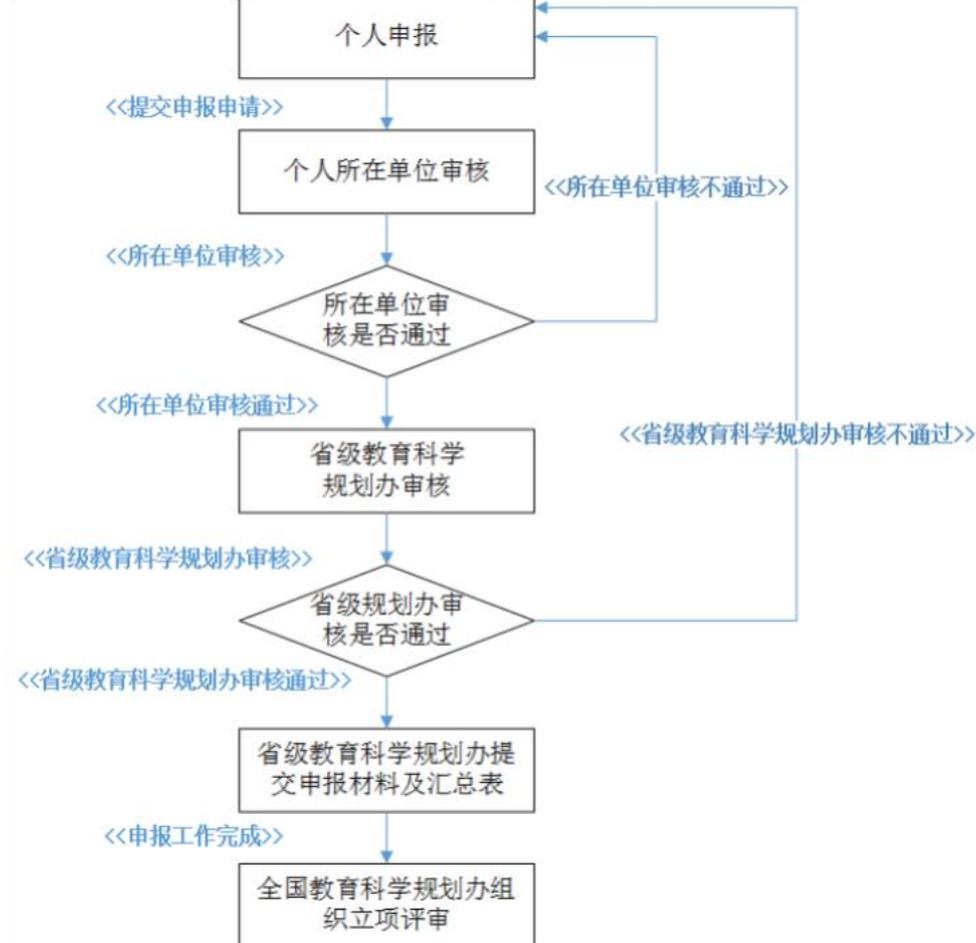


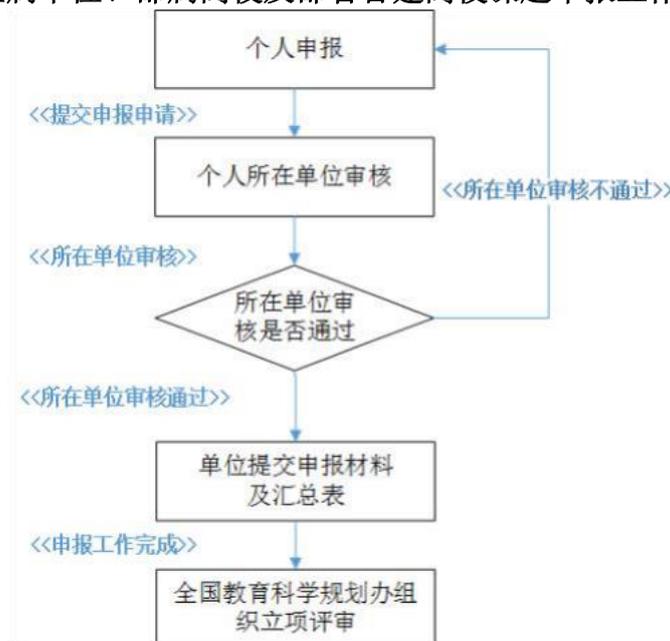
全国教育科学规划管理平台用户使用手册  
(其他类别课题申报)

## 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。

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

**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. 同一个人本年度最多可作为两个课题（含国家社科、国家社科、教育部人文社科、全国教育科学规划课题等基金）的成员（非主持人）参与申报。
3. 在研课题组成员可以作为课题负责人申报本年度课题。

课题组主要成员（最多不超过9人，课题组主要成员不能包含课题负责人。）

添加

序号*	姓名*	出生日期*	证件类型*	证件号码*	专业职务*	学位*	工作单位*	研究专长*	操作
1			—请选择—		—请选择—	—请选择—			删除

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。

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

**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. 证明材料含：在研立项课题证书、结题证书的扫描件或者其他平台上已提交结题材料且初审通过的截图证明。如有多个材料，请打包到一个压缩文件夹中上传。
3. 如无承担课题情况，请空置此页无需保存。

负责人和课题组主要成员近五年来主持的相关重要研究课题（不超过5项）

注：此处只需要填写省部级以上的立项课题相关信息。

添加

序号*	主持人*	课题名称*	课题级别*	批准日期*	批准单位*	完成情况*	相关证明材料*	操作
1			—请选择—			—请选择—	选择文件 未选择任何文件	删除

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。**

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

**温馨提示:**

1. 预期研究成果的规格和数量应科学合理，确保质量和学术水准。
2. 课题负责人自行确定预期研究成果的形式、数量、级别等，一经立项，不得擅自变更。
3. 课题申报时承诺的预期研究成果（含形式、数量、级别等）即为有约束力的协议，是课题评审时的重要参考、课题结题时必须达到的要件。

预期研究成果

预期成果形式\*  论文  教材  编著  专著  译著  咨询报告  其他

论文数量\*

咨询报告数量\*

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	蓝色	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	<a href="#">编辑</a> <a href="#">提交</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">下载申请书</a> <a href="#">下载活页</a> <a href="#">上传申请书及活页</a> <a href="#">查看申报详情</a>

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。