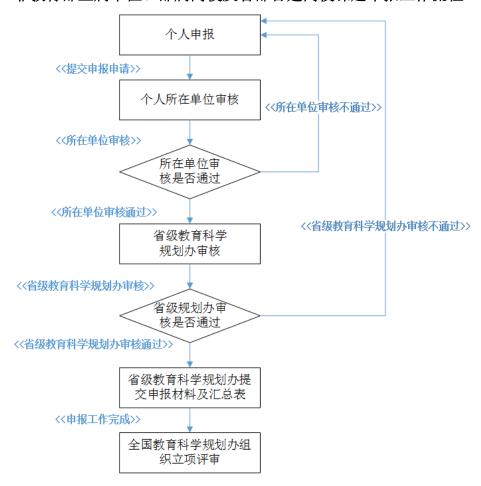
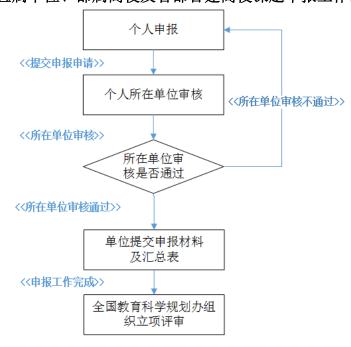
# 全国教育科学规划管理平台用户使用手册 (各级管理单位申报审核)

# 一、 管理单位申报审核工作流程

1. 非教育部直属单位、部属高校及省部合建高校课题申报工作流程



2. 教育部直属单位、部属高校及省部合建高校课题申报工作流程



# (二) 各级管理单位申报审核操作

#### 1. 进入申报审核列表

各级管理单位可通过点击待审核链接,跳转到对应审核列表页面。如图 2-1 **重要提示:** 

**省级教育科学规划办工作人员**需要勤上平台查看是否有"待审核"项目,以便责任单位(申请者所在单位)的注册工作尽快完成,方便责任单位的个人开展注册和课题申报工作。

责任单位的科研管理部门工作人员需要勤上平台查看是否有"待审核"项目,以便(1)本单位需要申报课题的个人尽快完成注册工作,可以顺利开展后续课题申报工作;(2)及时完成本单位申报材料的审核,并向省级教育科学规划办提交本单位的申报材料。

## 待办事项

#### [其他类别课题申报] 待审核 1项

## [责任单位注册] 待审核 1项

图 2-1

#### 2. 申报材料查看

点击列表操作列,对材料进行查看。其他类别课题申报审核如图 2-2,重大重点课题申报审核如图 2-3。

相关学科	审核状态	操作	<b>\$</b>
基础教育	己提交	申请书及活页查看 查看申报详情 审核 审核记录	

图 2-2

涉及学科	审核状态	操作  ◆
教育基本理论,成人教育	己提交	投标书查看 查看申报详情 审核 审核记录

图 2-3

#### 3. 申报审核

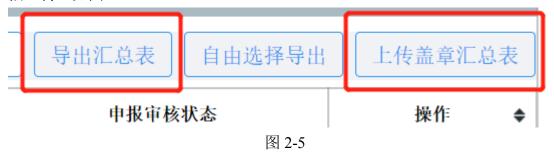
材料审阅完成后,点击"审核"按钮,选择"审核状态",填写"审核意见",如图 2-4。

温馨提示: 1. 最终审核须在2022年4月15日前完成。 2. 如果审核为不通过,则该材料申报流程结束,材料不会被退回给课题负责人。 3. 如审核为退回修改,则该材料将退回至课题负责人,修改后可重新提交。					
基本信息					
审核状态:	○责任单位科研管理部门通过 ○责任单位科研管理部门不通过 ○退回修改				
审核意见:					

图 2-4

## 4. 上传汇总表

各级管理单位在完成申报审核工作后,需导出汇总表,打印后盖章,然后扫描上传。如图 2-5。



**说明:** 汇总表需在所有申报审核工作完成后进行导出,导出后进行信息确认并调整格式,保证所有信息都展示出来,然后进行打印,打印完毕后进行盖章,盖章后进行扫描,最终上传 PDF 格式的盖章汇总表。