

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。

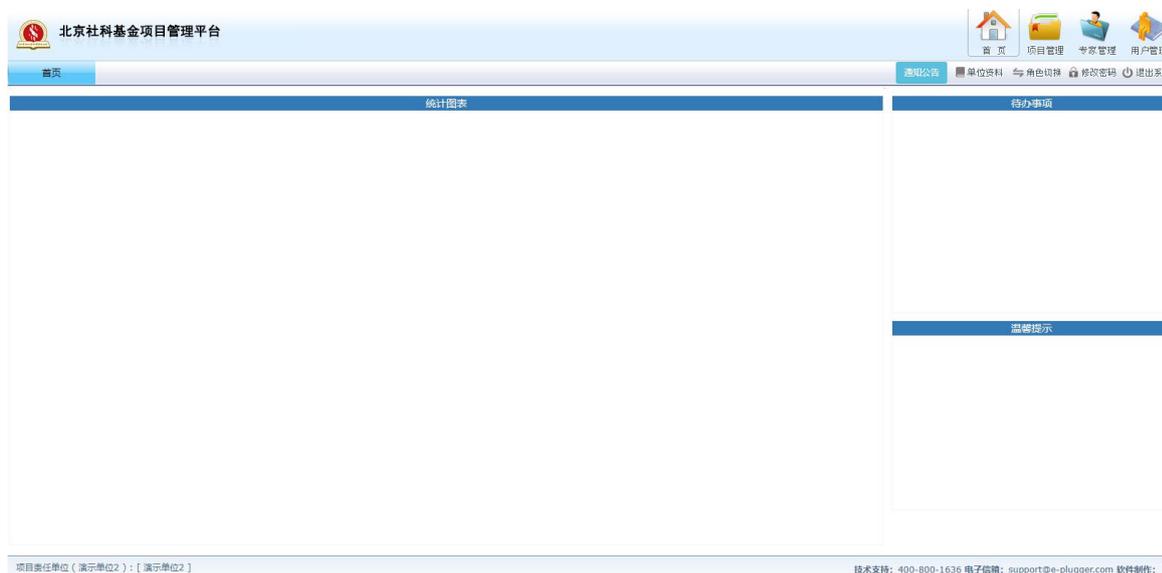
操作步骤：

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>



<忘记密码示意图 3>



<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

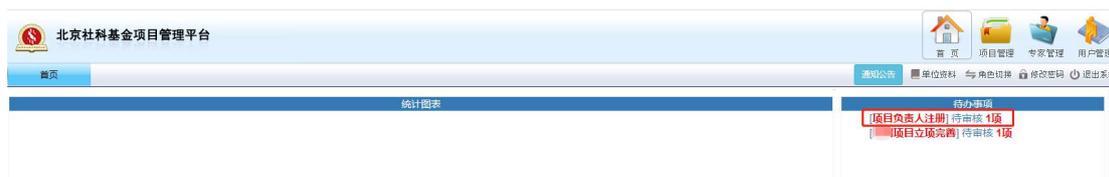
人员注册：项目负责人注册之后，由其注册单位的项目责任单位管理人员登录系统审核人员注册。

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）

北京社科基金项目管理平台·用户管理

人员管理 基地管理

首页 项目管理 专家管理 用户管理

单位资料 角色切换 修改密码 退出系统

人员管理

人员列表
人员新增
人员查询
人员统计
人员注册列表

温馨提示：默认使用邮箱作为登录账号。如果邮箱发生变更，请及时于平台进行校验并使用最新的邮箱登录。

保存 清空

基本信息

姓名 * 请填写姓名

性别 * 请选择

民族 * 请选择

所属单位 * 请选择单位二

所属院系(全称) 请填写所属院系(全称)

证件类型 * 请选择

证件号码 * 请填写证件号码

出生日期 * 请选择日期

手机号 * 请填写手机号

固定电话 * 请填写固定电话

邮箱 * 请填写邮箱

办公传真 请填写办公传真

邮政编码 * 请填写邮政编码

QQ 请填写QQ

一级学科 * 请选择

最后学历 * 请选择

最后学位 * 请选择

职称 * 请选择

导师类型 * 请选择

行政职务 * 请选择

专业职务 * 请选择

荣誉称号: 院士 长江学者 千人计划 万人计划 杰青 优青 青年长江 青年千人 北京市“百人工程” 北京市“四个一批” 无

通讯地址 * 请填写通讯地址

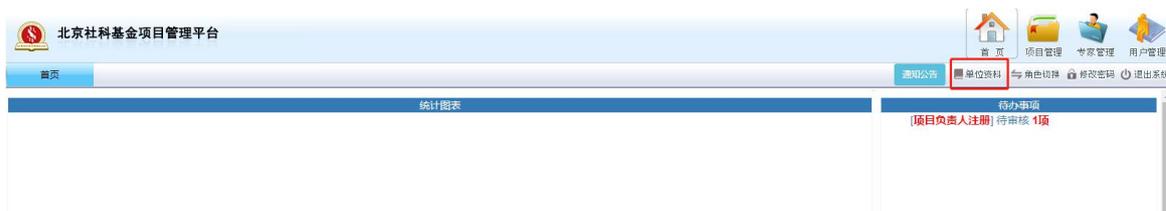
<人员新增示意图 1>

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。



<单位信息维护示意图 1>

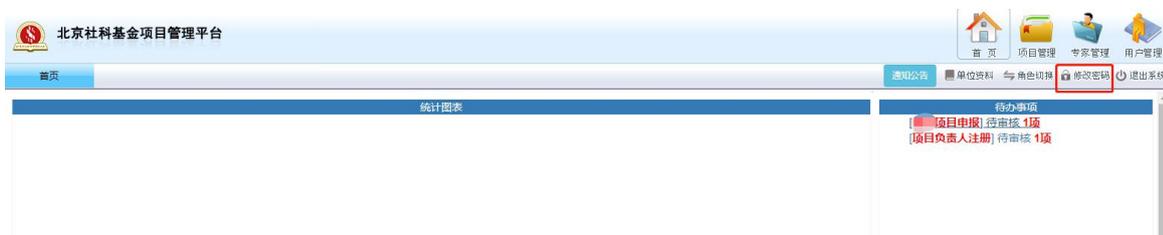


<单位信息维护示意图 2>

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。



<单位密码修改示意图 1>



<单位密码修改示意图 2>

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。



<人员密码修改示意图 1>



<人员密码修改示意图 2>

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：

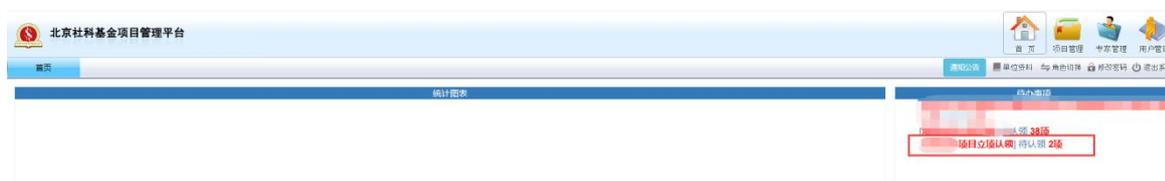
责任单位项目认领方式一：

操作步骤：

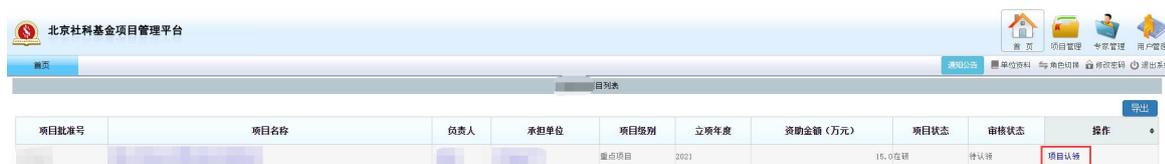
① 在【首页】-【待办事项】，点击具体项目分类下项目立项认领待认领项，进入快捷认领页面；

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：

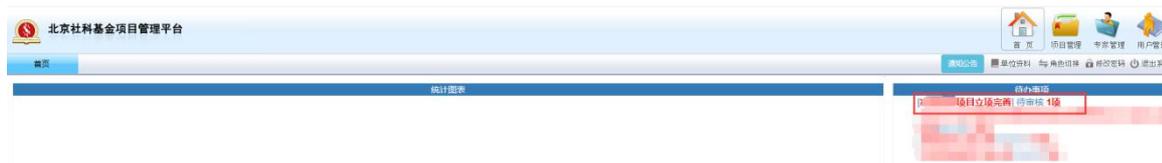
项目完善审核方式一：

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

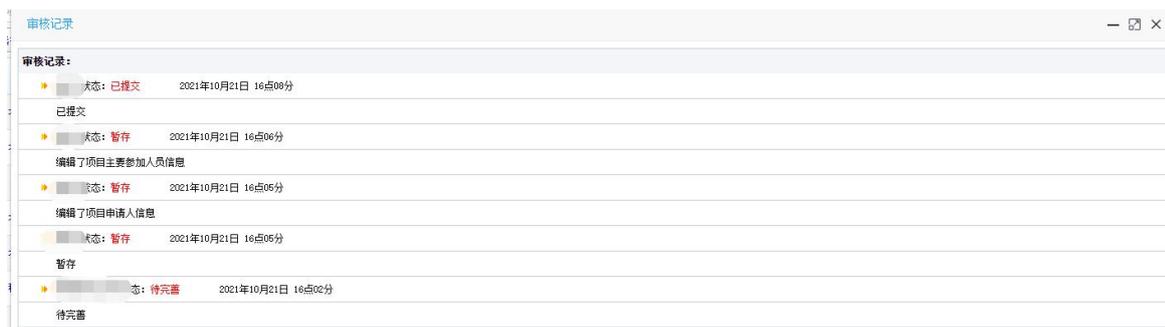
在立项项目列表中点击项目名称，即可弹出项目详情页面，在项目详情页面中可以查看项目的基本信息，项目负责人信息，项目成员信息等；点击审核记录可查看项目的审核情况。（如图所示）



<项目完善查看示意图 1>



<项目完善查看示意图 2>



<项目完善查看示意图 3>

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>



<查看开题报告示意图 2>



<查看开题报告示意图 3>