

国家语委科研项目申报系统使用说明

国家语委科研网 2011 年 4 月

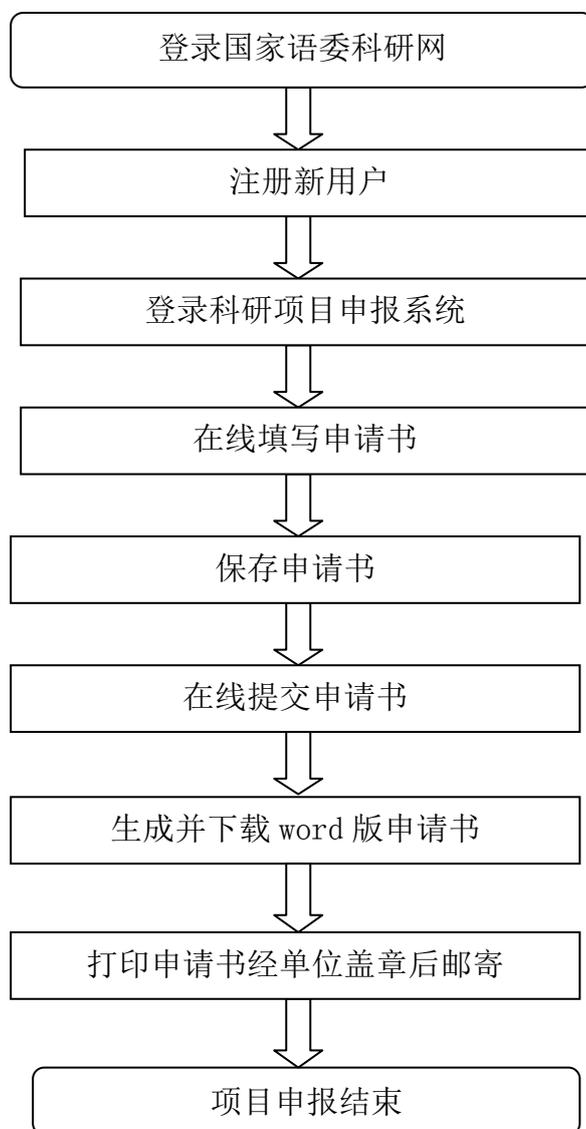
一、科研项目申报通过国家语委科研网进行

国家语委“十二五”科研项目申报通过国家语委科研网进行。

国家语委科研网网址为：www.ywky.org。

项目申报期间，国家语委科研网将开通【科研项目申报系统】。申报人需在线注册成为网站用户后，登录【科研项目申报系统】进行项目申报。

二、科研项目在线申报流程图示：



三、在线申报流程说明

1. 访问国家语委科研网 (www.ywky.org), 如下图:



2. 新用户注册

2.1 进入用户注册页面 (可通过两种方式进入用户注册页面)

方式一: 在国家语委科研网首页 (图 1) 直接点击“新用户注册”



方式二: 在国家语委科研网首页 (图 1) 点击科研项目申报系统, 进入申报系统页面后点“新用户注册”进行注册



2.2 填写并提交注册信息

注册页面所列各项内容均为必填项, 用户必须如实填写。注册信息只用于国家语委科研项目申报。

注册信息填写完成后点击“提交注册申请”按钮，注册生效。

国家语委科研网用户注册

姓名: 张三	*请输入您的真实姓名
密码: ●●●●●●	*密码长度需大于6位小于16位
确认密码: ●●●●●●	*再次输入密码
职称: 正高级职称	*您的专业技术职称
最后学位: 博士学位	*您所获得的最后学位
工作单位: 语用所	*您的工作单位
联系电话: 12345678	*可联系到您的电话
电子邮箱: mail@mail.com	*可联系到您的邮箱

提交注册申请

3. 登录科研项目申报系统

用以上注册的用户名和密码登录科研项目申报系统，有以下两种方式登录：

方式一：在国家语委科研网首页（图 1）直接填写用户名和密码登录

>>> 科研项目申报系统

用户名: 密码: **登录**

>>> [新用户注册]

*说明：本网站只接受准备进行国家语委科研项目申请的人员注册

方式二：在国家语委科研网首页（图 1）点击科研项目申报系统，进入申报系统页面后填写用户名和密码登录。



登录申报系统

用户名: 张三

密码: ●●●●●●

登录

[忘记密码?]
[注册新用户]
[修改注册信息]

登录后的科研申报系统界面：

1) 初次登陆时



2) 已填写内容后



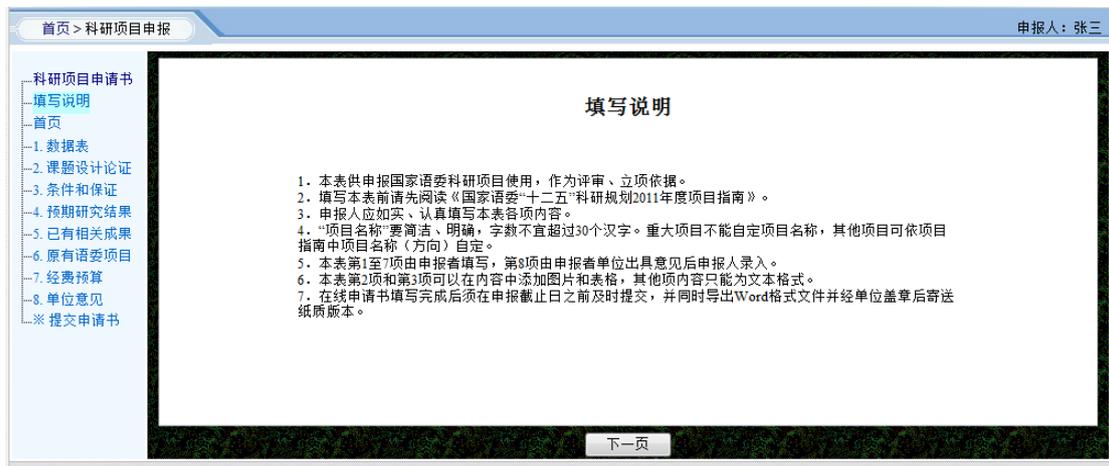
4. 填写并保存项目申请书

点击“填写项目申请书”进入填写页面

项目申报书提交: 未提交

申报操作: [填写项目申请书](#)

4.1 首先阅读“填写说明”



4.2 填写“申请书首页”

申请书首页：

国家语委科研项目申请书

项目编号：（申报人不填）

项目类型：（请选择）

项目指南中项目名称：（请选择）

拟申报项目名称：

项目负责人：

负责人所在单位：

填表日期：2011年4月15日

国家语言文字工作委员会科研规划领导小组办公室

首页填写注意事项：

“项目类型”请从下拉列表中选择，分为“重大项目、重点项目、委托项目、一般项目、自筹项目”五种类型，所有项目必须选择项目类型。各项目类型的申报条件见“国家语委科研项目管理办法(2011 修订版)”。

“项目指南中项目名称（方向）”下拉列表在选择项目类型后即有内容，请从列表中选择，如：

项目编号：（申报人不填）

项目类型：（请选择）

项目指南中项目名称(方向)：（请选择）

拟申报项目名称：

项目负责人：

负责人所在单位：

填表日期：

所有项目必须选择“项目指南中项目名称（方向）”，“自筹项目”选择“自筹项目”。

“拟申报项目名称”请项目申请人根据“项目指南中项目名称（方向）”根据研究内容自定。重大项目名称应与“项目指南中项目名称（方向）”一致，不能更改。其他项目类型可以根据“拟申报项目名称”修改。

项目负责人、负责人所在单位、填表日期请根据实际情况如实填写。

“数据表”页中的课题名称、负责人姓名应与首页“拟申报项目名称”、“项目负责人”项一致。

4.3 依次填写并保存项目申报相关信息

4.3.1 填写

科研项目申请书
填写说明
首页
1. 数据表
2. 课题设计论证
3. 条件和保证
4. 预期研究成果
5. 已有相关成果
6. 原有语言项目
7. 经费预算
8. 单位意见
※提交申请书

科研项目申请书

一、数据表

课题名称: *
负责人姓名: * 性别: * 民族: * 出生日期: *
行政职务: * 专业职务: * 研究特长: *
最后学历: * 最后学位: * 担任导师: *
所在省(区、市): * 所属系统: *
工作单位: * 联系电话: *
通讯地址: * 邮政编码: *

	姓名	性别	出生年月	专业职务	研究专长	工作单位
主						
要						
参						
加						

申请书内容

项目申请书一共有 8 页，请依次填写每一页，再点<下一页>按钮继续填写下一页的内容。

申请书第 8 项“单位意见”栏请先由单位出具意见后申报人据实录入。在线填写的申请书无需盖章，需另行寄送单位盖章的版本。申请书寄送地址详见网站公告。

4.3.2 保存

填完每一页后先点<保存>按钮进行保存。每次点击<保存>按钮都保存整个申请书的所有内容。保存成功后提示。



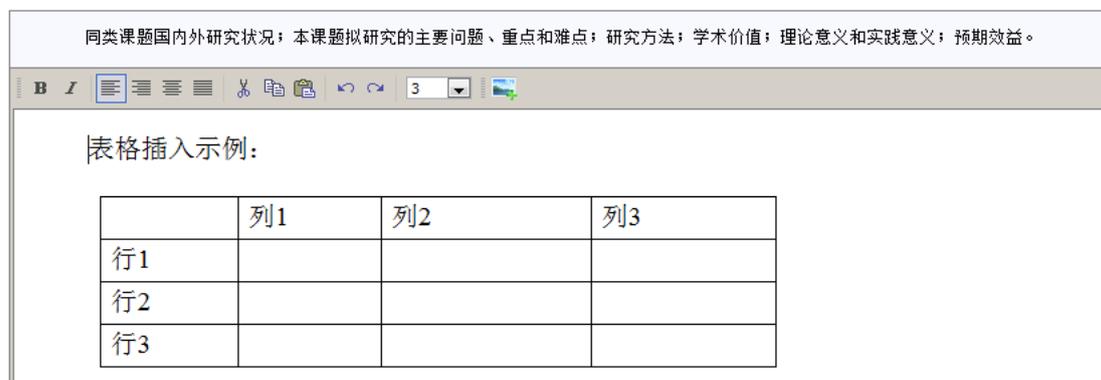
注意：请及时保存申请书内容，若长时间离开（半个小时以上）无任何操作，浏览器可能出现“会话超时（Session Timeout）”情况，造成用户登录失效，导致填写的内容无法保存。

4.3.3 表格和图片的处理

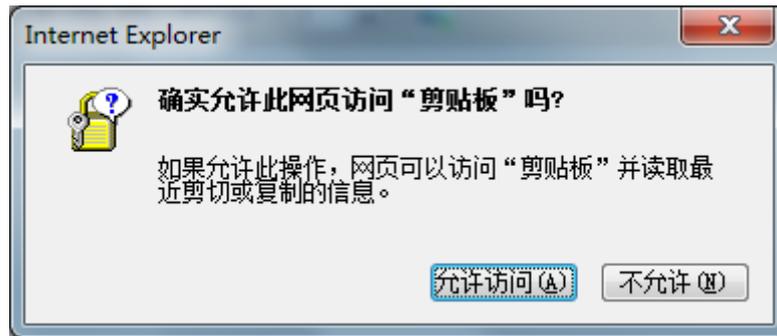
在线申请书中除“课题设计论证”和“完成项目的条件和保证”两页可以插入图片和图表外，其它各页只能填写纯文字内容。

4.3.3.1 插入表格

需要插入表格时，请先在 Word 等编辑工具中做好表格后再选择整个表格并在右键菜单中选择<复制>，再在网页中点击右键选择<粘贴>，表格即粘贴到光标所在位置，如：



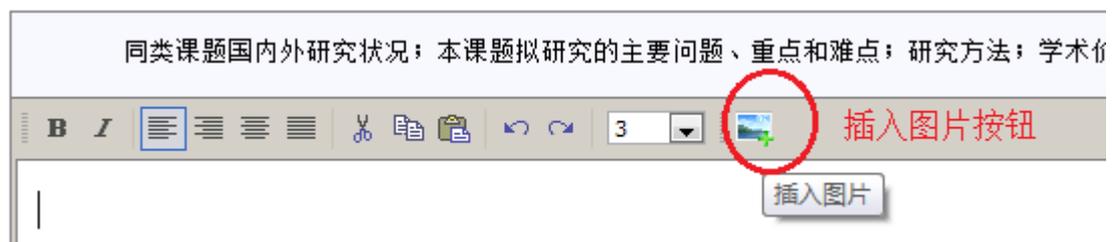
粘贴时若系统提示是否允许网页访问剪贴板（如下图），请选择允许访问。



4.3.3.1 插入图片

方式:

- 1) 将要插入的图片以图片文件格式保存（支持 jpg, gif, bmp, png 四种图片格式）
- 2) 将光标移至要插入图片的位置
- 3) 点击插入图片按钮



- 4) 在打开的插入图片对话框中，按“浏览”按钮查找到要插入的图片



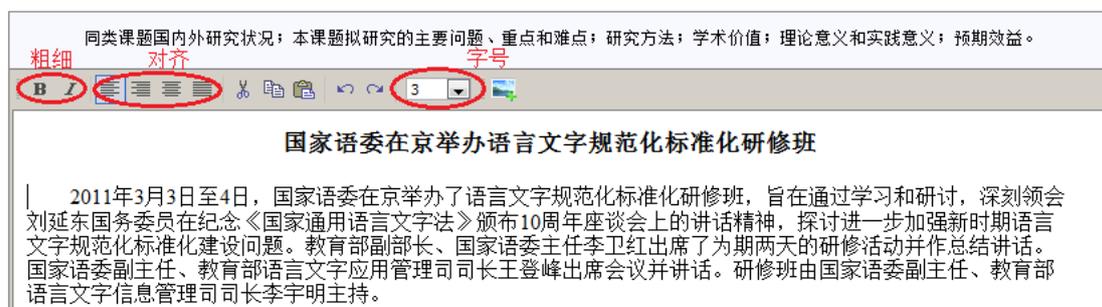
说明：包含在 Word 等文件中的图片，需要另存为单独的图片文件才可插入。

- 5) 选择要插入的图片后点击“插入图片”，图片即插入光标所在的位置。



4.3 格式排版

在线申请书中“课题设计论证”和“完成项目的条件和保证”两页可以对内容进行排版，如选择“字号大小、粗细、居中”等。



除“课题设计论证”和“完成项目的条件和保证”两页外的其他内容只能使用纯文字形式，不需要排版。

申请书填写过程中若有疑问，可通过在线消息系统向管理员发消息咨询。

5. 修改项目申请书

若申请书未提交，申报人可直接修改：

项目申报状态	
项目申报人编号：张三2011331214624	
项目申请书填写： <input checked="" type="radio"/> 已填写 ※ 填写日期：2011年4月8日	
申报项目名称：语言教育数字化研究	
申报项目类型：一般项目	
项目申请书提交： <input checked="" type="radio"/> 未提交	
申报操作 [修改项目申请书] 提交项目申请书	

若申请书已提交，在申报日期截止之前或寄送纸质申请书之前，申报人可以

“取消提交”后再次修改申请书。

项目申报状态	
项目申报人编号：	2011414183354
项目申请书填写：	<input checked="" type="radio"/> 已填写 ※ 填写日期：2011年4月15日
申报项目名称：	面向信息处理的语义研究
申报项目类型：	一般项目
项目申请书提交：	<input checked="" type="radio"/> 已提交 ※ 提交日期：2011年4月15日 [取消提交]
申报操作：	[查看项目申请书]

6. 提交项目申请书

申请书全部内容填写完毕并保存后，点击“提交申请书”进行项目提交。

首页 > 科研项目申报 申报人：张三

科研项目申请书
填写说明
首页
1. 数据表
2. 课题设计论证
3. 条件和保证
4. 预期研究结果
5. 已有相关成果
6. 原有语委项目
7. 经费预算
8. 单位意见
提交申请书

提交申请书须知：
1) 申请书填写完成后，须在申请截止日期之前提交才能生效；
2) 在项目申报截止日期或寄送纸质申请书之前可以自由修改申报表并重新提交；
3) 提交后将填写的申请书导出为Word格式文件，经单位盖章后邮寄至国家语委科研规划领导小组办公室；
4) 打印的纸质《国家语委科研项目申请书》应与在线提交的申报表内容保持一致。

生成并下载word文件 提交项目申报表

上一页 返回首页

注意事项：

- 1) 申请书必须在线提交后方可生效；
- 2) 在申报截止日期之后，虽然内容填写完成但未在线提交的申请书属于无效的申请书，视为未提出科研项目申报，不会进入专家评审程序。

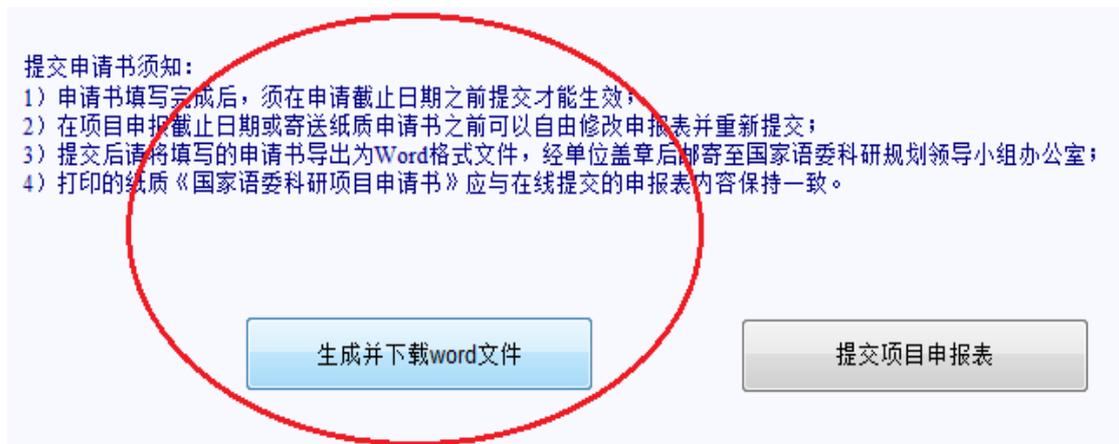
申请书提交状态可在用户项目申报状态页面中看到。

项目申报状态	
项目申报人编号：	2011414183354
项目申请书填写：	<input checked="" type="radio"/> 已填写 ※ 填写日期：2011年4月15日
申报项目名称：	面向信息处理的语义研究
申报项目类型：	一般项目
项目申请书提交：	<input checked="" type="radio"/> 已提交 ※ 提交日期：2011年4月15日 [取消提交]
申报操作：	[查看项目申请书]

申请书提交后，只能查看，页面中没有保存按钮，所有的修改不能被保存。在申报日期截止之前或寄送纸质申请书之前，申报人可以取消申请书提交状态。若需修改，需先“取消提交”，申请书成为“未提交”状态后才能操作。取消提交后申请书转为未提交状态，请务必在申报日期截止之前提交。

7. 生成 Word 版申请书

申请书填写完成并在线提交后，若确定无需修改，请在“提交申请书”页面中选择<生成并下载 Word 文件>按钮，网站将会把申报人在线填写的申请书内容生成 Word 格式文件并提供申报人下载。



申报人需下载并保存网站生成的 Word 文件版的申请书。

网站生成的 Word 申请书的全部内容与应用人在线填写的内容一致。

如果出现保存不到 Word 文件的情况，一般是由“迅雷”、“快车”等下载工具软件引起。请选择“打开”文件后再在 Word 中保存，或将“迅雷”等下载软件关闭后尝试再次下载。

到此，在线申报过程结束。

四、打印并邮寄申请书

申报人下载保存网站生成的 Word 文件版的申请书后，需打印出纸质版本。

纸质版本申请书打印后请在第 8 项“项目负责人所在单位审核意见”后加盖单位科研管理部门公章和单位公章，盖章后邮寄至国家语委科研规划领导小组办公室，地址如下：

国家语委科研规划领导小组办公室

电话：(010) 66096726

邮政编码：100816

通讯地址：北京市西单大木仓胡同 35 号 教育部语言文字信息管理司规划协调处。

注意：申报人应保证邮寄的纸质版本申请书与在线提交的申请书内容完全一致。

国家语委科研规划领导小组办公室收到项目申请书并检查合格后申报过程即告结束，转入项目评审阶段。项目申报过程结束。

若发现科研项目申报系统中出现错误，请联系：

肖航 副研究员

教育部语言文字应用研究所

电话：010 65592936 电邮：exiaohang@sina.com

以便及时修正，谢谢！
