普通用户使用说明

用户通过浙江社科网功能区中的项目申报管理系统入口或通过浏览器直接 打开网址 http://www.zjskw.gov.cn/zjsklxmsb/即进入 浙江省社科联管理系 统登录界面,如图 1-1 所示,页面有"登录"和"注册"按钮两个按钮。

浙江省社	上科联管理系统
	用户登录
100	用户名:
	密 码:
	用户类型:
	登录 注册

图 1-1 系统首页

1. 用户注册

- 用户在使用系统前,首先需要注册账号,用户注册步骤如下:
- 步骤一:点击注册,选择注册用户类型为"普通用户",点击"下一步"。
- 步骤二:阅读普通用户注册须知和系统服务条款。
- 步骤三:填写用户注册信息。(如图 1-2)

項与普通用广注册信息	
用户名:	(*) 4-16 位,可使用英文(A-Z,a-Z)、数字(0-9)和下划线组成
密码:	(*) 4-16 位,可使用英文(A-Z,a-z)、数字(0-9)组成
确认密码:	
姓名:	(*)只能由中文组成
联系人Email:	(*)请务必写真实有效的email!否则您将不能成为正式用户
单位名称:	
	同意以上条款 ,提交注册
	1 - 2 - Martin Colonador (Colonador) - 3 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1

图 1-2 用户注册页面

2. 登录系统

用户注册以后,即可登录系统,登录系统时,需输入正确的用户名和密码。 如果不能登录主要有以下几个原因:

- 用户名或密码错误,如果忘记密码可以联系所在的归口部门管理员或系 统管理员进行 密码初始化。
- 用户账号被管理员暂停使用后不能登录系统,可以联系系统管理员进行 开通。
- 2.3 单位信息设置

新用户第一次登陆系统主页如图 2.3-1 所示。

项目名称 企比信息设置 管理部门设置 用户信息设置 用户密码设置 用户密码设置 ● <	项目名称	单位信息设置	计划类别			单位名称	×□	负
*单位名称: 杭州电子科技大学 单位类型: 请选择单位类型 ▼ 法人代表: 法人代码:	项目名称	企业信息	設置 管理部门设置	用户信息	設置用户望	密码设置		负
法人代表: 法人代码: *联系人: *联系电话: 通信地址: 邮政编码: 传真: 电子邮件: 银行: 银行账号:		*单位名称:	杭州电子科技大学	单位类型:	请选择单位类型	Y		
通信地址: 邮政编码: 6 真: 現行账号:		法人代表: * ¥ 至 人:	[法人代码: 	[
传真: 电子邮件: 银行: 银行账号:		通信地址:		邮政编码:				
银 行: 银行账号:		传 真:		电子邮件:				
		银 行:		银行账号:				

图 2.3-1 新用户登陆系统首页

单位信息设置主要包括:

- (1)企业信息设置
 当用户填写完成企业信息设置,点击保存即可完成。注:其中带 "*"
 号的是必填
 栏目。
- (2)管理部门设置 当用户填写完成管理部门设置,点击保存即可完成,个人信息填写完 后用户才可以进行项目申报操作。注:如果审核状态是退回,则用户 需要根据退回意见作相应修改,修改完成后可以再次上报。
- (3)用户信息设置 当用户填写完成用户信息设置,点击保存即可完成。注:其中带 "*" 号的是必填栏目。
- (4)用户密码设置用户密码设置可根据用户需要进行操作。
- 2.4 系统主页

系统主页如图 2.4-1,界面上端是导航栏,包括"首页"、"项目申报"、

"申报管理"、"合同管理"、"验收管理"、"消息管理"和"留言咨询"等等选项,点击进入相应的页面;页面左侧为树形的项目计划体系,点击进入新项目填报;页面右侧为有关消息、通知;页面中部为待办事项的列表。

计科联答册。	44			
和行歌皆垤为	首页 项目申报 申报管理	合同管理 中期管理 成果管理 验收管	管理 消息管理 留言咨询	
项目申报流程	🏝 当前位置:首页			
业务开通	□待处理项目(0)			
	项目名称	计划类别	单位名称	负责人
选择申报类别	E 待处理合同(0)	(as many mark		
	项目名称	计划类别	甲位名称	负责人
阅读申报说明				
项目在线填写				
上传附件				
上北元金甲南				
半注审核情况				
人工中区间列				

图 2.4-1 系统主页

- 2.5 项目申报
 - (1) 申报新项目

步骤一:进入申报新项目页面

在申报系统主页,点击上方导航栏中的"项目申报"

进入所有申报中的项目计划类别列 表页面,如图 2.5-1 所示。

计科联管理系	43		
和打块皆垤亦	: 54	首页 项目申报 申报管理 合同管理 中期管理 成果管理 验收管理 消息管理 留言咨询	
项目申报流程		当前位置:项目申报 - 申报新项目	
业务开通		申请书类别	
	Ð	社科联项目申请	
选择申报类别		申请表名称	
		浙江省社会科学界联合会社科普及课题申报表	
阅读由报道明		浙江省社会科学普及出版资助项目申报表	
	E	研究基地申报书	
AT THE AND THE		申请表名称	
项目在残填与	E	优秀成果奖	
		申请表名称	
上传附件			
上报完整申请			

图 2.5-1 申报新项目界面

步骤二:选择要申报的项目

在图 2.5-1 中,点击要填写的计划项目类别,如"浙江省社会科学界联 合会社科普及课题申报表",进入如图 2.5-2 所示的项目申报说明界面。

北利联络田石	ut l
杠杆联管理系	为近 首页 项目申报 申报管理 合同管理 中期管理 成果管理 验收管理 消息管理 留言咨询
项目申报流程	当前位置:首页申报频项目
业务开通	▶ 浙江省社会科学界联合会社科普及课题申报表
	▶ 升始申报
选择申报类别	友備提示:如果您有在研项目尚未验收,系统特可能拒绝您上午的项目:
	◎ 項目概述
阅读申报说明	
	一、指导思想
项目在线填写	高举中国特色社会主义伟大旗帜,以邓小平理论、"三个代表"重要思想和科学发展观为指导,深入学习贯彻习近平总
	彻党的十八大、十八届历次全会和省委十三届历次全会精神,坚持"三贴近"原则,大力宣传社会主义核心价值观,传播科
上传附件	学精神,为高水平全面建成小康社会、建设"两富""两美"现代化浙江提供强大的精神动力。
	二、申报内容
上振完整申请	①宣传解读党的十八大、十八届历次全会精神的通俗理论读物,②阐释中国特色社会主义理论和反映中国特色社会主义
	主义大众化的通俗理论读物,④反映"法治浙江"建设实践的普及读物,⑤富有浙江地方特色的历史文化通俗读物,⑥有助
关注审核情况	新"本领、提升公众人文社科素养的实用类社科普及读物;⑦关于创新社科普及宣传渠道、方式、方法的调研报告。
	三、申报类型及经费
	社科普及课题分三类:重点课题、年度课题、立项不资助课题。重点课题经费资助额度为10000元,年度课题经费资助额
	而自愿筹集经费的,可作为立项不资助课题。

图 2.5-2项目申报说明界面

步骤三: 填写申请表

仔细阅读"项目概述"、"填写说明"、"其他注意事项"后,点击"开 始申报"进入申请表填写界面,如图 2.5-3 所示。整个申请表一般由几 个模块共同组成,以"浙江省社会科学界联合会社科普及课题申报表"为 例,它包括"目基本情况"、"项目人员"、"课题设计论证"、"课题预期 成果"、"项目经费预算"、"附件"等几个页面。请注意填写格式,格式错 误、日期先后不合理等都将

不允许保存和上报申请表。

it to the second to	1.2	/											🧏 欢迎 📖 🛛 🛛
社科联官埋杀	鈗	首页	项目申报	申报管理	合同管理	中期管理	成果管理	验收管理	消息	管理	留言咨询		
2016年4月20日 星期三	*	当前位罢:浙江省社会和	科学界联合会社科	普及课题申报	表 - 项目基本	隋况 - 添加							
 项目基本情况(未填写) 		•学科分类:				•					*课题名称:		
项目人员(朱填写)		▶成果形式:	■著作 ■论	文 🗌 读本 🛙	🗋 调研报告						*计划完成时间:		手动填写规范:XXXX-XX-XX
m 3日820213A2T(土体型)		*成果字数(万字) (不少于4万字):									*申请经费(万元):		
2 味透液环比脏(木填与)		◆经费合计(万元):									*主题词:		多个主题词请用:隔开
> 课题预期成果[未填写]								保存	重置	@ 查看	■上报		
◎ 适用终患器第(未情室)													

图 2.5-3 申请书填写界面(该页面截取部分图片)

步骤四:保存填写的申报信息

在申请书填写界面,点击"保存"按钮,如果申请表中的必填项信息没填 写或其他格式有误等不能通过验证时,系统不允许保存同时会提示用户进 行正确填写。申请表保存成功后,会弹出保存成功对话框,系统将页面上 填写的数据保存 到数据库中(保存成功后的申请表,自动保存在"申报管 理"中的"待上报项目"一栏中),保存成功后可以继续填写和保存申请 表。注意:在退出申请书填写或长时间不操作时,请及时保存数据,数据 没填写完整也可保存申请表,但不允许上报至管理员。

(2) 上传附件

步骤一:进入附件上传页面 点击申请书填写界面上的"附件上传"按钮,如图 2.5-4 所示。注意:申 请书首次保存后才允许上传附件,附件上传说明见图中"附件上传说明" 部分。

山利联管理系	45							
工作软售生示	第6 首页	项目申报 申报管理	合同管理	中期管理	成果管理	验收管理	消息管理	留言咨询
2016年4月20日 星期三	🍐 当前位置:浙江省社会科	学界联合会社科普及课题审	1报表 - 附件 - 添加	0				
→ 适中甘大体(1	项目申请书附件上传说明:							
2 项目垫牛佣元	请在此处上传活页!活	页须以word(.doc)文件格式	上传。活页内容中产	禁出现申报者姓	4名、工作单位等	有碍匿名评审的	相关信息; —	-旦出现此类信息,则为资格审
▶ 项目人员[未填写]	*R付付土于岛石。			1				
课题设计论证[未填写]	**P11T1002			1				
》 運動新期成果(書情写)	附件抽述:							
C WORLD WRITE PLAN	*附件上传:	选择文件 未选择任何	文件			(
▶ 项目经费预算[未填写]						📓 保有	子 重	置
▶ 附件[未填写]								

图 2.5-4 附件上传界面

步骤二:进行文件信息完善

在附件上传页面,填写附件标题,点击"浏览"按钮将弹出选择文件对话 框,用户可根 据实际情况上传相关附件。

(3) 查看申请书

点击申请书填写界面(参照图 2.5-3)右下方的"查看"按钮,进入如图 2.5-5 所示的申 请表查看页面,用户可以查看已保存的申请表内容,包括上传的附件。用户可以根据查看导 航来快速定位索要查看的栏目,点击图 2.5-5 中的"打印"按钮还可以进行申请表的打印预 览和在线打印功能,详见"申报管理"部分。

课题名称					(D		
学科分类								
负责人姓名			性别		民族		出生日期	
行政职务	2		专业	职称	9		最后学历	
最后学位				研究	专长		2	
工作单位	-							
联系电话	1		宅	:	手材	η.	E-m	ail:
通讯地址						邮政编码		
			主	要参	加者			
	性别	出生年月	专业职务	長 职称	研究	专长	学历和学位	工作单位

图 2.5-5项目查看界面

2.6 申报管理

图 2.6-1 为申报管理主界面, 左边的导航栏根据项目状态对项目(申请表) 进行归类, 方便用户查看项目状态和导航, 右边区域根据左边选择的栏目列出 相应的项目(进入该模块 默认列出的是待上报项目)。用户对右边区域列出的项 目可以进行如下操作:

- 1. 对"待上报项目"和"待修改项目"的编辑(修改)、删除、查看操作;
- 对"待初审项目"、"待形审项目"、"已受理项目"、"已落选项目"、 "已立项项目"、"已结束项目"的查看操作。

计对称而工					** 欢迎 ····· ·	2单位信息设备1
杜 科联官 埋 矛	第 30.	中期管理 成果管理 验收管理 消息	管理 留言咨询			退出
1 2016年4月20日 星期三	📩 当前位置:申报管理 - 待上探项目					
4 待上振项目(1)	项目査測: Q 査測	21.0460	1412 July	471	17:170-123	(048 0400
. 待修改项目 (0)	1981-15494 Q	计划类例 社科普及课题申请表	平位36季 杭州电子科技大学		2016-04-20	
2 待初审项目 (0)		共1条 每页20条 首页 上一页 下一页	尾页 当前1/1页 转到第 页 特			
4 待形审项目 (0)						
2 已受理项目 (0)						
2 已落选项目(0)						
L 已立项项目 (0)						
2 已結束项目 (0)						

图 2.6-1 申报管理主界面

(1) 修改申请表

在申报管理主页面(参照图 2.6-1)中的项目列表中,选择要修改的项目,点击对应的"编 辑"图标进入该申请表的编辑页面,如图 2.6-2,在此编辑页面上,用户可以对申请表 进行修改、保存及上报操作。

*学科分类:	T	*课题名称:	þ
*成果形式:	□ 著作 □ 论文 □ 读本 □ 调研报告	*计划完成时间:	手动填写规范:XXXX-XX-XX
*成果字数(万字) (不少于4万字):		*申请经费 (万元):	
*经费合计(万元):		*主题词:	多个主题词请用:隔开
	▶ 保存 ▲ 重置	◎ 查看	

图 2.6-2 修改申请表界面

(2) 删除申请表

在申报管理页面的项目列表中,选择要删除的项目,点击"删除"图标进行删除操作。

(3) 查看申请表

点击图 2.6-2 页面上的"查看"按钮进入如图 2.6-3 所示的申请 表查看页面,用户通过 点击"查看导航"中的栏目查看的申请表相 应的内容,包括上传的附件。

	查看导航 >> 课题基本情况	课题设计论证 课题预期成果	经费预算	推荐单位审核意见	省社科联科普处初审意见	专家组评审意见	省社科联意见	附1-2
-,	课题基本情况							
	课题名称				o			
	学科分类							
	负责人姓名	12	刼	民族	Ę	出生日期		
	行政职务		专业职	称	124	最后学历		

(3) 打印申请表

在申请书查看页面 (参照图 2.6-3),点击右上角的"打印"按钮显示待打印的申请表,如图 2.6-4 所示。

) 🔒打印

编号:

打印确认

浙江省社会科学界联合会

社科普及课题申报表

学科分	} 类 -		
课题名	名称		0
成果形	》式		计划完成时间
负责	人	袁佳彬	职务职称
所在单	单位-		

图 2.6-4 申请书打印预览及打印

(4) 上报项目

在申请表填写完全并仔细检查无误后,点击申请书填写或修改页面(参照图 2.5-3 和图 2.6-2)右下方的"上报"按钮将项目上报到高管部 门管理员,并等待其审核。注意:上报之前务必请仔细检查填写内容 的正确性和完整性(包括上传的附件),填写 有误或不完整将不允许 上报;上报之后用户不能修改,如上报后发现问题请联系管理员。

图 2.6-3 申请书查看界面