

北京社科基金项目管理平台 项目申报承担单位使用手册

2022 年 6 月修订

目 录

一、 平台登陆	3
1. 访问网址	3
2. 用户登录	3
3. 忘记密码	4
二、 用户管理	7
1. 人员注册列表	7
2. 人员新增	9
三、 项目申报	10
1. 项目申报管理	10
2. 项目申报查询	12
3. 查看申报项目的详细信息及审核信息	12
4. 下载申请书	13
四、 单位信息维护	13
1. 单位维护	13
2. 单位密码修改	14
3. 人员密码修改	14
五、 申报技术支持	15

一、 平台登陆

1. 访问网址

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：



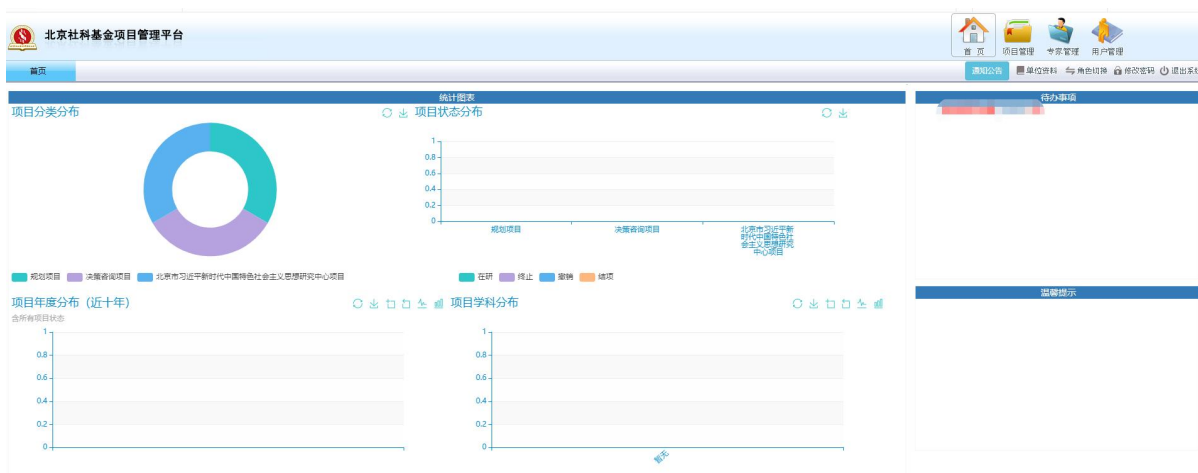
<平台登录界面示意图>

2. 用户登录

项目承担单位用户登录：**需联系主管单位获取用户名和密码**，进入平台登陆首页，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）：



<登录平台示意图 1>



<登录平台示意图 2>

3. 忘记密码

操作步骤:

第一步：点击【忘记账号密码】按钮，进入“重置账户密码”页面；

第二步：点击【单位密码找回】按钮，进入“重置责任单位账户

密码”页面，参考平台提示填写相关信息，并点击【确认】按钮，重置密码链接将发送至科研管理部门负责人/工作人员电子邮件，需相关人员及时查看，并进行密码重置操作。（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两种方式，具体操作分别如下：

方式一：项目申请人自行注册，单位负责人审核相关注册信息，单位审核通过项目申请人即可登陆平台，进行相关业务办理；

方式二：单位负责人新增项目申请人信息，向项目申请人提供账号及密码。

1. 人员注册列表

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，点击操作列“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。（如图所示）：



<人员注册单位审核示意图 1>

Figure 2 is a screenshot of the '人员注册单位列表' (Personnel Registration Unit List) table. The table has columns for '姓名' (Name), '账号' (Account), '单位名称' (Unit Name), '证件号码' (ID Number), '手机号' (Mobile Number), '邮箱' (Email), '地址' (Address), '审核状态' (Audit Status), and '操作' (Action). A red box highlights the '审核' (Audit) button in the '操作' column for a specific row.

<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】-“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：

Figure 3 is a screenshot of the '人员注册列表' (Personnel Registration List) table. The table has columns for '姓名' (Name), '账号' (Account), '单位名称' (Unit Name), '证件号码' (ID Number), '手机号' (Mobile Number), '邮箱' (Email), '地址' (Address), '审核状态' (Audit Status), and '操作' (Action). A red box highlights the '审核' (Audit) button in the '操作' column for a specific row.

<人员注册单位审核示意图 3>

Figure 4 is a form titled '人员注册信息审核' (Personnel Registration Information Audit). It includes a '基本信息' (Basic Information) section with '审核状态' (Audit Status) and '审核意见' (Audit Opinion) fields. Below this is an '审核记录' (Audit Record) table showing the audit history.

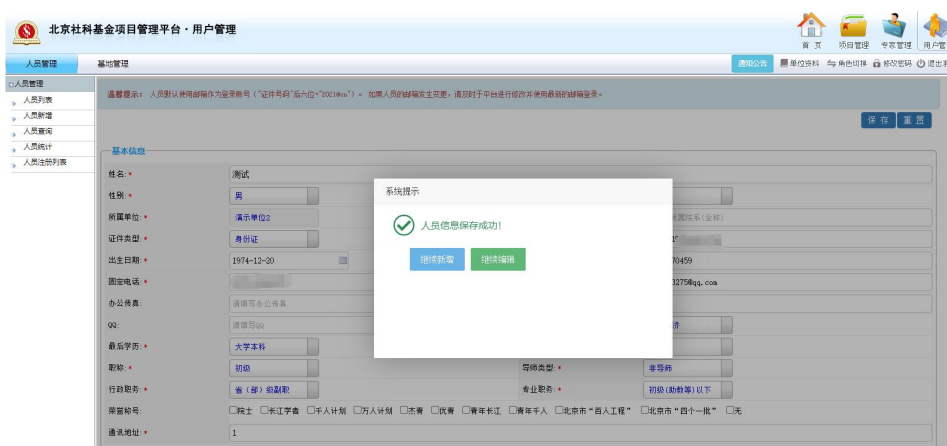
<人员注册单位审核示意图 4>

温馨提示:

申请人注册信息，若单位负责人审核不通过，则申请人注册信息失效，申请人将无法登录平台，申请人可联系单位负责人核实不通过原因，核实后登录平台重新进行个人用户注册业务办理。

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，填写人员基本信息，点击保存。（如图所示）：



<人员新增示意图>

温馨提示:

单位负责人新增人员信息后，默认使用邮箱作为登录账号，新增人员初始密码为：证件号码后六位 + “2021@cn”。如果邮箱发生变更，项目申请人可及时登录平台进行修改并使用最新的邮箱作为登录账号。

三、 项目申报

1. 项目申报管理

项目申报审核有两种方式，具体操作步骤分别如下：

项目申报审核方式一：

① 在【首页】-【待办事项】，点击项目申报待审核项，进入快捷审核列表；

② 列表中显示项目名称、申请人等信息，点击【项目名称】或【查看申报】可查看具体项目信息；

③ 右侧操作列点击【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：



<项目申报审核示意图 1>



<项目申报审核示意图 2>



<项目申报审核示意图 3>

项目申报审核方式二：

操作步骤：

- ① 点击【项目管理】-【项目申报管理】-【选择对应项目类别】-【申报项目列表】，进入申报项目列表；
 - ② 列表中显示项目名称、申请人等信息，点击【项目名称】或【查看申报】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：



<项目申报审核示意图 4>

单位审核

温馨提示

该申请材料坚持马克思主义立场观点方法，没有违背国家法律和党的路线方针政策观点和言论，各项内容填写真实，没有知识产权争议。如项目获准立项，我单位承诺将按照市社科联、市社科规划办的相关规定，加强项目日常管理，严格项目研究意识形态工作审核，严把政治方向关和学术质量关，加强项目过程管理，履行项目资金管理职责，保障项目研究的顺利开展与按期完成。

审核意见

审核状态：

项目承担单位通过

项目承担单位不通过

项目承担单位退回修改

审核意见：

保存

清空

<项目申报审核示意图 5>

2. 项目申报查询

点击【申报项目查询】，可以根据项目名称、负责人姓名等基本信息进行申报项目的查询。如下图所示：

项目申报管理

项目立项管理

项目立项管理

项目结项管理

项目申报管理

单位公告

单位资料

角色权限

修改密码

退出系统

申报项目查询

查询

清空

基本信息

申报编号：

请输入申报编号

项目名称：

请输入项目名称

负责人姓名：

请输入负责人姓名

审核状态：

请选择

<项目申报查询示意图>

3. 查看申报项目的详细信息及审核信息

在申报项目列表中点击【项目名称】或者【查看申报】，即可弹出项目详情页面，在项目详情页面中可以查看项目申报基本信息，项目申请人信息，项目主要参加人员，项目主要合作单位及项目资金概算；点击【审核记录】可查看项目的审核情况。（如图所示）：

北京社科基金项目管理平台·项目管理

项目管理

单位公告

单位资料

角色权限

修改密码

退出系统

项目申报管理

项目立项管理

项目立项管理

项目结项管理

项目申报管理

申报计划

审核状态

项目名称

项目级别

负责人

是否北京市“百人工程”学术或“四个一批”人才

是否符合奖励申报

查询

序号

项目名称

承担单位

负责人

项目级别

研究类型

最终成果形式

计划完成时间

申报经费

审核状态

操作

1

已提交

审核 审核记录 查看申报

<项目申报查看示意图 1>

申报信息查看

规划项目申报查看

项目基本信息 项目申请人 项目主要参加人员 项目主要合作单位 项目资金预算 审核记录

基本信息

项目名称 *

主题词 *

项目分类

研究类型 *

一级指南 *

计划完成时间 *

申请金额 (万元) *

自筹经费来源 *

开户行名称 *

项目设计论证、研究基础和条件保障 *

申报学科 *

项目级别 *

最终成果形式 *

二级指南

是否自筹经费 *

自筹经费 (万元) *

经费管理单位名称 *

开户行账号 *

论证网页 *

<项目申报查看示意图 2>

4. 下载申请书

当审核状态显示为“市社科联市社科规划办审批中”时，项目申请人/项目承担单位可在申报项目列表，点击操作列【下载申请书】按钮下载申请书。

项目管理 项目立项管理 项目变更管理 项目检查管理 项目结项管理

北京社科联项目 市社科联项目 市社科规划办项目 市社科联项目 市社科规划办项目

申报计划名称 20号习中心会议... 课题名称 请填写课题名称 负责人姓名 请填写负责人姓名 审核状态 请选择 导出申报汇总表

项目类别 请选择 一级研究方向

序号	课题名称	承担单位	负责人	项目级别	最终成果形式	计划完成时间	一级研究方向	申请经费	审核状态	操作
										审核记录 查看申报 下载申请书
										审核记录 查看申报 下载申请书
									市社科联市社科规划办审批中	审核记录 查看申报 下载申请书

<下载申请书示意图>

四、 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。

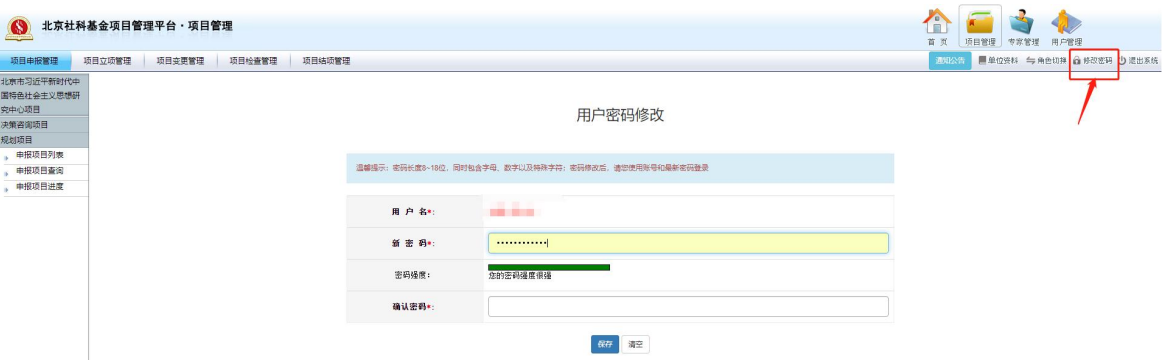
操作步骤：点击右上方的【单位资料】，进入单位资料编辑页面，请真实填写相关信息，点击【保存】按钮，完成单位信息维护，如下图所示。



〈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〉

五、 申报技术支持

如申报中出现技术故障，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〉