**江西省社科基金项目申报评审系统用户手册**

---申报人

目录

[1.打开系统 1](#_Toc39672597)

[2.登陆系统 3](#_Toc39672598)

[3.填写项目 3](#_Toc39672599)

[3.1基本信息 4](#_Toc39672600)

[3.2参与信息 5](#_Toc39672601)

[3.3申报材料 5](#_Toc39672602)

[3.4申报查看 6](#_Toc39672603)

[3.5生成申报书 7](#_Toc39672604)

[3.6确认申报 8](#_Toc39672605)

[3.7确认申报后修改项目 9](#_Toc39672606)

[4.信息查看 9](#_Toc39672607)

[5.密码修改 9](#_Toc39672608)

[6.常见问题 10](#_Toc39672609)

[6.1 忘记用户名或密码 10](#_Toc39672610)

[6.2 项目确认后想再次修改 10](#_Toc39672611)

[6.3 PDF文件制作方法 10](#_Toc39672612)

[6.4 有专家库账号仍无法登陆 11](#_Toc39672613)

[6.5 申报书中个人信息需变更或完善 11](#_Toc39672614)

# 1.打开系统

请使用**360浏览器--极速模式**来使用本平台系统。

**方法一**： 登录江西省社会科学界联合会官方网站http://www.jxskw.gov.cn/，在首页底部左侧点击 “基金项目评审管理系统”如图1所示，进入社科项目申报评审系统;

图1 社联网站首页

**方法二**：直接点击链接http://jxssu.ecjtu.edu.cn/SocialSciencePRS/Login.aspx进入社科项目申报评审系统。

系统首页如图2所示：

图2 项目申报系统首页

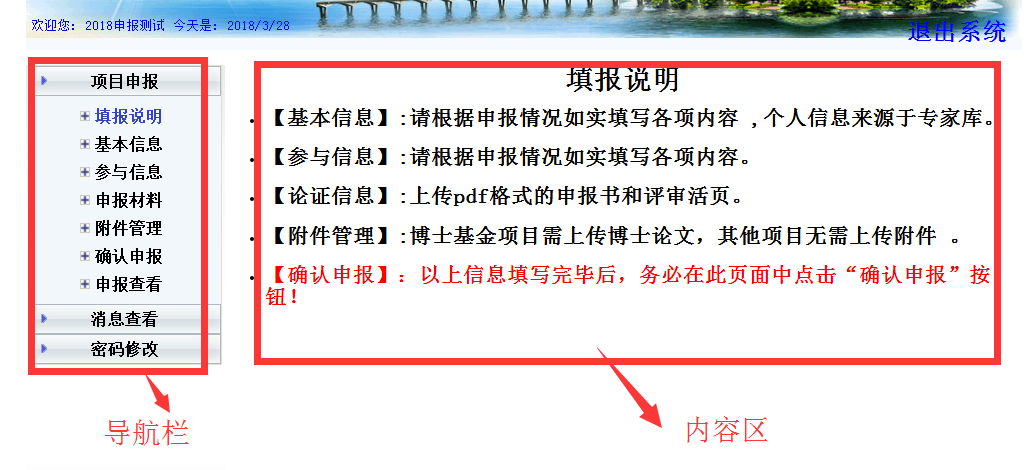
# 2.登陆系统

本系统须使用“社会科学专家库(研究人员)信息系统”(以下简称专家库，图2中右侧导航第2项)中注册的用户名和密码登陆。

* 如果在“专家库”没有注册用户，请先打开“专家库”进行注册用户，填写相关信息并**提交后**才能登陆本系统（只要注册成功，符合条件，即可申报）。
* “专家库”的用户名为手机号，如果忘记请联系本单位科研管理人员处理。
* 如果忘记“专家库”的密码，可以在“专家库”首页点击【忘记密码】按钮进行密码找回。或者联系本单位科研管理人员处理。

# 3.填写项目

填写项目首页如图3所示，左侧为导航栏，右侧为内容区。点击导航栏中相应栏目进行信息查询或填写。

图3 项目首页

## 3.1基本信息

本页面填写项目的基本信息。如图4所示。主持人信息来源于专家库，此处不能修改，如果需修改请在专家库中修改提交后，点击此页面中【从专家库更新主持人信息】，信息会自动同步。

图4 基本信息

点击页面中【编辑】按钮，进行信息填写。填写完毕后注意要点击页面中保存按钮对数据保存！

## 3.2参与信息

本页面填写项目的参与人。如图5所示。

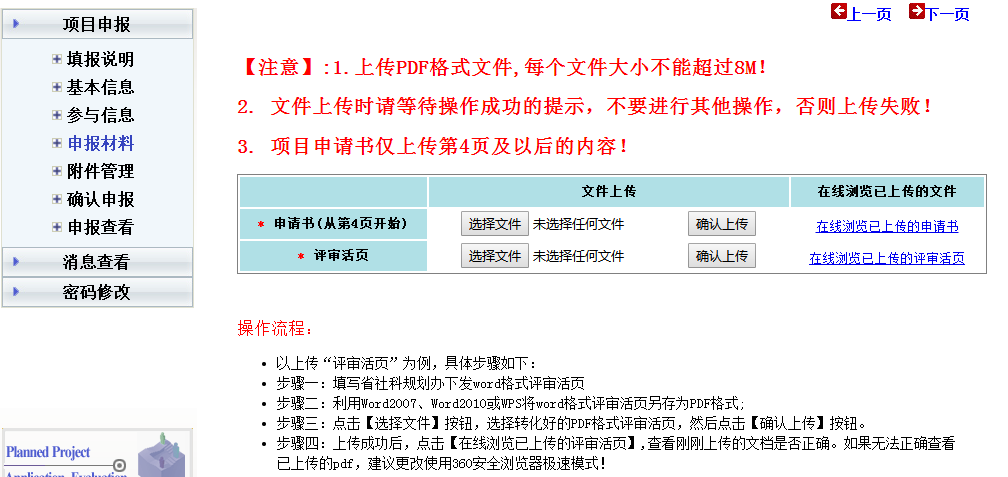
图5参与信息

点击【添加】按钮按照页面提示进行操作即可。

**(注意：每位组课题成员最多只能参与两个项目，否则无法确认申报)**

## 3.3申报材料

本页面上传PDF格式的申请书(**从第4页开始**)和评审活页，如图6所示。**注意申请书只需上传第4页及以后的内容，前3页内容由系统自动生成。**

图6申报材料

在填写【申报材料】时需注意：“申请书”和“评审活页”必须上传，**上传文件格式为PDF**。以上传“评审活页”为例，具体步骤如下：

**步骤一**：填写省社科规划办下发DOC格式评审活页；

**步骤二**：利用WORD2007、WORD2010或WPS将DOC格式的评审活页另存为PDF格式;

**步骤三**：点击【选择文件】按钮，选择转化好的PDF格式评审活页，然后点击【确认上传】按钮。

**步骤四**：上传成功后，点击【评审活页在线查看】,查看刚刚上传的文档是否正确。

## 3.4申报查看

选中左侧导航栏中的【申报查看】，可以检查已填写的内容。如图7所示。



图7 申报查看

## 3.5生成申报书

信息填写完毕确认无误后，在【确认申报】页面可生成含有“江西社会科学基金项目”水印的申报书。点击【生成申报书】按钮即可，如图8所示。

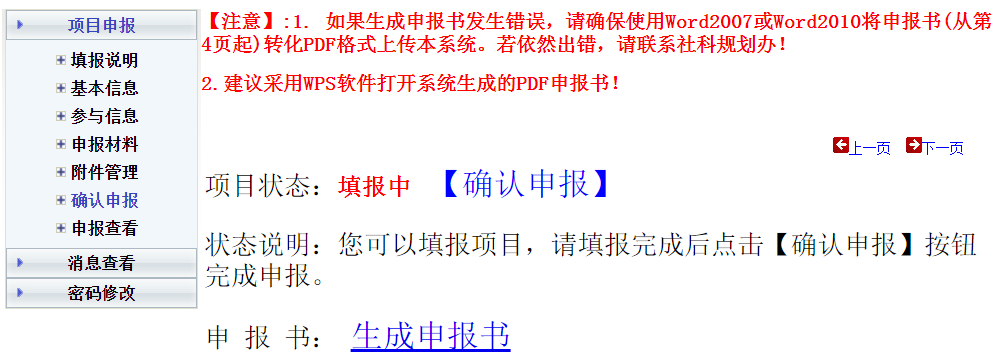


图8 生成申报书

系统生成申报书需要1-7分钟时间左右。等待一段时间后再次打开【确认申报】页面或刷新当前页面，如图9所示。点击【下载申报书】可以下载系统生成的申报书。如果修改项目信息可点击【下载申报书】再次生成申报书。

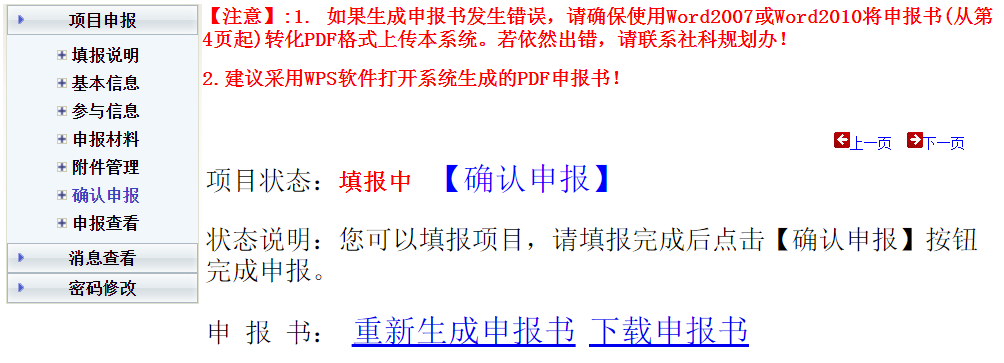


图9 下载申报书

## 3.6确认申报

信息填写完毕确认无误后，在**务必**此页面进行确认，点击**【确认申报】**按钮即可，如图10所示。确认申报后项目将交由所在单位科研管理员进行审核。

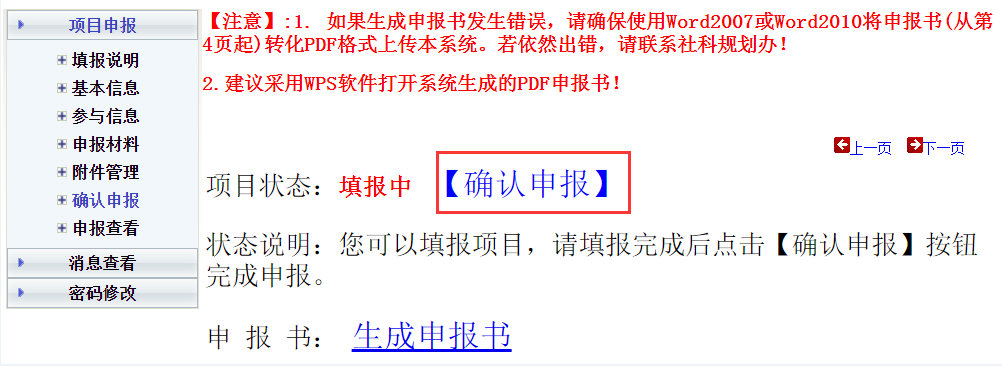


图10 确认申报

**信息填写完毕后请务必确认申报，否则项目申请无效！**

## 3.7确认申报后修改项目

确认申报后项目如需修改，请在申报期限内按照图11中状态说明提示进行操作,如管理单位已审核请联系本单位管理员撤回再按如图中进行操作，如管理单位未审核，可自行撤回修改。

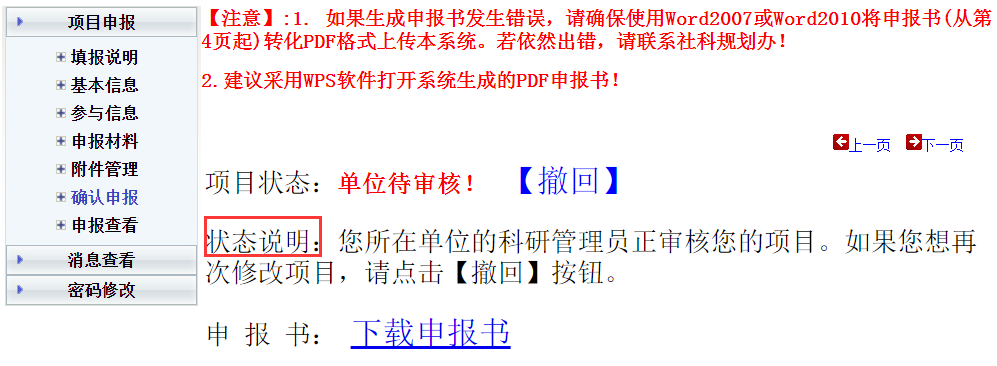


图11 撤回提交的项目

**信息修改完毕后请务必确认申报，否则项目申请无效！**

# 4.信息查看

本页面查看管理员发来的有关项目信息，如图12所示。



图12 消息查看

# 5.密码修改

本页面用于修改密码，如图13所示。该密码是和登录专家库的密码相同。



图13 密码修改

# 6.常见问题

## 6.1 忘记用户名或密码

用户名为个人手机号，如果忘记请联系本单位科研管理人员查询。如果忘记密码，可以在“专家库”首页点击【忘记密码】按钮进行密码找回。或者联系本单位科研管理人员处理。

## 6.2 项目确认后想再次修改

项目确认申报后要再修改项目，请按照本文档3.7节进行操作。**修改完后必须再次提交**！

## 6.3 PDF文件制作方法

在WORD 2007、WORD2010或WPS 中打开DOC格式文档，然后另存为PDF格式即可。

## 6.4 有专家库账号仍无法登陆

必须将专家库中填写的专家信息进行提交！否则无法申报项目。若仍然无法登陆系统，请联系本单位管理人员。

## 6.5 申报书中个人信息需变更或完善

需登录专家库系统进行修改，登录后按照页面提示操作确保个人信息可修改，修改后一定要提交。提交后再到项目申报系统手动更新。