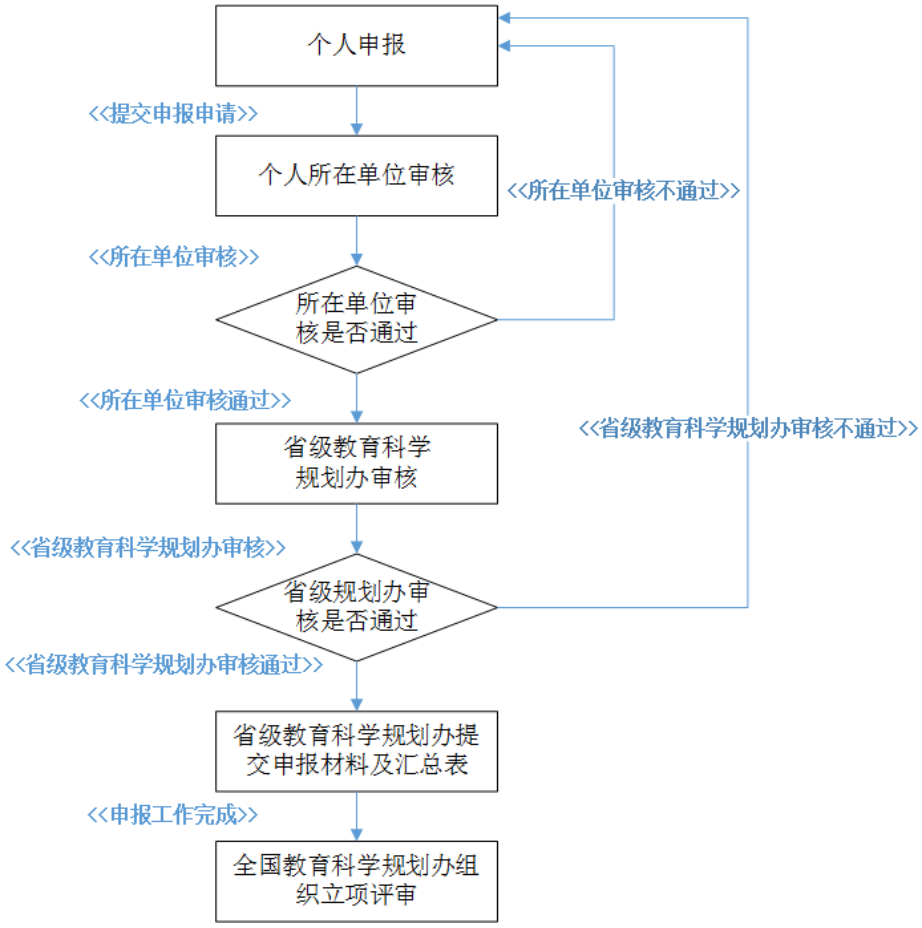
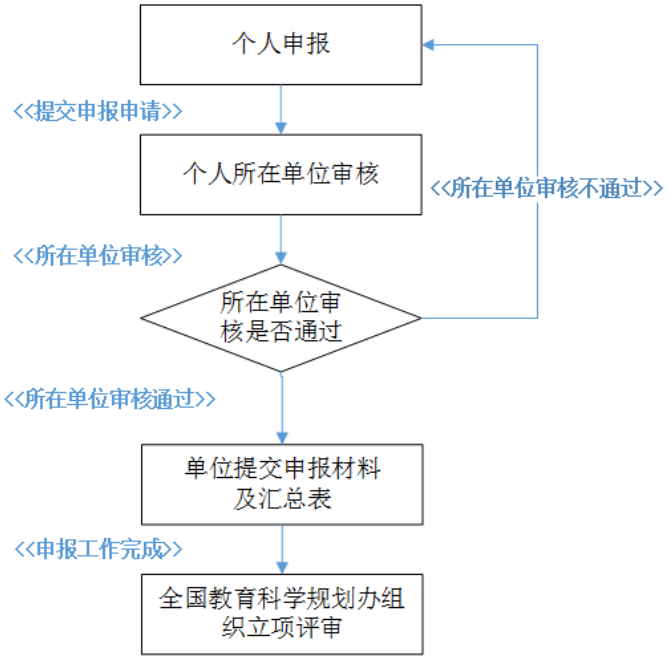
全国教育科学规划管理平台用户使用手册
（各级管理单位申报审核）

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。

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
	基础教育	已提交	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	已提交	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。

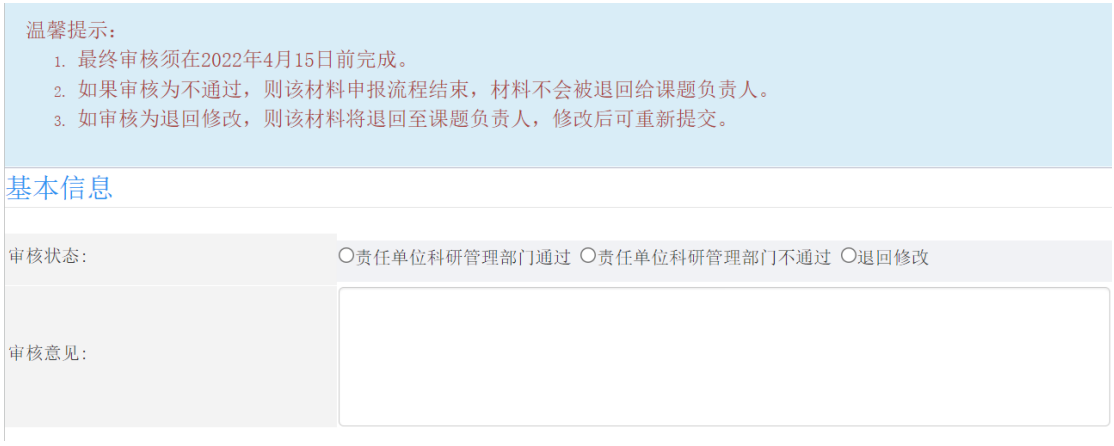


图 2-4

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。

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。