

浙江省社科联科普课题

网络申报操作手册

目录

一、 系统登录及账号注册.....	1
1、 系统登录页面	1
2、 单位注册及管理账号生成	2
3、 个人账号注册	3
4、 基本信息完善	4
二、 项目申报.....	6
1、 项目申报审核流程说明	6
2、 项目申报数据及材料上报	7
3、 项目数据完善	10
4、 申报进度跟踪	12
三、 项目审核.....	12
四、 中期管理（项目变更）	14
五、 课题结项（项目结题）	15
六、 常见问题及解决办法说明.....	15

本手册主要内容为项目申报管理系统的操作功能说明,主要功能为项目申报人及申报单位账户自主注册、各类研究项目上报及审核、项目在线评审、立项、合同、中期、结项……全流程管理。

一、系统登录及账号注册

1、系统登录页面

通过浙江社科网 (<http://www.zjskw.gov.cn>) , 点击首页右侧中间功能区中的“科普课题申报管理系统”打开平台登录页面



图 1、社科网首页功能区

登录账号和初始密码均为手机号码，已有账号的申报用户直接登录即可，首次使用该系统可通过图 2 页面登陆口下方“个人注册”按钮进入账号注册页面。



图 2、系统登陆界面

2、单位注册及管理账号生成

特别注意：单位注册一般由各单位科研处操作，注册时需填写管理员手机号码，一般用户请勿随意注册。

单位管理员的职责和权限是：

(1) 审核用户：对新注册用户信息进行审核和确认，审核通过后新注册用户账号才能正式启用。

(2) 审核项目：对本单位申报的项目进行初审，项目申报人将项目申报信息及活页提交后需由单位管理员初审后再转交至省社科联机关对应处室的项目管理员审核。

(3) 跟踪项目：对本单位项目申报进度进行跟踪。

单位创建由各机构科研处操作，一般用户请勿操作。新单位创建及管理账号生成请点击图 2 页面登陆口下方“单位注册”按钮，见下图。

图 3、单位信息注册

注意：单位注册信息按上图说明提交后需由省社科联系统管理员审核通过后方能注册成功，系统将会以手机短信的方式将管理员账号及初始密码发送给申请人。

3、个人账号注册

项目申报用户首次进入图 2 系统登陆界面后，请点击登陆口下方“个人注册”按钮进入以下注册页面。



图 4、个人账号注册

注意：个人注册成功后必须由本单位管理员审核后生效，审核通过后系统将会以手机短信的方式提醒申请人，并将用户账号及初始密码发送给用户。

4、基本信息完善

首次登陆系统必须完善个人基本信息，收到个人账号注册审核成功提醒短信后，可使用手机号码登陆系统（密码在账号注册审核成功提醒短信中查看），首次登陆系统请完善申报所需基本信息。

点击“**用户信息--信息维护**”，核对个人信息，如有出入，窗口拉至最下方“**编辑**”。



图 5、个人项目申报信息完善

按规范填写好基本信息后，在窗口最下方点击“保存”按钮，可见图 6。

编辑信息	
姓名	<input type="text"/>
性别	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
民族	<input type="text"/>
身份证号	<input type="text"/>
出生日期	<input type="text" value="1970-01-01"/>
行政职务	<input type="text" value="请选择"/>
专业职称	<input type="text" value="请选择"/>
研究专长	<input type="text"/>
最后学历	<input type="text" value="请选择"/>
最后学位	<input type="text" value="请选择"/>
担任导师	<input type="text"/>
工作单位	<input type="text"/>
办公电话	<input type="text"/>
手机号码	<input type="text"/>
邮政编码	<input type="text"/>
电子邮箱	<input type="text"/>

图 6、个人信息维护

注：项目申报中基本信息必须填写，其他字段按需选填。

二、项目申报

1、项目申报审核流程说明

项目申报发起后经本单位项目管理员（本单位科研处）初审后提交至省社科联，经省社科联审核后，申报项目将自动进入待评审项目库。评审完成后相关信息将会在浙江社科网进行公示。

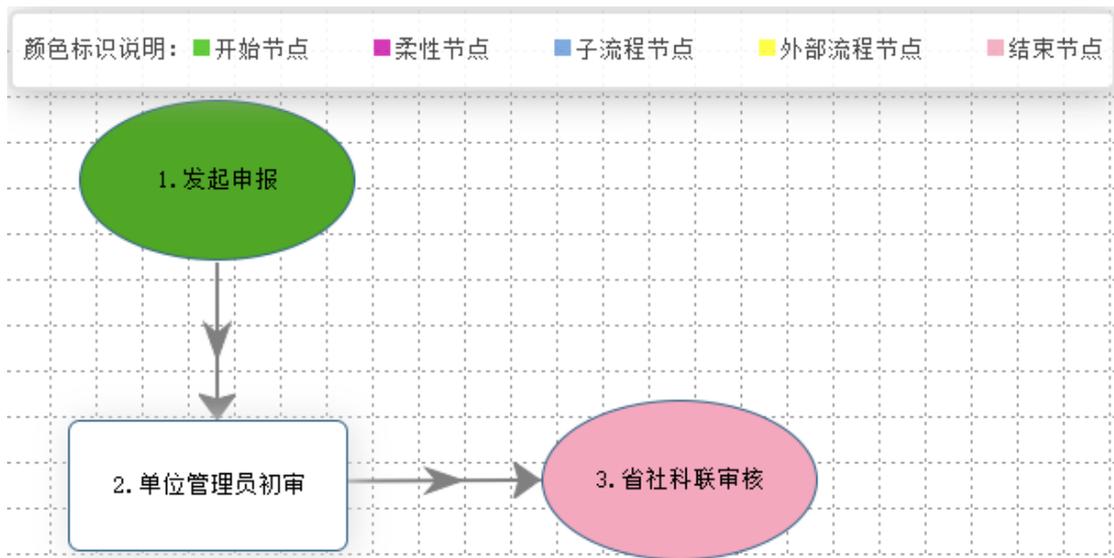


图 7、项目申报流程图

2、项目申报数据及材料上报

登陆成功后，点击“**课题申报**”进入申报系统，如下图 8 项目申报入口



图 8、项目申报入口

进入系统后，点击“**发起申报**”按钮



图 9、申报系统主页

进入项目申报后，可见有权限发起的三类课题（如图 10 所示），请准确选择中间的科普课题，并按照分类中相应课题项目发起申报。

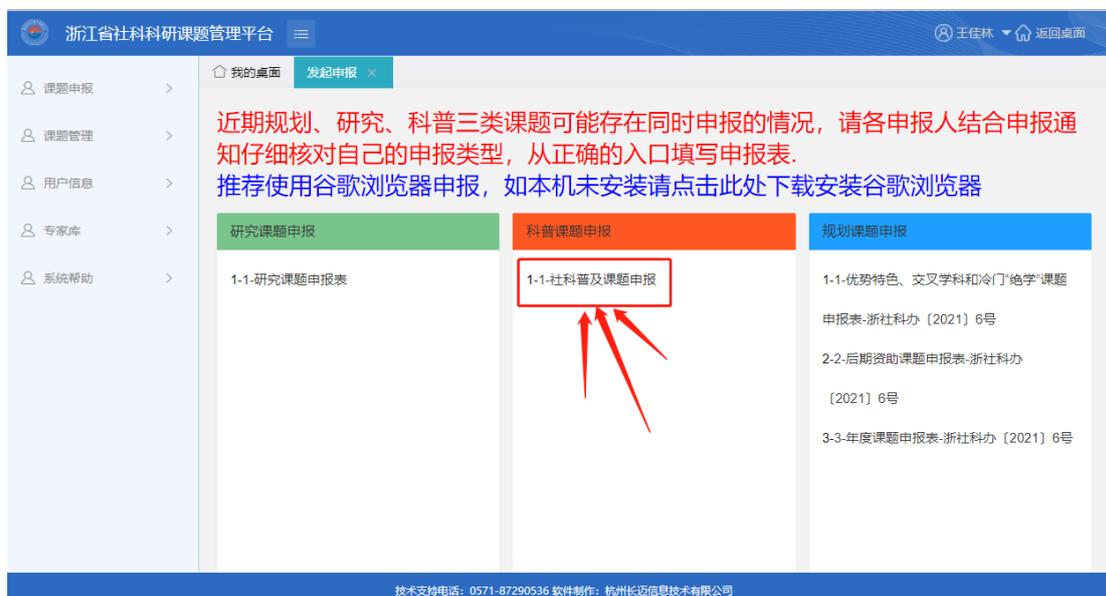


图 10、可发起申报的项目类型

点击图 10 中的“社科普及课题申报”后可见下图

← No. 41043 王佳林 (2021年04月28日15:43) [社科普及申报流程, 课题] 主办 (第1步: 发起申报)

普通

浙江省社会科学界联合会

社科普及课题申报表

NO.41043

基本信息

课题名称						*	
课题类型	*		成果形式	▼			
学科分类	*选择		二级学科	*			
负责人	王	性别	男	民族	汉	出生日期	198--26
行政职务	其他	专业职称	其他	学术专长	111	最后学历	其他
最后学位	其他	工作单位	浙江省社科联				
办公电话	0 23532	手机号码	189 78	邮政编码	111	E-mail	111@111.com
通讯地址	111						

课题组成员

序号	姓名	性别	出生日期	专业职称	行政职务/研究专长	学历	学位	工作单位	操作
1		▼				▼	▼		插入 删除

新增 1 行 计算

成果去向	<input type="checkbox"/> 公开出版 <input type="checkbox"/> 网络推送	成果字(个)数		*注: 网络作品 填写个数, 其它填写字数
------	---	---------	--	--------------------------

[转交下一步](#)
[一键转交](#)
[保存](#)
[保存返回待办工作](#)
[返回待办工作](#)

图 11、项目申报填报

如图 11 “项目申报填报”，红框中负责人个人信息内容将根据用户信息自动填报，如不完整，可自行补充填写。请准确选择申报类型，按规范填报项目申报所需的其他数据，并按表格下方提示上传相关资料。

特别注意：如果需要从外部 word 等文档中复制文字，请先复制到记事本中，然后重新复制进本系统文本框中，所上传资料标题和内容中均不得插入个人信息，否则将被强制退回!!!

完成所有内容填报及评审资料上传后，点击图 12 “转交下一步”按钮，将申报内容提交至本单位科研处初审。

评审内容上传
+ 添加附件 📁 从文件柜和网络硬盘选择附件 + 批量上传
特别提醒： 1.上传评审内容附件中不得出现任何单位及个人信息，否则取消评审资格。 2.书稿等文字申报材料以 PDF文件格式 上传；音影、视频、动漫等申报材料应附有单独的选题依据及内容介绍，并逐个上传文档，不要以文件压缩包形式上传。 3.请选择添加附件或批量上传，不用点击“从文件柜和网络硬盘选择附件”。

签意见区

<input type="button" value="转交下一步"/> <input type="button" value="一键转交"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存返回"/> <input type="button" value="取消"/>
--

图 12、项目转交审核

NO. 35122 测试187 (2021年01月14日14:13) 123207

当前步骤为第1步 [课题申报] 测试187 (办理中)

请选择下一步骤

<input checked="" type="checkbox"/> 单位管理员	单位管理员 主办人: 杭州测试单位234管理员 <input type="button" value="选择人员"/> 经办人: 杭州测试单位234管理员
---	---

▶ 向以下人员发送事务提醒消息

下一步骤: 发起人: 全部经办人:

提醒指定步骤经办人:

提醒内容: 您有新的工作需要办理, 流水号: 35122, 工作名称/文号: 测试187 (2021年01月14日14:13) [F马工程]

图 13、项目转交审核

确认上图界面出现的审核人为本单位管理员无误后，点击“**确定**”按钮即可将申报数据及材料提交至所在单位项目初审人员。

3、项目数据完善

项目数据完善分两种情况：

第一种情况是数据表填报后未转交下一步审核，保存后需要继续填报完善，类似这种未填写完全且未转交的申报数据，可在“**项目申报---我的申报**”中找到后点击办理，即可继

续填报。



流水号	课题名称	课题类别	申报时间	申报人	状态	操作
6816	测试187 (2020年01月13日22:17) (F社团处项目申报...	研究课题	2020-01-13 22:17:47	测试187	用户申报中	办理
6817	测试187 (2020年01月13日22:18) (F社团处项目申报...	研究课题	2020-01-13 22:18:02	测试187	用户申报中	办理
7048	测试187 (2020年02月25日22:20) (F社团处项目申报...	研究课题	2020-02-25 22:20:47	测试187	用户申报中	办理
7049	测试187 (2020年02月25日22:30) (F社团处项目申报...	研究课题	2020-02-25 22:30:36	测试187	用户申报中	办理
7050	测试187 (2020年02月25日22:33) (F社团处项目申报...	研究课题	2020-02-25 22:33:00	测试187	用户申报中	办理
7051	测试187 (2020年02月25日22:33) (F社团处项目申报...	研究课题	2020-02-25 22:33:20	测试187	用户申报中	办理

图 14、项目申报-我的申报

第二种情况是项目转交审核后，发现项目有资料未填写完整，需要完善数据，请联系单位管理员退回该流程，重新修正。

流水号	课题名称	课题类别	申报时间	申报人	状态	操作
35121	测试187 (2021年01月14日14:12) (F社科普及申报流...	科普课题	2021-01-14 14:12:01	测试187	用户申报中	办理
35122	测试187 (2021年01月14日14:13) 123207	规划课题	2021-01-14 14:13:04	测试187	用户申报中	办理
35123	测试187 (2021年01月14日15:02) (F马工程项目申报...	规划课题	2021-01-14 15:02:09	测试187	用户申报中	办理
35124	测试187 (2021年01月14日15:02) (F社科普及申报流...	科普课题	2021-01-14 15:02:49	测试187	用户申报中	办理
35125	测试187 (2021年01月14日15:02) 123209	规划课题	2021-01-14 15:02:53	测试187	单位审核中	查看

图 15、项目申报-我的申报

4、申报进度跟踪

项目申报数据提交后可随时登陆系统进入菜单“**项目申报---我的申报**”跟踪项目审核进度



图 16、项目申报审核进度查询界面

点击上图页面中查看可进入项目进度跟踪界面，页面拉到底部可见项目当前审核节点

及时效。



图 17、项目申报节点时效跟踪

若图 20 显示流程已提交至“省社科联审核”，且审核节点已办结，整个流程为结束状态则代表该项申报工作已完成，只需等待浙江社科网公示评审结果即可。

三、项目审核

申报单位审核：

项目申报提交后第一道审批节点为本单位管理员审核，单位管理员登陆系统后，点击

“**课题审核管理**”，进入审核



图 18、项目申报审核

点击上图“**课题审批**”可进入下图项目审核界面



图 19、项目申报审核办理界面

确认申报信息及相关材料证明均齐全并确认内容无误后，点击“**转交下一步**”，将该

项目提交至省社科联审核。若发现数据异常或资料不全，点击“**退回**”，并填写退回意见，由申报人修改并完善资料后重新提交即可。

省社科联审核通过后该课题将自动提交至规划课题库并标识为待评审状态，至此，项目申报完成，静待评审结果公示即可。

四、中期管理（项目变更）

通过菜单“**我的课题**”进入已审核课题界面，点击“**变更**”发起对应的业务流程，操作方法与申报课题完全一致

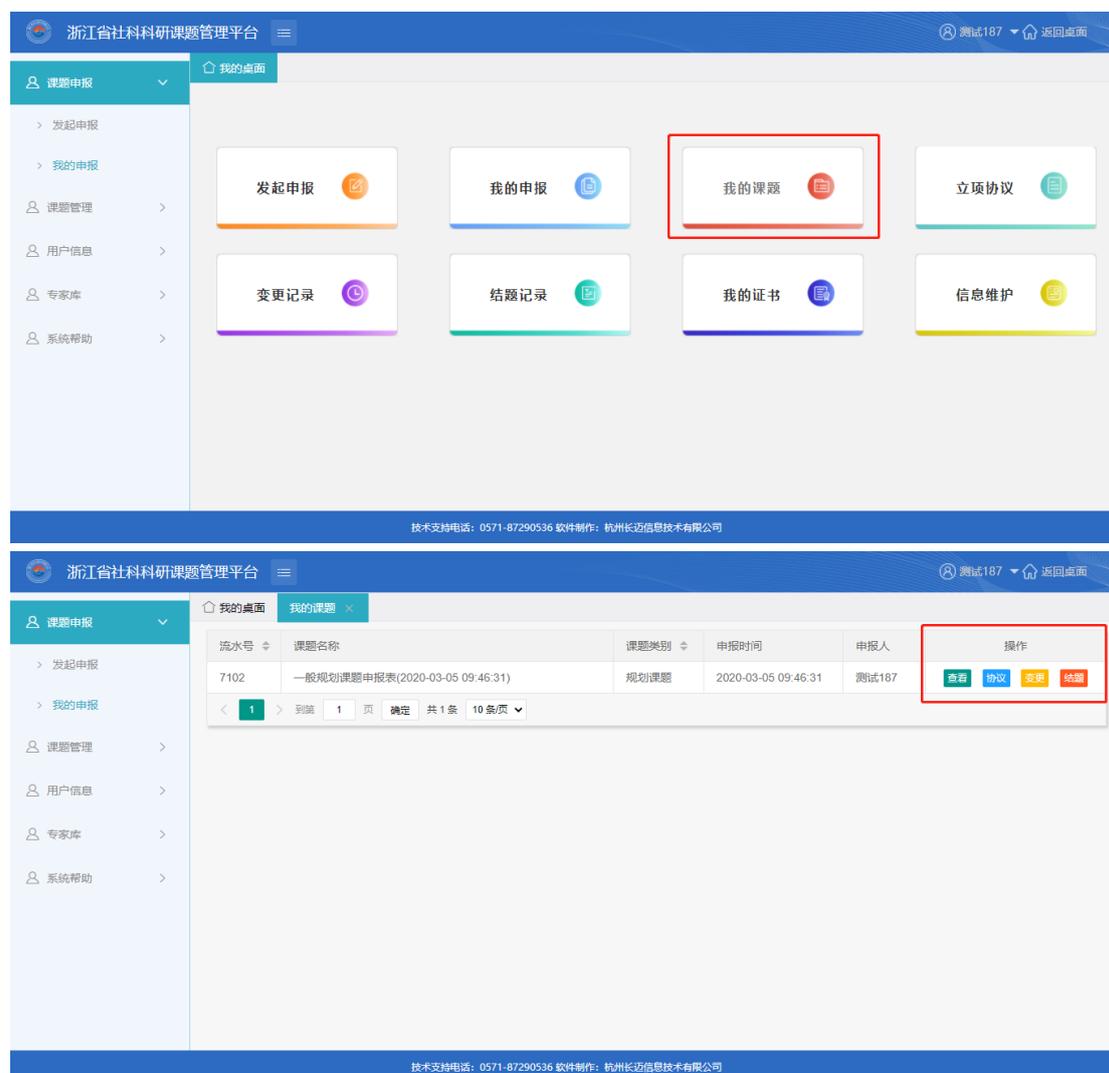


图 20、项目中期管理业务流程入口

五、课题结项（项目结题）

通过菜单“**我的课题**”进入已审核课题界面，点击“**结题**”发起对应的业务流程，操作方法与申报课题完全一致。需要注意的是，只有在本系统立项的课题才通过此菜单办理，且课题及负责人等基本信息可通过点击结题申请表中的“选择”按钮，从课题库中选择对应课题即可自动回填所有相关内容。



图 21、项目中期管理业务流程入口

六、常见问题及解决办法说明

- 1、手机号码不能注册，系统提示已存在：这种情况只能联系系统管理员到后台排查手机号码是否已经预先在系统中创建过账号（注：省社科联纸质通讯小册子上的人员前期都有导入系统中，这部分人员注册账号时都有可能提示已注册）
- 2、登陆后发现没有项目发起权限：可能的原因是登错账号了，必须登陆个人账号才能申报项目，单位管理员账号只能审核项目；另一个可能性是超出项目允许

申报的期限了（比如申报截止日期为4月30日，5月1日进入系统就可能无法发起申报了）

3、进入系统并完善个人信息后发现无法保存：目前系统已兼容大部分浏览器，若使用360浏览器极速模式或safari浏览器可能导致数据无法保存，推荐使用谷歌浏览器提交。

4、申报项目时发现注册时选择的单位不对：个人信息中的工作单位可以自己变更，项目申报归属单位只能联系管理员在后台变更为正确的单位。

5、项目数据完善或追加：本文档“二、3条”有详细截图说明。

6、忘记密码：点击登录界面“登录按钮”下方的“忘记密码”，根据提示输入手机号码及验证码后，密码将自动重置为11位手机号码。



图 22、忘记密码操作图示