

# 如何填报进展报告

## 项目负责人使用手册

创新、协同、绿色、开放、共享



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：艾瑞思软件（深圳）有限公司



扫码查看《填报进展》手册

## 六步轻松、高效完成项目进展报告填写

| 01                      | 02              | 03                        | 04             | 05                   | 06                    |
|-------------------------|-----------------|---------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|
| 完善个人信息                  | 选择在研项目          | 填写项目进展                    | 添加项目成果         | 上传项目附件               | 检查提交报告                |
| 更新您的个人信息，方便您更好的完成项目进展报告 | 选择在研项目的进展报告入口进入 | 按填写说明与撰写提纲要求，填写项目进展报告相关信息 | 三种方式添加项目进展报告成果 | 按撰写提纲中要求上传进展报告相关文件附件 | 检查各项填写是否齐备，在线提交项目进展报告 |

用户角色：项目负责人

在线  
填写

在线  
提交

科学基金网络信息系统：<https://isisn.nsfc.gov.cn>

## 01. 完善个人信息



说明：

1. 在“**办事快捷通道**”选择点击【**个人信息维护**】
2. 更新“**基本信息**”、“**研究领域**”及“**个人简介**”
3. 点击【**保存**】更改的信息

温馨提醒：

- 更新您最新的个人信息，方便您更好的完成项目进展报告
- 建议使用单位邮箱，不建议使用yahoo, 126, 163, sina 这几种电子邮箱，避免接收不到邮件

## 02. 选择在研项目



说明：

1. 在“**办事快捷通道**”选择点击【**填写进展报告**】，或
2. 选择“**在研与结题**”菜单下的“**在研管理**”，进行“**填写进展报告**”
3. 在进展报告填写列表中，选择需要填写的项目，点击【**进入填写**】，进入填写进展报告界面

温馨提醒：

- “**办事快捷通道**”红色气泡内数字，表示需要填写报告的项目数
- 【**进入填写**】按钮下面的时间代表进展报告提交的截止时间

### 03. 填写项目进展

说明：

1. 项目基本信息：由系统自动生成，不能修改
2. 重要研究进展：主要阐述本年度研究工作中取得的重要进展
3. 存在问题及解决办法：简要说明项目实施中遇到的问题以及采取或拟采取的措施，研究计划调整情况及原因
4. 其他需要说明的情况：前面几部分没有涵盖而需要说明的问题
5. 研究成果：项目研究成果，请不要将非本人或非参与者的研究成果，以及与受资助项目无关的研究成果列入报告中
6. 附件：项目负责人和参与者与项目相关的资料文件

温馨提醒：

- ▶ 请在截止时间之前，项目负责人在线填写并提交电子版进展报告（**无需提交纸质材料**）

### 03. 填写项目进展

说明：

1. 填写“重要研究进展”
2. 检查内容与字长（限4000字）后点击【保存】
3. 填写“存在问题及解决办法”
4. 检查内容与字长（限2000字）后点击【保存】
5. 填写“其他需要说明的情况”
6. 检查内容与字长（限2000字）后点击【保存】

温馨提醒：

- ▶ 进展报告中“重要研究进展”、“存在问题及解决办法”和“其他需要说明的情况”只能输入文字信息，如有图片、表格、公式类信息请通过附件上传

## 04. 添加项目成果

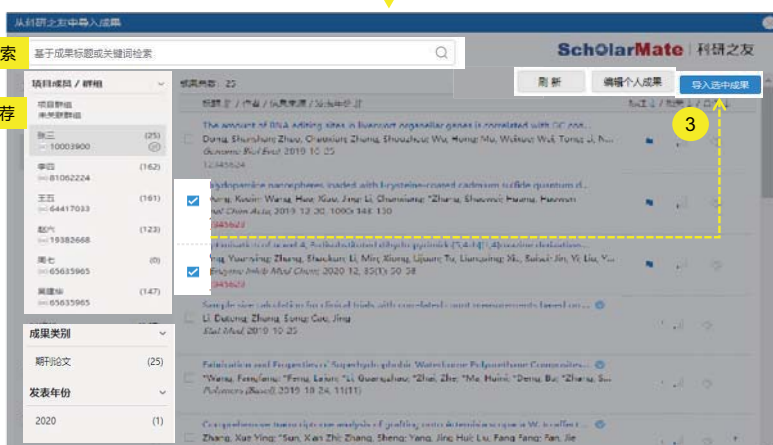
### 温馨提醒：

- 未标注的研究成果不得在项目报告中使用
- 项目负责人应按照《国家自然科学基金资助项目研究成果管理办法》的要求，填报研究成果时，不得将非本人或非参与者所取得的研究成果，以及与受资助项目无关的研究成果列入结题/成果报告中。发表的研究成果，项目负责人和参与者均应如实注明得到国家自然科学基金项目资助和项目批准号
- 项目负责人通过ISIS系统，从文献库中检索研究成果或者按要求格式自行填入。请注意：将研究成果导入结题报告时，务必仔细检查所列研究成果内容是否真实与规范、是否与受资助项目相关以及是否标注国家自然科学基金资助
- 选择从“科研之友”第三方导入研究成果，连接第三方文献库或DOI网址，提高项目成果的真实性与规范化

## 04. 添加项目成果

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. 【**个人库导入**】：从个人成果库选取成果
  - b. 【**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. 【**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【**第三方导入**】，通过推荐(3.1)或检索(3.2)发现符合报告要求的成果后，选择单个或批量成果，点击【**导入选中成果**】至进展报告





## 05. 上传项目附件 & 06. 检查提交报告

资助项目进展报告

项目基本信息

重要研究进展

存在问题及解决办法

其他需要说明的情况

研究成果

附件

填报日期: 2019-11-14

附件列表

| 选择                       | 序号 | 附件类型 | 附件名称 | 备注 | 上传日期 | 操作 |
|--------------------------|----|------|------|----|------|----|
| <input type="checkbox"/> |    |      |      |    |      |    |

添加附件

1

下移

删除

附件添加操作说明:

1. 点击“添加附件”按钮进行附件添加;

2. 点击“上移”或“下移”按钮进行附件排列调整;

3. 点击“删除”按钮进行附件删除;

上传文件大小: 13M 2 超过, 建议分几部分上传, 允许上传文件类型: JPG,PDF。

保存

生成草稿PDF

提交

2

填写检查

©版权所有: 国家自然科学基金委员会 | 京ICP备05002826号 | 京公网安备 11040202500068号

软件制作: 爱瑞思软件(深圳)有限公司 isis-test

- 说明：
1. 点击【添加附件】上传进展报告附件材料（应为项目负责人和参与者与项目相关的资料文件，支持JPG/PDF格式）
  2. 点击【填写检查】按钮，检查进展报告内容是否符合填写要求
  3. 点击【生成草稿PDF】按钮，预览进展报告
  4. 点击【提交】按钮，将进展报告提交给依托单位审核

- 温馨提醒：
- 进展报告无需提交纸质材料
  - 提交后，您可以通过系统查看进展报告的审核进展情况



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



扫码查看《填报进展》手册