

成都市哲学社会科学规划评奖综合管理平台

申报者使用手册

目 录

1.	运行环境配置	1
1.1.	客户端电脑配置要求	1
2.	系统通用功能	1
2.1.	系统登录	1
2.2.	人员注册	2
2.3.	密码找回	2
2.4.	密码及信息变更	3
2.5.	特别提醒	4
3.	个人首页	4
4.	项目管理	5
4.1.	项目申报	5
4.2.	项目合同	8
4.3.	项目变更	10
4.4.	中期检查	10
4.5.	项目结项	11
5.	评奖管理	12
5.1.	奖项申报	12
6.	系统管理	13
6.1.	相关附件	13
6.2.	通知公告列表	14
6.3.	问题反馈列表	15
6.4.	消息列表	17

1. 运行环境配置

1.1. 客户端电脑配置要求

操作系统：要求采用 windows XP 及以上版本操作系统。

浏览器：要求 IE9.0 及以上版本的浏览器，非兼容模式。

屏幕分辨率：屏幕分辨率设置为 1280*800 及以上最佳。

2. 系统通用功能

2.1. 系统登录

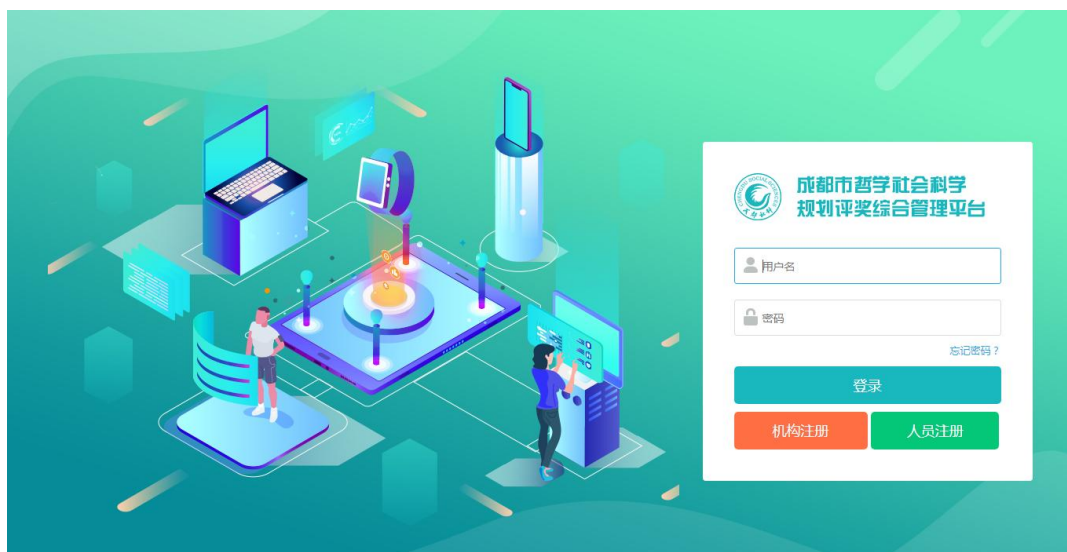


图 1 系统登录

1) 打开系统浏览器，在地址栏中输入：
<http://110.188.70.213:8001/>进行访问；或者登陆“成都社会科学在线”网站（www.cdsk.org.cn），通过点击页面浮动窗或横幅访问系统。

2) 在系统登录界面后，输入用户名和密码。

3) 点击“登录”，页面自动跳转进入系统。

2.2. 人员注册

人员注册表单截图，包含以下字段：

- 人员基本信息：**
 - *姓名：输入框
 - *工作单位：下拉菜单
 - *证件类型：身份证（下拉菜单）
 - *民族：请选择（下拉菜单）
 - *手机号：输入框
 - *通讯地址：输入框
 - 专业技术职称：输入框
 - *最后学历：请选择（下拉菜单）
 - 职务：输入框
 - *性别：下拉菜单
 - 所在部门：输入框
 - *证件号码：输入框
 - *出生日期：输入框
 - *邮政编码：输入框
 - *电子邮箱：输入框
 - 专业技术职称级别：输入框
 - *最后学位：请选择（下拉菜单）
- 登录信息：**
 - *登录账号：输入框
 - *密码：输入框
 - *确认密码：再次输入密码（输入框）
 - *验证码：输入框（右侧有VOP6X验证码）

底部按钮：**提交**、**我有账号，我要登录**

图 2 人员注册

- 1) 按要求填写个人基本信息和登陆信息。
- 2) 点击【提交】将填报数据发送至对应的机构管理员处审核。

注：人员注册信息由其选择的单位科研管理部门审核，在审核通过前该注册的账号不能使用系统功能。

2.3. 密码找回

人员基本信息

* 证件类型:

* 证件号码:

* 手机号:

* 手机验证码:

* 输入新密码:

* 再次输入新密码:

图 3 密码找回

- 1) 填写人员信息，所有文本框内容必填。
- 2) 手机号码需要与原有账号注册时一致，获取到验证码后，填写需要修改的密码。
- 3) 所有内容填写无误后点击【提交】。

注：验证码的时效为 10 分钟。

2.4. 密码及信息变更



图 4 修改密码

登陆系统后，点击右上角单位名称及个人姓名区域，可选择“修改密码”或“信息变更”。

注：个人信息变更后需由所在单位科研管理部门审核后生效，在审核通过前不允许使用系统功能。

2.5. 特别提醒

系统的常规操作包括新增、删除、保存等，在进行操作时都有相应的提示，请在点击确定前仔细阅读，确认无误后再点击确定。

3. 个人首页

申报人员登录系统后进入个人首页，在首页中可查看通知公告、规章制度、个人项目记录、个人成果评奖记录，也可通过快捷方式快速进入对应的功能页面，如下图所示：



图 5 个人首页

4. 项目管理

4.1. 项目申报

1、 功能及作用：申请者可在规定时间段内根据社科院发布的年度指南进行项目申报，每个申报者只能申请一项参与一项规划项目，非项目申请人可参与两项规划项目。

2、 操作方法：

1) 点击【项目管理】-【项目申报】-【新增】按钮进入项目申报页面（或者首页的快捷方式中点击“项目申报”），如下图所示：



图 6 项目申报界面

- 2) 填写项目基本信息，选择课题对应的指南，如不属于指南范围，选择自选课题。
- 3) 负责人信息是由申报人在注册时填写内容，如需修改，在首页右上角信息变更菜单中修改。
- 4) 填写参与人员，如无其他参与者可不填写。



图 7 项目设计论证

- 5) 项目设计论证：点击【下载模板】，将活页模板保存到本地进行填写（注：项目负责人和参与人近年研究成果的文字表述中不得直接或间接透露个人信息或相关背景资料，否则取消参评资格，即前期相关研究成果只填成果名称、成果形式（如论文、专著、研究报告等）、作者排序、是否核心期刊等，不得填写作者姓名、单位、刊物或出版社名称、发表时间或刊期等。）
- 6) 点击【上传】将填写好的活页文档上传到平台后保存。

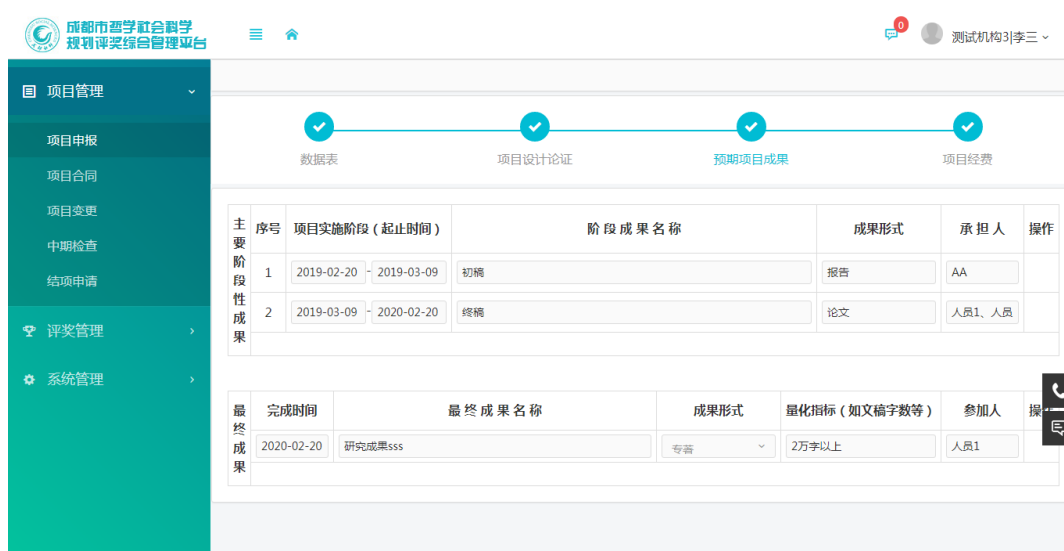


图 8 预期项目成果

- 7) 预期项目成果：填写项目主要阶段性成果、最终成果等列表信息。点击【新增一行】按钮对列表进行添加行的操作，同时点击【×】进行删除操作，每个列表至少填写一项。



图 9 项目经费

8) 项目经费：填写项目经费明细，明细之和需与项目申请经费相同。内容填完成后点击【保存】保存当前数据，项目申报内容确定无误后点击【提交】把项目信息提交至机构管理员审核。

9) 项目申请书：申请信息提交后可在项目申报列表中查看项目状态，当初审机构审核通过后，进入申报信息页面点击【下载项目申请书】、【下载打印活页】，下载带有申报编号的项目申请书和活页，申请书打印签字盖章后交所在单位科研管理部门，并由科研管理部门统一报送市社科规划办。

4.2. 项目合同

1、 功能及作用：申请者申请的重点规划项目立项后，登陆系统生成并签订项目协议。

2、操作方法：

- 1) 点击【项目管理】-【项目合同】进入项目合同列表页面，双击列表记录或点击项目名称可进入合同管理页面，如下图所示：

The screenshot shows the 'Contract Management' interface. On the left is a navigation menu with 'Project Management' expanded to show 'Project Contract'. The main area contains a form with the following fields:

项目名称: 测试人员2申报的项目	项目编号: 2019BS002
项目类别: 重点项目	项目所属学科: 哲学
乙方: 测试机构3	负责人姓名: 李四
负责人身份证号: 370205197405213513	通讯地址: 成都市一环路西三段百寿路5号
完成时间: 2020-01-02	预期成果: 论文
开户银行: 中国工商银行锦江区支行	银行账号: 1111 1111 1111 1111
银行户名: test	合同金额(万元): 3.0000

At the top right of the form area, there are buttons for '生成协议' (Generate Agreement) and '下载打印' (Download and Print). A link '>> 更多项目信息' is also present.

图 10 项目合同

- 2) 点击【生成协议】由系统生成协议成功后点击【下载打印】，该纸质协议经双方签字盖章后由申请人在此页面上上传协议扫描件存档。

This screenshot shows the same 'Contract Management' page, but with the 'Agreement Scanning' section active. The '生成协议' button is highlighted in blue. Below the form fields, there is a section for '协议扫描件' (Agreement Scanning) with a '选择文件' (Select File) button, an '上传' (Upload) button, and a red warning icon with the text '请上传签字盖章完成的协议扫描件!' (Please upload the scanned agreement with signatures and seals!).

图 11 扫描件上传

4.3. 项目变更

1、 功能及作用：申请者申请的重点规划项目立项后，登陆系统生成并签订项目协议。

2、 操作方法：

点击【项目管理】-【项目变更】-【新增】进入项目变更申请信息页面，确认填写的信息无误后点击“申请变更”交单位科研管理人员初审。

4.4. 中期检查

1、 功能及作用：按照项目所要求的完成时间，系统将提前向各项目申报人发出中期检查，项目申报人如实填写项目进展情况后交社科院规划项目管理人员。

2、 操作方法：

点击【项目管理】-【中期检查】可查看中期检查列表，双击列表记录或点击项目名称进入中期检查填报页面。按要求填写项目执行相关信息并确认无误后点击“提交”。

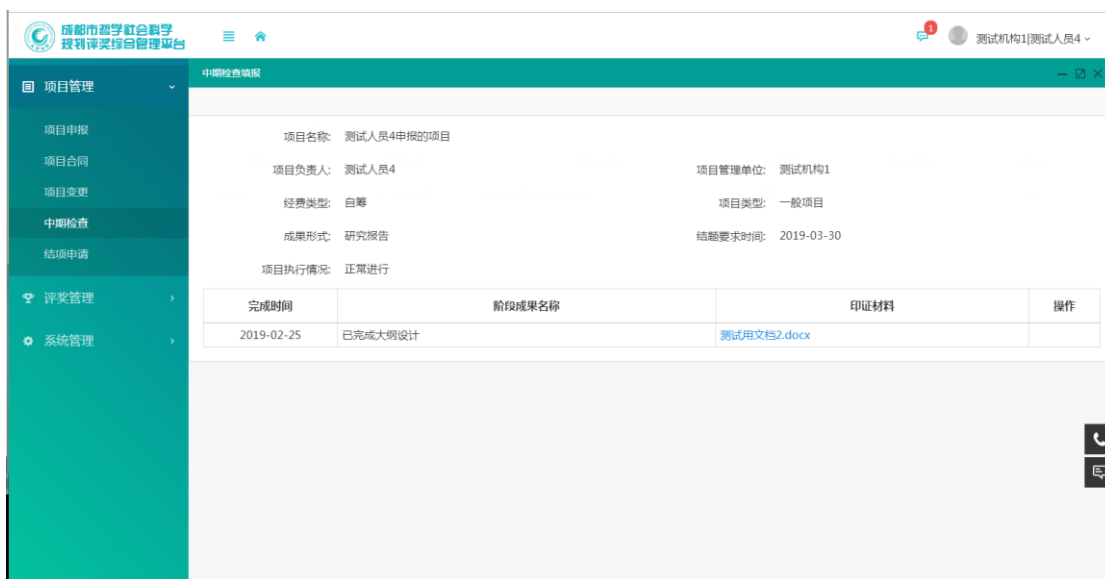


图 12 中期检查

4.5. 项目结项

1、 功能及作用：规划项目完成后，可通过此功能申请结项。

2、 操作方法：

- 1) 点击【项目管理】-【结项申请】进入项目列表页面，双击列表记录或点击项目名称进入结项申请页面，如下图所示：

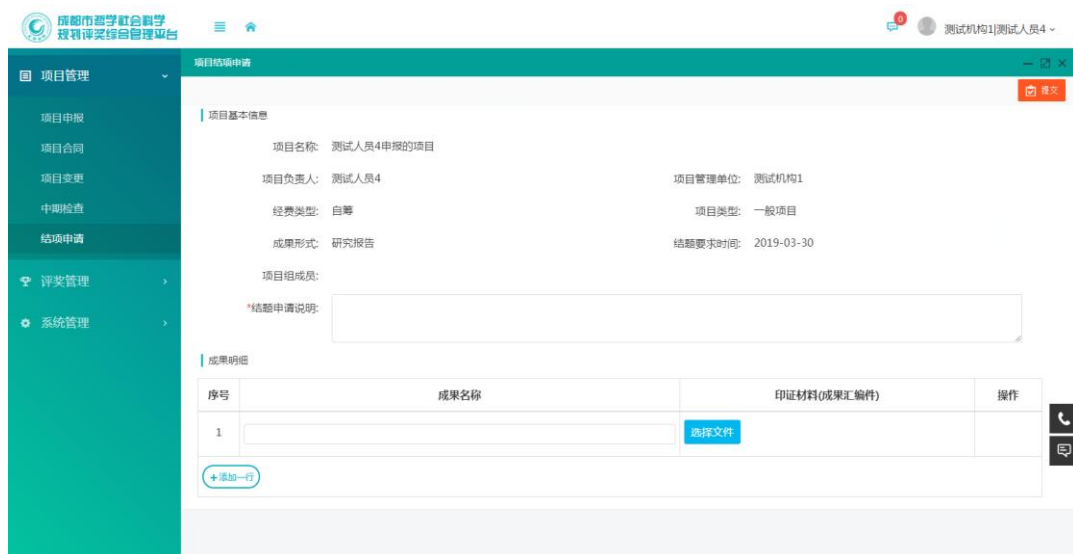


图 13 项目结项

- 2) 在结项申请页面填写结项申请说明，逐项填写成果名称并上传成果佐证材料后点击“提交”按钮交本单位科研管理部门初审。

5. 评奖管理

5.1. 奖项申报

1、 功能及作用：申请者可在规定时间段内按要求提交本人作为负责人的成果进行评奖。

2、 操作方法：

- 1) 点击【评奖管理】-【奖项申报】可查看本人评奖申报记录。
- 2) 点击页面【新增】按钮进入项目申报页面（或者首页的快捷方式中点击“项目申报”），如下图所示：

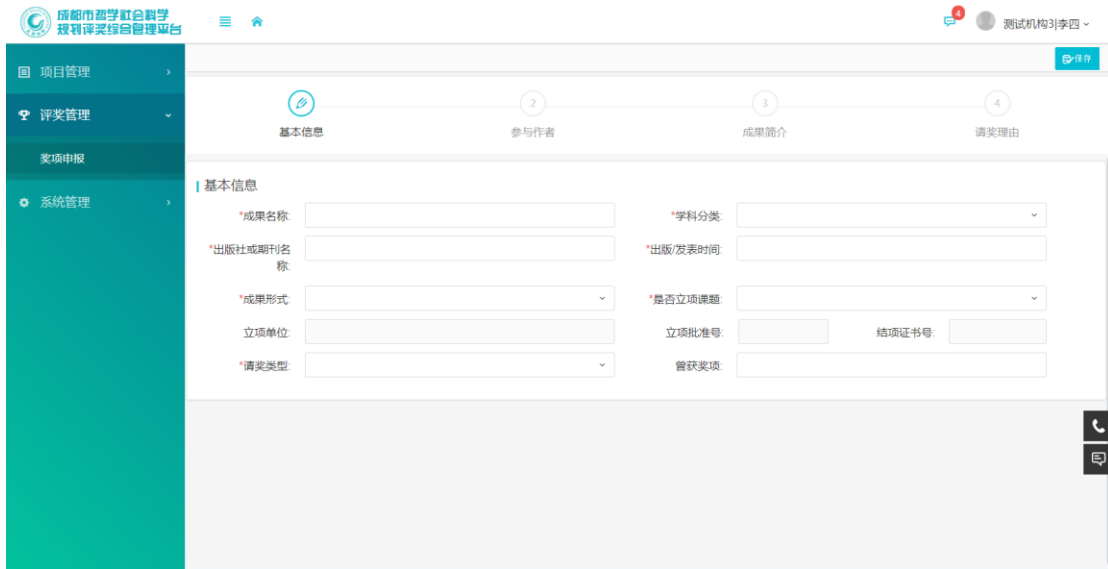


图 14 奖项申报

3) 按要求填写评奖信息后，点击【提交】按钮进行申报。

6. 系统管理

6.1. 相关附件

1、 功能及作用：查看平台中上传的规章制度及标准表格。

2、 操作方法：

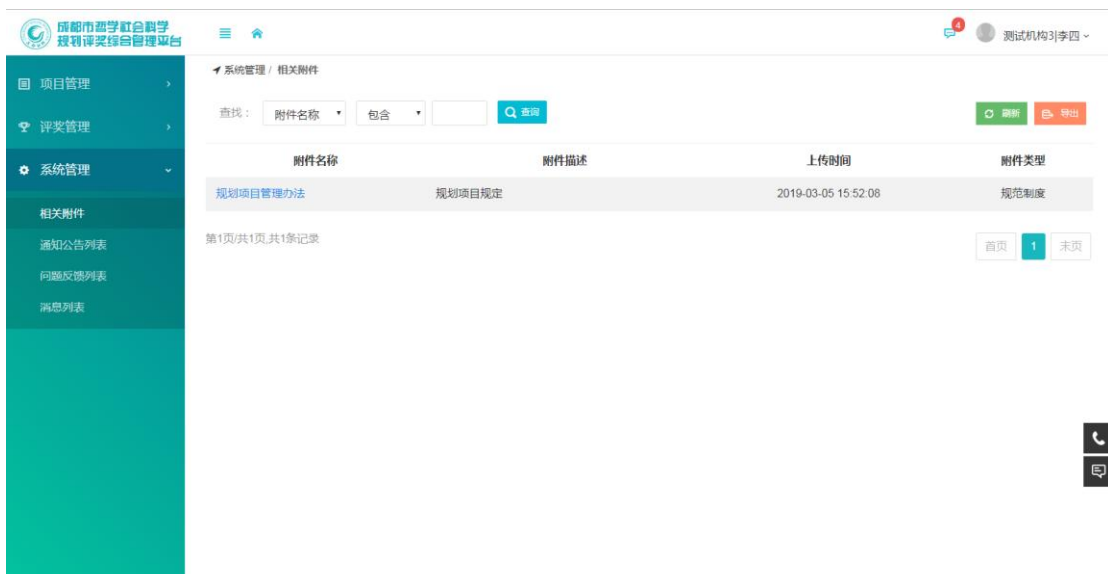


图 15 附件列表

- 1) 点击菜单【系统管理】-【相关附件】可查看平台已发布的规章制度等资料。点击附件名称可查看详情，在详情页面点击附件名称可在线查看并下载。

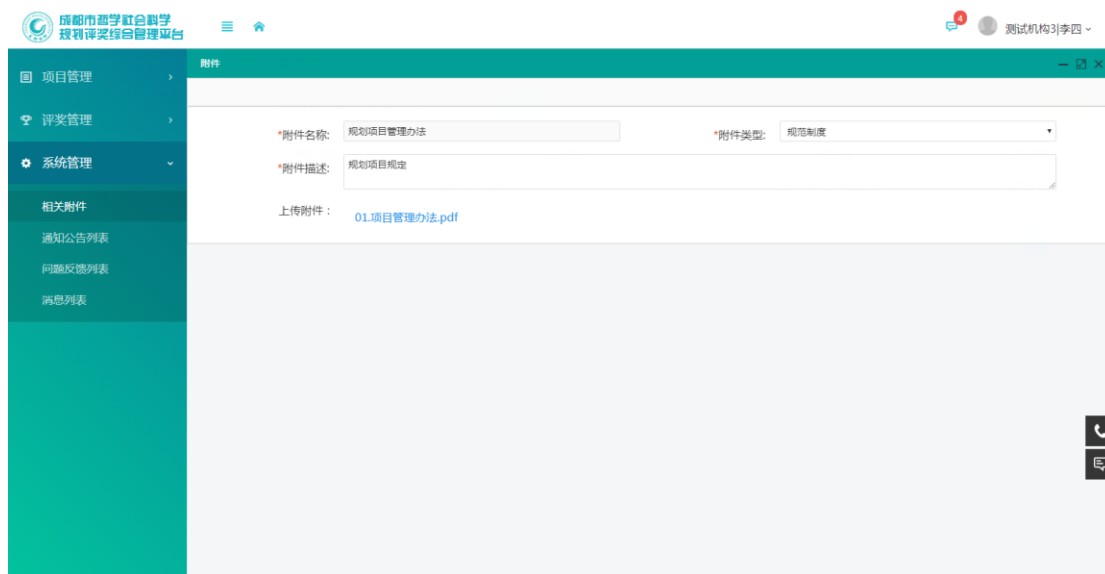


图 16 附件详情

6.2. 通知公告列表

- 1、 功能及作用：查看平台中发布通知公告。
- 2、 操作方法：



图 17 通知公告列表

- 1) 点击菜单【系统管理】-【通知公告列表】可查看平台已发布的通知公告。点击标题可查看详情。



图 18 通知公告详情

6.3. 问题反馈列表

- 1、 功能及作用：查看本人提出意见建议后，社科院人员的回复情况。

2、操作方法：



图 19 意见建议列表

- 1) 通过菜单【系统管理】-【问题反馈列表】可查看本人发起的所有意见建议记录。
- 2) 双击列表中的记录查看详情。

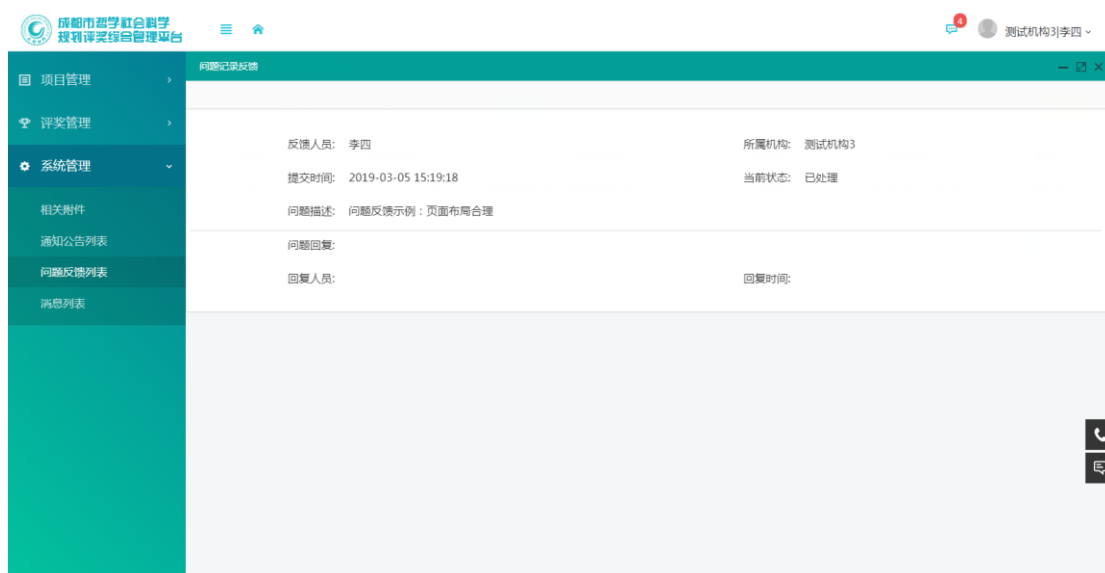


图 20 意见建议详情

6.4. 消息列表

1、 功能及作用：系统对业务提醒会以系统消息的形式提醒用户，通过消息列表可查看所有系统消息。

2、 操作方法：



图 21 消息列表

1) 通过菜单【系统管理】-【消息】可查看系统消息列表。

2) 双击列表记录可查看详情。

成都市哲学社会科学规划评奖综合管理平台

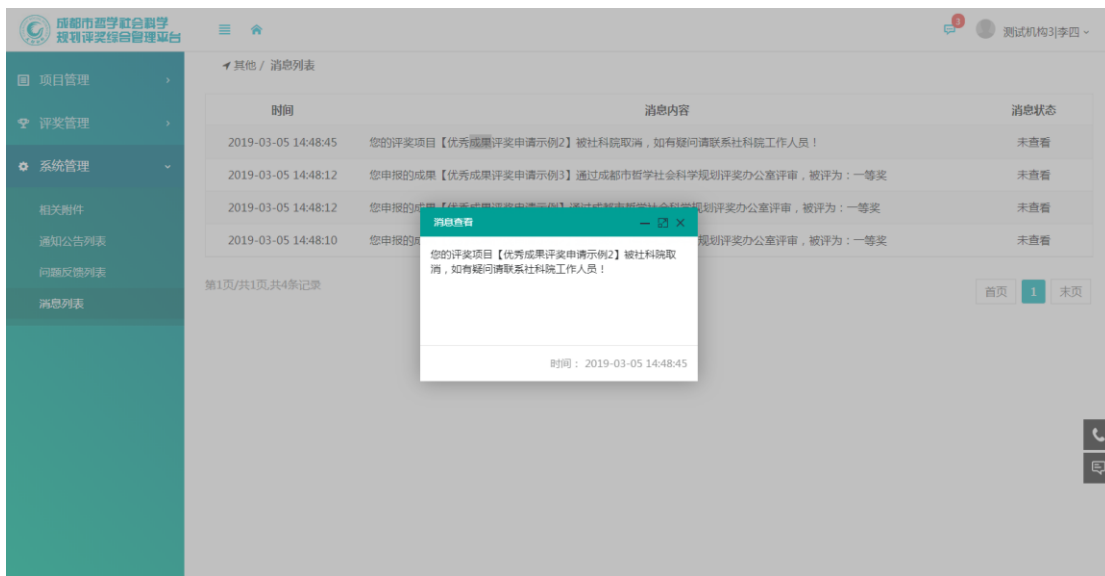


图 22 消息详情