

上海科技大学 评审系统 用户手册

目 录

1. 说明	2
2. 系统操作	2
2.1 进入系统	2
2.2 首页-项目申请	2
2.2.1 发起项目申请	2
2.3 部门审批	5
2.4 项目管理	6
2.4.1 项目送审管理	6
2.4.2 申请项目管理	10
2.5 评审管理	11
2.5.1 评审表管理	11
2.5.2 评审管理	12
2.6 专家库管理	14
2.6.1 新增校外专家	14
2.6.2 新增校内专家	14

1. 说明

本手册旨在帮助用户了解如何使用评审系统完成线上评审的操作流程（方法）。

读者需掌握以下知识：掌握 Chrome、IE 或其它浏览器的使用。

本手册的读者为：使用该系统的全校教职工。

2. 系统操作

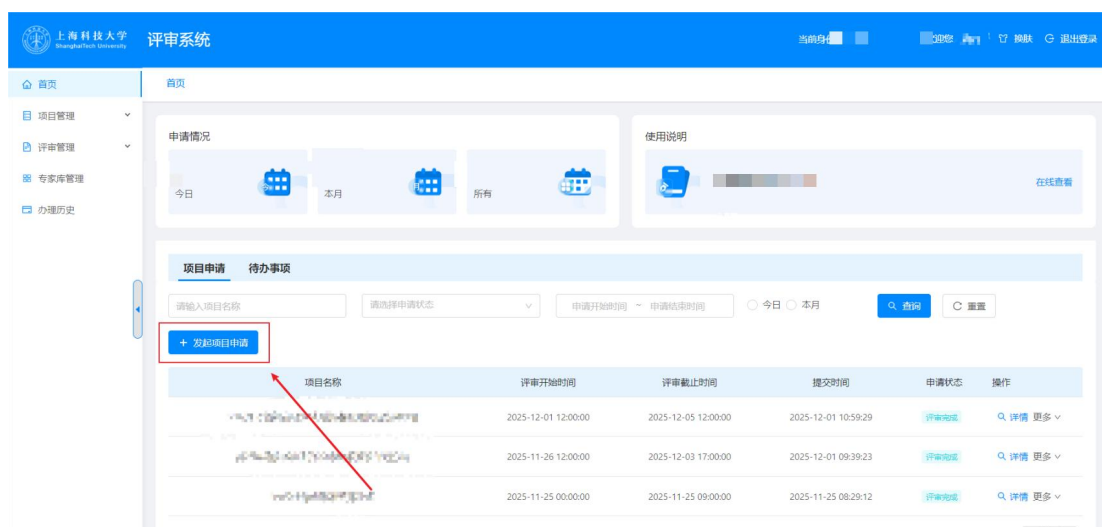
2.1 进入系统

访问学校 Egate 平台：<https://egate-new.shanghaitech.edu.cn/>，搜索【评审系统】，或在浏览器直接访问“<https://eps.shanghaitech.edu.cn>”，进入系统后，可按照如下操作步骤发起线上评审。

2.2 首页-项目申请

2.2.1 发起项目申请

点击“发起项目申请”，可发起评审项目申请流程。



发起评审项目申请包括两个部分：填写项目申请表单和填写项目评审信息。

(1) 填写项目申请表单

填写项目申请表单包括项目名称、申请人、申请人部门、项目信息、备注以及评审材料，其中申请人和申请人部门系统会自动带出；导入评审材料，可下载

模版文件与模版压缩包，根据模版文件说明信息，放入需要导入的数据及材料。
导入文件格式支持 docx,doc,xlsx,xls,pdf,ppt,pptx,txt,png,jpg,jpeg，单个文件大小限制 50MB。

若选择导入模版文件，可根据模版文件说明上传对应的评审材料。

* 评审材料: [导入](#) [下载模版](#) [下载压缩包模版](#) 文件格式: docx,doc,xlsx,xls,pdf,ppt,pptx,txt,png,jpg,jpeg, 单个文件大小限制50MB.

被评审对象	评审材料	自定义列1	自定义列2	自定义列3	自定义列4	自定义列5	自定义列6	操作
张三	pscl1.docx 重新上传	大专	男	无	数学	四	测试1	删除
	pscl2.xlsx 点击上传							
李四	pscl4.ppt 点击上传	本科	女	有	英语	五	测试2	删除
	pscl5.ppt 点击上传							
钱七	pscl3.ppt 点击上传	大专	男	1.0	语文	六	测试3	删除
	pscl5.ppt 点击上传							

若选择导入模版压缩包 zip 文件，需按照模版文件+被评审对象文件夹方式导入评审材料数据，当导入文件与模版文件匹配，会自动上传，若有文件缺失，可先导入压缩包，然后在页面上进行单独上传缺失的文件。





(2) 填写项目评审信息

填写项目评审信息包括选择评审表、评审时间、评审说明、申报材料权限、是否允许超期评审、评审专家。评审表可自行创建，配置好后，点击“预览”查看评审表配置信息。这里选择的评审表会在专家评审项目时显示，由专家根据被评审对象的材料，按照评审表的要求对其进行打分或者评论。



若没有合适的评审表，可点击“添加评审表”新增一个评审表。



在如下评审表配置页面进行操作，可新增合适的评审表。

* 表单名称:

表单别名:

描述:

可见范围:
(默认全校范围可见)

显示最终评分: 是 否

显示评审意见: 是 否

动态条件:

评审信息:

序号	评审项	动态条件	评
暂无数据			

选择确认评审表后, 再配置项目评审时间, 填写评审说明, 配置评审专家的权限, 选择合适的评审专家。

当项目申请表单和评审信息都填写完成后, 可点击“提交”, 进入部门审批流程。

2.3 部门审批

评审项目申请提交后, 部门负责人会收到待办任务。部门审批人可由任务中心点击“待办任务”进行审批, 也可通过点击邮件提醒的待办任务进行审批, 或者在评审系统的待办事项中审批。



2.4 项目管理

项目管理模块主要包括项目送审管理和申请项目管理。

项目送审管理主要用于展示和管理已进入送审阶段的项目，支持项目详情查看、评审信息导出、查看评审专家、催办、取消超期任务及上传附件等功能。

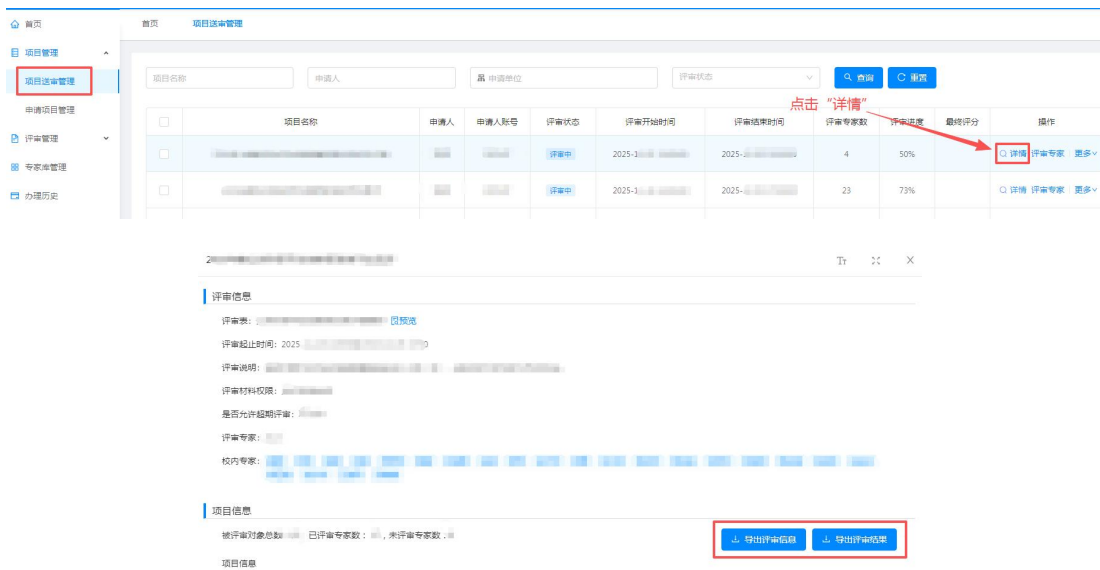
申请项目管理主要用于管理待提交、部门审批中等状态的项目，支持项目送审与复制等功能。

2.4.1 项目送审管理

(1) 查看详情：导出评审信息

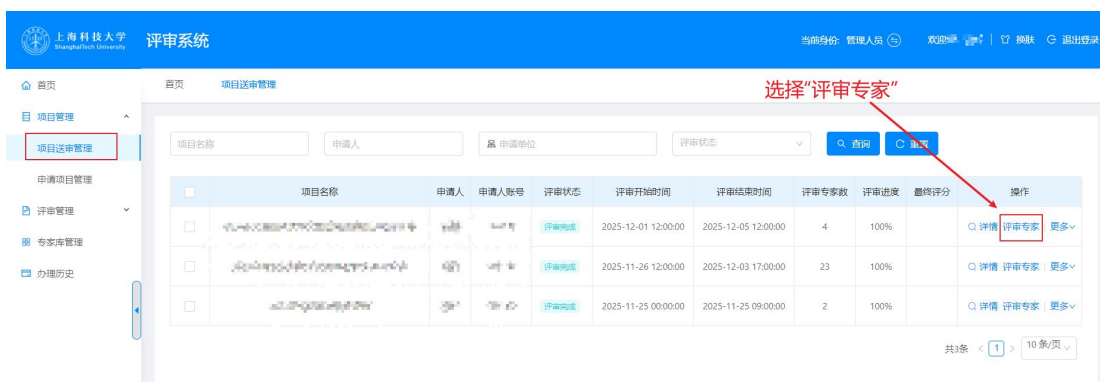
点击详情按钮，进入详情页面，点击导出评审信息、导出评审结果按钮即可

导出相关数据。



(2) 查看评审专家的情况，也可以添加或撤回评审专家

点击“评审专家”，可对该项目的评审专家进行新增或减少。

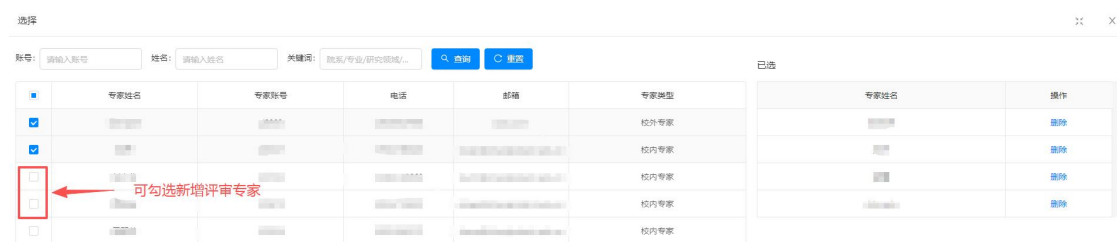


点击“添加评审专家”，进入专家展示页面。若专家未评审，可操作撤回，撤回后，该专家待办事项不展示该项目。



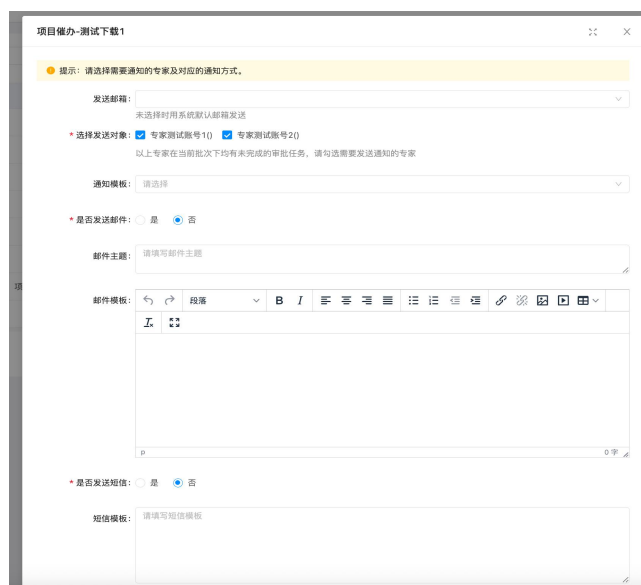
勾选目标专家，点击确定按钮，即可完成添加评审专家；如需取消已添加专

家，点击该用户对应的删除按钮即可。



(3) 催办专家评审

点击“更多-催办”，可以对项目评审进行催办，选择对应的专家进行通知提醒。



(4) 取消超期任务

点击“更多-取消超期任务”，可以对项目中未评审专家的待办事项进行统一删除。



(5) 上传附件

点击“更多-上传附件”，选择需要上传的文件，点击“确定”即可上传。



上传附件成功后，可在项目详情页底部查看。

项目信息

被评审对象总数 已评审专家数 未评审专家数 导出评审信息 导出评审结果

项目信息

被评审对象	评审材料	设备类型	所属机构	操作
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	详情
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	详情
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	详情
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	详情
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	详情

< 1 2 >

附件信息

附件: 暂无附件

上传附件之后，可在这里查看

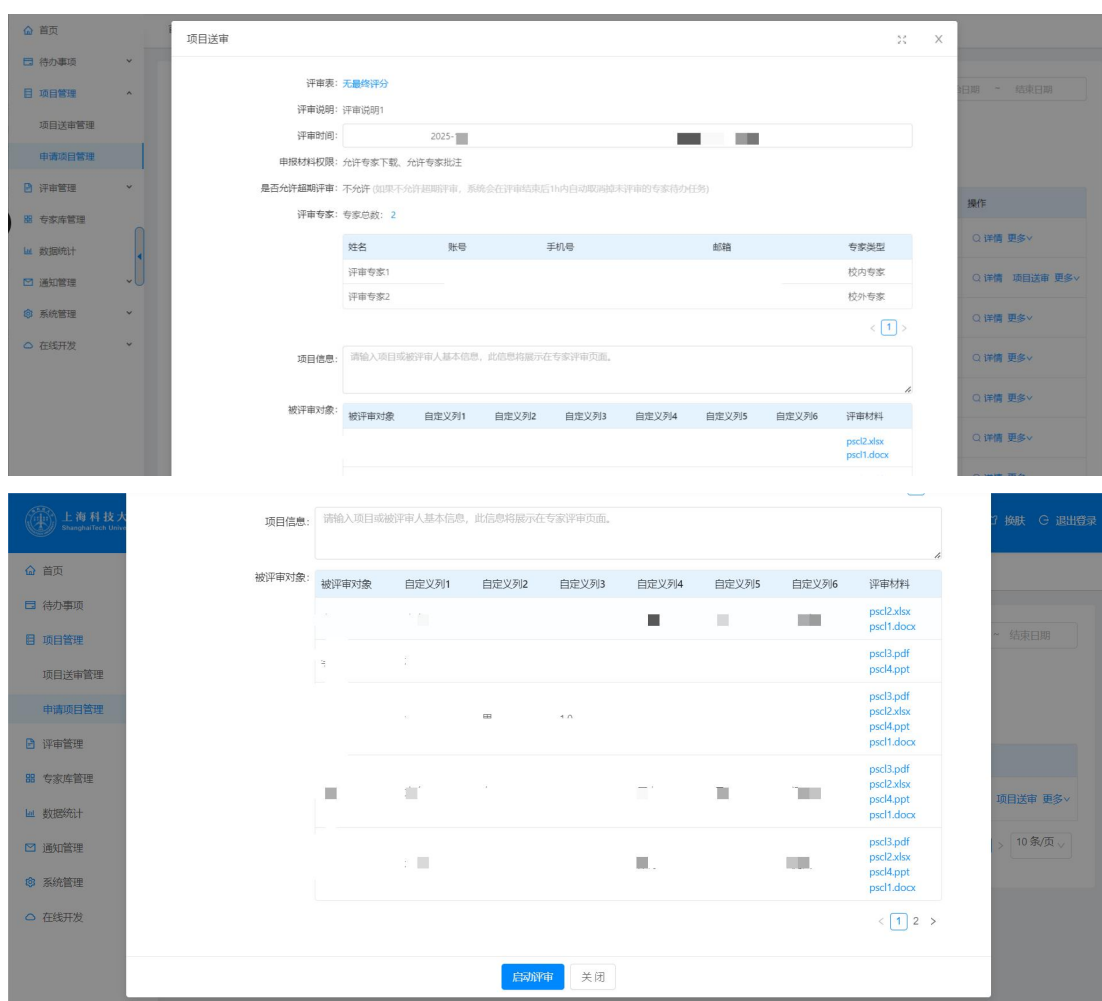
2.4.2 申请项目管理

(1) 项目送审

点击“项目送审”，即可进入项目送审页面。



点击“启动评审”，即可开启专家评审流程。



(2) 复制项目

点击“更多-复制”，即可快速发起新项目申请，且原项目数据会自动同步至新申请表单中（评审材料需重新上传）。



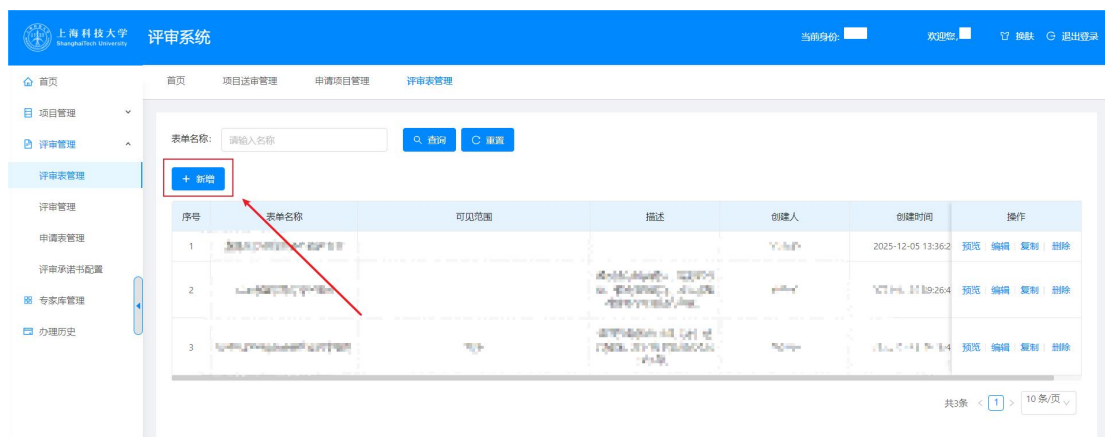
2.5 评审管理

评审管理模块用于管控评审项目全流程，包含模拟登录、删除评审记录、退回等功能，支持管理员监控评审进度与调整评审状态。

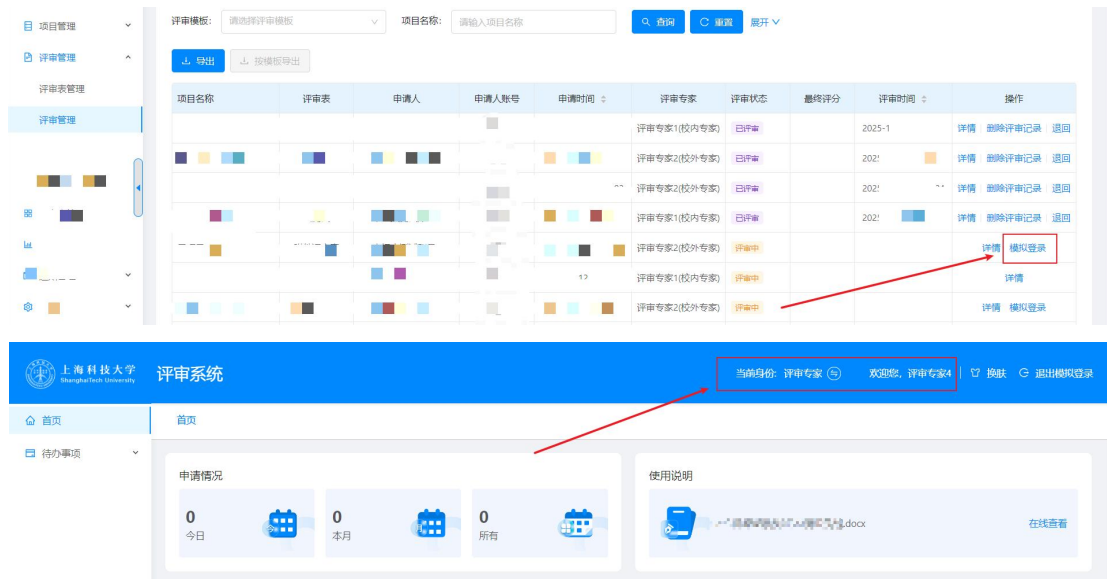
2.5.1 评审表管理

(1) 新增评审表

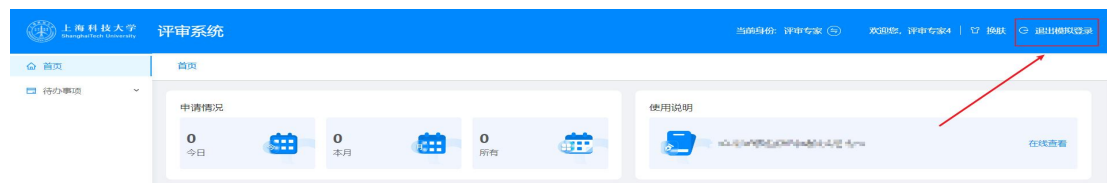
进入“评审表管理”页面，点击“新增”按钮，进入评审表新增页面。



填写表单名称、表单别名、描述（非必填），选择可见范围，设置显示最终评分、显示评审意见，点击“添加一项”新增动态条件和评审项，点击“确定”完成新增。

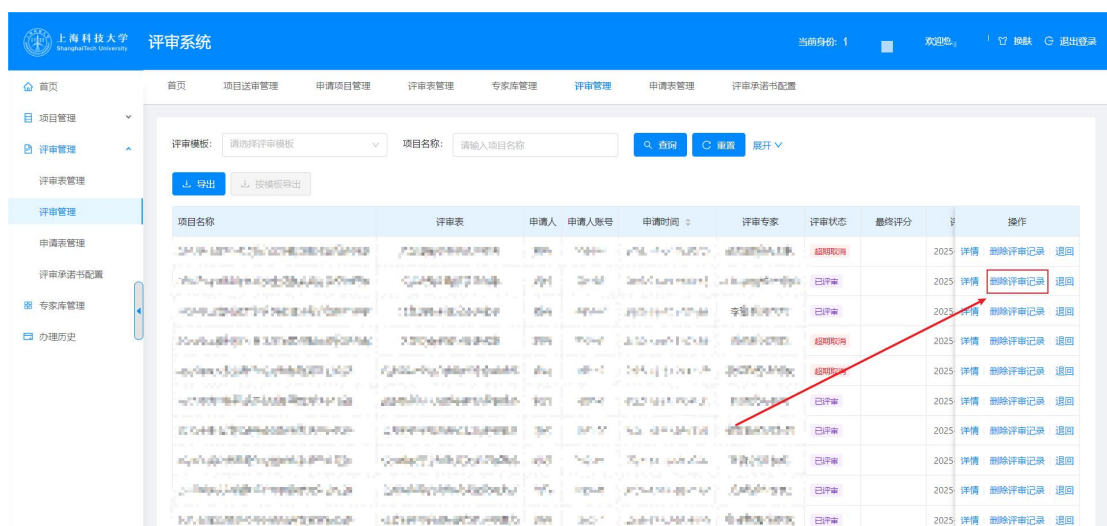


点击“退出模拟登录”按钮，即可返回项目管理员的操作页面。



(2) 删除评审记录

点击“删除评审记录”按钮，即可清除该项目下对应专家的评审数据，项目评审状态将同步恢复为“评审中”。



(3) 退回

点击“退回”按钮，可将已超期取消或完成评审的项目重新发回对应专家的

待办任务列表，项目状态同步更新为“评审中”。



2.6 专家库管理

专家库管理模块用于维护校内、校外专家信息，支持新增专家与设置可见范围，为评审项目提供专家资源。

2.6.1 新增校外专家

新增校外专家时，需填写专家的手机号及邮箱作为登录账号，同时可设置专家可见范围，如设置了部门，则只有创建该专家的申报人所在的部门可见。



2.6.2 新增校内专家

新增校内专家时，输入校内专家的工号，系统会自动带出其手机号、邮箱等信息，同时可设置专家可见范围。

