北京市哲学社会科学优秀成果评奖管理系统

申报者和申报单位培训

北京市评奖委员会办公室

2020年7月

目 录

1 评奖系统总体介绍

2 评奖系统功能说明

3 申报书填写及提交

4 申报书审核及推荐

总体介绍

前 言 QIAN YAN

- 中共中央《关于进一步繁荣发展哲学社会科学的意见》（中发[2004]3号）中明确指出：“**哲学社会科学是人们认识世界、改造世界的重要工具，是推动历史发展和社会进步的重要力量**”。“哲学社会科学的研究能力和成果是综合国力的重要组成部分”。这是党中央对哲学社会科学地位的高度评价和对哲学社会科学研究及其成果重要性的充分肯定。
- 2011 年3 月16 日发布的《中华人民共和国国民经济和社会发展第十二个五年规划纲要》首次把“**实施哲学社会科学创新工程，繁荣发展哲学社会科学”列入规划纲要**，强调重视哲学社会科学的研究， 这是党中央新形势下推动哲学社会科学繁荣发展的战略举措， 也是繁荣发展社会主义先进文化的重大任务。

总体介绍

北京市哲学社会科学优秀成果奖

- 北京市哲学社会科学优秀成果奖是中共北京市委、北京市人民政府为繁荣发展首都哲学社会科学事业、鼓励社科工作者围绕改革开放和社会主义现代化建设，开展学术研究，推动理论创新，服务首都发展而设立的政府奖。
- 北京市哲学社会科学优秀成果奖的评选工作由中共北京市委宣传部、北京市教育委员会、北京市人力资源和社会保障局共同承办。北京市社会科学界联合会承担市评奖委员会办公室职责，负责评奖的日常工作。
- 北京市哲学社会科学优秀成果奖每两年评选一次。奖项设特等奖、一等奖和二等奖。

总体介绍—评奖业务流程

1. 作者申报

成果作者依据相关规定填写申报书。
申报书及相关证明材料交申报人所属单位，由单位审核盖章。
每个申报者只能申报一项，同一成果不得多处申报。

2.单位推荐

单位对申报成果进行审查，同意申报后填写“单位推荐意见”，并报送系统评奖委员会评审。

3.系统委员会评审

各系统评奖委员会对申报成果组织评审。先按学科组评审再系统评奖委员会审核。评选出本系统的优秀候选成果，上报市评奖委员会办公室。

4.市评奖委员会审核

市评奖委员会汇总并初审系统评奖委员会推荐成果，经专项审核、学科评选组评审，评选出本学科的获奖候选成果报市评奖委员会。

5.市委会总评和终评

市评奖委员会以无记名投票方式对学科评选组的评审结果进行总评，同意票达到三分之二的成果入选。

6.公示、颁奖

公示拟授奖成果名单，公示无异议的成果报市委市政府审定后授奖，颁发获奖证书和奖金。

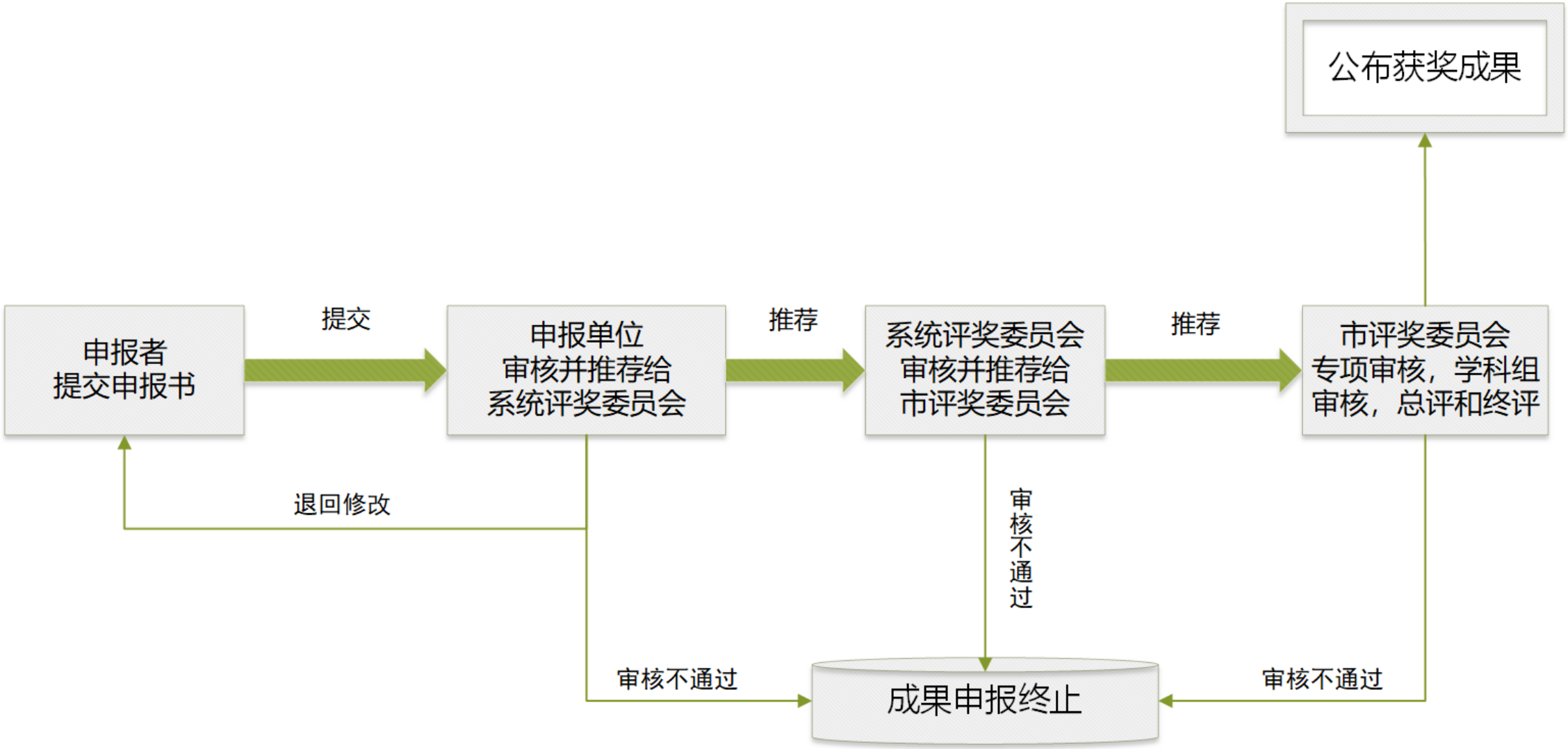
总体介绍—评奖系统简介

北京市哲学社会科学优秀成果评奖管理系统

北京市哲学社会科学优秀成果评奖管理系统（简称评奖系统）是北京市哲学社会科学优秀成果奖的业务系统，是配合评奖工作需要进行流程化、系统化管理的应用系统。

通过评奖系统强化评奖流程管理，完善评价机制。评奖系统按照评奖业务设置个人申报，单位审核推荐，系统评奖委员会评审（学科评选组评审，系统评奖委员会评审），市评奖委员会评审（专项审核，学科评选组评审，总评，终评）四个主要环节，通过环节设置使评奖工作流程有条不絮，科学有序。

总体介绍—系统申报流程


公布获奖成果
申报者
提交申报书
提交
申报单位
审核并推荐给
系统评奖委员会
推荐
系统评奖委员会
审核并推荐给
市评奖委员会
推荐
市评奖委员会
专项审核，学科组
审核，总评和终评
退回修改
审核不通过
审核不通过
审核不通过
成果申报终止

目 录

1 评奖系统总体介绍

2 评奖系统功能说明

3 申报书填写及提交

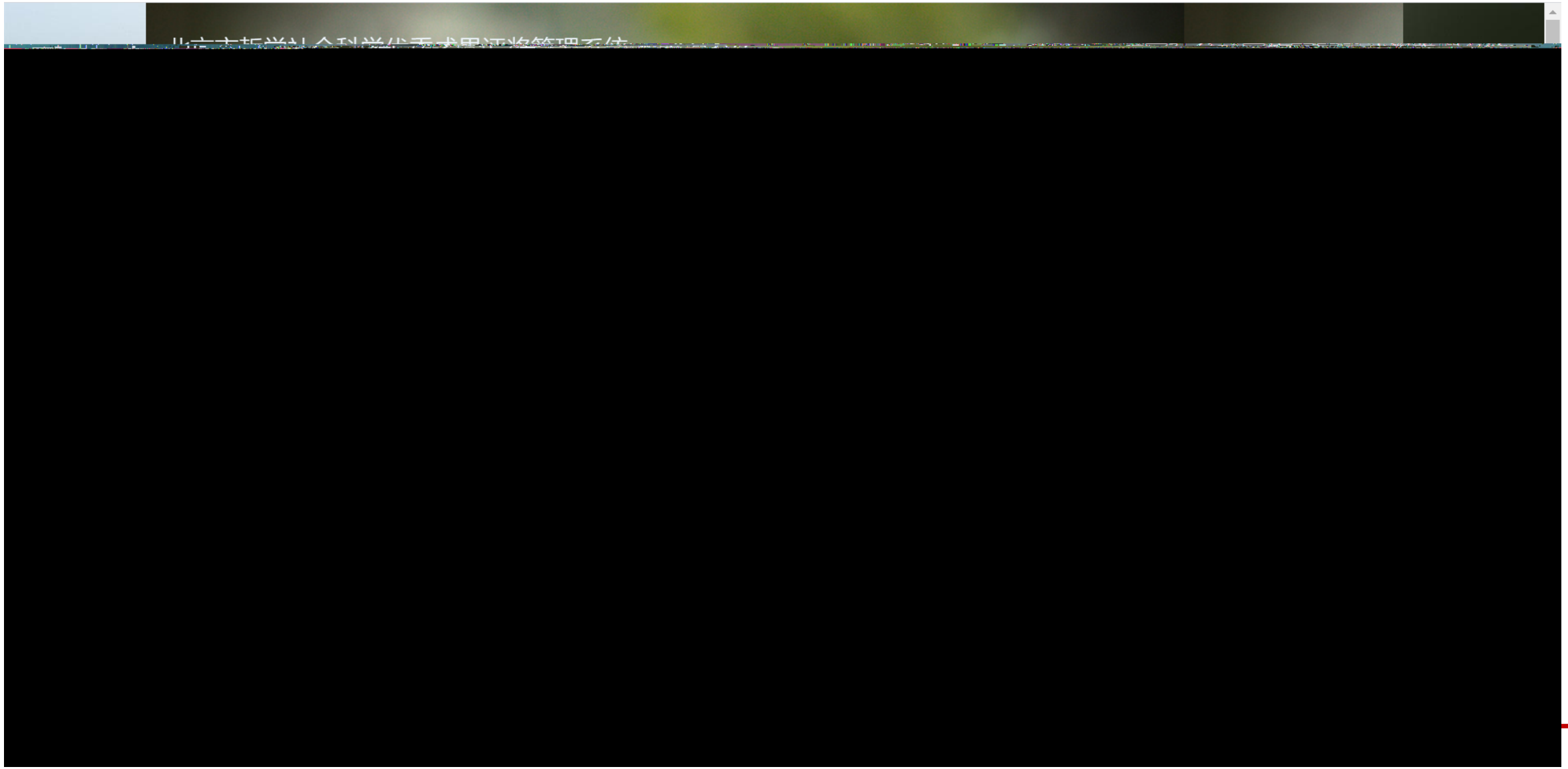
4 申报书审核及推荐

功能说明—系统网址及推荐浏览器

系统网址 **http://award.bjsk.org.cn**

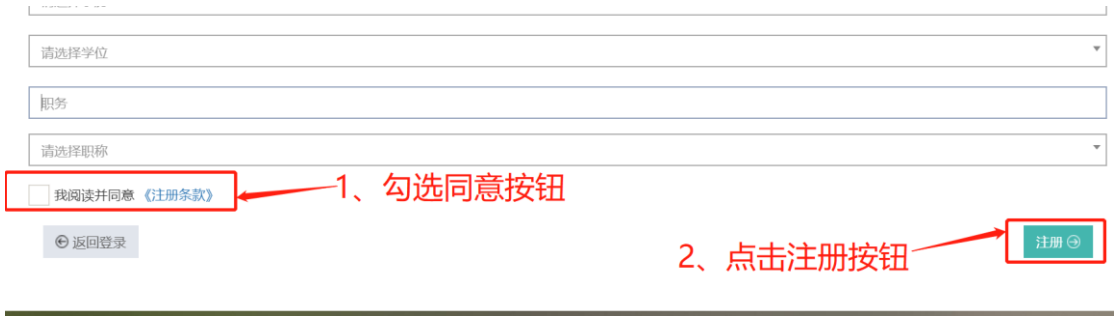
访问评奖系统时，推荐采用谷歌浏览器(Chrome)，火狐浏览器(Firefox)，微软新推出的Edge浏览器。微软已经停止更新IE浏览器，因此不推荐使用。

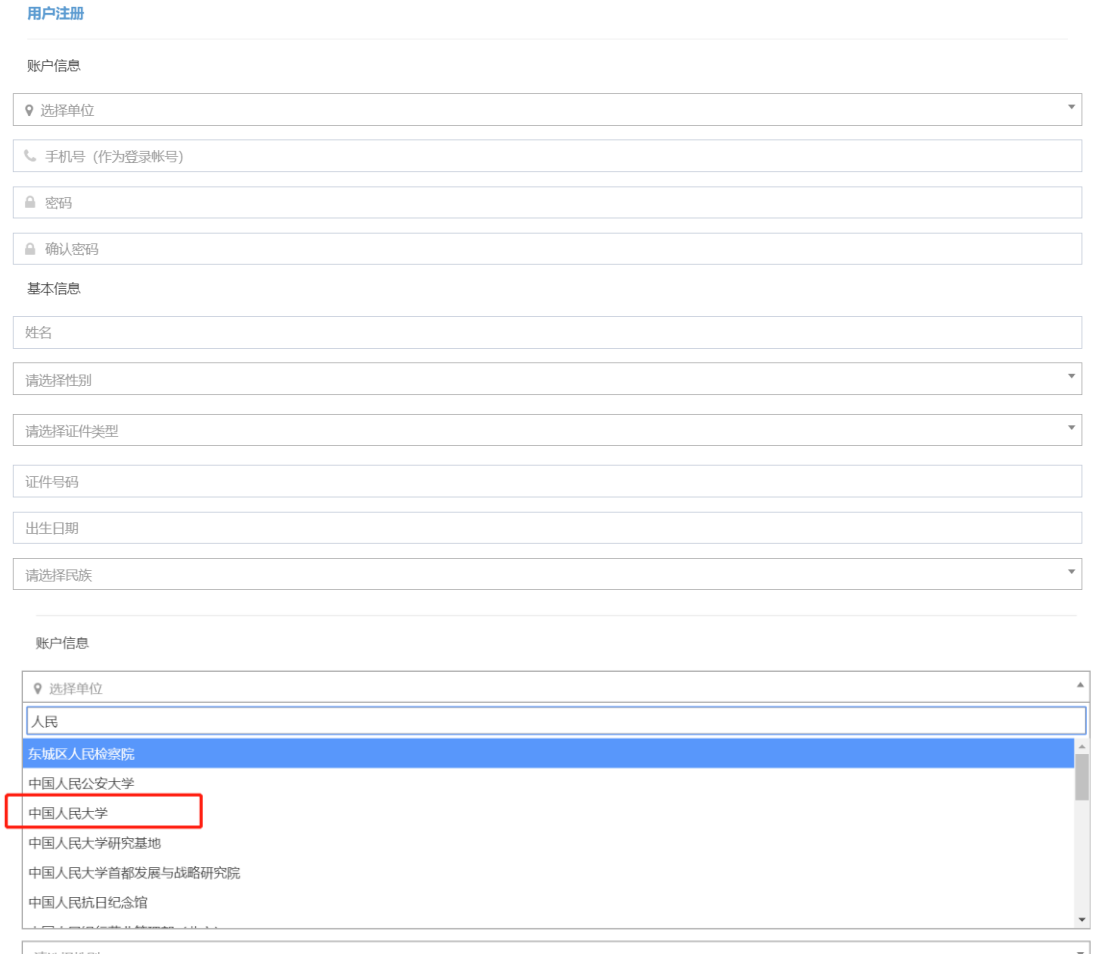
功能说明—系统首页



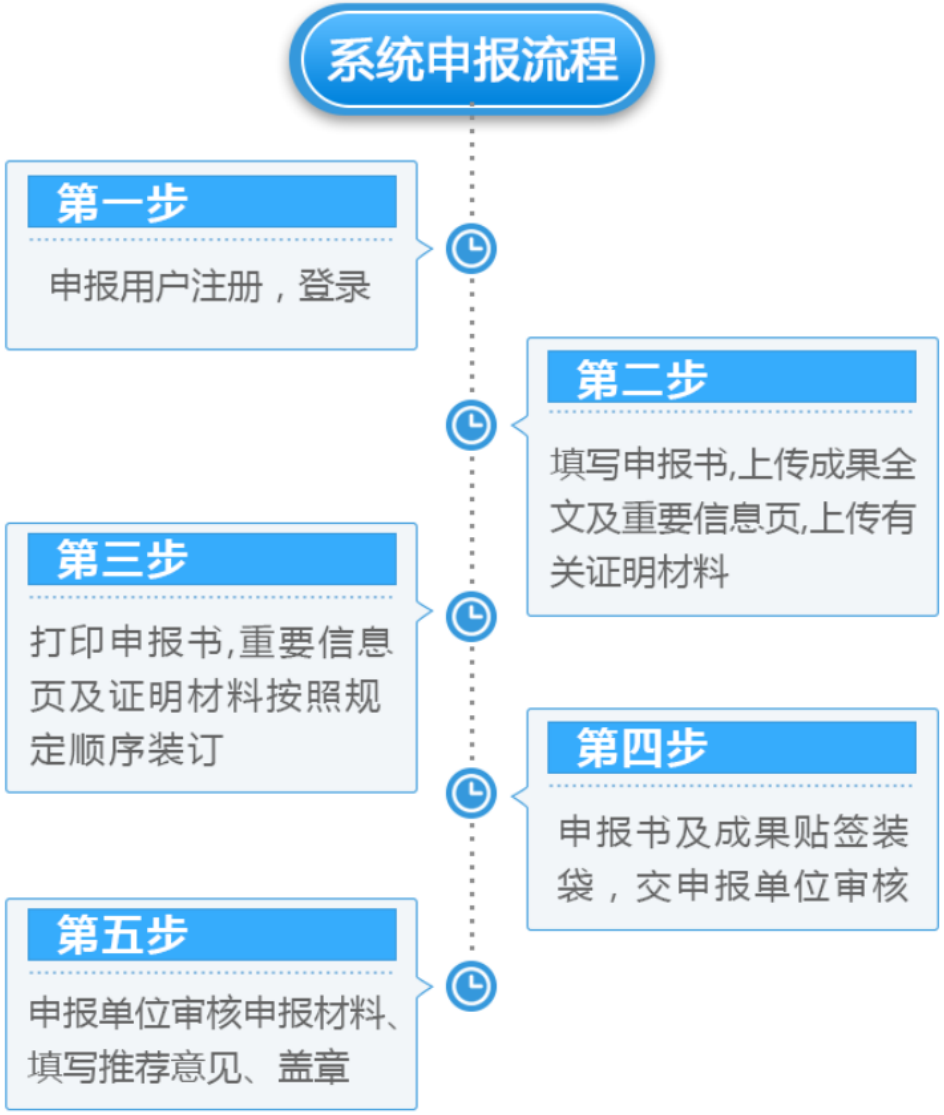
功能说明—申报者注册

北京市哲学社会科学优秀成果评奖管理系统
用户登录
账号 手机号或者邮箱
系统提示
1、北京市第十六届哲学社会科学优秀成
验证码,不区分大小写
0815
申报流程
登录
注册
申报者注册


请选择学位
职务
请选择职称
我阅读并同意《注册条款》
1、勾选同意按钮
返回登录
2、点击注册按钮
注册


用户注册
账户信息
选择单位
手机号（作为登录帐号）
密码
确认密码
基本信息
姓名
请选择性别
请选择证件类型
证件号码
出生日期
请选择民族
账户信息
选择单位
人民
东城区人民检察院
中国人民公安大学
中国人民大学
中国人民大学研究基地
中国人民大学首都发展与战略研究院
中国人民抗日纪念馆

功能说明—申报流程


系统申报流程
第一步
申报用户注册，登录
第二步
填写申报书,上传成果全文及重要信息页,上传有关证明材料
第三步
打印申报书,重要信息页及证明材料按照规定顺序装订
第四步
申报书及成果贴签装袋，交申报单位审核
第五步
申报单位审核申报材料、填写推荐意见、盖章

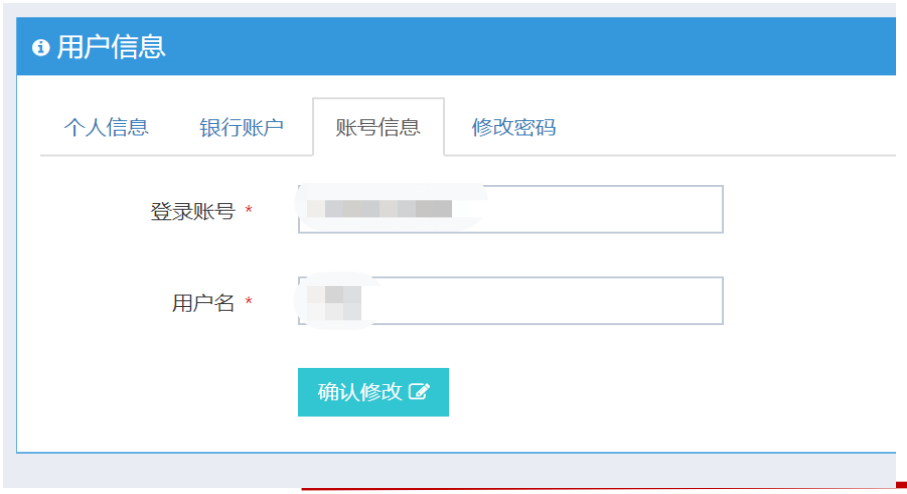
功能说明—系统主页

北京市哲学社会科学优秀成果评奖管理系统
使用帮助
留言
保密承诺
系统帮助
个人信息
首页
成果申报
申报成果查询
获奖通知
导航菜单
首页
首页
评奖进度
1 成果申报
2 单位推荐
3 系统评奖委员会评选
4 市评奖委员会评选
5 成果公示
2020-06-20至2020-07-30
申报时间提示
历届获奖成果统计
届别 总数 荣誉奖/特等奖 一等奖 二等奖
第一届（1987年） 236 10 50 176
第二届（1991年） 241 7 66 168
第三届（1994年） 234 3 55 176
第四届（1996年） 210 4 51 155

功能说明—个人信息

银行账号

用户账号



目 录

1 评奖系统总体介绍

2 评奖系统功能说明

3 申报书填写及提交

4 申报书审核及推荐

申报书填写及提交

首页
成果申报
申报成果查询
获奖通知
成果申报
首页 ● 成果申报
1、点击“成果申报”菜单，进行成果申报
成果申报管理
当前届次：第十六届
填报说明
承诺书
刷新
新增
修改
删除
预览
申报
查看
编号
成果名称
成果形式
成果类别
申报者
申报单位
学科组
学科分类
申报状态
最终获奖
1
著作
中国特色社会主义理论
中国特色社会主义理论
政治学·政治学其他学科
未申报
未评定
显示第 1 到第 1 条记录，总共 1 条记录
2、点击“新增”按钮，填写申报成果

申报书填写及提交

成果申报详细页面分为六个步骤填写，分别为：申报者，成果基本信息，主要合作者，成果内容提要，成果电子版和证明材料。

申报书填写及提交

申报者页面

申报者页面显示是申报者详细信息，这些信息在申报者注册时已经填写，系统自动进行关联显示，申报者根据个人情况可以修改。

申报书填写

申报书填写及提交

成果基本信息

成果基本信息中成果形式分为：**著作，论文，调研报告和社科普及读物。**

申报单位：申报单位按照申报书中填写的申报单位进行填写，如果申报者所在单位与本届评奖申报单位不一致，在申报单位中进行修改。

申报书填写

申报书填写及提交

成果基本信息

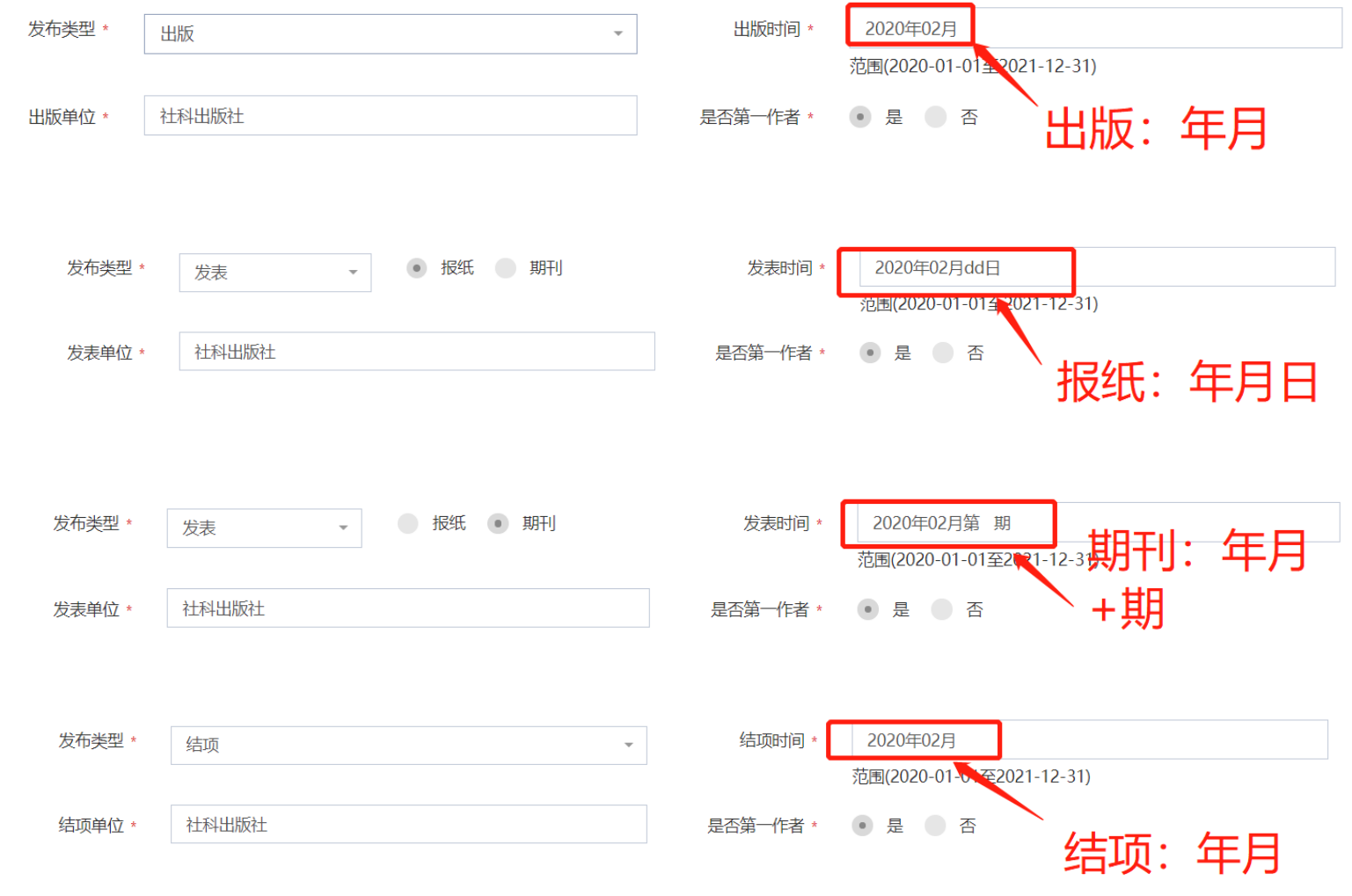
出版（发表）时间：按照不同成果形式不同，具体如下：

➢成果类型是著作，发布类型对应**出版**，出版时间：“XXXX年XX月”；

➢成果类型是论文，发布类型对应发表，**期刊**发表时间格式为“XXXX年XX月第XX期”，**报纸**发表时间格式为“XXXX年XX月XX日”；

➢成果类型是调研报告，**结项**时间为：“XXXX年XX月”

申报书填写



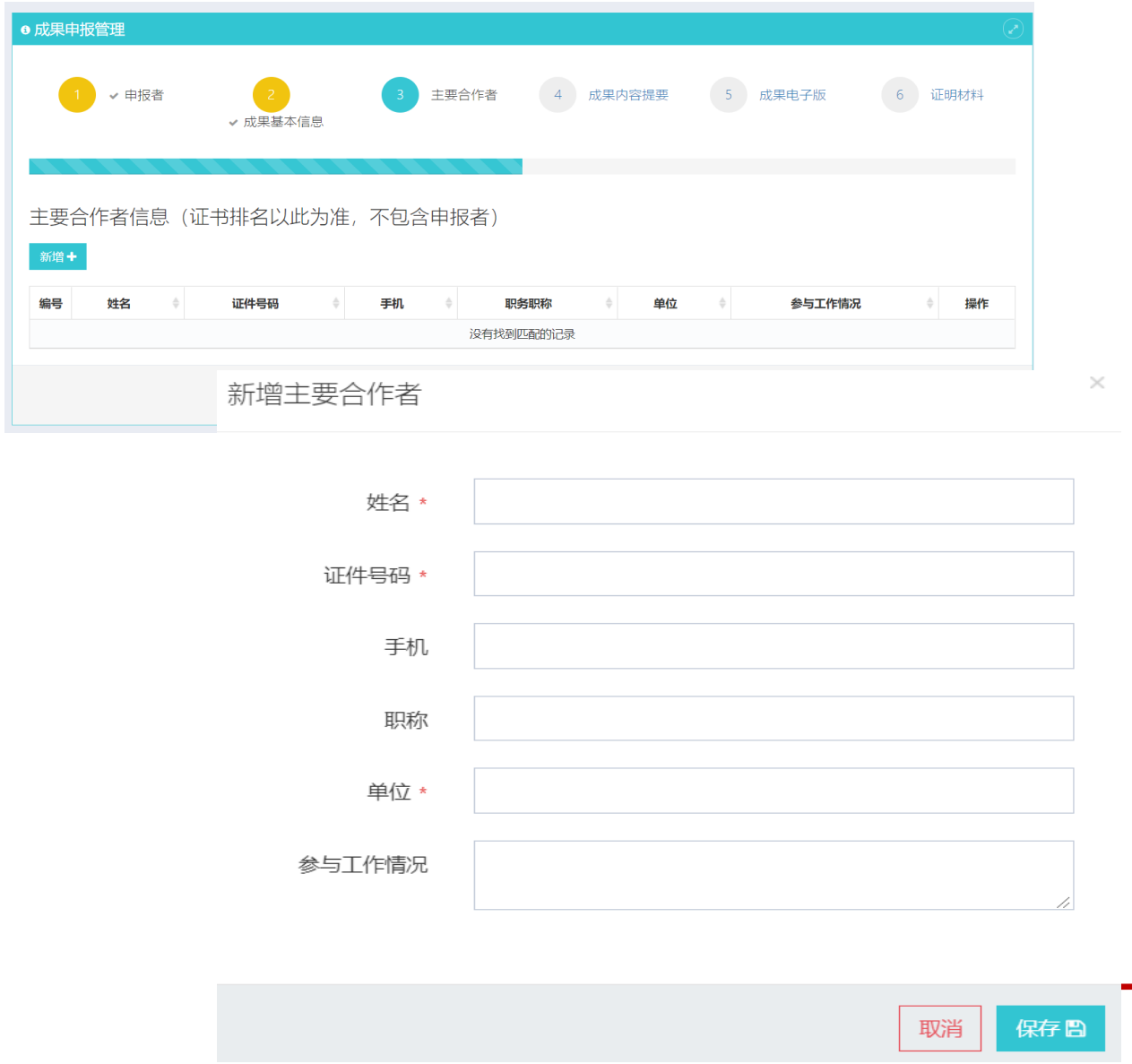
申报书填写及提交

申报书填写

合作者

主要合作者请您务必按照贡献大小依次填写，系统会按照填写顺序排序，成果获奖后，证书排名以此为准。

如果申报者独立完成，无合作者。直接点击“下一步”按钮进入过内容提要页面。

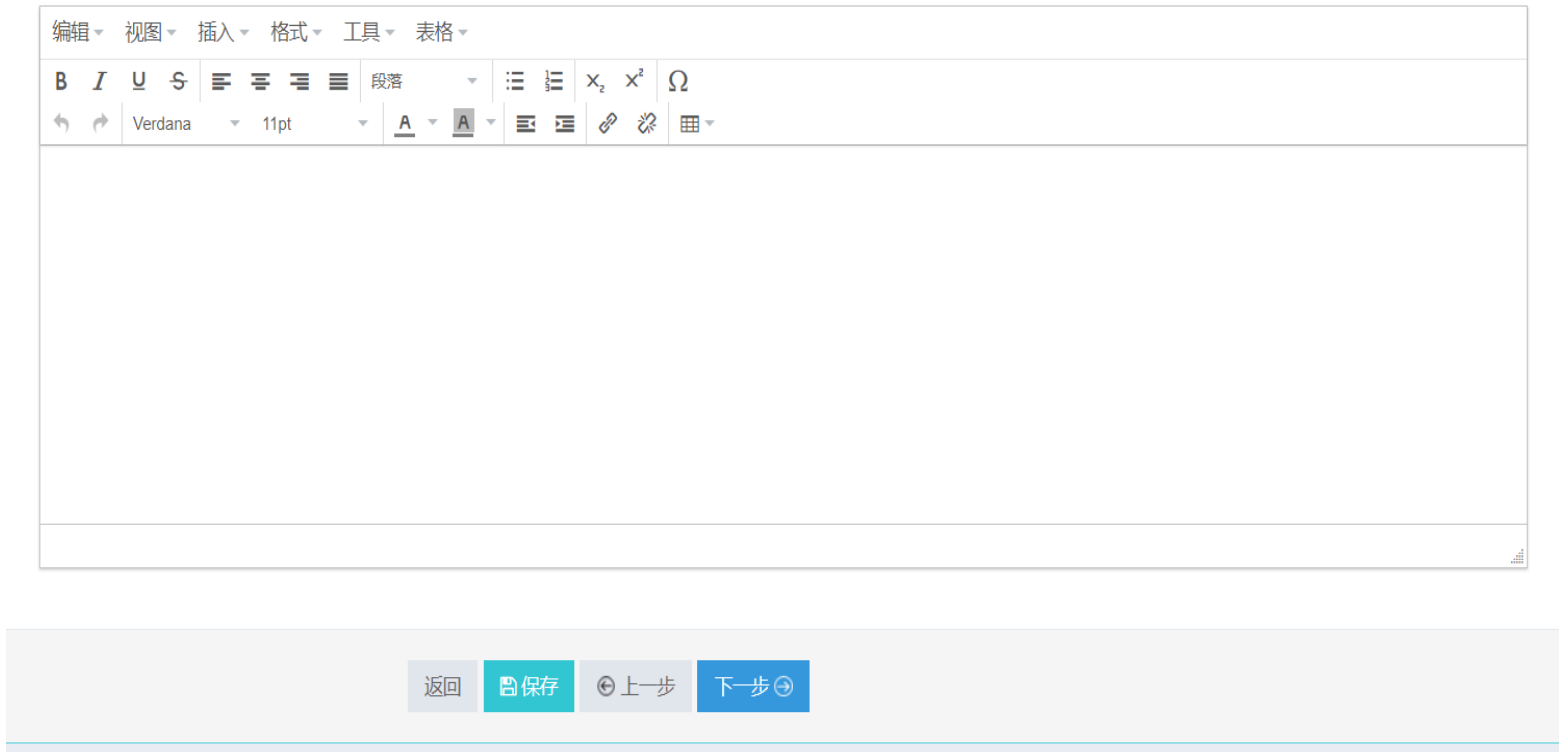


申报书填写及提交

成果内容提要

在成果内容提要页面中，填写申报书中的内容提要。填写内容后，点击“保存”按钮进行保存，点击“下一步”按钮，进入成果电子版页面。

申报书填写



申报书填写及提交

成果电子版

成果电子版是上传成果的文件资料，可以是Word文档，PDF文档，图片等文档类型。

◘ 在成果电子版页面，上传申报成果电子版。

◘已上传文件，可以在线预览，下载和删除。

申报书填写

申报书填写及提交

证明材料

证明材料页面分为“参评成果引用、转载或采用及转化情况”和“参评成果获奖情况”两部分，如果申报者有相关资料，需要填写内容，并上传证明文件。

申报书填写

申报书填写及提交

申报书填写

申报书预览

申报书预览是以申报书模板方式预览，以“申报书”方式显示。

在证明材料页面，点击“预览”按钮，查看申报书填写情况；以PDF预览方式或Word在线预览方式查看。

申报书填写及提交

申报书提交

申报书三种提交方式：

◘申报书提交可以在填写页面最后一页，点击“提交”按钮提交；

◘申报书填写最后一页，先点击“预览”按钮查看申报书填写情况，然后点击“提交”按钮提交；

◘在申报书列表页面，点击“提交”按钮进行提交。

申报书提交时，系统会进行校验，如果**申报书没有填写完整**，不允许提交。

申报书填写

目 录

1 评奖系统总体介绍

2 评奖系统功能说明

3 申报书填写及提交

4 申报书审核及推荐

申报书审核及推荐

申报书审核

在导航菜单中点击“成果审核推荐”菜单，显示成果审核推荐页面。推荐单位首先对申报成果进行“资料审核”，审核通过的才能进入成果推荐环节。审核未通过，退回补充修改。

成果审核推荐分为三个标签：学科学术，中国特色社会主义理论和决策咨询与社会服务。

申报书审核

申报书审核及推荐

申报书审核

在导航菜单中点击“成果审核推荐”菜单，显示成果审核推荐页面。资料审核通过后，点击“成果推荐”按钮，审核成果资料，填写“单位审核意见”和“单位专项审核意见”，选择推荐的系统评奖委员会，进行推荐。

申报书审核

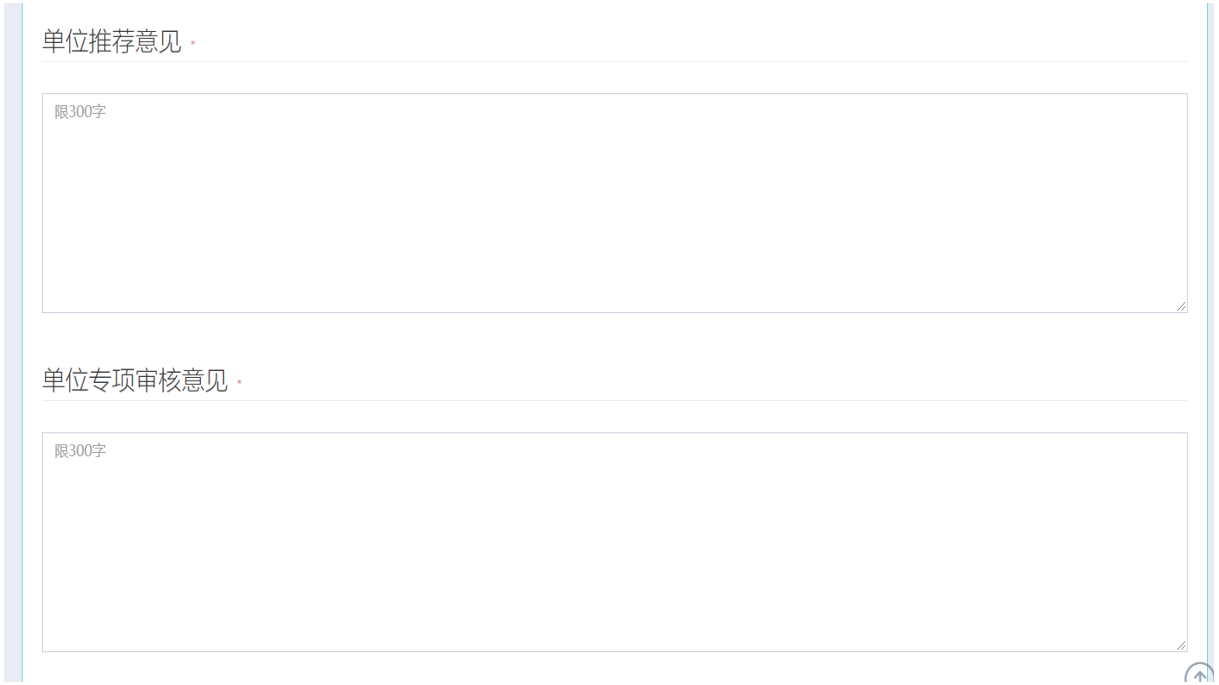
申报书审核及推荐

申报书审核

专项审核意见为：意识形态意见。

审核按钮包括：**同意推荐，不予推荐，下载申报书和返回。**同意推荐是向系统评奖委员会推荐，不予推荐是审核不通过，申报成果到此为止。下载申报书是下载PDF版本的申报书。

申报书审核



申报书审核及推荐

申报书审核

推荐成果一览表

- 推荐成果一览表：
  可以导出单位审核通过的申报书，以Excel模板方式显示。
- 申报成果查询菜单：
  可以查询所有的申报书，包括申报者已提交未审核的申报书。
- 推荐成果查询菜单：
  查询所有单位审核通过，向系统评奖委员会推荐申报成果。

申报书审核及推荐

申报书审核

批量下载申报成果

在成果审核推荐列表页面，点击“批量下载”按钮，跳转到批量下载页面。

在批量下载页面，查询需要下载的申报书，查询后，点击“下载成果信息”按钮。

成果以ZIP文件批量下载。

申报书审核及推荐

申报书审核

成果专家评审

成果专家评审是将成果分配给相应学科专家，专家为申报单位专家库中的专家。点击“分配专家设置”按钮，进行分配。

在专家分配设置页面，选择不同学科成果和相应专家，左侧是成果列表信息，右侧是专家列表信息。可以选择多个成果和多个专家，选择后点击“分配”按钮，进行分配。

分配成果后，专家可以登录系统，在线查看申报成果信息。

谢谢收看！