**广东省哲学社会科学规划项目申报系统使用说明**

　　1、省社科规划项目申报系统将于2014年7月16日0：00--9月9日中午12：00期间开通。申报系统关闭后将不再受理填写项目申报表，项目申报者及各单位科研管理部门必须在系统开通时间内登陆广东社科规划网填写申请书，并完成项目审核工作。请项目申报者按照所在单位科研管理部门的时间要求，按时填写项目申请表并及时查看审核意见。

　　2、项目申报者必须注册帐号以后才能填写申请书。操作方法：打开“广东社科规划”网页（网址：[http://www.gdpplgopss.gov.cn](http://www.gdpplgopss.gov.cn/)），点击进入“广东省哲学社会科学规划项目与评审系统”，点击“申报者登录”框内的“注册”按钮，然后按要求填写个人资料。帐号一旦注册不能修改，以后可继续用于省社科规划项目申报以及省社科专家数据库录入，请妥善保存。已注册帐号的申报者，请用已有帐号登陆。

　　3、帐号注册成功以后，项目申报者需退出申报系统，并重新登陆，才可以填写项目申请书。操作方法：打开“广东社科规划”网页，点击进入“广东省哲学社会科学规划项目与评审系统”，点击“项目申报”并进入“下一步”，然后填写项目申请书。操作时建议使用IE浏览器。

　　4、填写项目申请书时请注意系统内容提示，按要求填入相应的内容。每填写一页，必须点击页面下方的“保存并进入下一步”，才能保存本页已填写的内容。如不能一次填完申请表，必须先保存本页并确认提交，之后再退出系统，以确保已填写的页面保存在系统当中。操作方法：填写完一页内容后，先点击页面下方的“保存并进入下一步”按钮，然后进入申报系统右上方的“确认提交” 页并点击页面中的“确认提交”按钮（注意：不能在填写完一页后直接确认提交）。如需对已经填写完毕的申请书进行修改，同样要按此方法操作才能成功。

　　5、项目申请书中涉及时间的内容请点击输入框右面的按钮，从弹出的选择框中选择。如系统不能显示选择按钮，或点击按钮后不能弹出选择框，请检查所使用的浏览器是否设置了插件拦截功能。

　　6、“单位代码”一栏，请填写项目申报者所在单位的招生代码（我校为10574）。“单位代码”必须顶格填写，且数字中间及前后均不能插入任何字符或空格。所在单位无招生代码或非学校系统的项目申报者，“单位代码”栏不填。

　　7、“项目负责人、主要参加者情况”一页当中的“预期成果”，指项目的最终成果，不含阶段性成果。项目结项时提交鉴定的成果，要求与项目申请表中填写的预期成果一致（如同时填写“第一预期成果”和“第二预期成果”，则项目结项时必须同时提交两项成果），请慎重填写。

　　8、“课题设计论证”部分录入时，如需进行复制粘贴的，请先将文字内容复制到记事本转化为“.txt”格式，然后再粘贴到申报系统（注意：不能直接从word文档复制粘贴到申报系统，否则系统无法正常显示）。数据表格可以直接从word文档复制粘贴。若有流程图的，必须转换为jpg格式（照片格式）后再上传。

　　9、项目申请书中的项目负责人签名和项目推荐人姓名必须手写，不能打印。

　　10、关于申请书下载与打印。项目申报者在填写完项目申请书并确认提交之后，系统页面将显示一个“打印机”图标，点击该图标可将申请书下载到计算机并打印。如申请书下载后出现格式错乱现象，请自行调整后再打印。

　　11、“项目负责人所在单位意见”由单位科研管理部门对项目申请书进行审核后填写。单位科研管理部门如不能查找到待审核的项目，请联系项目申报者检查以下两项：（1）单位代码有否正确填写；（2）填写完毕或修改之后是否重新确认提交。