

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、中期检查）

北京易普拉格科技股份有限公司

2023 年 4 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.....	8
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、 项目中期检查.....	14
1. 项目中期检查审核.....	14
2. 查看中期检查的详细信息及审核信息.....	16
3. 上传中期检查报告.....	18
七、 平台技术支持.....	19

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，点击登录即可进入平台（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【忘记账号密码】，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“请选择项目承担单位”“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>

北京社科基金项目管理平台

重置项目承担单位账户密码

重置项目承担单位账户密码

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 选择项目承担单位并确认 >> ② 查收邮件 >> ③ 修改密码 >> ④ 登录

请选择项目承担单位：--请选择--

请输入验证码：右侧图片数字 59439

确认 返回

版权所有：北京市社会科学界联合会 北京市哲学社会科学规划办公室

软件制作：北京易普拉信科技股份有限公司

技术支持服务时间：工作日，上午8:30 - 12:00，下午13:30 - 18:00

易普普客版

<忘记密码示意图 3>

北京社科基金项目管理平台

找回密码

找回密码

管理员提示您

已将密码重置链接已发送到你的...及...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

<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。

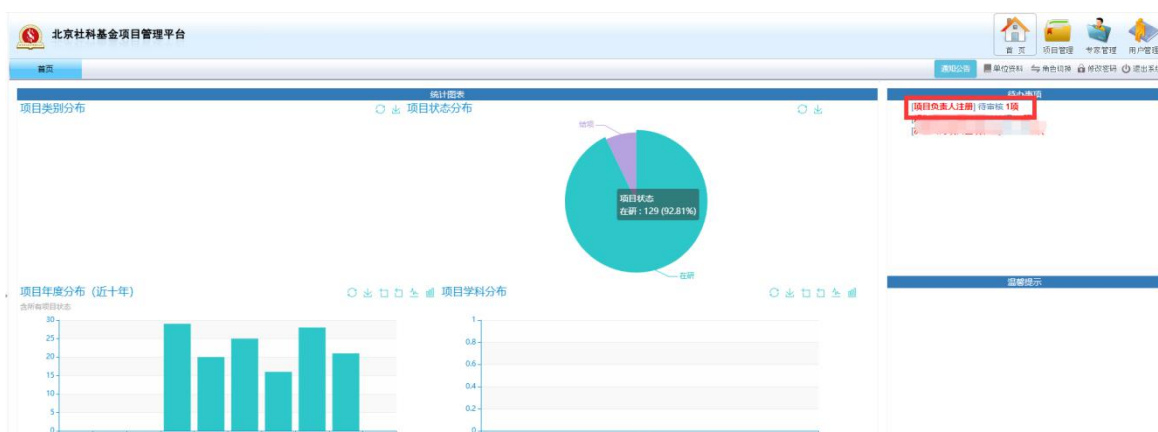
1. 人员注册审核

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”，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：



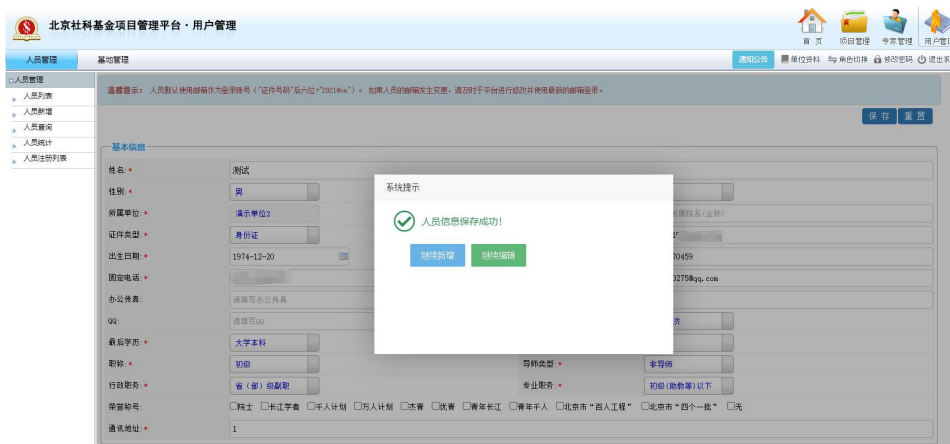
<人员注册单位审核示意图 3>



<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）



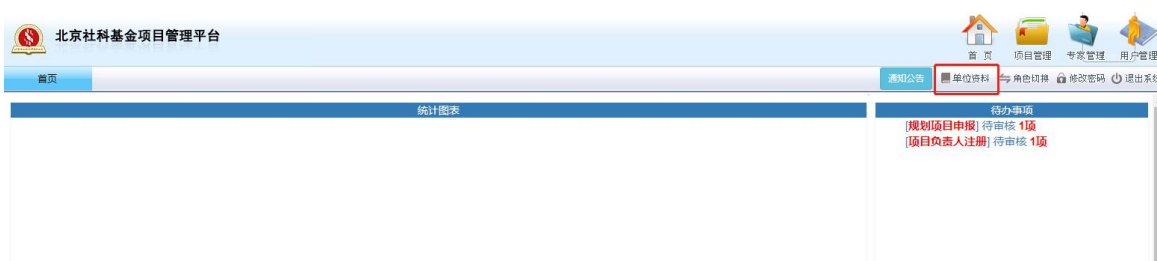
<人员新增示意图>

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。

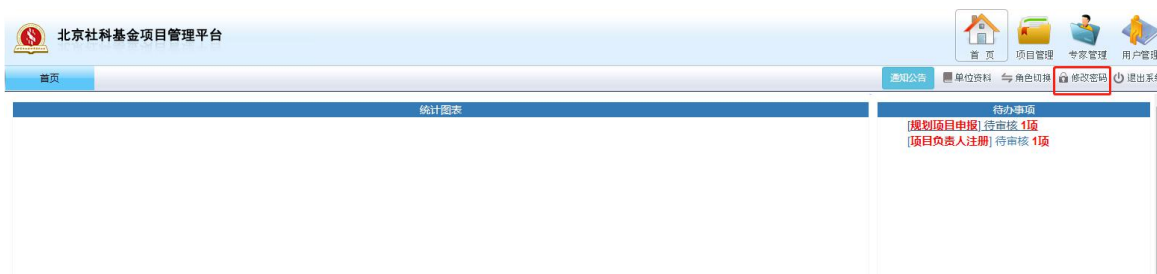
操作步骤：点击右上方的【单位资料】，进入单位资料编辑页面，请真实填写相关信息，点击【保存】按钮，完成单位信息维护，如下图所示。



<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〉

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：

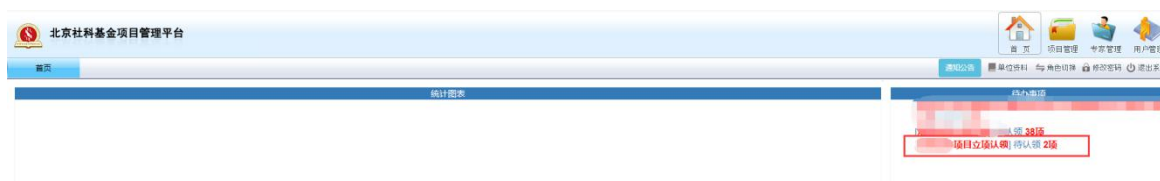
承担单位项目认领方式一：

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

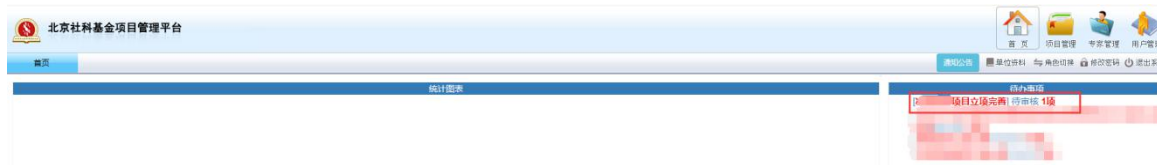
项目完善审核有两种方式，操作步骤分别如下：

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>



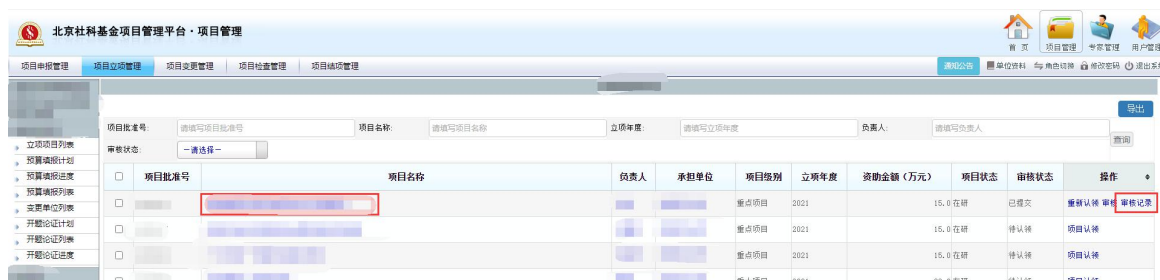
<项目完善审核示意图 5>



<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

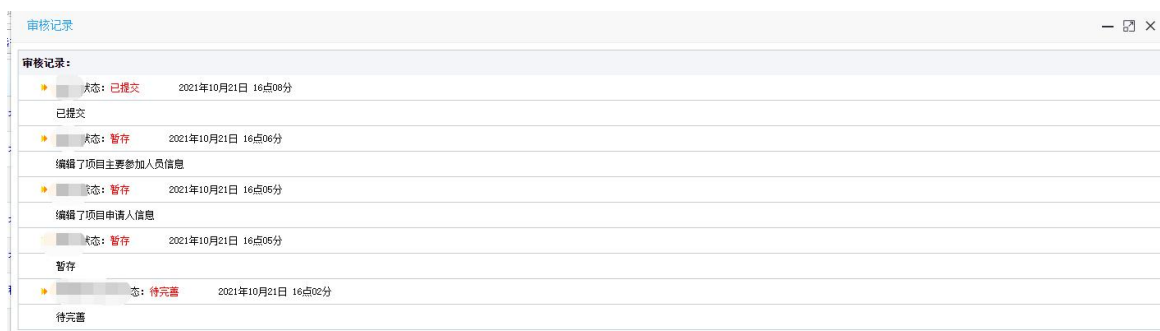
在立项项目列表中点击【项目名称】，即可弹出项目详情页面，在项目详情页面中可以查看项目的基本信息，项目负责人信息，项目成员信息等；点击【审核记录】可查看项目的审核情况。（如图所示）



<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、 项目中期检查

1. 项目中期检查审核

项目中期检查单位审核有两种方式，操作步骤分别如下：

项目中期检查单位审核方式一：

① 点击【首页】-【待办事项】显示具体项目分类下中期检查待审核项，进入快捷审核页面；

② 列表显示待审核项目批准号、项目名称、负责人等信息，操作列点击“查看”，可查看具体中期检查信息；

③ 操作列点击“审核”或“批量审核”，进入项目中期检查审核页面，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：



<项目中期检查单位审核示意图 1>



<项目中期检查单位审核示意图 2>

查看

查看中期检查材料

项目研究进展情况 项目中期检查成果 资金使用情况

项目中期检查信息

项目批准号: [模糊] 项目名称: [模糊]

项目承担单位: [模糊] 负责人: [模糊]

计划完成时间: 2024-12-31 最终成果形式: 研究报告

研究进度: [模糊] 已完成工作总量(%): 50

能否按期结项: 是 预计结项时间: 2024-12-31

直接经费支出总额(万元): [模糊] 间接经费支出总额(万元): [模糊]

直接经费执行率(%): [模糊] 资金使用情况表: [模糊]

调研次数: [模糊]

调研内容: [模糊]

研究工作情况

<项目中期检查单位审核示意图 3>

审核项目中期检查信息

基本信息

审核状态: * ☐ 承担单位审核通过 ☐ 承担单位审核不通过 ☐ 承担单位退回修改

审核意见(限200字以内): [文本框]

保存 清空

审核记录

审核人	审核时间	审核状态	审核意见
[模糊]	2023-03-20 13:48:05	已提交	已提交

<项目中期检查单位审核示意图 4>

项目中期检查单位审核方式二:

- ① 点击【项目管理】-【项目过程管理】-【XX 项目】-【检查项目列表】进入检查项目列表;
- ② 列表显示项目批准号、项目名称、负责人等信息，操作列点击“查看”，可查看具体中期检查信息;
- ③ 操作列点击“审核”或“批量审核”，进入项目中期检查审核页面，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:



<项目中期检查单位审核示意图 5>



<项目中期检查单位审核示意 6>



<项目中期检查单位审核示意图 7>

2. 查看中期检查的详细信息及审核信息

在检查项目列表中点击右侧操作列【查看】按钮，即可显示中期检查详情页面，可以查看项目研究进展情况、项目中期检查成果及资金使用说明；点击操作列【审核记录】可查看项目的审核情况。

在检查报告列表中点击右侧操作列【查看成果统计】按钮，即可显示各项目的成果信息，点击成果数下方数字链接，可查看成果详情（如图所示）。



<查看中期检查示意图 1>



<查看中期检查示意图 2>

审核记录

审核人	审核时间	审核状态	审核意见
	2023-03-20 13:48:05	已提交	已提交
	2023-03-20 13:46:25	已修改	上传了资金使用情况
	2023-03-20 13:41:39	已撤回	已撤回
	2023-03-20 13:39:21	已提交	已提交
	2023-03-20 11:47:09	暂存	上传了资金使用情况
	2023-03-20 11:46:12	暂存	编辑了资金使用情况

<查看中期检查示意图 3>



<查看中期检查成果统计示意图 1>



<查看中期检查成果统计示意图 2>

3. 上传中期检查报告

具体操作：

① 点击【项目管理】-【项目过程管理】-【XX 项目】-【检查报告列表】进入到检查报告列表；

② 列表显示中期检查年度、中期检查计划等信息，操作列点击“查看成果统计”，可查看本单位下所有已取得的阶段性成果，点击右侧操作列可导出及打印；

③ 点击“填写”按钮，上传中期检查报告，上传完成点击右上角“保存”，完成项目中期检查报告上传。如下图所示：



<上传中期检查报告示意图>

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〉