## 广东省哲学社会科学规划项目管理平台操作说明

尊敬的用户您好！欢迎使用本平台，在您正式开展工作之前，请您花几分钟时间简单了解一下各系统的使用操作流程，以便您顺利开展工作：

一、系统登录

项目申请人/项目负责人：使用个人帐号登录。个人帐号由个人注册，由责任单位科研管理部门审核及管理。个人用户首次登录系统前，请先向所在单位科研管理部门查询是否已经开通个人帐号。如已开通，则使用已有帐号及密码登录。如未开通，则需自行注册帐号，并经所在单位科研管理部门审核通过后，方可登录系统。因此，注册时请务必填写真实准确的个人信息。

责任单位科研管理部门：使用广东省社科规划办初始化的帐号/密码登录。责任单位科研管理部门登录后，务必补充完善本单位资料以及本单位已立项项目信息，补充完善已立项项目负责人证件号码，尽快完成与广东省社科规划办帐号之间，以及与项目负责人个人帐号之间的数据对接，以便开展后续的项目管理工作。

特别提示：

1、本平台将用于广东省哲学社会科学规划项目申报、立项、变更、结项申请等全过程管理，个人用户及责任单位管理部门登录后请及时修改登录密码，并妥善保存。

 2、没有初始化帐号的责任单位，请联系广东省社科规划办。

二、项目申报系统

项目申请人点击进入“项目申报系统”，用个人帐号及密码登录，并选择下载相应类别的项目申请书。项目申请书在线下填写完成后，须重新上传至系统，并提交至所在单位科研管理部门审核。

上传后未经审核的项目申请书可修改并且重新上传。每上传一次，系统都将对应上传的项目申请书生成一个版本号。只有经责任单位科研管理部门审核通过的版本才是有效的申报书版本。经责任单位科研管理部门审核通过的项目申请书，方可导出并打印。

项目申请书填写时须注意以下几点：

1、“项目负责人所在单位”按单位公章填写全称，不加二级单位名称，否则将无法提交至所在单位科研管理部门审核。

2、项目申请书须按要求填写完整，如需填写“推荐人意见”的，申报书下载后手动填写，“推荐人意见”栏必须完整录入。

特别提示：

1、项目申请书填写、审核、导出等工作均必须在申报系统开通时间内完成。系统一旦关闭，将不能再进行任何操作。请责任单位科研管理部门合理安排工作时间；

2、只有经责任单位科研管理部门审核通过的项目才能提交至广东省社科规划办。请项目申请人务必按照所在单位科研管理部门的时间要求，填写、修改、上传并提交项目申请书。

三、预算填报系统

项目负责人点击进入“预算填报系统”，用个人帐号及密码登录，按要求填写新立项项目的经费预算，并提交至所在单位科研管理部门审核。

广东省社科规划办是项目经费预算的最后审批单位。经广东省社科规划办审核通过的预算将直接生效。如审核不通过的，项目负责人须重新填报。

四、项目中后期管理

项目负责人点击进入“预算填报系统”，用个人帐号及密码登录，按要求填写相应管理事项的申请表，并提交审核。

广东省社科规划办及责任单位科研管理部门依据《广东省哲学社会科学规划项目管理办法》相关条款，对项目负责人提交的申请进行审核。