01 / 快速开始

竞界志愿者操作手册

领好账号，找到项目，完成自己的那一步。电脑和手机使用同一份测试数据。

第一次来，按这四步做

1. 联系邀请你的组织者，领取角色、账号、密码和场景号。已有测试账号，无需重新注册。
2. 打开官网，找到“志愿者测试指南”，下载“任务与材料包”，解压后再选择里面的附件。
3. 点“进入测试工作台”，按页面提示填写原测试账号和密码，确认登录。安卓 App 可先登录，再从“我的”进入“大创项目中心”。
4. 核对当前身份，在本角色工作台打开分配给你的项目，按任务卡和下面对应角色的步骤操作。

提交后，确认这两件事

先看成功提示，再看项目状态或办理记录是否更新。需要下一位接手时，把项目名称和当前状态告诉同组伙伴。

本轮测试范围

全部使用模拟材料，不上传真实师生信息。手机可用浏览器或新版安卓 App，与电脑共用测试记录。真实 AI 尚未完成联网验收，审核和评分由人完成。

扫码打开官网测试指南

点击打开官网指南　　点击进入测试工作台

阅读顺序：学生 2 页 / 导师与学院 3 页 / 教务处 4 页
专家 5 页 / 在研事项 6 页 / 手机 7 页 / 反馈 8 页

官网为固定云端入口；在线工作台迁移中，请以官网状态为准。

02 / 学生

把申报交给老师

优先测试场景 01“校园低碳行动”。如果你负责其他场景，打开自己账号下的对应项目。

1. 打开已有项目

在学生工作台点“继续我的项目”，或通过“项目管理”选择对应项目。本轮已有六组模拟项目，不要为了接着测试再建一个同名项目。只有组织者安排新建时，才使用“创建草稿”。

2. 核对申报、成员和导师

在“申报与成员”展开“保存申报内容”，核对项目名称、类型、预算和申报正文，确认保存。检查成员是否都已本人确认、导师是否已登记。受邀成员需要登录自己的账号处理邀请，负责人不能代替确认。

3. 上传申报书

找到“材料与证据”，展开“上传附件”，选择正确用途和材料包中的文件，再确认上传。仅支持 PDF 或 TXT，单个文件不超过 2 MiB；不要直接上传整个 ZIP 材料包。

4. 正式提交

展开“正式提交申报”，点确认按钮。系统会检查资格、成员和材料。若有提示，按提示补齐；提交成功后，核对项目已进入导师审核，再通知对应老师。

被退回后怎么做

阅读“需要修改”的意见，在原项目里补充内容和附件，保存后重新提交。不要把“保存申报内容”当作已经正式提交。

学生完善材料

成员本人确认

导师审核

完成标志：项目进入下一审核阶段，且老师能在自己的账号里看到。

03 / 指导教师与学院

核对材料，再交接

这两个角色处理不同阶段。页面只显示当前身份、当前状态下可以办理的事项。

指导教师：先测一次退回，再通过

1. 打开场景 02“图书馆空间观察”。从“办理审核 / 评分”进入“审核与决定”，查看申报内容、附件和成员信息。
2. 展开“退回申报”，填写具体修改意见并确认，例如说明哪一项计划需要补充。通知对应学生在原项目里修改并重新提交。
3. 学生重新提交后，再次查看材料。符合测试要求时，展开“导师通过”，填写意见并确认。核对项目进入学院审核。

学院：完成排序并上报

1. 打开场景 03“无障碍校园地图”，核对申报内容、附件与导师意见。
2. 展开“学院排序并上报”，填写学院排序、评分、拟推荐级别和意见。按字段提示填写，再点确认按钮。
3. 核对项目已交到教务处。若材料需要补充，可按任务安排“退回申报”；“不予推荐”会结束本次推荐，不要当作退回修改使用。

以后还会办什么

指导教师参与在研事项审核；学院还参与中期审核、成果核验和结题答辩安排。处理方式见第 6 页。

导师审核

学院排序上报

教务处办理

看不到待办时，先核对项目是否已提交到你的阶段，再请组织者检查账号与项目关系。

04 / 教务处

推进评审与立项

教务处负责业务审批。系统管理员负责账号与身份授权，两者不要混用。

1. 先处理拟立项项目

优先打开场景 05“旧物循环利用”。查看申报书、学院推荐和已提交的专家意见，确认当前状态为拟立项。

2. 正式立项并公布

在“审核与决定”展开“正式立项并公布”。填写开始日期、结题期限和意见；页面要求期限依据时，补充对应说明。确认后检查项目编号、正式立项记录和项目状态。

3. 遇到学校评审阶段的项目

需要专家评审时，使用“分配评审专家”，填写组织者分配的专家账号。专家提交评分后，核对意见，再按任务安排“确定拟立项”。已经是拟立项的项目，不需要重新做这一遍。

4. 在研事项到你这里时

打开项目的“中期、变更与结题”，查看前面角色的意见，再展开“提交审批意见”。办理延期时核对拟延期日期和实施计划；办理结题时核对答辩、成果和结题等级。

确认自己办完了

查看办理记录和当前状态，并请项目负责人确认自己的工作台已经更新。统计数用于辅助查看，最终以项目记录为准。

核对推荐与评审

正式立项

团队继续研究

只处理组织者分配的模拟事项。不要为了让流程通过，随意修改批次、权限或项目规则。

05 / 评审专家

读清材料，写明意见

优先测试场景 04“校园节水观察”。只处理分配给自己的项目。

1. 找到分配的项目

登录专家账号，从“评审队列”选择材料，再点“打开完整材料与评分”。若看不到项目，先请教务处确认是否已分配给你的账号。

2. 阅读和下载材料

查看“申报与成员”和“材料与证据”。点击附件名称下载，确认文件能打开、内容能读。材料缺失或无法查看时，先记录问题并联系组织者。

3. 填写分项评分

在“审核与决定”展开“提交分项评分”，按页面列出的维度分别评分。当前表单各项标注为 0 至 100 分，按实际提示填写，不要照宣传概念图中的分制录入。

4. 检查后提交

填写具体评审意见，核对分数和项目名称，再点确认按钮。提交后查看“已提交”记录，确认分数和意见正确，再通知教务处接手。

结题答辩任务

后续收到答辩评审分配时，再处理对应任务。没有分配的项目不属于当前评审范围。若已提交后发现填错，先联系组织者，不要重复提交或更换账号补评。

阅读分配材料

分项评分与意见

教务处核对

完成标志：页面出现已提交的评分记录，教务处能够核对该轮评审。

06 / 中期到结题

继续推进在研项目

场景 06“校园导览工具”用于测试在研事项。是否能提交，以当前项目状态和页面提示为准。

更新进度

负责人可在“实施进度”里“分配任务或里程碑”。成员使用“填报进度”，填写已有任务 ID 和进度百分比。任务 ID 在任务列表里显示，不是项目编号。

提交中期、延期或变更

先在“材料与证据”上传对应用途的模拟附件，记下文件名前的附件 ID。到“中期、变更与结题”展开相应提交表单，填写说明及附件 ID；多个 ID 用逗号分隔。延期还要填拟延期日期和实施计划。按分配任务选择事项，无需一次全部提交。

登记成果

先上传成果证明，再在“研究成果”展开“登记成果”，填写成果类型、名称、完成日期、实际参与账号和证明附件 ID。学院使用“审核成果”核验，学生登记后不代表已经核验通过。

申请结题

负责人准备结题材料，在“中期、变更与结题”提交结题申请。按页面流程交给导师、学院等角色办理；学院安排答辩，专家按分配评审，教务处完成最终审核。前置条件不足时，先处理提示中的事项。

老师和管理角色怎么接手

在对应事项卡片展开“提交审批意见”，选择处理结果并说明理由。退回后，负责人根据意见补充材料，再按页面可用入口重提。办完后核对事项状态，再通知下一位接手。

附件 ID 是页面中文件名前的数字。上传成功后再引用，不能把文件名填进 ID 栏。

07 / 手机使用

手机也能接着办

电脑和手机登录同一测试账号，可继续查看同一项目。切换设备前先保存，避免同时修改同一份内容。

安卓：安装新版，或用浏览器

1. 扫描官网的安卓二维码，用系统浏览器打开下载页。点“下载安卓版”，按系统提示安装“竞界”。
2. 已有旧版可直接覆盖安装，无需先卸载。若提示签名不一致，先联系组织者。微信里无法下载时，选右上角菜单“在浏览器打开”。
3. 登录原测试账号，在 App 底部点“我的”，再点“大创项目中心”。也可从官网点“进入测试工作台”用浏览器操作，两种方式共用记录。

iPhone：添加到主屏幕

1. 在官网复制手机版链接，用 Safari 打开产品工作台。不要把官网介绍页当作工作台保存。
2. 点 Safari 的“分享”，选择“添加到主屏幕”。菜单位置可能因 iOS 版本不同而变化。
3. 确认名称后点“添加”。以后可从桌面图标打开；仍然需要网络，登录状态失效时重新登录。

手机选附件

先下载并解压模拟材料包。点上传表单的文件选择按钮，从手机文件中选取 PDF 或 TXT，单个文件不超过 2 MiB。若文件列表找不到材料，可先在手机“文件”应用中确认下载位置。

打开工作台

登录同一账号

继续你的任务

iPhone 使用的是网页应用，没有 App Store 版本。临时入口更换后，请重新保存新的工作台链接。

08 / 遇到问题

记清楚，再反馈

一次有效反馈，要让别人知道你在哪个项目、做了什么、看到什么。

把反馈交给组织者

1. 回到官网“反馈”，选择角色，填写设备与浏览器、场景与操作步骤、预期结果和实际结果。
2. 点“下载我的反馈单”，得到 TXT 文件。另存报错截图，遮住密码和个人信息。
3. 把反馈单和截图发给邀请你的组织者。网页只生成下载文件，不会自动上传或发送。

链接打不开，或出现 no tunnel / 502

等待片刻后刷新一次。仍打不开时，请组织者确认服务在线并提供最新地址。不要重新注册，也不要清空浏览器数据来碰运气。

提交后转圈、超时，不知道成功没有

先保留页面提示和时间，重新读取项目，查看状态与办理记录。未确认结果前不要连续点击提交；把项目名称和操作步骤发给组织者核对。

看不到项目、按钮或待办

先核对当前身份和项目阶段。提交到了下一环节后，原按钮可能不再显示。确认不是阶段变化，再请组织者核对授权、成员关系或专家分配。

提示“服务版本尚未核实”

把提示截图交给组织者核对版本，不要自行判断已经更新成功。页面能打开，也不等于所有业务流程都已验收通过。

手册更新日期：2026 年 11 月 15 日。六组任务是初始安排，实际进度以当前工作台记录为准。