

上海市体育科技项目 申报服务平台

操作手册

(个人&专家用户)

目录

1. 用户登录.....	1
2. 个人用户.....	3
2.1. 个人管理	3
2.1.1. 关联单位	3
2.1.2. 专家申报	5
2.2. 项目申报	9
2.3. 项目管理	11
2.4. 任务书管理.....	13
2.5. 结项管理	15
2.6. 结项延期管理	17
3. 专家用户.....	18
3.1. 立项评审评分	18
3.2. 结项评审评分	19

1. 用户登录

1. 用户输入网址：<http://kt.shsports.cn>，进入系统登录页面，点击一网通办登录。



2. 点击后跳转至一网通办登录页，点击登录按钮。



3. 在一网通办页面，通过手机一网通办 APP 扫描二维码，即可登录。



4. 扫码完成后，网页会自动跳转至系统首页。



2. 个人用户

2.1. 个人管理

➤ 功能概述

个人管理页面包括关联单位、项目申报、专家申报等功能。

2.1.1. 关联单位

➤ 功能概述

登录成功后，个人用户首先需要关联单位（如未关联单位，无法提交项目申报及专家申报内容）。

➤ 操作步骤

1. 点击个人管理-关联单位-立即申请，进入关联单位申请表页面。



2. 在此页面输入并选择需要关联的单位名称，点击保存按钮即可关联（若无法找到需要关联的单位名称，请联系相关单位在本系统注册）。

关联单位申请表 ×

单位名称

测试单位

温馨提示:
 1.若您未搜索到本单位名称,请尽快联系单位管理员在本系统内进行单位注册。
 2.申请关联单位后,请联系单位管理员进行审核。
 3.如有问题,请联系上海市体育局,邮箱:kejiaochu708@163.com。

保存
关闭

3. 保存成功后,可以在单位管理页面查看到所关联的单位,此时的状态为待审批。

4. 单位审批通过后,需要在操作选项下将单位**设为默认**。

5. 设为默认后,可进行项目申报及专家申请。



6. 解除关联：个人用户可对单位解除关联，解除后不可再进行项目申报（正在项目申报流程中不能解除关联）。

单位管理

	单位全称	统一社会信用代码	审批状态	状态	操作
<input type="checkbox"/>			同意	默认	解除关联

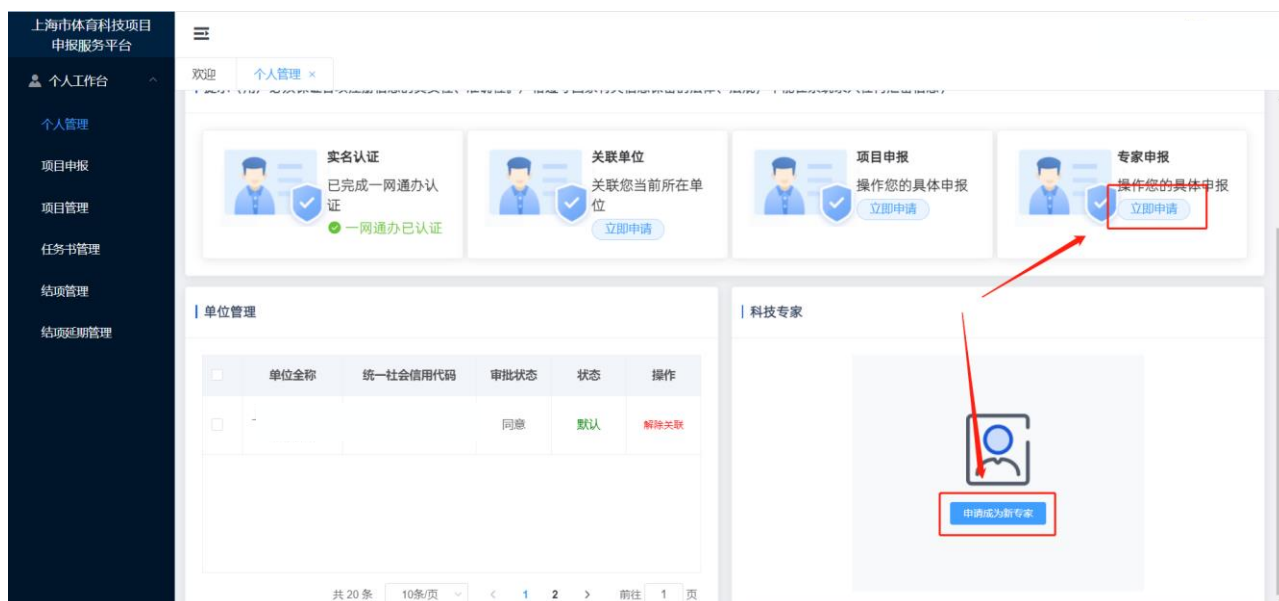
2.1.2. 专家申报

➤ 功能概述

个人申请成为专家，经批准后成为上海市体育科技项目专家库专家。

➤ 操作步骤

1. 点击个人管理-专家申报-立即申请，进入专家信息登记表页面。



2. 填写专家信息登记表。

专家信息登记表

基础信息

* 姓名

* 性别

* 身份证号

* 出生年月

* 专业技术职称

* 现任职务

* 联系电话

* 电子邮箱

* 社会兼职

* 是否为上海市科技专家库专家

* 研究领域(主要方向)

* 研究领域(一般方向)

* 研究应用领域

3. 若内容未填写完整，可点击保存按钮暂时存储。

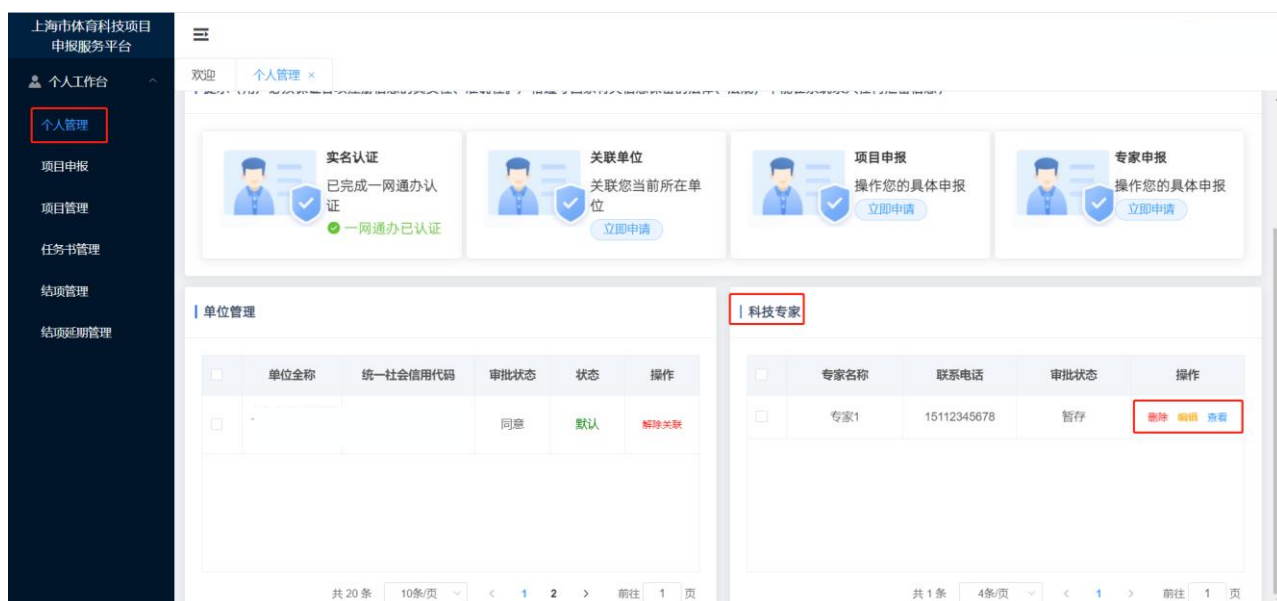
主要成果 (按时间顺序由近到远填写)-公开发表的论著、作品或(行业) 成就情况 (不超过5个)

序号	成果性质	名称	出版社、奖项颁发部门、成果鉴定部门	时间	署名次序 (数值)
暂无数据					

温馨提示: 请确认您已关联单位, 并在“个人管理”-“单位管理”中将单位“设置默认”, 否则无法完成专家入库提交功能。提交完成后, 请联系单位管理员审核。

保存

4. 保存后，在个人管理-科技专家页面找到暂存的内容。



- 删除：删除所填写的内容。
- 编辑：继续填写还未完成的内容。
- 查看：查看所填写的内容。

5. 当填写完整以后，点击提交按钮即可完成提交，等待单位管理账户审批（提交前请先关联单位，并设为默认）。

● 主要成果（按时间顺序由近到远填写）-公开发表的论著、作品或（行业）成就情况（不超过5个）

序号	成果性质	名称	出版社、奖项颁发部门、成果鉴定部门	时间	署名次序（数值）
1				2022-07-01	02

保存 提交 返回

6. 当审批通过以后，在审批状态下看到体育局通过，并在左侧列表看到专家工作台，此时专家已加入上海市体育科技项目专家库。

上海市体育科技项目
申报服务平台

个人工作台
专家工作台
立项评审评分
结项评审评分

欢迎 个人管理 ×

提示 (用户必须保证各项注册信息的真实性、准确性。严格遵守国家有关信息保密的法律、法规, 不能在系统录入任何泄密信息)

实名认证
已完成一网通办认证
一网通办已认证

关联单位
关联您当前所在单位
立即申请

项目申报
操作您的具体申报
立即申请

专家申报
操作您的具体申报
立即申请

单位管理

单位名称	统一社会信用代码	审批状态	状态	操作
		同意	默认	解除关联

科技专家

专家名称	联系电话	审批状态	操作
李XX	112233445566	体育局通过	查看

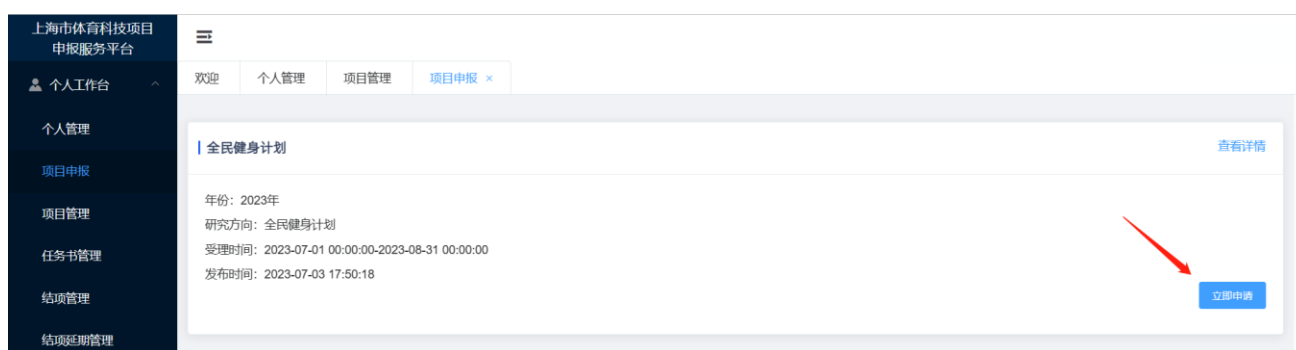
2.2. 项目申报

➤ 功能概述

个人用户填写项目申报内容。

➤ 操作步骤

1. 点击项目申报-立即申请，进入项目申报页面。（申报用户只能申请一个项目，重复申报无法提交。若因误点提交而无法申报，请联系单位管理员进行驳回重新填报）



2. 在项目申报填写页面，点击上一步、下一步或直接点击序号，可以对（①申报人基本情况、②目的意义与国内外情况、③主要研究内容、方法、关键技术、④完成的可行性介绍、⑤计划进度、⑥经费预算、⑦经费安排、⑧上传附件）相关内容进行跳转并填写。图片内容请转为 PDF 格式后，以附件形式上传。



- 返回：点击后，当前页面内容将不被保存，请谨慎选择。

- 暂存：点击后，将暂时保存页面内容，保存后可在项目管理中查看并重新编辑。
- 提交：请确认所有内容填写无误后，点击提交按钮到单位审核。

3. 在第⑧项上传附件，点击上传文件，选择需要上传的文件（仅支持 pdf 格式）。



4. 上传成功后，附件类型的选择需注意：



- 1) 专家推荐信：在项目申报-查看详情-是否需要专家推荐选项，若要求“是”，则必须上传专家推荐信才能提交，未选择会提示“请上传专家推荐信”。
- 2) 伦理审查附件：在④完成的可行性介绍选项下“是否涉及伦理审查”，若选择“是”，则必须上传伦理审查附件才能提交，未选择会提示“请上传伦理审查附件”。
- 3) 其他：在申报内容填写时，图片无法显示，要将图片以附件形式上传。

2.3. 项目管理

➤ 功能概述

项目管理可以对填报的项目查看、编辑、立项通过后的任务书申请，以及查看当前项目的状态。

➤ 操作步骤

1. 点击个人工作台-项目管理，可以查看到已保存或提交的项目申报信息。



- 查看：查看项目申报所填写内容。
- 编辑：编辑未提交的项目申报内容，可以重新暂存和提交。
- 删除：删除未提交的项目申报内容。

2. 项目提交后，等待下一步单位审核通过。详细审批流程可在“查看-⑧附件上传-审批信息”下查看到完整流程和审批意见。



3. 若提交的项目被驳回，可在项目管理下查看驳回原因，重新编辑并提交。

The screenshot displays the 'Project Management' section of the Shanghai Sports Science Project Application Service Platform. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Personal Management', 'Project Application', 'Project Management', 'Task Management', 'Item Management', and 'Item Extension Management'. The main content area shows a search filter for 'Project Management' and a table of project entries. The table has columns for 'Serial Number', 'Project Type', 'Project Name', 'Project Manager', 'Work Unit', 'Application Date', 'Year', 'Status', 'Reason for Rejection', 'Whether Approved', and 'Action'. A red box highlights the 'Reason for Rejection' column for the first entry, which is '单位审核驳回' (Rejected by Unit Review). A red arrow points to the '查看' (View) button in the 'Action' column for the same entry. The table also shows pagination information: '共 1 条' (Total 1 item), '10 条/页' (10 items/page), and '前往 1 页' (Go to page 1).

序号	目类型	项目名称	项目负责人	工作单位	申报日期	年度	状态	驳回原因	是否立项	操作
1	健身计划					2023	单位审核 驳回	驳回	否	查看 编辑

2.4. 任务书管理

➤ 功能概述

申报项目已通过立项后，可填写任务书申请。

➤ 操作步骤

1. 点击个人工作台-项目管理，查看对应申报项目并填写任务书。



2. 点击填写任务书，进入任务书填写页面。系统会自动将项目申报内容带入，可编辑修改，并按要求下载和上传附件。



- 返回：点击后，当前页面内容将不被保存，请谨慎选择。
- 保存：保存所填写的任务书。

3. 任务书保存后，在任务书管理下可查看已保存的任务书信息。

上海市体育科技项目
申报服务平台

个人工作台

个人管理

项目申报

项目管理

任务书管理

结项管理

结项延期管理

欢迎 任务书管理 ×

项目类型 请选择 项目名称 状态 请选择 年份 自 选择年

负责人 查询 重置

序号	年份	项目类型	项目名称	项目负责人	工作单位	申报日期	状态	操作
1	2023	全民健身计划					已保存	编辑任务书 查看 删除

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

- 编辑任务书：重新编辑任务书。
- 查看：查看所填写的任务书。
- 删除：删除当前的任务书。删除后，再次填写需在项目管理下找到“填写任务书”。

4. 发起结项通知后，在任务书管理查看到状态开启结项，并可以填写延期申请和结项报告。

上海市体育科技项目
申报服务平台

个人工作台

个人管理

项目申报

项目管理

任务书管理

结项管理

结项延期管理

欢迎 个人管理 项目管理 任务书管理 ×

项目类型 请选择 项目名称 状态 请选择 年份 自 选择年

负责人 查询 重置

序号	年份	项目类型	项目名称	项目负责人	工作单位	申报日期	状态	操作
1	2023	全民健身计划					开启结项	填写延期申请 查看 填写结项报告

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

2.5. 结项管理

➤ 功能概述

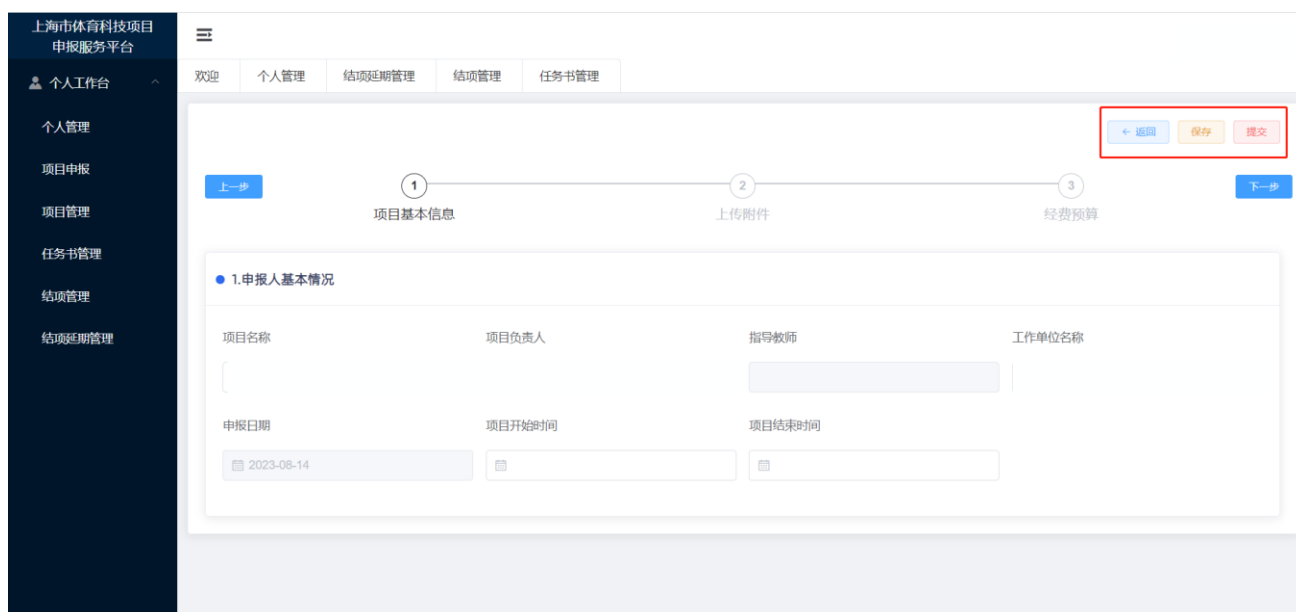
项目在期限内完成，填写结项报告。

➤ 操作步骤

1. 点击个人工作台-任务书管理，可填写结项报告。



2. 在结项报告里，对内容进行填写。



- 返回：点击后，当前页面内容将不被保存，请谨慎选择。
- 保存：对当前填写的内容保存，保存后在结项管理下查看。
- 提交：对填写的内容提交审核，提交后在结项管理下查看。

3. 点击个人工作台-结项管理，可以查看到保存或提交的结项报告内容。

上海市体育科技项目
申报服务平台

个人工作台

个人管理
项目申报
项目管理
任务书管理
结项管理
结项延期管理

欢迎 | 个人管理 | 结项延期管理 | 结项管理 * | 任务书管理

项目类型: 请选择 | 项目名称: | 状态: 请选择 | 年份: 请选择年

负责人: | 查询 | 重置

序号	年份	项目类型	项目名称	项目负责人	工作单位	申报日期	状态	驳回原因	操作
1	2023	全民健身计划				2023-08-14	暂存		编辑结项报告 查看 删除

共 1 条 | 10条/页 | < 1 > | 前往 1 页

- 编辑结项报告：编辑未提交或被驳回的结项报告并提交。
- 查看：查看结项报告内容。
- 删除：删除未提交的结项报告。删除后若重新填写，需要在任务书管理下填写结项报告重新填写。

4. 结项报告提交后，等待下一步审核，通过后完成结项。详细审批流程可在“查看-③经费预算-审批信息”下查看到完整流程和审批意见。结项完成以后可下载结项证明和指导文件。

上海市体育科技项目
申报服务平台

个人工作台

个人管理
项目申报
项目管理
任务书管理

欢迎 | 个人管理 | 结项管理

● 审批信息

序号	审批状态	审批节点	审批人	审批意见
1	单位审核同意	单位审核	danwei	

5. 当结项完成，可查看到状态局同意结项，项目流程全部完成。

上海市体育科技项目
申报服务平台

个人工作台

个人管理
项目申报
项目管理
任务书管理
结项管理
结项延期管理

欢迎 | 个人管理 | 结项管理 * | 任务书管理

项目类型: 请选择 | 项目名称: | 状态: 请选择 | 年份: 请选择年

负责人: | 查询 | 重置

序号	年份	项目类型	项目名称	项目负责人	工作单位	申报日期	状态	驳回原因	操作
1	2023	全民健身计划				2023-08-14	局同意结项		查看

共 1 条 | 10条/页 | < 1 > | 前往 1 页

2.6. 结项延期管理

➤ 功能概述

若申报项目无法在期限内完成，需要申请延期的，应填写延期申请。

➤ 操作步骤

1. 点击个人工作台-任务书管理-填写延期申请，可以填写延期申请表。



2. 在延期申请表内，输入申报人基本情况，上传延期申请附件。

延期申请
×

1. 申报人基本情况

项目名称	项目负责人	原计划结束时间	延期结项时间
		<input type="text" value="2023-08-31"/>	<input type="text"/>

延期理由

2. 延期申请附件

序号	附件名称	上传人	上传时间	附件类型	操作
暂无数据					

- 上传附件：上传 pdf 格式的附件。
- 保存：对当前填写的内容进行保存，保存后在结项延期管理下查看。
- 提交：对填写的内容进行提交审核，提交后到结项延期管理下查看。

3. 点击个人工作台-延期结项管理，可以查看到刚才保存或提交的延期申请。



- 编辑延期报告：编辑保存的延期报告内容。
- 查看：查看延期报告内容。
- 删除：删除所编写的延期报告。删除后若重新填写，需要在任务书管理下填写延期申请重新填写。

4. 延期报告提交后，等待审批。若通过，则完成延期结项流程（若需要填写结项报告，需在任务书管理进行填写）。



3. 专家用户

3.1. 立项评审评分

➤ 功能概述

专家进入立项评审界面后，请仔细阅读保密协议，并点击我已阅读。

➤ 操作流程

1. 点击专家工作台-立项评审评分，看到需要评分的项目内容，并进行评分。

- 查看：查看审阅项目申报内容。
- 评分：在专家评审意见表下按照描述对每一项进行打分，分值范围需小于每项的总分，并给出评审专家建议。

- 保存：可将评分保存，方便审阅修改。
- 提交：提交单个项目，输入手机验证码后即可提交。

2. 当所有项目评分完成，点击提交按钮。
3. 选择需要提交的评分项，点击确认。在弹出的页面中输入手机验证码，即完成立项评审。

3.2. 结项评审评分

➤ 功能概述

结项评审评分是将结项报告下发到专家，并进行打分。

➤ 操作流程

1. 点击专家工作台-结项评审评分，可以看到需要评分项目并进行评分。
 - 查看：查看结项报告的内容。
 - 评分：在专家评审意见表下按照描述对每一项进行打分，分值范围需小于每项的总分。
 - 保存：可将评分不提交暂时保存，方便审阅修改。
 - 提交：将评分提交（提交后不可修改）。
2. 项目完成提交以后，可查看评分结果。