**填报说明**

**一、表格填写说明**

（一）《申报表》

1.申报代码、登记编号暂不填写，在线填报时系统将自动生成。

2.成果形式：包括：著作，论文，研究报告，三者选填一项即可。

3.所在单位：具体写到学院。

4.基本信息：

（1）各项信息如实填写。

（2）工作单位、单位地址具体写到学院。

（3）行政级别、职务、单位电话等，如无则放空。

（4）收件地址可根据情况选填单位地址或家庭地址。

5.成员主要作者

（1）年龄：以周岁计。

（2）工作单位：须具体写到学院。

（3）职务、专业职称：据实填写，如无则放空。

6.申报成果是否得到各类课题的资助

主要指省级以上项目，限填一项，项目名称、项目批准号须完整、准确填写，如无则放空。

7.成果已获得其他奖项情况或其他各类项目资助情况

（1）限70字符且8行以内（以系统行数为准）。

（2）须提供证书复印件。

8.成果内容提要：限1500字符且35行以内（以系统行数为准）。

9.成果推荐单位意见：由社科处统一填写盖章。

（二）《评审表》（著作，论文，研究报告）

1.按照《评审指标体系》填写。

2.第一部分限400字符且20行以内，其余部分均限200字符且8行以内（以系统行数为准）。

**二、申报成果及证明材料相关要求**

1.申报成果

（1）论文：需有封面、目录、版权页、全文，英文论文如果是在线发表的不需要封面目录版权页，但需要中文全文翻译及盖章的检索证明。以上合成一个文件上传。

（2）专著：需有封面、版权页、正文、封底。以少数民族语言公开出版的著作，应有主要章节的国家通用语言文字翻译；以少数民族语言公开发表的论文，应附有主要内容的国家通用语言文字摘要。（著作类成果原件如果超过50MB，可先在上传原件的地方上传书的封面，原件单独发送至社科处）。

（3）研究报告：上传的材料需不涉密，明确规定不能上网或不能公开的报告原件及采用证明不能上传，否则不予受理。

2.证明材料

（1）如有多个证明材料，请合成一个文件，建议制作封面、目录。

（2）如申报人不是成果第一作者，需提供第一署名人签字授权其申报的“授权证明”，并在“授权证明”中说明申报者在成果完成过程中所做的主要贡献。

**三、在线填报说明**

1.经学院推荐及学校审核后，相关申请人登录系统进行申报。

2.注册时，请如实填写个人信息，系统将直接提取为在线申请的基本信息。

3.填报时，请按照学院及社科处审核修改意见填写。

4.系统中“个人申报/集体申报”“成果形式”一经选定无法修改，请审慎填报。

5.本次为网上评审，附件必须上传。请务必将参评成果、证明材料（如获奖证书、采纳证明等）上传到系统中。具体要求参考《通知》及《评审实施办法》。

6.填报前，请先准备好相关材料，以免超时；填写过程中，完成一部分后可先点击“暂存”，可及时保存已填写信息。

7.申报人填写并详细检查表格无误后，点击“提交”；一旦提交，如还需修改，请联系社科处退回。如果您在成果管理中的成果状态为“暂存”，表示成果未成功提交。成功提交的成果状态为“待审核”并显示具体提交时间。“暂存”状态的成果，学校无法查阅并初审。

8.申报成果通过学校初审通过后，在成果管理中的成果状态为“通过，请打印”，申报人可点击“打印”导出申报成果的《申报表》一式2份和《评审表》一式1份，统一用A4纸双面打印。《申报表》中申报人本人须签字确认。

9.申报人应当确保提交的《申报表》和《评审表》纸质版与在线申报的电子版本一致。