湖南省社会科学成果评审委员会

课题立项系统

操

作

手

册

（单位用户）

湖南省社会科学成果评审委员会办公室

目录

1. 系统登录说明 1
1.1. 登录说明 1
1.2. 账号注册 2
1.3. 维护说明 2
2. 系统操作流程图 3
3. 材料收集 3
3.1. 进度概览 3
3.2. 材料申请 4
3.3. 材料下载 9
3.4. 材料下载打印报备 10
4. 评审结果查询 10
5 基础管理 11
5.1 申报控制 11
5.2 课题指南 12
5.3 门类学科 12

1. 系统登录说明

1.1. 登录说明

用能连接访问互联网的电脑，在360极速浏览器（不建议使用IE浏览器，其他浏览器均可）中输入http://www.hnsk.gov.cn/或在百度中输入“湖南社科网”查找进入官网，打开湖南社科网页面后，点击如下页面“课题立项管理系统”入口。

进入登录页面后，登录后可在右上角帮助文档中下载电子版操作手册。

输入用户名和密码，没有账号密码的单位的个人用户，请参考1.2章个人用户申请进行单位用户注册。待单位管理员审核通过后，即能接收到审核通过后的短信，并能进行登录操作。

1.2. 账号注册

单位用户第一次进入系统，需要自行进行单位用户注册，如图1.2，按要求填入用户名、手机号、密码并选择所属单位。待单位管理员审核通过后，即能接收到审核通过后的短信，并能使用该账号密码登录系统，进行课题申报了。

图1.2单位用户注册

1.3. 维护说明

如遇到系统使用阻碍或是发现系统问题时，请联系如下单位：

序号	联系单位	负责人	电话
1	省社科联	办公电话	0731-89716098
2	平台--技术支持	技术中心	0731-82256919
		朱开英	18684870883
		唐赛武	17752838528

2. 系统操作流程图

系统主要工作流程包含：上报申请材料流程。

上报申请材料

上报申请材料流程：由单位进行申请材料信息录入保存再提交，由单位管理员自审，审核通过后提交到社科联。如图2.1。

图2.1 上报申请材料流程

3. 材料收集

系统登录进来的首页既为主页，主页包含进度概览。材料收集主要是材料申请功能。需要注意的是，填写好的材料应先保存后提交，只有提交后的材料才能正式生效。

3.1. 进度概览

操作人员登录系统进入首页，既可一目了然查看课题申报进度概览情况。如图3.1。

图3.1进度概览

3.2. 材料申请

任务要求：对课题申报的申请材料进行录入。

操作步骤

第一步：操作人员登录系统首页后，点击【材料收集】—【材料申请】菜单进入材料申请页面，如图3.2.1。在这个页面可阅览所有的申请材料信息及状态。针对申请材料可以进行“添加”、“提交”、“导出清单”等操作。可根据需要设置查询条件查找材料。

图3.2.1材料申请

第二步：操作人员点击【添加】按钮，进入材料申请填写页

面，如图3.2.2，表单红色星号标注的内容为必填项，填写完基本信息后点击【保存】按钮，才能进行其他页面的内容填写。依次完成基本信息、主要参与者、预期研究成果、经费预算、课题设计论证、完成项目的条件和保证、活页。

图3.2.2

注：在申报期间外，不能新增报审材料。已保存的申报材料在申报截止时间后不能编辑修改，也不能再提交走后续流程。

在申报期间外，点击编辑、添加、删除按钮会给出提示，如图3.2.3。

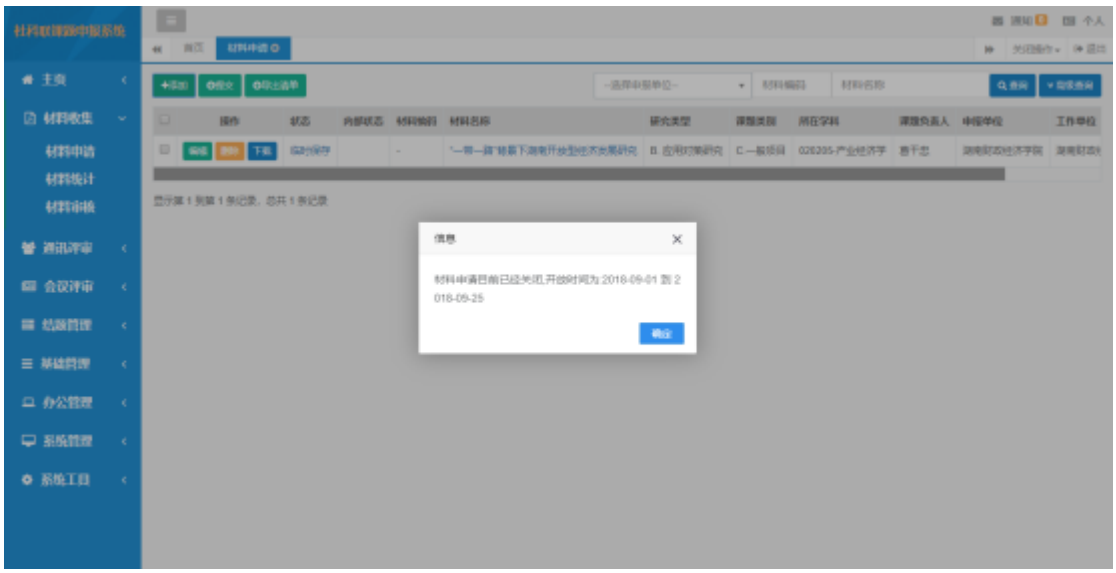


图3.2.3

注意：星号标注项为必填项

字段信息描述：

【研究类型】：包括基础理论研究、应用对策研究

【课题类别】：分为重大项目、重点项目、一般项目三类

【所属学科】：分门类学科、一级学科、二级学科可任意选择哪一级填写。

【负责人】：该申报课题负责人

【相关课题】：重大和重点项目的相关课题，一般项目不需要填写

【申报单位】：课题材料的申报单位

【预期成果】：预期成果分为专著、论文、调研报告

【工作单位】：课题负责人所在工作单位

第三步：操作人员点击【主要参与者】标签，进入主要参与者信息填写页面，如图3.2.4，填写完参与者信息，点击【保存】按钮，再开始另一项信息填写。

注：最多可填写10个，但至少填写一个。并且某一行如果填写了信息，则必须将整行填写完整才能保存。

图3.2.4参与者信息

第四步：操作人员点击【预期研究成果】标签，进入预期研究成果信息填写页面，如图3.2.5，填写完预期研究成果，点击【保存】按钮，再开始另一项信息填写。

图3.2.5预期研究成果

注：主要阶段性成果默认给出5行，不够可点击，不够可点击新建添加行,每行信息必须填写完整才能保存成功。

第五步：操作人员点击【经费预算】标签，进入经费预算信息填写页面，如图3.2.6，填写完经费预算，点击【保存】按钮，再开始另一项信息填写。

图3.2.6经费预算

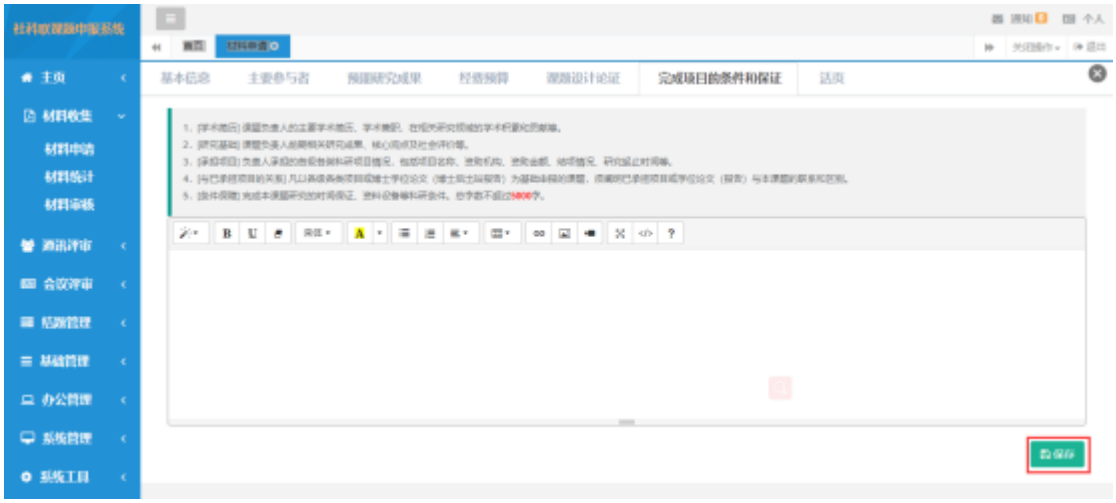
注：1-12项，至少填写一项才能保存，合计项，系统自动算。

第六步：操作人员点击【课题设计论证】标签，进入课题设计论证填写页面，如图3.2.7，填写课题设计论证，点击【保存】按钮，再开始另一项信息填写。

注：字数限制5000字，超出则不能保存，其中图片不能复制粘贴，必须通过图片小图标插入图片，表格不能复制，只能通过图标自制。

图3.2.7课题设计论证

第七步：操作人员点击【完成项目的条件和保证】标签，进入完成项目的条件和保证信息填写页面，如图3.2.8，填写完完成项目的条件和保证，点击【保存】按钮，再开始最后一项信息填写。



注：字数限制5000字，表格图表职能插入不能复制，参考文献需单独填写。

图3.2.8完成项目的条件和保证

第八步：操作人员点击【活页】标签，进入活页信息填写页面，如图3.2.9，填写完活页信息，点击【保存】按钮，再点击右上角关闭按钮。

图3.2.9活页信息填写页面

注：字数限制5000字，表格图表职能插入不能复制。

3.3. 材料下载

点击左侧【材料收集】-【材料申请】菜单，在材料列表中若存在已添加的材料。可点击下载按钮进行下载。如图3.2.10。

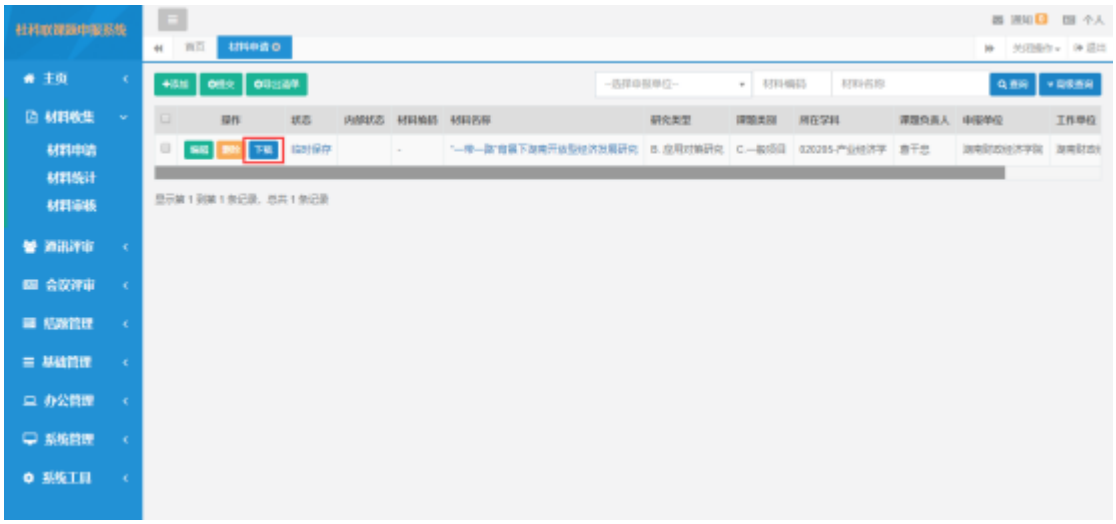


图3.2.10材料下载

注：下载后的word文件，包含申请材料和活页信息，打印时如需份数不同时，则需分开设置打印份数。

3.4. 材料下载打印报备

单位申请人在管理员审核通过后，系统中下载申请材料，按照每年报送要求份数打印后加盖单位公章，然后将下载的电子版和纸质材料一起报送至省社科联。

4. 评审结果查询

申报的材料会经过单位自审，社科联审核，通讯评审，会议评审等步骤，最终结果会在会议评审的结果查询中进行展示。

结果查询

任务要求：单位用户提交申请材料后，待会议评审结束，需进入本系统查询会议评审结果。

操作步骤：操作人员登录系统首页后，点击【会议评审】—【结果查询】菜单进入结果查询列表页面。

图4.1结果查询列表

5 基础管理

申报课题前,可以进入申报控制查看课题申报时间，课题指南查看重大重点项目具体信息和门类学科列表。

5.1 申报控制

操作人员登录系统进入首页，点击左侧【申报控制】菜单，即可查看材料申报的开始和结束时间，请于规定时间内进行材料申报，超过规定时间，系统将关闭材料申报通道，停止材料申报。如图5.1。

图5.1申报控制

5.2 课题指南

操作人员登录系统进入首页，点击左侧【基础管理】—【课题指南】菜单，即可查看重大重点项目的课题名称、课题类别、涉及学科、所属党委政府部门、课题描述、年度以及发布状态。如图5.2。

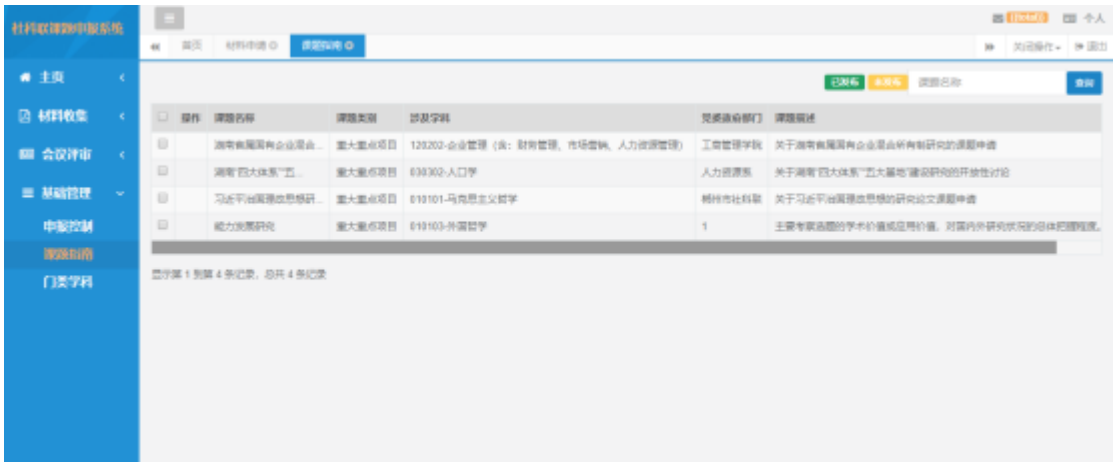


图5.2课题指南

5.3 门类学科

操作人员登录系统进入首页，点击左侧【基础管理】—【门类学科】菜单，即可查看门类学科列表包括学科等级、学科门类、一级学科名称、二级学科代码。如图5.3。

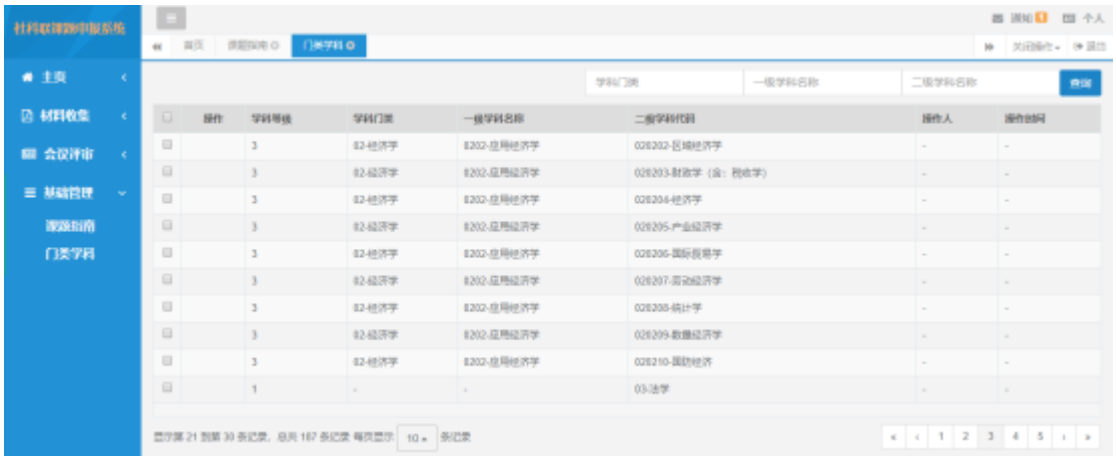


图5.3门类学科