

# 附件：2026 年校级 SRTP 项目申报系统操作手册

## 一、注意事项

1. 申报与评审流程：学生负责人申报→教师审核→学院评审→学校审核发布→学生负责人填写任务书
2. 学生申报和指导教师审核截止时间 11 月 3 日（周一）24：00，建议学生负责人至少提前一天提交，为教师审核预留足够时间。
3. 系统登录时限为 2.5 小时，超时需重新登录，请注意及时保存。为提高申报效率，建议先利用 word 版申报书（教务处通知附件）填写草稿，再将内容填充入系统内。
4. 不同类型项目在系统中要填写的立项依据不同。请务必谨慎选择“项目类型”，选错项目类型将导致立项失败！

## 二、学生操作手册

1. 学生登陆大学生创新创业训练计划管理系统（登陆路径：[教务处官网-办事平台-大学生创新创业训练项目管理系统](#)）。如在校外，须先登陆 VPN。申报项目既可以依托教师发布的项目指南，也可以自拟命题，自拟命题请直接跳转步骤 3。



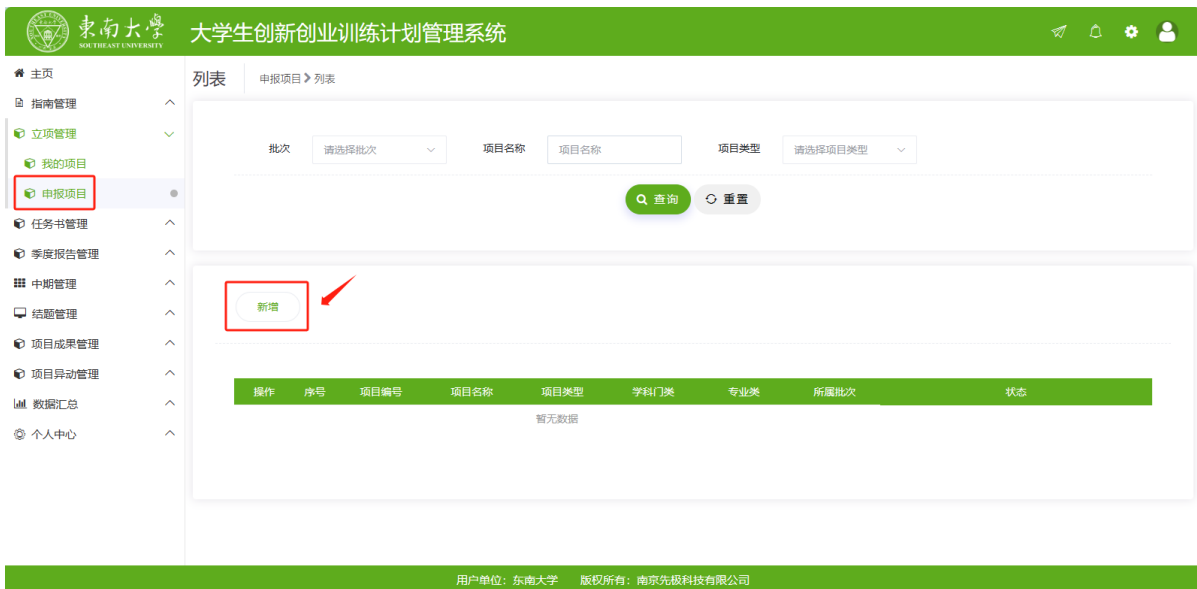
2. 在指南管理-学生查看指南中，选择 2026 年批次，查看已发布指南。可通过搜索关键词、筛选“学科门类-专业类”、筛选“指南所属专项”等方式查询感兴趣的指南。（例如：选择学科门类“工学”-专业类“建筑类”，即可查看建筑专业相关指南；选择指南所属专项“科创竞赛”，即可查看以参与高水平竞赛为导向的指南）



点击指南列表前的“查看”获取指南具体内容与导师联系方式，通过电话或邮箱联系导师。

所属批次: 2026年校级SRTP项目	指南名称: [模糊]	指南编号: [模糊]			
所属学科门类: [模糊]	所属专业类: [模糊]				
项目期限: 一年期	指南来源: 江苏省前沿引领技术专项	指南所属专项: 科创竞赛			
项目所属学院(项目管理单位): [模糊]					
所属学院: [模糊]	申报人: [模糊]	申报人角色: 指导教师			
添加时间: 2025-09-10 14:42:25					
指导教师:					
序号	教师姓名	教师账号	所属学院	手机号	电子邮箱
1	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]

3. 确定指导教师和项目选题后，项目负责人在系统中点击立项管理-申报项目-新增，填写项目申报书。（其他组员无权限编辑申报书）



#### 4. 申报书第一页：填写项目基本情况。

The screenshot shows a web interface for project application. On the left is a navigation menu with items like 'Home', 'Guideline Management', 'Project Establishment', 'My Projects', 'Project Application', 'Task Book Management', 'Quarterly Report Management', 'Mid-term Management', 'Topic Management', 'Project Achievement Management', 'Project Dynamic Management', 'Data Summary', and 'Personal Center'. The main area displays a progress bar with five steps: 1. Basic Information (highlighted), 2. Project Members & Supervisors, 3. Project Justification, 4. Budget, and 5. Upload Attachments. Below the progress bar are several dropdown menus for data entry:

<b>所属批次:</b> 2026年校级SRTP项目	<b>项目名称:</b> 项目名称	
<b>项目类型:</b> 请选择项目类型	<b>所属学科门类:</b> 请选择学科门类	<b>所属专业类:</b> 请选择专业类
<b>项目来源名称:</b> 请选择项目来源	<b>项目归属学院:</b> 请选择项目归属学院	<b>项目期限:</b> 请选择项目期限
<b>拟申报项目级别:</b> 请选择拟申报项目级别	<b>项目类别:</b> 请选择项目类别	<b>所属重点领域:</b> 请选择所属重点领域
<b>指南编号:</b> 指南编号	<b>项目研究类别:</b> 请选择项目研究类别	<b>是否学科交叉项目:</b> 请选择

[所属批次]: 选择 2026 年校级项目批次。

[项目名称]: 此处填写拟申报的学生项目名称，非教师指南名称。

[项目来源]: A 学生自主选题（即学生自拟命题）

B 学生来源于教师科研项目选题（选择该项后，需填写指南编号，编号可在指南列表中查询。）

[项目类型]: 选择不同类型项目，系统将提供不同申报书模板，请务必谨慎选择。

[项目归属学院]: 创新训练项目可选择项目负责人或指导教师所属学院（不可选团委），创业训练和创业实践项目自动归属在团委。**学院一经选择，无法修改。**

[拟申报项目级别]: 选择校级。最终项目级别以立项评审结果为准。

[项目类别]: 选择一般项目。

[项目研究类别]: 请根据申报项目的具体内容，准确选择，否则将不予立项。

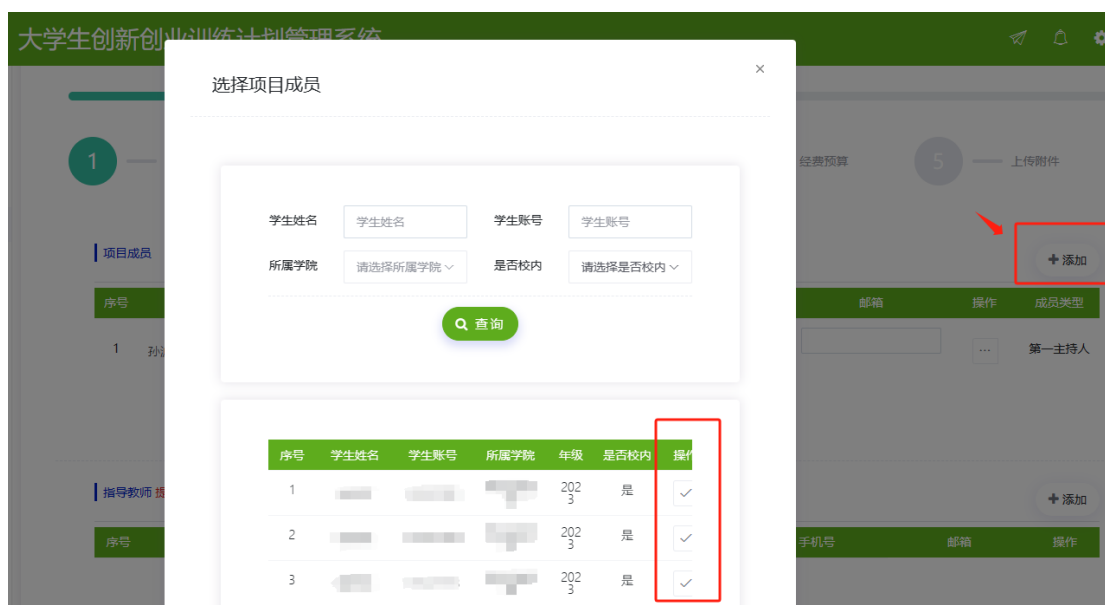
[是否学科交叉项目]: 请根据项目内容据实填写，如选择“是”，请

在后面的文本框内填写项目研究涉及哪些学科。

**[项目所属专项]**：本年度指南中增设科创竞赛、创业孵化和产教融合三类专项，专项申报与考核要求见教务处通知附件。如不申报新增专项，此栏请选择“科研训练”。如申报新增专项，依托指南的项目请选择与指南一致的专项，自拟命题项目请根据项目研究内容据实选择。

**(友情提示：点击“下一页”后，该页面内容将被暂存，正式提交前仍可以再次编辑)**

5. 申报书**第二页**：添加成员与指导教师。点击增加按钮，输入一卡通号精准查询，勾选成员与导师。请注意：项目成员顺序将会影响未来结题证书上的成员排序。



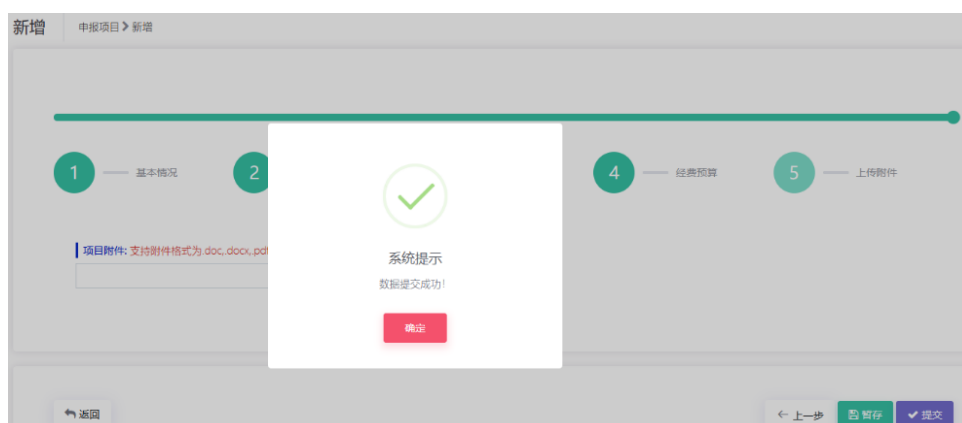
6. 申报书**第三页**：填写立项依据。本页系统填报内容取决于第一页中“项目类型”的选择。

- 创新训练项目须填写研究目的、研究内容、创新点与特色、技术路线等；
- 创业训练项目须填写行业及市场前景、生产或运营、投融资方案、效益预测等；
- 创业实践项目须填写实体机构或公司注册名称、创业团队组建、企业成长预测等。

此外，由于本页填写内容较多，建议先在 word 版申报书（教务处通知附件）中编辑，再粘贴至系统对应文本框。（**温馨提醒：系统登陆时限为 2.5 小时，若长时间不填写请点击“暂存”。**）



7. 申报书**第四页**：填写经费预算。申报书**第五页**：附件非必需项。完成后点击提交，联系指导教师及时进系统审核。当项目状态显示为“教师审核项目通过”后，申报完成，进入学院评审环节。**请务必关注项目归属学院立项评审通知，避免错过答辩导致立项失败。**



### 三、教师操作手册

1. 教师登陆大学生创新创业训练计划管理系统（登陆路径：[教务处官网-办事平台-大学生创新创业训练项目管理系统](#)）。如在校外，须先登陆 VPN。登陆后选择角色“指导教师”。



2. 点击右下角提示框“前去审核”。



3. 点击项目前的审核按钮，进行审核可以选择通过、修改、终止。若误审核可以先点击“取消审核”，再进行二次审核。



## 四、常见问题解答

Q1: 点击暂存/提交后出现提示“数据保存操作失败”是什么原因?

数据保存操作失败!

A: 系统登录超时。系统登录时限为 2.5 小时，超时需要重新登录才能进行暂存/提交等操作。温馨提示：为避免填写内容丢失，重新登陆前，请将相关内容保存至本地文档中。

Q2: 系统申报书只有填完前一页上的内容才能查看下一页吗?

A: 是的。如果前一页有暂时无法填写的内容，可以先输入任意字符占位，即可翻看“下一页”。但切记最终提交前，一定要重新将该内容补充完整哦。

Q3: 提交申报书后想再次修改怎么办?

A: 如果指导教师未审核，请导师审核退回。

如果指导老师已审核，请导师先点击“取消审核”，再点击“审核-审核退回”。（见下图）

### 步骤 1：取消审核



## 步骤 2：审核退回



The screenshot shows a table with the following columns: 操作 (Action), 序号 (Serial Number), 项目名称 (Project Name), 项目类型 (Project Type), 学科门类 (Discipline Category), 专业类 (Major Category), 所属学院 (Affiliated College), 所属批次 (Batch), and 状态 (Status). The first row contains the following data: 审核 (Audit), 取消审核 (Cancel Audit), 1, 测试项目9.12 (Test Project 9.12), 创新训练项目 (Innovation Training Project), 工学 (Engineering), 计算机类 (Computer Science), 计算机科学与工程学院 (College of Computer Science and Engineering), 测试 (Test), and 学生项目提交 (Student Project Submission). A red box highlights the '审核' button, and a red arrow points to it from the text '步骤 2：审核退回'. Below the table, there is a label '审核状态:' and a dropdown menu with the option '退回修改' (Return for Modification).

操作	序号	项目名称	项目类型	学科门类	专业类	所属学院	所属批次	状态
审核	取消审核	1	测试项目9.12	创新训练项目	工学	计算机类	计算机科学与工程学院	测试

审核状态:  
退回修改

### Q4: 申报完成后能否增加成员?

A: 立项完成后到中期检查（预计明年 3-4 月）前，可以在系统内申请成员变更（包括增减成员、更改成员顺序），但成员变更数量不得超过原成员人数的 50%。