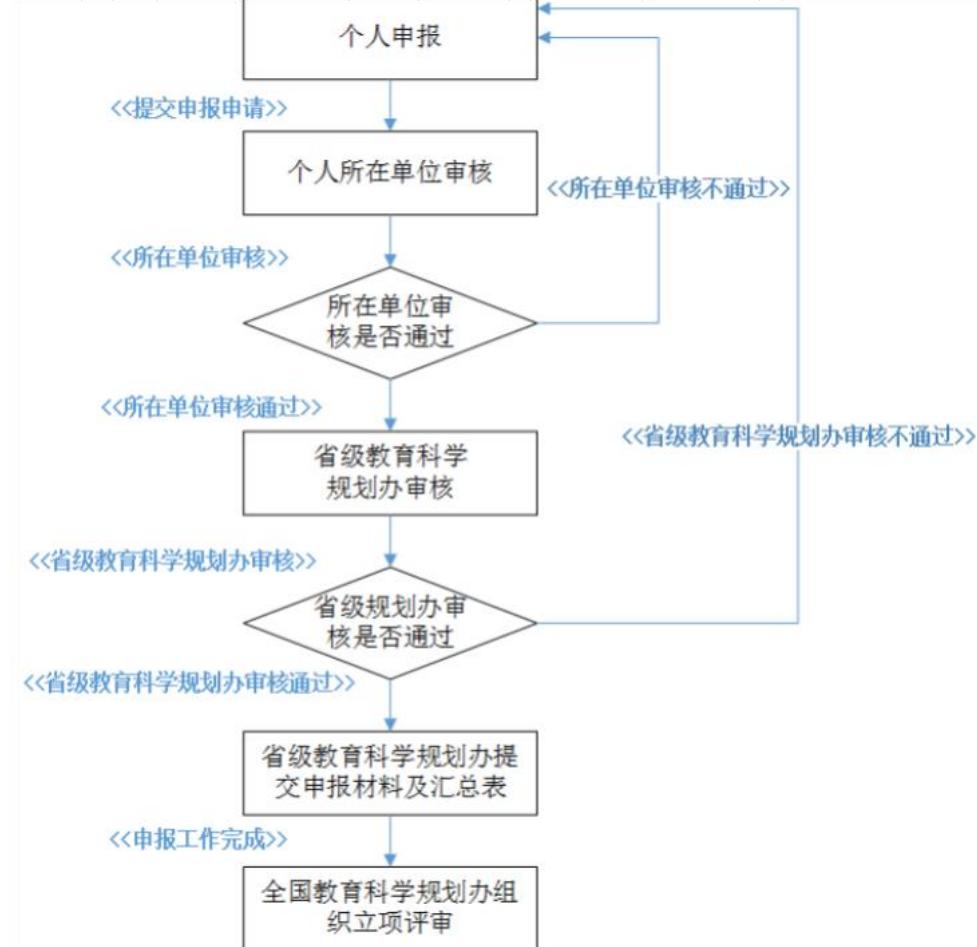


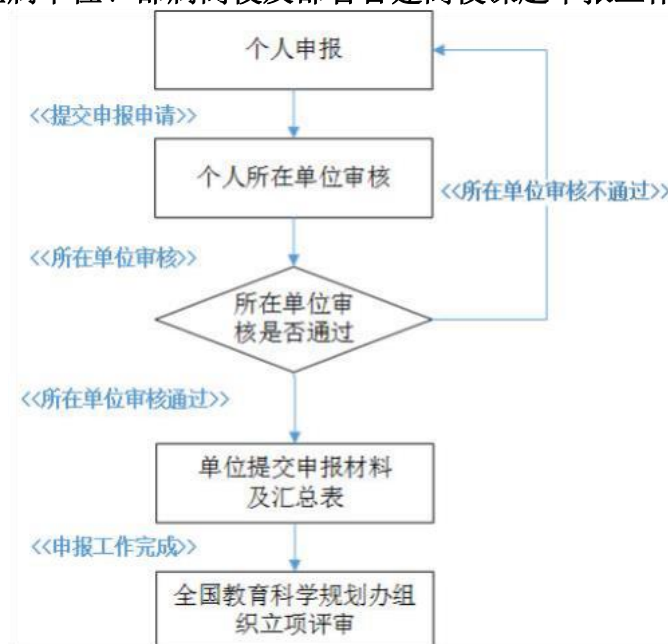
全国教育科学规划管理平台用户使用手册
(其他类别课题申报)

一、课题申报整体工作流程

1. 非教育部直属单位、部属高校及部省合建高校课题申报工作流程



2. 教育部直属单位、部属高校及部省合建高校课题申报工作流程



二、其他类别课题申报操作流程

(一) 完善个人信息

登录“全国教育科学规划管理平台”，首先确认个人信息是否完善：点击右上角“用户信息维护”按钮，对个人信息进行完善、确认。如图 1-1，图 1-2。



图 1-1



图 1-2

(二) 填报入口

点击“课题申报管理”->“其他类别课题申报”->“申报课题填报”->“立即填报”。如图 2-1。



图 2-1

(三) 数据填报

按照页面提示，依次对各个页面内容进行填写，如图 3-1。

说明：各个页面内容填写完毕，需点击页面右上方的“保存”按钮，在未提

交之前，填写并保存的信息都是可以再次修改的，如没有进行保存就退出页面，页面填写信息将不会被保存。



图 3-1

1. 基本信息

需要填写“基本信息”和“负责人信息”，按提示信息填写，填写完点击右上方“保存”按钮，然后点击“下一步”，进入下一部分的填写。如图 3-2。

基本信息 课题组主要成员 近五年主持课题 预期研究成果 经费预算明细

保存 返回

温馨提示：

1. 请务必保证在线填写信息和课题申请书内容完全一致，否则对后续立项会造成影响。
2. 申请国家重点项目，若未达到重点项目立项标准但专家评审建议可转为国家一般立项的，若申请人在申报时选择“同意”选项，可以转为国家一般立项；否则，不可以。转立项后，需对经费按照国家一般项目的要求进行修改调整。

基本信息

课题类别：*

课题名称：*

关键词：*

学科分类：* 研究类型：*

申请资助经费（万元）：*

直接经费（万元）：*

间接经费（万元）：* 预计完成时间：*

负责人信息

负责人姓名：* 性别：*

民族：* 出生日期：*

专业技术职务：* 行政职务级别：*

行政职务：* 研究专长：*

最后学历：* 最后学位：*

担任导师类型：* 工作单位：*

电子邮箱：*

邮政编码：*

通讯地址：*

手机：* 办公电话：*

证件类型：* 身份证号：*

是否在内地工作的港澳台研究人员：*



如图 3-2

2. 课题组主要成员

按照页面表单内容进行填写。填写完点击右上角“保存”按钮，然后点击“下一步”，进入下一部分的填写。如图 3-3。

图 3-3

3. 近五年主持课题

按照页面表单内容进行填写。填写完点击右上角“保存”按钮，然后点击“下一步”，进入下一部分的填写。如图 3-4。

图 3-4

4. 预期研究成果

按照页面表单内容进行填写。填写完点击右上角“保存”按钮，然后点击“下一步”，进入下一部分的填写。如图 3-5。

说明：预期成果形式及数量有严格的校验，请保证上下列表一致。

注：成果形式为论文或咨查报告时，成果级别必填；成果形式为教材、编著、专著、译著、其他时，成果级别无需填写。

序号	完成时间	预期成果名称	成果形式	负责人	成果级别	操作
1	2024-11	颜色	论文		CSSCI来源期刊	删除
2	2023-04	同	论文		中文核心期刊	删除
3	2022-04		专著		一无需填写	删除
4	2024-04	咨查	咨查报告		被《全国教育科学规划课题	删除

图 3-5

5. 经费预算明细

按照页面表单内容进行填写。填写完点击右上角“保存”按钮，然后点击“返回列表”。如图3-6。

直接经费预算明细表（单位：万元）

序号	经费科目	小计	说明	说明内容
1	业务费			指在课收集资料、采资料、际合作相关支
2	劳务费			指在课课题研问学者科研辅以及支的费用
3	设备费			指在课设备耗及租用用。应励共亨



图 3-6

(四) 申请书与活页完善并上传

1. 申请书及活页下载

点击“下载申请书”、“下载活页”，如图4-1。

课题类别	申请人	所在单位	相关学科	申报审核状态	操作
国家一般	测试人员2李非	易普小学2(测试单位)	德育	暂存	编辑 提交 删除 下载申请书 下载活页 上传申请书及活页 查看申报详情

图 4-1

说明：需完成在线数据填报后，再下载申请书、活页。下载的申请书、活页会根据已在线填写的内容进行数据自动填充，若填写内容进行了修改，需重新下载申请书、活页。

2.填写完善申请书、活页

对下载的申请书（第 3-5 部分）、活页（课题论证部分）进行填写完善，填写完毕后调整格式，不要出现空白页。**为确保内容一致，务必要采用从本平台上下载的有水印的申请书和活页进行填写；否则申报材料作不合格处理。**

3.上传盖章版申请书、活页

- (1) 打印填写完整的申请书，加盖所在单位公章。
- (2) 扫描盖章后的申请书，把填写完的活页转为 pdf 格式。
- (3) 点击“上传申请书及活页”，上传 pdf 版本的盖章申请书和活页，并保存。如图 4-2。



图 4-2

(五) 提交

在申报信息填写完毕，申请书、活页上传完毕后，点击列表“提交”按钮进行提交。如图 5-1。



图 5-1

说明：至此，课题申报已完成，等待所在单位、省部级管理单位逐级审核。申请人需于 6 月 12 日之前密切关注审核状态，如审核状态变为“**退回修改**”，需查看审核记录，按审核记录修改意见对涉及页面内容、申请书、活页内容进行调整，并于 6 月 12 日之前重新上传申请书、活页并提交。