

第十六届天津市社会科学优秀成果评奖 申报系统使用说明

本届评奖实行网上申报和纸质申报同时进行的方法，为了保证申报内容的一致性，申报者首先在网上填写申报信息并提交，在申报表格通过申报单位审核后，申报者打印纸质申报表（一式两份）报送所属单位科研管理部门。

一、申报时间

	时间	申报者操作权限	单位科研管理部门 操作权限
第一 阶段	2019年4月29日 —5月20日24:00	填写申报表格，并完成提交。打印审核通过后的成果申报表。	审核用户提交后的申报表格，初审通过或驳回该项申报成果。
第二 阶段	2019年5月21日 —5月22日16:00	打印审核通过后的成果申报表。	

注意：申报者须在第一阶段完成申报，第二阶段不能再填写申报信息。申报表格提交后不能再修改申报内容（被驳回的申报表格除外）。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。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、签字、报送所属单位科研管理部门。

二、申报流程

（一）注册登录

在浏览器中输入网址跳转至系统登录选择界面（<http://60.28.163.165:8080/TjSk1Login/login.jsp>），如图 1 所示。



图 1

已有登录账号的用户可直接通过该页面选择“内部业务系统”后进入系统登录页，如图 2 所示，在下面的登录页面中输入登录名和密码后点击“登录”按钮即可进入系统。



图 2

无账号的用户可通过系统选择页中，“用户注册”链接进入系统注册页，如图 3 所示：



图 3

输入必填项后，即可完成用户注册并登录系统。在填写注册信息时需要注意以下几点内容：

- 登录账号：登录账号为用户登录系统时使用的账号，系统会自动判断登录账号是否重复，如果重复会提示用户更换登录账号。

- 姓名和工作单位：用户应如实填写姓名和工作单位。在社科评奖申报时，系统会自动把注册时填写的姓名和工作单位代入申报信息中，且无法修改，所以请谨慎填写。

- 登录密码：登录密码可在用户登录系统后进行修改。

- 新用户注册以后，第一次登录系统会出现图 4 所示页面，用户可以根据提示关闭浏览器，再重新打开浏览器，输入网址重新登录即可。

登录成功

您已经成功登录中央认证系统。

出于安全考虑，一旦您访问过那些需要您提供凭证信息的应用时，请操作完成之后关闭浏览器。

图 4

（二）评奖申报成果

在菜单“社科评奖”中，点击“申报列表”，如图 5 所示，在该界面中用户可以看到自己在本届社科评奖中创建的所有社科评奖信息，包括成果名称、成果编号、申报状态、审核状态等信息。



图 5

- 申报状态分成两种：暂存和已提交。
- 审核状态分成三种：通过、未审和驳回。
- 暂存的成果信息，用户可以查看和编辑；已提交且未审的成果信息，只能查看；已提交且驳回的成果信息，可以查看和编辑，在编辑后可再次提交；已提交且通过的成果信息，可以查看和打印。

1.新增成果申报信息

图 6

在评奖申报期内，点击“填写成果申报表格”按钮，系统会弹出“填写成果申报表格”窗口界面，如图6所示，在右上角有三个按钮，分别是“提交”、“保存”和“关闭窗口”。

在用户填写信息时应注意以下几点内容：

- 姓名和工作单位：姓名和工作单位是用户注册时填写的信息，由系统自动填充到文本框中的，而且用户不能修改。

- 成果方式：用户如果在成果方式中选择合作，则必须填写成果主要合作者情况。

- 出版或发表时间：出版或发表时间应在成果届次信息中的“出版日期开始时间”和“出版日期结束时间”之间。

- 立项单位：立项单位如果选择“无”，则无需填写成果立项情况中的信息项。

- 申报单位：申报单位为审核单位，请用户谨慎选择。

在用户点击操作按钮时应注意以下几点内容：

- 提交：用户填写表格信息，其中所有带*图标的表单项为必填项，填写后点击“提交”按钮，返回到申请列表界面，该成果信息的申报状态为已提交，审核状态为未审。

- 保存：用户填写表格信息后，点击“保存”，返回到申请列表界面，该成果信息的申报状态为暂存，审核状态为未审。这里要注意的是，成果名称、申报单位、学科组和学科名称是必填项，其他的输入项可以暂不输入。暂存后，该

成果也会生成成果编号。

● 关闭窗口：取消本次操作，页面关闭，返回到申请列表界面。

2.编辑成果申报信息

在申报列表界面中，点击某项成果的“编辑”按钮，系统弹出“编辑成果”界面，如图7所示。如果是被驳回的成果，在按钮下面会显示出驳回原因。提交、保存和关闭窗口操作与前面“新增成果申报信息”操作方法一致。

一、成果及作者基本情况					
*成果名称：	<input type="text"/>				
*申报单位：	<input type="text"/> 其他申报单位	*学科组：	<input type="text"/>	*学科名称：	<input type="text"/>
*成果类别：	<input type="text"/>	*成果方式：	<input type="text"/>	*成果字数(万)：	<input type="text"/>
*出版或发表单位：	<input type="text"/>	*出版或发表时间：	<input type="text"/>		
成果立项情况					
*立项名称：	<input type="text"/> 请输入立项名称	*立项单位：	无	其他立项单位	
*立项时间：	<input type="text"/> 立项时间	*负责人：	<input type="text"/> 立项负责人	*批准号：	<input type="text"/> 立项批准号
是否鉴定： <input type="text"/> 请选择					
成果申报者情况					
*姓名：	<input type="text"/>	*性别：	<input type="text"/>	出生年月：	<input type="text"/>
*民族：	<input type="text"/>	*职务：	<input type="text"/>	*职称：	<input type="text"/>
*学历：	<input type="text"/>	*研究方向：	<input type="text"/>		
*工作单位：	<input type="text"/>	*身份证号码：	<input type="text"/>	*联系电话：	<input type="text"/>
*通讯地址：	<input type="text"/>	*邮政编码：	<input type="text"/>		
二、成果简介					
成果简介	<input type="text"/>				

图 7

3.查看成果申报信息

在申报列表界面中，点击某项成果的“查看”按钮，系统弹出“查看成果”界面，如图8所示。点击关闭按钮，该

窗体关闭，返回到申报列表界面。

查看成果

成果名称: 输入成果名称 成果编号: 输入成果编号

2. 本页面将通过单位审核后, 请用户注意查看并打印审核通过后的申报列表。
3. 针对优秀成果还可下载打印附件。

×关闭窗口

成果届次信息

届次年份:	届次名称:	申报开始时间:	申报结束时间:
审核结束时间:	打印结束时间:	出版日期开始时间:	出版日期结束时间:

一、成果及作者基本情况

成果名称:					
申报单位:		学科组:		学科名称:	
成果类别:		成果方式:		成果字数(万):	
出版或发表单位:		出版或发表时间:			

成果立项情况

立项名称:		立项单位:	无		
立项时间:		负责人:	批准号:	是否鉴定:	

成果申报者情况

姓名:		性别:		出生年月:		民族:	
职务:		职称:		学历:		研究方向:	
工作单位:		身份证号码:		联系电话:			
通讯地址:					邮政编码:		

二、成果简介

图 8

4.打印成果申报信息

在申报列表界面，如果成果信息被审核通过，该条信息可以打印，点击某一行的“打印”按钮，系统会弹出界面如下图 9 所示，点击左上角的文件按钮，然后点击打印，即可打印该文件。

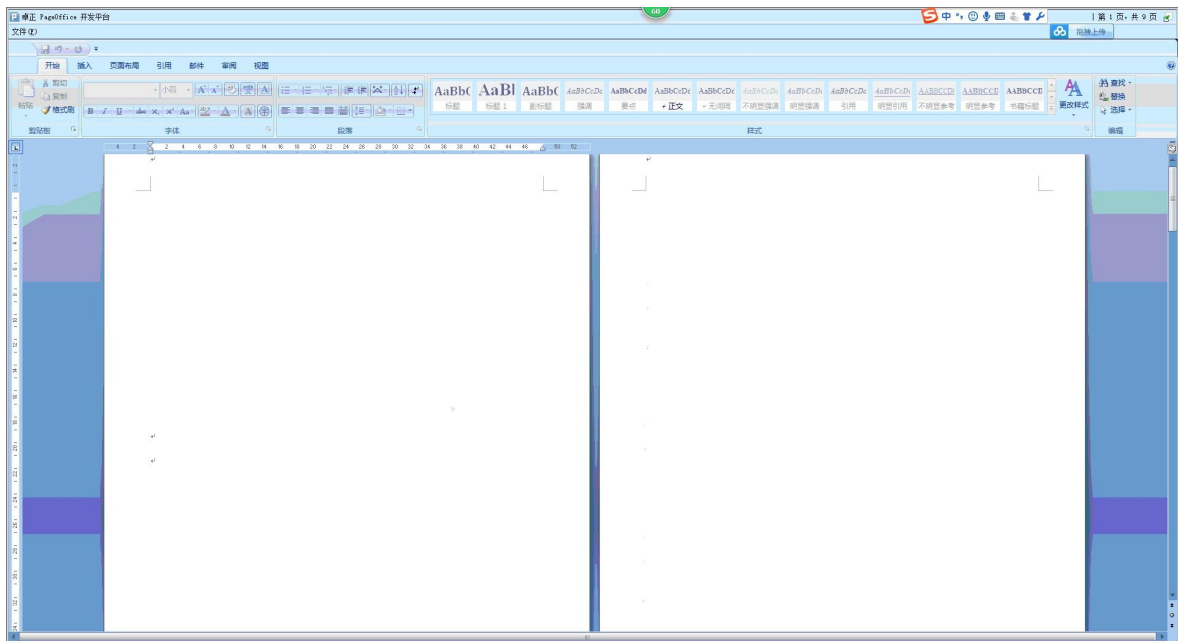
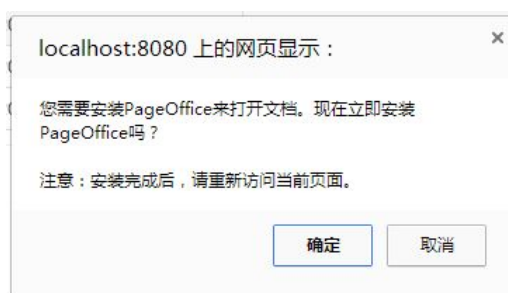


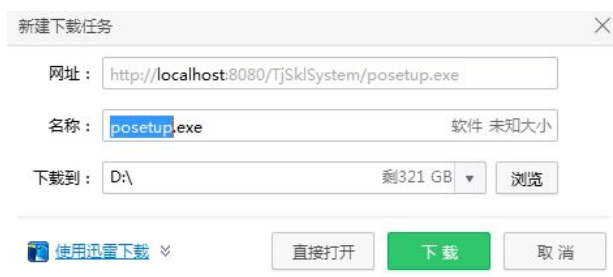
图 9

在第一次使用打印功能的时候，需要安装 pageoffice 控件，下面分步骤讲解一下安装方法。（以 360 浏览器为例）

- 点击打印按钮后会弹出下图所示界面，点击“确定”。



- 然后点击“下载”。



- 下载成功后，双击安装程序，弹出下图页面。此时需要关闭浏览器，然后勾选“我已经关闭所有的浏览器窗口”，点击“下一步”。



- 在弹出的下图界面中点击“安装”。



- 等待“安装”完成后，显示出下图页面，表示 pageoffice 页面已经安装完成，点击“结束”按钮关闭页面。



● 重新打开浏览器，输入网址登录社科联业务系统，进行打印操作。此控件只有首次使用打印功能时需要安装，成功安装后使用打印功能则无需再安装。