国家社科基金项目经费预算在线填报手册

（项目责任单位用户使用）

北京易普拉格科技股份有限公司

目　录

目　录.....1
场景一. 使用手册介绍.....2
1. 编写目的.....2
2. 适用对象.....2
场景二. 访问平台门户.....2
1. 平台门户.....2
1.1 门户访问.....2
1.2 门户介绍.....3
1.3 单位用户登录.....3
1.4 责任单位找回密码.....4
场景三. 平台首页介绍.....5
场景四. 单位信息维护.....6
场景五. 补全证件号码.....7
场景六. 审核本单位项目负责人注册信息.....8
场景七. 审核预算填报.....9
1. 预算填报.....9
2. 预算修改和重新填报.....11
场景八.用户密码修改.....11

场景一. 使用手册介绍

1.编写目的

国家社科基金项目经费预算在线填报手册（项目负责人用户使用）编写目的是为了提供科研创新服务管理平台的业务操作指导。在全国哲学社会科学规划办公室业务需求的基础上，经过需求调研、分析、流程梳理和数据整理，编写的用户使用手册，在平台的系统用户应用场景使用上均有简要的说明，以便于指导用户对系统的操作和使用，使之快速掌握系统的操作。

2.适用对象

适用对象：承担国家社会科学基金 2018 年度新立项目的责任单位。

场景二. 访问平台门户

1.平台门户

从全国哲学社会科学规划办公室网站获取国家社会科学基金科研创新服务平台的访问网址，网址为：https://xm.npopss-cn.gov.cn。

1.1门户访问

在浏览器中输入国家社会科学基金科研创新服务平台的访问网址，网址为：https://xm.npopss-cn.gov.cn，然后点击键盘上面的回车键，就可以正常访问到系统，如下图所示。

<图片：门户访问一>

1.2门户介绍

平台门户主要包含个人用户注册、个人用户登录、单位用户登录（包含责任单位登录和各省级主管单位登录）以及密码找回功能。同时也用来发布全国哲学社会科学规划办公室的通知公告和工作指南。

1.3单位用户登录

全国哲学社会科学工作办公室为 2018 年项目责任单位分配登录账号和密码，责任单位点击【账号密码登录】，输入“登录账号”“登录密码”和“右侧图片数字”，并点击【登录】按钮进入系统，如下图所示。

<图片：单位用户登录一>

<图片：单位用户登录二>

1.4责任单位找回密码

点击【忘记密码】，进入“重置账户密码”页面，并点击【单位密码找回】按钮，进入“重设承担单位账户密码”页面，按要求填写“请选择省份”,“请选择承担单位”,“请输入账号”，并点击【确认】按钮，等待电子邮件通知。按照电子邮件提供的链接进行下一步操作，如下图所示。

<图片：单位密码找回一>

<图片：单位密码找回二>

<图片：单位密码找回三>

场景三. 平台首页介绍

平台首页展示的是当前登录的用户角色下统计图表，包含项目类别分布、项目状态分布、项目年度分布（近十年）、项目学科分布、待办事项和温馨提示。其看到的数据管理范围为当前用户角色所管辖的数据范围，如下图所示。

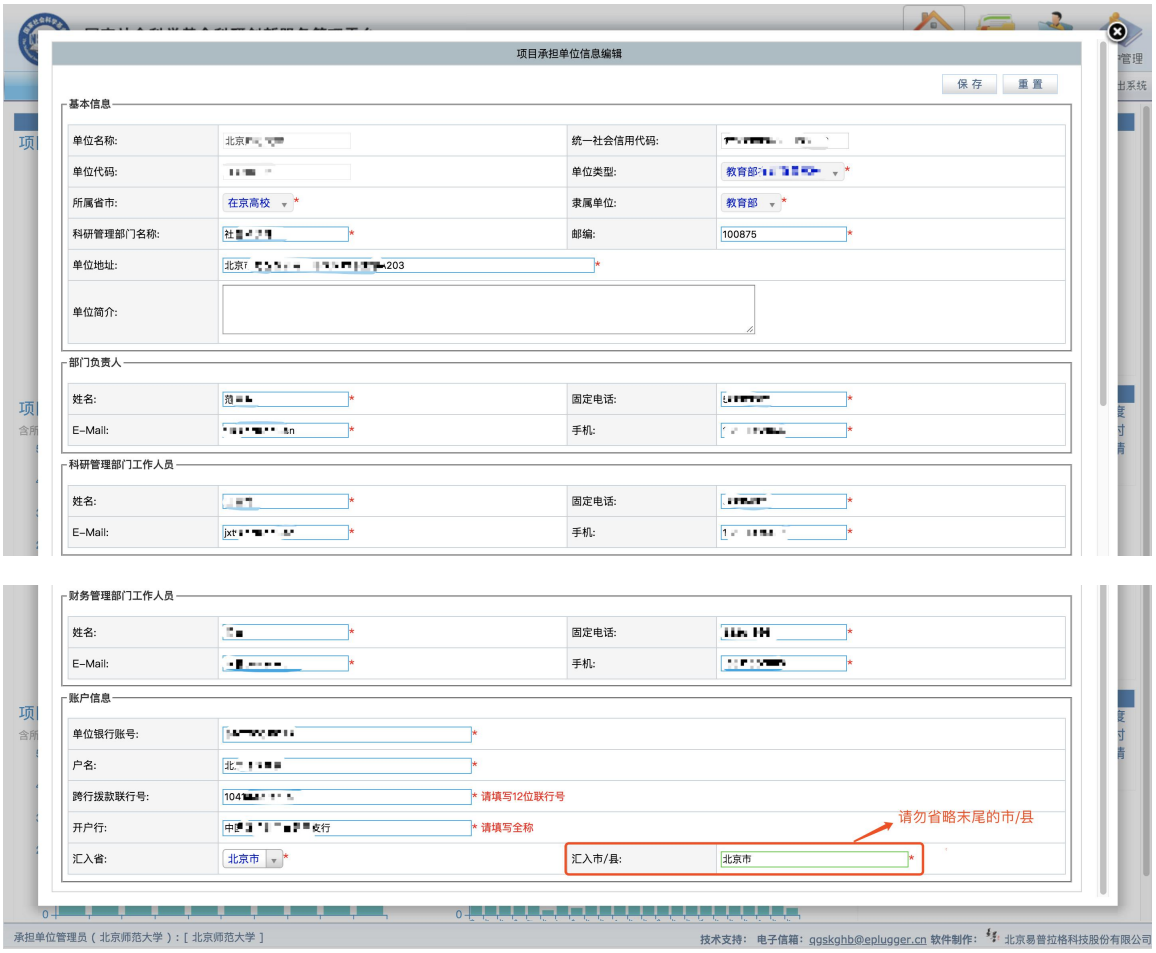
<图片：平台首页介绍一>

场景四. 单位信息维护

首次登录，项目责任单位须先核对并完善单位信息。

操作步骤：点击右上方的【单位资料】，进入“项目责任单位信息编辑”页面，请准确填写本单位相关信息，然后点击右上方的【保存】按钮，完成用户信息维护，如下图所示。

<图片：单位信息维护一>

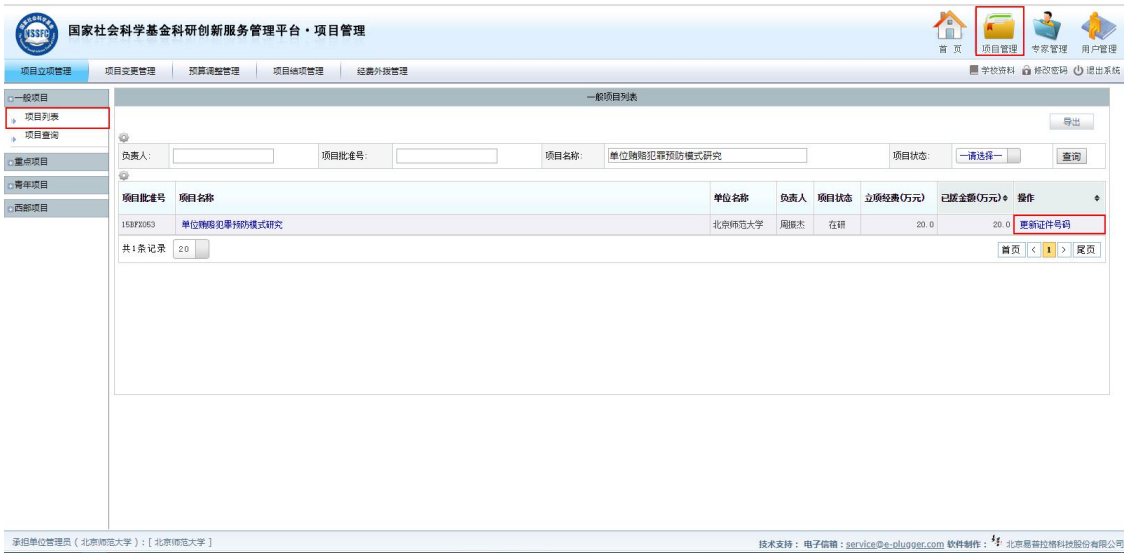


<图片：单位信息维护二>

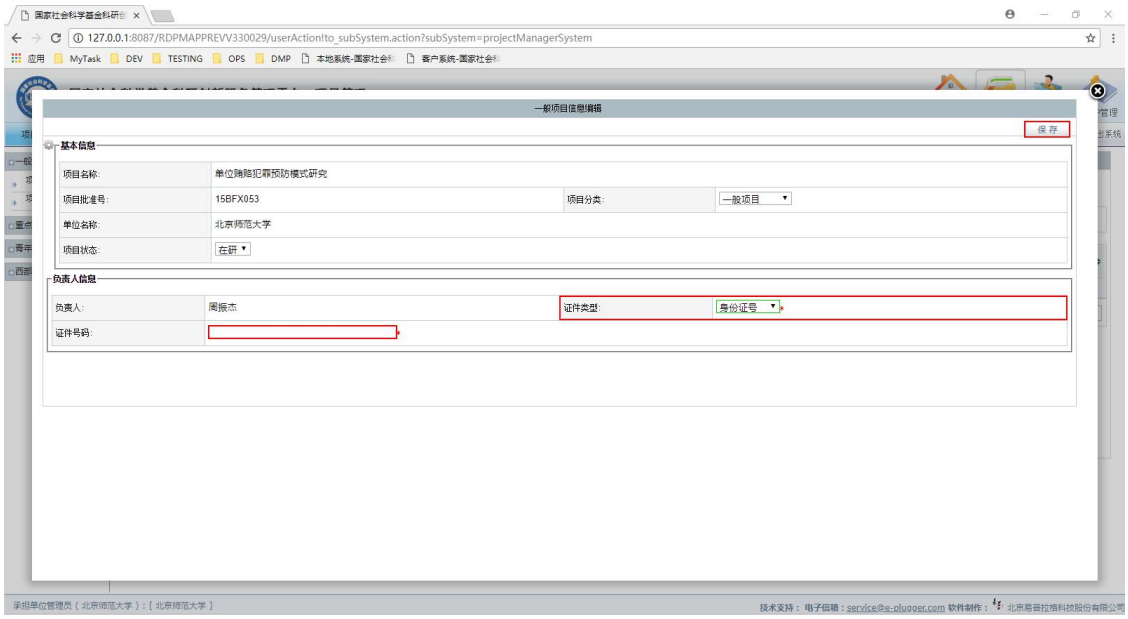
场景五. 补全证件号码

证件号码：由项目责任单位管理人员补全项目负责人的证件号码，用以关联到该项目负责人所注册人员的“我的项目”中，证件类型为：身份证、护照、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证。

操作步骤：在【项目管理】|【项目立项管理】|【xx 项目】下的“项目列表列表”，查询并找到要补全证件号码的项目，并在右侧操作栏中点击“补全证件号码”的操作，进入“xx 项目信息编辑”页面，并在“证件类型”中选择证件的类型，请准确填写“证件号码”，然后点击右右上方的【保存】按钮，完成补全证件号码，如下图所示。



<图片：补全证件号码一>



<图片：补全证件号码二>

场景六. 审核本单位项目负责人注册信息

项目负责人注册之后，由项目责任单位管理人员登录系统审核其注册信息。

操作步骤：在【用户管理】|【人员管理】下的“人员注册列表”，查询并找到要审核的注册人员，并在右侧操作栏中点击“审核”后，在“审核状态”中选择人员要审核的状态，并填写“审核意见”，然后点击【保存】按钮，完成审核。项目责任单位

的审核状态将通过手机短信和电子邮件通知到项目负责人，如下图所示。

<图片：审核人员注册一>

<图片：审核人员注册二>

场景七. 审核预算填报

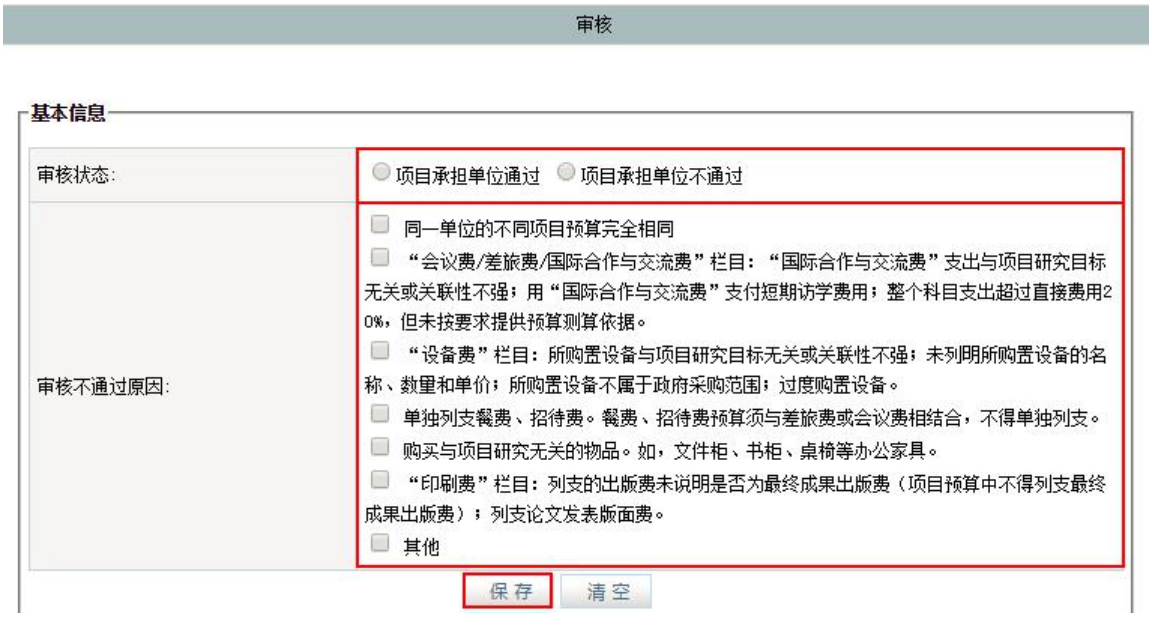
1.预算填报

预算填报：项目负责人填报项目预算并提交后，将由项目责任单位、省级主管单位和全国社科工作办进行逐级审核，其中省级主管单位审核通过后，项目负责人须在线打印项目预算表（导出 Word），全国社科工作办审核通过后，项目预算生效。

操作步骤：在【首页】下的“待办事项”中点击“[项目预算填报] 待审核 x 项”，或者【项目管理】|【预算填报管理】|【预算填报】下的“预算填报列表”，查询并找到要审核预算填报的项目，并在右侧操作栏中点击“审核”，进入“审核”页面，并在“审核状态”中选择预算要审核的状态，当选择“项目责任单位不通过”的时候，请选择“审核不通过原因”，然后点击下方的【保存】按钮，完成预算审核。如下图所示。

<图片：审核预算填报一>

<图片：审核预算填报二>



<图片：审核预算填报三>

2.预算修改和重新填报

项目负责人提交预算后，项目责任单位和省级主管单位审核不通过的，需由项目负责人按要求进行修改，并再次提交。项目责任单位须及时审核。

全国社科工作办审核不通过的，项目负责人在“预算填报列表”操作栏点击“重新填报”，重新填报预算并提交上级管理单位逐级审核。

场景八.用户密码修改

当前用户密码修改：为保障信息安全，责任单位应定期更换用户密码。

操作步骤：点击右上方的【修改密码】，进入“用户密码修改”页面，修改密码后，点击右上方的【保存】按钮，完成当前用户密码修改，如下图所示。

<图片：当前用户密码修改一>

<图片：当前用户密码修改二>