

# 北京市教育科学规划课题申报流程

## 一、 个人申报流程

### 1. 进入系统

请登陆北京市教育科学规划网站<http://gh.bjedu.cn>进入北京市教育科学规划课题管理系统。

### 2. 注册用户

点击进入用户注册，填写登录用户名、密码，选择二级单位和工作单位，填写课题负责人真实姓名和相关信息后点击“同意以上协议，提交申请”，个人注册后需要个人工作所在的单位管理员进行用户审核，才能登陆进入系统。

注意事项：

1) 需仔细核对二级单位和工作单位名称，确保无误。如果选择二级单位和工作单位失败，或在单位规定的时间内没有批复，请尽快联系上级单位核实情况，以免耽误申报。

2) 本系统为实名制系统，不支持个人有多个账户，已经注册过的用户请使用原账户。如需要找回用户名和密码，请与上级管理单位联系。

### 3. 填报

#### 3.1 填写一个新项目

点击进入个人课题申请界面，用户在申报界面可以填写课题申请表单。

#### 3.2 临时保存项目

在课题申请界面，点击“临时保存”按钮，保存填好的申请书。

#### 3.3 提交项目

在课题申请界面，点击“提交”按钮，提交项目申请书。

#### 3.4 申请书和活页信息打印预览

在课题申请界面点击“申请书打印预览”、“活页信息打印预览”按钮，预览申请书或活页的打印效果。

#### 3.5 查看项目

点击进入我的课题界面，在操作中点击“查看”按钮查看申请书内容。

#### 3.6 申请书和活页信息打印

点击“申请”按钮进入课题列表，在操作中点击“打印”按钮打印申请书和活页。

#### 3.7 下载申请书与活页

点击“申请”按钮进入课题列表，在操作中点击下载按钮下载申请书、活页等

### 3.8 修改申请书与活页

申请书未提交到上级单位前，课题负责人可以点击操作中的修改按钮，进入课题申报单进行申报内容修改或补充

### 3.9 删除申请书

申请书未提交到上级单位前，课题负责人可以点击操作中的修改按钮删除课题

注意事项：

- 1) 请随时按临时保存键保存所填信息。
- 2) 本系统支持直接对表格和图片进行输入，但需要在填写前安装office 控件，请按说明安装此控件。
- 3) 申请书打印为弹出窗口，如本机设置了相关选项的话，请选择允许弹出窗口键。
- 4) 系统在申请书上传前根据《管理办法》对相关内容进行检验。因此如不能上传申请书，请根据提示逐项检查填写内容。

### 4. 意见反馈

在市规划办审核并反馈项目材料修改意见后，个人用户进入我的课题界面，在操作中点击“查看材料审查意见”查看规划办材料审查的意见。

注意事项：

市规划办将于规定时间之前对所有上报项目材料进行审核，并通过系统同时将审核意见反馈给个人、单位（院系）、二级管理单位。二级管理单位将指导申报者修改材料、上传最终上报文件和打印。

## 二、课题负责人所在工作单位审核流程

如有课题负责人所在工作单位审核环节的单位将进行如下操作：

### 1. 进入系统

请登陆北京市教育科学规划网站<http://gh.bjedu.cn> 进入北京市教育科学规划课题管理系统。

### 2. 用户管理

点击进入“用户管理”界面，管理员可以管理单位人员，查看课题负责人的信息如：姓名、手机、登陆名等。同时对帐号进行审批、启用、禁用，修改课题负责人信息、修改密码、删除用户等操作。

### 3. 项目审核

点击进入“申请书审批”界面，工作单位管理员可以对申请人提交的课题进行审批、查看、打印申请书、下载、查看材料审查意见等管理操作。

#### 三、 二级管理单位审核流程

##### 1. 进入系统

请登陆北京市教育科学规划网站<http://gh.bjedu.cn>进入北京市教育科学规划课题管理系统。

##### 2. 用户管理

###### 2.1单位管理

二级单位用户登录系统后点击用户管理可查看到下级单位名称、所属系统、用户名、联系人、联系电话、状态等内容。二级单位用户可以通过输入查询条件，点击查询按钮查询指定的用户信息。同时对帐号进行审批、启用、禁用，修改用户信息、修改密码、删除用户等操作。

###### 2.1负责人信息管理

点击进入“用户管理”界面，管理员可以管理单位人员，查看课题负责人的信息如：姓名、手机、登陆名等。同时对帐号进行审批、启用、禁用，修改课题负责人信息、修改密码、删除用户等操作。

##### 3. 项目审核

进入“申请书审批”，在操作中点击查看按钮，查看课题信息。审核无误后点击审核，填写审核意见后，选择同意或不同意按钮完成项目审核。

注意事项：

- 1)校本研究专项课题申请人必须为校级领导。
- 2)课题最终成果应达到《北京市教育科学规划课题管理办法(2011年4月23日修订)》要求。
- 3)活页中不能出现与单位名称、课题负责人姓名、课题组成员姓名等相关内容，如果必须填写请以“××区”、“××单位”和“×××”代替。

##### 4. 导出汇总表

在申请书审批界面中，点击“导出汇总表”按钮导出本单位申报课题汇总表。

##### 5. 意见反馈

在市规划办审核并反馈项目材料修改意见后，管理员进入“申请书审批”界面，在操作中点击“查看材料审查意见”查看规划办材料审查的意见。

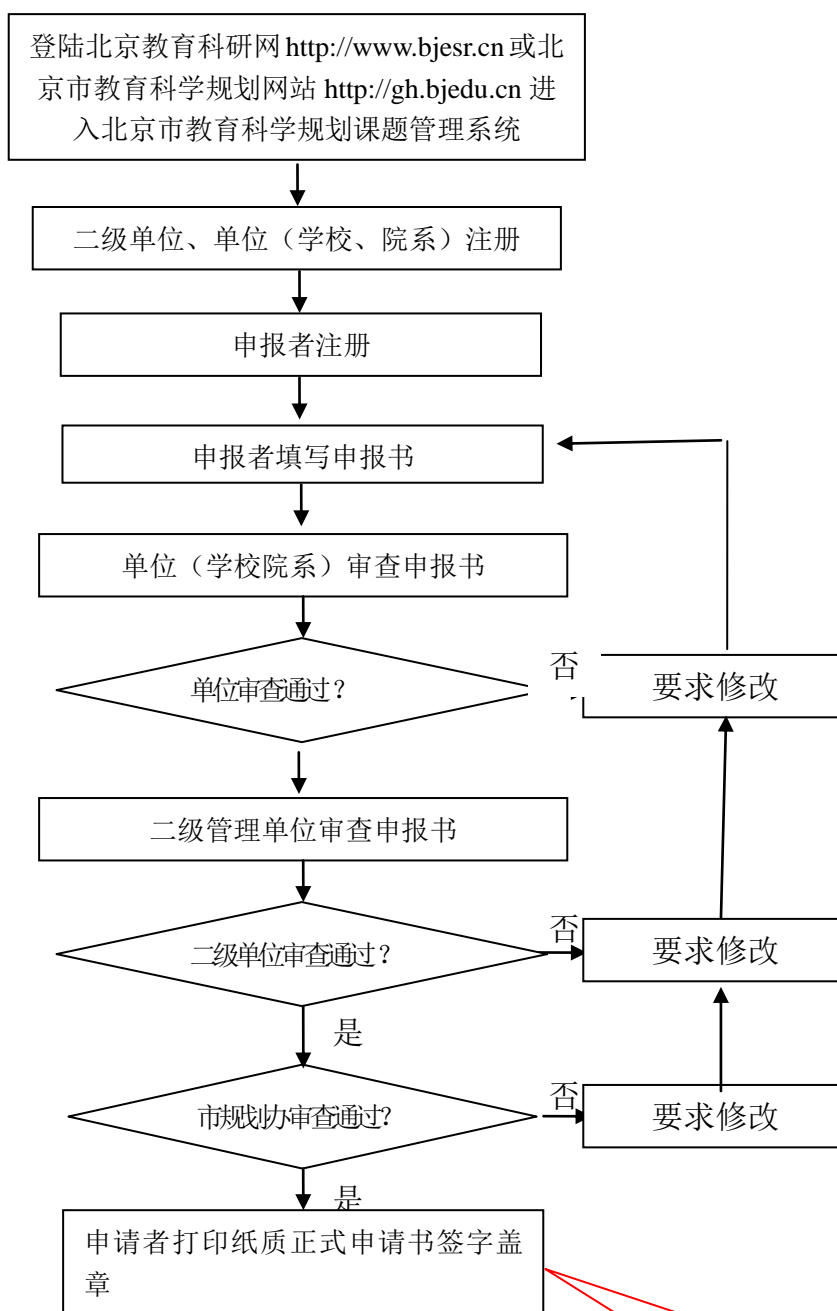
注意事项：

规划办将于规定之日前，将材料检查意见通过系统同时向课题负责人和单位反馈材料检查意见。二级管理单位将指导申报者修改材料，并对重新提交项目进行审核。

#### 6. 打印申请书

规划办最终审核后，请组织申请者自行打印正式申请书并签字盖章，审核后的正式申请书带有“北京市教育科学规划领导小组办公室”水印。请按要求将签字盖章后的《申请书》及《北京市教育科学“十二五”规划年度课题申报汇总表》交到市规划办。

## 北京市教育科学规划课题申请书填写流程



注意：申请者打印的内容应为规划办审查过的申请书