

2018NSFC 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; 外单位调入人员请用原来账号登录, 修改个人信息中依托单位, 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

维护内容: 基本信息 —— 研究领域 —— 个人简介 —— 研究成果, 请准确维护

证件号: 认真核实, 不能有误

所在单位: 东南大学 (不要写到学院、附属医院)

所在院系所: 根据所在学院、附属医院填写

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。受理截止日期前通过答辩但未拿到学位证书, 不能算获得学位。

教育经历: 导师姓名必填, 注意在读研究生单独有一栏填写

工作经历: 注意时间衔接, 留学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、不标均以学术不端论处, 无论是否故意)。

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

a) **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 (直接抄录指南上的领域名称及代码, 填错或不填将被初筛)

b) **申请代码:** 至少选择 4 位数字, 务必仔细阅读 2018 项目指南所申报学科要求。

c) **起止时间:** 请勿改动, 系统自动生成 (填错或不填将被初筛)

(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。

(外国单位不填)

(三) 项目主要参与人员

- a) **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）
 - b) **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
 - c) **所在单位：**校内参与人单位都填“东南大学”；外单位参与人填写单位全称（如“xx大学”，勿写“xx大学xx学院”）
- 参与人简历：**请在填写页面下载最新模板填写，删除模板中的“例子”，保留标题；注意论文成果标注，注意不同参与人简历排版及字体一致。
- d) **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）

(四) 资金预算表

- a) 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，所有科目预算只能减不能增。
- b) **特别注意：**“自筹资金”不填；“其他支出”需列明支出内容，不可填写为不确定支出。
- c) **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（不分配经费也要说“不分配”）

(五) 申请书正文：

- a) 进入系统重新下载正文模板填写，使用旧模板一律初筛（请有旧版标书的老师特别注意），请不要删改申请书提纲（请分段黏贴入相应提纲段落内）
- b) 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
- c) 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特别注意）

(六) 申请人研究成果

- a) 认真核实个人成果的第一/通讯作者标注：标错、漏标基金委以学术不端论处

(七) 附件：

- a) 不超过5篇代表作PDF（须为申请人发表的相关论文，不限制必须为一作/通讯）
- b) 国外参与人员知情同意函（签字后扫描）
- c) 中级及以下职称且无博士学位：两份推荐信（同领域高级职称人员）
- d) 在职研究生：导师同意函（即使在职研究生具有高级职称，也需提供）
- e) 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）

- f) 非我校/附院人员：依托申报协议（请联系科研院签订）
- g) 博士后：博士后申报承诺函
- h) 伦理审查报告：根据实际研究内容确定是否需要。
- i) 学术委员会意见（杰青、群体）
- j) 论文查引报告（杰青、优青）
- k) 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

- a) 下载最终版电子申请书后**双面打印，一式一份**，按时交所在院系（**包括重点项目与优秀青年基金**）。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
- b) 装订顺序：将纸质附件插入“附件列表”与“签字盖章页”之前，保持“签字盖章页”在最后
- c) 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。重大项目尽量封皮装订
- d) 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，方便基金委审核。
- e) 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7日前：系统提交电子版申请书

3月8日：科研院集中受理纸质版申请书，由科研秘书统一提交，不接受个人申请。

未尽事宜请认真阅读 2018 项目指南，谢谢！

东南大学科研院