

全国艺术科学规划项目申报管理系统 V1.1

使用手册

（申报人）

目录

一、系统概述..... 3

 1、运行环境要求..... 3

二、申报人..... 3

 1、系统登录..... 3

 2、忘记密码..... 5

 3、用户注册..... 8

 4、账户信息修改..... 12

 5、在线申报..... 13

 6、我的申报..... 18

 7、富文本编辑使用说明..... 21

一、系统概述

本系统是对原有“全国艺术科学规划项目申报管理系统”（以下简称：申报管理系统）进行了功能上的优化和完善，提供了个人信息管理、在线申报、四级评审、专家管理、资金拨付、年检、公示等功能。初衷是希望可以实现项目申报的全生命周期管理，通过系统在线完成项目管理的全部工作。

1、运行环境要求

客户端软硬件环境要求如下：

- 1) **操作系统：** window 7 以上版本。
- 2) **浏览器：** IE 9 以上、Google Chrome、Mozilla Firefox、360 浏览器（极速模式）等主流浏览器。
- 3) **屏幕分辨率：** 1600 * 900。

二、申报人

1、系统登录

已申请申报系统账号的申报人，可通过系统的登录功能登录本系统。系统登录可以通过申报人的“身份证”或“手机号”登录。本次申报涉及新旧系统切换，账号信息已全部迁移到新版系统，身份证和密码不变，系统第一次登陆后需要进行个人信息补录及确认。具体登录操作流程如下：

- 1) 系统已安装了，符合系统运行环境要求的浏览器。（参见：第一章 运行环境要求）。
- 2) 已经拥有合法的账号和密码。
- 3) 打开您安装的浏览器，在浏览器地址栏输入“申报管理系统”系统网址：
<http://yskx.mct.gov.cn>，进入系统首页（如图 2.1-1）。

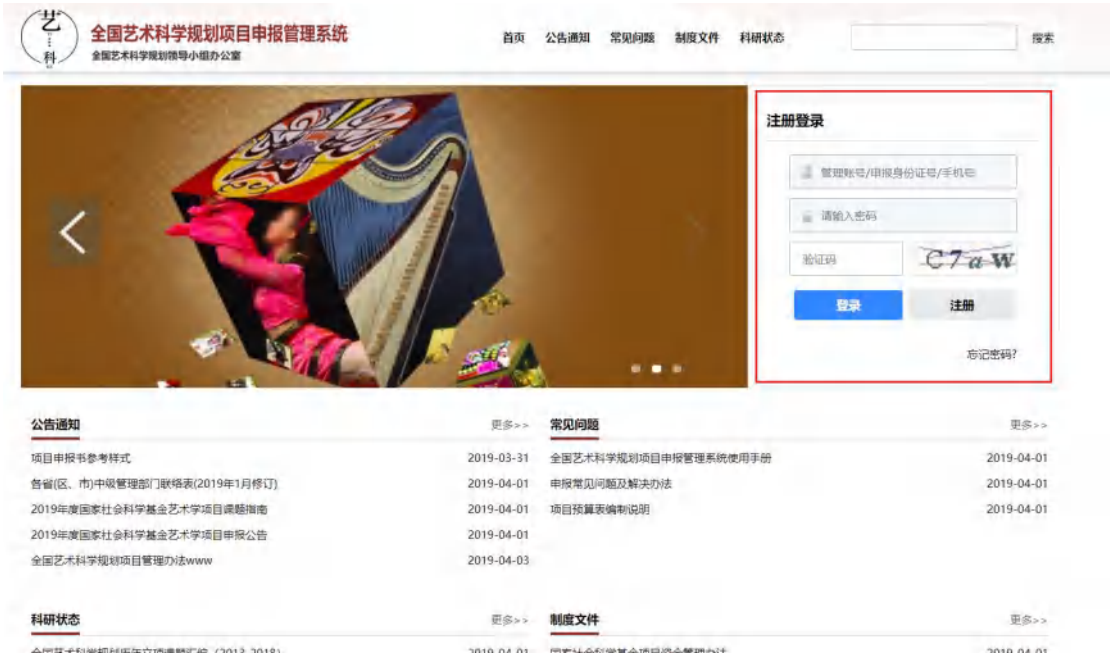


图 2.1-1 项目申报系统登录

- 4) 请将您的身份证号或手机号码（账号注册时，填写的手机号码），填入账号输入框中，将您的账号密码填入密码输入框中，将验证码输入框右侧图片上的字符和数字，输入验证码输入框中。
- 5) 单击“登录”按钮，如果本年度第一次登陆新版系统，将进入“账户信息修改”界面（如图 2.1-2 所示），否则登录系统后,将进入到我的申报界面（如图 2.1-3 所示）。

系统设置 >> 账户信息修改

证件类型:

证件号码: 640304199402090000

所属单位: 河北大学

姓名: 高阳A

性别: 女

出生日期: 1994-02-09

* 手机号: 15030478090

固定电话:

* E-mail: 15030478090@163.com

保存修改

图 2.1-2 账户信息修改界面



图 2.1-3 我的申报界面

2、忘记密码

用户如果忘记了自己账号的登录密码，可以通过登录模块下的“忘记密码”功能，使用账号中登记的“手机号”或“电子邮箱”在线重置登录密码。

- 1) 打开您安装的浏览器，在浏览器地址栏输入“申报管理系统”系统网址：<http://yskx.mct.gov.cn>，进入系统首页。找到注册登录界面右下方的“忘记密码”链接（如图 2.2-1）。

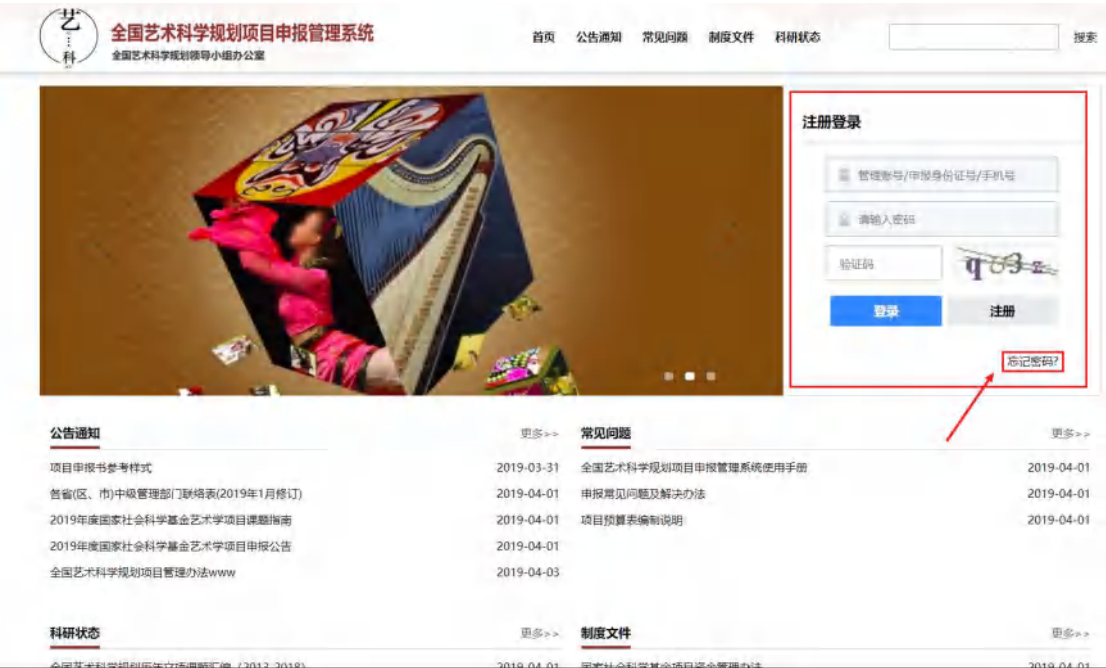


图 2.2-1 项目申报系统登录界面

- 2) 单击“忘记密码”链接，进入密码重置功能界面（如图 2.2-2）

选择密码找回方式

找回密码

1

2

手机找回

邮箱找回

*手机号码: 请输入已绑定手机号码

*验证码: 请输入验证码

发送验证码

确认

图 2.2-2 密码重置界面

3) 请在忘记密码页面中，选择适合您的密码找回方式。

- “手机找回”方式：
 - 请将您账号注册时，填写的手机号码，输入到“手机号码”输入框中，确认手机号码无误后，点击“发送验证码”按钮。
 - 您的手机将在 60 秒内收到我们系统发出的验证码短信。如未收到短信，请重新确认您输入的手机号码是否正确，并在 60 秒后，重新点击“发送验证码”按钮，进行重试。
 - 将短信中的验证码，输入到“验证码”输入框中，然后点击“确认”按钮。验证通过后，系统将进入密码找回界面。如下图所示：

选择密码找回方式

找回密码

1

2

*新密码: 请输入密码

*密码确认: 请确认密码

提交

- 请在“新密码”输入框和“密码确认”输入框中，录入账号的新密码

- (5) 点击“提交”按钮，系统会将您的登录账号密码重置为您新输入的密码，并提示“密码修改成功”。如下图所示：

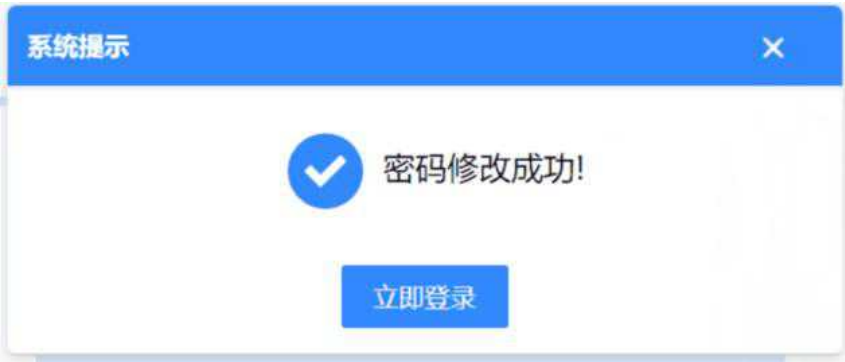


- “邮箱密码”方式：

- (1) 请将您账号注册时，填写的电子邮箱，输入到“邮箱”输入框中，确认电子邮箱无误后，点击“发送验证码”按钮。
- (2) 验证码, 将通过电子邮件发送至您的电子邮箱。
- (3) 登录您的电子邮箱，查收验证码电子邮件。
- (4) 将电子邮件中的验证码，输入到“验证码”对话框中，然后点击“确认”按钮。验证通过后，系统将进入密码找回界面。如下图所示：

A password recovery form. At the top, a horizontal progress bar has two steps: '1 选择密码找回方式' and '2 找回密码'. Below the progress bar, there are two input fields. The first is labeled '*新密码:' and contains the placeholder text '请输入密码'. The second is labeled '*密码确认:' and contains the placeholder text '请确认密码'. At the bottom of the form is a large blue button labeled '提交'.

- (5) 请在“密码”输入框和“确认密码”输入框中，录入账号的新密码。
- (6) 单击“密码重置”按钮，系统将会将您的登录账号密码重置为您新输入的密码，并提示“密码修改成功”



4) 完成密码重置后，即可通过新的密码登录系统（参见：2.1 登录系统）

3、用户注册

申报人通过用户注册功能，可以注册本系统的申报账号。

- 1) 打开您安装的浏览器，在浏览器地址栏输入“申报管理系统”系统网址：
<http://yskx.mct.gov.cn>，进入系统页面。找到“注册登录”右下边的
“注册”按钮（如图 2.3-1）。



图 2.3-1 项目申报系统登录界面

- 2) 单击“注册”按钮，进入用户注册界面（如图 2.3-2）。



图 2.3-2 用户注册界面

3) 点击“申报人注册”功能区，进入申报人注册功能界面。如下图所示：



图 2.3-3 用户注册 - 选择单位界面

- 4) 首先在“所在省（自治区、直辖市）”选择框中，选择您单位所在的省，然后在“所属单位”选择框中，选择您的所属单位，点击“下一步”按钮，进入个人信息注册界面（如图 2.3-4 所示）。
- 5) 进入账号个人信息注册功能页面后，请认真阅读“用户注册协议”，并按要求将您的个人信息资料填写到对应的输入框中。

以下注册信息必须为“项目负责人”的真实有效信息！
请仔细核对您的证件号码、出生日期、手机号码等个人基本信息，如有错误后果自负。

* 证件类型：

居民身份证

* 证件号码：

请输入您的有效证件号码

* 密码：

6-20位字符，必须由数字、字母或符号两
6-20位字符，必须由数字、字母或符号两
种以上（含两种）组成

* 密码确认：

6-20位字符，必须由数字、字母或符号两

* 姓名：

请输入您证件上的姓名

* 性别：

☐男☐女

* 出生日期：

出生日期格式：1980-01-01

* 手机号：

请输入常用手机号，可用于登录系统

固定电话：

固定电话格式：010-6843032

* E-mail：

请输入常用电子邮箱

* 验证码：

VpTr

同意协议并注册

《用户协议》

图 2.3-4 用户注册 - 填写个人信息界面

(1) 证件类型：支持居民身份证、台湾居民来往大陆通行证、港澳居民来往大陆通行证三种证件，如下图所示：

* 证件类型：

--请选择--

* 证件号码：

--请选择--

* 密码：

居民身份证
台湾居民来往大陆通行证
港澳居民来往大陆通行证

* 密码确认：

* 姓名：

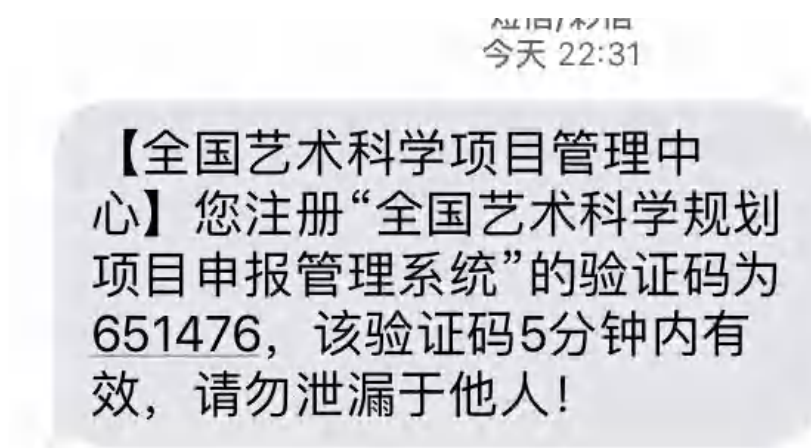
- 居民身份证：有效期内的中国居民身份证。
 - 台湾居民来往大陆通行证：有效期内的台湾居民来往大陆通行证。
 - 港澳居民来往大陆通行证：有效期内的港澳居民来往大陆通行证。
- (2) 出生日期：需同证件类型中，所选择证件内容的出生日期一致。
- (3) 密码：至少 6-20 位，由数字、字母、特殊字符两种或两种以

上字符组成。

- 6) 确认信息无误后, 点击“同意协议并注册”按钮, 进入手机“激活账户”界面, 如下图所示。



- 7) 进入您的手机短信, 查看短信验证码, 如下图所示:



- 8) 将短信正文中的 6 位数字验证码, 输入到“验证码”输入框中, 点击“激活”按钮, 完成账户激活操作。系统提示“账户激活成功”提示框。



- 9) 点击“立即登录”按钮, 进入账号登录界面。

4、账户信息修改

用于申报人修改自己的个人信息。

- 1) 已登录到“申报管理系统”。找到左侧功能菜单“系统设置”下面的“账户信息修改”菜单。如图 2.4-1 所示：



图 2.4-1 我的申报界面

- 2) 点击“账户信息修改”菜单，进入账户信息修改界面。如果当前您没有已提交申报的项目，则单位信息可直接编辑（如图 2.4-2-1 所示）；如果您有已提交申报的项目，则单位信息不可编辑，如需修改请按界面提示，将单位和证件信息发送到 qgyskxghb@163.com 邮箱。

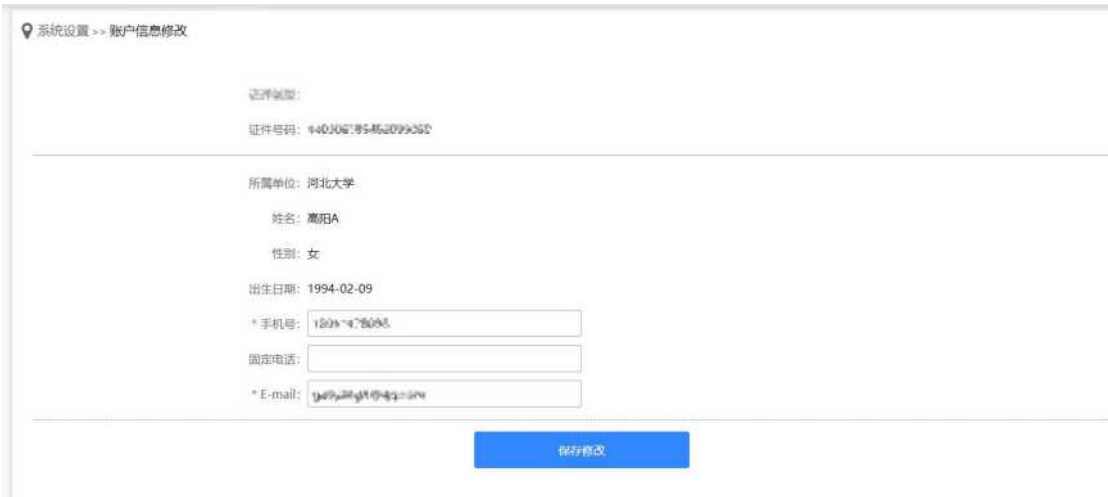
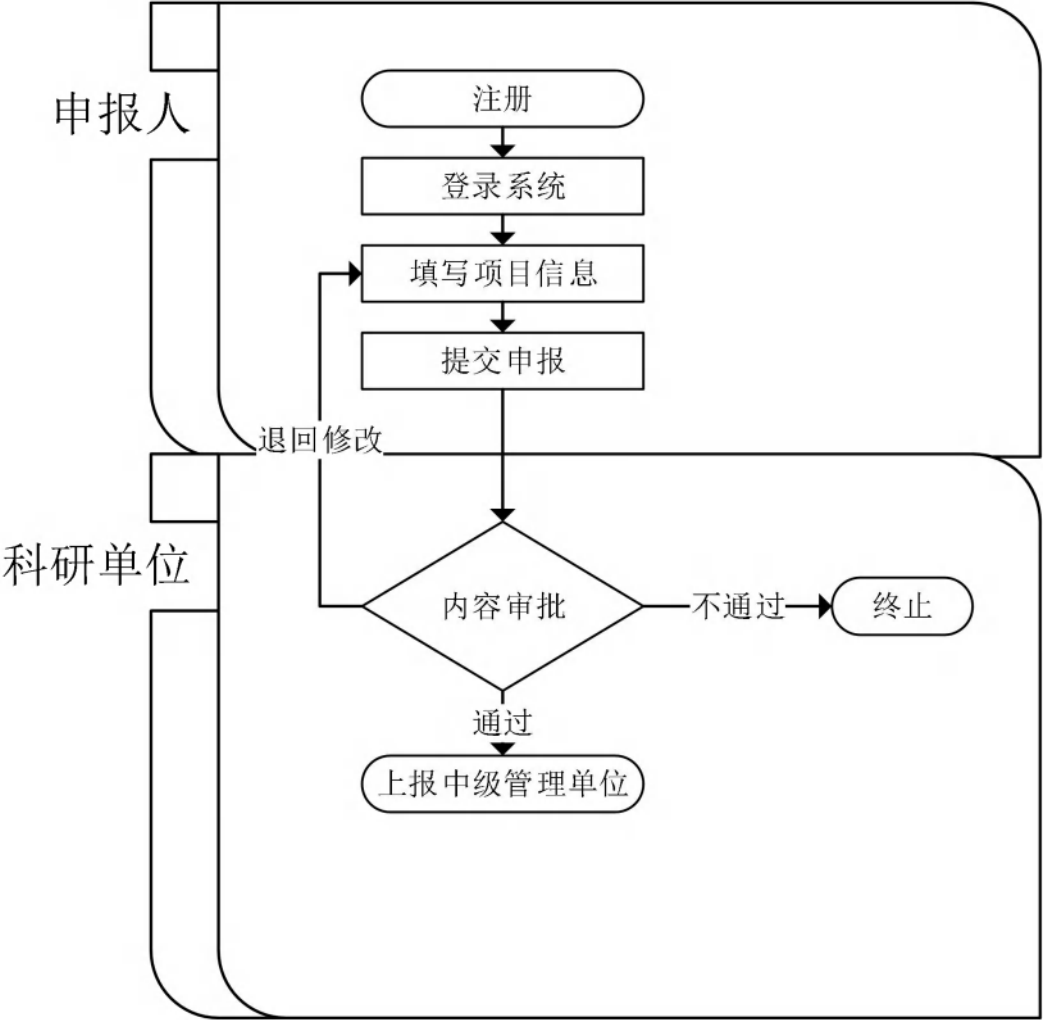


图 2.4-2-1 账户信息修改界面

- 3) 修改需要变更的个人信息，点击“保存修改”按钮，系统会将您所修改个人资料信息保存到系统。

5、在线申报

在项目申报期内，用于申报人在线填报自己负责的项目。完成项目申报流程如下图所示：



- 1) 已登录到“申报管理系统”。
- 2) 点击左侧功能菜单“项目申报”模块下的“在线申报”菜单，进入在线申报功能界面，如下图所示：
 - (1) 项目基本信息

一、项目基本信息

* 项目名称: XXXXX机制及其因应策略的比较研究		
* 主题词: 因应策略		
* 项目类别: A.国家社会科学基金艺术学重点项目		
* 学科类别: A.艺术基础理论研究	* 研究类型: B.应用研究	
负责人姓名: 高阳		身份证号码: 34*****94829
性别: 男	* 民族: 12 侗族	* 出生日期: 2019-02-22
行政职务: 部级	* 专业职务: 副高	* 研究专长:
都是		
* 最后学历: 硕士研究生	* 最后学位: 学士	担任导师: B.硕士生导师
所在省 (自治区、直辖市): 北京市	* 所属系统: A.文化系统内	* 联系电话: 13212121212
* 通讯地址:	* 邮政编码:	

主要课题组成员 (最多10人) :

+添加成员

姓名	性别	证件类型	证件号码	职务/职称	学历/学位	研究专长	工作单位	操作
刘超	男	居民身份证	310101199001010001					删除
李明	男	台湾居民	10000000000000000000					删除

(2) 课题论证

二、课题论证 (必填, 限4000字以内)

- 友情提示: 1、图片不能直接拷贝, 请先将图片保存到本机电脑, 点击下方  按钮, 选择并上传图片
2、图片上传格式限制: (png, jpg, jpeg, bmp), 大小限制: 2MB以内, 数量限制: 10张以内

vim 的编辑模式，按 Esc 键退出编辑模式，按 :w 保存文件，按 :q 退出 vim。

(3) 项目研究的条件与保证

三、项目研究的条件与保证 (必填, 限4000字以内)

1. 本课题前期成果; 与本课题相关的研究成果。

2. 负责人和主要成员曾完成的重要研究课题 (省、部级以上课题必须注明立项单位、立项号、结项时间、结项号等信息, 并将结项证书以图片形式上传至申报系统)。

3. 研究成果的社会评价 (引用、转载、获奖及被采纳情况); 完成本课题研究的时间保证, 资料设备等科研条件。

友情提示: 1、图片不能直接拷贝, 请先将图片保存到本机电脑, 点击下方“”按钮, 选择并上传图片
2、图片上传格式限制: [png, jpg, jpeg, bmp], 大小限制: 2MB以内, 数量限制: 10张以内



The image shows a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The icons include bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, and others. The text area below the toolbar is empty.

字数统计

(4) 预期研究成果

四、预期研究成果

* 主要阶段性成果：限报10项：

+ 添加成果

研究阶段（开始时间）	研究阶段（结束时间）	阶段成果名称	成果形式	承担人	操作
2019-02-27	2019-03-05	XXX设计实现	C.论文	刘超	删除

* 最终研究成果：限报3项：

+ 添加成果

完成时间	最终成果名称	成果形式	预计字数（千字）	参加人	操作
2019-03-20	X同Y的因果关系理论	C.论文	20	XZV	删除

(5) 经费预算

五、经费预算

序号	经费开支科目	经费预算金额 (万元)	科目说明
1	资料费	万元	指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。
2	数据采集费	万元	指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。
3	会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费	万元	指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中：不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。
4	设备费	万元	指在项目研究过程中购置设备和设备耗材，升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。
5	专家咨询费	万元	指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。
6	劳务费	万元	指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。
7	印刷出版费	万元	指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。
8	其他支出	万元	项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核拨。
9	间接费用	万元	
10	合计	0 万元	

(6) 推荐人意见

六、推荐人意见

不具有高级专业技术职务的申请人，须有两名具有正高级专业技术职务的同行专家推荐。推荐人需认真负责地介绍项目负责人和参加者的专业水平、科研能力、科研态度和科研条件，并说明该课题取得预期成果的可能性。

* 第一推荐人姓名：

* 身份证号码：

* 专业职务（正高）：

* 研究专长：

* 工作单位：

* 第二推荐人姓名：

* 身份证号码：

* 专业职务（正高）：

* 研究专长：

* 工作单位：

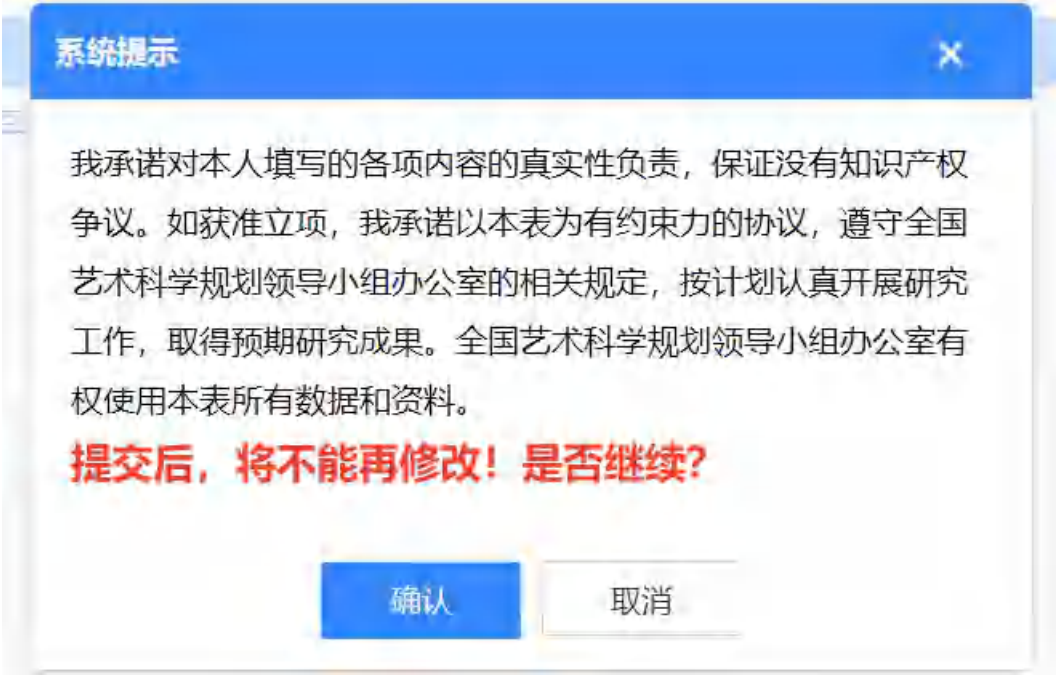
(7) 课题论证活页

七、课题论证活页 (必填, 限4000字以内)

1、本课题国内外研究现状述评及研究意义。
2、研究的主要内容、基本思路和方法、重点难点、主要观点及创新之处。
3、项目负责人与所申报课题相关的前期研究成果 (不得出现申报人及课题组成员姓名、单位名称等信息), 主要参考文献。

友情提示: 1、图片不能直接拷贝, 需先将图片保存到本机电脑, 点击下方“”按钮, 选择并上传图片
2、图片上传格式限制: [png, jpg, jpeg, bmp], 大小限制: 2MB以内, 数量限制: 10张以内

HTML   段落格式 字号                     



- 6) 阅读并同意“项目提交申请承诺”后，点击“确认”按钮，系统会将项目提交到所属单位进行审批。提交成功后，项目将不允许再进行修改。
- 7) 点击“取消”按钮，将放弃本次提交操作。

6、我的申报

我的申报功能，用于查看当前申报人正在填写或已提交的申报项目。

- 1) 已登录到“申报管理系统”。
- 2) 点击左侧功能菜单“项目申报”模块下的“我的申报”菜单，进入我的申报功能界面。如果项目未提交申报，则项目的状态为“草稿”，此时项目可以执行删除、编辑提交申报操作；如果项目已提交申报，则项目的状态为“已提交”，此时项目不可编辑或删除，可以查看到已生成的“项目编号”，此时项目可以执行申报书、活页申报操作。如下图所示：



图 2.5-1-1 我的申报界面



图 2.5-1-2 我的申报界面

- 3) 点击“申报书”按钮，可以下载项目申报书信息。
- 4) 点击“活页”按钮，可以下载活页信息。
- 5) 点击“删除”按钮，可以删除未提交项目。
- 6) 点击“编辑”按钮，可以修改未上报或退货修改的项目。
- 7) 点击“提交”按钮，可以自交项目详细信息。

7、立项项目

立项项目功能，用于查看当前申报人在研项目。

- 1) 已登录到“申报管理系统”。
- 2) 点击左侧功能菜单“立项项目”模块下的“项目检索”菜单，进入项目检索功能界面。如果项目已立项，则项目的状态为“已立项”，此时项目可以执行申报书、活页申报操作。如下图所示：



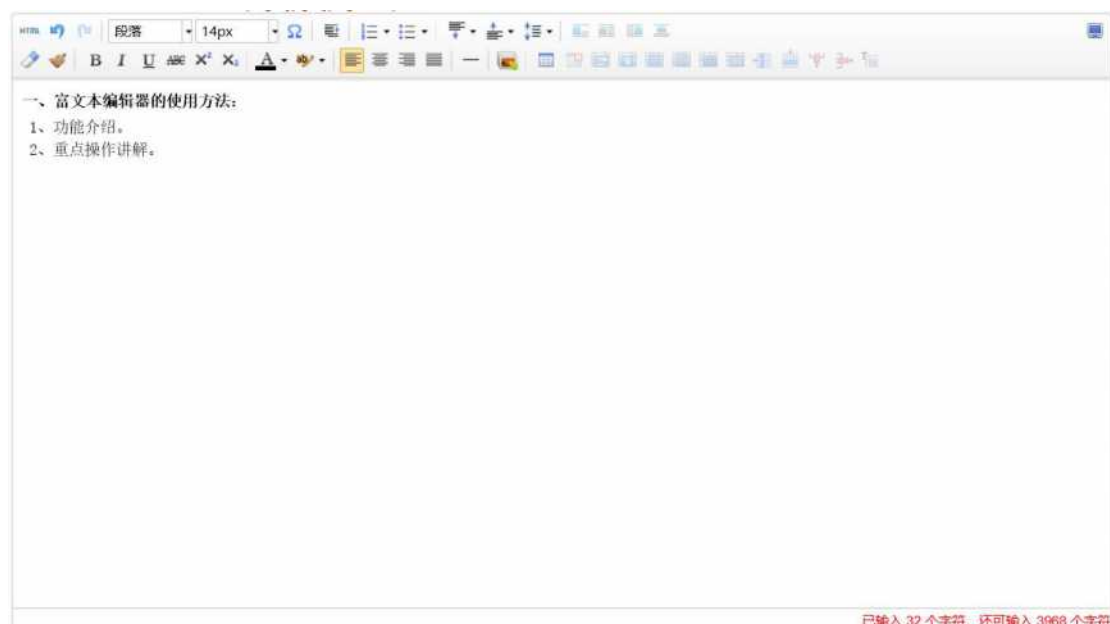
图 2.7-1-1 立项项目界面

- 3) 点击“搜索”按钮，可以检索过滤当前项目列表。

- 4) 点击“申报书”按钮，可以下载项目申报书信息。
- 5) 点击“活页”按钮，可以下载活页信息。

8、富文本编辑使用说明

此部分将讲解系统用到的富文本编辑器的使用方法及注意事项。本系统中使用的富文本编辑器如图所示：



1) 图中各功能按钮的含义如下：

- “”全屏显示：点击此按钮后，当前编辑器将切换至全屏模式。长时间录入大段内容时，可以显示更多文本内容，并且减少界面其它内容干扰。
- “”撤销/后退：用于撤销对内容的修改操作。
- “”重复/前进：此功能是“”按钮的反向功能，用于恢复通过“”功能“撤销”的内容。
- “”清除格式：清除当前选中内容的全部格式设置信息。
- “”格式刷：用于将选中文本格式复制到其它文字上去。
- “**B**”字体加粗：点击按钮，加粗显示当前选中文字。
- “***I***”倾斜文字：点击按钮，倾斜显示当前选中文字。
- “**U**”文字下划线：点击按钮，当前选中文字下方加下划线效果。
- “**~~ABC~~**”文字删除线：点击按钮，当前选中文字加删除线效果。

- “”段落标题：快捷设置段落标题字体大小。内置“标题 1”到“标题 6”四个级别。
- “”字体大小：点击按钮，设置当前选中文字的字体大小。
- “”字体颜色：点击按钮，设置当前选中文字的字体颜色。
- “”背景色：点击按钮，设置当前选中文字的背景颜色。
- “”左对齐：当前行内容左对齐。
- “”居中对齐：当前行内容居中对齐。
- “”右对齐：当前行内容右对齐。
- “”增加右缩进：增加文字右缩进距离。
- “”数字编号：文字内容前面自动添加数字序号。
- “”项目符号：文字内容前面自动添加“黑色圆点”符号。不支持从 Word 中的复制的项目符号内容。
- “”行间距：点击按钮，设置当前行的行间距。
- “”插入图片：插入外部图片。图片大小不得超过 2MB
- “”插入/编辑表格：当前光标在表格区域外，将插入新的表格；当前光标在表格区域内，则编辑当前表格。如果插入或删除“行”或“列”请在表格相应区域，点击“右键”按钮。
- “”删除当前表格：删除当前光标所在的表格。
- “”插入横线：点击按钮，在当前位置插入一条横线。

2) 重要功能操作方法：

➤ 复制粘贴：

点击富文本编辑区，光标选中内容粘贴位置，按键盘 Ctrl+V 键，完成内容粘贴操作。从 word 中复制的内容，不支持粘贴图片、分页符、图

形、word 图表等内容。如需添加图片、图表等内容，请先将内容转换为 jpg 或 png 格式的图片(图片大小 2MB 以内)后,通过图片插入“”按钮插入图片。

➤ **插入图片：**

(1) 首先单击文本编辑器中，将光标放到要插入图片的位置，点击工具栏上的插入图片“”按钮。

(2) 系统将弹出图片上传界面。如下图：



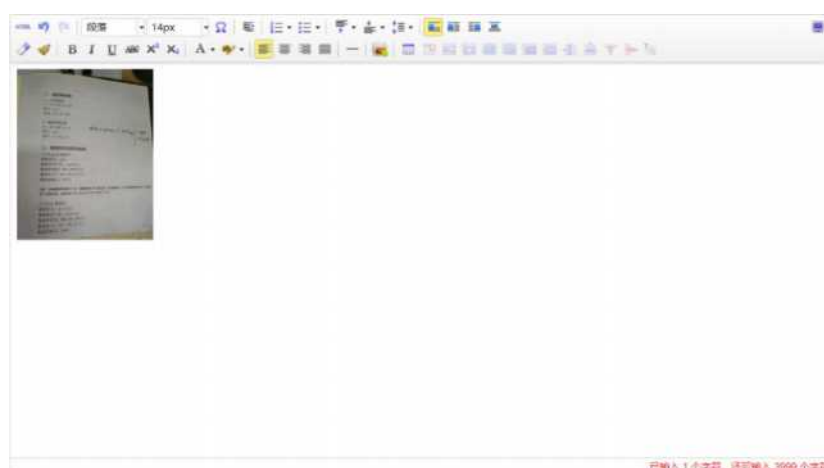
(3) 单击<点击选择图片>按钮，系统将弹出选择本地图片对话框，找到系统中要上传的图片，确定添加完成。如下图：



(4) 点击“开始上传”按钮，图片将上传到系统中，如下图所示，表示图片已上传完成。



(5) 点击对话框下面的“确定”按钮，图片将插入到当前文本编辑器中。



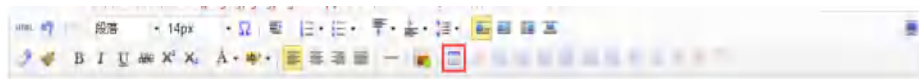
(6) 选中图片后，可以通过工具栏中的“”按钮，调整图片对齐方式。

注意：

- 为了能完整在 A4 纸上打印申报评审书内容,您上传的图片如果宽度超过 595 像素,系统自动将图片压缩成宽度不超过 595 像素的图像副本然后上传。同时,也请您在编辑申报评审书内容时,确保图片宽度不要超过 595 像素,且不要将大图片与文本排版在同一行。
- 为保证系统存储空间,每个申报人最多能上传 10 张图片。

➤ **插入表格：**

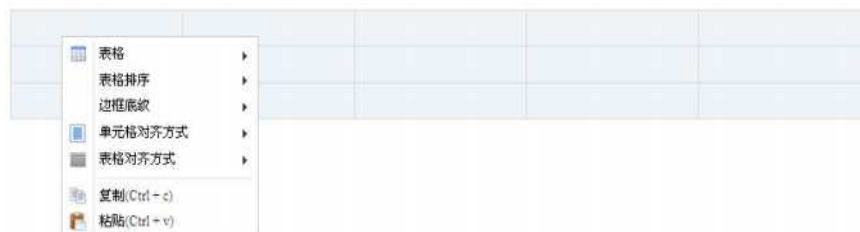
- (1) 首先单击文本编辑器，将光标放到要插入表格的位置，点击工具栏中的插入表格“”按钮



- (2) 系统将打开选择插入表格行列数的下拉框，类似 word 文档中的插入表格，滑动选择需要插入表格的行和列，单击鼠标的左键后，将在文本编辑器中生成所插入的表格。



- (3) 选中插入的表格后单击鼠标右键将弹出编辑表格的操作菜单。可以通过菜单中的操作选项对表格进行合并、底色、排序、对齐、删除等操作。



- (4) 点击表格，可以通过工具栏上面的部分常用的表格操作修改和删除表格。

