

北京社科基金项目管理平台
项目承担单位试用说明书
（项目认领、立项回执填报）

北京易普拉格科技股份有限公司

2022 年 6 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. 人员注册审核 | 6 |
| 2. 人员新增 | 7 |
| 三、 单位信息维护 | 8 |
| 1. 单位维护 | 8 |
| 2. 单位密码修改 | 8 |
| 3. 人员密码修改 | 9 |
| 四、 项目认领 | 9 |
| 五、 项目完善审核 | 11 |
| 1. 项目完善审核 | 11 |
| 2. 查看项目完善的详细信息及审核信息 | 13 |
| 六、 立项回执填报 | 14 |
| 1. 项目立项回执填报审核 | 14 |
| 2. 查看立项回执填报的详细信息及审核信息 | 16 |
| 七、 平台技术支持 | 17 |

一、 访问平台

1. 平台登陆

在浏览器地址栏输入北京社科基金项目管理平台试用网址：
https://keti.bjsk.org.cn/，进入平台登录页面如图所示：



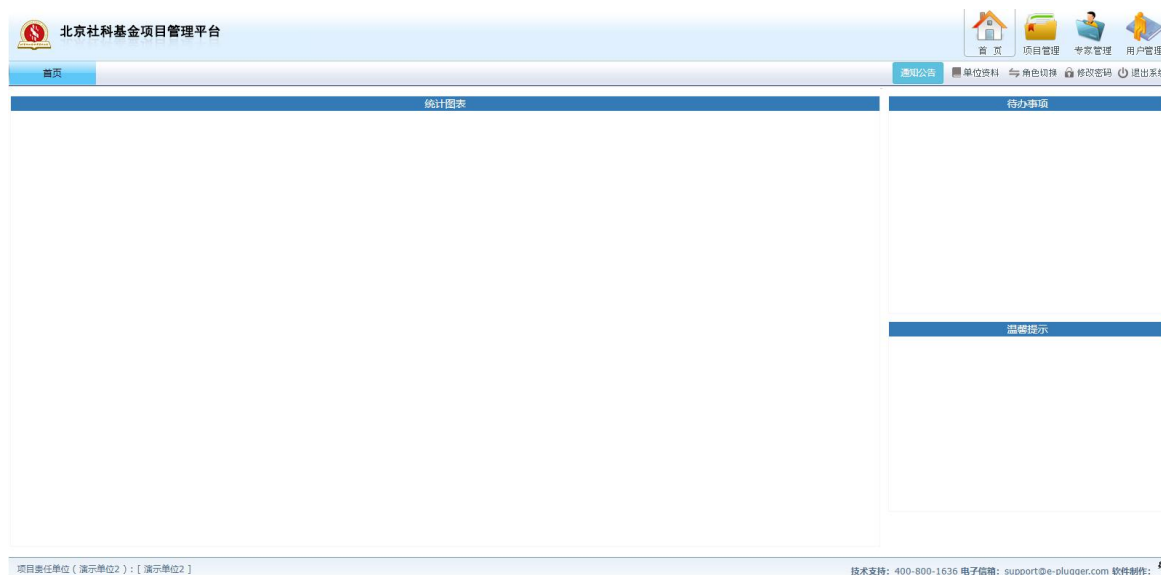
〈平台登录页面示意图〉

2. 用户登录

承担单位用户登录：联系主管单位获取用户名和密码，进入平台登陆页面，输入用户名、密码和图片验证码，点击登陆即可进入平台（如图所示）。



<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；

第二步：点击【单位密码找回】按钮，进去“重置承担单位账户密码”页面，按要求填写“请选择承担单位”“请输入验证码”，并点击【确认】按钮，等待电子邮件通知，并按照邮箱提示进行密码重置操作。（如图所示）：



<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，操作步骤分别如下：

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平台；

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。

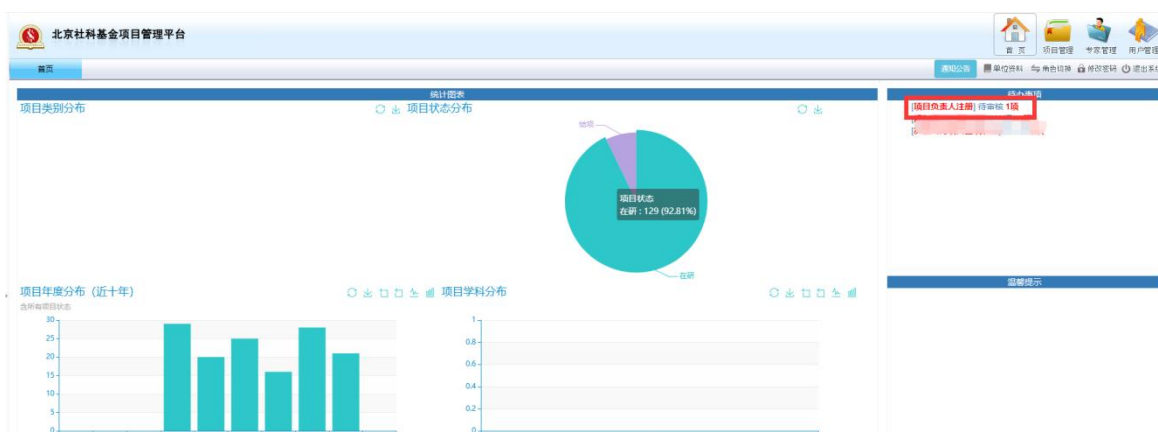
1. 人员注册审核

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【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>

| 姓名 | 账号 | 单位名称 | 证件号码 | 手机号 | 邮箱 | 地址 | 审核状态 | 操作 |
|----|----|------|------|-----|----|----|------|----|
| 1 | | | | | | 字 | 已提交 | 审核 |

<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”，查询需审核的注册人员，点击操作列“审核”按钮；

第二步：选择“审核状态”并填写“审核意见”，点击【保存】

按钮，完成审核。如下图所示：



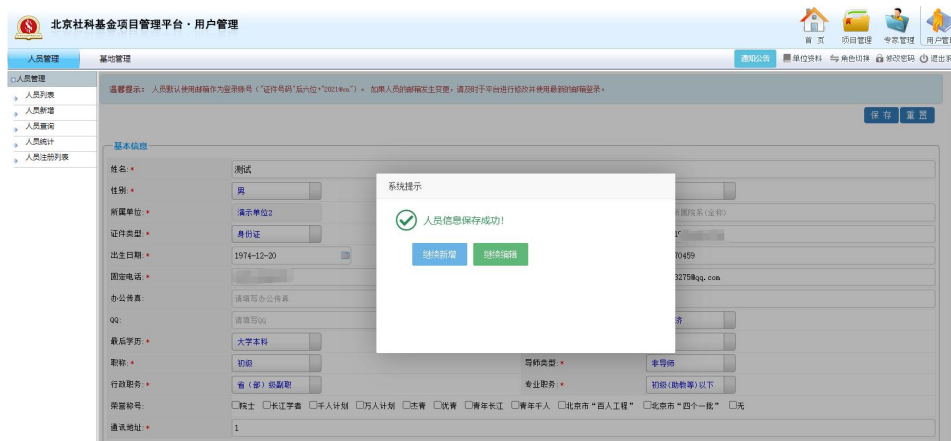
〈人员注册单位审核示意图 3〉



〈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，点击保存。（如图所示）



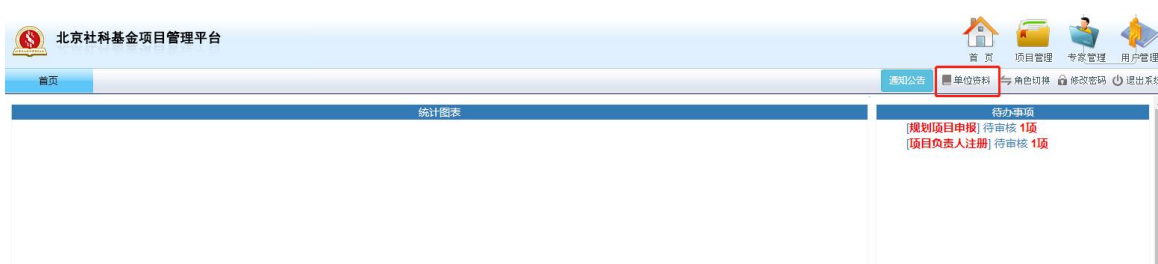
<人员新增示意图>

三、 单位信息维护

1. 单位维护

单位信息维护：首次登录，项目承担单位须进行单位信息完善。

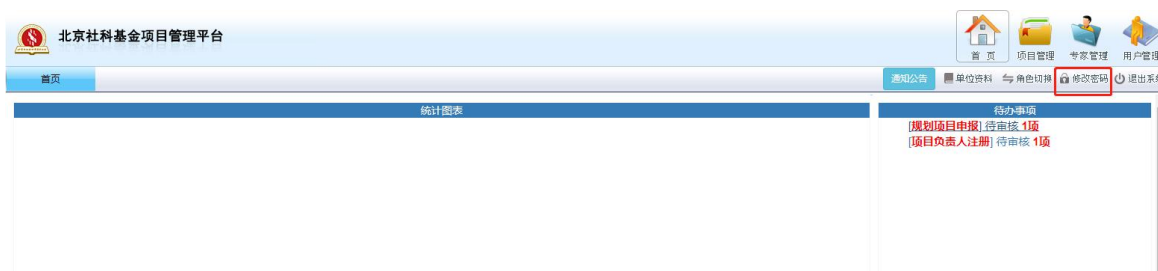
操作步骤：点击右上方的【单位资料】，进入单位资料编辑页面，请真实填写相关信息，点击【保存】按钮，完成单位信息维护，如下图所示。



<单位信息维护示意图>

2. 单位密码修改

操作步骤：点击右上方的【修改密码】按钮，进入“用户密码修改”页面，参考页面温馨提示，进行密码设置并点击页面【保存】按钮，完成单位用户密码修改，如下图所示。



<单位密码修改示意图>

3. 人员密码修改

操作步骤：在【用户管理】-【人员管理】下的“人员列表”，查询需修改密码的人员，在右侧操作列点击“修改密码”按钮，进入“用户密码修改”页面，参考页面温馨提示，进行密码设置并点击页面【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〉

四、项目认领

项目承担单位项目认领有两种方式，操作步骤分别如下：

承担单位项目认领方式一：

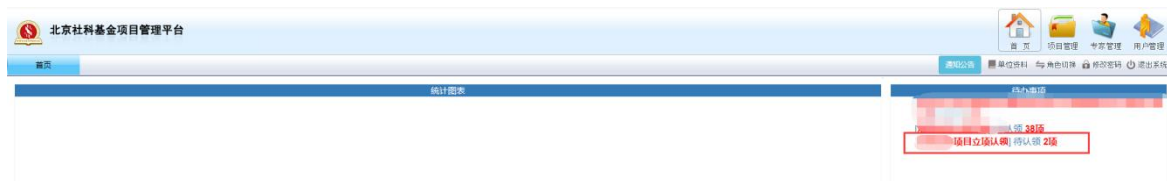
操作步骤：

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，在右侧操作列中点击【项目认领】按钮；

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>

承担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 查询需认领的项目，在右侧操作列中点击【项目认领】按钮；
- 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”，点击【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，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>

承担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>

| 审核记录 | | |
|---------------|--------------------|--|
| 审核记录: | | |
| 状态: 已提交 | 2021年10月21日 16:09分 | |
| 已提交 | | |
| 状态: 暂存 | 2021年10月21日 16:06分 | |
| 编辑了项目主要参加人员信息 | | |
| 状态: 暂存 | 2021年10月21日 16:06分 | |
| 编辑了项目申请人信息 | | |
| 状态: 暂存 | 2021年10月21日 16:06分 | |
| 暂存 | | |
| 状态: 待完善 | 2021年10月21日 16:02分 | |
| 待完善 | | |

<项目完善查看示意图 3>

六、 立项回执填报

1. 项目立项回执填报审核

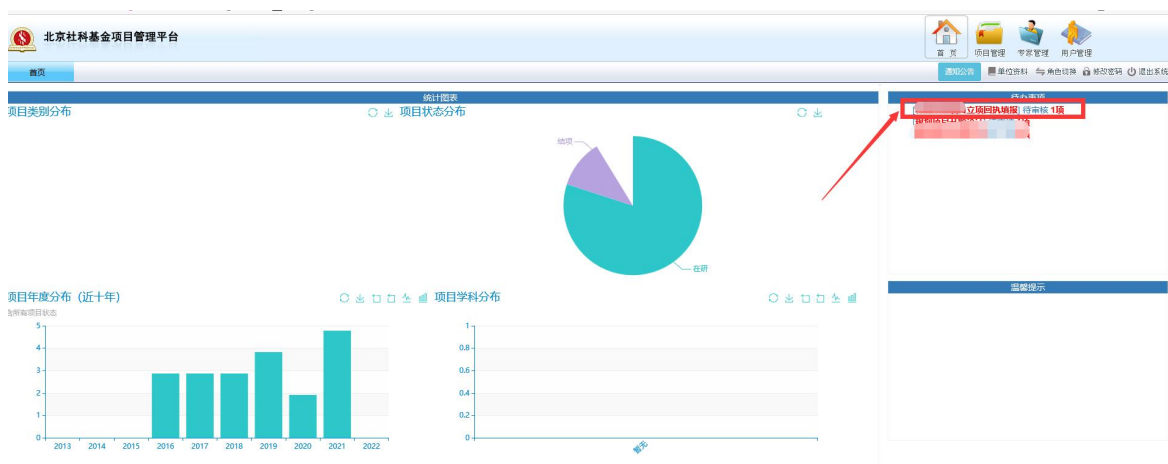
立项回执填报单位审核有两种方式，操作步骤分别如下：

立项回执填报单位审核方式一：

① 点击【首页】-【待办事项】显示具体项目分类下项目立项回执填报待审核项，进入快捷审核页面；

② 显示待审核项目批准号、项目名称、资助金额等信息，操作列点击“查看”，可查看具体预算信息；

③ 操作列点击“审核”，进入“立项回执填报审核” 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：



<立项回执填报单位审核示意图 1>



<立项回执填报单位审核示意图 2>

| 审核人 | 审核时间 | 审核结果 | 审核意见 |
|-----|---------------------|------|-----------|
| | 2021-09-23 17:31:05 | 已提交 | |
| | 2021-09-23 17:31:00 | 已修改 | 修改了预算基本信息 |
| | 2021-09-23 17:27:42 | 已撤回 | |
| | 2021-09-23 17:18:01 | 已提交 | |

<立项回执填报单位审核示意图 3>

立项回执填报单位审核方式二：

① 点击【项目管理】-【项目立项管理】-【XX 项目】-【立项回执填报列表】进入立项回执填报列表；

② 显示待审核项目批准号、项目名称、资助金额等信息，操作列点击“查看”，可查看具体预算信息；

③ 操作列点击“审核”，进入“立项回执填报审核”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：



〈立项回执填报单位审核示意图 4〉

〈立项回执填报单位审核示意 5〉

〈立项回执填报单位审核示意图 6〉

2. 查看立项回执填报的详细信息及审核信息

在立项回执填报列表中点击右侧操作列【查看】按钮，即可显示项目填报详情页面，可以查看项目的预算信息，承担单位直接费用，承担单位间接费用等；点击操作列【审核记录】可查看项目的审核情况（如图所示）。

项目申请管理 项目立项管理 项目立项管理 项目检查管理 项目结项管理 通知公告 单位资料 角色管理 系统管理 退出系统

立项回执填报列表

预算填报计划: 请选择 项目批准号: 选择项目批准号 项目名称: 选择项目名称 负责人: 选择项目负责人

审核状态: 请选择

| 项目批准号 | 项目名称 | 资助金额(万元) | 最终成果形式 | 负责人 | 审核状态 | 操作 |
|-------|------|----------|--------|-----|------|---------|
| | | | | | 已提交 | 审核 审核记录 |

共1条记录 20

首页 < 上一页 1 下一页 > 尾页

<查看立项回执填报示意图 1>

预算填报信息查看

申请信息

立项基本信息

| | | | |
|---------|------|-----------|------------|
| 项目名称: | | 项目批准号: | |
| 立项年度: | 2021 | 资助金额(万元): | |
| 最终成果形式: | 研究报告 | 计划完成时间: | 2022-12-31 |
| 所在单位名称: | | 负责人: | |
| 项目状态: | 在研 | 审核状态: | 责任单位审核通过 |

预算信息

| | |
|---------------|-----|
| 资助总额: | |
| 直接费用(万元): | |
| 责任单位直接费用(万元): | |
| 间接费用(万元): | |
| 责任单位间接费用(万元): | |
| 附件: | |
| 外拨直接费用(万元): | 0.0 |

| 排序号 | 科目 | 金额(万元) | 说明内容 | 占直接费比例(%) |
|-----|-----|--------|------|-----------|
| 1 | 资料费 | | | |

<查看立项回执填报示意图 2>

审核记录

《》的预算申请审核记录:

| | |
|--------------|--------------------|
| 状态: 责任单位审核通过 | 2021年10月21日 16:07分 |
| 项目承担单位通过 | |
| 状态: 已提交 | 2021年10月21日 17:40分 |
| 已提交 | |
| 状态: 暂存 | 2021年10月21日 17:38分 |
| 编辑了预算基本信息 | |

<查看立项回执填报示意图 3>

七、 平台技术支持

如操作中出现技术故障,可通过点击单位账号左下方“点击联系客服”或根据页面提示扫描服务二维码,平台提供在线人工服务。



〈技术支持服务二维码示意图〉