

# 2015 年中国人民大学科学研究基金项目 网络申报使用说明（申报人版）

2015 年中国人民大学科学研究基金项目申报采用离线填写、网络上传的形式，申请人下载申请书后，在电脑上填写申请书，填写完成后登录申报系统，将申请书上传到系统中，完成网络申报。

<b>第一章 引言</b> .....	- 2 -
1.1 目的.....	- 2 -
1.2 内容.....	- 2 -
1.3 系统使用软件说明和配置.....	- 2 -
1.4 术语与缩写解释.....	- 2 -
<b>第二章 操作使用指南</b> .....	- 3 -
2.1 申请书下载以及填报操作.....	- 3 -
<b>2.1.1 申请书下载</b> .....	- 3 -
<b>2.1.2 申请书填报</b> .....	- 3 -
2.2 角色及相关功能介绍.....	- 9 -
2.3 用户登录.....	- 10 -
<b>2.3.1 功能介绍</b> .....	- 10 -
<b>2.3.2 功能及操作步骤详解</b> .....	- 10 -
2.4 其他注意事项.....	- 13 -

# 第一章 引言

## 1.1 目的

本手册的编写是为了指引项目申报者正确使用在线申报管理系统，确保申报者顺利开展网上项目申报工作。

## 1.2 内容

本手册包括以下内容：

- 申报人如何填写并提交申请书；
- 申请人登录系统并使用申报功能；

## 1.3 系统使用软件说明和配置

序号	软件名称	解释/配置
1	操作系统	Window 系列操作系统（支持简体中文）
2	浏览器	IE 系列（6.0 以上版本）、Firefox 系列、Chrome、Opera 等。（推荐使用 IE 8.0 版本）
3	Word	Office Word 系列（2003 及以上版本）

## 1.4 术语与缩写解释

术语名称	解释

## 第二章 操作使用指南

### 2.1 申请书下载以及填报操作

#### 2.1.1 申请书下载

登录数字人大，依次进入[新版科研系统→综合办公→通知公告]，下载申报材料。申报材料中包含5个附件：“关于组织申报2015年中国人民大学科学研究基金项目的通知”、“附件1：2015年中国人民大学科学研究基金项目资助范围和申报要求”、“附件2：2015年中国人民大学科学研究基金项目申请书”、“附件3：2015年中国人民大学科学研究基金项目网络申报使用说明”和“附件4：科研秘书权限申请书”。

下载完成后，解压缩该文件。请仔细阅读相关说明文档。

解压附件2后，双击“2015年中国人民大学科学研究基金项目申请书.exe”，选择目标文件夹路径后，点击[安装]按钮，完成解压缩。

解压缩后，会在目标文件夹中生成两个文件，两个文件必须在同一文件夹下才能完成申报填写，请勿删除“base.dat”文件。

#### 2.1.2 申请书填报

1. 打开申请书，根据提示启用宏（启用宏具体步骤见参见申请书软件）。正常填写时候申请书软件顶部会出现“您现在可以正常填报”的红色提示文字。

**填报页面，打印后请勿装订此页**

**您现在可以正常进行填报**

2. 申请人要根据申请书使用说明进行填写，以填写“项目基本信息”为例，单击

“项目基本信息”后面的填写按钮，弹出“项目基本信息填写”对话框，按顺序填写相关内容，具体操作如下图所示：

申请书填写步骤：

图示一

1、项目基本信息、申请人基本信息、项目组成员信息、经费概算通过下面相应按钮填报、修改。

a) 项目基本信息：  即封面和项目简介中的相关内容

b) 申请人基本信息：  即表一中的相关内容

c) 项目组成员信息：  即表一（续）中的相关内容

d) 经费预算：  即表五中的相关内容

2、前期研究基础之主要参加人、课题设计论证和研究计划内容直接在表格中填写。（注：请严格遵循给定格式填报内容，不得删减或改动标题）。

a) 前期研究基础：  即表二中的相关内容（重大基础研究报告需要填报其它类别无需填报）

b) 课题设计论证：  即表三的相关内容

c) 研究计划：  即表四中的相关内容（该内容为匿名评审所用请勿出现个人信息）

3、点击“检查填报内容并保护文档”按钮，以检查填报内容是否符合要求并对本申请书进行保护。为了防止申请书被他人篡改，可以在保护过程中设置密码，但请牢记以便在修改申请书时使用。检查完成后，才可以在申报网站上传申请书，否则不能上传。

3. 填写完毕后点击“保存”按钮，“申请人基本信息”、“项目组成员信息”、“经费预算”的填写操作与“项目基本信息”相同。

项目基本信息填写

**项目基本信息**

项目子类: [下拉] [下拉] \*

项目名称: [输入] \* 研究类型: [下拉] [下拉] \*

学科一: [输入] 选择 \*

学科二: [输入] 选择

学科三: [输入] 选择

国民行业: [下拉] \*

研究周期: 自2015-01-01至 [下拉]-12-31 \* 申请经费(万元): [下拉] \* 请先选择研究周期

预期成果:  专著  译著  论文  研究报告  
 工具书  电脑软件  其他 [输入] \*

**教学型案例参照标准**

教学型案例参照标准: [下拉] \* 仅“案例开发项目”填写

**项目摘要(限500字以内)**

[输入框] \*

带红色星号项必填

保存 删除 取消

## 中国人民大学科学研究基金项目

# 申 请 书

填写的内容会自动显示

项目子类		研究类型		
项目名称				
学科分类	学科一			
	学科二			
	学科三			
国民行业				
预期成果				
申请人			职工编号	
所在单位				
研究周期	自 2014-01-01 至	-12-31	申请经费	万元

5. 前期研究基础之主要参加人（重大基础研究计划），课题设计论证，研究计划的内容可以在表格中直接填写。

6. 所有数据填写好以后，需要对文档进行检查和保护，具体操作如下所示：

3. 点击“检查填报内容并保护文档”按钮，以检查填报内容是否符合要求并对本申请书进行保护。为了防止申请书被他人篡改，可以在保护过程中设置密码，但请牢记以便在修改申请书时使用。检查完成后，才可以在申报网站上传申请书，否则不能上传。

检查填报内容并保护文档

填写完成后，检查保护文档

7. 校验成功后，系统弹出已通过检查的提示框。单击确定，系统弹出设置保护密码对话框，建议设置密码，也可忽略。

申请书填写步骤：

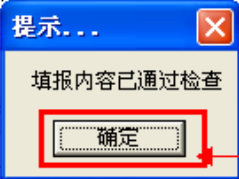
图示三

1、项目基本信息、申请人基本信息、项目组成员信息、经费概算通过下面相应按钮填报、修改。

- a) 项目基本信息： [点击此处修改] 即封面和项目简介中的相关内容
- b) 申请人基本信息： [点击此处修改] 即表一中的相关内容
- c) 项目组成员信息： [点击此处填报] 即表一（续）中的相关内容
- d) 经费预算： [点击此处修改] 即表五中的相关内容

2、前期研究基础之主要参加人、课题设计论证和研究计划内容直接在表格中填写。（注：请严格遵循给定格式填报内容）。

- a) 前期研究基础： [点击此处填报] 的相关内容（重大基础研究计划需要填报其它类别无需填报）



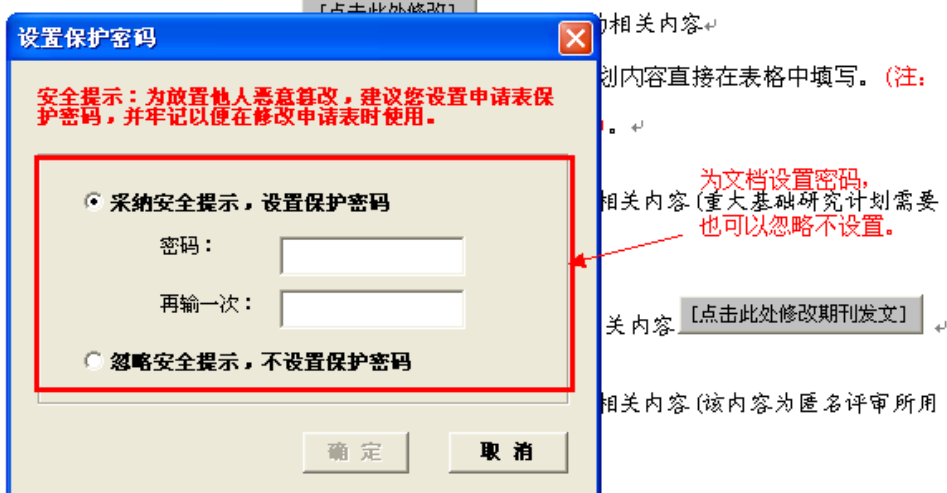
- b) 课题设计论证： [点击此处填报] 即表三的相关内容 [点击此处修改期刊发文]
- c) 研究计划： [点击此处填报] 即表四中的相关内容（该内容为匿名评审所用请勿出现个人信息）

3、点击“检查填报内容并保护文档”按钮，以检查填报内容是否符合要求并对本申请书进行保护。为了防止申请书被他人篡改，可以在保护过程中设置密码，但请牢记以便在修改申请书时使用。检查完成后，才可以在申报网站上传申请书，否则不能上传。

检查填报内容并保护文档

b) 申请人基本信息: [点击此处修改] 即表一中的相关内容

c) 项目组成员信息: [点击此处填报] 即表一(续)中的相关内容



3、点击“检查填报内容并保护文档”按钮,以检查填报内容是否符合要求并对本申请书进行保护。为了防止申请书被他人篡改,可以在保护过程中设置密码,但请牢记以便在修改申请书时使用。**检查完成后,才可以在申报网站上传申请书,否则不能上传。**

[检查填报内容并保护文档]

## 8. 修改已保护的申请书



您现在可以上传项目申请书

如果您需要修改内容请点击“修改申请书”按钮



申请书填写步骤：

1、项目基本信息、申请人基本信息、项目组成员信息、经费概算通过下面相应按钮填报、修改。

- a) 项目基本信息： [\[点击此处修改\]](#) 即封面和项目简介中的相关内容
- b) 申请人基本信息： [\[点击此处修改\]](#) 即表一中的相关内容
- c) 项目组成员信息： [\[点击此处填报\]](#) 即表一（续）中的相关内容
- d) 经费预算： [\[点击此处修改\]](#) 即表五中的相关内容

2、前期研究基础之主要参加人、课题设计论证和研究计划内容直接在表格中填写。（注：请严格遵循给定格式填报内容，不得删减或改动标题）。

- a) 前期研究基础： [\[点击此处填报\]](#) 即表二中的相关内容(重大基础研究计划需要填报其它类别无需填报)
- b) 课题设计论证： [\[点击此处填报\]](#) 即表三的相关内容 [\[点击此处修改期刊发文\]](#)
- c) 研究计划： [\[点击此处填报\]](#) 即表四中的相关内容(该内容为匿名评审所用请勿出现个人信息)

9. 确认申请书填写无误，并且检查保护之后可以上传申请书，经过学院审核、学校审核后可导出并打印申请书（PDF 版）。

## 2.2 角色及相关功能介绍

本章主要介绍项目申报人如何通过“数字人大”进入“科研管理系统”，并使用申报相应的功能。

## 2.3 用户登录

### 2.3.1 功能介绍

单位申报人必须先登录“数字人大”后才可以登录系统，进行项目申报。

### 2.3.2 功能及操作步骤详解

1. 登录“数字人大”，点击新右下角电子校务板块**新版科研系统**，页面如下：



2. 进入系统主界面，页面如下：



3. 点击校级项目-->校内申报，转入申报人上传申请书页面，如下：



然后，点击上传申请书按钮即可将已经填写好的申请书上传到系统中去。

**注意：**上传时仅需上传WORD文件，请勿上传“base.dat”文件。

4. 上传成功页面如下：



已上传的申请书可下载，也可重新上传。如果上传失败，可按提示信息进行处理（如：“您不允许上传他人申请书”或“申请书没有检查保护”等，严重问题请直接联系系统技术人员）。申请书上传成功后会自动交由申报单位审核。

**注意：**审核通过后，申请人不可对申请书再进行修改或重新上传。在整个审核阶段申请人跟踪查看申请书的审核记录，如图所示：

