**博导遴选科研项目审核表打印操作说明**

一、登录个人信息门户（ehall.dhu.edu.cn），进入“**新科研系统**”模块。



图1 信息门户首页

若个人界面无此模块，可通过“**添加/删除**”按钮进行添加。

二、进入“新科研系统”系统后，左侧模块框，进入“科研考核”下的“**博导遴选**”模块。

1. 若为“教师”角色：点击“**我的博导遴选**”，进入页面后，点击“增加”按钮，自动生成申请人近三年进校科研项目情况，核对无误后，点击“保存”按钮。



图2 新增博导遴选科研项目审核表

2. 若为“**学院秘书**”角色：点击“**博导遴选管理**”，进入页面后，点击“**学院通过**”按钮，审核老师申请的项目信息，只能审核本学院的申请信息，学院审核不加签名不加电子章。



图3学院审核界面

2.若为“**科研院（纵向项目）管理员**”角色：和学院界面相同，但查询范围可以看到全校的，在博导遴选管理界面，点击“**审核**”按钮，审核老师申请的项目信息。管理员对**项目级别**进行确认，同时在“**审核意见栏**”填写A类和B类项目数量，点击“**科研院（纵向）通过”**按钮**。**

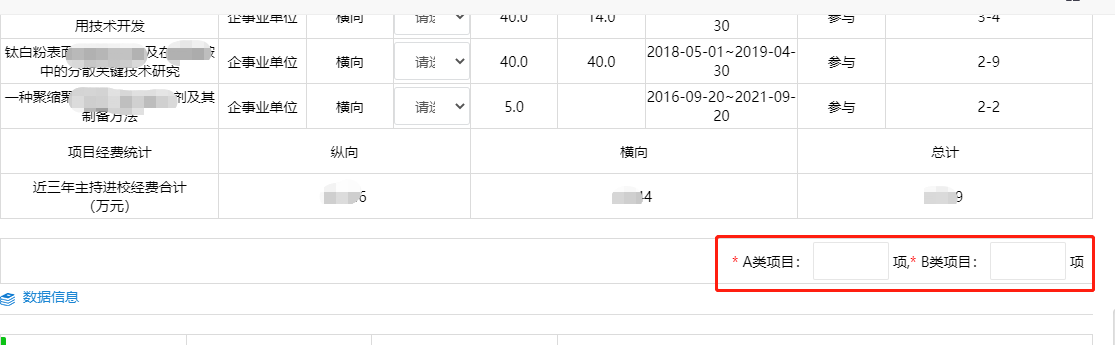


图4科研院（纵向项目）审核界面

3. 若为“**科研院（横向项目）**”管理员角色：和学院界面相同，但查询范围可以看到全校的，在博导遴选管理界面，点击“**审核**”按钮，审核老师申请的项目信息，点击“**科研院（横向）通过”**按钮。

三、学院和科研院均审核通过后，老师打印《博导遴选进校科研项目审核表》，交学院办公室，科研秘书办理签字、盖章手续。



科研院

2021年6月