**项目组网上提交项目成果清单操作说明**

1.学生负责人登陆系统，登陆账号为学号，初始密码为“学号@cxcy”,例如学号123456，初始密码为“123456@cxcy”,登陆后点击左侧菜单栏-项目成果清单-填写项目成果清单。

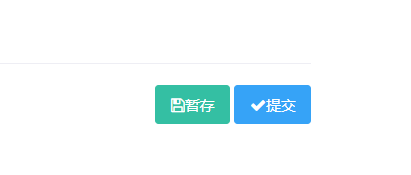


1. 点击操作模块下的“编辑”按钮，进入成果清单填报，点击每一类成果下方的添加功能，即可添加项目成果具体信息。

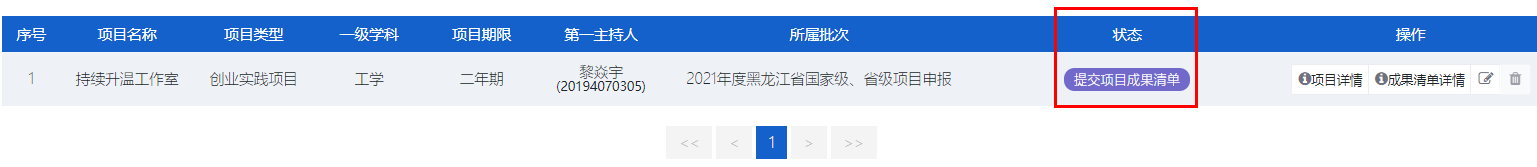




3.添加完成后可点击暂存或提交，提交后指导教师可对成果进行审核。



4.成果提交后，可在“状态”功能模块下，查看指导教师审核进度。



1. 注意事项

①项目负责人可一次提交多项或单项成果，如项目成果清单提交后，项目组又有新的成果需要录入，负责人依然可以随时对在原有填报基础上进行修改完善或删除，修改后重新提交即可覆盖原有的内容，并提示指导教师对成果清单内容进行重新审核即可。

②成果清单内容填报后，在“项目成果提交”内容中可直接调用选择成果清单内相关成果。