

**上海科技大学
评审系统
专家手册**

目 录

1. 说明	2
2. 专家评审	2
2.1 专家登录	2
2.2 待办事项	3
2.3 评审操作	3
2.3.1 开始评审	4
2.3.2 提交评审	6
2.4 办理历史	7
2.4.1 项目详情	7
2.4.2 被评审对象详情	8
2.5 移动端	9
2.5.1 登录	9
2.5.2 首页	9
2.5.3 评审	10
2.5.4 我的	12

1. 说明

本手册旨在指导评审专家使用评审系统进行评审。

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：使用该应用的校内外评审专家。

2. 专家评审

2.1 专家登录

专家登录分为校内专家和校外专家登录。

(1) 校内专家登录

校内评审专家登录评审系统（<https://eps.shanghaitech.edu.cn>）后，在顶部右侧，切换身份“评审专家”，可在待办事项中查看待评审任务。



(2) 校外专家登录

校外专家访问专家登录页（<https://eps.shanghaitech.edu.cn/user/login>），支持手机号或邮箱验证码以及账号密码等多种登录方式。





2.2 待办事项

专家登录系统后，在待办事项中，可查看所有待评审任务，点击“处理”进行操作。校内专家也可在任务中心，点击评审待办任务，可直接跳转评审系统进行评审。



2.3 评审操作

在评审任务中，专家可查看评审说明以及待评审对象的信息；点击“评审”，可对被评审对象进行具体的评审。



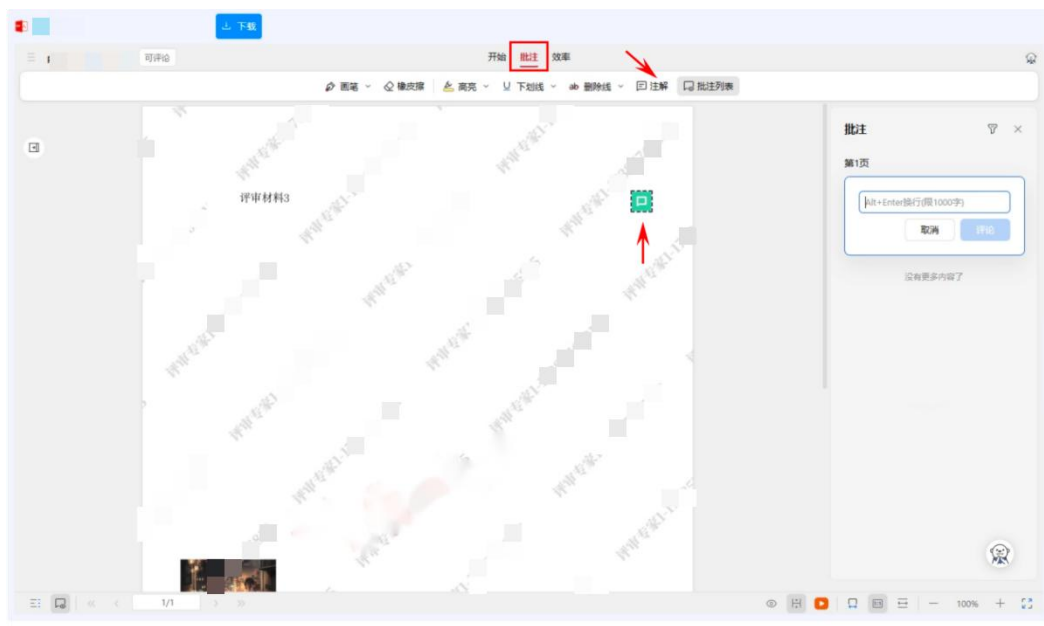
2.3.1 开始评审

专家开始评审，可查看被评审对象的相关材料，在右侧评审表中进行打分或填写评审意见。其中不同文件的批注方式在不同的区域，需采用不同方式进行批注。



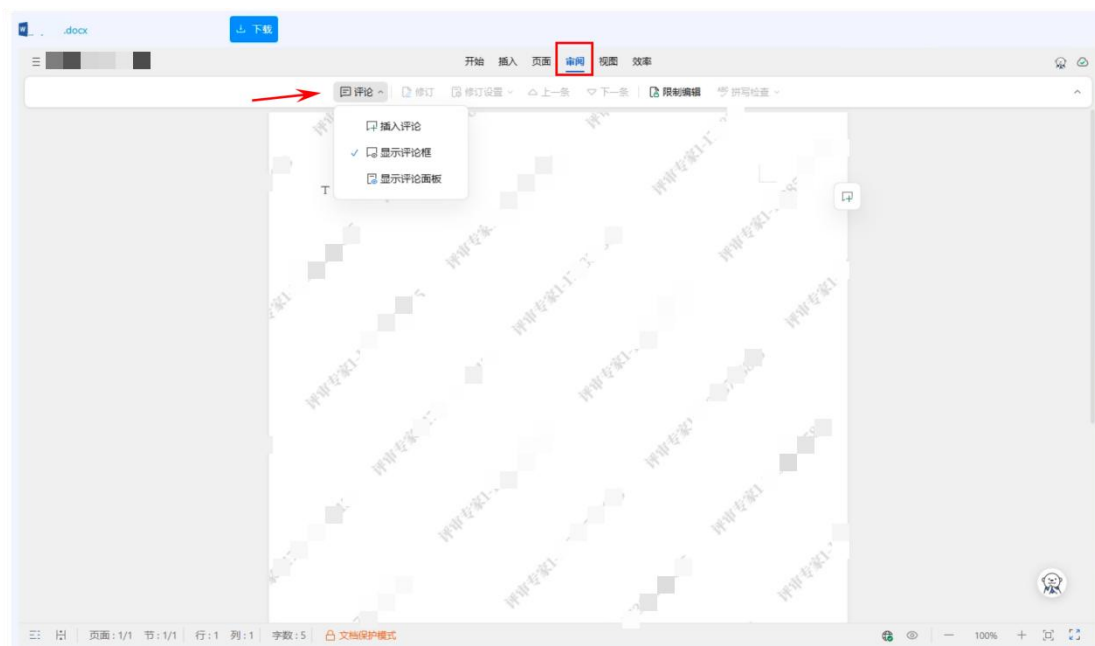
2.3.1.1 PDF 材料批注方式

点击“批注”按钮，选择“注解”，光标点击 PDF 评论处，生成评论图标，在右侧批注框内输入批注意见等。



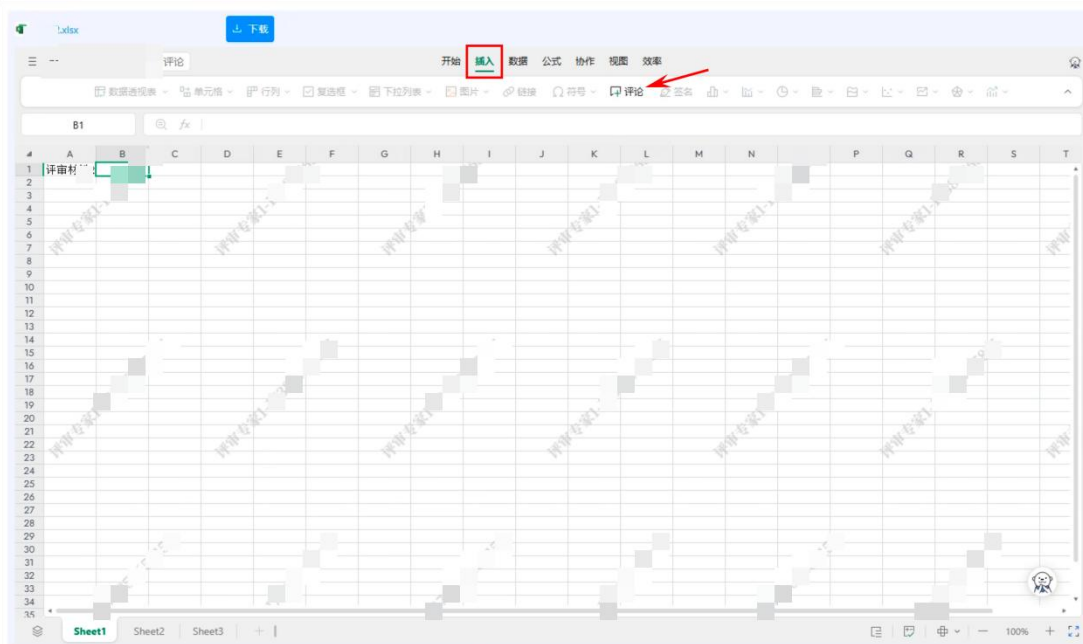
2.3.1.2 WORD 材料批注方式

点击“审阅”按钮，即可在光标处插入评论。



2.3.1.3 EXCEL 材料批注方式

选中单元格后，点击“插入”按钮，可在单元格中插入评论。



2.3.1.4 PPT 材料批注方式

点击“审阅”按钮，选择“评论”，即可在 PPT 当前页插入评论。



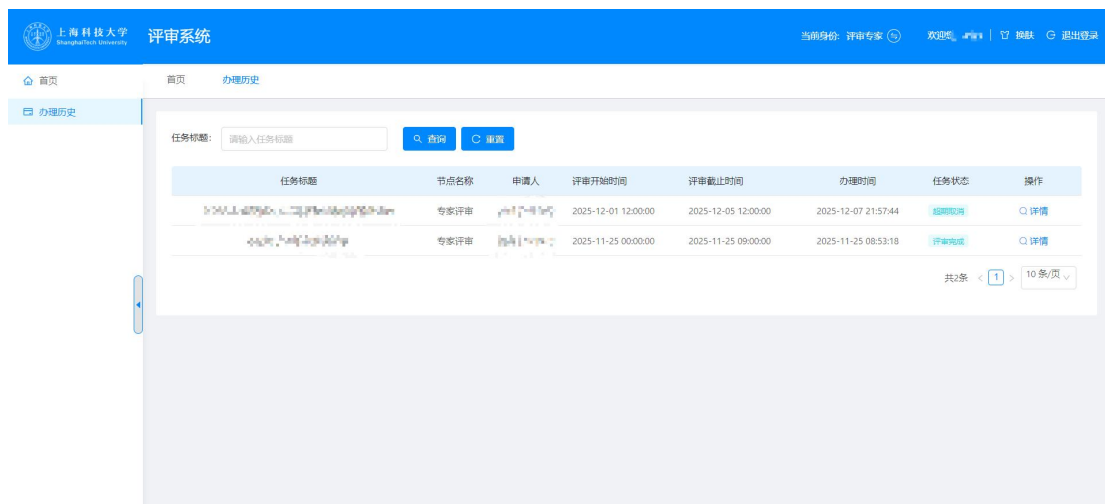
2.3.2 提交评审

当所有被评审对象都评审完成后，才可点击“提交”，完成评审任务。



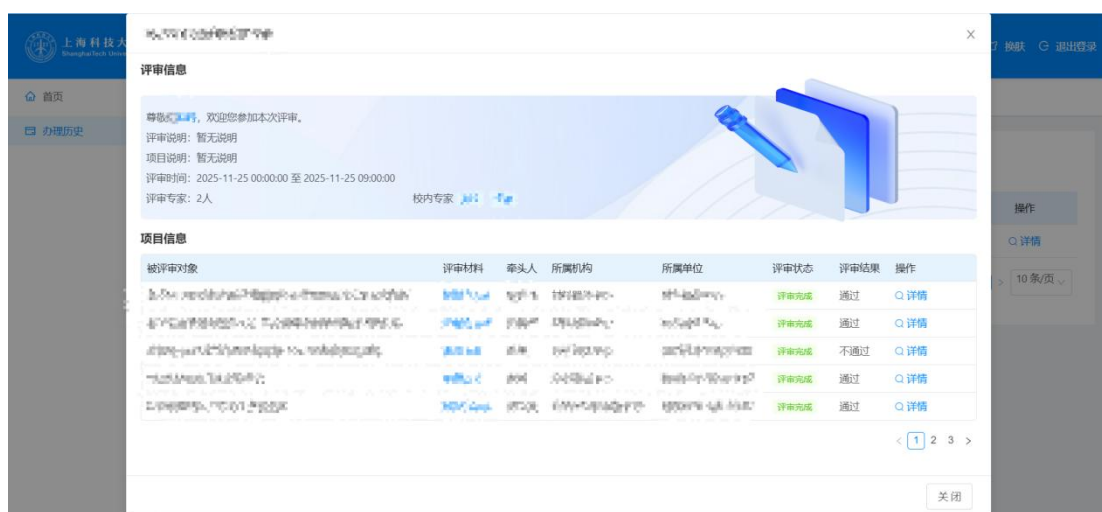
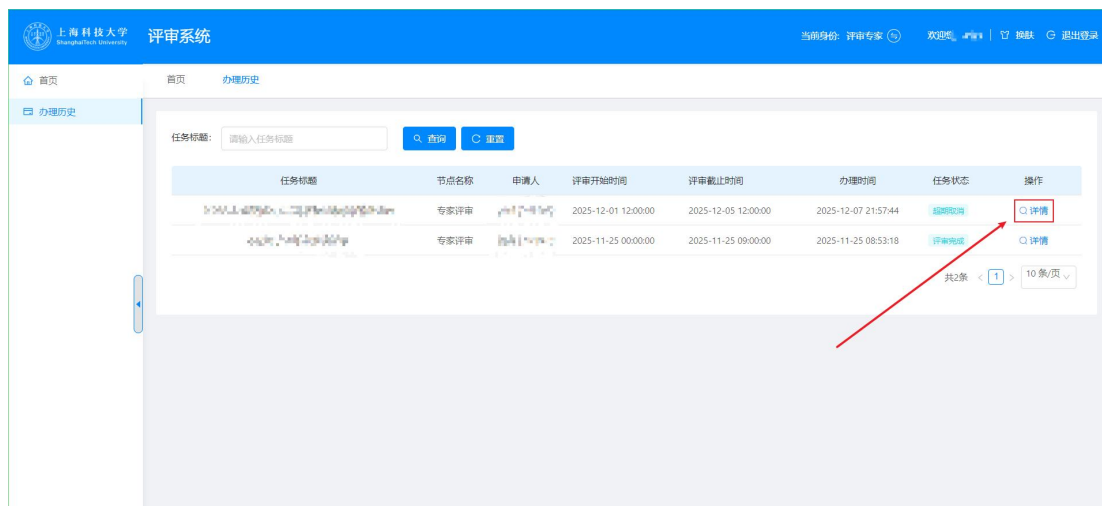
2.4 办理历史

在办理历史页面可查询专家评审过的任务标题、节点名称、申请人、评审开始/截止时间、办理时间、任务状态等。



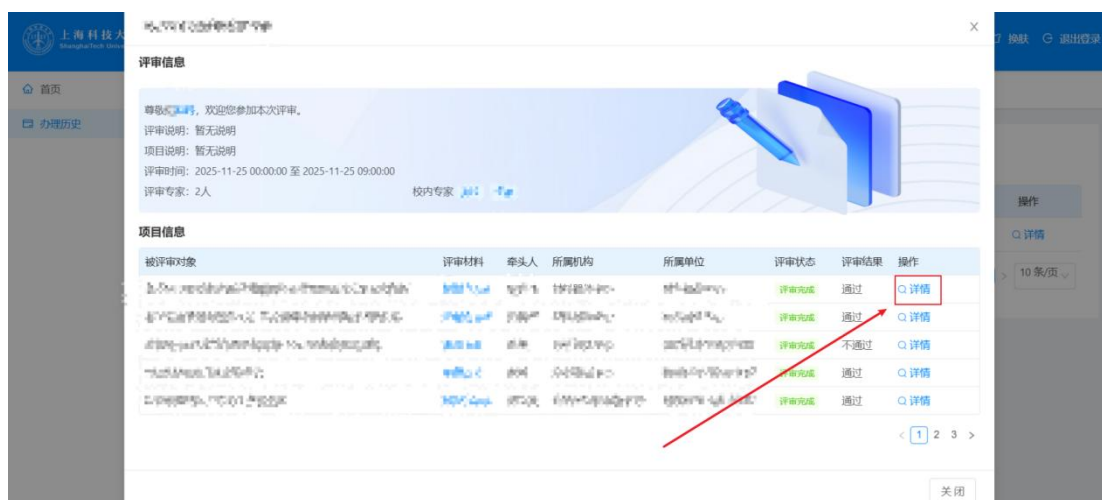
2.4.1 项目详情

点击“详情”，可查看该项目的评审信息、项目信息等详情信息。



2.4.2 被评审对象详情

点击被评审对象“详情”，即可查看该被评审对象的评审信息、审批记录、审批流程等详情信息。





2.5 移动端

2.5.1 登录

移动端登录入口：<https://eps.shanghaitech.edu.cn/mob>，支持通过手机或邮箱验证码登录系统。

2.5.2 首页

评审情况统计（待评审、已评审、所有），申请情况统计（今日、本月、所有），待办数据列表。



2.5.3 评审

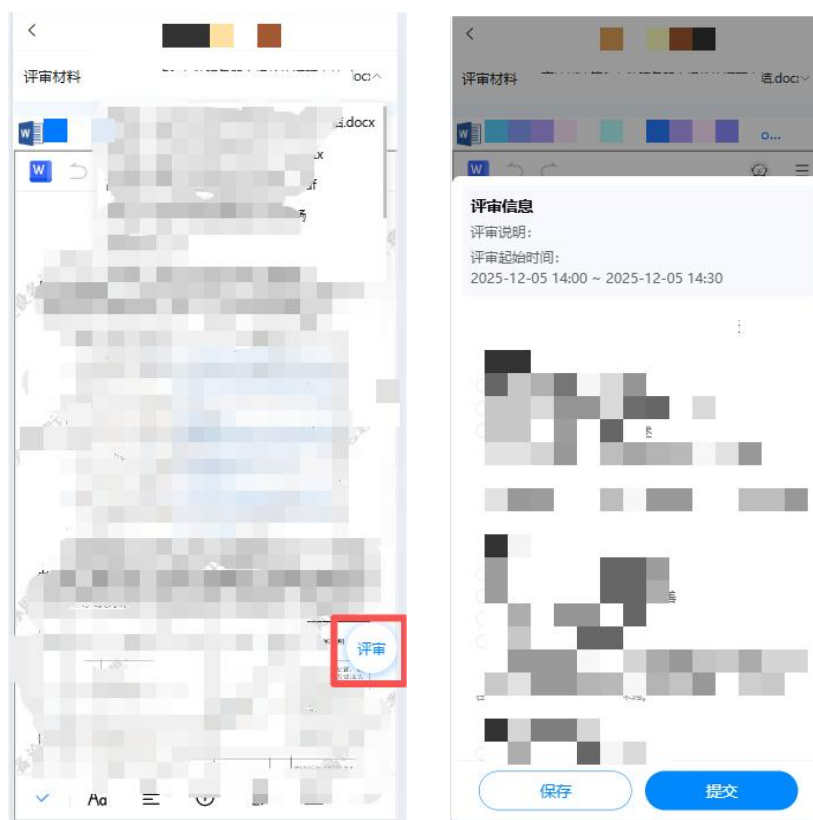
进入待办事项列表，包括项目名称、申请人、评审开始时间、评审截止时间、创建时间，点击“处理”进入评审页面。



评审页面显示项目详细信息，包括专家姓名、评审材料、项目说明等，点击对应被评审对象“评审”按钮，进入评审页面。



评审页面的顶端显示评审材料列表，中间支持预览选中评审材料，右侧“评审”点击后展开评审具体信息。评审完成后，可点击“提交”。



2.5.4 我的

“我的”页面显示个人信息，包括账号和手机号，点击“退出登录”可退出系统。

