

# 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（重大基础研究方向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**

项目子类:   \*

项目名称:  \* 研究类型:   \*

学科一:   \*

学科二:

学科三:

国民行业:  \*

研究周期: 自2015-01-01至  -12-31 \* 申请经费(万元):  \* 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  \*

**教学型案例参照标准**

教学型案例参照标准:  \* 仅“案例开发项目”填写

**项目摘要(限500字以内)**

**带红色星号项必填**

## 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：

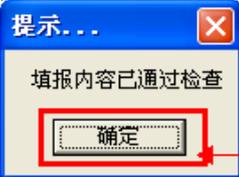
图示三

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）



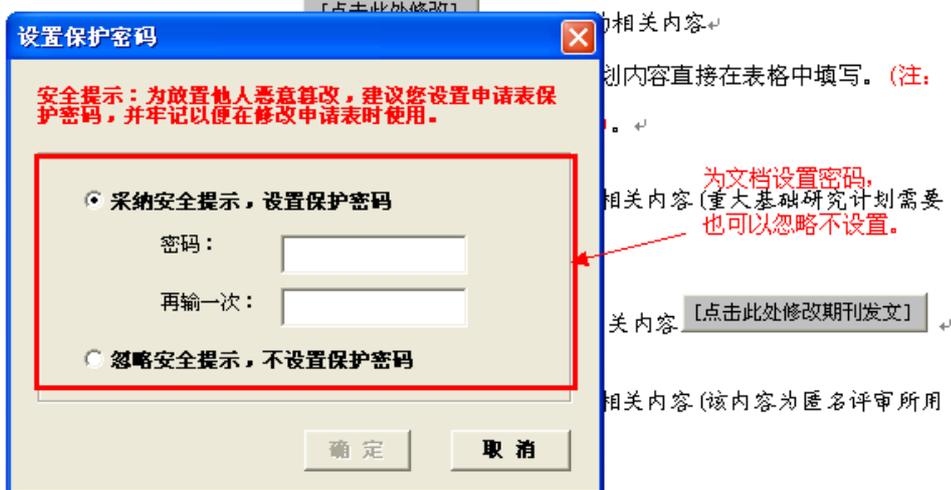
- b) 课题设计论证： [点击此处填报] 即表三的相关内容 [点击此处修改期刊发文]
- c) 研究计划： [点击此处填报] 即表四中的相关内容（该内容为匿名评审所用请勿出现个人信息）

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



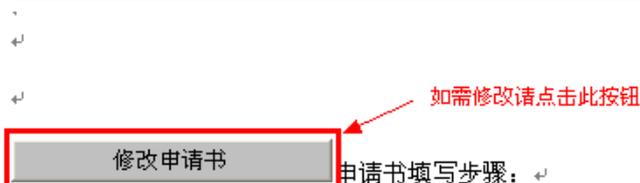
3、点击“检查填报内容并保护文档”按钮,以检查填报内容是否符合要求并对本申请书进行保护。为了防止申请书被他人篡改,可以在保护过程中设置密码,但请牢记以便在修改申请书时使用。**检查完成后,才可以在申报网站上传申请书,否则不能上传。**

[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都是可以跟踪查看申请书的审核记录，如图所示：



## 2.4 其他注意事项

1. 学科分类填写到三级学科，没有三级学科的填写到二级学科。
2. 若需修改已上传的申请书，请在“已申报项目列表”中选择[重传申请书]，请勿随意点击[上传申请书]，否则会造成重复上传，出现无法辨认最终版本等问题。
3. 请勿随意修改已下载的申请书格式。因申报项目类别不同，部分申请人无需填写部分表格内容，但请勿删除这些表格，否则将无法通过保护检查，也无法向系统上传申请书。
4. 原则上，申请书应由申请人本人登陆数字人大新版科研系统后上传，如有特殊情况，可由院系科研秘书代为上传。
5. 上传申请书时，申报系统会将申请书中填写的申请人信息与数字人大中的人员信息比对，请确保填写的申请人姓名和职工号与在数字人大登记的一致。