

福建教育学院科研项目管理系统 (社科类) 一般项目

用 户 使 用 手 册

建设单位：福建教育学院

承建单位：福建省海峡信息技术有限公司

2022 年 9 月

目录

1. 人员注册	1
2. 人员信息变更	3
3. 项目申报管理	5
4. 申报单位审核	12
5. 教育厅审核	16

友情提醒：为了顺利使用本系统进行项目申报，建议使用谷歌浏览器、360 浏览器（默认极速模式）、火狐浏览器以及 windows IE10 以上的浏览器。

福建教育学院科研项目管理信息系统：

<https://ky.fjyxy.com/showManageMainPage.do>

1. 人员注册

1.1 注册入口



1.2 注册信息填写

帐号信息

★ 登录账号:

★ 密码:
(6-16位密码,需同时包含英文大小写,数字与特殊字符!@#\$%^&*等)

★ 确认密码:

基本信息

注册类别:
 人员用户(申报项目) 评审专家(项目评审)

★ 姓名:

★ 性别: ★ 籍贯:

★ 出生日期: ★ 民族:

★ 证件类型: ★ 证件号码:

★ 职称: ★ 行政职务:

★ 已获学位: ★ 最高学历:

院内单位: 行政岗:

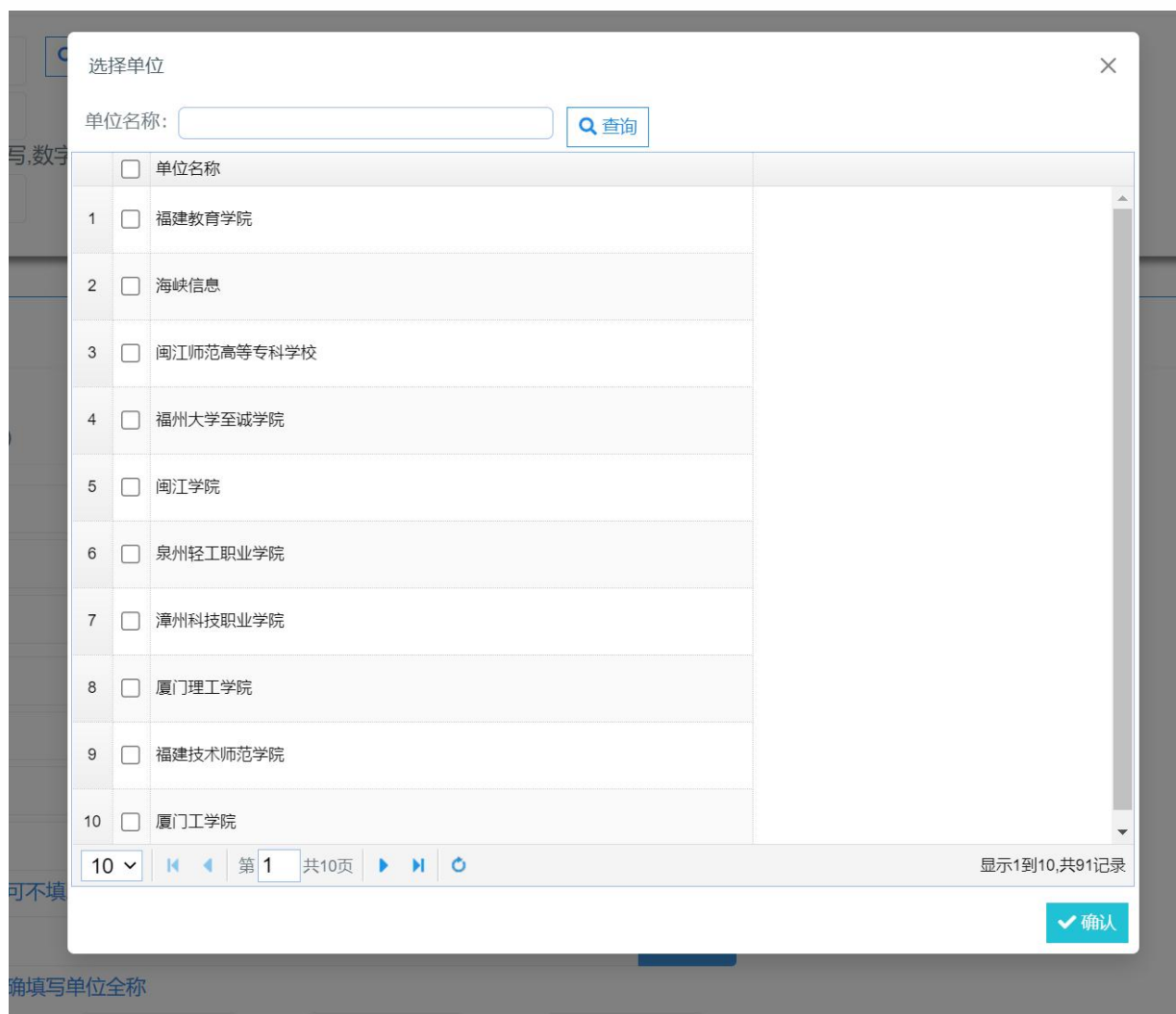
★ 工作单位:

工作单位须按单位公章正确填写单位全称

★ 工作所在地: 国家: 省份: 城市: 区(县):

通信地址:

登录账号是以后登录系统的账号，请妥善保存您的登录账号和密码。点击“检索”按钮，若提示“登录账号”已被使用注册，请使用其他的或更换复杂的账号名称。



如果是注册申报（社科类）一般项目的申报用户在填写工作单位的时候，点击“添加”按钮，**请务必从单位列表中选择正确的单位。**

带红色星号标志的为必填项，请认真填写信息。

1.3 信息提交审核

在正确填写完您的基本信息后，点击页面“保存”按钮，经确认保存成功后系统自动审核。

2. 人员信息变更

2.1. 信息变更入口

人员信息审核通过后需要修改**工作单位、职称、最高学历、最高学位**时需要起草人员

信息变更，请访问福建教育学院科研项目管理信息系统，在首页中输入已注册的人员的用户名和密码，点击“立即登录”按钮进入系统，点击左边菜单栏中“个人中心→起草人员信息变更”，出现如上图的界面，点击“添加”按钮，操作界面如下图所示：



2.2. 信息变更填写

按系统要求填写要变更的数据项及变更理由后，点击“保存”按钮，系统提示“保存成功”，则当前申报人员信息变更申请填写完成，操作界面如下图所示：

专家变更信息

基本信息

保存 办理提交 刷新

基本信息

姓名: 老温 性别: 男

原工作单位: 福建省XX集团

新工作单位: 福建省XX集团

原职称: 其他

新职称: 其他

原最高学位: 博士 原最高学历: 博士

新最高学位: 博士 新最高学历: 博士

变更理由:

2.3. 信息变更提交审核

点击上图“办理提交”按钮，提交给福建教育学院科研处人员审核。提交成功后，待审核人员审批通过后，系统会自动变更申报人员的基本信息，操作界面如下图所示：

专家变更信息

基本信息

保存 办理提交 刷新

基本信息

姓名:	老温	性别:	男
原工作单位:	福建省XX集团		
新工作单位:	福建省XX集团		
原职称:	其他		
新职称:	其他		
原最高学位:	博士	原最高学历:	博士
新最高学位:	博士	新最高学历:	博士

3. 项目申报管理

3.1. (社科类)一般项目申报

点击左边菜单“(社科类)一般项目申报管理->项目申请书”显示项目申请书列表，操作界面如下图所示：



在上图项目申请书列表中点击“添加”，在弹出页面的“选择申报指南”页面中点

击“选择”按钮，进入项目申请书申报界面(以高校哲学社会科学研究项目为例)：



3.2. 申报内容填写

(1) 封面填写

输入项目名称，选择选题方向后，点击“保存”按钮，提示“保存成功”，则申请书创建成功，表示单页内容保存成功。若点击“保存并下一步”，则表示单页内容保存成功并进入下一栏目填写。操作界面如下图所示：



(2) 基本数据表情况录入填写

封面 项目负责人承诺 填表说明 **基本数据表** 项目设计论证 研究基础和条件保障 推荐人意见 项目负责人所在单位意见1 项目负责人所在单位意见2 省教育厅审批意见

保存 保存并下一步 刷新

基本信息

★项目名称:

★关键词:

★一级学科:

★研究方向:

★研究类型:

负责人姓名:

性别:

民族:

出生日期:

行政职务:

专业职务: 其他职称系列初级

研究专长:

最后学历:

最后学位:

★担任导师:

工作单位:

★联系电话:

身份证件类型:

身份证件号码:

是否台湾籍:

★预期成果:

★字数 (单位: 千字):

★计划完成时间:

项目负责人所依托的高校科研创新平台和创新团队名称:

主要参与人员

+ 添加 删除 刷新

带红色星号标志的为必填项，请认真填写信息。

填写主要参与人员，点击“添加”按钮。

主要参与人员

+ 添加 删除 刷新

<input type="checkbox"/>	操作	姓名	出生年月	专业职称	学位	工作单位	研究专长

点击“添加”按钮后，弹出界面如下图所示：

参与人员信息(注意：工作单位应按单位公章正确填写)

★姓名:

★出生年月:

★证件号码:

★工作单位:

★专业职称: 请选择...

★学位: 请选择...

★研究专长:

选择 清除

保存

填写“参与人员信息”，填写完成后点击“保存”按钮，系统提示“保存成功”，

则“项目主要参与人员”填写完成。

当申报用户为初级职称申请人时，须由具有高级专业职称的同行专家推荐。这时基本数据表中会要求填写推荐人信息，带红色星星标志的为必填项。

推荐人信息

★推荐人: ★专业职称: 请选择... ★工作单位:

(3) 项目设计论证、研究基础和条件保障填写

封面 项目负责人承诺 填表说明 基本数据表 项目设计论证 研究基础和条件保障 推荐人意见 项目负责人所在单位意见1 项目负责人所在单位意见2

保存 保存并下一步 刷新 首行缩进 大纲

> 二、项目设计论证 (填写本页内容前请务必[点此查看注意事项](#)。提交审核办理前,请操作申请书列表上的“查看”及“PDF打印”功能核对录入内容)。

本表参照以下提纲撰写,要求逻辑清晰,主题突出,层次分明,内容翔实,排版清晰。总字数不超过3000字。

1. [选题依据] 国内外相关研究的学术史梳理及研究动态;本项目相对于已有研究的独到学术价值和应用价值等。
2. [研究内容] 本项目的研究对象、总体框架、重点难点、主要目标等。
3. [思路方法] 本项目研究的基本思路、具体研究方法、研究计划及其可行性等。
4. [创新之处] 在学术思想、学术观点、研究方法等方面的特色和创新。
5. [预期成果] 成果形式、使用去向及预期社会效益等。
6. [参考文献] 开展本项目研究的主要中外参考文献。

您已输入0个字

富文本编辑器工具栏: 宋体 15px

封面 项目负责人承诺 填表说明 基本数据表 项目设计论证 研究基础和条件保障 推荐人意见 项目负责人所在单位意见1 项目负责人所在单位意见2 省教育厅审批

保存 保存并下一步 刷新 首行缩进 大纲

> 三、研究基础和条件保障 (填写本页内容前请务必[点此查看注意事项](#)。提交审核办理前,请操作申请书列表上的“查看”及“PDF打印”功能核对录入内容)。

本表参照以下提纲撰写,要求填写内容真实准确。

1. [学术简历] 项目负责人的主要学术简历、学术兼职,在相关研究领域的学术积累和贡献等。
2. [研究基础] 项目负责人前期相关研究成果、核心观点及社会评价等。
3. [承担项目] 负责人承担的各级各类科研项目情况,包括项目名称、资助机构、资助金额、结项情况、研究起止时间等。
4. [条件保障] 完成本项目研究的时间保证、资料设备等科研条件。

您已输入0个字

富文本编辑器工具栏: 宋体 15px

按系统要求填写相应栏目的申请内容，点击“保存”按钮。

(4) 推荐人意见填写

新增项目:高校哲学社会科学项目

封面 项目负责人承诺 填表说明 基本数据表 项目设计论证 研究基础和条件保障 **推荐人意见** 项目负责人所在单位意见1 项目负责人所在单位意见2 省教育厅审批意见

保存 **保存并下一步** 删除 刷新

初级职称申请人，须由具有高级专业职称的同行专家推荐。推荐意见须说明申请人科研能力和该项目取得预期成果的可能性。推荐人姓名须本人签字。

推荐人姓名: 专业职务: 高级教师 *研究专长:

工作单位:

推荐意见:

*填写日期: yyyy/mm/日

当申报用户为初级职称申请人时，须由具有高级专业职称的同行专家推荐，同时也需要填写推荐人意见，在按系统要求填写相关内容后，点击“保存”按钮。

3.3. 申请书提交审核

项目负责人所依托的高校科研创新平台和创新团队负责人的意见.(如无依托，本栏可不用填写)

点击“**项目负责人所在单位意见1**”页面，点击“办理提交”按钮，启动项目审核流程，待申报单位审核，操作界面如下图所示：

新增项目:高校哲学社会科学项目

封面 项目负责人承诺 填表说明 基本数据表 项目设计论证 研究基础和条件保障 推荐人意见 **项目负责人所在单位意见1** 项目负责人所在

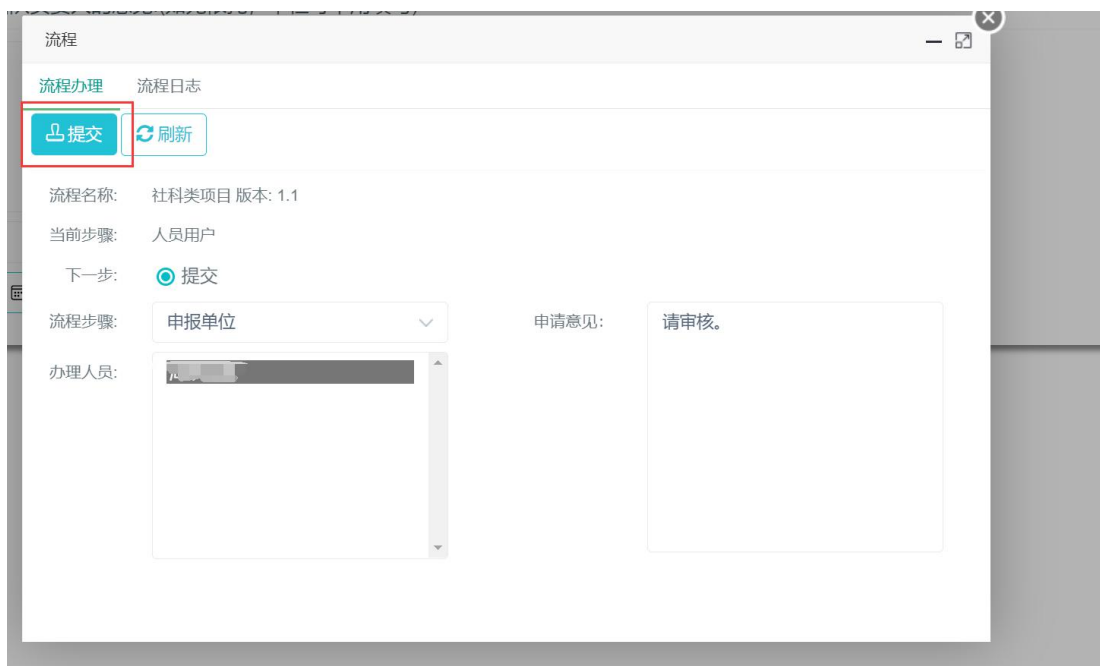
保存 **保存并下一步** **办理提交** 刷新

项目负责人所依托的高校科研创新平台和创新团队负责人的意见.(如无依托，本栏可不用填写)

意见内容:

负责人:

日期: 2022/09/16



其中当在基本数据表填写是有填写项目负责人所依托的高校科研创新平台和创新团队名称时，需要在项目负责人所在单位意见 1 页面填写意见内容、负责人、日期等信息，方可进行办理提交。若没有，则直接点击“办理提交”。

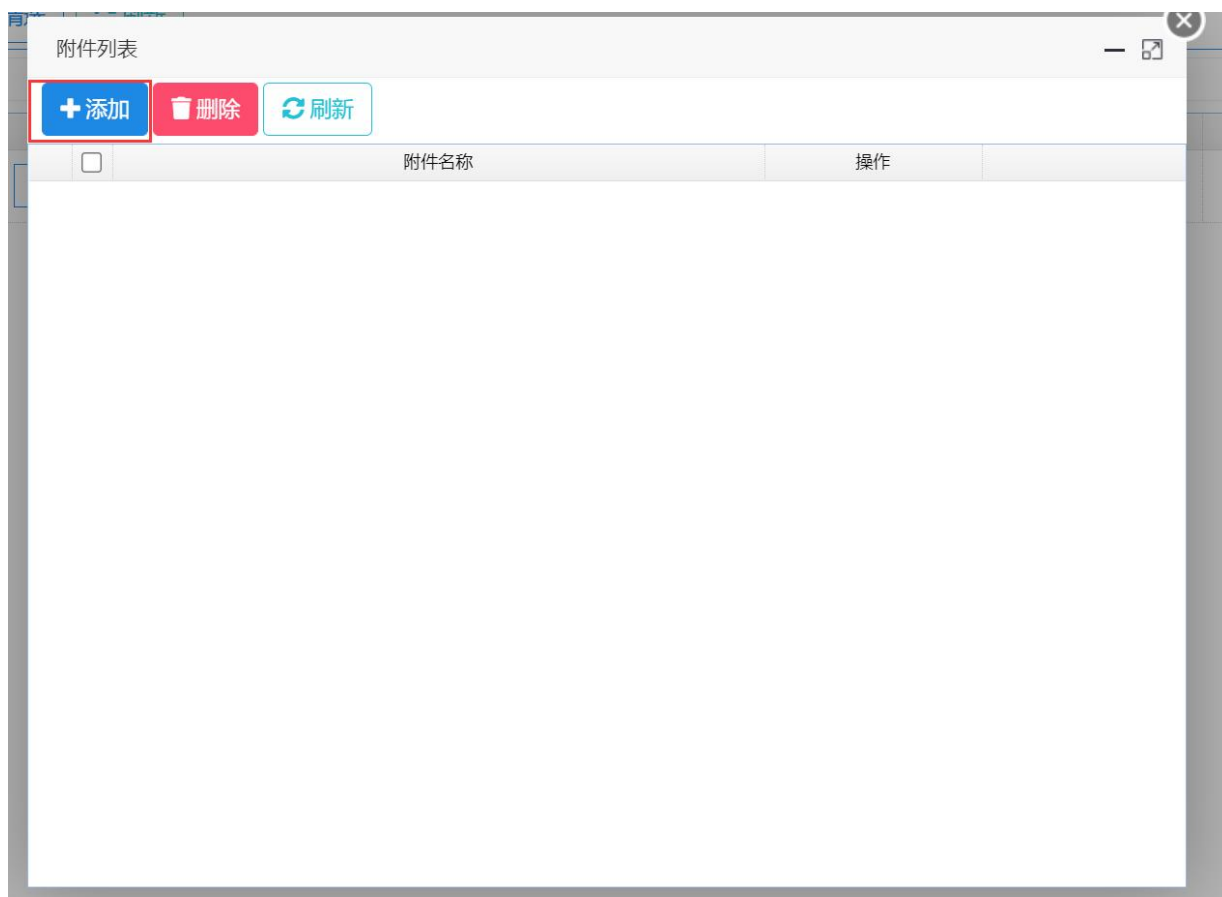


3.2. 项目申请书盖章上传

(1) 申请书盖章上传

学校科研管理部门审核成功之后，项目负责人点击“申请书导出”，下载打印带水印的申请书，后将学校科研管理部门审核盖章的申请书扫描保存成 PDF 格式上传。

项目序号:		项目名称:		年度:
<input type="checkbox"/>	操作	项目序号	项目名称	年度
1	<input type="checkbox"/> 编辑 申请书查看 申请书导出 申请书盖章上传		xxxx	2022



点击“申请书盖章上传”，在弹出的界面中点击左上角的“添加”按钮，之后在点击“选择文件”，在系统里选择申请书 PDF 文件，最后点击“上传文件”按钮，完成申请书盖章上传。

3.3. 项目申请书撤回

(1) 申请书已提交到申报单位待审状态时，若要退回修改，申报用户可自行撤回修改，修改完了需**重新提交**。



4. 申报单位审核

4.1. 单位管理员登录

单位管理员审核账号和初始密码由福建省教育厅思政处分配。

4.2. 项目审核

点击左边菜单“(社科类)一般项目申报管理->待审项目申请书”显示项目申请书列表，操作界面如下图所示：



(1) 项目审核

	操作	项目序号
1	<input type="checkbox"/> 详情 查看 申请书导出	

详情：查看申报用户原始项目申请书填报信息并审核；

审核办理流程入口：[详情](#)—[项目负责人所在单位意见](#) 2—[办理提交](#)

重看：查看项目申请书信息；

申请书导出：查看或下载申报用户上传的申请书扫描版（盖章版）。

封面 项目负责人承诺 填表说明 基本数据表 项目设计论证 研究基础和条件保障 推荐人意见 项目负责人所在单位意见1 **项目负责人所在单位意见2** 省教育厅审批意见

[保存](#) [办理提交](#) [刷新](#)

申请书所填写的内容是否属实；该项目负责人和参加者的政治业务素质是否适合承担本项目的研究工作；本单位能否提供完成本项目所需的时间和条件，是否同意承担本项目的管理任务和信誉保证。

意见内容：

日期：



点击“申请书详情”按钮后，可查看申请书填写情况和相关内容，在项目负责人所在单位意见 2 中，填写意见内容和日期并保存之后，点击“办理提交”按钮，在弹出的页面中默认选中**提交**，若需退回，请选中**退回**，之后启动项目审核流程，选择提交则提交至教育厅经办待审核；若选择退回，该项目申请书退回给申报用户。

退回操作：也可在待审项目申请书列表上点**退回按钮**，将项目请书退回给申报用户。

4.3. 申报单位汇总表导出

导出《福建省教育系统哲学社会科学研究项目申报情况汇总表》。



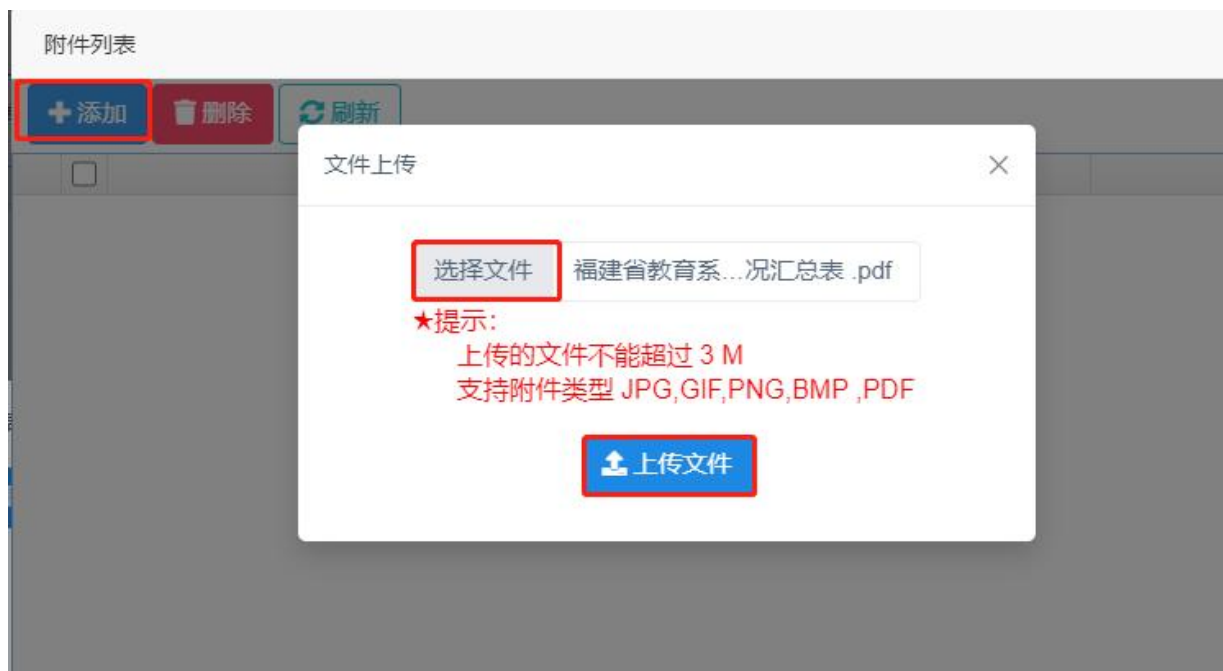
4.4. 申报情况汇总表及推荐函上传

申报单位添加本年度社科类申请情况记录后，上传对应的申请情况汇总表（单位盖章的 PDF 版）及推荐函。**当年度一家单位只允许添加一条记录，请务必将申请情况汇总表（单位盖章的 PDF 版）及推荐函上传**，确认信息无误后提交，提交成功之后不能修改与删除相关信息及附件。



添加附件时请注意：PDF 格式申报情况汇总表一份；

PDF 格式推荐函一份。





提交时请确认，PDF 格式申报情况汇总表一份； PDF 格式推荐函一份；提交成功后信息不能删除与修改。

5. 教育厅审核

5.1. 项目审核

(1) 点击左边菜单“(社科类)一般项目申报管理->待审项目申请书”显示项目申请书列表，操作界面如下图所示：



(2) 项目审核

操作		项目序号
1	<input type="checkbox"/> 详情 查看 申请书导出	

详情：查看申报用户原始项目申请书填报信息并审核；

审核办理流程入口：[详情](#)—>[省教育厅审核意见](#)—>[办理提交](#)

重看：查看项目申请书信息；

申请书导出：查看或下载申报用户上传的申请书扫描件（盖章版）。

封面 项目负责人承诺 填表说明 基本数据表 项目设计论证 研究基础和条件保障 项目负责人所在单位意见1 项目负责人所在单位意见2 **省教育厅审批意见**

[保存](#) [办理提交](#) [刷新](#)

省教育厅审批意见

意见内容: 同意 ✓

日期: 2022/09/15

流程

流程办理 流程日志

[提交](#) [刷新](#)

流程名称: 社科类项目 版本: 1.1

当前步骤: 教育厅用户

下一步: 提交 退回

流程步骤: 结束

办理人员: 流程结束

办理意见: 同意。

点击“申请书详情”按钮后，可查看申请书填写情况和相关内容，在省教育厅审批意见中，填写意见内容和日期并保存之后，点击“办理提交”按钮，在弹出的页面中下一步有两个选择，一个是**提交**，一个是**退回**，选择提交则流程结束，申报受理完成；选择退回时，可以选退回给单位或者退回给申报用户。如果退回给单位，单位需要再退回给申报用户。

The screenshot shows a web interface for processing an application. At the top, there are tabs for '流程办理' (Process) and '流程日志' (Log). Below these are buttons for '提交' (Submit) and '刷新' (Refresh). The main content area displays the following information:

- 流程名称: 社科类项目 版本: 1.1
- 当前步骤: 教育厅用户
- 下一步: 提交 退回
- 退回步骤: A dropdown menu is open, showing two options: '退回到申报单位' (Return to Applicant) and '退回到人员用户' (Return to Staff User). The first option is selected and highlighted in blue.
- 办理意见: 同意。

退回操作：也在可待审项目申请书列表上点**退回按钮**，将项目请书退回给申报用户。

若流程结束后。项目申请书将不可以再进行退回操作！

(3) 批量办理



在待审项目申请书列表，选中要批量办理的项目申请书，点击批量办理，批理办理只能提交，没有退回功能请谨慎使用此功能，

若流程结束后。项目申请书将不可以再进行退回操作！



5.2. 申报情况汇总表及推荐函导出

导出各高校的《福建省教育系统哲学社会科学研究项目申报情况汇总表》和推荐函。



5.3. 查看汇总表

查看到所有高校上传申报情汇总表附件以及推荐函附件，可在线查看或下载。

