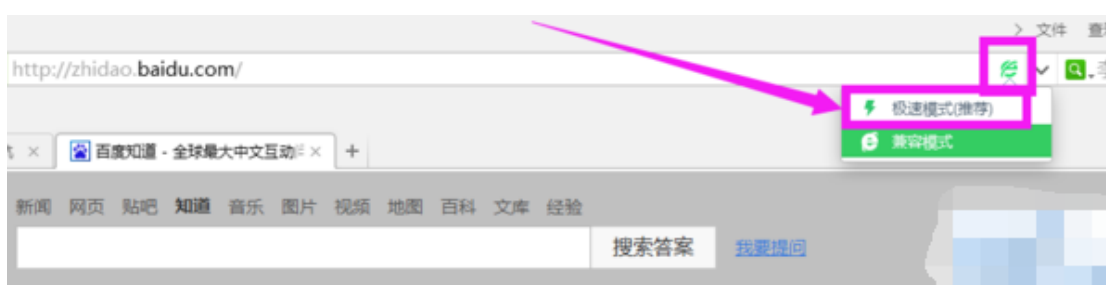


浏览器使用说明

使用本系统，请使用 ie9 以上，谷歌浏览器，火狐浏览器，猎豹浏览器、双核浏览器、360 浏览器（请切换至“极速模式”）具体如何切换到 360 极速模式。

360 浏览器切换到极速模式的方法如下：

1. 打开 360 浏览器，在兼容模式的前提下，在地址栏的最右边点击浏览器 e 的图标，在下拉列表里直接点击勾选“极速模式”。



2. 在地址栏最右边看到一个类似于闪电的图标 ,也就说明此时浏览器属于极速模式了。



登录及上传步骤说明

1. 访问 sms.fjedusr.cn ,进入主界面,先登录见图 1 ,具体账号和密码见图 2 ,图 3。申报编号是网络申报时自动生成的编号 ,位于申报评审书左上角位置 ,如 2018XB01601。所需表格请从下载专区下载。



图 1

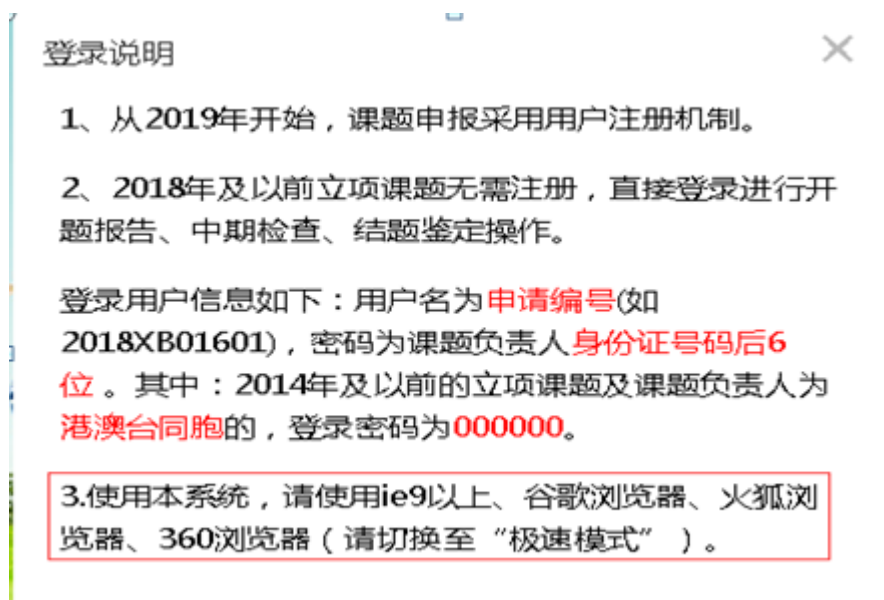


图 2

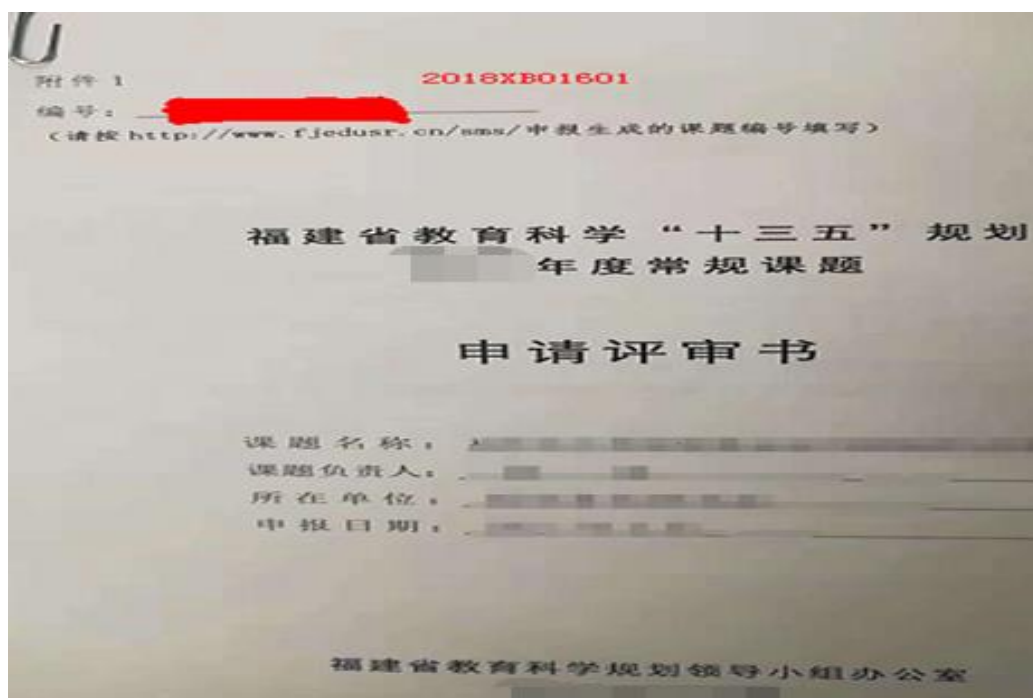


图 3

2. 登录后，2018 年立项课题选择点击“开题论证”，2017 年立项课题点击“中期检查”，如图 4。



图 4

（一）开题上传步骤及说明

(1)点击“上传开题报告”，如图 5 所示。

首页 > 开题论证

申报编号	
立项批准号	
立项时间	
课题名称	
立项类别	
课题负责人	
课题组成员	
课题状态	待开题论证
开题报告	
最后提交时间	

填写开题信息

图 5

(2) 在开题报告上传模块如图 6 所在位置点击“请选择”上传开题报告表，格式为 PDF，文件大小不能超过 **3M**。如果没有一次性传完可以点“暂存”按钮，如果已确认全部填好可点“提交”，点“返回”则返回开题列表。

开题报告上传

开题报告 * 请选择...

请上传开题报告材料，格式为PDF，文件大小不能超过3M。

暂存 提交 返回

图 6

(3) 将成员信息补充完整。成员确需变更的，请在开题报告重要变更栏目提出变更理由和拟变更成员列表，并在系统开题报告模块如图 7 所示位置进行调整。

	成员排序	姓名	身份证号码	工作单位	联系电话	专业技术职务	研究专长/所教学科
删除	1 ▼			工作单位	联系电话	专业技术职务	研究专长/所教学科
删除	2 ▼			工作单位	联系电话	专业技术职务	研究专长/所教学科
删除	3 ▼			工作单位	联系电话	专业技术职务	研究专长/所教学科
删除	4 ▼			工作单位	联系电话	专业技术职务	研究专长/所教学科
删除	5 ▼			工作单位	联系电话	专业技术职务	研究专长/所教学科
删除	6 ▼			工作单位	联系电话	专业技术职务	研究专长/所教学科
添加空行							
暂存 提交 返回							

图 7

(4) 点“提交”后看到如图 8 提示“开题报告已提交”，即上传成功。点击“下载”可下载已上传的文档，点击“查看”可在线查看已上传的文档。

首页 >

申报编号	
立项批准号	
立项时间	
课题名称	
立项类别	
课题负责人	
课题组成员	
课题状态	开题报告已提交
开题报告	下载 查看
最后提交时间	2018/11/27 22:01:46
查看开题信息 修改开题信息	

图 8

(5) 在系统模块开放时间内，可修改开题报告，点击“修改开题信息”，进入后点击“删除”（图9），原来上传的版本就删掉了。如需重新上传可按照（1）——（4）步操作。



图 9

(6) 提交成功后进入首页会相应提示课题进展情况，如图10所示。



图 10

Word 转 PDF 方式（所有表格文档转换为 PDF 格式上传）

在电脑上下载 PDF 阅读器，以福昕 PDF 阅读器为例，打开该阅读器，点击“文件——“打开”——“计算机”，点击“浏览”，选择“开题报告”在电脑中存储的位置，点击准备转换格式的文件，点“打开”，再在 PDF 阅读器“文件”点“另存为”选择存储路径即可完成，如图 11 所示。

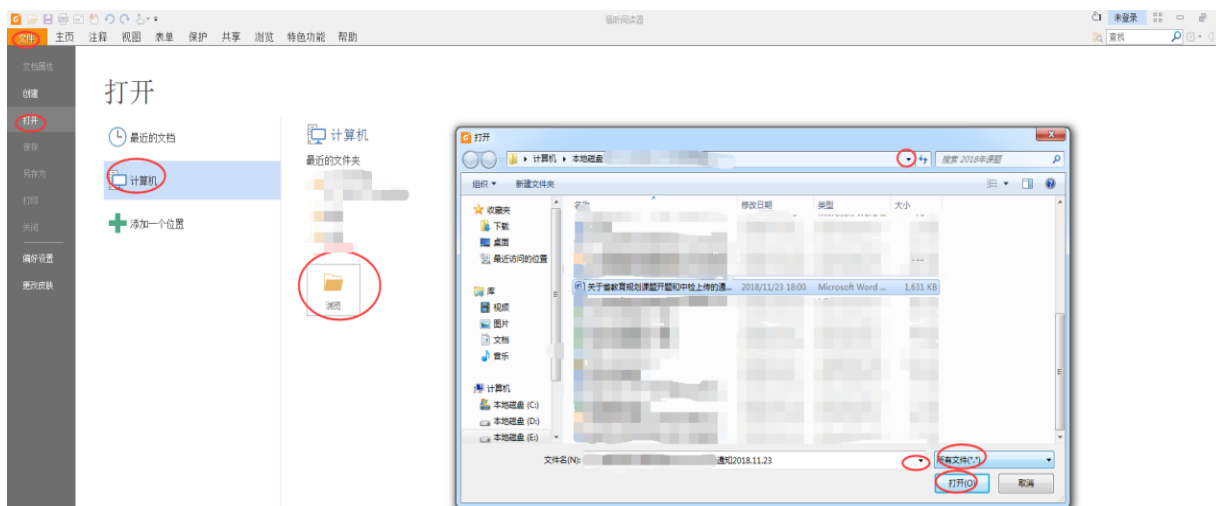


图 11

(二) 中期检查表上传步骤及说明

(1) 点击“填写中期检查信息”，如图 12 所示。

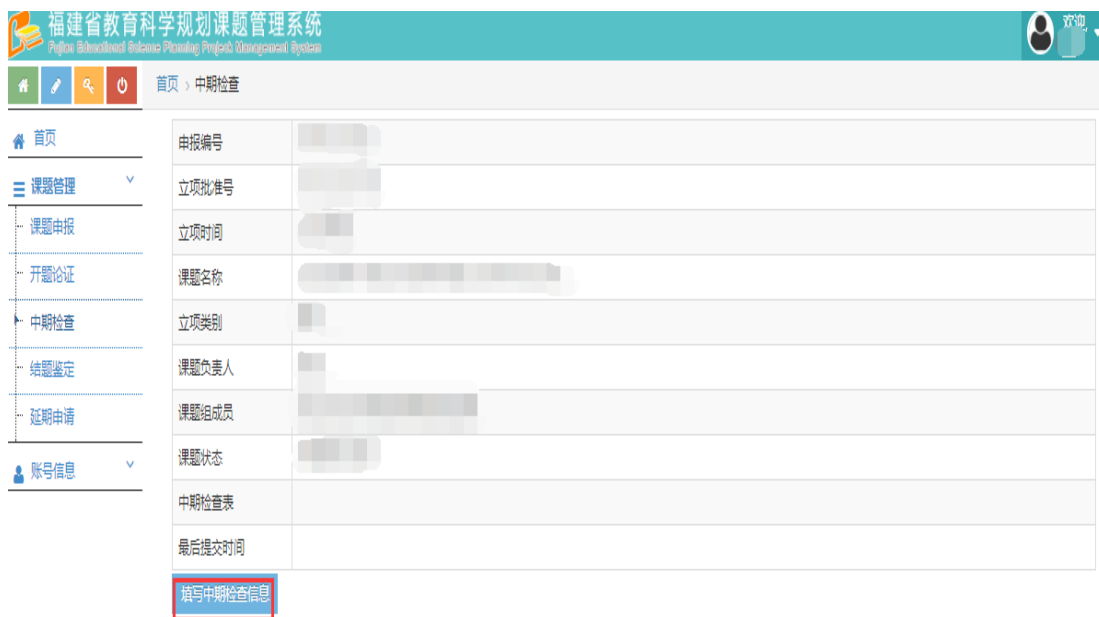


图 12

(2) 在中期检查上传模块如图 13 所在位置点击“请选择”上传中期检查表，格式为 PDF，文件大小不能超过 **3M**。如果没有一次性传完可以点“暂存”按钮，如果已确认全部填好可点“提交”，点“返回”则返回中期检查列表。

中期检查表上传



图 13

(3) 将成员信息补充完整。成员确需变更的，请在中期检查表重要变更栏目提出变更理由和拟变更成员列表，并在系统中期检查“课题组成员”模块进行调整，参见开题第(3)点。

(4) 确定无误点击“提交”后，提示“请核对成员名单，结题时将不能修改”（图 14）。如需修改请点“取消”。确认请点“OK”，此时将看到提示“中期检查已提交”，即上传成功。点击“下载”可下载已上传的文档，点击“查看”可在线查看已上传的文档（图 15）。

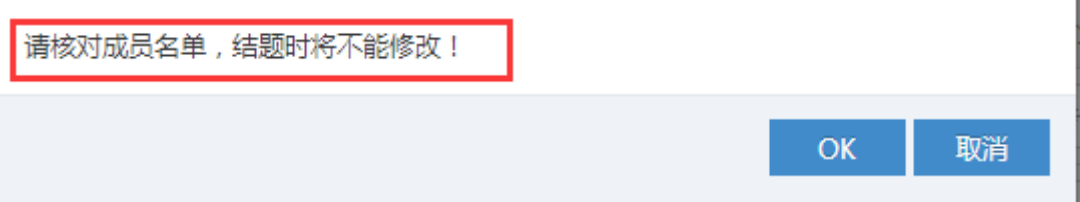


图 14



图 15

(5) 在系统模块开放时间内，可修改中期检查，点击“修改中期检查信息”，进入后点击“删除”（图 16），原来上传的版本就删掉了。如需重新上传可按照（1）——（4）步操作。



图 16

(6) 提交成功后进入首页会相应提示课题进展情况，如图 17 所示。



图 17

(三) 用户信息修改及退出

途径一：点击主界面右上角倒三角符号出现下拉菜单，如果想修改密码点击“修改密码”，修改后请牢记新密码。如果想退出系统击“用户退出”（图 18），为提高用户安全性，建议每次退出系统点此操作。



图 18

途径二：点击主界面左下方“账号信息”，如果想修改密码点击“修改密码”，修改后请牢记新密码。如果想退出系统击“用户退出”（图 18），为提高用户安全性，建议每次退出系统点此操作。



图 19

开题、中检书面表格不用邮寄，待结题时一并装订后上交。

有问题请及时联系 0591-87834693