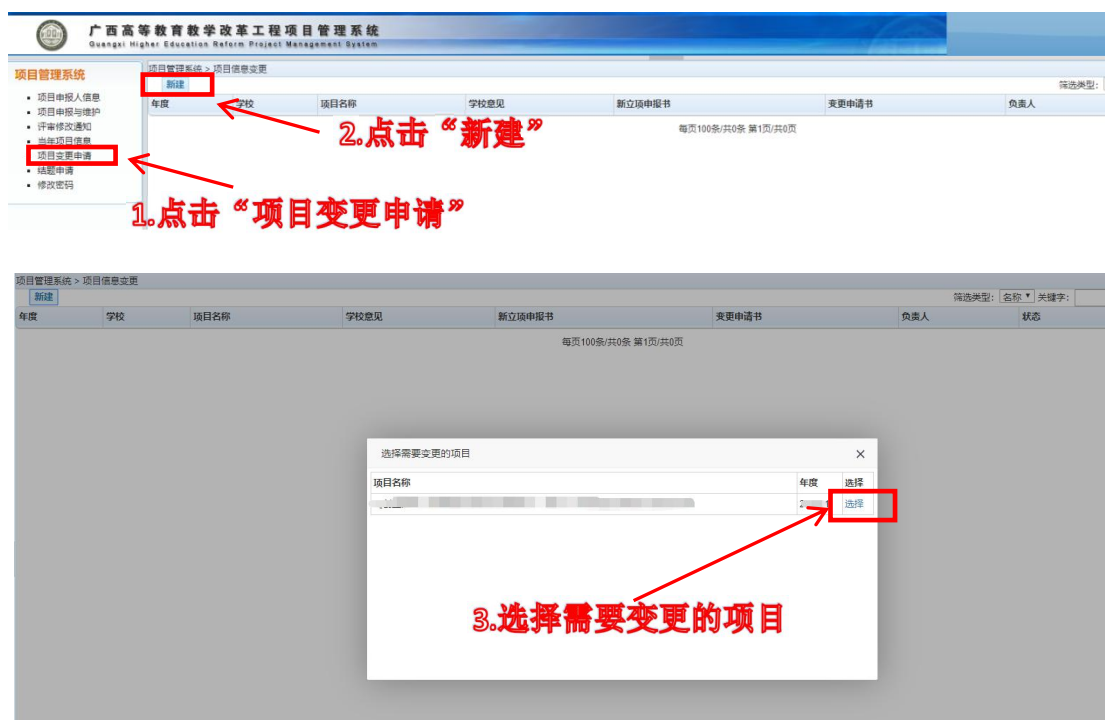


《调整申请表》系统下载操作步骤

(一)项目负责人使用登录账号后(推荐使用火狐浏览器),
有项目调整的,首先需要点击“项目变更申请”,进行项目
调整。注意:变更负责人的需要使用原负责人账号填写信息。



(二)进入新的界面后,项目负责人根据调整内容选择
调整事项,填写相应信息,申报日期保留原来的申报日期。

三个调整事项:项目内容或实施计划/完成时间/主持人
或项目组成员,都需要写明调整情况及理由。系统里面填写
简要内容及理由,有调整项目内容和实施计划内容较多的可
以在上传的 pdf 申请书后面添加附页。

项目内容或实施计划/ 完成时间/ 主持人或项目组成员 调整情况及理由	
---	--

激活 Windows
转到“设置”以激活

1. 调整事项一：项目内容或实施计划

有内容和计划调整的，调整事项勾选“项目内容或实施计划”，上传变更后的立项申报书（盖章部分可用原有的），填好信息确认无误后再点击“保存”。

项目管理系统 > 项目信息变更

返回

项目名称

调整事项

1. ☒ 项目内容或实施计划

☐ 完成时间

☐ 主持人或项目组成员

项目负责人

上传变更后的立项申报书

2. [点这里上传变更后的立项申报书 检查完整性](#)

上传变更申请书

[点这里上传变更申请书 检查完整性](#)

项目内容或实施计划/完成时间/主持人或项目组成员调整情况及理由

3.

1.请在相应口内打勾，并填写后续表格
2.【项目内容或实施计划】修改在上传新申报书中修改
3.勾选【完成时间】【主持人或项目组成员】显示相应调整项目
4.调整项目负责人请点击按钮【点这里调整项目负责人】选择新负责人
5.调整项目组成员请在原成员表中进行增、删、改操作

这里暂时不管，保存下载变更申请签字盖章后再上传

请确认好填写信息以后再提交

2. 调整事项二：完成时间

选择新完成时间

原计划结题时间	2024-05-16
新计划结题时间	<input type="text" value="2024-05-16"/>

时间控件使用

五月 2022

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

清空 今天 确定

附件名称

顺序调整年

顺序调整月

点这里选择月

点这里选择年

变更时间检查无误后，同时更新项目申请书，核对无误后点击“保存”。

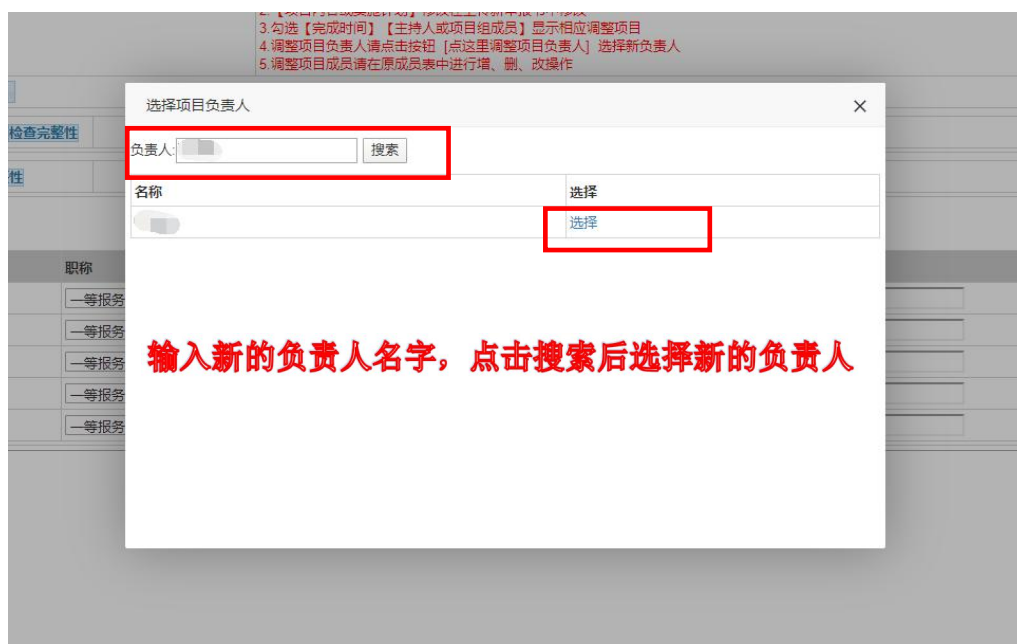
如果点击保存后出现以下界面，点击“确定”后调整事项同时勾选“完成时间”和“主持人或项目组成员”，将项目组成员的信息补充完整再点击“保存”。

The screenshot shows a web form for adjusting project information. A modal dialog box titled "信息" (Information) is displayed in the center, containing the message: "【项目成员】身份证后四位不能为空" (Project members' ID card last four digits cannot be empty). The dialog has a "确定" (Confirm) button. In the background, the form includes fields for "项目名称" (Project Name), "调整事项" (Adjustment Items) with checkboxes for "项目内容或实施计划", "完成时间" (checked), and "主持人或项目组成员", "项目负责人" (Project Leader), "原计划结题时间" (Original completion time: 2022-04-03), and "新计划结题时间" (New completion time: 2023-04-03). There are also links for uploading documents and checking completeness.

3. 调整事项三：主持人或项目组成员

项目有负责人或成员变更的，勾选“主持人或项目组成员”。

The screenshot shows the "项目信息变更" (Project Information Change) page. The "调整事项" (Adjustment Items) section has "主持人或项目组成员" (Project Leader or Project Members) selected. A red arrow points to the link "点击这里调整项目负责人" (Click here to adjust project leader) with the text "如果变更负责人，点击这里修改" (If changing the leader, click here to modify). Below this is a table for "项目成员" (Project Members) with columns: 排名 (Rank), 姓名 (Name), 职称 (Title), 最后学历 (Last Education), 所在单位 (Unit), 身份证号4位 (ID Card Last 4 Digits), and 删除 (Delete). The table has 5 rows, each with a "删除" button. A red box highlights the "添加" (Add) button and the table. At the bottom, a red text box says "有成员调整的，在这一部分填写最新成员的信息" (If there are member adjustments, fill in the latest member information in this part). The form also includes "上传变更后的立项申请书" and "上传变更申请书" links, and "保存" (Save) and "提交" (Submit) buttons at the bottom.



变更时间检查无误后，同时更新项目申请书，核对无误后点击“保存”。

上传变更后的立项申报书：使用原项目立项申报书，对里面进行变更的内容进行修改并上传（只有调整过项目研究内容的需要上传立项申报书），盖章可以用原来的。

上传变更申请书：变更申请在系统填写完成，保存变更申请书下载签字后给教务部曹湘柔(2023年10月7日完成)。

以上步骤只需用到“保存”和“下载”，切记不要点击“提交”。

下一步用印后会另行通知：

提交后由教务部统一申请学校用印后返回，由负责人将签名/盖章后的变更申请书上传系统并“提交”。