如何填报项目申请书

项目申请人、负责人使用手册

鼓励探索,突出原创;聚焦前沿,独辟蹊径;需求牵引,突破瓶颈;共性导向,交叉融通。



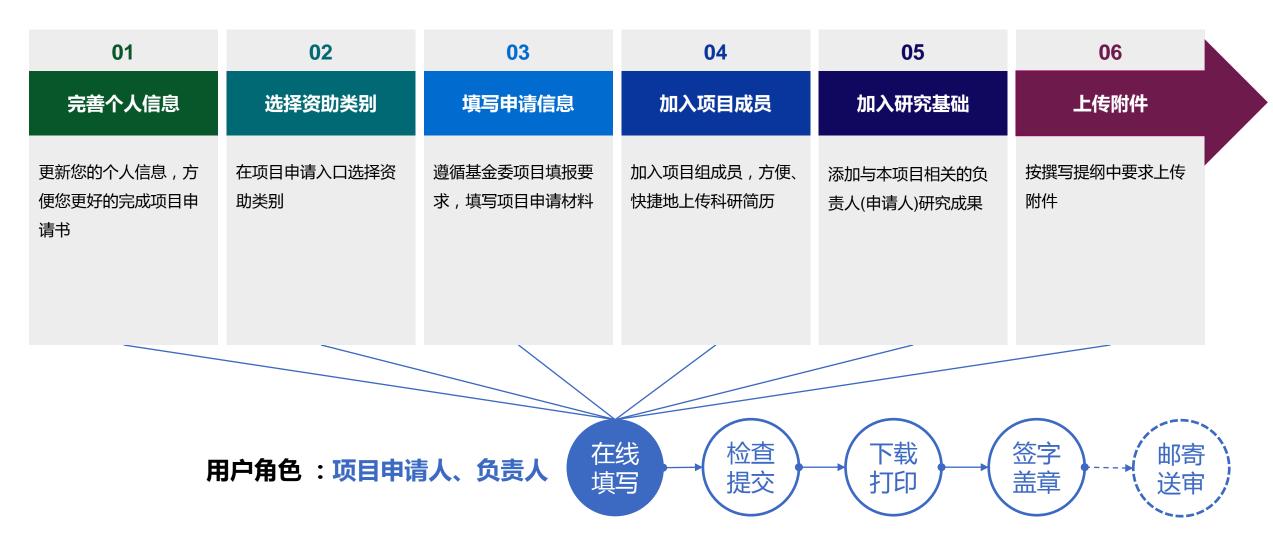
服务电话: 010 - 62317474

服务邮箱: support@nsfc.gov.cn



扫码查看《填报申请》手册

六步轻松、高效完成填报项目申请书



科学基金网络信息系统:https://isisn.nsfc.gov.cn

01. 完善个人信息



首页 申请	与受理 项目批准 在研与结题 查询与统计 管理		□ 成果在线
个人信息管理▼ 2 文件查看			
<u>个人信息维护</u>			
基本信息			
保存 返回 保存 返回			
申请人在填写本人及主要参与人姓名时,姓名应与使用的身份证件一致;姓名中的字符 <mark>。</mark> 规范。一般情况下外籍人员姓名中单词间为1个空格,中国国籍少数民族姓名中的点应 用中文全角居中点。			
	NSFC测试用户1	*性别: ○) _男
姓(拼音):	ce	名(拼音):	
其他英文名:		*出生日期:	1984-07-05
*证件类型:	军人证件[更换证件]	*证件号码:	88888888888888
*民族:	汉族	*国别或地区:	中国
所在单位:		所在院系所:	(更换院系所)
* 职称:	執授 ✓	行政职务:	
省、自治区、直辖市:	北京	城市:	V
*通信地址:	北京		
邮政编码:	10085	毕业学校:	
* 最高学位:	博士	*授予国别及地区:	中国
* 授予年份:	2012 (4位数字)	授予学校:	测试
院士:	<u> </u>		
导师姓名:			
*电子邮箱:	support@nsfc.gov.cn[更改邮箱]	备用电子邮箱:	SUPPOTR@NSFC.GOV.CN
* 手机:	[验证手机] (为保障您能够及时接收到系统功能发送的短信提醒,请完成手机验证)		
* 办公电话:	010-62317474	家庭电话:	
传真:		个人网页:	
在研项目批准号:	12345678		
曾使用证件信息:	● 有 ○ 元 注: 曾经使用其他身份证件信息作为申请人或主要参与者获得过项目资助的需填写以下信息		
证件类型1:	二代身份证 💙 证件号码1: 测试	曾使用时间:	1990 年至 2000 年

说明:

- 1. 在"办事快捷通道"选择点击"个人信息维护"或
- 2. 在"管理"菜单下选择"个人信息管理"之"个人信息维护"
- 3. 填写 "**基本信息**"内容

- ▶ 更新您最新的个人信息,方便您更好的完成项目申请
- ▶ "证件号码"请通过"证件类型"之"更换证件"录入修改
- "所在单位"可根据个人情况随时进行更新,无需审核
- ▶ "所在院系所"尽量从系统中选择
- 建议使用单位邮箱,不建议使用yahoo, sina这几种电子邮箱, 避免接收不到邮件
- 个人信息维护需一次性将 "基本信息"、"研究领域"及 "个人简介"中带"*"号必填项填写完整后才可保存成功

01. 完善个人信息

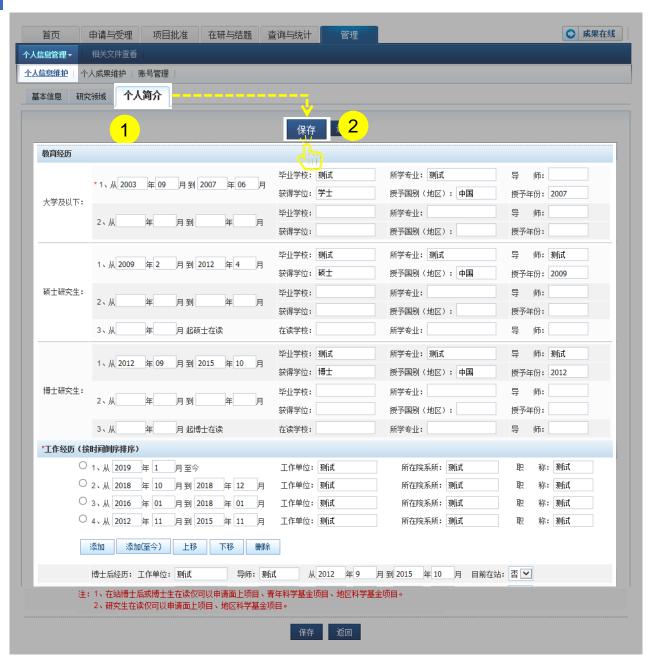


说明:

- 1. 点击"编辑领域"选择个人熟悉的"学科领域"
- 2. 在 "关键词"输入框输入关键词并回车确定

- 》 学科领域、关键词需要修改,点击红色 "X" 删除
- 填写过程中如遇到系统使用中的问题,请点击【在线咨询】,我们将及时为您解答

01. 完善个人信息



说明:

- 1. 在"**个人简介**"界面填写"**教育经历**"、"工作经历"及 "博士后经历"
- 2. 填写完整后点击【保存】按钮,保存所有个人信息

- "教育经历"填写后导师为必填项
- ▶ "博士后经历"不归纳在"工作经历"排序中
- 研究生在读仅可以申请面上项目,地区科学基金项目
- 在站博士后或博士生在读仅可以申请面上项目、青年科学基金项目、地区科学基金项目

02. 选择资助类别



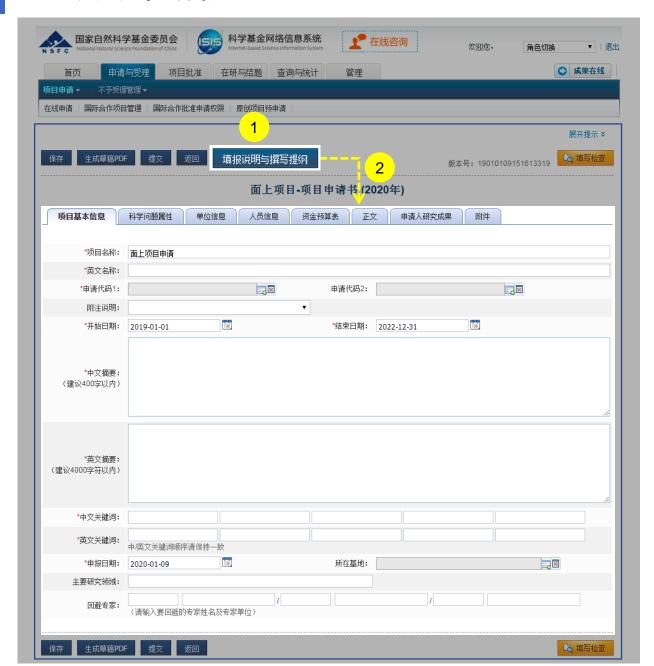


说明:

- 1. 在"**办事快捷通道**"选择"**在线申请**",或
- 2. 在"申请与受理"菜单下选择"在线申请"
- 3. 点击【新增项目申请】
- 4. 选择资助类别,点击【填写申请】,进入申请书填写界面,或
- 5. 在申请书填写列表中,选择需要继续完成填写的项目,点击【进入填写】,进入申请书填写界面

- 申请书填写列表界面提供相关手册供申请人查阅及观看
- 【进入填写】按钮下面的时间代表项目申请书提交的截止时间

03. 填写申请信息



说明:

- 1. 点击"填报说明与填写提纲"按钮,阅读最新的申请填报要求
- 2. 根据填报说明的要求,填写相关【项目信息】

- ▶ 请按系统要求填写所有(带 "*" 号)必填项
- 申请代码按项目指南要求选择
- ▶ 建议从系统中选择最相关的关键词,中英文关键词顺序应保持一致

04. 添加项目成员



说明:

- 1、点击【人员信息】卡片,添加参与人信息
- 2、点击【上传】链接,上传参与人科研简历,系统支持
 - 1) 手工填写:下载Word模板,填写完后生成PDF格式上传
 - 2) 第三方生成:利用第三方生成标准格式科研简历 后上传
 - 3) 没有明确要求参与人个数的项目类型,参与人最多可填入9人
- 3、填写"申请人类别"和"主持或参与项目情况"的详情

- 申请人"每年工作(月)"请在"人员列表"中对应位置填写
- ▶ 请按简历格式要求填写或生成科研简历,上传PDF格式的文件
- ▶ 请按照科学基金申请规定格式填写个人科研成果,加入DOI或成果网址

05. 添加申请人研究成果



说明:

- 1. 点击【添加成果】按钮,弹出添加成果方式选择框
- 2. 从三种导入方式中选择
 - a. 点击【个人库导入】:从个人成果库选取成果
 - b. 点击【第三方导入】:通过智能推荐或联邦检索收集项目成果。关联"科研之友"后,红色气泡内数字显示找到的项目相关成果
 - c. 点击【手工录入】:对于无法找到的项目成果, 选择手工录入
- 3. 如选择从【<u>第三方导入</u>】,通过新增(3.1)或检索(3.2)符合要求的成果,选择单个或批量成果,点击【导入成果至申请书】

温馨提醒:

> 导入成功的成果不再重复出现在导入界面

06. 上传附件、检查提交



说明:

- 1. 按照填报说明与撰写提纲要求下载相对应的附件材料模板填报上传,系统未提供的附件模板请自拟
- 2. 点击【添加附件】上传项目申请附件材料
- 点击【填写检查】按钮,确保项目申请书内容符合填写要求;
- 4. 点击【生成草稿PDF】按钮,预览申请书
- 5. 点击【**提交**】按钮并承诺,将项目申请书提交给依托 单位科研管理部门审核

温馨提醒:

提交后,项目申请人可以通过系统查看申请书审核进度情况



感谢各位长期以来对信息中心工作的热情支持

国家自然科学基金委员会(信息中心)

服务电话: 010 - 62317474

服务邮箱: support@nsfc.gov.cn

技术支持: 爱瑞思软件(深圳)有限公司



