

北京社科基金项目管理平台  
项目责任单位试用说明书  
（项目认领、开题论证）

北京易普拉格科技股份有限公司

2021 年 10 月

## 目录

一、 访问平台.....	2
1. 平台登陆.....	2
2. 用户登录.....	2
3. 忘记密码.....	3
二、 用户管理.....	5
1. 人员注册列表.....	6
2. 人员新增.....	8
三、 单位信息维护.....	8
1. 单位维护.....	8
2. 单位密码修改.....	9
3. 人员密码修改.....	10
四、 项目认领.....	11
五、 项目完善审核.....	12
1. 项目完善审核.....	12
2. 查看项目完善的详细信息及审核信息.....	14
六、 开题论证.....	15
1. 开题报备审核.....	15
2. 开题报告审核.....	17
2. 查看开题论证的详细信息及审核信息.....	19

## 一、 访问平台

### 1. 平台登陆

在浏览器中输入北京社科基金项目管理平台试用网址：

http://221.239.119.19/，进入登录页面，如下图所示：



〈访问网址示意图 1〉

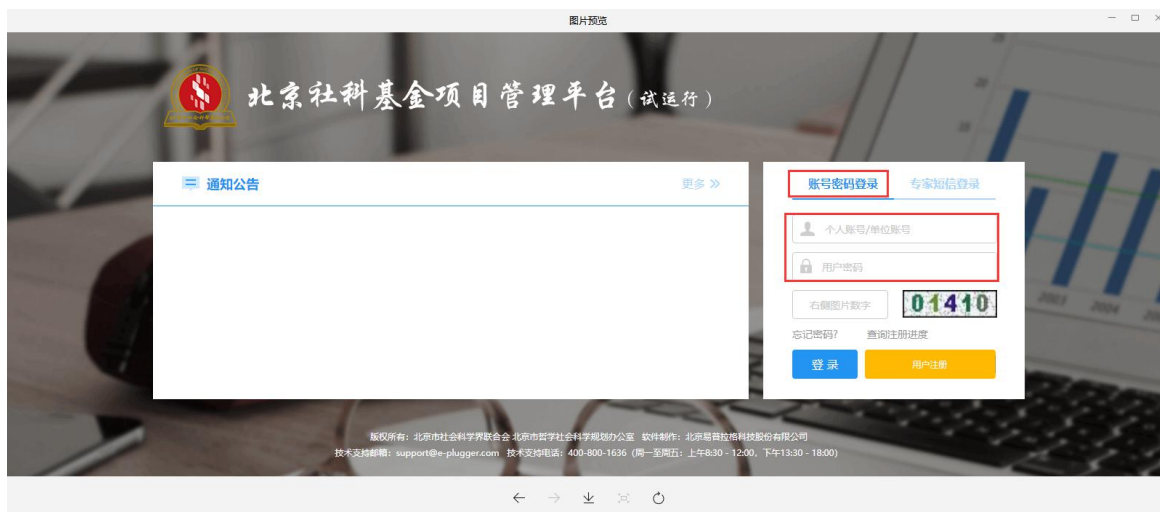
### 2. 用户登录

责任单位用户登录：从市社科联市社科规划办获取用户名和密码，并按照提示操作，注意字母大小写及特殊字符输入。

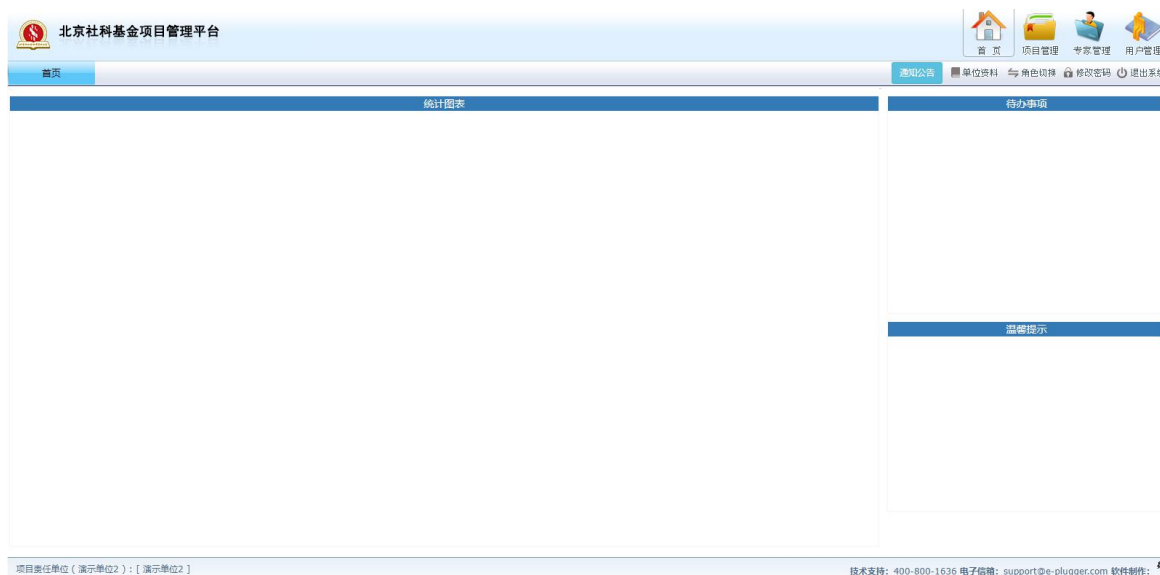
#### 操作步骤：

第一步：点击【账号密码登录】，输入“单位账号”；

第二步：输入“单位密码”及“右侧图片数字”，并点击【登录】按钮，将进入系统，如下图所示。



<用户登录示意图 1>



<用户登录示意图 2>

### 3. 忘记密码

#### 操作步骤:

第一步：点击【忘记密码】，进入“重置账户密码”页面，并点击【单位密码找回】按钮；

第二步：进入“重设责任单位账户密码”页面，按要求填写“请选择责任单位”，“请输入验证码”，并点击【确认】按钮，等待电子邮件通知，并按照规定要求进行下一步操作，如下图所示：



<忘记密码示意图 1>



<忘记密码示意图 2>

北京社科基金项目管理平台

重设责任单位账户密码

重设责任单位账户密码

输入相关信息后，点击确定，修改密码链接会发送到您的邮箱中，修改成功后请妥善保管。

提示

① 选择责任单位并确认 >> ② 查收邮件 >> ③ 修改密码 >> ④ 登 录

请选择责任单位: --请选择--

请输入验证码: 右侧图片数字 8372

确认 返回

技术支持电话: 400-800-1636; 技术支持邮箱: support@e-plugger.com  
软件制作: 北京易普拉格科技股份有限公司

<忘记密码示意图 3>

北京社科基金项目管理平台

找回密码

管理员提示您

已将密码重置链接已发送到您的邮箱，请尽快登陆查收，并在2小时内通过邮件中的链接重置密码。如未收到此邮件，请重新填写发送。

如果愿意，您可以:

返回上一页 返回登录界面

技术支持电话: 400-800-1636; 技术支持邮箱: support@e-plugger.com  
软件制作: 北京易普拉格科技股份有限公司

<忘记密码示意图 4>

## 二、 用户管理

单位人员账号创建有 2 种方式，具体操作分别如下：

方式一：项目负责人自行注册，单位审核人员注册信息，单位

审核通过项目负责人可登陆系统；

方式二：单位管理员新增人员信息，单位管理员向项目负责人提供账号及密码。

## 1. 人员注册列表

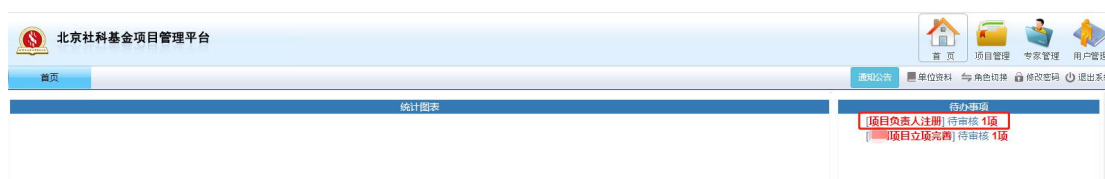
人员注册：项目负责人注册之后，由其注册单位的项目责任单位管理人员登录系统审核人员注册。

人员注册单位审核有两种方式，具体操作步骤分别如下：

### 人员注册单位审核方式一：

第一步：在【首页】-【待办事项】，点击项目负责人注册待审核项；

第二步：进入快捷审核页面，点击操作栏“审核”按钮，”选择“审核状态”并填写“审核意见”，点击右中间的【保存】按钮，完成审核。如下图所示：



<人员注册单位审核示意图 1>



<人员注册单位审核示意图 2>

## 人员注册单位审核方式二：

第一步：在【用户管理】-【人员管理】下的“人员注册列表”，找到要审核的注册人员，点击操作栏“审核”按钮；

第二步：选择“审核状态”并填写“审核意见”，点击右中间的【保存】按钮，完成审核。如下图所示：



<人员注册单位审核示意图 3>

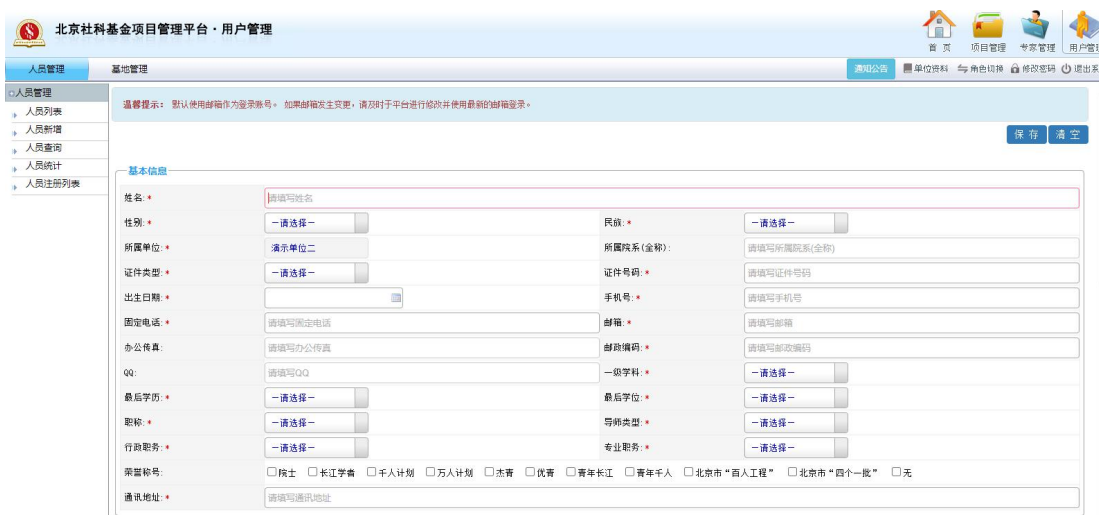


<人员注册单位审核示意图 4>



## 2. 人员新增

人员新增：依次点击【人员管理】-【人员新增】进入用户信息新增界面，填写账号信息及人员基本信息，然后点击保存。（如图所示）



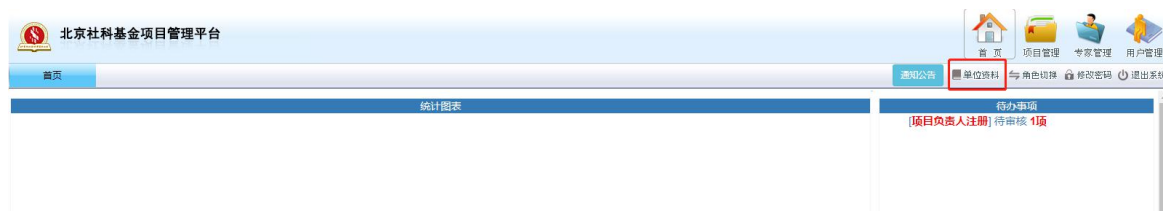
〈人员新增示意图 1〉

## 三、 单位信息维护

### 1. 单位维护

单位信息维护：首次登录，项目责任单位须要先核对并完善单位信息。

操作步骤：点击右上方的【单位资料】，进入编辑页面，请真实填写单位维护相关信息，然后点击右上方的【保存】按钮，完成用户信息维护，如下图所示。



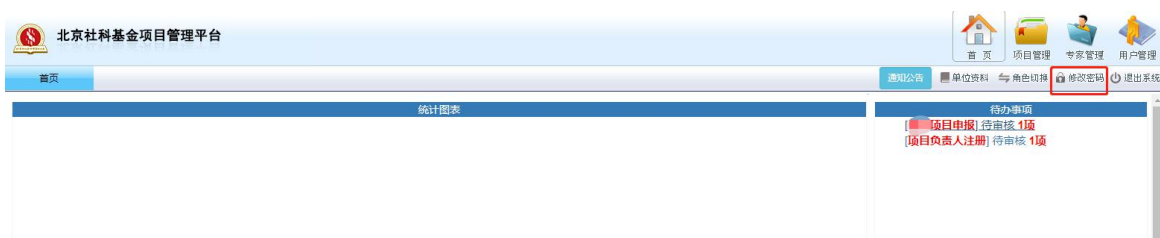
&lt;单位信息维护示意图 1&gt;

&lt;单位信息维护示意图 2&gt;

## 2. 单位密码修改

当前用户密码修改：须定期设定有一定强度的单位用户密码，以保障单位用户信息安全。

操作步骤：点击右上方的【修改密码】，进入“用户密码修改”页面，请真实填写密码修改相关信息，然后点击右上方的【保存】按钮，完成当前单位用户密码修改，如下图所示。



&lt;单位密码修改示意图 1&gt;

&lt;单位密码修改示意图 2&gt;

### 3. 人员密码修改

人员密码修改：须定期设定有一定强度的人员用户密码，以保障人员用户信息安全。

操作步骤：在【用户管理】|【人员管理】下的“人员列表”，查询并找到要修改密码的人员，并在右侧操作栏中点击“修改密码”的操作，进入“用户密码修改”页面，请真实填写密码修改相关信息，然后 点击右上方的【保存】按钮，完成人员密码修改，如下图所示。

&lt;人员密码修改示意图 1&gt;

&lt;人员密码修改示意图 2&gt;

## 四、项目认领

责任单位项目认领有两种方式，具体操作步骤分别如下：

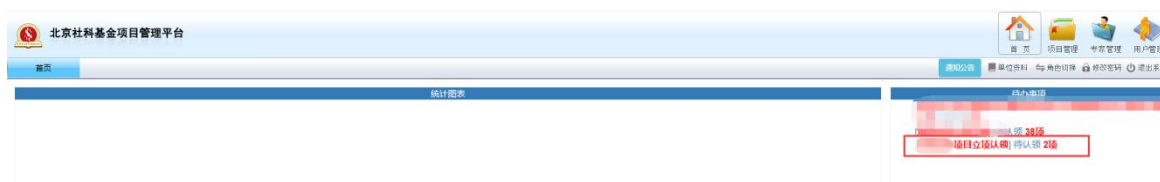
### 责任单位项目认领方式一：

操作步骤：

① 在【首页】-【待办事项】，点击具体项目分类下项目立项认领待认领项，进入快捷认领页面；

② 选择需要认领的项目，并在右侧操作栏中点击【项目认领】的操作；

③ 进入“项目认领”页面，选择项目负责人“证件类型”，并填写“证件号”，然后点击右上方的【保存】按钮，完成认领，如下图所示：



<项目认领示意图 1>



<项目认领示意图 2>



<项目认领示意图 3>

### 责任单位项目认领方式二：

## 操作步骤：

- ① 点击【项目管理】-【项目立项管理】-【XX 项目】下的“项目立项列表”；
- ② 查询并找到要认领的项目，并在右侧操作栏中点击【项目认领】的操作；
- ③ 进入“项目认领”页面，选择项目负责人“证件类型”，并填写“证件号”，然后点击右上方的【保存】按钮，完成认领，如下图所示：



<项目认领示意图 4>



<项目认领示意图 5>

## 五、项目完善审核

### 1. 项目完善审核

项目完善审核有两种方式，具体操作步骤分别如下：

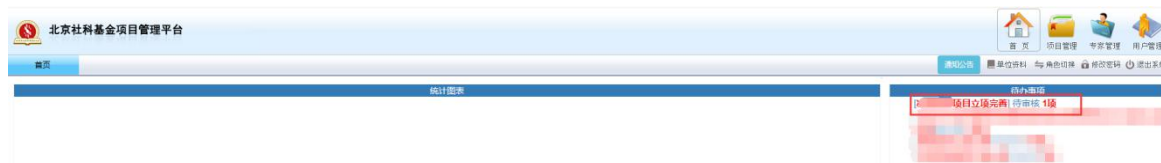
#### 项目完善审核方式一：

- ① 在【首页】-【待办事项】，点击具体项目分类下项目立项

完善待审核项，进入快捷审核列表：

② 列表中显示项目批准号、项目名称、负责人项目等信息，点击【项目名称】可查看具体项目信息；

③ 操作列点击【审核】按钮，显示审核页面，在“审核状态”中选择要审核的状态，填写“审核意见”，点击保存，完成审核。  
如下图所示：



<项目完善审核示意图 1>



<项目完善审核示意图 2>



<项目完善审核示意图 3>

## 责任单位项目完善审核方式二：

操作步骤：

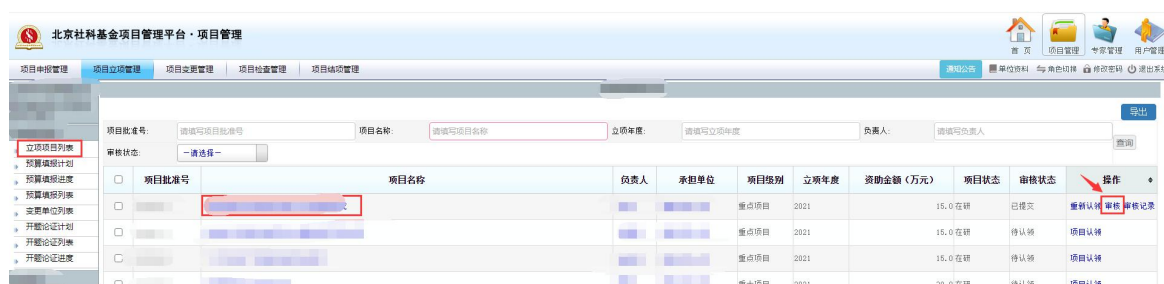
① 点击【项目管理】-【项目立项管理】-【XX 项目】-【立项项目列表】，进入立项项目列表；

② 列表中显示项目批准号、项目名称、负责人项目等信息，点击【项目名称】可查看具体项目信息；

③ 操作列点击【审核】按钮，显示审核页面，在“审核状态”

中选择要审核的状态，填写“审核意见”，点击保存，完成审核。

如下图所示：



<项目完善审核示意图 4>



<项目完善审核示意图 5>



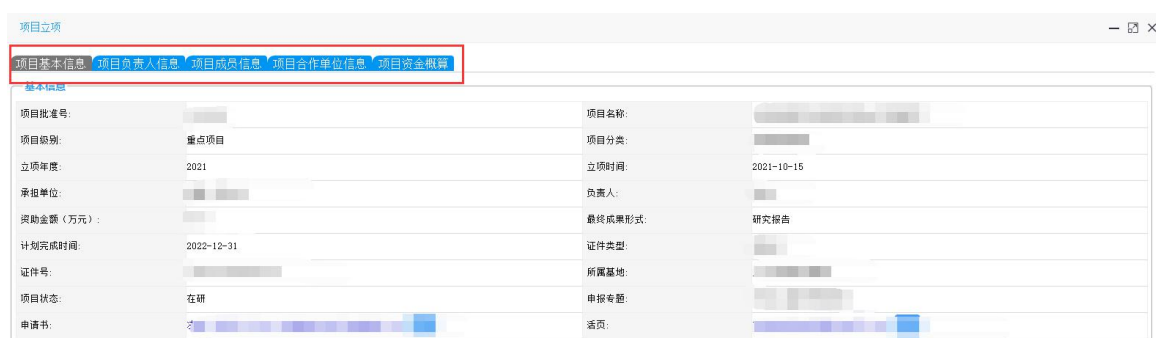
<项目完善审核示意图 6>

## 2. 查看项目完善的详细信息及审核信息

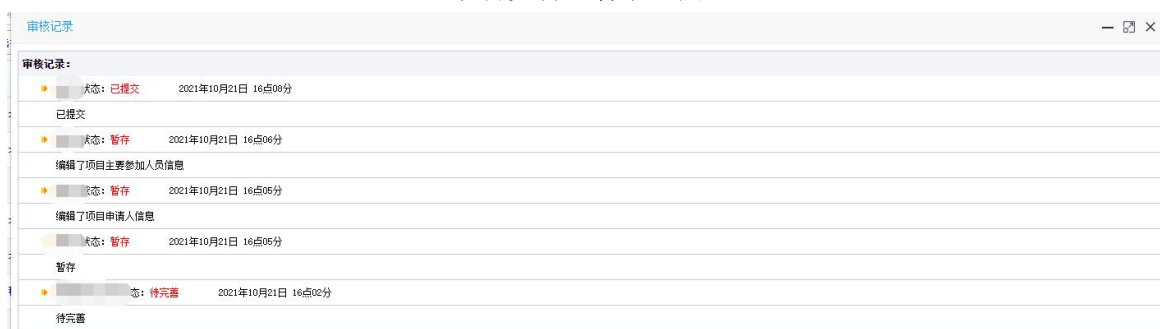
在立项项目列表中点击项目名称，即可弹出项目详情页面，在项目详情页面中可以查看项目的基本信息，项目负责人信息，项目成员信息等；点击审核记录可查看项目的审核情况。（如图所示）



&lt;项目完善查看示意图 1&gt;



&lt;项目完善查看示意图 2&gt;



&lt;项目完善查看示意图 3&gt;

## 六、 开题论证

### 1. 开题报备审核

开题报备单位审核有两种方式，具体操作步骤分别如下：

开题报备单位审核方式一：

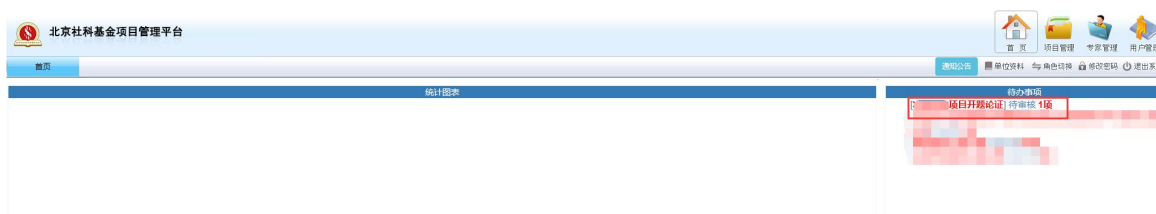
① 在【首页】-【待办事项】显示具体项目分类下项目开题论证待审核项；

② 点击进入审核页面，显示待审核项目批准号、项目名称、



项目级别、开题阶段等信息，操作列点击“查看”，可查看具体开题论证信息；

③ 操作列点击“审核开题报备”，进入“开题报备审核”页面，在“审核状态”中选择要审核的状态，填写“审核意见”，点击保存，完成审核。如下图所示：



<开题报备单位审核示意图 1>



<开题报备单位审核示意图 2>



<开题报备单位审核示意图 3>

## 开题报备单位审核方式二：

① 点击【项目管理】-【项目立项管理】-【XX 项目】-【开题论证列表】进入开题论证列表；

② 显示待审核项目批准号、项目名称、项目级别、开题阶段等信息，操作列点击“查看”，可查看具体开题论证信息；

③ 操作列点击“审核开题报备”，进入“开题报备审核”页

面，在“审核状态”中选择要审核的状态，填写“审核意见”，点击保存，完成审核。如下图所示：



<开题报备单位审核示意图 4>



<开题报备单位审核示意图 5>



<开题报备单位审核示意图 6>

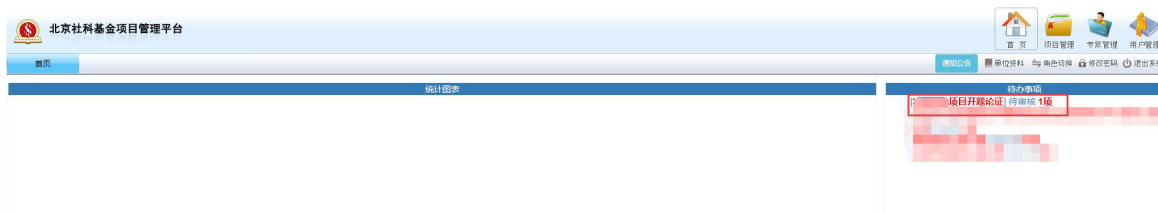
## 2. 开题报告审核

开题报告单位审核有两种方式，具体操作步骤分别如下：

### 开题报告单位审核方式一：

- ① 在【首页】-【待办事项】显示具体项目分类下项目开题论证待审核项；
- ② 点击进入审核页面，显示待审核项目批准号、项目名称、项目级别、开题阶段等信息，操作列点击“查看”，可查看具体开题论证信息；

③ 操作列点击“审核开题报告”，进入“开题报告审核”页面，在“审核状态”中选择要审核的状态，填写“审核意见”，点击保存，完成审核，如下图所示：



<开题报告单位审核示意图 1>



<开题报告单位审核示意图 2>



<开题报告单位审核示意图 3>

## 开题报告单位审核方式二：

① 点击【项目管理】-【项目立项管理】-【XX 项目】-【开题论证列表】进入开题论证列表；

② 显示待审核项目批准号、项目名称、项目级别、开题阶段等信息，操作列点击“查看”，可查看具体开题论证信息；

③ 操作列点击“审核开题报告”，进入“开题报告审核”页面，在“审核状态”中选择要审核的状态，填写“审核意见”，点击保存，完成审核，如下图所示：



<开题报告单位审核示意图 4>



<开题报告单位审核示意图 5>

## 2. 查看开题论证的详细信息及审核信息

在开题论证列表中点击操作列【查看】按钮，即可弹出项目开题论证详情页面，在开题论证详情页面中可以查看项目的开题报备、开题报告信息；点击操作列【审核记录】可查看项目的审核情况。（如图所示）



<查看开题报告示意图 1>

查看

开题论证查看

开题报告

开题会议日期

2021-10-26

会议时间

15:30

会议方式

线下

开题会议召开地点

会议议程

序号	专家姓名	手机号码	工作单位	行政职务	专业职务	一级学科	研究专长
						统计学	
					副高级(副教授、副研究员等)	应用经济	
					中级(讲师、助理研究员等)	政治学	
					中级(讲师、助理研究员等)	统计学	
					正高级(教授、研究员等)	应用经济	
					副高级(副教授、副研究员等)	统计学	

开题报告

开题会明确事项

专家主要建议和意见

激活 Windows

<查看开题报告示意图 2>

审核人	审核时间	开题阶段	审核状态	审核意见
	2021-10-26 17:18:24	提交报告	已提交	提交了提交报告
	2021-10-26 17:04:04	提交报告/提交简报	暂存	上传了提交报告
	2021-10-26 17:02:05	提交报告	已撤回	撤回了提交报告
	2021-10-26 17:02:03	提交报告	已提交	提交了提交报告
	2021-10-26 16:56:23	提交报告/提交简报	暂存	上传了提交报告
	2021-10-26 16:56:20	提交报告	已撤回	撤回了提交报告
	2021-10-26 16:56:18	提交报告	已提交	提交了提交报告

<查看开题报告示意图 3>