

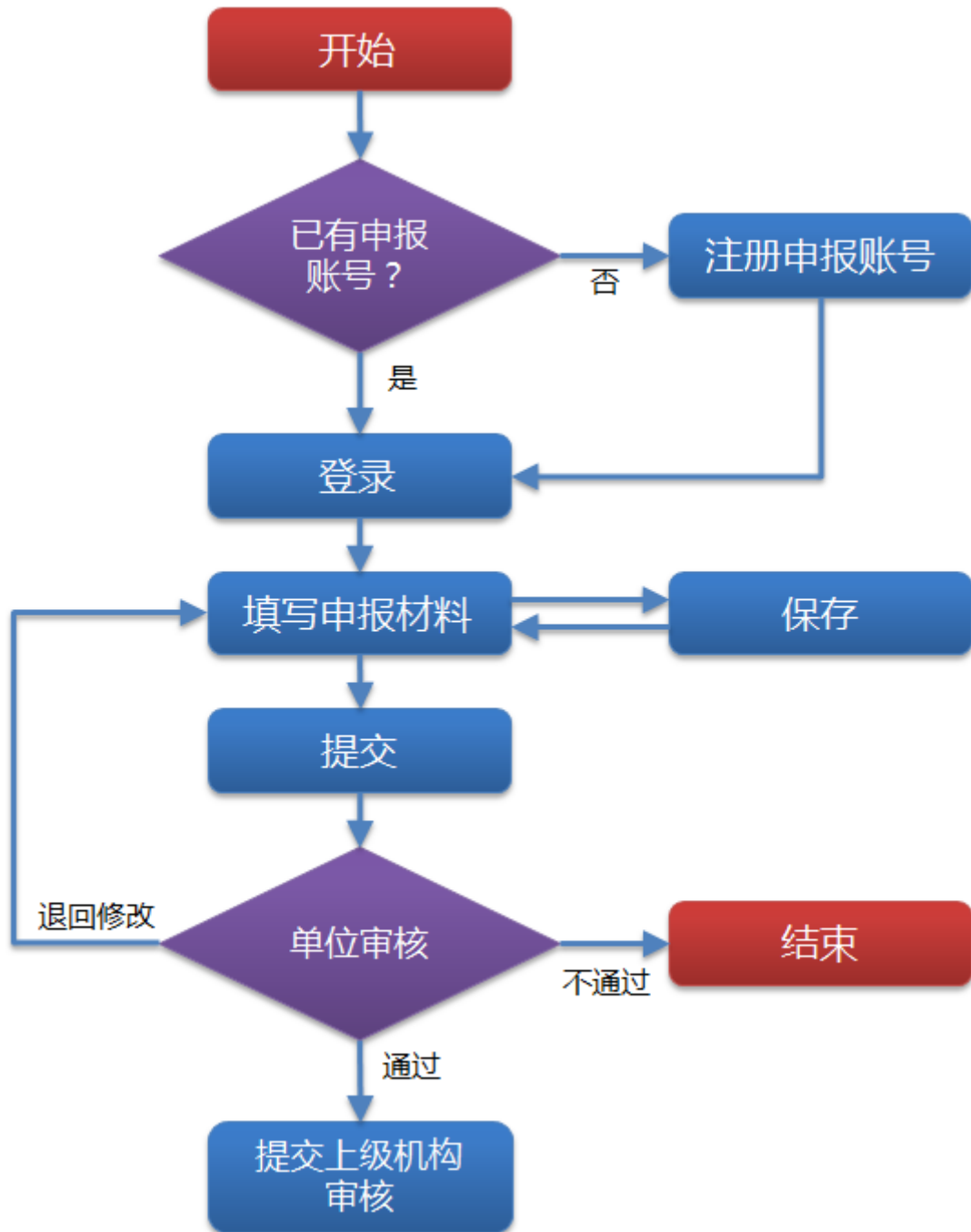
全国艺术科学规划项目 网上申报常见问题及解决办法

目录

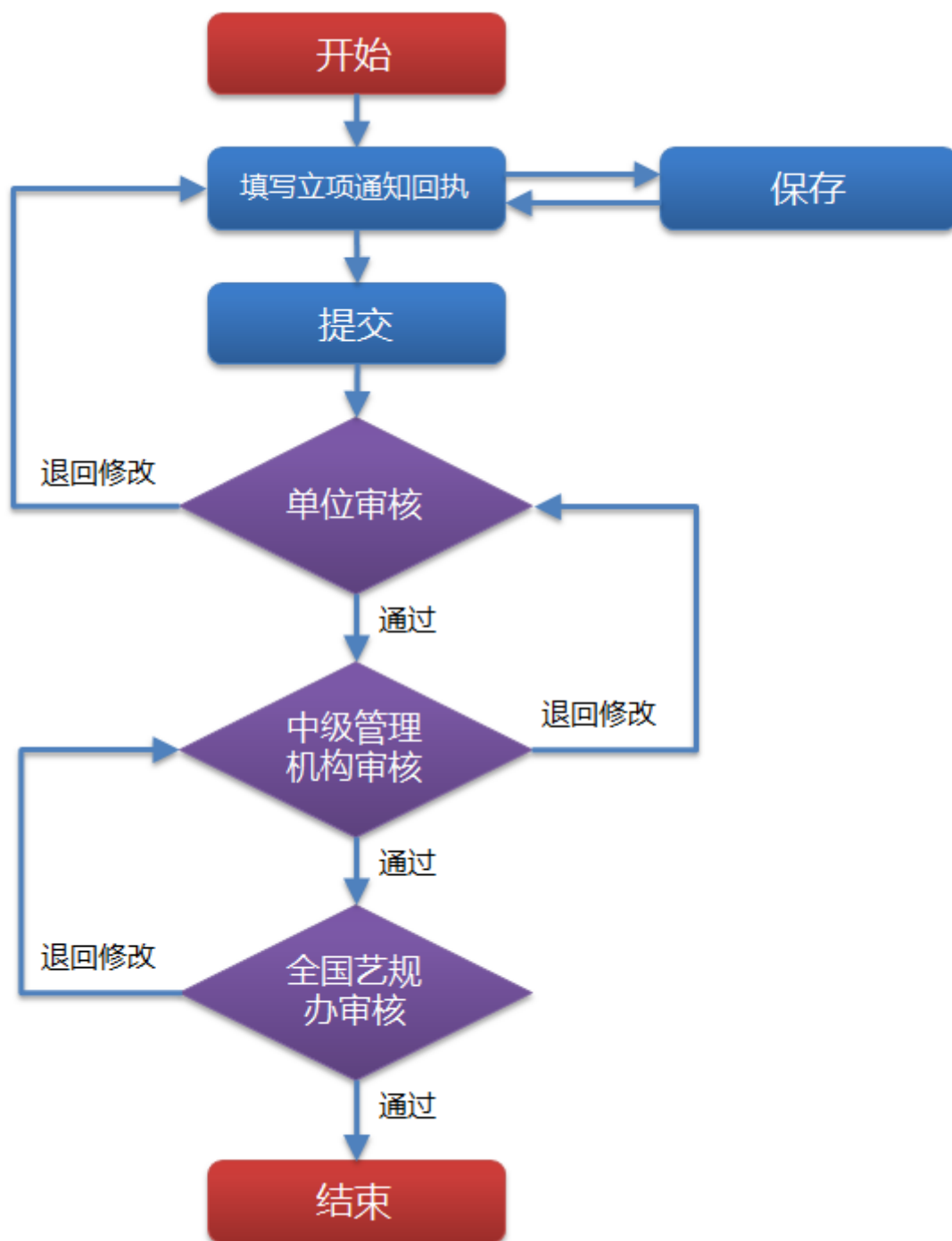
一、	申报流程.....	4
二、	立项流程.....	5
三、	常见问题与解决办法.....	6
	(1). 如何注册.....	6
	(2). 系统中没有我的单位怎么办?	7
	(3). 在注册时写错身份证号、名字而系统中不能修改怎么办?	8
	(4).注册时“安全验证”过程没有弹出激活验证码页面或者邮箱中没有收到激活邮件怎么办?	8
	(5). 忘记密码怎么办.....	8
	(6). 如何修改个人信息.....	10
	(7). 如何修改密码.....	11
	(8). 如何退出系统.....	11
	(9). 如何提交申报项目.....	12
	(10).为何我的苹果电脑不能填写申报内容?	13
	(11). 如何更方便编辑文本内容	13
	(12). 上传图片功能不能使用怎么办.....	13
	(13). 如何删除上传的图片	14
	(14). 申报评审书中如何插入图片	14
	(15). 申报评审书如何插入表格	18
	(16).为何我的“课题论证”、“完成项目的条件和保证”在 word 里面统计少于 4000 字, 而提交时在系统里提示“‘课题论证’不能为空,且长度不能超过 4000 位(含标点符号)”?	20

(17). 如何预览申报评审书	20
(18). 如果您生成的 PDF 页面上报错, 将怎么办?	21
(19). 如何再次编辑完成已经保存的申报资料.....	21
(20). 如何知道科研单位退回修改该申报项目, 及其对应的操作	21
(21). 如何下载申报评审书	22
(22). 如何知道该项目已立项	22
(23). 如何打印立项通知书	22
(24). 如何提交立项通知书回执	23
(25). 如何再次编辑完成已经保存的立项通知书回执.....	24
(26). 如何查看立项通知书回执	24
(27). 如何知道科研单位退回修改立项通知书回执, 及其对应的操作	25
(28). 全国艺规办变更您的所在的科研单位后, 您看到仍为原来的科研单位怎么办?	25
(29). 有其他问题怎么办?	25

一、 申报流程



二、 立项流程



三、 常见问题与处理

(1) .如何注册

- 1、 单击登录页面上的<注册申报用户>，进入注册页面；



The image shows a web interface for user login. At the top left, there is a blue header with the text '用户登录'. To its right, a button labeled '注册申报用户' is highlighted with a red rectangular border. Below the header, there are three input fields: the first is labeled '管理账号/申报人身份证号', the second is labeled '密码', and the third is labeled '验证码'. Below the '密码' field, there is a checkbox labeled '记住账号' and a link labeled '忘记密码?'. Below the '验证码' field, there is a text prompt '请按下面图片填写验证码' followed by a CAPTCHA image showing the letters 'YV&e' and a link '看不清楚? 换一个'. At the bottom of the form, there is a large blue button labeled '登录'.

- 2、 填写真实的身份证号、姓名、出生日期、手机号等个人信息进行注册；
- 3、 单击<所在省>下拉框中选择您单位所在的省份，再单击<所在单位>下拉框中选择您所在的单位，如果没有，请联系您所在的中级管理机构。
- 4、 单击<同意协议并注册>，完成注册；

* 身份证号码:

* 密码:

* 密码确认:

* 姓名:

性别: 男 女

* 出生日期:
填写格式如: "2013-01-01".

* 手机号:

固定电话:

* Email:
请填写正确的邮箱地址,用于激活账号。

* 所在省(自治区、直辖市):

* 所在单位:

* 验证码:
 [看不清,换一张](#)

[《用户协议》](#)

- 5、完成注册后,系统将自动发送邮件到您注册时所填写的邮箱中,并跳转到激活账号页面。

激活账号

您好, ██████, 邮箱验证码已发送至您设置的邮箱 *****@163.com** 中, 请注意查收! 如果您未获取到, 请稍后点击下方按钮重新获取!

119秒后可再次获取 验证码已发送, 请注意查收!

* 邮箱验证码:

* 验证码:
 [看不清,换一张](#)

- 6、正确输入邮箱验证码和验证码后,单击<激活>,将成功激活账号,并进入激活成功等待页面,等待5秒后将自动跳回登录页面。

(2). 系统中没有我的单位怎么办?

北京单位：请单位科研处负责人联系文化部民族民间文艺发展中心（010-84019554）申请管理账号和密码；

京外单位：请单位科研处负责人联系相应省份艺术科研管理职能部门以申请管理账号和密码，联系方式详见申报系统主页下方《各省（区、市）中级管理部门联络表》。

(3). 在注册时写错身份证号而系统中不能修改怎么办？

请您发送邮件到全国艺术科学规划管理办公室公共邮箱：ysghb809@163.com，邮件中注明您的工作省份、工作单位、身份证号、联系电话、需要修改的问题等，我们会尽快给您回复。

(4).注册时“安全验证”过程没有弹出激活验证码页面或者邮箱中没有收到激活邮件怎么办？

此时说明您没有成功注册，可以再次申请重新注册。如果尝试多次仍旧没有弹出激活页面请您将浏览器缓存清空后继续尝试。

(5). 忘记密码怎么办

忘记密码的用户可以通过两种方式找回密码或重置密码。一种是与所在单位科研管理部门联络，申请“密码重置”。或者可以通过本系统“找回密码”，具体如下：

- 1、单击登录界面上的<忘记密码？>，进入找回密码流程。

用户登录

[注册申报用户](#)

记住账号 [忘记密码?](#)

请按下面图片填写验证码

 [看不清楚? 换一个](#)

找回密码

1 输入账号

2 安全验证

3 重置密码

* 管理账号/申报人身份证号:

* 验证码:

 [看不清楚,换一张](#)

- 2、 输入您的身份证号和页面上显示的验证码，单击<下一步>。
- 3、 系统将会自动发送找回密码的邮件验证码到您注册时所填写的邮箱中。并跳转到 2 安全验证页面。如果您未收到系统发送的邮件，等待 120 秒后，可单击<重新获取验证码>按钮，系统将重新发送邮箱验证码到您的邮箱中。且第一封邮件中的验证码失效。

1 输入账号

2 安全验证

3 重置密码

您好，邮箱验证码已发送至您设置的邮箱 [REDACTED] 中，请注意查收！如果您未获取到，请稍后点击下方按钮重新获取！

91秒后可再次获取

✓ 验证码已发送，请注意查收！

* 邮箱验证码:

* 验证码:



下一步

- 4、 正确输入邮箱验证码和验证码后，单击<下一步>，系统将进入到 3 重置密码页面。

1 输入账号

2 安全验证

3 重置密码

* 新密码:

* 确认新密码:

确认修改

- 5、 重新设置新密码后单击<确认修改>，系统将等待 5 秒后跳转回登录页面，您将可以使用新设置的密码登入系统。

(6). 如何修改个人信息

- 1、 如果您想修改个人信息，请单击页面右上角上的<修改信息>按钮，系统将弹出您可以修改的个人信息页面。

修改信息

移动电话: *

固定电话:

Email: *

所在单位:

- 2、 修改信息后，单击<修改>系统将保存您修改后的信息。单击<取消>系统将取消修改。

(7). 如何修改密码

- 1、 您登录系统后，单击页面右上角的<修改密码>按钮，系统将会弹出修改密码页面。
- 2、 您需要输入原始密码、新密码、确认新密码信息后，单击<修改>，系统将成功修改成新的密码。

修改密码

原始密码:

新密码:

确认新密码:

(8). 如何退出系统

- 1、 如果您想退出系统，请单击页面右上角上的<注销>按钮，系统将会退出到登录页面。



(9). 如何提交申报项目

- 1、单击申报项目页面上的<新建申报项目>按钮，系统将跳转到申报项目协议页面；



- 2、单击<同意>系统将跳转到填写申报资料页面；单击<不同意>系统将返回到申报项目列表页面；

申请者的承诺

我承诺对本人填写的各项内容的真实性负责，保证没有知识产权争议。如获准立项，我承诺以本表为有约束力的协议，遵守全国艺术科学规划领导小组办公室的相关规定，按计划认真开展研究工作，取得预期研究成果。全国艺术科学规划领导小组办公室有权使用本表所有数据和资料。

- 3、勾选定时保存，系统将会自动每隔 5 分钟保存一次。
- 4、填写项目名称、主题词等申报资料；单击<保存>按钮，系统将保存当前填写的所有数据；单击<提交>，系统将自动检查填写的规范和必填字段是否全部填写，如果全部正确，系统将填写的申报项目提交给科研单位审核。

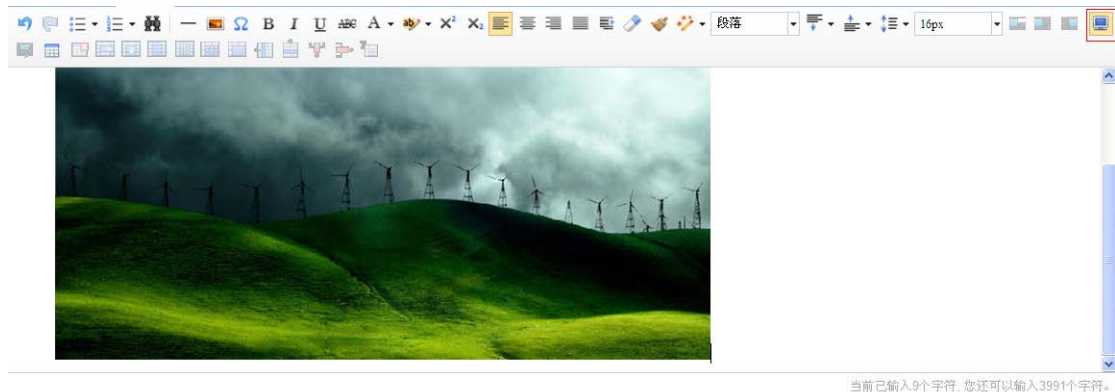
预览申报评审书		定时保存		保存	提交		
项目基本信息		课题论证	完成项目研究的条件和保证	预期研究成果	经费预算	推荐人意见	课题论证活页
* 项目名称	最多不超过40个字						
* 主题词	至少录入一个，最多不超过3个，主题词之间空一格。						
* 项目类别	请选择						
* 学科分类	请选择		* 研究类型	请选择			
* 负责人姓名	[REDACTED]		* 身份证号码	[REDACTED]			
* 性别	女	* 民族		* 出生日期	[REDACTED]		
行政职务	请选择	* 专业职务	请选择	* 研究专长			
	填写具体职务名称		填写具体职务名称				
* 最后学历	请选择	* 最后学位	请选择	担任导师	请选择		
* 所在省(自治区、直辖市)	[REDACTED]	* 所属系统	请选择	* 单位性质	请选择		
* 工作单位	[REDACTED]		* 联系电话	[REDACTED]			
			固定电话：注明所在地电话的区号				
* 通讯地址(省市(县)街(路)号)	通讯地址必须包括街(路)名和门牌号，不能以单位名称代替通讯地址		* 邮政编码				

(10).为何我的苹果电脑不能填写申报内容?

申报系统默认使用 IE 浏览器，请您使用 WINDOWS 系统及 IE 浏览器进行操作。

(11). 如何更方便编辑文本内容

为了更好的编辑文本内容，您可以单击全屏按钮，使文本编辑器处于全屏状态。



(12). 上传图片功能不能使用怎么办

请您安装 flash 浏览器插件，再重新启动浏览器就可以使用了。

(13). 如何删除上传的图片

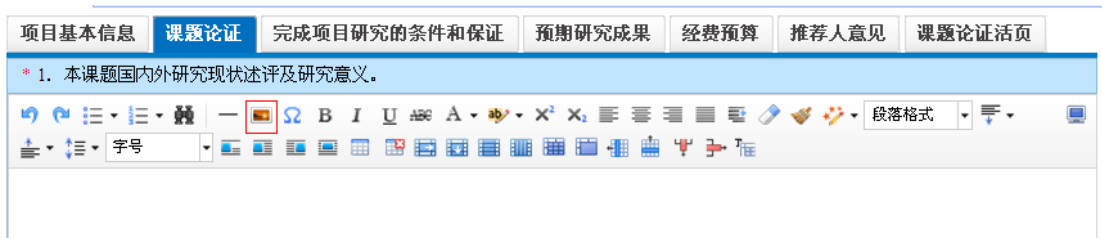
在上传图片页面上的“在线管理”中双击所要删除的图片，系统将弹出删除提示框“删除操作不可恢复，您确认要删除本图片么？”单击<确定>系统将删除掉该图片。



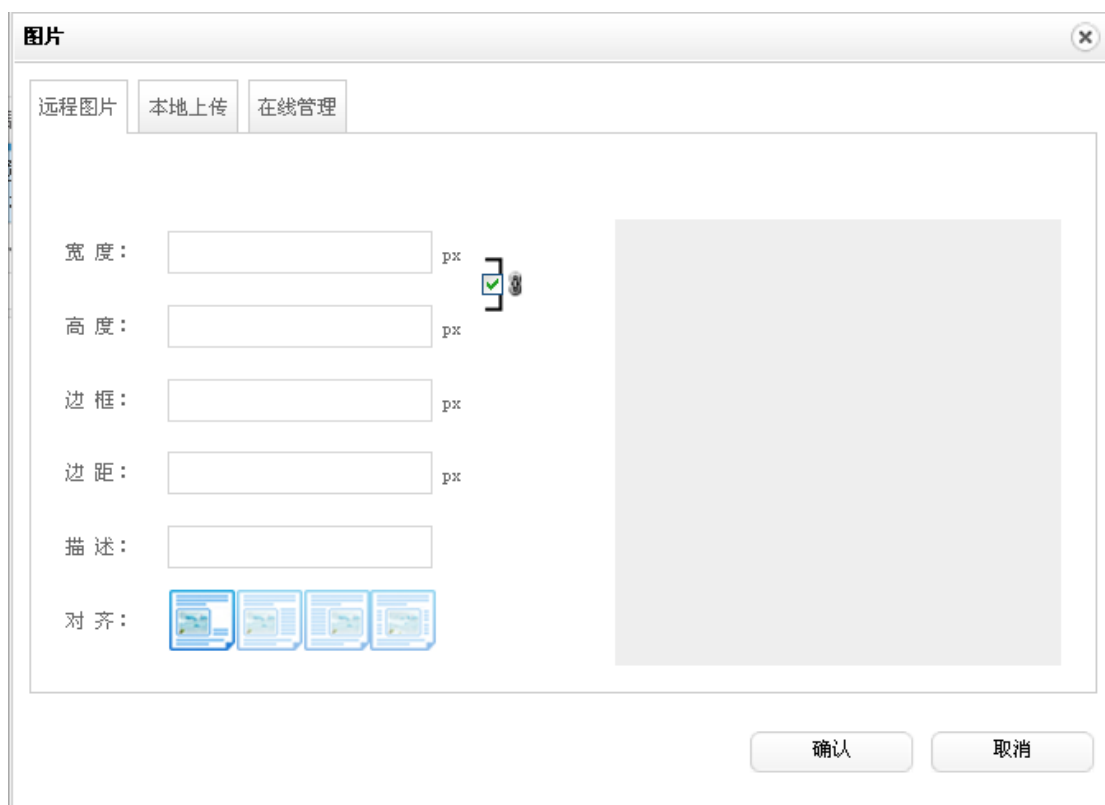
注意：删除图片后申报评审书、活页等有所删除图片的地方将会受到影响。请您在删除该图片之前仔细检查申报评审书、活页等地方是否存在该图片。

(14). 申报评审书中如何插入图片

- 1、 当您正在填写申报项目，在“课题论证”、“完成项目研究的条件和保证”和“课题论证活页”大文本内容输入页面上可以插入图片。
- 2、 例如在课题论证活页中插入图片，首先单击文本编辑器中的图片按钮。



3、 系统将弹出上传图片页面。



4、 选中本地上传，单击<添加照片>，将可以将本地的图片添加到系统中。



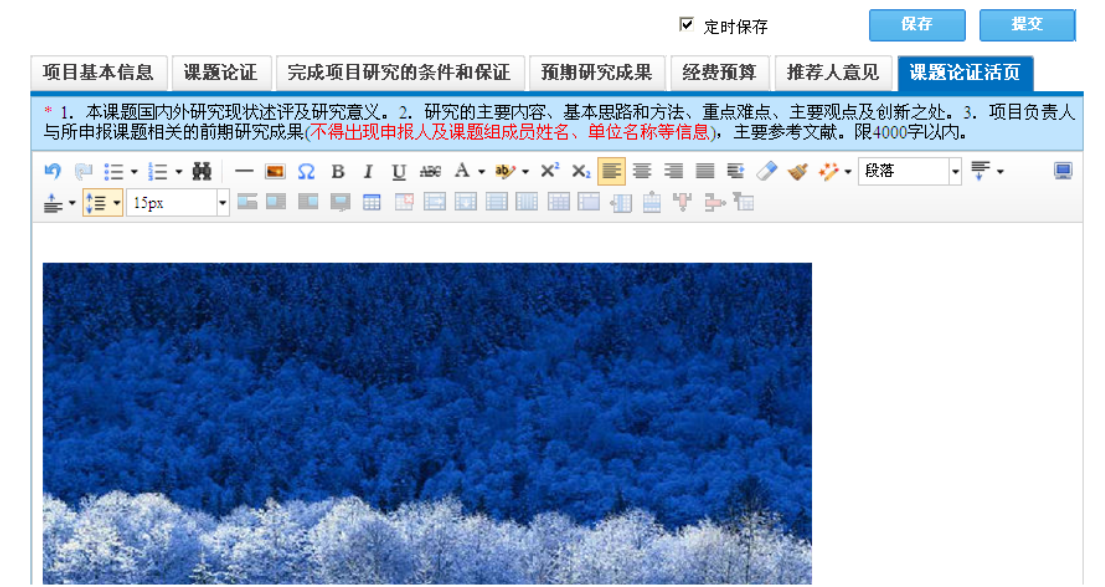
- 5、 添加上图片后，选中该图片，可以对该图片进行简单的编辑操作。



- 6、 在上传的图片下面可以输入对该图片的描述，选中该图片可以对该图片进行左转、右转、删除和选择图片在文本页面上显示的样式的操作。
- 7、 单击<开始上传>系统将上传表中所有的图片。
- 8、 在在线管理页面上，将可以查看到您所有上传的图片，如果有已上传过的图片，将不需要上传直接在该页面上选中即可。



9、 在在线管理中，选中需要插入课题论证活页中的图片，单击<确定>。系统将自动把该图片插到文本编辑器中。



10、 选中图片，在图片的下面将会出现

属性：[默认](#) [左对齐](#) [右对齐](#) [居中](#) [修改](#) 的操作列，用于对图片进行简单的修改操作。例如单击<修改>，系统将弹出编辑图片页面。



- 11、 在该页面上，您可以对该图片的宽度、高度、边框、边距、描述和对齐进行修改。单击<确认>后将修改图片为所设置的样式。

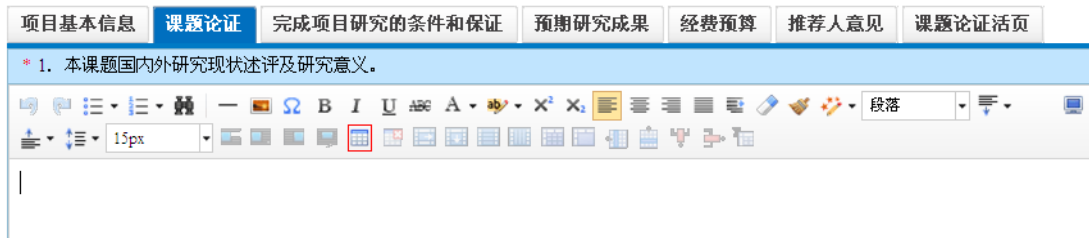


注意：

- (1) 为了能完整在 A4 纸上打印申报评审书内容，您上传的图片如果宽度超过 595 像素，系统自动将图片压缩成宽度不超过 595 像素的图像副本然后上传。同时，也请您在编辑申报评审书内容时，确保图片宽度不要超过 595 像素，且不要将大图片与文本排版在同一行。
- (2) 为保证系统存储空间，每个申报人最多能上传 10 张图片。

(15). 申报评审书如何插入表格

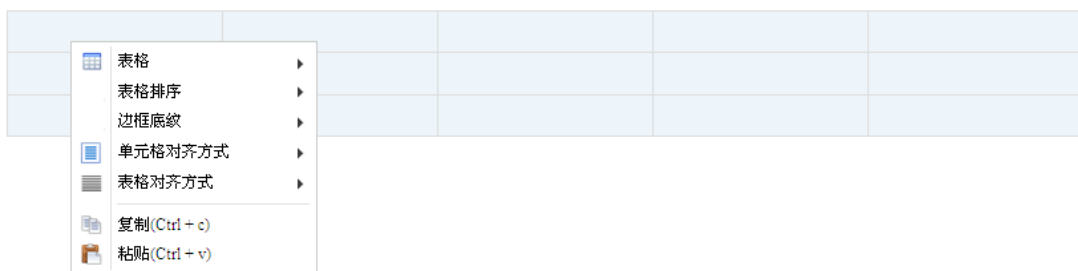
- 1、 当您正在填写申报项目，在“课题论证”、“完成项目研究的条件和保证”和“课题论证活页”大文本内容输入页面上可以插入表格。
- 2、 例如在课题论证活页中插入表格，首先单击文本编辑器中的插入表格按钮



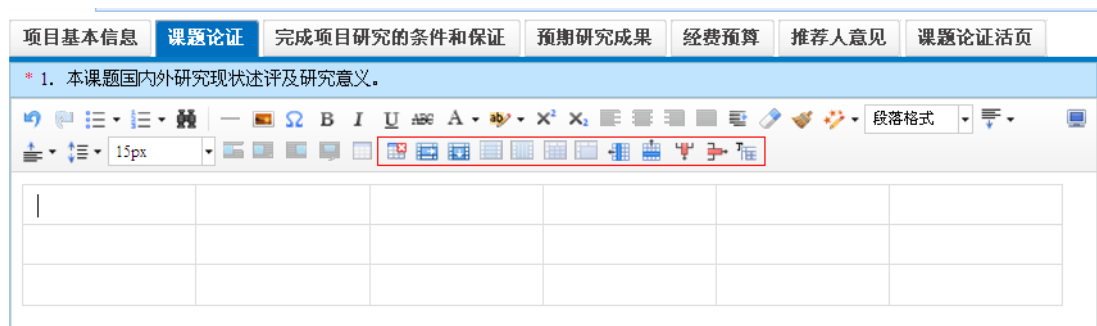
- 3、系统将打开选择表格大小的格子，类似 word 文档中的插入表格，滑动选择需要插入表格的行和列，单击鼠标的左键后，将在文本编辑器中生成所插入的表格。



- 4、选中插入的表格后单击鼠标右键将弹出编辑表格的操作菜单。可以通过菜单中的操作选项对表格进行合并、底色、排序、对齐、删除等操作。



5、或者操作在文本编辑器上面的部分常用的表格操作。



(16).为何我的“课题论证”、“完成项目的条件和保证”在 word 里面统计少于 4000 字，而提交时在系统里提示“‘课题论证’不能为空,且长度不能超过 4000 位（含标点符号）”？

系统默认标点符号和空格占字符数，请各位申报人将文字内容删减到系统认可字符数以内方可提交。

(17). 如何预览申报评审书

- 1、如果您填写完申报资料，需要预览生成申报评审书的效果如何时，您需要先单击<保存>来保存您所填写的资料，再单击左上角的<预览申报评审书>。
- 2、系统将会弹出下载该申报项目的 PDF 文件（如果您还未安装 PDF 阅读器，请先安装，否则将不能直接打开该 PDF 文件查阅）；单击<打开>系统将直接打开该申报评审书的 PDF 文件；单击<保存>系统将该申报评审书保存到您指定的位置；单击<取消>系统将取消您本次的操作。
- 3、生成的预览申报评审书 PDF 为您项目提交后生成申报评审书的效果。

预览申报评审书 ☑ 定时保存 保存 提交

项目基本信息 | 课题论证 | 完成项目研究的条件和保证 | 预期研究成果 | 经费预算 | 推荐人意见 | 课题论证活页

* 项目名称	<input type="text"/>		
	最多不超过40个字		
* 主题词	<input type="text"/>		
	至少录入一个，最多不超过3个，主题词之间空一格。		
* 项目类别	请选择 <input type="text"/>		
* 学科分类	请选择 <input type="text"/>	* 研究类型	请选择 <input type="text"/>

(18). 如果您生成的 PDF 页面上报错，将怎么办？

如果您生成的 PDF 页面上报错，即预览申报评审书和生成的申报评审书页面上系统出错或者下载的 PDF 无法打开，请您确认是否从 word 文档中复制内容过来的，且内容中带有 word 文档的样式。如果有，请您将课题论证、完成项目研究的条件和保证、课题论证活页，这三个部分的内容剪切出来放到文本文件中（即.txt 格式的文件）。再从文本文件中将这三个部分的内容相应复制到系统中后单击<保存>。这时候生成的 PDF 就是正确的了。

(19). 如何再次编辑完成已经保存的申报资料

- 1、 当您已保存了一个申报项目，那么在该项目的操作列中将会显示出<编辑>和<删除>按钮；
- 2、 您可以单击<编辑>进入到填写申报资料继续完成并提交；或者如果您已不需要该申报项目可以单击<删除>按钮，直接删除掉。

我负责的项目				
+ 新建申报项目				
项目编号	项目名称	学科分类	批准号	操作
1 2013CC00650	器用与生活——以宋辽金时代为例	C.电影、广播电视及新媒体艺术研究		编辑 删除

(20). 如何知道科研单位退回修改该申报项目，及其对应的操作

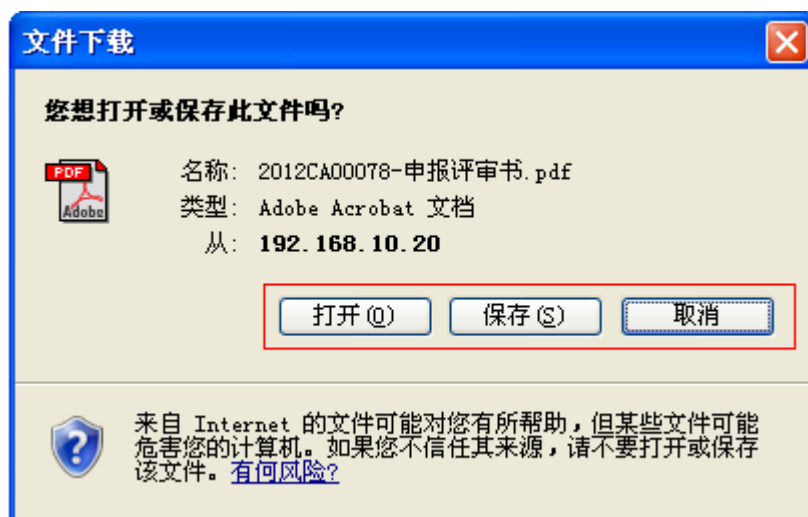
- 1、 科研单位退回修改后，在该项目的操作列上将会显示出<编辑>、<删除>、<申报退回意见>按钮
- 2、 如果您只需要修改内容，您可以单击<编辑>按钮，将需要修改的字段修改过来再重新单击<提交>；如果您已经不需要该申报

项目，您可以单击<删除>按钮，将该项目删除掉；如果您需要查看科研单位退回修改意见，您可以单击<申报退回意见>。

我负责的项目				
项目编号	项目名称	学科分类	批准号	操作
1	2014BC00051	器用与生活——以宋辽金时代为例	C. 电影、广播电视及新媒体艺术研究	编辑 删除 申报退回意见

(21). 如何下载申报评审书

- 1、 当您已经提交了一个申报项目，单击该项目操作列中的<申报评审书>
- 2、 系统将会弹出下载该申报项目的 PDF 文件（如果您还未安装 PDF 阅读器，请先安装，否则将不能直接打开该 PDF 文件查阅）；单击<打开>系统将直接打开该申报评审书的 PDF 文件；单击<保存>系统将该申报评审书保存到您指定的位置；单击<取消>系统将取消本次的操作。



(22). 如何知道该项目已立项

- 1、 该项目立项后，在该项目的操作列中将会显示出<填写回执>、<申报评审书>、<立项通知书>、<活页>。

我负责的项目				
+ 新建申报项目				
项目编号	项目名称	学科分类	批准号	操作
1	2013CB00652	器用与生活——以宋辽金时代为例	B. 戏剧（含曲艺、木偶、皮影、杂技、魔术）研究	填写回执 申报评审书 立项通知书 活页

(23). 如何打印立项通知书

- 1、 当您的项目已经立项后，那么在该项目的操作列中的<立项通知书>按钮

我负责的项目				
+ 新建申报项目				
项目编号	项目名称	学科分类	批准号	操作
1	2013CB00652	器用与生活——以宋辽金时代为例	B 戏剧(含曲艺、木偶、皮影、杂技、魔术)研究	填写回执 申报评审书 立项通知书 活页

- 2、 单击<立项通知书>,系统将会弹出下载该申报项目的 PDF 文件(如果您还未安装 PDF 阅读器,请先安装,否则将不能直接打开该 PDF 文件查阅);单击<打开>系统将直接打开该申报评审书的 PDF 文件;单击<保存>系统将该申报评审书保存到您指定的位置;单击<取消>系统将取消本次的操作。

(24). 如何提交立项通知书回执

- 1、 当您的项目已经立项后，那么在该项目的操作列中将会显示出<填写回执>按钮

我负责的项目				
+ 新建申报项目				
项目编号	项目名称	学科分类	批准号	操作
1	2013CB00652	器用与生活——以宋辽金时代为例	B 戏剧(含曲艺、木偶、皮影、杂技、魔术)研究	填写回执 申报评审书 立项通知书 活页

- 2、 单击<填写回执>按钮后，系统将会跳转到立项通知书回执协议页面

项目负责人承诺

我接受国家社科基金的资助，遵守《国家社科基金项目经费管理办法》和《全国艺术科学规划课题管理办法》的规定，认真开展项目研究工作，严格按照预算科目开支项目经费，及时报告项目重大变动情况。

同意 不同意

- 3、 在填写回执页面上，系统将会把全国艺规办批的总金额和您在申报项目时填写的经费预算都加载到填写回执页面上，方便您的填写。
- 4、 请按照要求填写其他的字段；单击<保存>按钮，系统将会保存当前填写的所有数据；单击<提交>，系统将会自动检查填写的规

范，如果全部正确，系统将填写的立项通知书回执提交给科研单位审核。

> 项目立项回执

保存

提交

预算编制说明:

1. 预算应严格按照《国家社会科学基金项目经费管理办法》(请在全国哲学社会科学规划办公室网站查询, 网址: www.npopss-cn.gov.cn) 的有关规定编制。
2. 编制预算时, 不考虑不可预见因素和前期投入及配套经费。

* 资助总额((万元))		20
序号	科目	内容及金额
1	资料费(说明每项内容及金额)	
合计(万元)		1
占总资助额的比例(%)		5
	数据采集费(说明问卷费、数据跟踪采集、案	

(25). 如何再次编辑完成已经保存的立项通知书回执

- 1、当您已保存了一个立项通知书回执，那么在该项目的操作列中将会显示<编辑回执>、<申报评审书>、<立项通知书>、<活页>按钮。
- 2、您可以单击<编辑回执>进入到填写立项通知书回执页面继续完成并提交；

我负责的项目				
+ 新建申报项目				
项目编号	项目名称	学科分类	批准号	操作
1	2013CB00652 器用与生活——以宋代金时代为例	B 戏剧(含曲艺、木偶、皮影、杂技、魔术)研究		编辑回执 申报评审书 立项通知书 活页

(26). 如何查看立项通知书回执

- 1、当您已提交了立项通知书回执，在该申报项目的操作列中将会显示出<立项回执>按钮，单击<立项回执>按钮，系统将会弹出下载该立项通知书回执的 PDF 文件（如果您还未安装 PDF 阅读器，请先安装，否则将不能直接打开该 PDF 文件查阅）；单击<打开>系统将直接打开该申报评审书的 PDF 文件；单击<保存>系统将该申报评审书保存到您指定的位置；单击<取消>系统将取消本次的操作。

我负责的项目				
+ 新建申报项目				
项目编号	项目名称	学科分类	批准号	操作
1	2013CB00652 器用与生活——以宋辽金时代为例	B 戏剧（含曲艺、木偶、皮影、杂技、魔术）研究		申报评审书 立项通知书 活页 立项回执

(27). 如何知道科研单位退回修改立项通知书回执，及其对应的操作

科研单位退回修改后，在该项目的操作列上将会显示出<编辑回执>、<申报评审书>、<活页>、<立项通知书>、<回执退回意见>按钮；您可以单击<编辑回执>按钮，将需要修改的字段修改后再重新单击<提交>；也可以单击<退回意见>，查看科研单位退回的评审意见。

我负责的项目				
+ 新建申报项目				
项目编号	项目名称	学科分类	批准号	操作
1	2013CB00652 器用与生活——以宋辽金时代为例	B 戏剧（含曲艺、木偶、皮影、杂技、魔术）研究		编辑回执 申报评审书 立项通知书 活页 退回意见

(28). 全国艺规办变更您的所在的科研单位后，您看到仍为原来的科研单位怎么办？

首先要确保全国艺规办已经将您变更到新的科研单位下。如果已经变更了，那您只需要<注销>退出系统后再重新登录进入系统就可以了。

(29). 有其他问题怎么办？

请您发送邮件到全国艺术科学规划管理办公室公共邮箱：ysghb809@163.com，邮件中注明您的工作省份、工作单位、身份证号、联系电话等，详细描述您在申报过程中所遇到的问题并附上错误页面截图，我们会尽快给您回复。