

# 北京市哲学社会科学评奖管理系统 申报者操作指导手册

北京市评奖委员会办公室

2020年7月

# 目 录

|    |                   |    |
|----|-------------------|----|
| 1. | 评奖系统网址及推荐浏览器..... | 3  |
| 2. | 申报者注册.....        | 3  |
| 3. | 修改个人信息.....       | 5  |
| 4. | 成果申报 .....        | 6  |
| 5. | 申报成果查询.....       | 13 |
| 6. | 系统帮助及留言.....      | 14 |

## 1. 评奖系统网址及推荐浏览器

北京市哲学社会科学评奖管理系统（简称评奖系统）网址如下：

<http://award.bjsk.org.cn>

访问评奖系统时，推荐采用谷歌浏览器(Chrome)，火狐浏览器(Firefox)，微软新推出的 Edge 浏览器。微软已经停止更新 IE 浏览器，因此不推荐使用。

## 2. 申报者注册

申报者注册是申报者第一次使用评奖系统时需要注册用户信息。

在系统首页，点击“注册”按钮，进入注册页面，填写注册信息。

首页注册按钮如下图所示：



进入注册页面后，根据页面提示信息，填写账户信息和基本信息。

账户信息中登录账号默认是**申报者手机号**。注册页面如下图所示：

**用户注册**

账户信息

选择单位

手机号 (作为登录帐号)

密码

确认密码

基本信息

姓名

请选择性别

请选择证件类型

证件号码

出生日期

请选择民族

在账户信息的“选择单位”数据项中，用鼠标点击当前项，系统会显示下拉框，在下拉框中已经列出申报单位信息，在输入框中输入所在单位，点击选中即可。例如所在单位为中国人民大学，在输入框中输入“人民”，系统会自动显示包含“人民”的申报单位，如下图所示：

账户信息

选择单位

人民

东城区人民检察院

中国人民公安大学

中国人民大学

中国人民大学研究基地

中国人民大学首都发展与战略研究院

中国人民抗日战争纪念馆

申报者填写注册信息后，在页面左下方选择“我阅读并同意《注册条款》”，点击“注册”按钮，进入系统首页。如下图所示：

请选择学位

职务

请选择职称

我阅读并同意《注册条款》

返回登录

注册

1、勾选同意按钮

2、点击注册按钮

### 3. 修改个人信息

申报者注册完成后，系统会自动跳转到系统首页，在首页右上角点击用户图标。在弹出菜单中选择“用户信息”菜单，进入用户信息页面。如下图所示：



在用户信息页面，分别显示个人信息，银行账户，账号信息和修改密码。申报者需要填写银行账户信息：开户人，开户银行，银行行号，银行卡号。如下图所示：

The image shows the "用户信息" (User Information) page. The page has a blue header with the title "用户信息" and an information icon. Below the header, there are four tabs: "个人信息" (Personal Information), "银行账户" (Bank Account), "账号信息" (Account Information), and "修改密码" (Change Password). The "银行账户" tab is selected. Below the tabs, there are four input fields, each with a red asterisk indicating a required field: "开户人" (Account Holder), "开户银行" (Opening Bank), "银行行号" (Bank Branch Number), and "银行卡号" (Bank Card Number). At the bottom of the form, there is a blue button labeled "保存" (Save) with a checkmark icon.

在账号信息页面，申报者可以修改登录账号，默认登录账号是申报者的手机号，账号修改为申报者熟悉的账号（字符和数字组成），也可以保持默认手机号。如下图所示：

The screenshot shows a web interface titled "用户信息" (User Information). It has four tabs: "个人信息" (Personal Information), "银行账户" (Bank Account), "账号信息" (Account Information), and "修改密码" (Change Password). The "账号信息" tab is active. It contains two input fields: "登录账号\*" (Login Account\*) and "用户名\*" (Username\*). Below the fields is a blue button labeled "确认修改" (Confirm Modification).

#### 4. 成果申报

申报者在登录系统后，点击左侧导航菜单“成果申报”进入成果申报列表页面。如下图所示：

The screenshot shows the "北京市哲学社会科学评奖管理系统" (Beijing Philosophy and Social Science Award Management System). The left sidebar has a menu item "成果申报" (Achievement Declaration) highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with the text "1、点击成果申报菜单" (1. Click the Achievement Declaration menu). The main content area is titled "成果申报管理" (Achievement Declaration Management) and shows "当前届次：第十六届" (Current Session: 16th Session). It has a toolbar with buttons: "填报说明" (Reporting Instructions), "承诺书" (Commitment Letter), "刷新" (Refresh), "新增" (Add), "修改" (Modify), "删除" (Delete), "搜索" (Search), "申报" (Apply), and "查看" (View). The "新增" button is highlighted with a red box and an arrow, with the text "2、点击“新增”按钮，填写申报成果" (2. Click the "Add" button, fill in the achievement declaration). Below the toolbar is a table with columns: "编号" (ID), "成果名称" (Achievement Name), "成果形式" (Achievement Form), "成果类别" (Achievement Category), "申报者" (Applicant), "申报单位" (Applying Unit), "学科组" (Discipline Group), "学科分类" (Discipline Classification), "申报状态" (Application Status), and "最终获奖" (Final Award). The table is currently empty, showing "没有找到匹配的记录" (No records found).

如上图所示，在成果申报列表页面，显示当前届次和申报成果列表。点击“新增”按钮，进入成果申报详细页面。

成果申报详细页面分为六个部分，分别为：申报者，成果基本信息，主要合作者，成果内容提要，成果电子版和证明材料。

详细页面导航如下图所示：



### 第一步：申报者页面

申报者页面显示是申报者详细信息，这些信息在申报者注册时已经填写，系统自动进行关联显示，申报者根据个人情况可以修改。

申报者确认信息后，点击“保存”按钮，点击“下一页”按钮进入“成果基本信息”页面，如下图所示：

| 申报作者信息 |        |
|--------|--------|
| 姓名 *   | 男      |
| 出生日期 * | 汉族     |
| 最高学历 * | 硕士学位   |
| 职务 *   | 教授     |
| 工作单位 * | 通讯地址 * |
| 电子邮箱 * | 证件号码 * |
| 联系电话 * | 手机 *   |

### 第二步：成果基本信息

成果基本信息中成果形式分为：著作，论文，调研报告和社科普及读物。

**申报单位：**申报单位按照申报书中填写的申报单位进行填写，如果申报者所在单位与本届评奖申报单位不一致，在申报单位中进行修

改。

出版（发表）时间：按照不同成果形式不同，具体如下：

- 成果类型是**著作**，发布类型对应出版，出版时间：“XXXX 年 XX 月”；
- 成果类型是**论文**，发布类型对应发表，期刊发表时间格式为“XXXX 年 XX 月第 XX 期”，报纸发表时间格式为“XXXX 年 XX 月 XX 日”；
- 成果类型是**调研报告**，结项时间为：“XXXX 年 XX 月”

申报主要内容填写后，点击“保存”按钮进行保存，点击“下一页”按钮，进入主要合作者页面。如下图所示：

申报主要内容

成果名称 \* [ ]

申报者 \* [ ]

成果类别 \* 学科学术

一级学科分类 \* 历史学

成果字数(千字) \* 3361

发布类型 \* 出版

出版单位 \* [ ]

成果形式 \* 著作

申报单位 \* 北京师范大学

学科组 \* 历史学

二级学科分类 \* 史学史

语种 \* 中文

出版时间 \* 2018年01月  
范围(2015-07-01至2020-06-30)

是否第一作者  是  否

期刊为：年月+期，报纸为年月日，出版为年月

返回 保存 上一步 下一步

### 第三步：主要合作者

主要合作者是申报书中填写的合作者，按照申报书上填写顺序填写，系统会按照申报者顺序进行排序。

如果申报者独立完成，无合作者。直接点击“下一页”按钮进入过内容提要页面。

主要合作者列表页面如下图所示：





在主要合作者页面，点击“新增”按钮，增加合作者信息。如下图所示：

新增主要合作者
×

---

姓名 \*

证件号码 \*

手机

职称

单位 \*

参与工作情况

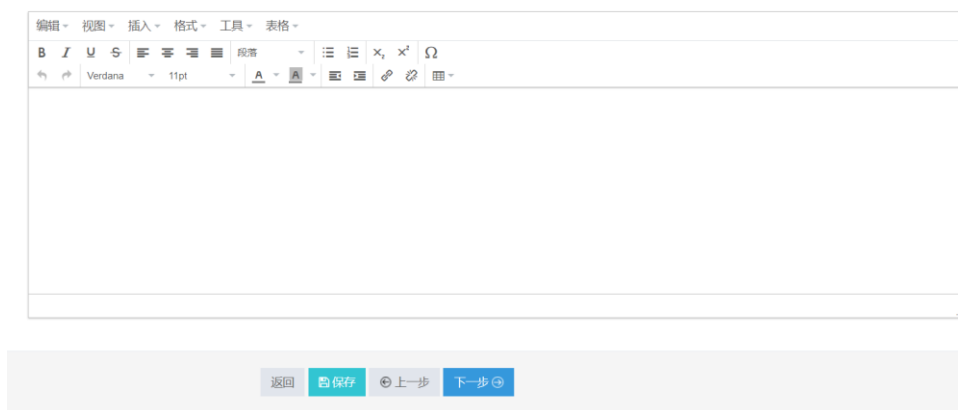
取消
保存

#### 第四步：成果内容提要

在成果内容提要页面中，填写申报书中的内容提要。填写内容后，点击“保存”按钮进行保存，点击“下一页”按钮，进入成果电子版页面。

成果内容提要页面如下图所示。

成果内容提要 \* 成果的主要观点、学术贡献及理论创新和实践意义等；著作类字数在3000字左右，论文、调研报告类字数在1000字左右



## 第五步：成果电子版

在成果电子版页面，上传申报成果电子版。如果是图片推荐大小不要超过 2M。页面如下图所示：

参评成果电子版 \* (须上传成果全文电子版、成果封面、版权页、作者及合作者信息页) (文件格式除\*.exe\*.js外不限，最好pdf.doc和图片格式，大小不限，可上传多个)

电子材料  选择文件

| 编号        | 成果名称 | 上传时间 | 大小 | 操作 |
|-----------|------|------|----|----|
| 没有找到匹配的记录 |      |      |    |    |

返回 上一步 下一步

点击“选择文件”按钮，选择文件，然后点击“上传”按钮，上传文件，如下图所示：

参评成果电子版 \* (须上传成果全文电子版、成果封面、版权页、作者及合作者信息页) (文件格式除\*.exe外不限，可上传多个)

电子材料  .pdf 重新选择 移除 上传

| 编号        | 成果名称 | 上传时间 | 操作 |
|-----------|------|------|----|
| 没有找到匹配的记录 |      |      |    |

1、选择文件；  
2、点击“上传”按钮，上传文件

返回 上一步 下一步

已上传文件，可以在线预览，下载和删除，如下图所示：

参评成果电子版\* (须上传成果全文电子版、成果封面、版权页、作者及合作者信息页) (文件格式除\*.exe,\*js外不限,最好pdf、doc和图片格式,大小不限,可上传多个)

电子材料 公羊学、历史编纂、学术史.pdf 重新选择 移除 上传

| 编号 | 成果名称           | 上传时间                | 大小     | 操作  |
|----|----------------|---------------------|--------|---|
| 1  | ██████████.pdf | 2020-07-06 19:51:01 | 839 KB | <span>下载</span> <span>预览</span> <span>删除</span> |
| 2  | ██████████.pdf | 2020-07-06 19:51:01 | 293 KB | <span>下载</span> <span>预览</span> <span>删除</span> |
| 3  | ██████████.pdf | 2020-07-06 19:51:01 | 504 KB | <span>下载</span> <span>预览</span> <span>删除</span> |

显示第 1 到第 3 条记录, 总共 3 条记录

返回 上一步 下一步

上传文件后，可以下载，预览和删除

上传承诺书，承诺书需要打印签字后，上传扫描件，可以是图片或 pdf 文件，如下图所示：

承诺书\* (上传承诺书签字扫描件, 文件格式为pdf或图片格式)

承诺书扫描件  选择文件

| 编号 | 承诺书        | 上传时间       | 大小   | 操作  |
|----|------------|------------|------|---|
| 1  | ██████████ | ██████████ | 3 MB | <span>下载</span> <span>预览</span> <span>删除</span> |

显示第 1 到第 1 条记录, 总共 1 条记录

返回 上一步 下一步

上传承诺书，签字后上传

## 第六步：证明材料

证明材料页面分为“参评成果引用、转载或采用及转化情况”和“参评成果获奖情况”两部分，如果申报者有相关资料，需要填写内容，并上传证明文件。证明材料页面如下图所示：

参评成果引用、转载或采用及转化情况 (文件格式除\*.exe,\*js外不限, 最好pdf、doc和图片格式, 大小不限, 可上传多个文件, 至多10个)

1、填写资料

2、上传证明文件

| 编号 | 证明材料名称     | 上传时间                | 大小     | 操作       |
|----|------------|---------------------|--------|----------|
| 1  | 证明材料名称.jpg | 2020-07-06 20:04:27 | 176 KB | 下载 预览 删除 |
| 2  | 证明材料名称.jpg | 2020-07-06 20:04:27 | 152 KB | 下载 预览 删除 |

填写证明材料后, 点击“保存”按钮, 进行保存。

### 第七步: 预览

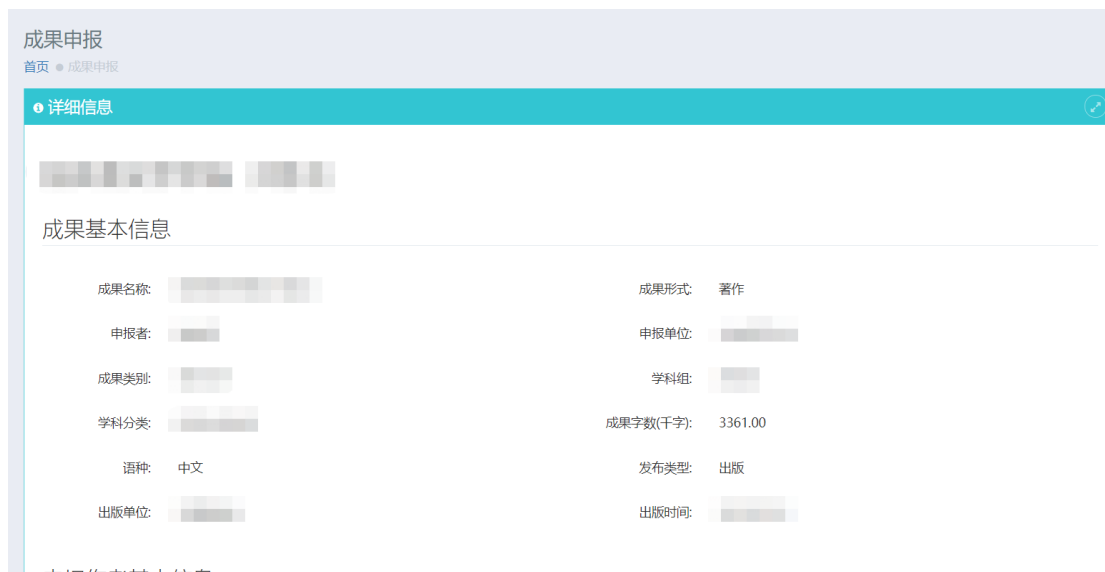
在证明材料页面, 点击“预览”按钮, 查看申报书填写情况, 如下图所示:

1、点击保存

2、点击预览, 查看申报书预览

| 编号        | 获奖证书 | 上传时间 | 大小 | 操作 |
|-----------|------|------|----|----|
| 没有找到匹配的记录 |      |      |    |    |

预览页面如下图所示:



### 第八步：申报（提交）

在成果申报列表页面，点击“申报”按钮，进行申报，如下图所示：



点击“申报”按钮后，在提示信息中，选择“是”，系统进行提交申报，如下图所示：



## 5. 申报成果查询

申报成果查询是查询已经申报成果，可以按照成果名称，申报者，申报单位，学科组，届次，获奖等级查询。点击查询申报成果，可以预览和查看。如下图所示：



## 6. 系统帮助及留言

系统帮助是系统为用户提供的帮助信息，帮助内容包括：使用手册，视频教程和常见问题，如下图所示：



如果申报者在使用系统过程中有什么问题，可以在“留言”中发表留言，系统会进行答复。点击“留言”按钮，发表留言页面如下图

所示：

