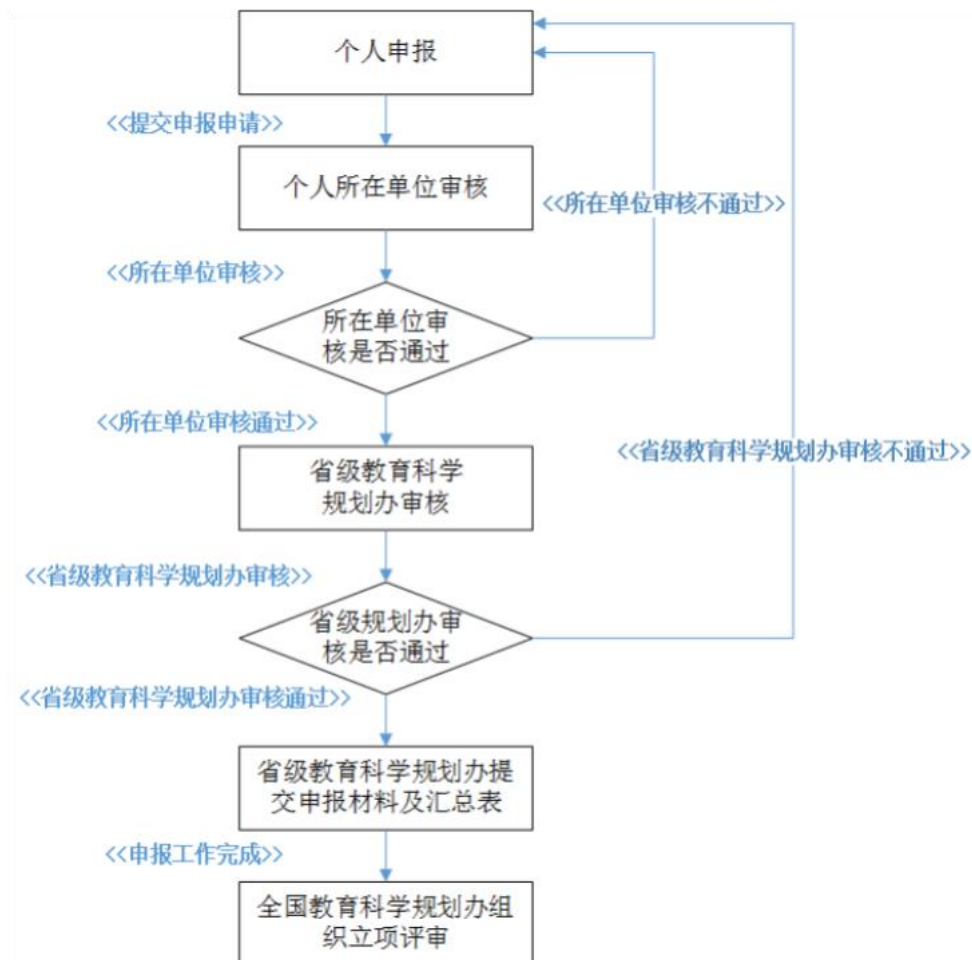


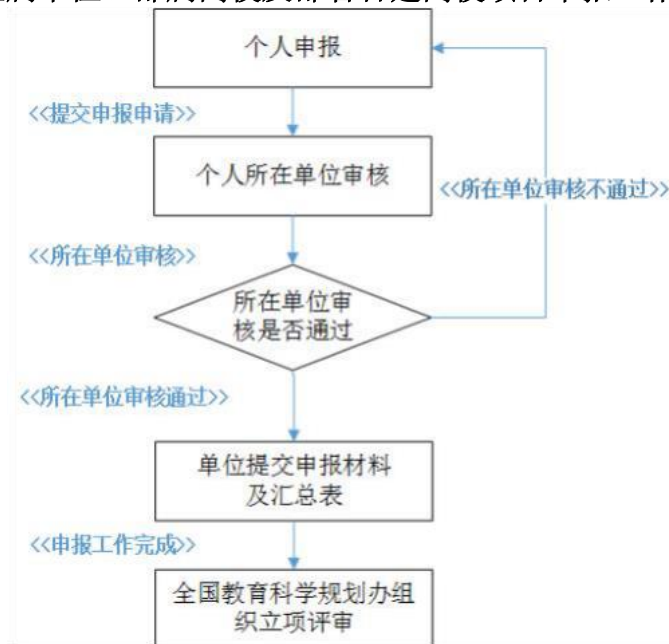
全国教育科学规划管理平台用户使用手册
(其他类别项目申报)

一、项目申报整体工作流程

1. 非教育部直属单位、部属高校及部省合建高校项目申报工作流程



2. 教育部直属单位、部属高校及部省合建高校项目申报工作流程



二、其他类别项目申报操作流程

(一) 完善个人信息

登录“全国教育科学规划管理平台”，首先确认个人信息是否完善：点击右上角“用户信息维护”按钮，对个人信息进行完善、确认。如图 1-1，图 1-2。



图 1-1



图 1-2

(二) 填报入口

点击“项目申报管理”->“其他类别项目申报”->“申报项目填报”->“立即填报”。如图 2-1。



图 2-1

(三) 数据填报

按照页面提示，依次对各个页面内容进行填写，如图 3-1。

说明：各个页面内容填写完毕，需点击页面右上方的“保存”按钮，在未提

交之前，填写并保存的信息都是可以再次修改的，如没有进行保存就退出页面，页面填写信息将不会被保存。

基本信息

项目组主要成员

近五年主持项目

预期研究成果

经费预算明细

保存

返回

图 3-1

1. 基本信息

需要填写“基本信息”和“负责人信息”，按提示信息进行填写，填写完点击右上方“保存”按钮，然后点击“下一步”，进入下一部分的填写。如图 3-2。

基本信息

项目组主要成员

近五年主持项目

预期研究成果

经费预算明细

保存

返回

温馨提示：

1. 请务必保证在线填写信息和项目申请书内容完全一致，否则对后续立项会造成影响。

基本信息

项目类别:*

—请选择—

项目名称:*

应准确、简明反映研究内容，最多不超过40个汉字（包括标点符号）

关键词:*

按研究内容设立，3-5个关键词, 多个关键词用中文分号隔开

研究类型:*

—请选择—

申请资助经费（万元）:*

直接经费（万元）:*

间接经费（万元）:*

预计完成时间:*

负责人信息

负责人姓名:*

性别:*

民族:*

出生日期:*

专业技术职务:*

行政职务级别:*

—请选择—

行政职务:*

研究专长:*

最后学历:*

最后学位:*

担任导师类型:*

工作单位:*

电子邮箱:*

邮政编码:*

通讯地址:*

手机:*

05

办公电话:

证件类型:*

身份证号:*

是否在内地工作的港澳台研究

是否从兼职单位申报:*

系统提示

信息编辑成功！请进行下一步操作：

下一步

返回列表

如图 3-2

2. 项目组主要成员

按照页面表单内容进行填写。填写完点击右上方“保存”按钮，然后点击“下一步”，进入下一部分的填写。如图 3-3。

基本信息

项目组主要成员

近五年主持项目

预期研究成果

经费预算明细

保存

温馨提示：

1. 请务必保证在线填写信息和项目申请书内容完全一致，否则对后续立项会造成影响。
2. 同一个人本年度最多可作为一个项目（含国家自然科学基金、国家社科、教育部人文社科、全国教育科学规划项目等基金）的成员（非主持人）参与申报。
3. 在研的国家社会科学基金、国家自然科学基金、全国教育科学规划、教育部人文社会科学项目负责人不得作为负责人申请新的全国教育科学规划项目，可以作为成员最多参与申请1项全国教育科学规划项目（本年度已作为成员参与其他国家基金项目申请的除外）。
4. 在研项目组成员可以作为项目负责人申报本年度项目。
5. 国家青年项目和教育部青年专项的成员不作年龄要求。
6. 如无项目组成员，请空置此页无需保存。

项目组主要成员（最多不超过9人，项目组主要成员不能包含本申报项目负责人。）

添加

序号	姓名	出生日期	证件类型	证件号码	专业职务	学位	工作单位	研究专长	操作
1			一请选择一		一请选择一	一请选择一			删除

图 3-3

3. 近五年主持项目

按照页面表单内容进行填写。填写完点击右上方“保存”按钮，然后点击“下一步”，进入下一部分的填写。如图 3-4。

基本信息

项目组主要成员

近五年主持项目

预期研究成果

经费预算明细

保存

温馨提示：

1. 请务必保证在线填写信息和项目申请书内容完全一致，否则对后续立项会造成影响。
2. 证明材料含：在研立项项目证书、结项证书的扫描件。如有多个材料，请打包到一个压缩文件中上传。
3. 如无承担项目情况，请空置此页无需保存。

负责人和项目组主要成员近五年来主持的相关重要研究项目（不超过5项）

注：此处只需要填写省部级以上的立项项目相关信息。

添加

序号	主持人	项目名称	项目级别	批准日期	批准单位	完成情况	相关证明材料	操作
1			一请选择一			一请选择一	选择文件 未选择任何文件	删除

图 3-4

4. 预期研究成果

按照页面表单内容进行填写。填写完点击右上方“保存”按钮，然后点击“下一步”，进入下一部分的填写。如图 3-5。

说明：预期成果形式及数量有严格的校验，请保证上下列表一致。

基本信息

项目组主要成员

近五年主持项目

预期研究成果

经费预算明细

保存

温馨提示：

1. 预期研究成果的数量和等级应科学合理，确保质量和学术水准。
2. 项目负责人自行确定预期研究成果的形式、数量、级别等，一经立项，不得擅自变更。
3. 项目申报时承诺的预期研究成果（含形式、数量、级别等）即为有约束力的协议，是项目评审时的重要参考、项目结项时必须达到的要件。
4. 最终成果的研究总报告无须列在阶段性成果栏目表中。
5. 申报国家重点项目，需至少含1篇被执办《全国教育科学规划课题成果要报》编发的决策咨询报告。

最终成果形式：

研究总报告

最终成果形式默认为研究总报告，字数不低于5万字。研究总报告无须列在阶段性成果栏目表中。

最终成果字数(万字)：

阶段成果形式：

☐论文 ☐教材 ☐编著 ☐专著 ☐译著 ☐咨询报告 ☐其他

注：成果形式为论文或咨询报告时，成果级别必填；成果形式为教材、编著、专著、译著、其他时，成果级别无需填写。

添加

序号	完成时间	阶段成果名称	成果形式	负责人	成果级别	操作
1			一请选择一		一无需填写一	删除

图 3-5

5. 经费预算明细

按照页面表单内容进行填写。填写完点击右上方“保存”按钮，然后点击“返回列表”。如图 3-6。

请务必保证在线填写信息和项目申请书内容完全一致，否则对后续立项会造成影响。

基本信息

项目名称:

项目类别:

学科分类:

转

申请资助经费(万元):

直接经费(万元):

间接经费(万元):

预计完成时间:

直接经费预算明细表(单位:万元)

序号	经费科目	小计	说明	说明内容
1	业务费	0.0		指在项目研究过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、调查研究、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用,以及其他相关支出。
2	劳务费	0.0		指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用,以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。
3	设备费	0.0		指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置,鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

图 3-6

(四) 申请书与活页完善并上传

1. 申请书及活页下载

点击“下载申请书”、“下载活页”，如图 4-1。

我的项目

项目申报管理

通知公告

用户信息维护

修改密码

退出系统

其他类别项目申报

申报项目填报

申报项目列表

重大招标项目申报

申报列表

提示: (立项名单将在全国教育科学规划领导小组网站公布,不在平台上逐一反馈。请适时上网站的“通知公告”栏目查看。)

1. 在线填写“基本信息”“项目组主要成员”“近五年主持项目”“预期研究成果”“经费预算明细”。
2. 完成上述步骤后,在“申报项目列表”页面点击“下载申请书”和“下载活页”选项。下载带有水印的《申请书》和《活页》。
3. 在带有水印的《申请书》上完成第三“项目设计论证”和第四“研究基础”部分;确认准确无误后,签字并加盖单位公章,全文扫描在一个文档中,上传到平台上。项目组成员须征得本人同意并亲自或代为签字确认,否则视为违规申报。
4. 在带有水印的《活页》上完成“项目设计论证”填写工作。确认无误后存为PDF格式,上传到平台上。
5. 若下载后需对平台上填报的内容进行修改,需同步在文本上做一致修改,否则申报材料作不合格处理。
6. 如果打印后无水印,可在Word软件“打印选项”中开启“背景色和图像”或者“打印在Word 中创建的图形”,可根据所使用的Word版本不同进行相应设置。

 注: 申请书既可以把签字盖章、带有水印的申请书全文扫描上传,也可以仅把需要签字、盖章的2页扫描后,插到带有水印的申请书相应位置后,转成PDF格式上传。
 申请人上传提交《申请书》时,无需省教育规划办在《申请书》上加盖公章。

项目名称	项目类别	申请人	所在单位	学科分类	审核状态	操作
						<div>编辑 下载申请书</div> <div>下载活页</div> <div>上传申请书及活页</div> <div>提交 查看申报详情</div> <div>审核记录 删除</div>

共1条记录

20

首页

<

>

前一页

1

下一页

>

尾页

图 4-1

说明：需完成在线数据填报后，再下载申请书、活页。下载的申请书、活页会根据已在线填写的内容进行数据自动填充，若填写内容进行了修改，需重新下载申请书、活页。

2.填写完善申请书、活页

对下载的申请书（第 3-5 部分）、活页（项目论证部分）进行填写完善，填写完毕后调整格式，不要出现空白页。**为确保内容一致，务必要采用从本平台上下载的有水印的申请书和活页进行填写；否则申报材料作不合格处理。**

3.上传盖章版申请书、活页

- （1）打印填写完整的申请书，加盖所在单位公章。
- （2）扫描盖章后的申请书，把填写完的活页转为 pdf 格式。
- （3）点击“上传申请书及活页”，上传 pdf 版本的盖章申请书和活页，并保存。如图 4-2。

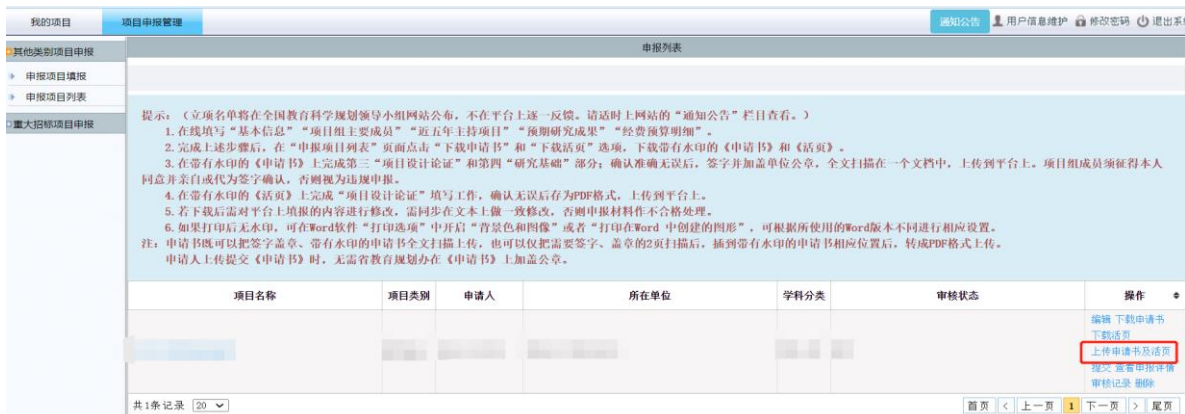


图 4-2

(五) 提交

在申报信息填写完毕，申请书、活页上传完毕后，点击列表“提交”按钮进行提交。如图 5-1。

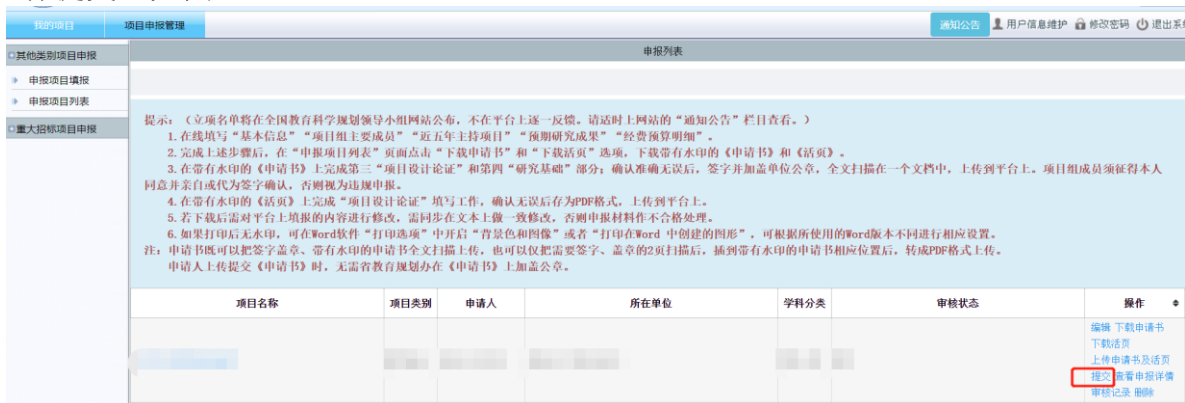


图 5-1

说明：至此，项目申报已完成，等待所在单位、省部级管理单位逐级审核。申请人需于 5 月 30日之前密切关注审核状态，如审核状态变为“退回修改”，需查看审核记录，按审核记录修改意见对涉及页面内容、申请书、活页内容进行调整，并于 5 月 30日之前重新上传申请书、活页并提交。