

河南省社科联调研课题管理信息系统

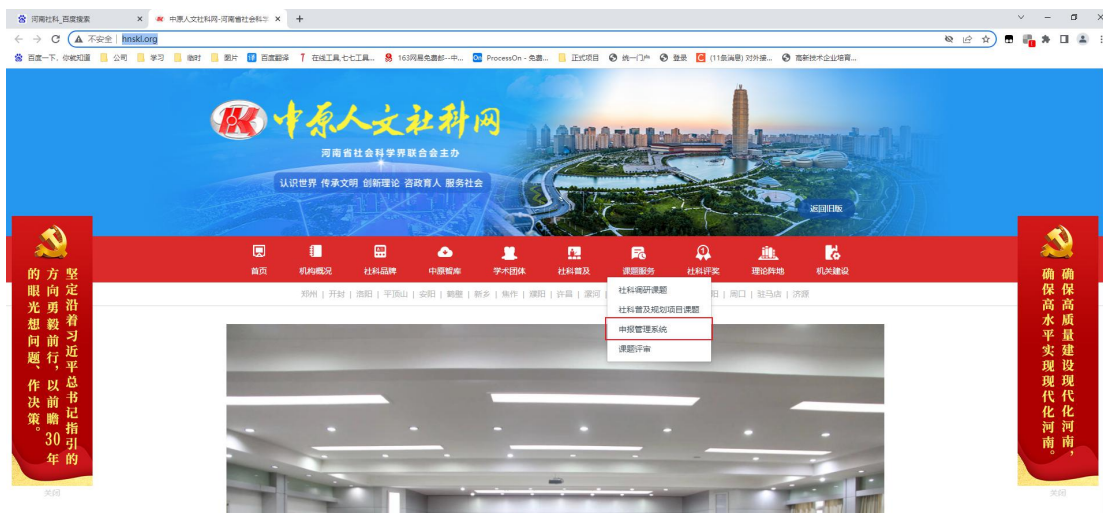
用户使用手册

河南知更鸟信息科技有限公司

一、平台使用

1. 平台登录

打开浏览器，输入网址 <http://www.hnskl.org/>，进入中原人文社科网。点击“申报管理系统”。



进入系统首页（如下图）。或者直接输入 <http://1.13.92.98/dykt>



2. 用户注册

点击“个人注册”按钮，进入用户注册界面，按要求输入所有信息后点击注册

! 为提升账号安全和信任级别,请务必准确填写本人的证件信息。

身份认证注册表单

* 请选择证件类型

身份证

请输入姓名

请输入身份证号

请选择身份证有效期开始时间

请选择身份证有效期结束时间

5年 10年 20年 长期有效

请输入您的手机号

请输入6位验证码 [获取短信验证码](#)

请输入8-16位密码, 至少包含字母、数字两种组合 [安全级别](#)

请输入确认密码

我已阅读并同意 《河南省政务服务个人注册协议》

注册

温馨提示:

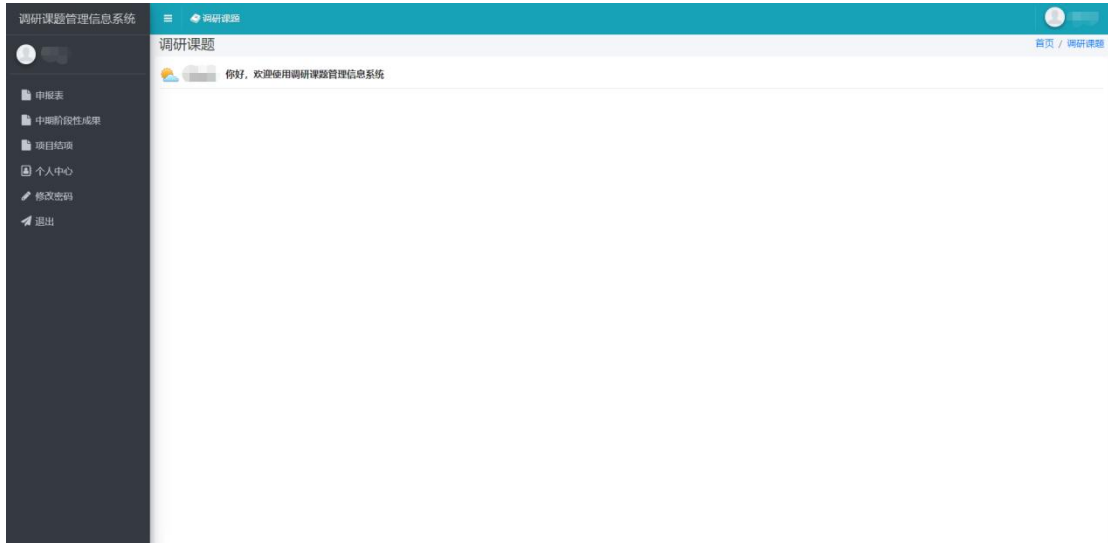
系统使用河南政务网统一用户认证平台, 申报人须在河南政务服务网上注册个人账号并实名认证后, 才能登录平台。

3. 用户登录

(1) 点击“填写申报书”按钮, 进入登录页面, 按要求填写用户名、密码、完成验证, 点击登录按钮(如下图)。(用户名: *** 密码: ***)



(2) 用户登录成功后, 进入系统(如下图)。



二、个人账户

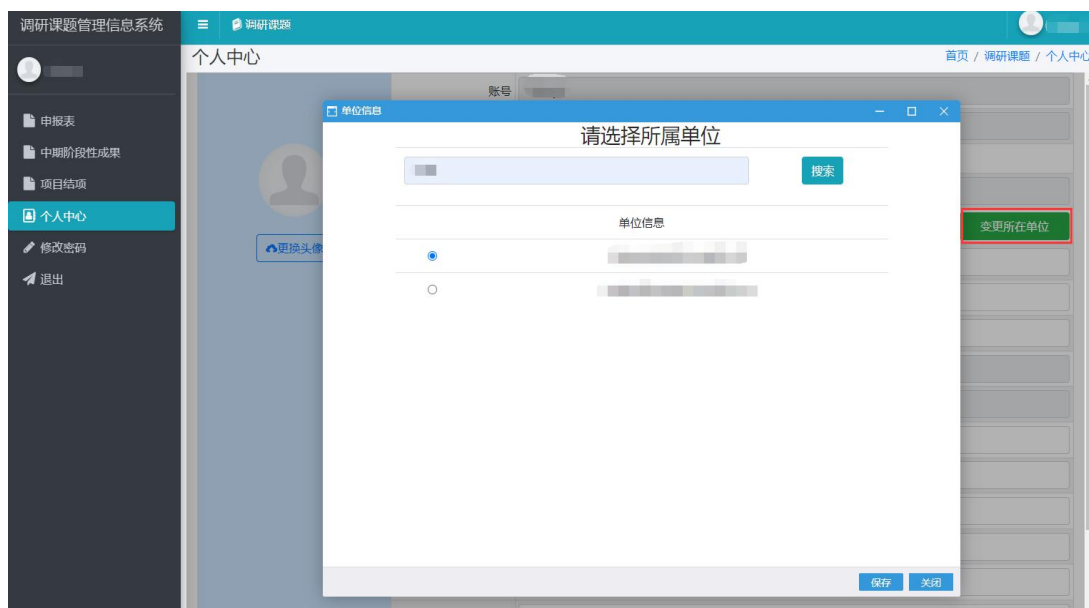
功能描述：调研课题申报者在此模块可进行课题增加、修改、提交、个人信息修改、下载结项通知、下载结项证书、下载获奖证书等操作。

1. 个人中心

(1) 点击“个人中心”进入个人信息页面，填写个人信息并保存（如下图）。

(2) ①点击“变更所在单位”按钮，输入单位名称进行搜索；

②勾选变更所在单位名称，点击保存即可（如下图）。




温馨提示:

1. 若点击变更单位按钮提示“未查到单位信息”时，请先登录法人账户（只需登录进去即可），再返回个人账户点击变更单位按钮，即可。

2. 申报课题

2.1 新增申报表

(1) 选择 ，点击“新增”按钮，打开申报表“封面”，按要求填写课题信息后，点击保存（如下图）。



(2) 点击“简况”（如下图），按要求填写信息，点击保存。

(3) 点击“课题设计论证”（如下图）填写内容，点击保存。

温馨提示:

（请分以下 4 部分逐项填写，不超过 3000 字）

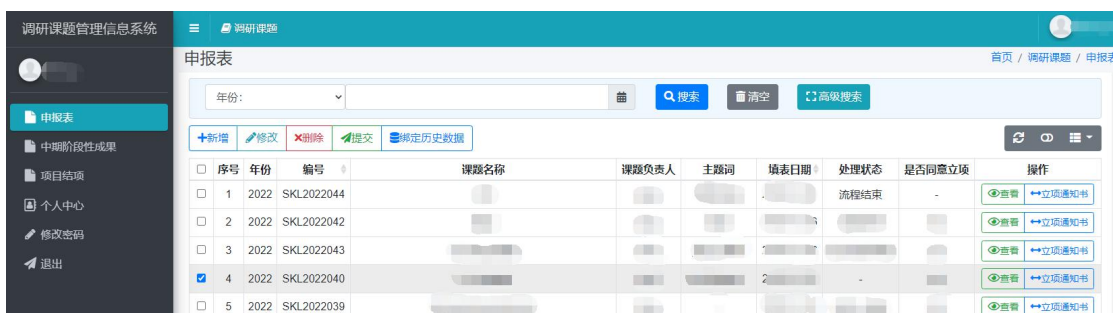
1. 选题：本项目研究现状述评、选题意义。
2. 内容：本项目研究的主要思路、框架设计（本部分应作重点阐述）。
3. 价值：本项目创新程度、应用价值。
4. 研究基础：项目组负责人和主要成员已有相关成果，主要参考文献。

(4) “附件”信息由单位（法人）进行填写。

2.2 修改申报表

(1) 列表页选择修改内容信息。

(2) 点击“修改”按钮即可（如下图）。



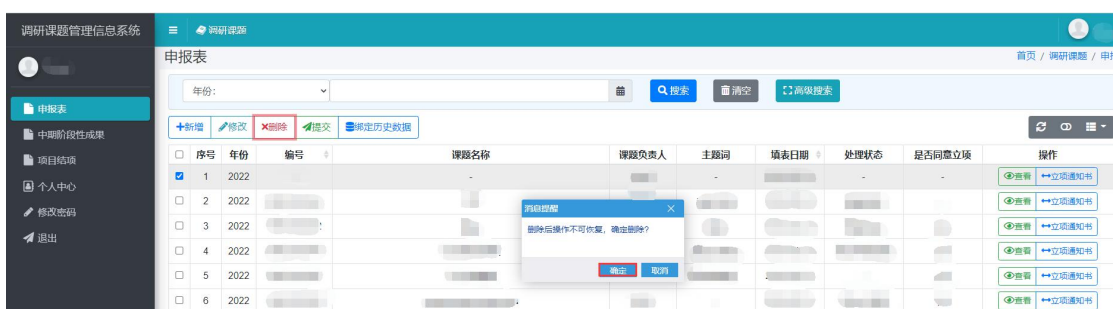
温馨提示:

处理状态为待申报人提交（或-）时，方可修改成功。

2.3 删除申报表

(1) 列表页选择待删除内容信息（支持批量删除）。

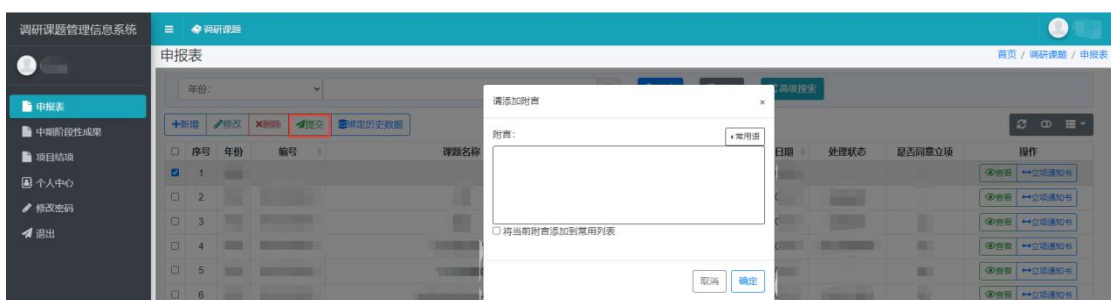
(2) 点击“删除”按钮即可（如下图）。



2.3 提交申报表

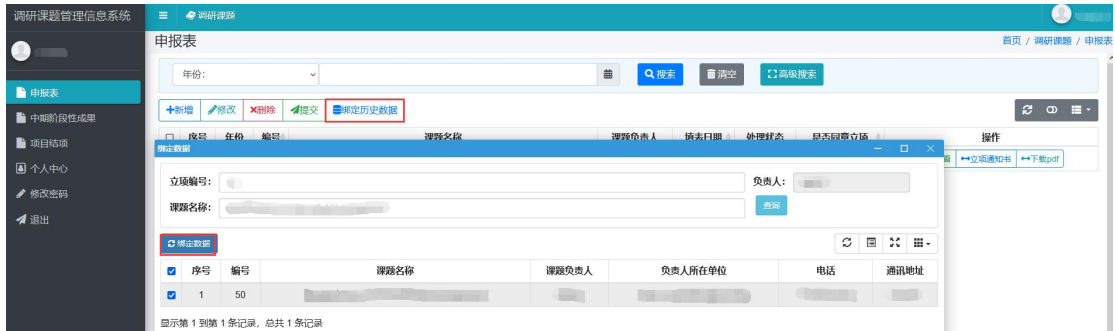
(1) 列表页选择待提交内容信息。

(2) 点击“提交”按钮即可。



2.4 绑定历史数据

(1) 点击“绑定历史数据”按钮, 填写立项编号、负责人姓名、课题名称即可（如下图）。

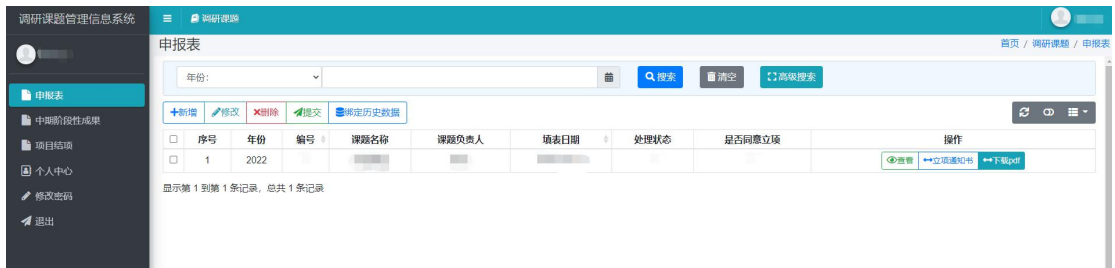


温馨提示：

此功能只能绑定一次，删除后无法再次使用绑定。

2.5 查看立项通知书

(2) 点击“立项通知书”按钮，即可下载查看“立项通知书”。




温馨提示：

处理状态为已结束且同意立项的信息时，方可下载查看“立项通知书”、“下载 pdf”。

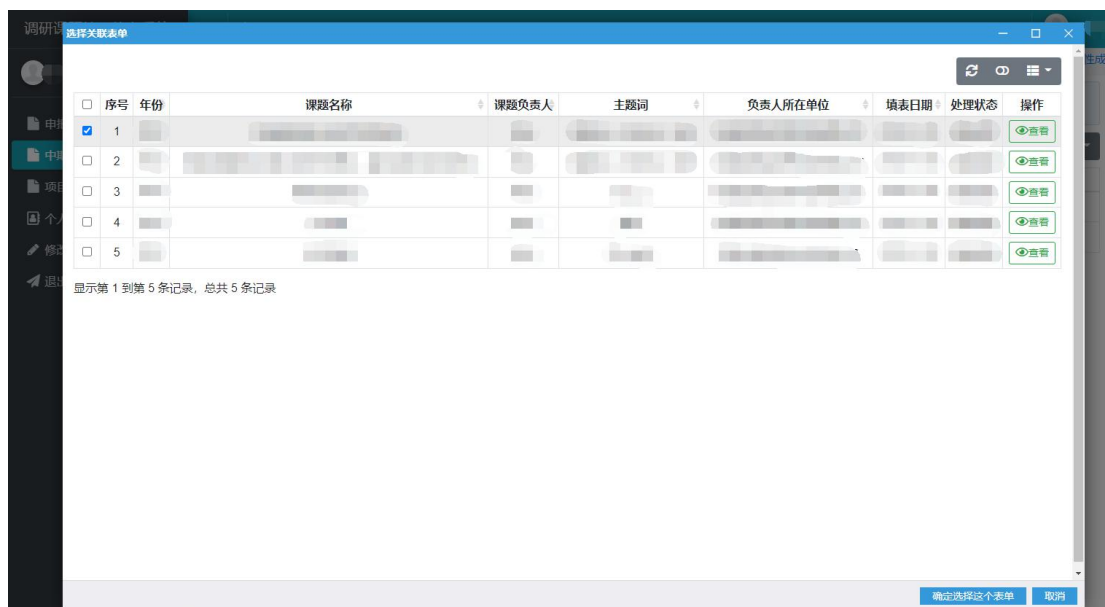
3. 中期阶段性成果

3.1 新增中期阶段性成果

(1) 选择  中期阶段性成果，点击“新增”按钮，进入“中期阶段性成果”页面（如下图）。



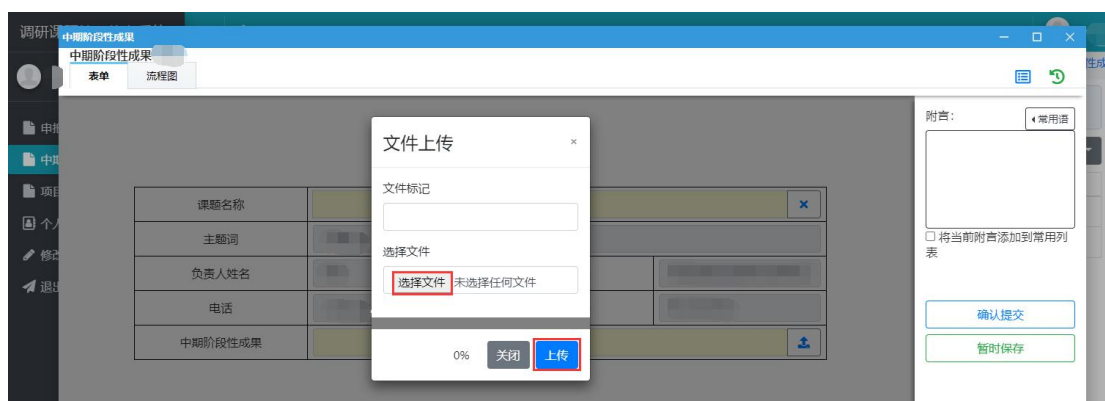
(2) 点击课题名称文本框，系统自动弹出关联表单（这个列表是立项申请通过的，只有流程结束的才会再这里显示，从而进行中期阶段性成果流程），选择一条信息并点击确定按钮，即可（如下图）。



温馨提示:

关联表单显示的是已经通过立项的信息，未通过立项的信息无法在此显示。

(3) 点击中期阶段性成果上传按钮，选择需要上传的文件并点击上传，即可（如下图）。



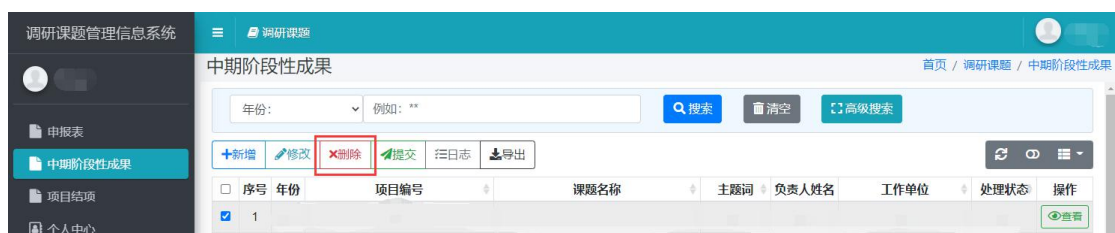
3.2 修改中期阶段性成果

- (1) 列表页选择修改内容信息。
- (2) 点击“修改”按钮即可（如下图）。



3.3 删除中期阶段性成果

- (1) 列表页选择待删除内容信息（支持批量删除）。
- (2) 点击“删除”按钮即可（如下图）。



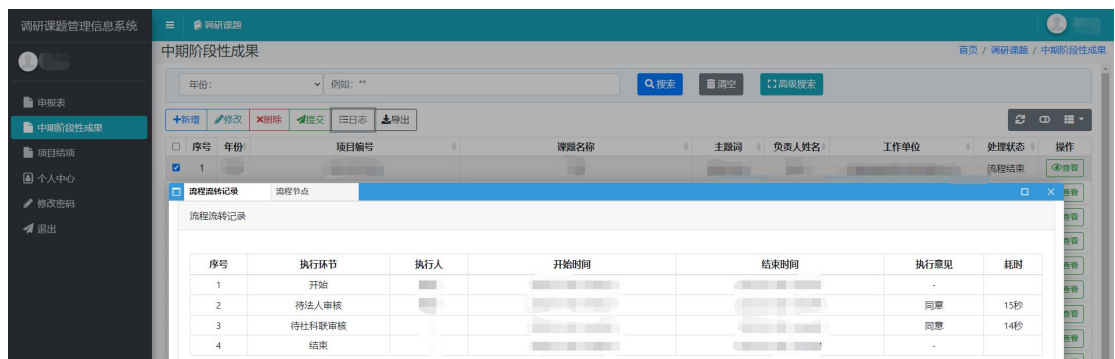
3.4 提交中期阶段性成果

- (1) 列表页选择待提交内容信息。
- (2) 点击“提交”按钮即可（如下图）。




3.5 查看中期阶段性成果日志

- (1) 列表页选择待查看内容信息。
- (2) 点击“日志”按钮即可（如下图）。



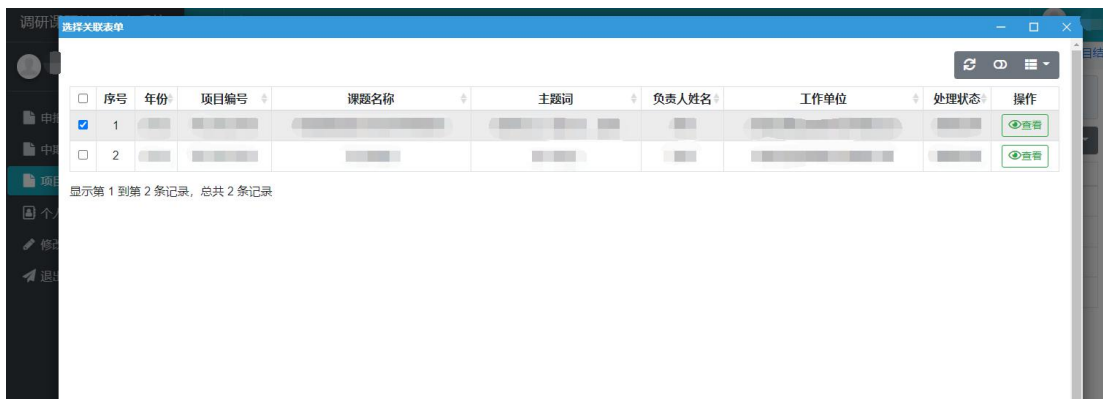
4. 项目结项

4.1 新增项目结项

(1) 选择  项目结项，点击“新增”按钮，进入“项目结项”页面（如下图所示）。



(2) 点击课题名称文本框，系统自动弹出关联表单，选择一条信息并点击确定按钮，即可（如下图所示）。

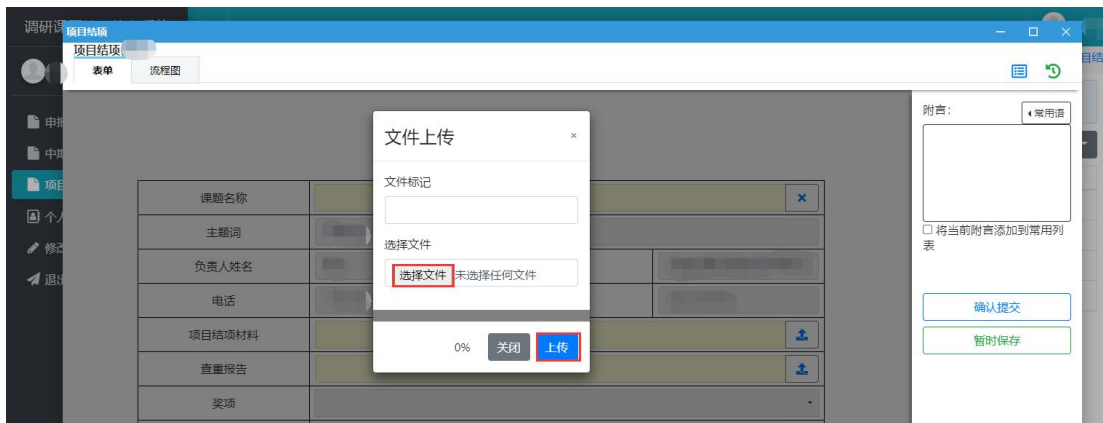


序号	年份	项目编号	课题名称	主题词	负责人姓名	工作单位	处理状态	操作
1								查看
2								查看

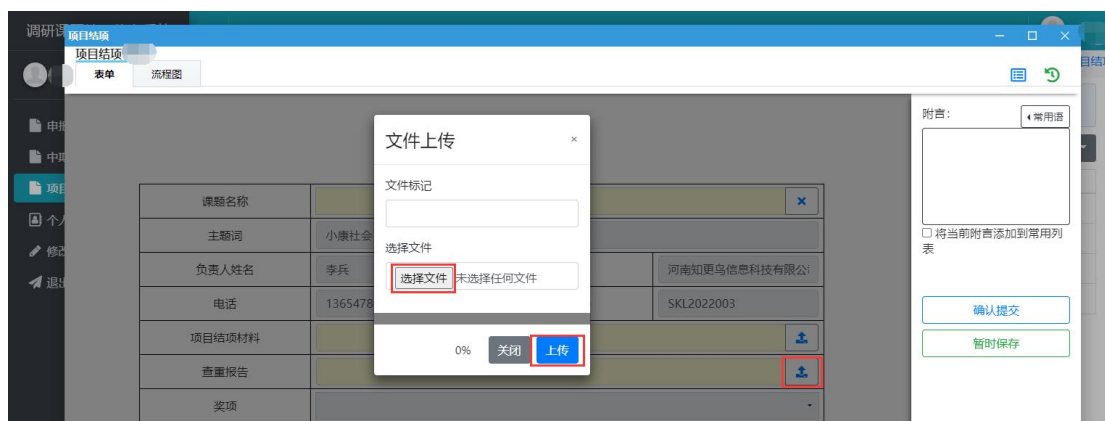
温馨提示：

关联表单显示的是中期阶段性成果流程已通过的信息。

(3) 点击项目结项材料上传按钮，选择需要上传的文件并点击上传，即可（如下图所示）。



(4) 点击查重报告上传按钮，选择需要上传的文件并点击上传，即可（如下图）。



4.2 修改项目结项

- (1) 列表页选择修改内容信息。
- (2) 点击“修改”按钮即可（如下图）。



温馨提示:

已经提交或流程结束的信息无法进行修改。

4.3 删除项目结项

- (1) 列表页选择待删除内容信息（支持批量删除）。
- (2) 点击“删除”按钮即可（如下图）。



4.4 提交项目结项

- (1) 列表页选择待提交内容信息。
- (2) 点击“提交”按钮即可（如下图）。



4.5 查看项目结项

- (1) 列表页选择待查看内容信息。
- (2) 点击“日志”按钮即可（如下图）。



4.6 查看结项通知

- (1) 点击“结项通知”按钮,即可下载查看“结项通知”



温馨提示:

处理状态为流程结束时,才可下载查看“结项通知”。

4.7 查看结项证书

- (1) 点击“结项证书”按钮,即可下载查看“结项证书”。



温馨提示:

- ①处理状态为流程结束时且已被结项的信息,才可下载查看“结项证书”;
- ②处理状态为流程结束时且不予结项的信息,无法查看“结项证书”。

4.8 查看获奖证书

- (1) 点击“获奖证书”按钮,即可下载查看“获奖证书”



温馨提示:

处理状态为流程结束时且已经获奖（一等奖或二等奖）的信息，才可下载查看“获奖证书”。