

# 天津市社会科学界第十二届（2016） 学术年会论文申报系统使用说明

## 一、申报时间及注意事项

1. 申报者须在第一阶段完成注册、申报、提交和上传正文附件等工作，第二阶段只能修改被驳回的申报表格及打印审核通过的申报材料(见附表)。
2. 申报表格提交后不能再修改申报内容或上传正文附件。
3. 申报表格被驳回以后，需经申报者再次修改并提交，直到通过本单位科研管理部门的审核为止。
4. 只有本单位科研管理部门审核通过的申报表格，申报者才能打印申报材料，签字，报送所在单位科研管理部门。
5. 各单位科研管理部门请于 2016 年 11 月 30 日以前，报送申报表及论文纸质版（一式 2 份）、论文申报汇总表的 EXCEL 表一份至市社科联。

	时间	申报者	单位科研管理部门
第一阶段：	2016 年 11 月 4 日—11 月 18 日	1. 注册个人信息，填写申报表格，上传论文正文，并完成提交 2. 打印审核通过的申报材料	审核用户提交后的申报表格，初审通过或驳回该项申报，打印申报汇总表等
第二阶段：	2016 年 11 月 18 日—11 月 21 日	修改驳回申报表，打印申报材料	

## 二、申报流程

1. 用户通过登录页面 (<http://www.tjskw.org.cn/lw/> 如图 1 所示), 注册个人信息 (注册页面如图 2 所示)。注册信息时需要核对用户名、姓名和身份证号, 一旦注册成功, 此三项信息均不能修改。



图 1 登录界面



图 2 注册界面

2. 用户注册成功后，返回登录页面，进入系统，开始申报。
3. 用户进入系统后可以通过“更改个人信息”按钮，更改注册信息(用户名、姓名和身份证号不能修改)，更改个人信息页面如图 3 所示。



图 3 更改个人信息页面

4. 用户进入系统后通过“填写论文申报表”按钮（如图 4 所示），填写申报信息，填写过程中，随时注意保存填报信息。

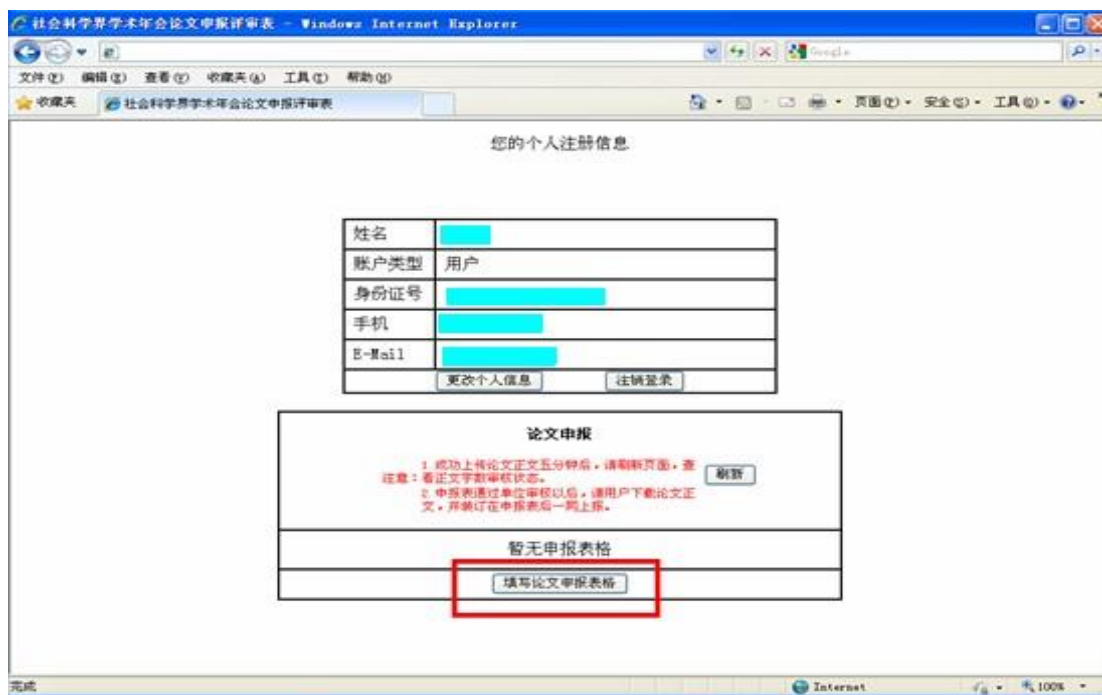


图 4 论文申报主界面

5. 用户填写申报信息时需要注意以下事项：

- 申报者姓名指申报论文的第一作者。
- 论文总字数不能超过 6500 字。
- 用户填写表格资料后点击保存按钮保存所填写的申报信息，然后再返回到论文申报主界面，点击“上传论文正文”（如图 5 所示）按钮上传论文附件，附件格式只能是.doc 或者.docx，并且附件大小不能超过 10M。附件上传 5 分钟后，用户可通过界面上的“刷新”按钮刷新页面，查看正文审核状态，如果上传附件总字数在 6500 字以内，正文审核状态为“正文字数已通过审核，可以提交表格！”，此时用户可以提交申报表格，完成论文申报；如果上传附件总字数超过 6500 字，正文审核状态为“正文字数不能超过 6500 字，请修改后重新上传论文正文！”用户需修改附件重新上传，直到小于 10M，字数少于 6500 字，通过审核后，才能提交申报表格。正文审核状态如图 6 所示。

- 注意打印含水印标记为“该论文已通过审核”的纸质版论文，即论文电子版上传后，如其通过审核，会出现“下载正文”按钮，请下载审核通过后的论文，进行打印并附于论文申报表后。

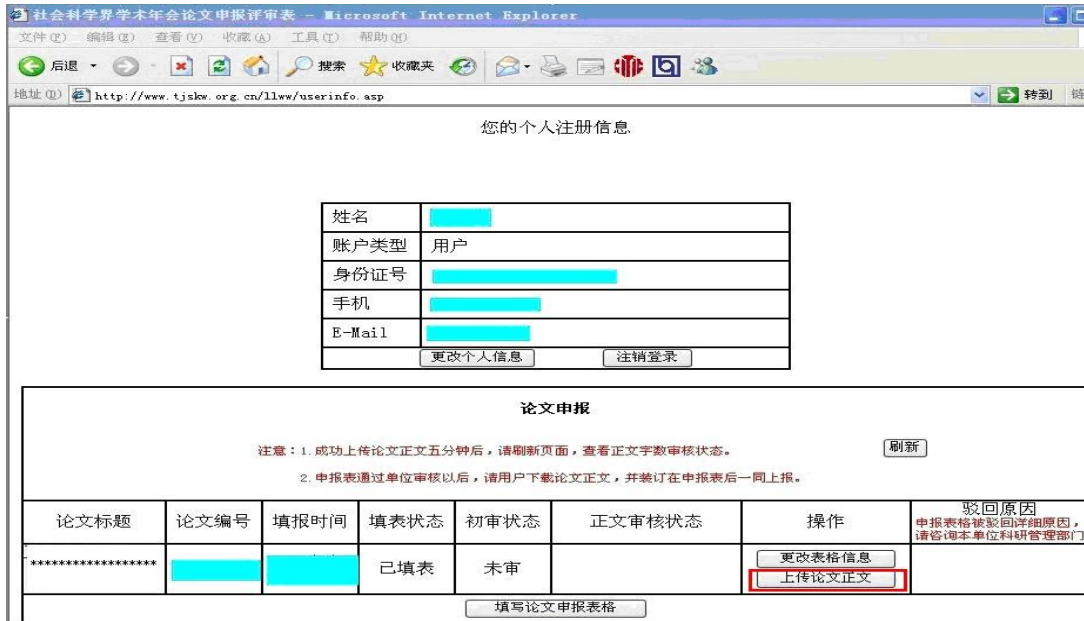


图 5 上传论文正文状态

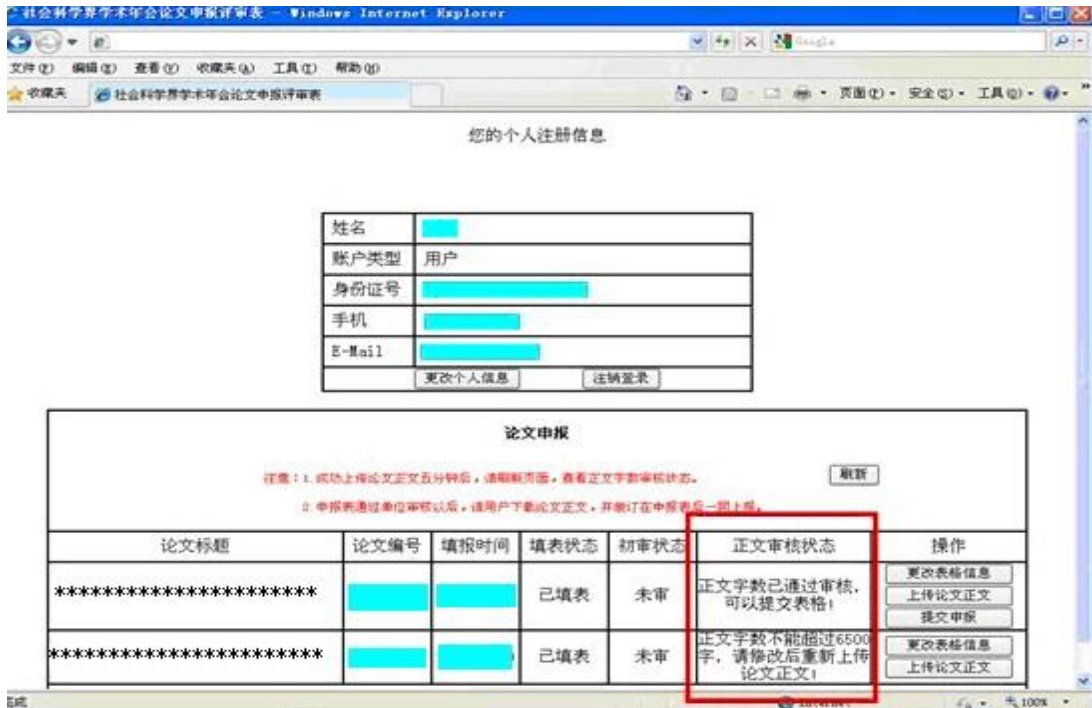


图 6 正文审核状态

6. 申报信息一旦提交后，用户将不能再次修改申报表格。
7. 各单位的科研管理部门，可以通过各自的用户名和密码在登录页面 (<http://www.tjskw.org.cn/lw/>) 登录系统，预览并初审本申报单位用户提交后的申报表格，如图 7 所示，通过“初审预览”按钮完成通过或驳回该项申报的操作，如图 8 所示。被驳回的申报表格需要经过申报者修改和再次提交后，才能经过单位科研管理部门再次审核，直到初审通过为止。



图 7 单位管理部门界面

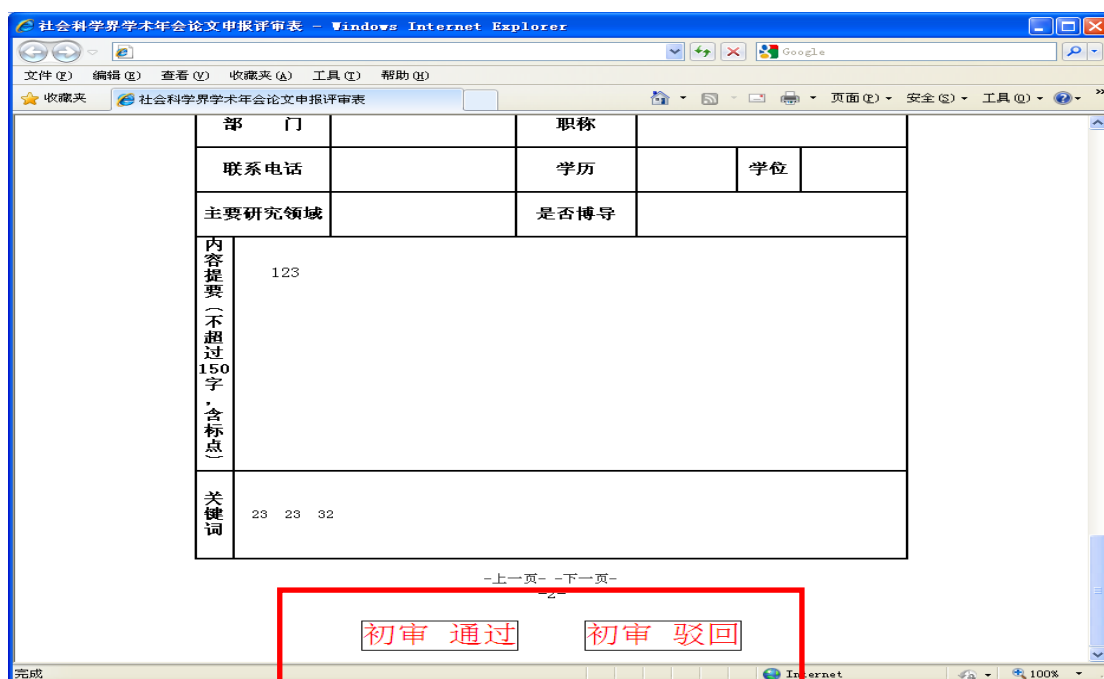


图 8 初审通过或驳回界面

8. 初审通过后，申报者需登录系统，通过“查看申报表格”按钮，打印申报表格，打印时申报者注意根据页面上的打印说明设置页面；并通过“下载正文”按钮，下载审核通过后的论文，并把下载后的文件打印出来，附在申报表格后面一同上报，操作界面如图 9 所示。

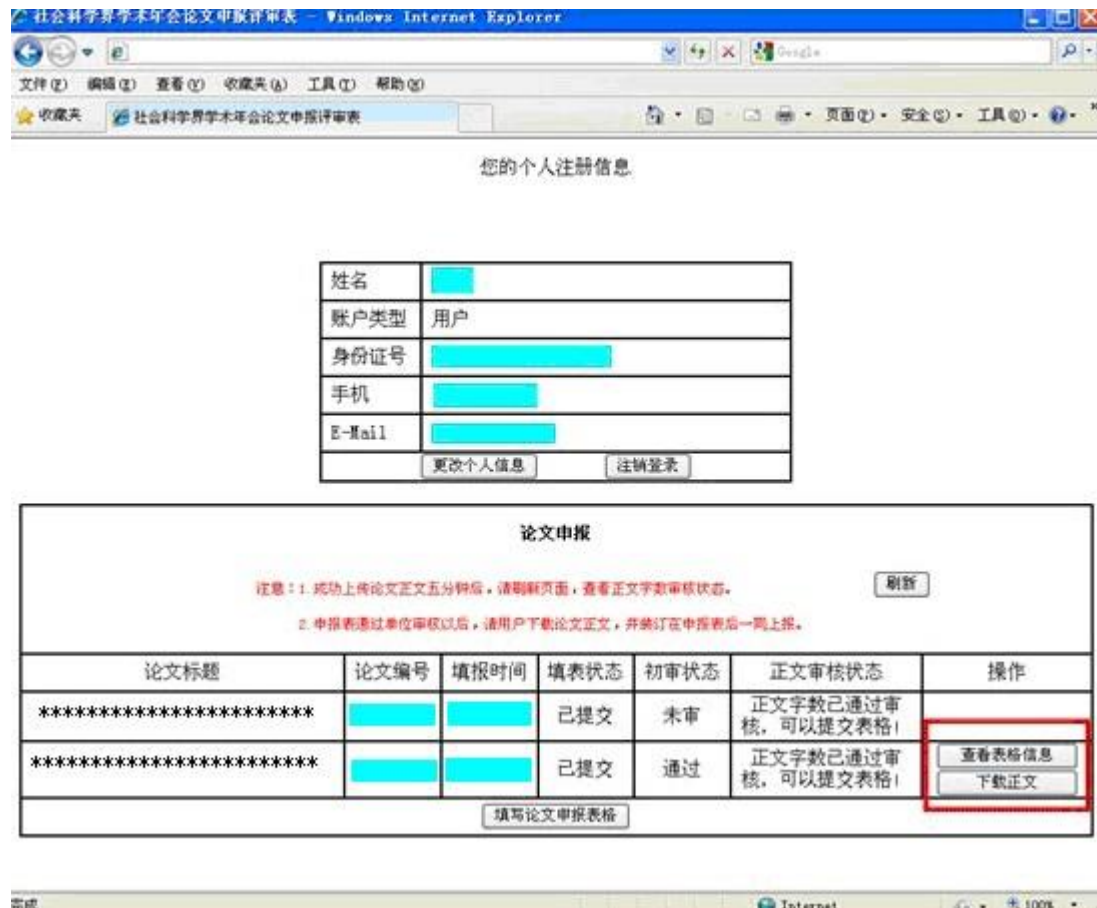


图 9 单位审核通过后用户下载、打印主界面

9. 申报者承诺须由申报者在纸质申报表上签字，连同申报论文报送本单位科研管理部门。无本人签字的申报表视为无效。

10. 各单位的科研管理部门登录本系统后，可以通过“论文列表导出”功能，导出本单位所有用户已提交的申报信息；也可以通过点击页面上的论文题目，查看用户上传的正文附件。

11. 如申报者注册成功后，个人登录密码丢失，可联系天津市社科联科研处 022-23301509，申请重置密码。