**填报说明**

**一、表格填写说明**

（一）《申报表》

1.成果名称：需与出版或发表成果名称完全一致，建议著作从版权页上复制填写，论文从已发表期刊电子版上复制填写

2.成果形式：包括著作，论文，调研报告、决策咨询报告，三者选填一项即可

3.学科评审组：参照“福建省第十六届社会科学优秀成果奖学科评审组设置及代码表”填写

4.基本信息：

（1）各项信息如实填写

（2）工作单位、单位地址具体写到学院

（3）收件地址可根据情况选填单位地址或家庭地址

5.成员主要作者

（1）年龄：以周岁计

（2）工作单位：须具体写到学院

（3）职务、专业职称：据实填写，如无则放空

6.申报成果是否得到各类课题的资助（须附证书复印件）

主要指省级以上项目，限填一项，项目名称、项目批准号须完整、准确填写，如无则放空

7.成果已获得其他奖项情况或其他各类项目资助情况

（1）限70字符且8行以内（以系统行数为准）

（2）须附证书复印件

8.成果内容提要：限1500字符且35行以内（以系统行数为准）

9.成果推荐单位意见：由社科处统一填写盖章

（二）《评审表》（著作类，论文，调研报告、决策咨询报告）

1.按照《评审指标体系》填写

2.第一部分限400字符且20行以内，其余部分均限200字符且9行以内（以系统行数为准）

**二、在线填报说明**

1.申请人登录系统进行注册时，请如实填写个人信息，系统将直接提取为在线申请的基本信息。

2.填报时，请按照学院及社科处审核修改意见填写。

3.系统中“个人申报/集体申报”“成果形式”一经选定无法修改，请审慎填报。

4.本次为网上评审，附件必须上传。请务必将参评成果、证明材料（如获奖证书、采纳证明等）上传到系统中。（如参评成果为论文，请将将封面、目录、版权页一并上传，英文论文需上传检索证明及全文翻译）其他要求参考《通知》及《评审实施办法》

5.填报前，请先准备好相关材料，以免超时；填写过程中，完成一部分后可先点击“暂存”，可及时保存已填写信息。

6.申报人填写并详细检查表格无误后，方才“提交”；一旦提交，如还需修改，请联系社科处请求退回。如果您在成果管理中的成果状态为“暂存”，表示成果未成功提交。成功提交的成果状态为“待审核”并显示具体提交时间。“暂存”状态的成果，申报单位无法查阅并初审。

7.申报成果通过申报单位初审通过后，在成果管理中的成果状态为“通过，请打印”，申报人可点击“打印”导出申报成果的《申报表》和《评审表》各打印一式2份，统一用A4纸打印。《申报表》中申报人本人须签字确认。

8..申报人应当确保提交的《申报表》和《评审表》纸质版与在线申报的电子版本一致。