

# 2017NSFC 项目在线申报说明

## 一、登录

网址: isisn.nsf.gov.cn

浏览器: IE 或 Firefox

账号: 从未申请过项目的老师请联系所在院系科研秘书新建账号;

忘记密码的老师请在首页自助找回, 勿重复注册。

## 二、维护个人信息(非常重要)

位置: 系统菜单——管理——个人信息管理

填写内容: 基本信息——研究领域——个人简介——研究成果, 共 4 页请填写完整

证件号: 认真核实, 不能有误

所在单位: 东南大学

所在院系所: 根据所在院系填写

学位: 学位的认证应以正式学位证书的颁发时间为准, 而不是学位论文的答辩时间。受

理截止日期已通过答辩但未拿到学位证书的, 不能算获得学位

教育经历: 注意填写导师姓名, 在读研究生有单独一栏填写

工作经历: 注意时间衔接, 留学归国人员注意回国工作时间与项目申报的关系

研究成果: 注意论文通讯/第一作者标注(标错、不标均视为学术不端)

## 三、创建申报项目:

系统根据个人信息(职称、学位等)确定申请人能申报的项目类型。

## 四、填写申报标书

### (一) 项目基本信息

附注说明: 重点项目、重大项目、重大研究计划项目、联合基金项目请注意填写附注说明(请直接抄录指南上的领域名称及代码, 填错或不填将被初筛)

申请代码: 仔细阅读 2017 项目指南, 选择申请代码到最后一级, 至少 4 位数字。(选错或不选将被初筛)

起止时间: 请勿改动, 系统自动生成(随意更改将被初筛)

### (二) 单位信息

如有外单位人员参加(即使是外单位研究生), 应在“合作单位信息”中填写该单位(国

外单位不算)。

### (三) 项目主要参与人员

**工作时间：**注意不同项目对申请人工作时间要求（详见指南相应部分）

**参与人信息：**请核实确认无误，特别是证件号、职称，若同一人参与多个项目，注意信息一致

**所在单位：**校内参与人单位都填“东南大学”。外单位参与人单位填“依托单位”名；如外单位非基金委依托单位，请填写“法人单位”名。（例：“xx 大学”，勿写“xx 大学 xx 学院”，不清楚的请询问合作单位科研处）

**参与人简历：**请在填写页面下载最新模板，删除模板中的“例子”；注意简历与个人信息的一致性，注意论文成果标注

**外国人员参与：**姓名所用文字应与签名文字一致（不要中英文混用），所在单位尽量使用英文名称。

### (四) 资金预算表

请在填写页面下载“项目资金预算表编制说明”，阅读后根据需要认真填报，注意一旦项目中标，所有预算金额只能减不能增

**特别注意：**自筹资金不填，不能填写不确定性支出，均需有具体内容

**预算说明书：**在填写页面下载最新模板后填写，有合作单位的要说明经费分配情况

### (五) 申请书正文：

**模板：**进入系统下载最新正文模板填写，旧版一律初筛（请有旧版标书的老师特别注意）；请勿更改申请书提纲（如复制粘贴，请分段贴入相应提纲内）；

**字体：**为保持字体和版面一致，建议使用“宋体”，勿用“楷体、仿宋”，表格建议以图片形式插入；

**年度计划：**注意年度计划安排与项目起止时间一致（用旧标书修改填报的老师请特别注意）

### (六) 申请人研究成果

认真核实个人成果的第一/通讯作者标注（标错、漏标视为学术不端）

### (七) 附件：

1. 不超过 5 篇代表作 PDF(须为申请人发表的相关论文,但不限制必须为一作/通讯)
2. 国外参与人员知情同意函(签字后扫描)
3. 中级及以下职称:两份推荐信(同领域高级职称人员)
4. 在职研究生:导师同意函(即使研究生具有高级职称,也需提供)
5. 兼职教授:聘任合同、包含聘任岗位、聘任期限和每年在我校工作时间的说明(人事部门盖章)
6. 非我校人员:依托申报协议(请联系科研院签订)
7. 博士后:博士后申报承诺函
8. 伦理审查报告:根据实际研究内容确定是否需要
9. 学术委员会意见(杰青、群体)
10. 论文查引报告(杰青、优青)
11. 其他指南要求的材料,申请人觉得有助于中标的材料

#### 五、提交电子版申请书

- a) 如您和项目组成员均采用二代身份证注册,且过去申报项目均使用此证件,号码无误,系统将自动识别是否超项,任何成员超项将不能提交
- b) 如您和项目组成员(高级职称)中有外籍人员使用护照号注册,或曾经使用不同证件号参加项目,请务必仔细阅读项目指南,自行核实是否超项,如有问题联系科研院
- c) 提交后如需退回修改,请在时限内联系所在院系科研秘书

#### 六 提交纸质版申请书

- d) 下载最终版电子申请书后**双面打印,一式两份**,按时交所在院系。如修改电子版,应重新下载 PDF 全文重新打印,保证电子/纸质材料一致
- e) 装订顺序:将纸质附件插入“附件列表”与“签字盖章页”之间,保持“签字盖章页”在最后
- f) 装订方法:侧面上下 2 个钉子装订(请勿订一个角),请按平订书钉针脚,避免划伤专家。重大项目尽量胶装。
- g) 纸质附件:有签名或盖章的附件材料应附纸质**原件**(包括但不限于推荐信、同意

函、证明材料、协议、承诺函、伦理报告、学术委员会意见、查引报告等)。附件论文可打印首页,以便基金委审核。

h) 申请人、项目组成员签字(黑色水笔亲笔签名,请勿使用签名章),合作单位盖章(章与单位名字完全一致)

**时间节点:**

**3月8日前:**网络提交电子版申请书

**3月9日:**科研院集中受理纸质版申请书,只受理科研秘书统一提交,不接受个人申请  
未尽事宜请认真阅读 2017 项目指南,谢谢!

东南大学科研院

2017年1月