北京市教委科研管理平台申报使用手册

社科一般项目

申请人

北京易普拉格科技股份有限公司 编制

目　录

目　录.....2
申请人操作说明.....3
1．注册.....3
2．系统登录 & 密码找回.....7
3．密码重置.....8
4．个人资料修改.....9
5．　项目填报.....10
（1）新增.....10
第一步：填基本信息.....11
第二步：填成员信息.....14
第三步：填预算信息.....15
第四步：上传正文.....17
第五步：登记完成.....18
（2）编辑.....19
（3）提交.....21
（4）撤回.....21
（5）申请书预览及打印.....22
（6）查看审核记录.....23
（7）　上传盖章页.....24

申请人操作说明

建议使用浏览器：谷歌 Chrome，IE11，360 安全浏览器 9 以上或 Safari

公司技术支持：400-800-1636

1. 注册

首次使用系统需先注册

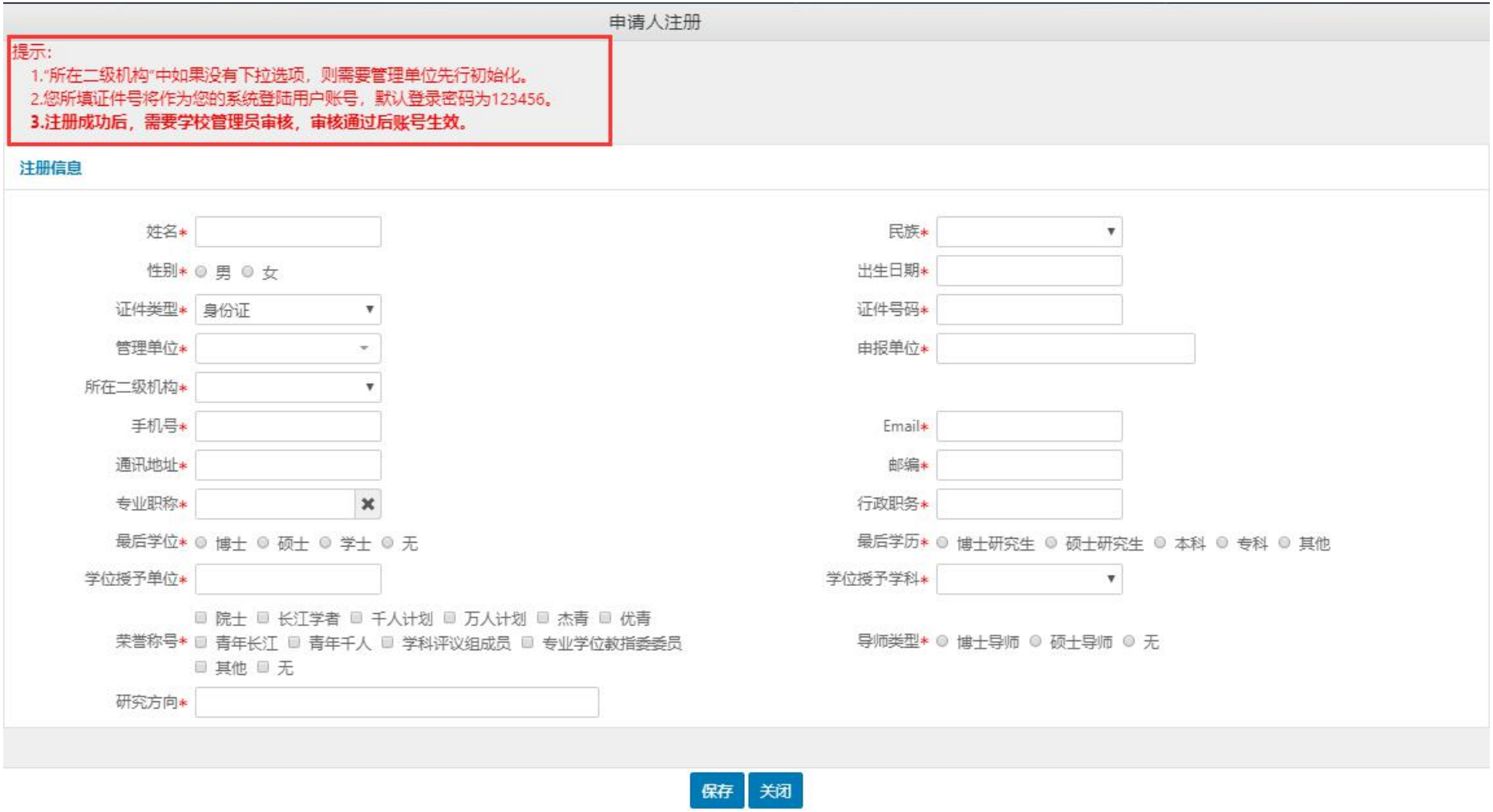
第一步：登录地址：http://kyglpt.bjedu.cn，点击“注册”。



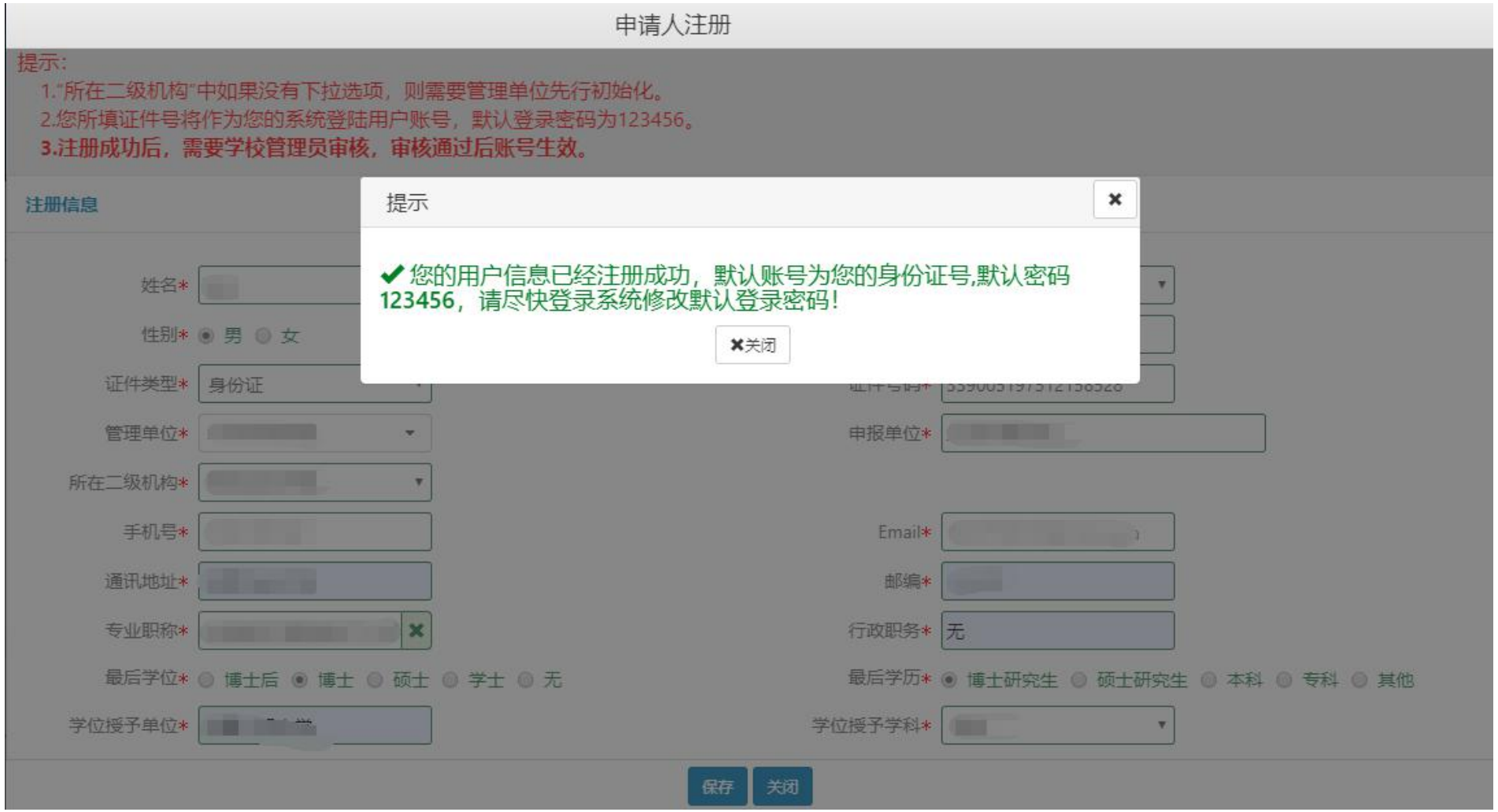
第二步：接受用户注册协议后，点击“申请人注册”。



第三步：在线填写申请人信息，注意提示。



第四步：点击保存，完成注册。



2. 系统登录 & 密码找回

登录账号：身份证号；**密码**：123456，**如忘记密码**，请联系学校管理员进行密码重置。



3. 密码重置

首次登录系统，会弹出“用户密码修改”，需要更改为更完全的密码，修改后点“保存”，页面提示保存成功。



4. 个人资料修改

如需修改个人资料，点击系统右上角用户头像，如图红箭头，从弹出选项中选择“个人资料”，会弹出个人资料修改页面，修改完保存即可。



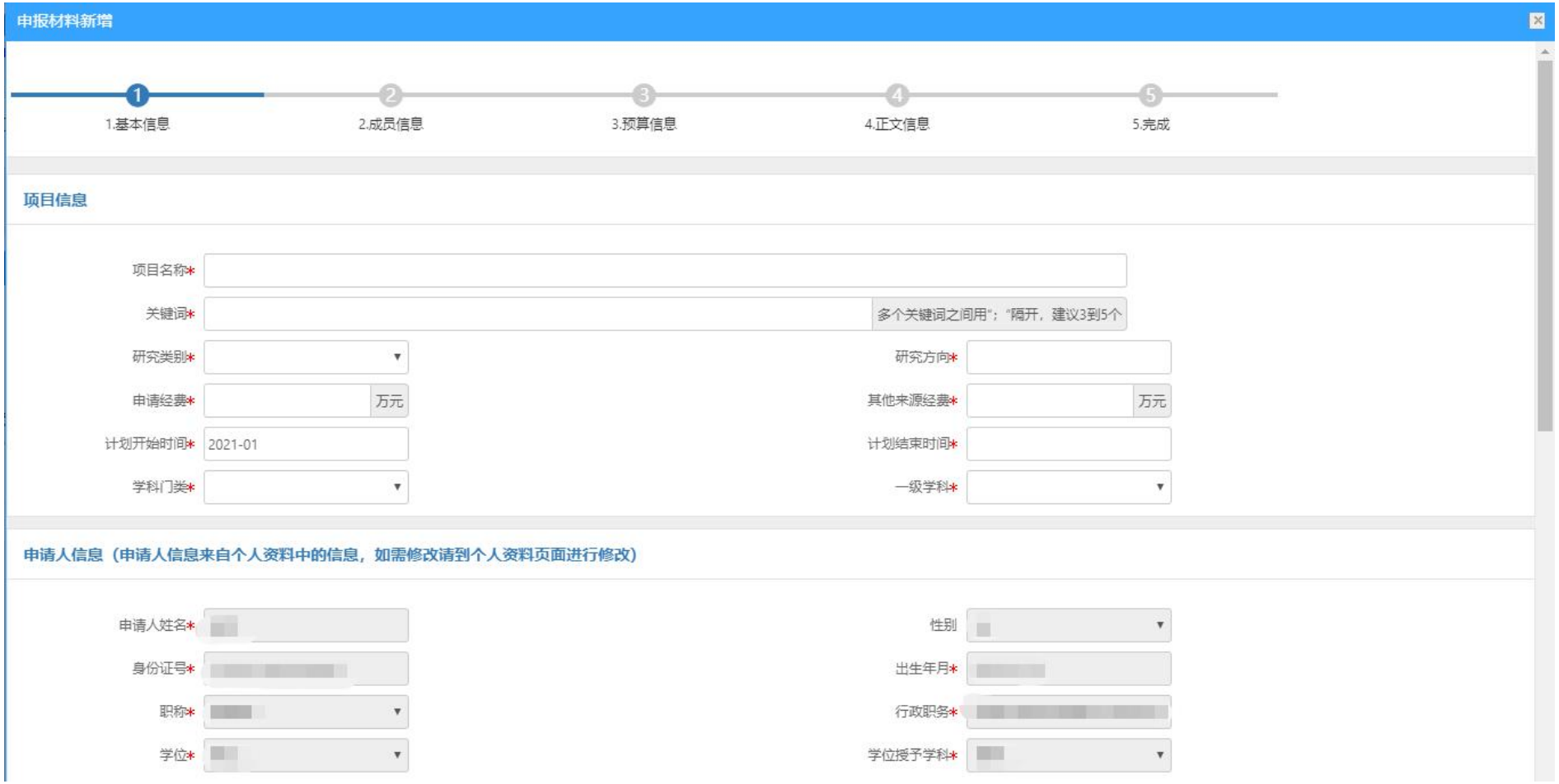
5. 项目填报

（1）新增

登录系统后，如下图所示，选择社科一般项目，点“申报”



第一步：填基本信息


申报材料新增
1.基本信息
2.成员信息
3.预算信息
4.正文信息
5.完成
项目信息
项目名称*
关键词*
多个关键词之间用";"隔开，建议3到5个
研究类别*
研究方向*
申请经费*
万元
其他来源经费*
万元
计划开始时间*
2021-01
计划结束时间*
学科门类*
一级学科*
申请人信息（申请人信息来自个人资料中的信息，如需修改请到个人资料页面进行修改）
申请人姓名*
性别
身份证号*
出生年月*
职称*
行政职务*
学位*
学位授予学科*

学位* 学位授予学科*

学位授予单位* 所在单位*

所属二级机构 电子信箱*

移动电话* 以往承担市教委项目状态* 无 有已结题 有未结题 其他

主要研究领域

培养人才

博士后人数* 博士生人数*

硕士生人数*

研究摘要

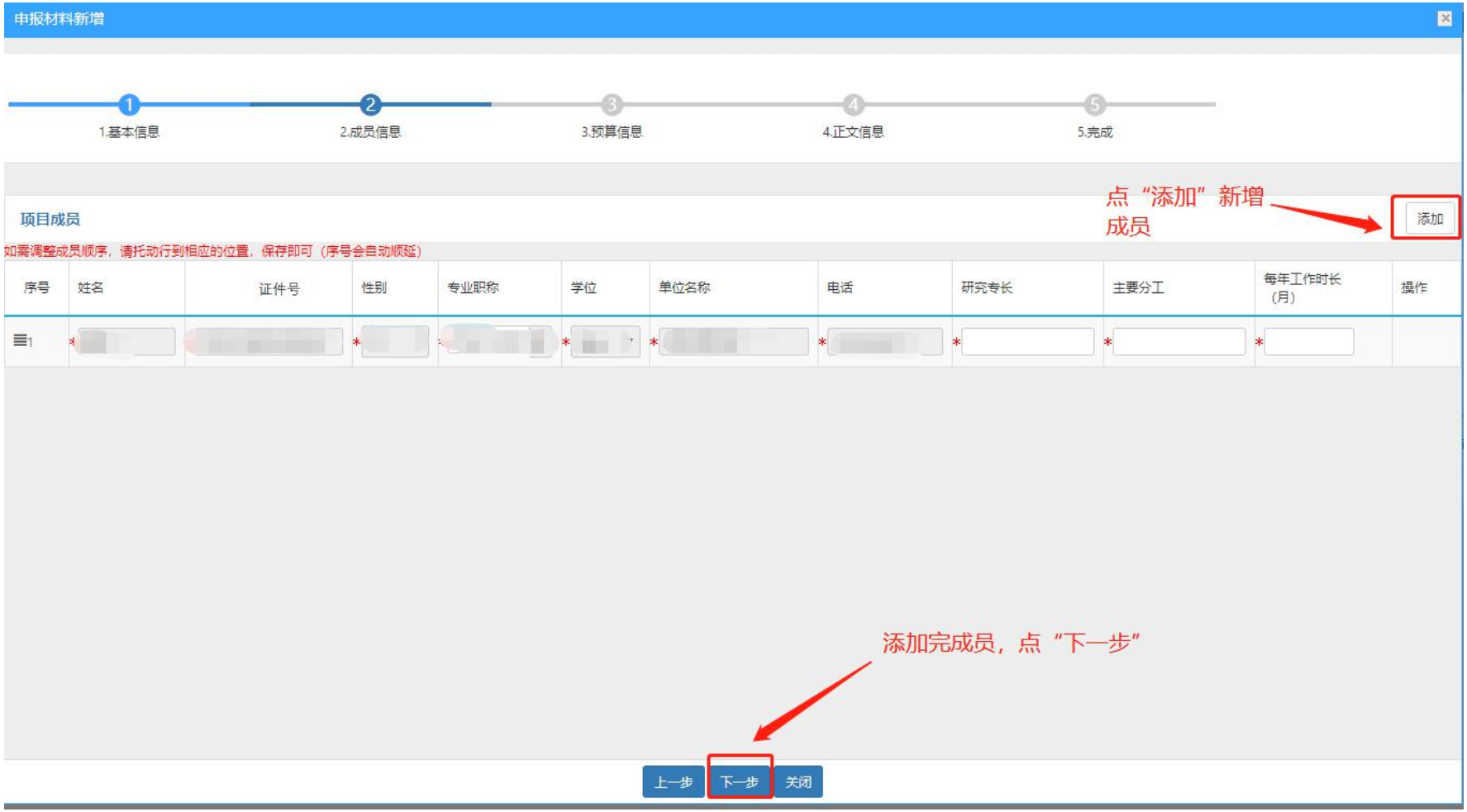
研究摘要*

您已输入0个字，最多还能输入400个字


预期成果形式及数量
1.其他成果形式 请按照"成果形式名称(数量)"格式填写，如果没有可不填写 2.预期成果形式及数量将作为项目结项的审核依据，请认真填写！
专著(本)
译著（本）
论文（篇）
研究报告（篇）
工具书（本）
古籍整理作品（个）
社科普及读物（个）
其他成果形式及数量
0
0
0
0
0
0
0
下一步
关闭

第二步：填成员信息

请在“证件号”处填写身份证号，如为外籍成员请填写护照号。



第三步：填预算信息


申报材料新增
1.基本信息
2.成员信息
3.预算信息
4.正文信息
5.完成
年度预算
年度
经费（万元）
2021
2022
2023
预算明细 (申请金额5万元)
（单位：万元）
序号
预算科目
预算经费
经费使用说明
1
合计
0
2
设备费
0.0
指项目实施中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。
3
材料费
0.0
指项目实施中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。
4
测试化验加工费
0.0
指项目实施中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托或与外单位合作（包括承担单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。
5
差旅费
0.0
指项目实施中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

6	会议费	0.0	指项目实施中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目或课题等活动而发生的会议费用。
7	国际合作与交流费	0.0	指项目实施中，研究人员出国及外国专家来华开展科学技术交流与合作的费用。
8	档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0.0	指项目实施中，需要支付的出版费、资料及印刷费、图书及专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。
9	数据采集费	0.0	是指在研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。
10	劳务费	0.0	指项目实施中支付给科研项目组成员、项目参与人员、科研项目组临时聘用人员等的劳务性费用。财政科研项目组临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。财政供养人员不得列支劳务费。
11	咨询费	0.0	指项目实施中支付给临时聘请的咨询专家的费用，咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，不得支付给参与科研项目研究及管理相关的工作人员。
12	其他费用	0.0	指项目实施中除上述支出费用之外的其他支出，包括北京地区交通费等，应当在申请预算时单独列示。

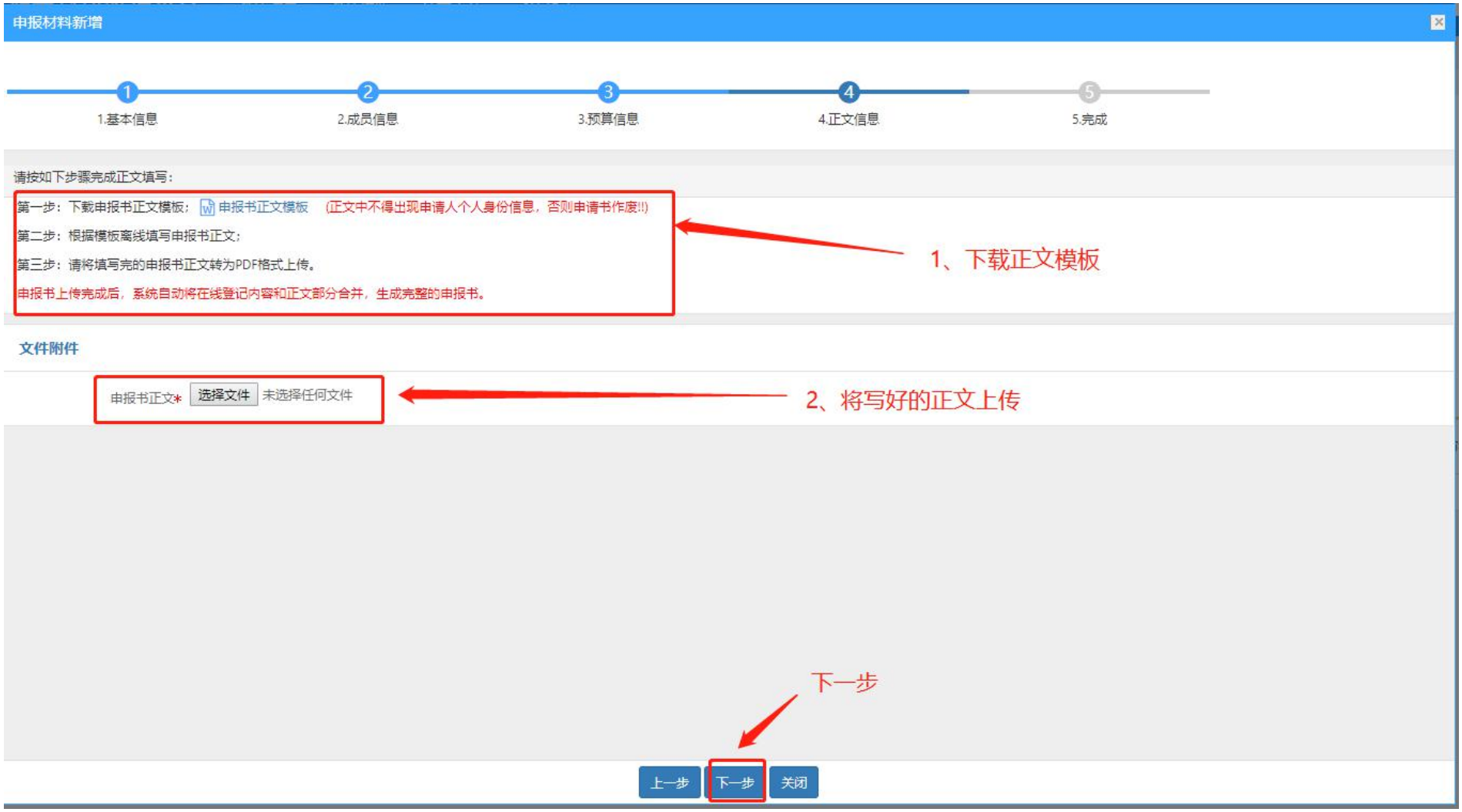
预算测算依据及说明

预算测算依据及说明（限500字）*

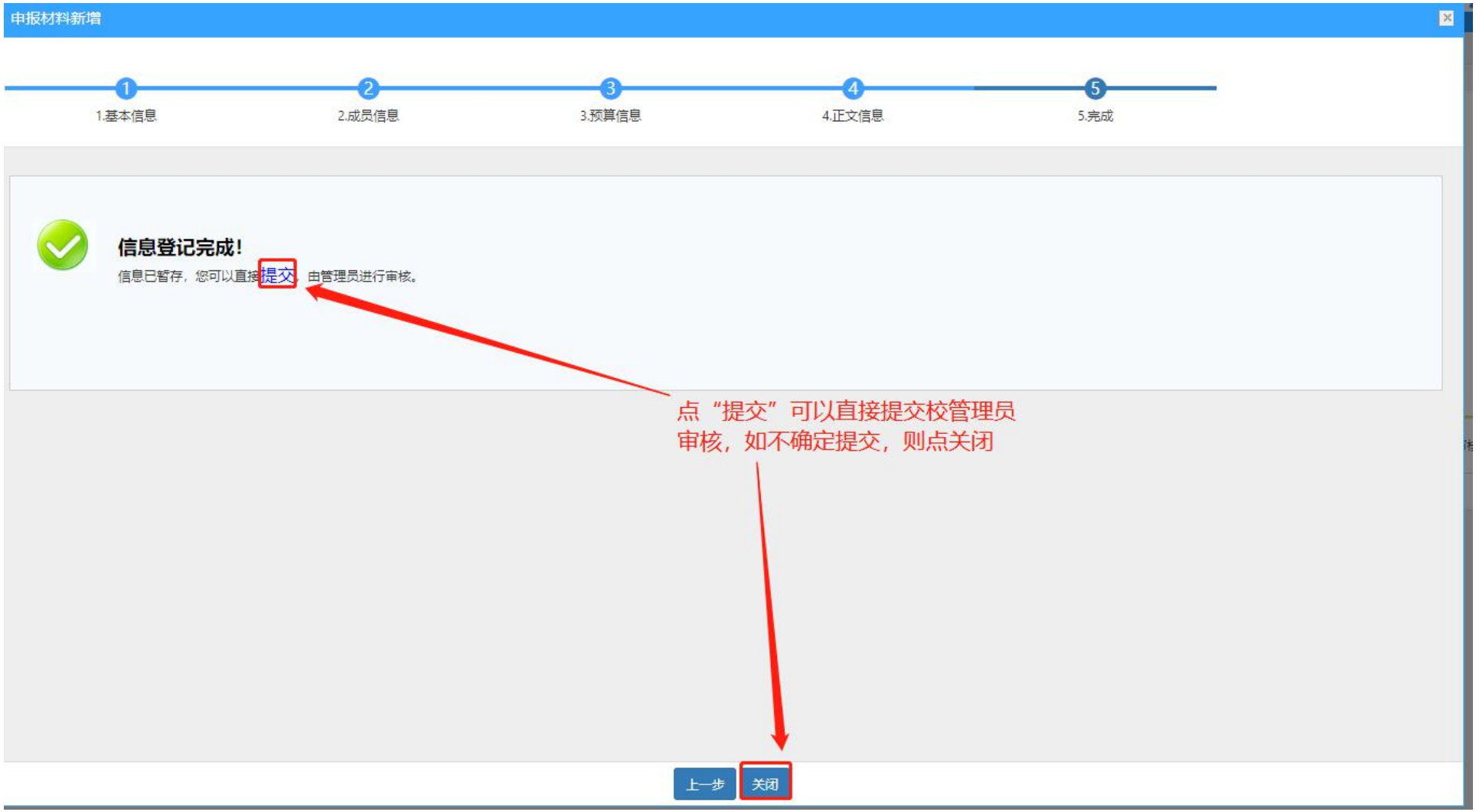
您已输入0个字，最多还能输入500个字

上一步 下一步 关闭

第四步：上传正文

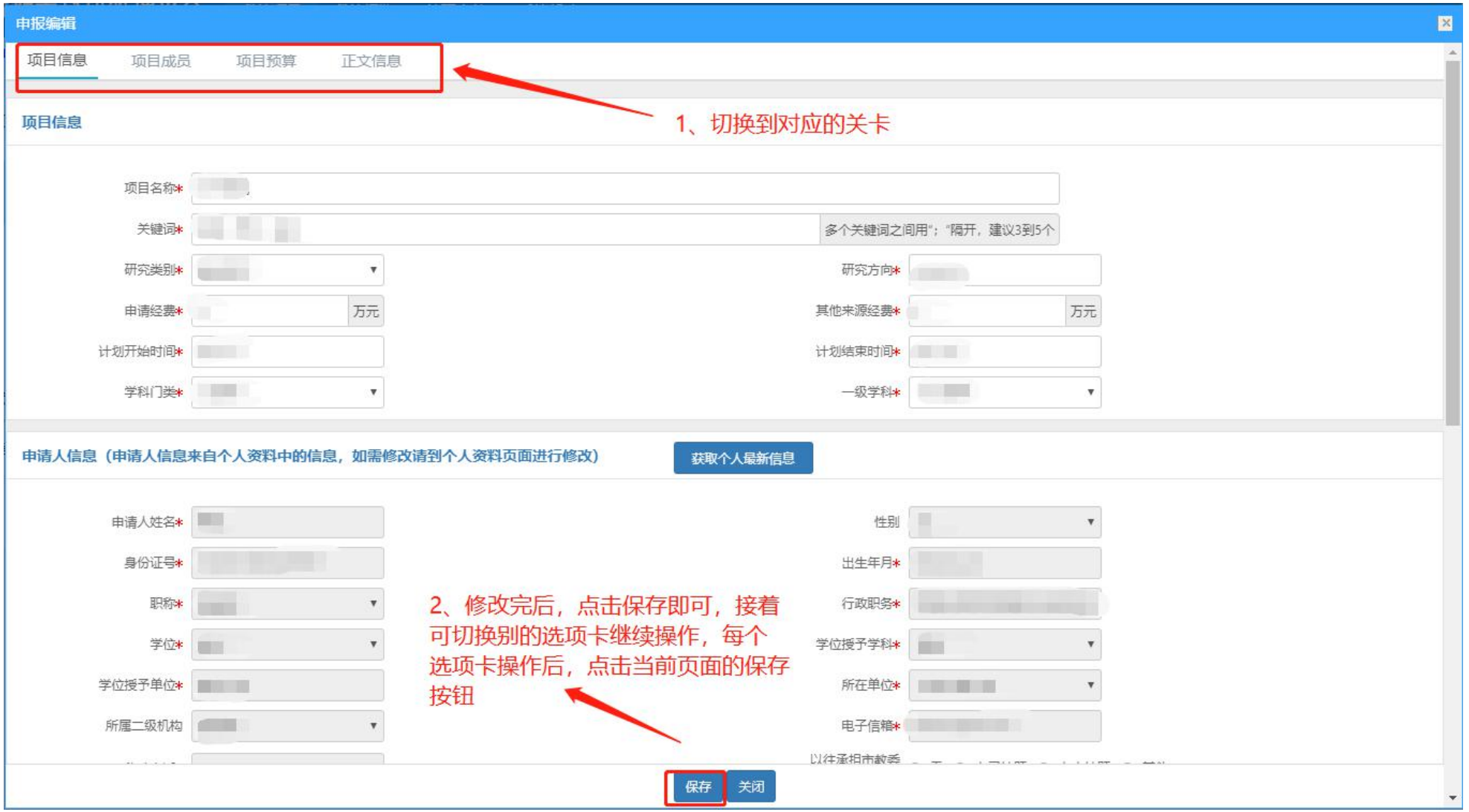

申报材料新增
1.基本信息
2.成员信息
3.预算信息
4.正文信息
5.完成
请按如下步骤完成正文填写：
第一步：下载申报书正文模板； 申报书正文模板 (正文中不得出现申请人个人身份信息，否则申请书作废!!)
第二步：根据模板离线填写申报书正文；
第三步：请将填写完的申报书正文转为PDF格式上传。
申报书上传完成后，系统自动将在线登记内容和正文部分合并，生成完整的申报书。
1、下载正文模板
文件附件
申报书正文* 选择文件 未选择任何文件
2、将写好的正文上传
下一步
上一步
下一步
关闭

第五步：登记完成


申报材料新增
1.基本信息
2.成员信息
3.预算信息
4.正文信息
5.完成
信息登记完成！
信息已暂存，您可以直接提交，由管理员进行审核。
点“提交”可以直接提交校管理员审核，如不确定提交，则点关闭
上一步
关闭

（2）编辑


今年项目申报
项目分类
项目名称
申请人
所在单位
学科门类
一级学科
申请经费（万元）
计划开始日期
计划结束日期
审核状态
操作
社科一般项目
暂存
编辑
提交 删除 上传盖章页
申报预览打印


申报编辑
项目信息
项目成员
项目预算
正文信息
1、切换到对应的关卡
项目信息
项目名称*
关键词*
多个关键词之间用";"隔开，建议3到5个
研究类别*
研究方向*
申请经费*
万元
其他来源经费*
万元
计划开始时间*
计划结束时间*
学科门类*
一级学科*
申请人信息（申请人信息来自个人资料中的信息，如需修改请到个人资料页面进行修改）
获取个人最新信息
申请人姓名*
性别
身份证号*
出生年月*
职称*
行政职务*
学位*
学位授予学科*
学位授予单位*
所在单位*
所属二级机构
电子信箱*
2、修改完后，点击保存即可，接着可切换别的选项卡继续操作，每个选项卡操作后，点击当前页面的保存按钮
保存
关闭

（3）提交

提交申请材料到学校管理员，提交后将不能再修改。



（4）撤回

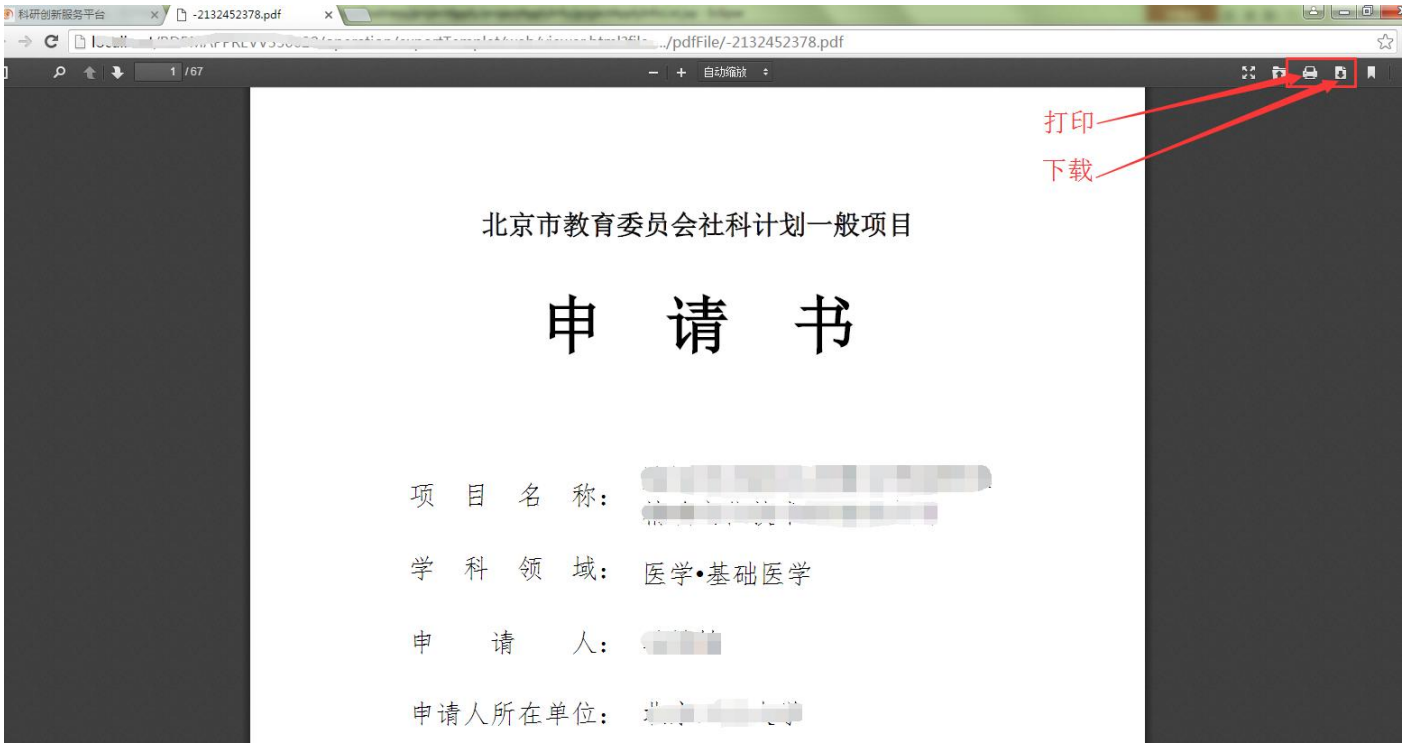
对已经提交的申请书，在上级未审核时可撤回，对已经审核过的申请书，不可撤回（点击“提交”后，“提交”按钮变为“撤回”）。



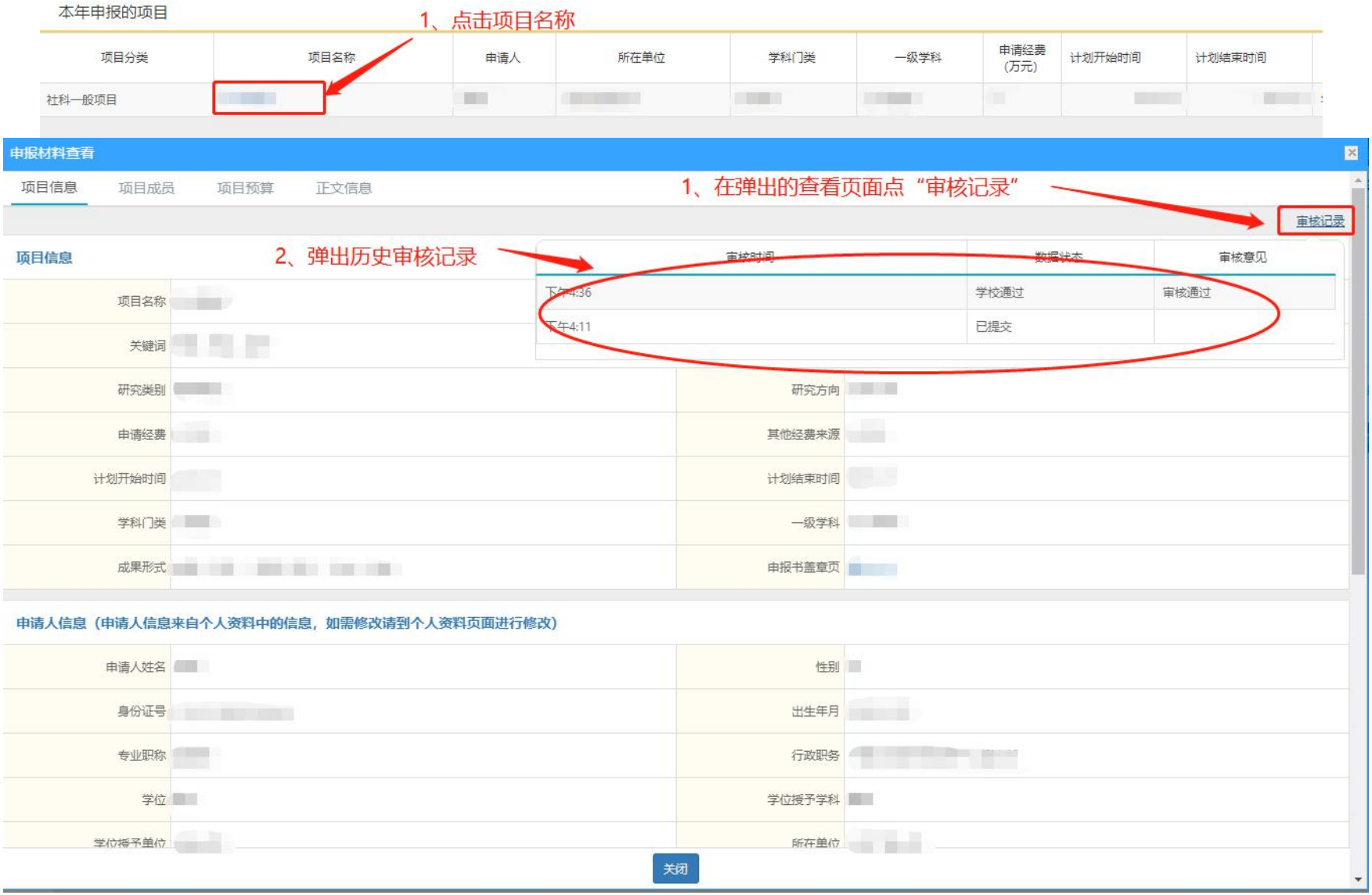
（5）申请书预览及打印

今年项目申报

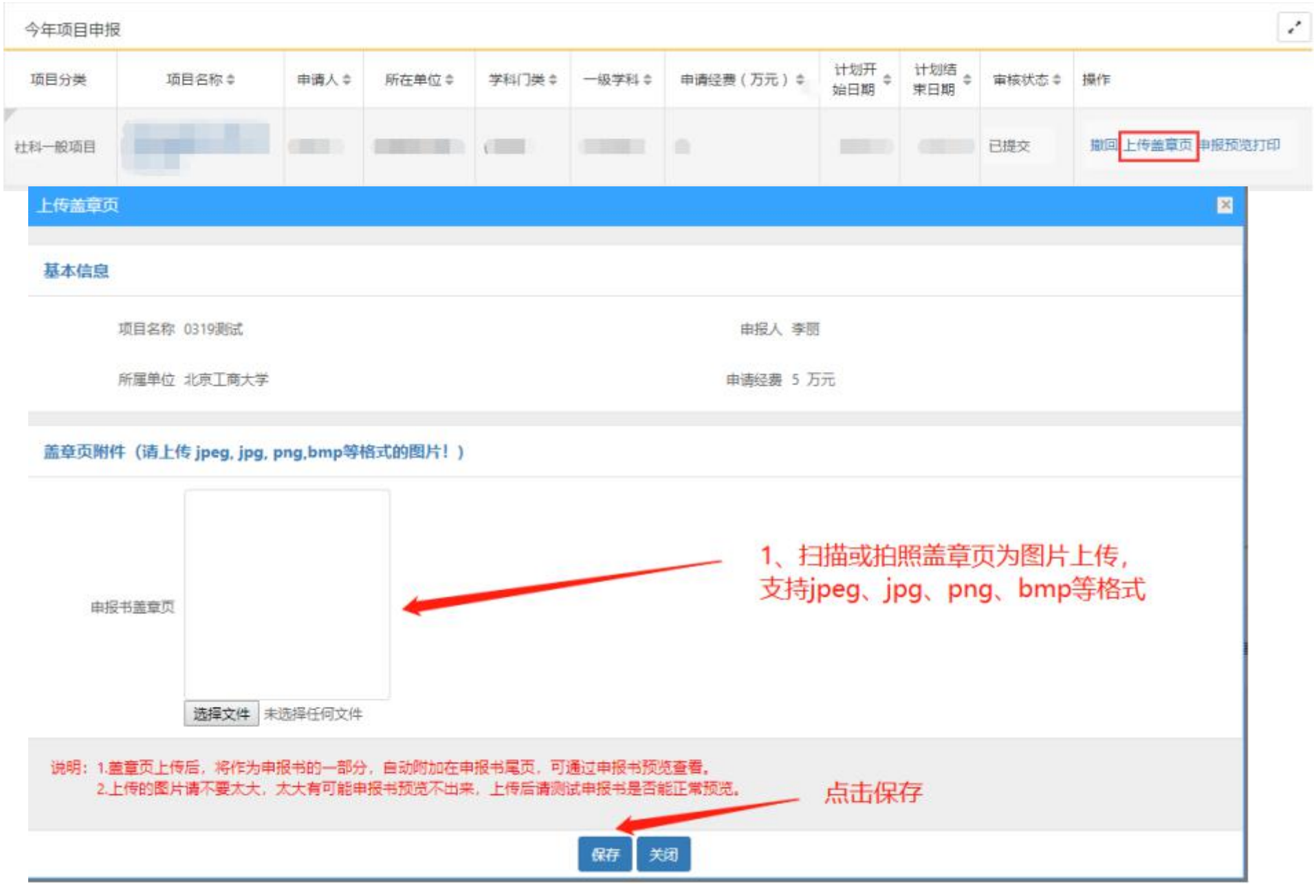
项目分类	项目名称	申请人	所在单位	学科门类	一级学科	申请经费（万元）	计划开始日期	计划结束日期	审核状态	操作
社科一般项目									暂存	编辑 提交 删除 上传盖章页 申报预览打印



（6）查看审核记录


本年申报的项目
1、点击项目名称
项目分类
项目名称
申请人
所在单位
学科门类
一级学科
申请经费（万元）
计划开始时间
计划结束时间
社科一般项目
申报材料查看
项目信息
项目成员
项目预算
正文信息
1、在弹出的查看页面点“审核记录”
审核记录
2、弹出历史审核记录
审核时间
数据状态
审核意见
下午4:36
学校通过
审核通过
下午4:11
已提交
项目信息
项目名称
关键词
研究类别
研究方向
申请经费
其他经费来源
计划开始时间
计划结束时间
学科门类
一级学科
成果形式
申报书盖章页
申请人信息（申请人信息来自个人资料中的信息，如需修改请到个人资料页面进行修改）
申请人姓名
性别
身份证号
出生年月
专业职称
行政职务
学位
学位授予学科
学位授予单位
所在单位
关闭

（7）上传盖章页


今年项目申报
项目分类
项目名称
申请人
所在单位
学科门类
一级学科
申请经费（万元）
计划开始日期
计划结束日期
审核状态
操作
社科一般项目
已提交
撤回
上传盖章页
申报预览打印
上传盖章页
基本信息
项目名称 0319测试
申报人 李丽
所属单位 北京工商大学
申请经费 5 万元
盖章页附件（请上传 jpeg, jpg, png,bmp等格式的图片！）
申报书盖章页
选择文件
未选择任何文件
1、扫描或拍照盖章页为图片上传，
支持jpeg、jpg、png、bmp等格式
说明：1.盖章页上传后，将作为申报书的一部分，自动附加在申报书尾页，可通过申报书预览查看。
2.上传的图片请不要太大，太大有可能申报书预览不出来，上传后请测试申报书是否能正常预览。
点击保存
保存
关闭