
北京市高等教育教学成果奖
申报系统

用户操作手册

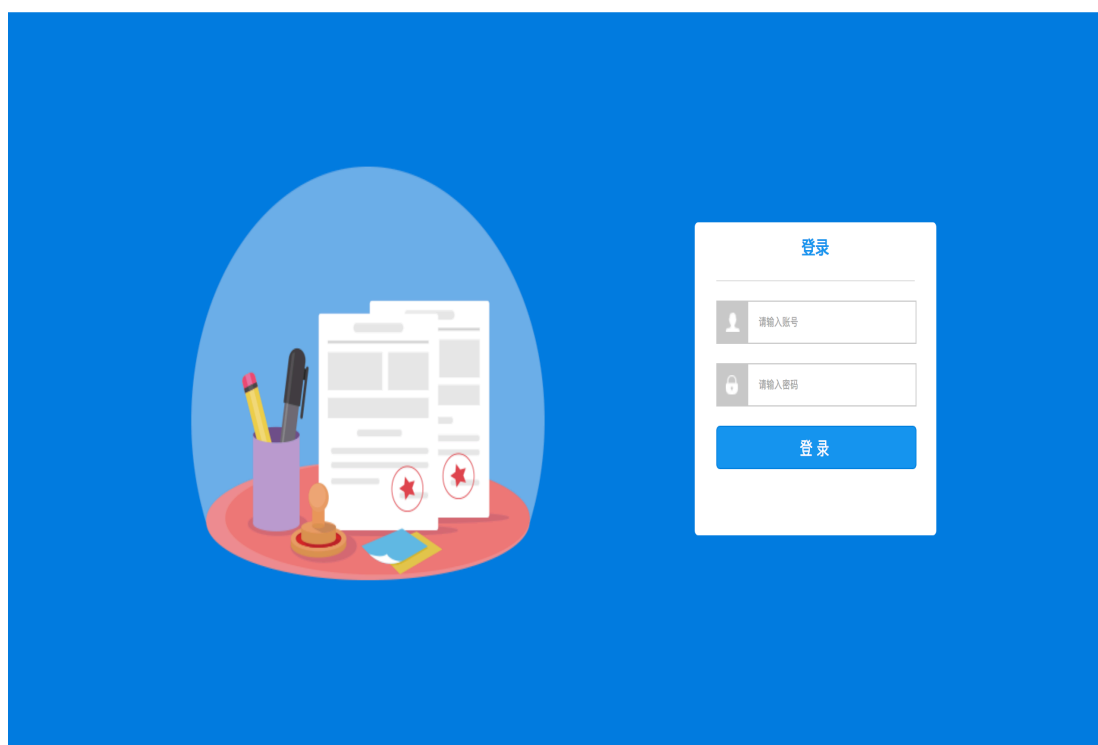
目 录

1. 平台登录	3
2. 用户中心	5
2.1. 单位管理	6
2.2. 用户管理	8
2.3. 批次管理	10
2.4. 公告管理	11
2.5. 个人资料	13
2.6. 修改密码	13
3. 成果奖申报	14
3.1. 成果奖申报流程说明:	16
4. 其它操作说明	17
5. 注意事项汇总	18

1.平台登录

北京市高等教育教学成果奖申报系统网络访问地址为 <http://bjjcgj.bjedu.cn>，用户在浏览器中输入网址，进入登录页面后输入账号和密码点击登录按钮即可登录系统（图 1-1）。登录后会进入系统首页，在首页可看到通知公告栏目，点击右上角的“退出”按钮可以退出系统。

北京市高等教育教学成果奖申报系统



北京市教育委员会

图 1-1 登录页



图 1-2 单位“管理员”用户系统首页



图 1-3 单位“完成人”用户系统首页

2.用户中心

登录系统后点击“个人中心”导航按钮会进入到个人中心页面，页面左侧有二级导航栏目。

市级账号分别是：“单位管理”、“用户管理”、“批次管理”、“公告管理”，如图 2-1.1。

单位管理员账号分别是：“用户管理”、“公告管理”、“个人资料”、“修改密码”，如图 2-1.2。

单位完成人账号分别是：“个人资料”、“修改密码”，如图 2-1.3。

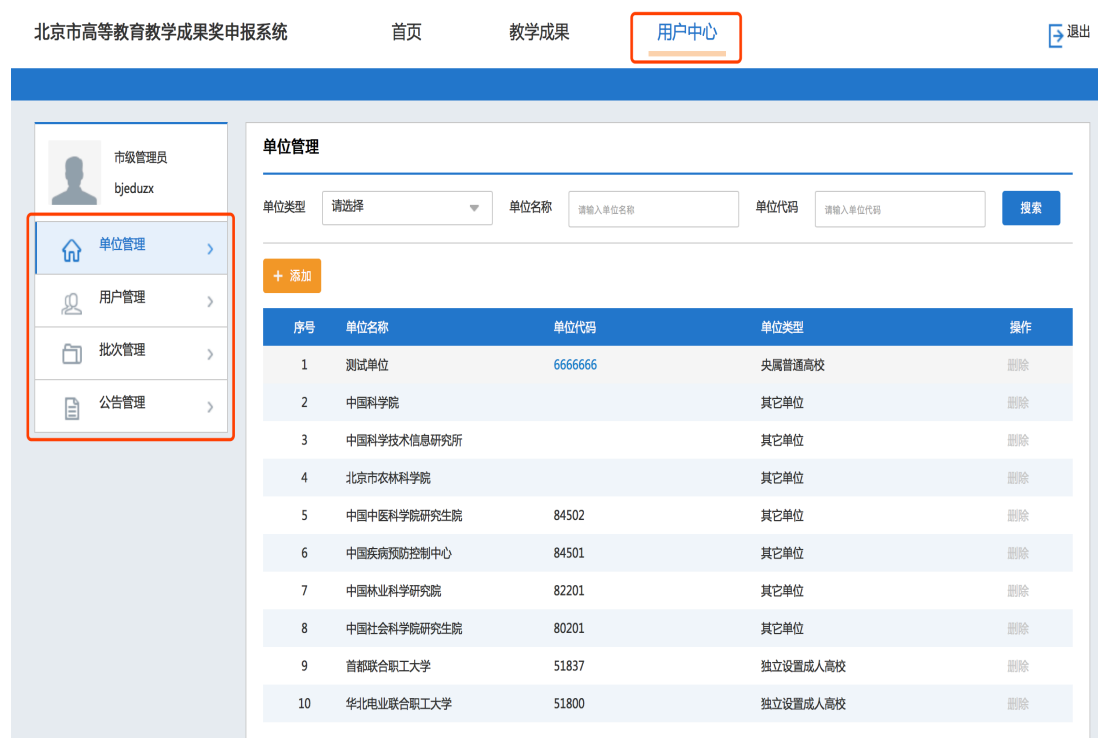


图 2-1.1 市级个人中心

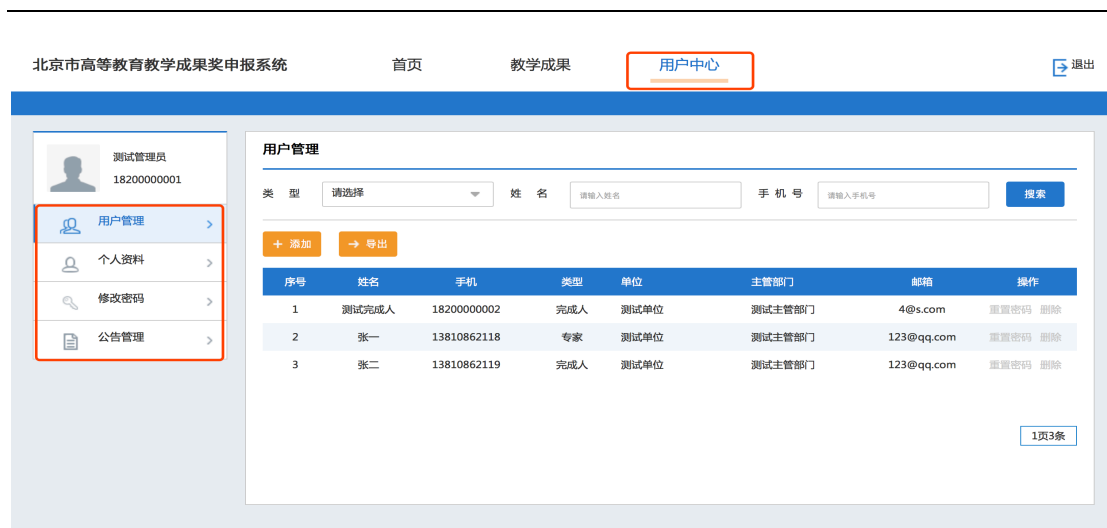


图 2-1.2 管理员个人中心



图 2-1.3 完成人个人中心

2.1. 单位管理

在个人中心页面点击左侧“单位管理”按钮进入单位管理列表页面，点击左上角“添加”按钮会进入单位添加页面。列表上方是检索功能区域，可以按照“单位类型”、“单位名称”、“单位代码”查询单位信息，填写完查询信息后点击“搜索”按钮即可进行查询操作。单位信息展示列表会显示所有创建的单位信息，点击信息内容会进入信息编辑页面，列表操作列有“删除”按钮，点击会执行删除操作。见图 2-2。

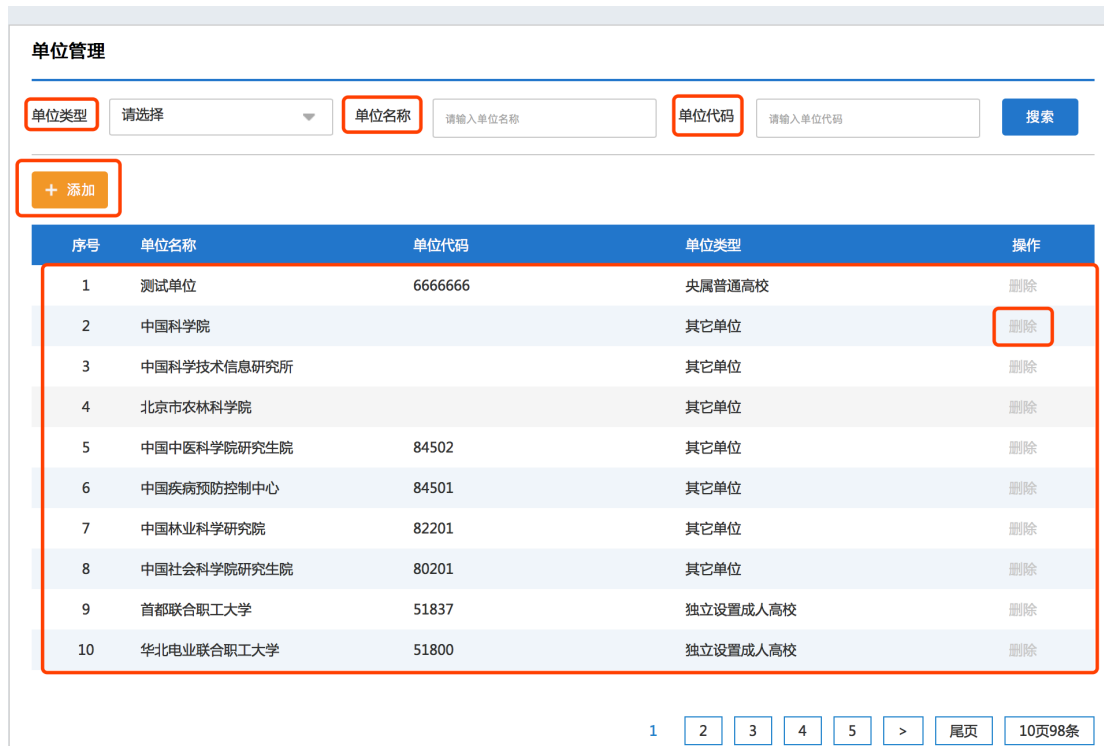


图 2-2 单位管理

进入单位添加页面后，需要填写“单位名称”、“单位代码”、“主管部门”、“编号”、“单位类型”5个内容，均为必填信息。点击右上角“返回”按钮会返回列表页面，点击“保存”按钮执行单位添加操作。见图 2-3。

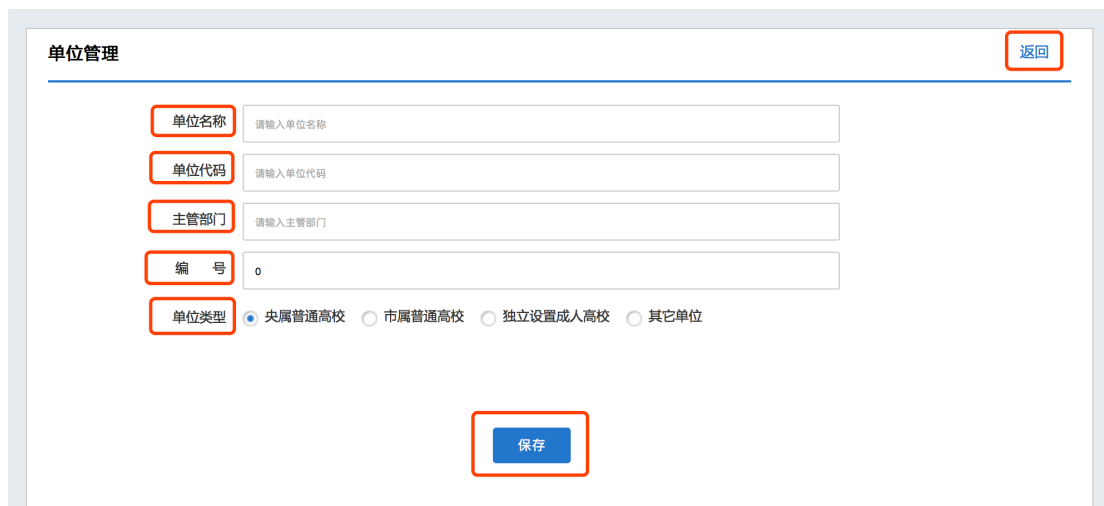


图 2-3 添加单位

2.2. 用户管理

在个人中心页面点击左侧“用户管理”按钮进入用户管理列表页面，点击左上角“添加”按钮会进入用户添加页面。列表上方是检索功能区域，可以按照“类型”、“单位名称”、“主管部门”、“姓名”、“手机号”查询用户信息，填写完查询信息后点击“搜索”按钮即可进行查询操作。用户信息展示列表会显示所有创建的用户信息，点击信息内容会进入信息编辑页面，列表操作列有“重置密码”和“删除”按钮，点击“重置密码”会将用户密码重置为初始密码 6 个 6，点击“删除”会执行删除操。见图 2-4。

The screenshot shows the 'User Management' interface. At the top, there are search filters for 'Type' (set to 'Administrator'), 'Unit Name', 'Superior Department', 'Name', and 'Mobile Number'. A 'Search' button is present. Below the filters are '+ Add' and '→ Export' buttons. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Serial Number', 'Name', 'Mobile', 'Type', 'Unit', 'Superior Department', 'Email', and 'Operations'. The table contains 10 rows of user data. The 'Operations' column for each row contains 'Reset Password' and 'Delete' buttons. At the bottom, there is a pagination control showing '1', '2', '3', '4', '5', '>', '尾页', and '9页85条'.

序号	姓名	手机	类型	单位	主管部门	邮箱	操作
1	董礼	18610812645	管理员	北京大学	教育部	dongli@pku.edu.cn	重置密码 删除
2	徐婷	13521303870	管理员	中国人民大学	教育部	xuting1013@ruc.ed...	重置密码 删除
3	杨殿霜	18801295035	管理员	清华大学	教育部	yxsxny801@tsinghu...	重置密码 删除
4	柴莹	18611260723	管理员	北京交通大学	教育部	ychai@bjtu.edu.cn	重置密码 删除
5	袁建美	18612017051	管理员	北京科技大学	教育部	jyk@ustb.edu.cn	重置密码 删除
6	曾开富	13581807253	管理员	北京化工大学	教育部	zengkf@mail.bucte...	重置密码 删除
7	兰玉	13520101203	管理员	北京邮电大学	教育部	lanyu@bupt.edu.cn	重置密码 删除
8	刘为民	13520328771	管理员	中国农业大学	教育部	lwm@cau.edu.cn	重置密码 删除
9	孙楠	13810128865	管理员	北京林业大学	教育部	sunny325@bjfu.edu...	重置密码 删除
10	焦楠	13810052732	管理员	北京中医药大学	教育部	flynny@163.com	重置密码 删除

图 2-4 用户管理

进入用户添加页面后，必须填写“姓名”、“手机”、“类型”、“单位”4 个信息，选择填写“性别”、“职务”、“邮箱”3 个信息。“手机”信息会作为用户的登录账号，

用户的初始密码默认设置为 6 个 6。点击右上角“返回”按钮会返回列表页面，点击“保存”按钮执行用户添加操作。

如果单位管理员进行推荐专家的操作，在选择“用户类型”时应为“专家”，此时需要填写“出生年月”和“专业信息”，对于每一个专家都需要勾选两个“可评学科”，同时需要选择和填写两个可评学科对应的“一级学科（下拉框选择）”和“专业类（输入框填写）”，创建“推荐专家”和“编辑专家信息”操作只能在“单位申报”时间段内进行，超出该时间段“专家”类型将在系统中屏蔽，管理员只能浏览创建的专家信息。点击“导出”按钮导出本单位所有“完成人信息”和“专家信息”汇总表。图 2-5。

The screenshot shows a web form titled "用户管理" (User Management) with a "返回" (Return) link in the top right. The form is divided into two main sections: "个人信息" (Personal Information) and "专业信息" (Professional Information). In the "个人信息" section, the "用户类型" (User Type) field has three radio buttons: "管理员" (Admin), "完成人" (Completer), and "专家" (Expert). The "专家" option is selected and highlighted with a red box. Below it, the "出生年月" (Birth Date) field is also highlighted with a red box and contains a calendar icon. The "专业信息" section is enclosed in a larger red box and includes a "职称" (Title) dropdown menu, a "所在部门" (Department) input field, and a list of 15 "可评学科" (Evaluated Disciplines) with checkboxes. At the bottom of the form is a blue "保存" (Save) button. Red arrows point from the "专家" radio button to the "出生年月" field and the "职称" dropdown menu.

图 2-5 添加用户

专业信息

职 称* 请选择

所在部门* 请输入所在部门

可评学科* 哲学-01 经济学-02 法学-03 教育学-04 文学-05
 历史学-06 理学-07 工学-08 农学-09 医学-10
 管理学-11 艺术学-12 素质教育-13 高等继续教育-14
 综合-15

专业类 1 请选择 请输入可评学科对应的专业类

专业类 2 请选择 请输入可评学科对应的专业类

保存

图 2-5 添加用户

2.3. 批次管理

在个人中心页面点击左侧“批次管理”按钮进入批次管理列表页面，点击左上角“添加”按钮会进入批次添加页面。列表上方是检索功能区域，可以按照“批次名称”、“批次状态”查询批次信息，填写完查询信息后点击“搜索”按钮即可进行查询操作。批次信息显示列表会显示所有创建的批次信息，点击信息内容会进入信息编辑页面，列表操作列有“删除”按钮，点击“删除”会执行删除操作。见图 2-6。

批次管理

批次名称 请输入批次名称 批次状态 请选择 搜索

+ 添加

序号	批次名称	状态	操作
1	2017	启用	删除

1页1条

图 2-5 批次管理

进入批次添加页面后，必须填写“批次名称”。必须填写“单位申报起/止时间段”、“通信评议起/止时间段”、“专家会评起/止时间段”，结束时间必须大于开始时间。状态为“启用”时批次生效，状态为“禁用”不生效，并且每年只能创建一个批次。点击右上角“返回”按钮会返回列表页面，点击“保存”按钮执行用户添加操作。见图 2-6。

批次新增

返回

批次名称 请选择

项目时间

单位申报 请选择单位申报开始时间 请选择单位申报结束时间

通信评议 请选择通信评议开始时间 请选择通信评议结束时间

专家会审 请选择专家会审开始时间 请选择专家会审结束时间

状态 启用 禁用

保存

图 2-6 添加批次

2.4. 公告管理

在个人中心页面点击左侧“公告管理”按钮进入公告管理列表页面，点击左上角“添加”按钮会进入公告添加页面。列表上方是检索功能区域，可以按照“公告名称”、“公告状态”查询公告信息，填写完查询信息后点击“搜索”按钮即可进行查询操作。公告信息展示列表会显示所有创建的公告信息，点击信息内容会进入信息编辑页面，列表操作列有“删除”按钮，点击会执行删除操作。见图 2-7。

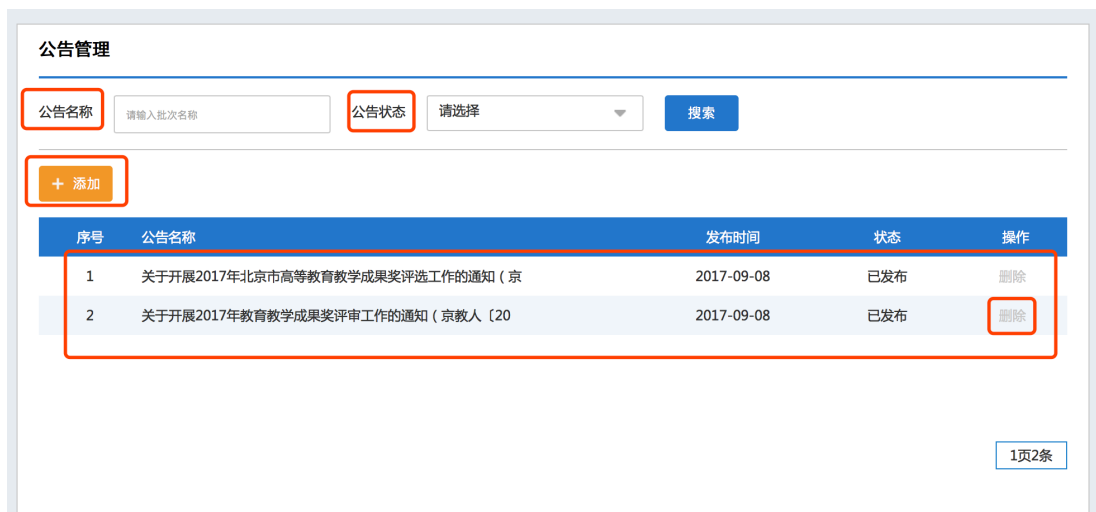


图 2-7 公告管理

进入公告添加页面后，必须填写“公告名称”、“公告内容”、“查看用户”3个信息，查看用户信息可以控制查看此公告的用户类型，公告有附件上传功能。点击右上角“返回”按钮会返回列表页面，点击“保存”按钮执行用户添加操作。单位管理员发布的公告只有本单位的所有完成人用户可见，市级发布的公告可以根据查看用户类型对应的用户群体可见，图 2-8。

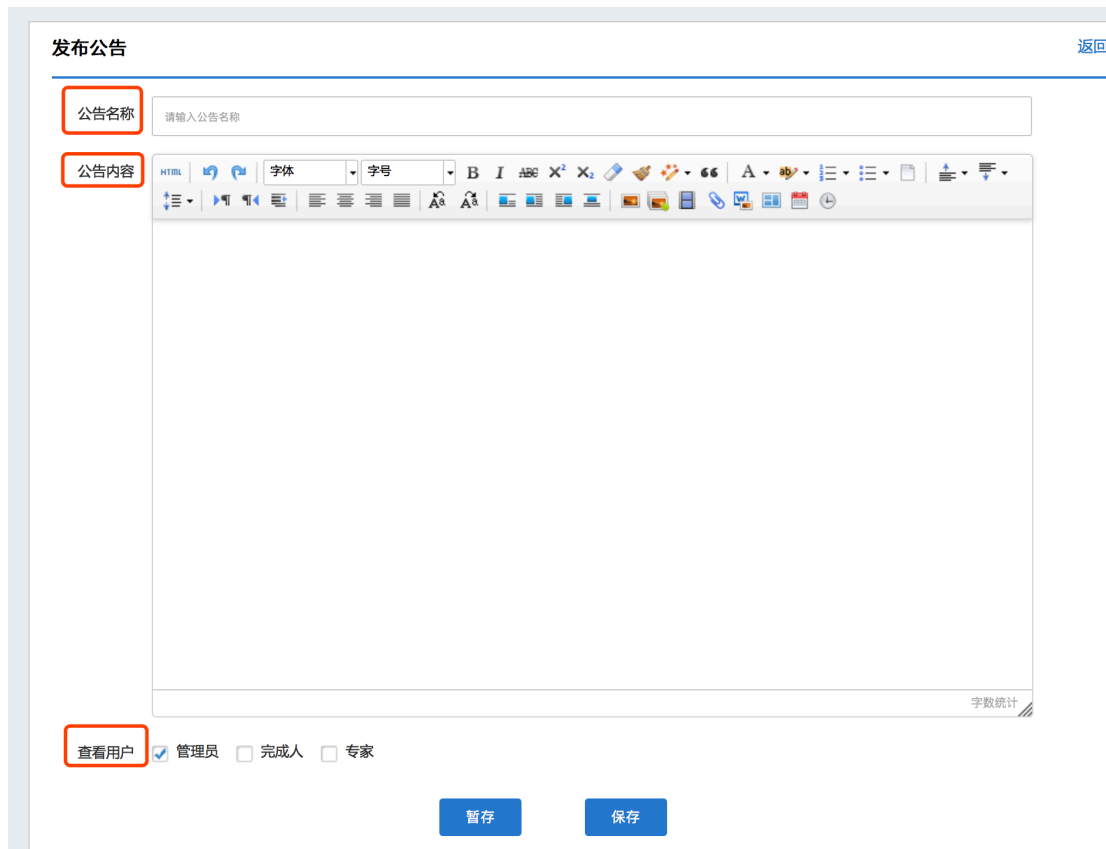


图 2-8 添加公告

2.5. 个人资料

进入“个人信息”页面后，其中“用户类型”、“单位”、“主管部门”3个信息不能做修改，其余信息字段内容都可以进行修改，手机是登录系统的账号，在修改手机号码后登录的账号也会被修改成新的手机号码。当用户首次登录系统时，修改完默认密码后，必须完善所有个人信息后才能进行其它功能操作。如图 2-9。

个人资料

个人信息

姓 名* 测试管理员

手 机 18200000001

用户类型 管理员 完成人 专家

单 位 测试单位

性 别* 男 女

主 管 部 门 测试主管部门

职 务* 植物

邮 箱* yy@w.com

保存

图 2-9 个人资料

2.6. 修改密码

进入修改密码页面后，必须填写“原密码”、“新密码”、“确认新密码”3个信息，填写完成后点击保存按钮即可修改系统登录密码。当用户首次登录系统时会强制进入“修改密码”页面，用户将初始密码修改后会进入“个人信息”页面，必须完善所有个人信息后才能进行其它功能操作。如图 2-10。

修改密码

提示：首次登录时，需先修改密码

原密码：

新密码：

确认新密码：

保存

图 2-10 修改密码

3.成果奖申报

登录系统后点击“教学成果”导航按钮会进入到成果奖申报流程操作页面，页面左侧有二级导航栏目。

市级账号分别是：“汇总管理”、“评审管理”、“获奖管理”如图 3-1.1。

单位完成人账号分别是：“申报管理”，如图 3-1.2。

单位管理员账号分别是：“审核管理”，如图 3-1.3。

市级管理员
bjeduzx

- 📖 汇总管理 >
- 📁 评审管理 >
- 🏆 获奖管理 >

成果管理

年份: 2017

成果名称:

完成人:

完成单位:

成果种类:

代码:

推荐单位:

状态:

[搜索](#)

[→ 导出](#)

序号	成果名称	推荐单位	成果代码	成果类型	成果序号	状态	操作
1	测试完成材料一	清华大学	100000	文学-05	10000001	已通过	查看
2	测试完成材料二	清华大学	100001	法学-03	10000002	已通过	查看
3	1	测试单位	111111	经济学-02	11111111	已通过	查看
4	5W的研究	中央财经大学	171717	经济学-02	11117777	已通过	查看
5	信息的发展进程	北京信息科技大学	181818	综合-15	11118888	已通过	查看
6	临床药理学	首都医科大学	111333	医学-10	13131313	已通过	查看
7	是滴是滴所多所	清华大学	222222	经济学-02	13222222	已通过	查看
8	维生素的研究	首都医科大学	111555	医学-10	15151515	已通过	查看
9	中医的发展趋势	北京中医药大学	111666	医学-10	16161616	已通过	查看

图 3-1.1

测试完成人
1820000002

- 📖 申报管理 >

成果管理

年份: 2017

成果名称:

完成人:

完成单位:

成果种类:

代码:

推荐单位:

状态:

[搜索](#)

[+ 添加](#)

序号	成果名称	推荐单位	成果代码	成果类型	成果序号	状态	操作
1	1	测试单位	111111	经济学-02	11111111	已通过	查看

[1页1条](#)

图 3-1.2



图 3-1.3

3.1. 成果奖申报流程说明：

单位完成人“申报管理”、单位管理员“审核管理”、市级“汇总管理”：

在成果奖申报时间段内，单位完成人用户登录系统进入教学成果模块的“申报管理”栏目，点击列表页的“添加”按钮进入材料新增页面，填写材料信息后进行上报（提交【只能浏览，材料状态为“待审核”】／暂存【可以编辑、删除，材料状态为“暂存”】）操作，提交材料后等待单位管理员审核。单位管理员审核通过后材料状态变为“已通过”，“已通过”状态的材料只能浏览。单位管理员审核不通过的材料状态变为“未通过”，“未通过”状态的材料可以编辑后再次提交也可直接删除。

在成果奖申报时间段内，单位管理员用户登录系统进入教学成果模块的“审核管理”栏目，点击列表页的材料数据信息进入材料审核页面，可以对所有状态为“待审核”的材

料进行审核（通过【只能浏览，材料状态为“已通过”】/不通过【只能浏览，材料状态为“未通过”】）操作，审核不通过的材料驳回到单位完成人用户，完成人用户可以编辑后再次提交也可以删除，审核通过的材料将提交至市级进行管理。在列表页点击“导出”按钮可以导出本单位的“推荐成果汇总表”，导出的资料都是学校审核“已通过”状态。单位管理员审核的时候需要填写“推荐意见”和“负责人姓名（单位主管领导）”信息。

市级管理员用户登录系统进入教学成果模块的“汇总管理”栏目，在列表页可以浏览单位管理员审核通过的材料，市级管理员对单位管理员审核通过的材料拥有“退回”权限，市级执行“退回”操作后成果奖材料变成“未通过”状态退回到完成人可再次编辑修改，完成人编辑修改材料后提交至单位管理员，管理员可以再次进行审核（通过/不通过）操作。

超出“成果奖申报时间段”后单位完成人用户登录系统将不可以添加材料，暂存的材料也不能再次提交。管理员不可以审核材料，被驳回“未通过”的材料单位完成人不可以编辑和再次提交，完成人可以删除“暂存”状态和“不通过”状态的材料。

4.其它操作说明

请各个单位管理员和单位完成人认真阅读此文档,对于成果奖申报流程的操作说明文字重点理解，学习流程中不同操作角色在不同流程阶段内对应的不同操作是什么。系统后台会对阶段设置操作时间，一旦超出系统设置的操作时间，那么对应时间段内的操作功能将会关闭，因此为了不影响申报工作的正常进行，请大家严格按照市教委通知的时间段进行

相关操作，各个完成人账号认真填写成果材料内容并及时提交，各个管理员账号按时审核本单位的所有成果材料。

5.注意事项汇总

1. 请各位老师使用最新版本的“谷歌”或者“火狐”浏览器进行成果奖填报、审核操作。
2. 必须按照市教委高教处通知的“单位申报”时间段内完成成果奖填报、审核操作。
3. 系统中填写的表格内容文字部分必须和线下填写的 World 文件内容保持一致。
4. 系统中的“推荐书”附件必须为加盖单位公章的 PDF 格式扫描文件，且文字部分和系统中填写的表格内容文字部分保持一致。
5. 在系统中填写资料时请注意灰色的“备注”提示文字，并按照文字说明要求进行填报。