

# 项目结项单位使用手册

2025 年12月

## 目录

一、访问平台 .....	3
1.平台登陆 .....	3
2.单位注册 .....	4
3.忘记密码 .....	5
二、基础资源管理 .....	7
1.注册审核 .....	7
2.用户管理 .....	8
三、单位信息维护 .....	9
1.二级信息维护 .....	9
2.单位信息维护 .....	9
3.单位密码修改 .....	10
四、立项项目认领 .....	11
1.立项项目认领 .....	11
2.结项查看及审核 .....	12
3.结项证书下载 .....	13
五、平台技术支持 .....	13

## 一、访问平台

### 1.平台登陆

登录湖北高校思政网（网址：<https://gxsz.e21.cn/>），单击首页导航栏“社科研究”，或在浏览器地址栏直接输入湖北省高校哲学社会科学研究管理平台（试运行）网址<https://rwsz.e21.cn/>，即可进入平台，登录“项目中后期管理”页面（已注册用户，无须重复注册）。

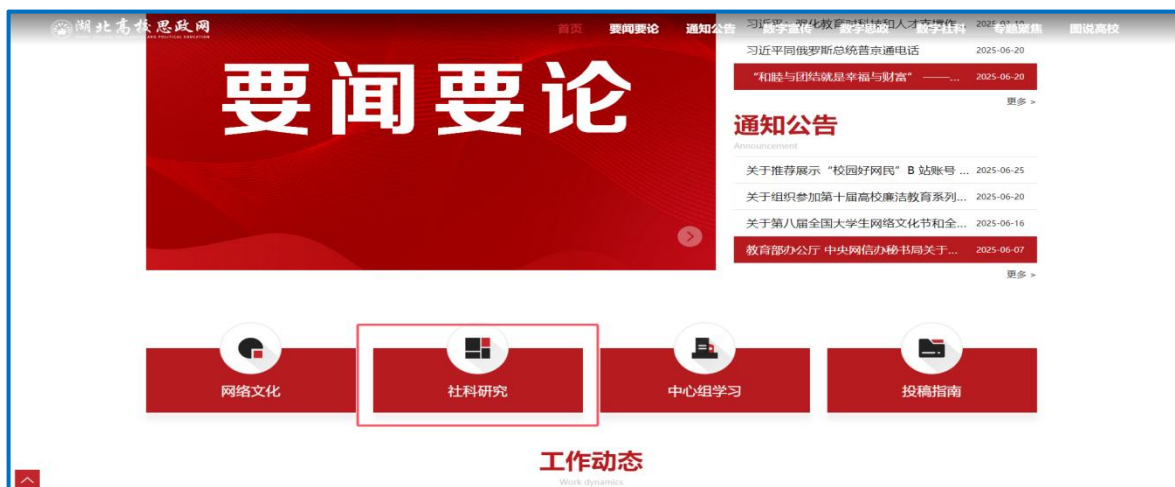


图1 湖北高校思政网首页平台入口



图2 平台登录页面示意图

## 2.单位注册

在平台登陆页面点击【注册】按钮，进入注册页面，根据页面提示填写注册信息并提交，单位注册信息经省级主管部门审核通过后，平台将以邮件方式通知负责人和工作人员，收件人需完成账号激活后，方可登录。

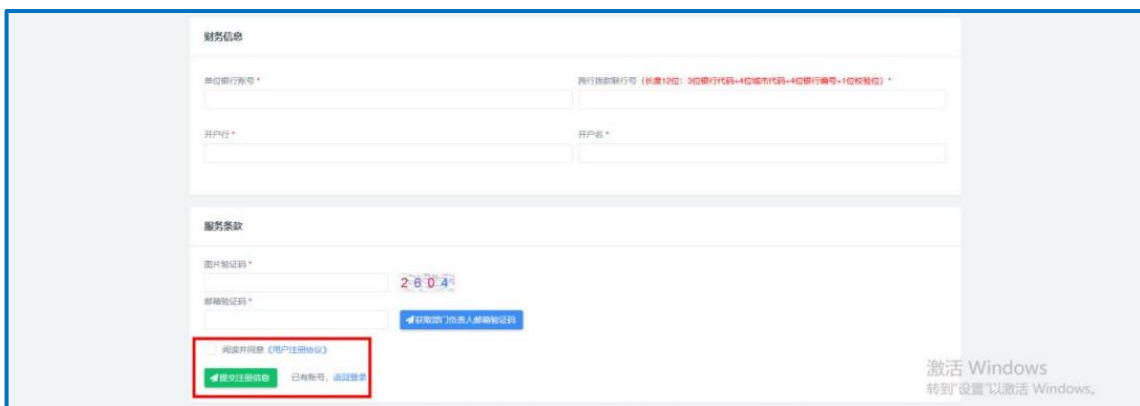
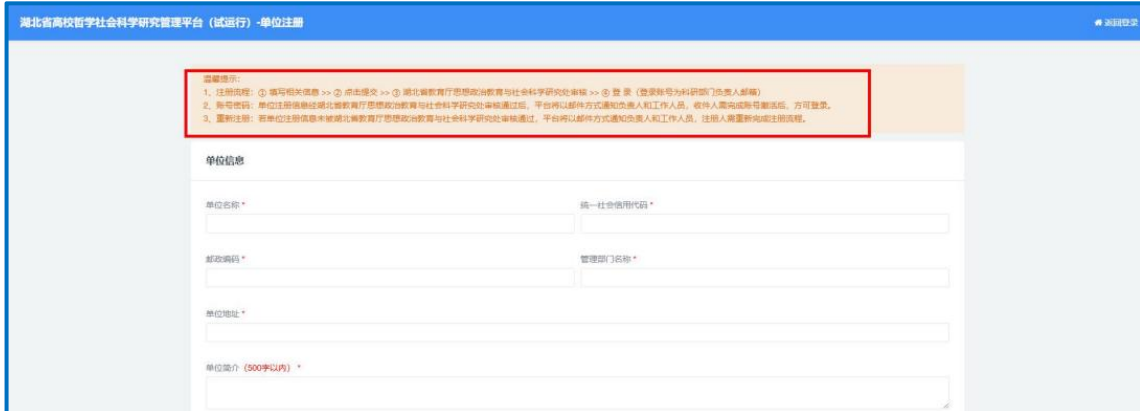
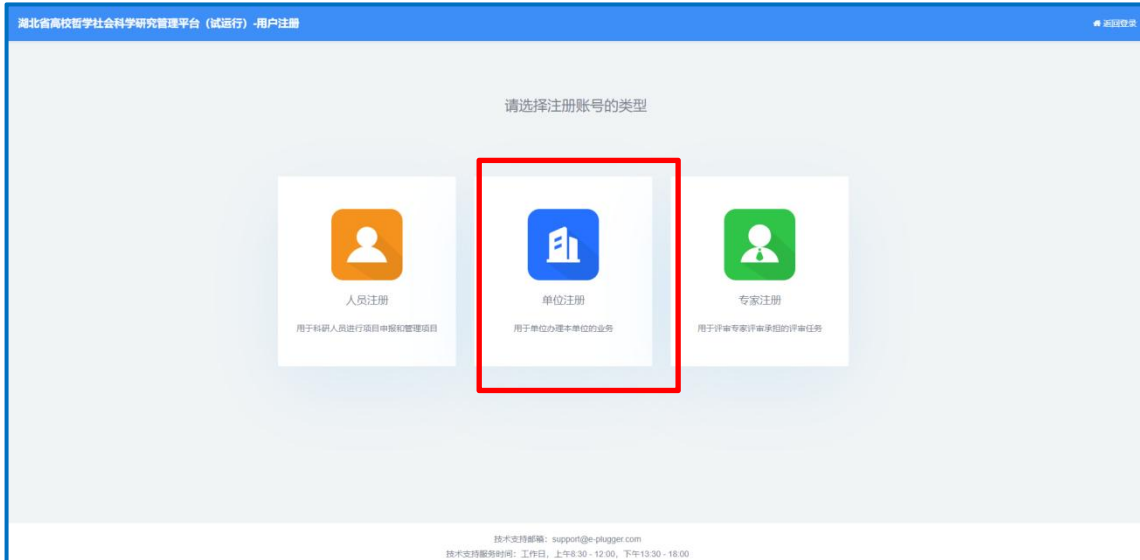




图3~7 用户注册页面示意图

### 3.忘记密码

#### 操作步骤:

第一步：点击【忘记账号密码】，进入“账号密码管理”页面；

第二步：选择单位管理员，点击【重置密码】按钮，进入“重密码”页面，按要求填写“请选择项目承担单位”“请输入验证码”，并点

击【确认】按钮，等待电子邮件通知，并按照邮箱提示进行密码重置操作。

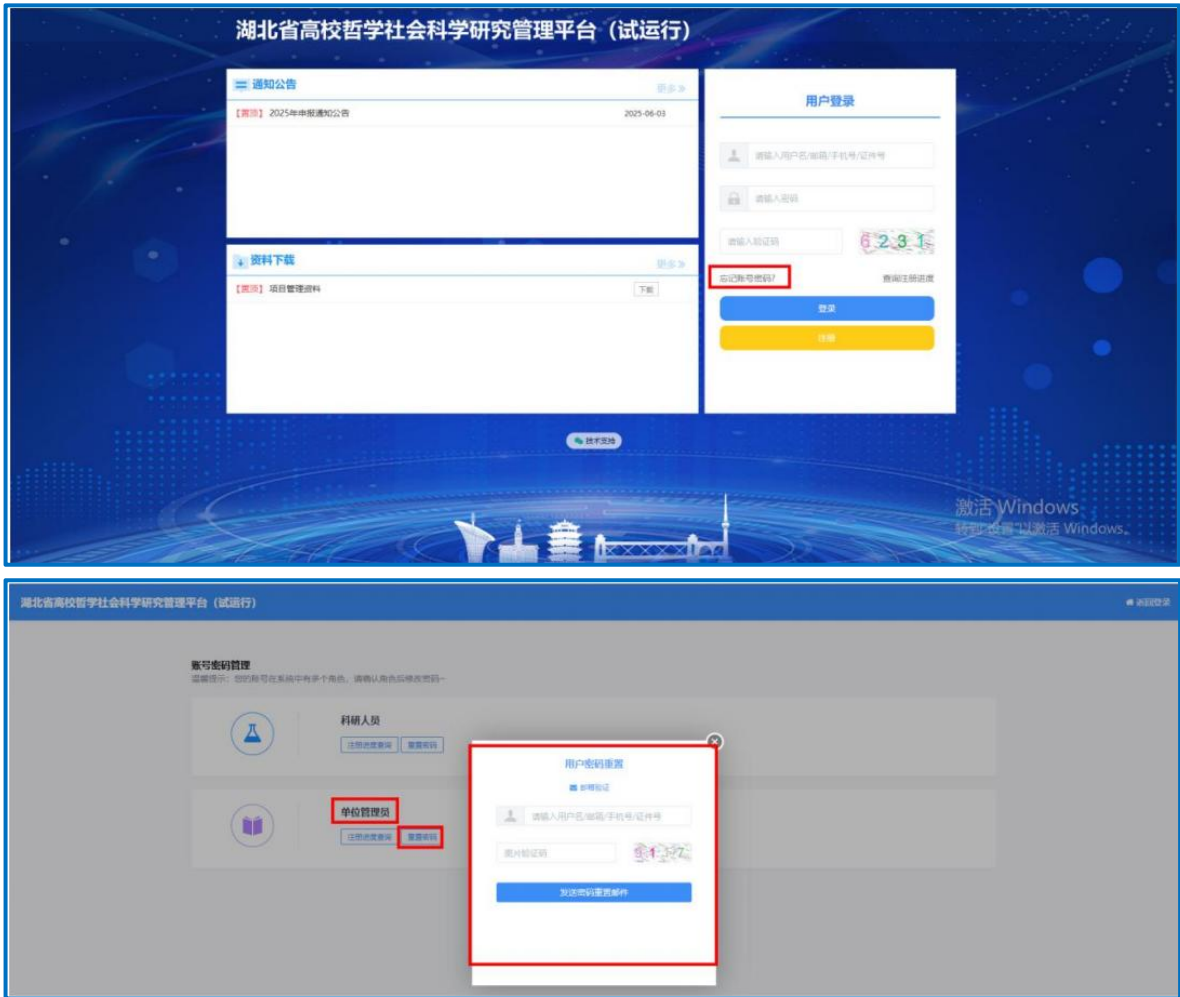


图8~9 用户忘记密码页面示意图

## 二、基础资源管理

### 1.注册审核

平台提供科研人员、评审专家两类人员注册的单位审核功能，以人员注册的单位审核为例，人员注册审核有两种方式，具体操作步骤分别如下：

#### 单位审核方式一：

第一步：在【首页】-【待办事项】，点击人员注册待审核项；

第二步：进入快捷审核页面，点击操作列“审核”按钮，选择“审核状态”并填写“审核意见”，点击【保存】按钮，完成审核。

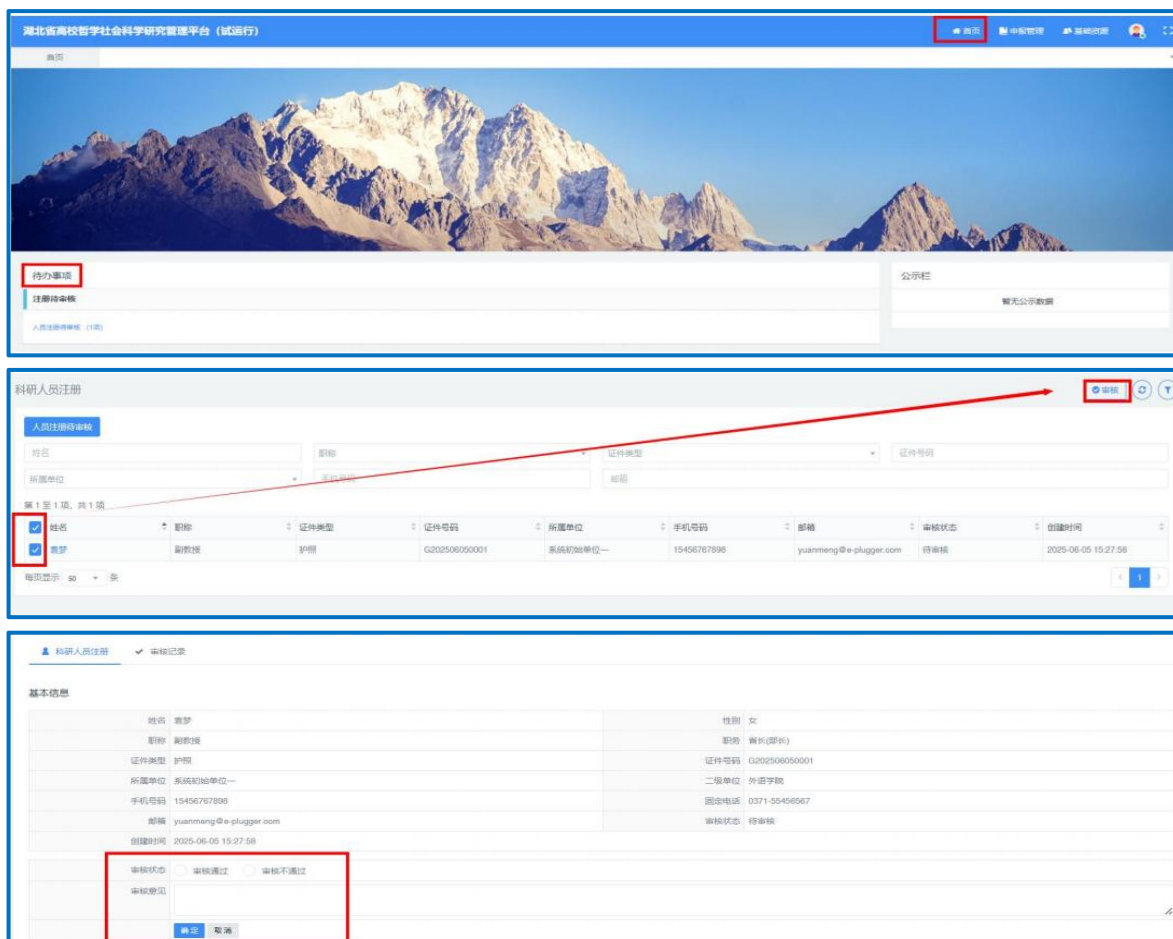


图10~12 人员注册单位审核页面示意图

## 单位审核方式二：

第一步：在【基础资源】-【科研人员注册】下的“科研人员注册列表”，查询需审核的注册人员，点击操作列“审核”按钮；

第二步：选择“审核状态”并填写“审核意见”，点击【保存】按钮，完成审核。

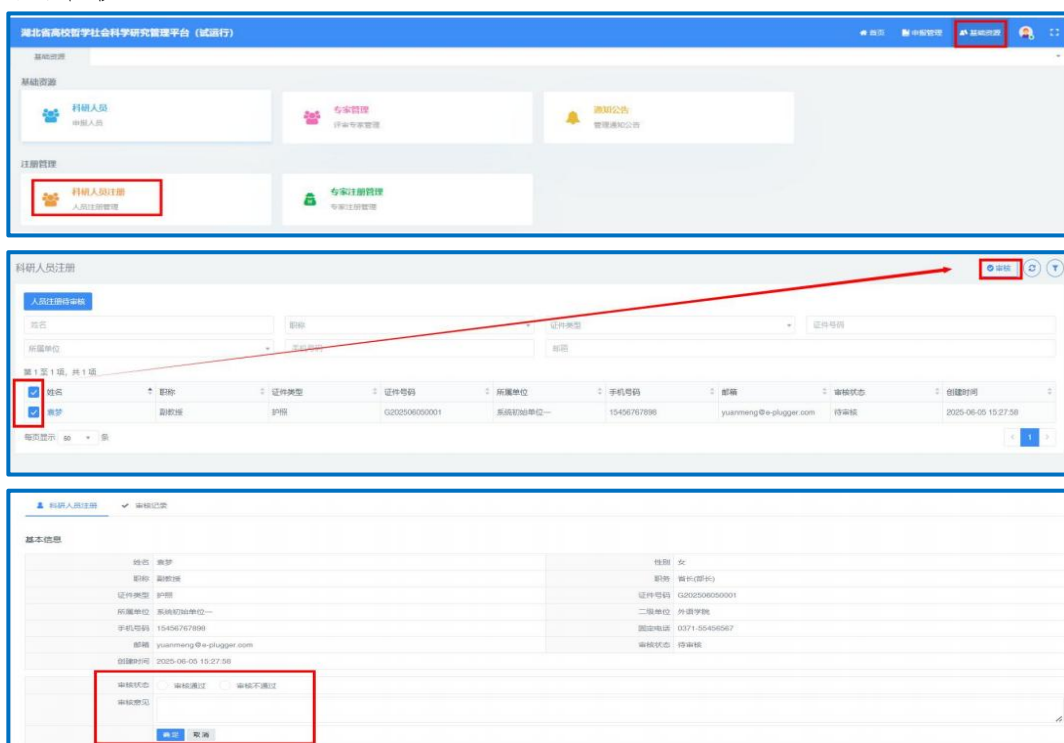


图13~15 人员注册单位审核页面示意图

## 2. 用户管理

单位管理员可点击【基础资源】，查看注册单位已审核通过科研人员、专家管理，点击进入列表，查看人员详情。



图16 用户管理页面示意图

### 三、单位信息维护

#### 1.二级信息维护

操作步骤:

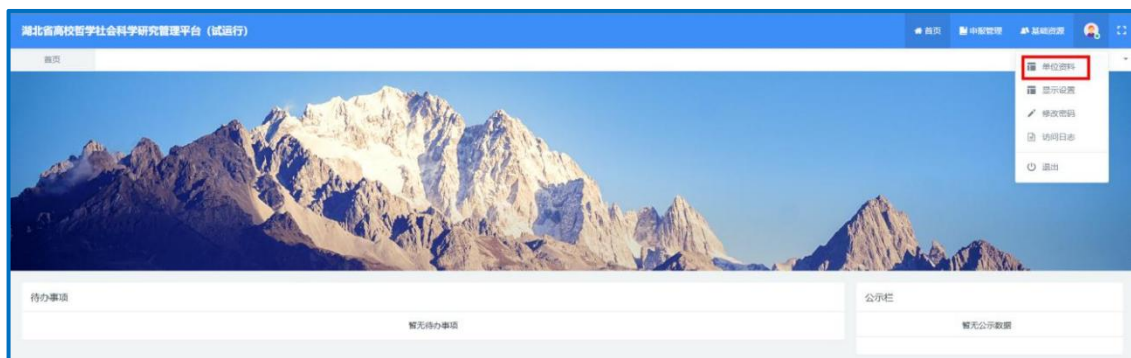
点击【基础资源】-【二级单位管理】，可点击“新增”或“导入”，设置本单位二级单位，否则个人无法完成注册！



图17 二级单位维护页面示意图

#### 2.单位信息维护

单位账号登录，点击右上方的【单位资料】，进入单位资料编辑页面，可修改单位资料、部门工作人员，同时可添加部门工作人员或修订已有工作人员信息。



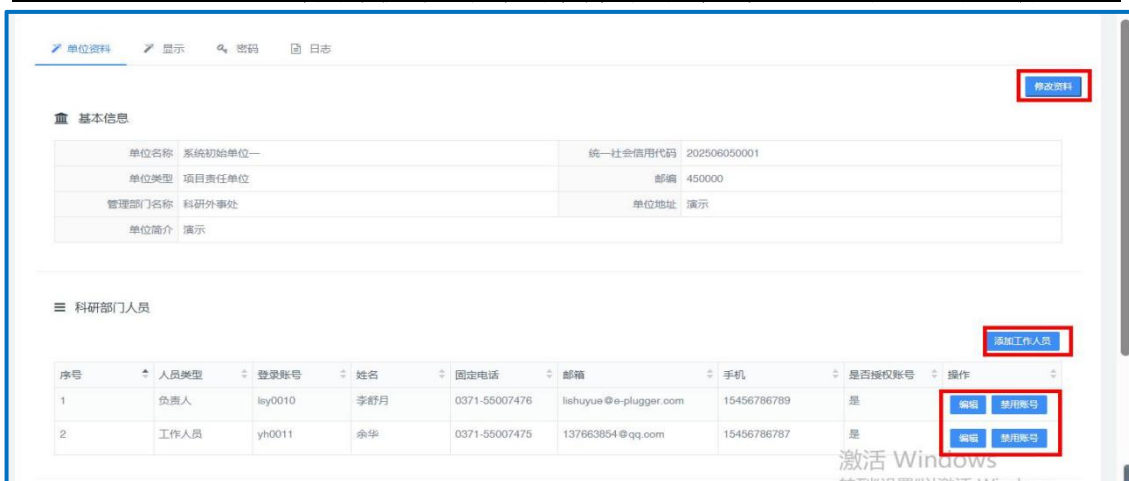


图18~19 单位信息维护页面示意图

### 3.单位密码修改

#### 操作步骤:

点击右上方的【修改密码】按钮，进入“用户密码修改”页面，参考页面温馨提示，进行密码设置并点击页面【保存】按钮，完成单位用户密码修改。

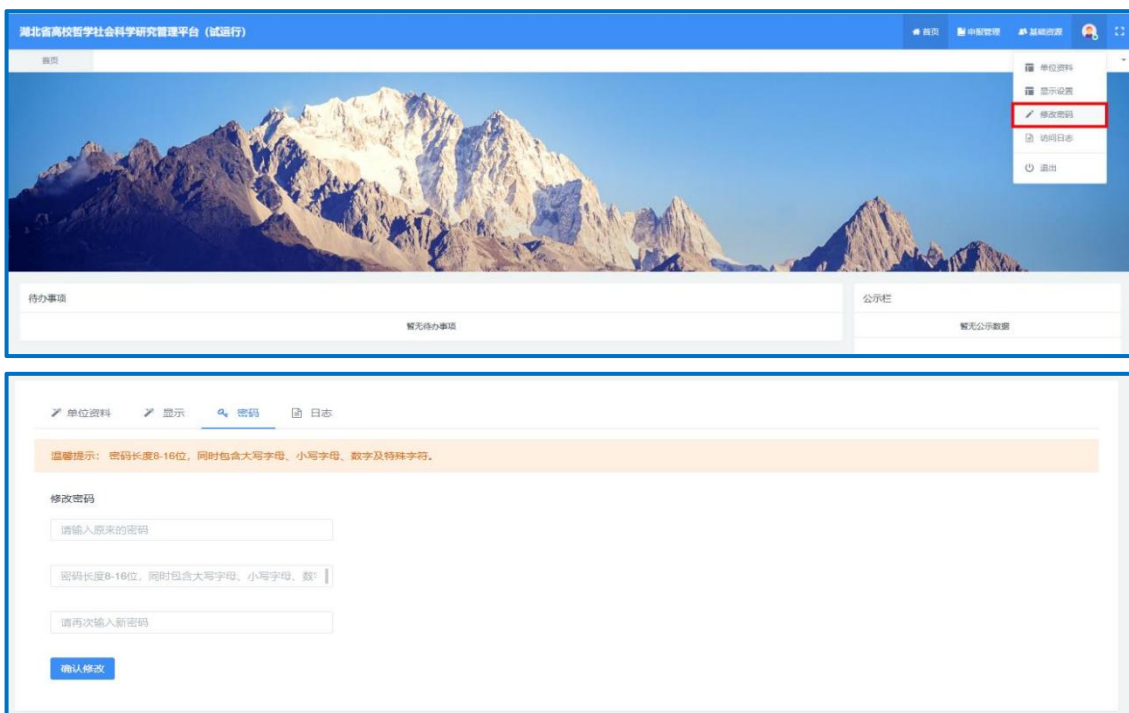


图20~21 单位密码修改页面示意图

## 四、立项项目认领

### 1. 立项项目认领

① 点击【首页】-【待办事项】显示（2020-2024）立项项目待认领项，进入立项项目认领页面；

② 列表显示立项年度、项目编号、课题名称、学校名称、项目分类、所在单位、负责人姓名、项目状态等信息，操作列点击“项目认领”按钮，可补全项目负责人证件类型、证件号码；

③ 平台根据项目中补全项目负责人证件类型、证件号码自动推送项目至项目负责人名下，完成单位项目认领。

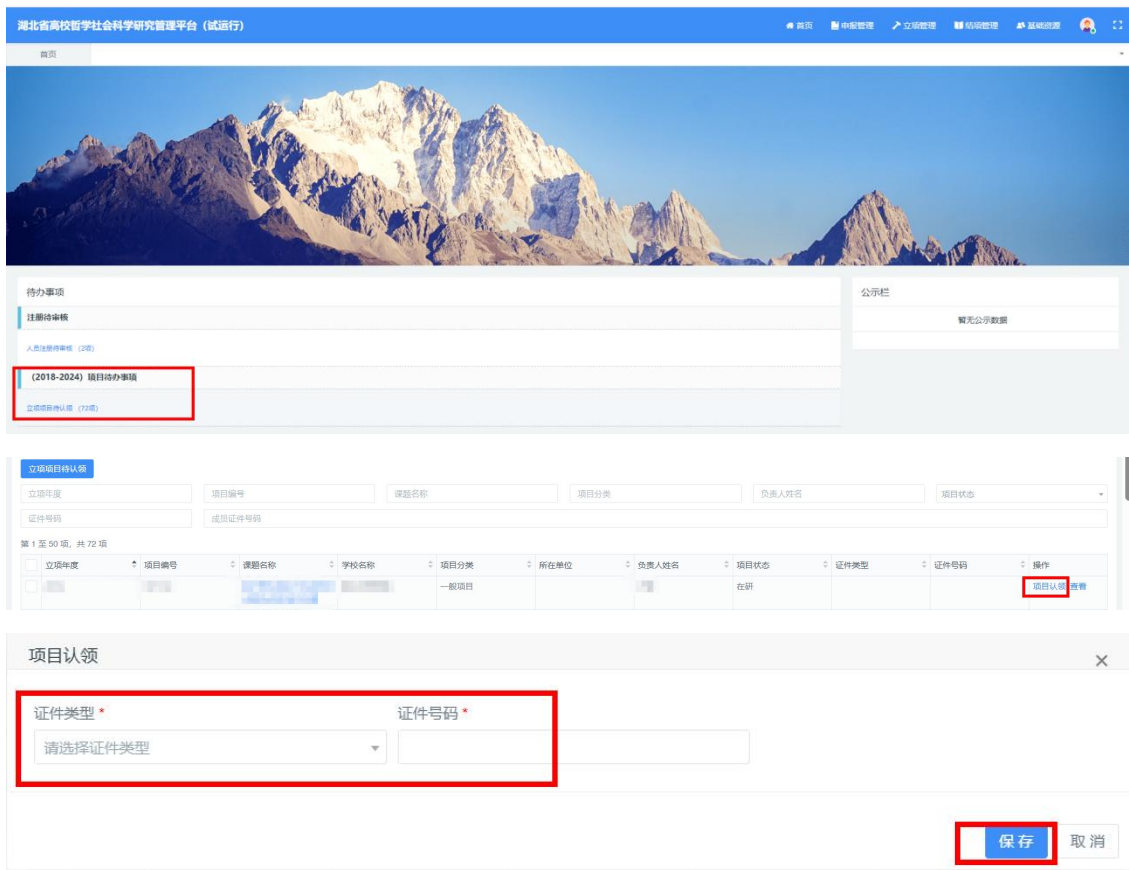


图22~24 单位立项项目认领页面示意图

## 2. 结项查看及审核

### 操作步骤:

① 首页（2020-2024）项目代办事项下点击【项目结项待审核】-选择项目，操作列点击“查看”结项信息及结项材料。

② 结项信息查看无误，可勾选项目名称前复选框，点击审核，进入审核界面；

③ 结项审核界面可同步查看结项信息，选择审核，给定单位审核意见，点击确定完成单位审核。

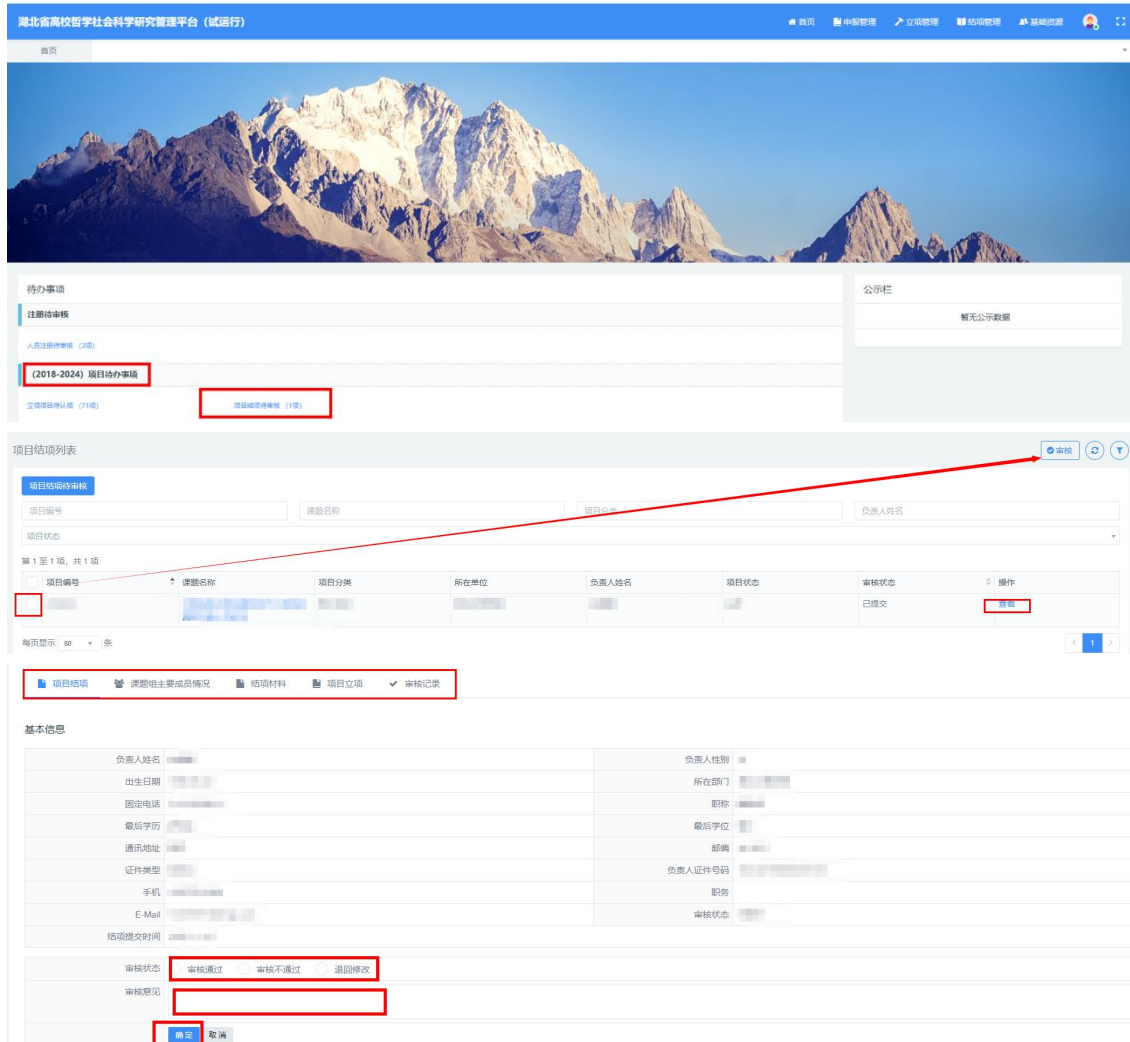


图25~27查看项目信息页面示意图

### 审核状态温馨提示:

①审核通过：单位审核通过平台实时推送至省级主管部门审核；

②审核不通过：单位不通过项目负责人结项终止无法继续办理项目结项；

③退回修改：单位退回修改，项目负责人可在线查看单位审核意见并根据单位审核意见修改并提交；

④ 单位重复审核：单位可点击【结项管理】，历史项目（2020-2024）下点击“结项申请列表”，查询区域课题名称、课题编号等，可勾选项目名称前复选框，点击审核，进入审核界面重复审核。

### 3.结项证书下载

具体操作：

①点击【结项管理】，历史项目（2020-2024）下点击“结项申请列表”，省级主管单位结项审核通过项目，操作列可点击“下载结项证书”按钮，下载电子版结项证书。



图28下载结项证书页面示意图

## 五、平台技术支持

技术支持邮箱：support@e-plugger.com