

国家社科基金年度项目申报流程

基本信息

- 国家社科基金管理系统 — <https://xm.npopss-cn.gov.cn/>
- 技术支持
 - 电话: 400-800-1636 — 工作日 8:30-12:00, 13:30-18:00
 - 邮箱: support@e-plugger.com
- 特别提示: 系统操作问题请优先联系技术支持 (电话/邮箱)

申报资格要求

- 1. 重点项目
 - 2. 一般项目
 - 3. 青年项目
- 副高级以上(含)专业技术职称(职务)或博士学位
- 男性年龄≤35周岁, 女性年龄≤40周岁, 参与者不限年龄

注意

全日制在读研究生不能申请。在站博士后人员可申请, 全脱产博士后从所在博士后工作站申请, 在职博士后从所在单位或博士后工作站申请。

申报流程

注册与登录

- 新用户注册
 - step 1: 提交“申报系统账号在职证明”至各单位科研秘书处
 - step 2: 访问 <https://xm.npopss-cn.gov.cn/>, 进行个人用户注册
 - step 3: 提交后等待管理员审核, 审核通过后将以短信形式通知
- 已有账号登录
 - 访问 <https://xm.npopss-cn.gov.cn/>, 直接使用已有账号密码登录
 - 忘记密码 — 系统中点击“忘记密码”后根据提示进行操作, 通过注册邮箱找回密码
- 首次登陆
 - 在弹窗中补充个人信息, 点击【保存】后再返回个人主页
 - 非首次登录可直接使用功能模块

可在注册登录页点击“查询注册进度”实时查询受理进展情况

材料下载与填写

- step 1: 进入下载界面
 - ① 点击导航栏【项目申报管理】→ 进入“年度项目申报列表”
 - ② 选择【申报项目填报】→ 下载“申请书压缩包”
- Step 2: 解压并获取文件 — 《数据表和经费概算表》《论证活页》《课题设计论证+研究基础》
- step 3: 填写材料
 - ① 【数据表和经费概算表】只填第一页, 填完点击【检查填报内容并保护文档】
 - ② 遇到【数据表和经费概算表】无法填写的情况, 选中文件, 鼠标右键打开【属性】, 选择【解除锁定】后可正常填写
- 特别提示: 建议使用Windows电脑及Office办公软件进行填写操作, 导出PDF格式文件

电子材料上传

- step 1: 自查材料 — 对照《2025年国家社会科学基金年度项目申报检查要点》完成材料审查
- step 2: 上传文件
 - ① 进入【年度项目填报】标签页, 确认页面第一行显示“您现在可以上传申请书”提示
 - ② 按系统提示依次上传: 数据表和经费概算表、论证活页、课题设计论证+研究基础
- step 3: 提交确认 — 确保所有文件上传完成后再点击【提交材料】, 在弹出提示框中选择【确定】, 完成上传

纸质材料提交

- step 1: 准备《申请书》一式4份、《课题论证活页》一式2份。(70克以上A3纸双面打印, 中缝装订)
- step 2: 纸质材料提交至哲学社会科学研究院项目科1122室, 汇总信息由各单位科研秘书统一发送至shekechu5079484@163.com

注意

“申请人所在单位审核意见及省级社科管理部门审核意见”请参照黑字提示内容自行填写, 社科院只负责材料审核和盖章

内容修改

- 未审核状态 — 可直接在系统中修改
- 已审核状态 — 需联系项目科管理员退回后再重新提交
- 重新提交 — 修改后需重新生成文件上传; 已提交纸质材料的需同步替换

联系方式

项目科	5079484
顾岩峰	177 3126 0166
曹晶晶	134 7230 9162
贾萍	186 1230 3097