

· 学术团体专用 ·

中国科学院院士增选信息系统 使用手册

—— 2019 年版 ——



中国科学院学部工作局

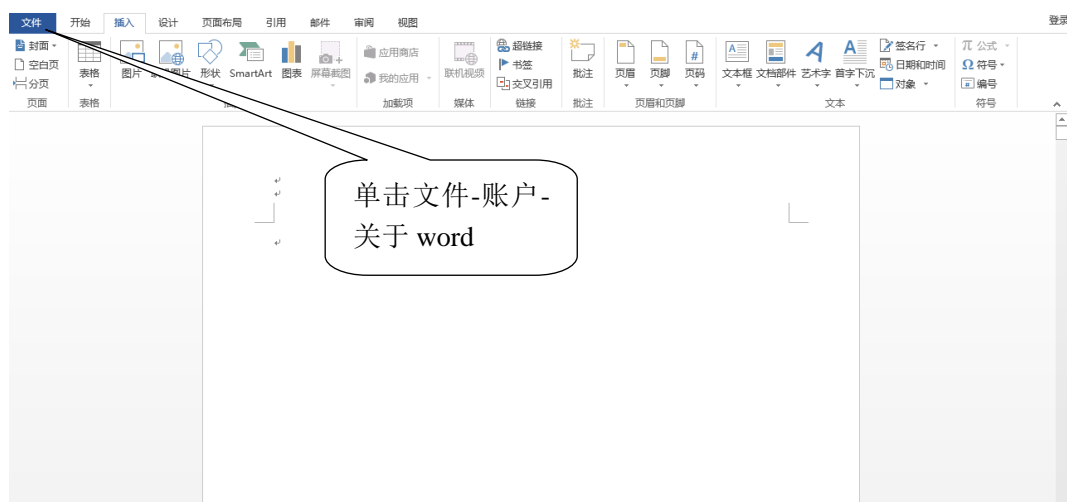
目 录

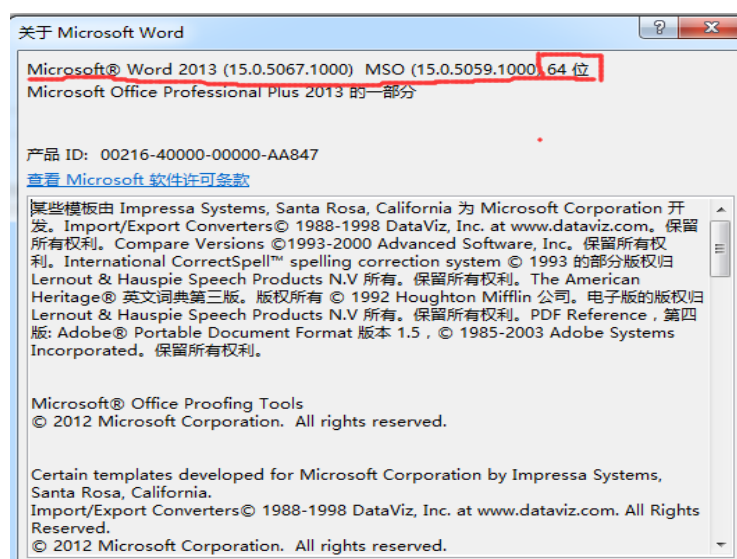
第一章 系统简介	6
1.1 主要特点	6
1.2 推荐工作主要流程	7
1.3 技术支持与服务	7
第二章 获取电子版推荐材料.....	8
2.1 方式一：登录中国科学院学部网站下载	8
2.2 方式二：登录院士增选信息系统下载推荐材料	9
第三章 填写及上报推荐书.....	10
3.1 打开推荐书	10
3.2 编辑推荐书	12
3.3 导入初选评审委员会名单	14
3.4 录入被推荐人得票情况及初选评审意见	17
3.5 录入中科科协审核意见	18
3.6 模拟上报	19
3.7 正式上报（联接互联网）	19
第四章 填写及上报被推荐人附件材料 1	22
4.1 打开附件 1	22
4.2 编辑附件 1	22
4.3 模拟上报	37
4.4 正式上报（联接互联网）	37
第五章 提交附件材料 2-6	40
第六章 在线查看上报信息.....	40

请在使用本系统前，

确认您的计算机系统配置满足以下要求：

- 1、Windows 7 或 Windows 10 且为 64 位版操作系统；
- 2、装有 64 位版的 MS Office 2013 或 MS Office 2016 套件，并确认安装该套件时采用了“完全安装”或“标准安装”模式（即确认安装了 MS OFFICE 套件中的 VBA）。如何确认为 64 位版的 office, 请见如下示意图。





3、使用 MS IE 10.0 或以上的浏览器或 360 安全浏览器。

重要提示：使用本系统时，请确保您所填写和上传的信息资料不涉密！

中国科学院院士增选信息系统使用手册

(2019 年版)

第一章 系统简介

中国科学院院士增选信息系统（下称增选系统）基于计算机网络技术，实现了对增选工作的全过程信息支持与辅助管理。

1.1 主要特点

1. 获取方便

为了方便归口初选学术团体用户（以下简称：学术团体用户）以及相关人员开展院士候选人推荐工作，增选系统提供了两种获取电子版推荐材料的方式：一是登录中国科学院学部公共网站下载，学术团体用户以及相关人员均可以通过此方式获得电子版推荐材料；二是学术团体用户以“用户名密码”方式登录增选系统下载。

2. 操作简单

增选系统所提供的电子版推荐材料是带有宏程序的 MS Word 文件：推荐书.doc 和附件 1.doc。与原来的增选系统相比，其优点主要有：

- （1）无需在用户计算机上安装外软件，即可直接填写编辑；
- （2）系统所使用的 MS Word 软件，符合用户工作习惯，方便编辑操作；
- （3）信息编辑过程中采用“所见即所得”的工作方式，逐步引导，更加直观简便；
- （4）自动数据校验；
- （5）信息提交过程安全简便。

3. 工作高效

在编辑推荐书和附件材料时，无需联网可随时保存，并可以复制到其他计算机上继续补充编辑。编辑完成后，学术团体用户通过互联网即可上报，无需再将电子版推荐材料寄送学部工作局。在正常连接互联网的条件下，上报推荐书和附件 1 的过程速度较快。上报完成后，学术团体用户即可登录增选系统查看本单位的推荐情况、已经提交的推荐材料以及增选工作的进展，无需再电话询问有关事宜。

4. 使用安全

在技术方面：学术团体用户下载电子版推荐材料后，离线填写推荐书和附件材料，数据不会暴露在公网上受安全威胁。增选系统采用内外网逻辑分离的技术路线，内网与互联网隔离，用户提交数据后即时转入内网，以确保数据安全。

在部门权限与信息保护方面：上报推荐材料应由学术团体用户完成，操作时必须使用相应的用户名密码（用户名及密码已随增选纸质通知寄送给您，请妥善保管，专人使用；若有遗失，请及时与学部工作局联系）。同样，登录增选系统，也需要使用相应的用户名密码，查看相关信息，修改部门资料等。

1.2 推荐工作主要流程

- 1、登录学部网站（<http://www.casad.cas.cn>）或增选系统下载电子版推荐材料。
- 2、填写推荐书、附件材料 1（可由材料提供者填写），通过适当方式上报归口初选部门。请材料提供者和有关部门分别出具《关于材料真实性的确认函》和《关于附件材料的保密审查证明》。
- 3、归口初选部门组织对本部门进行初步评审。对通过初步评审的被推荐人，导入评审委员会名单、录入评审意见。
- 4、打印推荐书、附件材料 1 并签字盖章。
- 5、2019 年 3 月 31 日前（以寄出邮戳为准），将已经上报并打印签名的《推荐书》纸质件一份、《附件材料》的附件 1 至附件 6 纸质件一套、《关于材料真实性的确认函》一份、《关于附件材料的保密审查证明》一份、以及《附件材料》的附件 1 纸质件一份、附件 2 至附件 6 的 PDF 格式电子文件（存储电子文件的光盘或 U 盘一律不退）一份，寄送中国科学院学部工作局。

1.3 技术支持与服务

如果您在使用该系统时遇到问题，可致电中科院学部工作局（电话：010-59358307、010-59358333 电子邮件：lzwei@cashq.ac.cn），您将会得到及时帮助。技术服务工程师也将为您提供全过程的技术支持服务^{【注】}。

注：该系统的开发与技术支持单位是中国科学院计算机网络信息中心

第二章 获取电子版推荐材料

为了方便学术团体用户以及相关人员开展院士候选人推荐工作，增选系统提供了两种获取电子版推荐材料的方式：一是登录中国科学院学部网站（www.casad.cas.cn）下载，学术团体用户以及相关人员均可以通过此方式获得电子版推荐材料；二是学术团体用户以“用户名密码”方式登录增选系统下载，学术团体用户通过此方式获得电子版推荐材料，同时可以查看已提交的推荐材料和增选过程的有关信息。

需下载的电子版推荐材料内容主要包括：

- | | |
|----------------|-----------------|
| 1、电子版推荐书 | 4、关于材料真实性的确认函 |
| 2、电子版附件材料 1 | 5、关于附件材料的保密审查证明 |
| 3、附件材料 2-6 的说明 | 6、用户操作手册 |

以上电子文件均为带有宏程序的微软 Word 文件。为了下载方便，这些文件将压缩在一个文件包内。

2.1 方式一：登录中国科学院学部网站下载

请在院士增选推荐期间登录中国科学院学部网站（<http://www.casad.cas.cn>）后，即可在“公告栏”、“院士增选-增选工作”等栏目中看到电子版推荐材料的下载通知及链接，点击相关链接即可下载。为了便于填写编辑，请将下载的文件存放在一个新的文件夹下。

如下图所示：



2.2 方式二：登录院士增选信息系统下载推荐材料

学术团体用户在增选推荐期间登录中国科学院学部网站（<http://www.casad.cas.cn>）后，凭借“用户名和密码”（用户名及密码已随增选纸质通知寄送，请妥善保管，专人使用）进入中国科学院院士增选信息系统，即可看到电子版推荐材料的下载通知及链接，点击相关链接即可下载。为了便于填写编辑，请将下载的文件存放在一个新的文件夹下。

如下图所示：



点击学部主页相应位置，登录增选系统，在录入用户姓名、密码及录入验证码后登录。



登录院士增选信息系统后，进入学术团体用户个人门户，可以下载推荐书、附件 1 电子文件，维护部门信息，浏览增选信息，如下图所示：



增选信息系统将推荐所需的全部文件以压缩包的形式供各位学术团体用户下载。下载完成后，请解压缩存放。

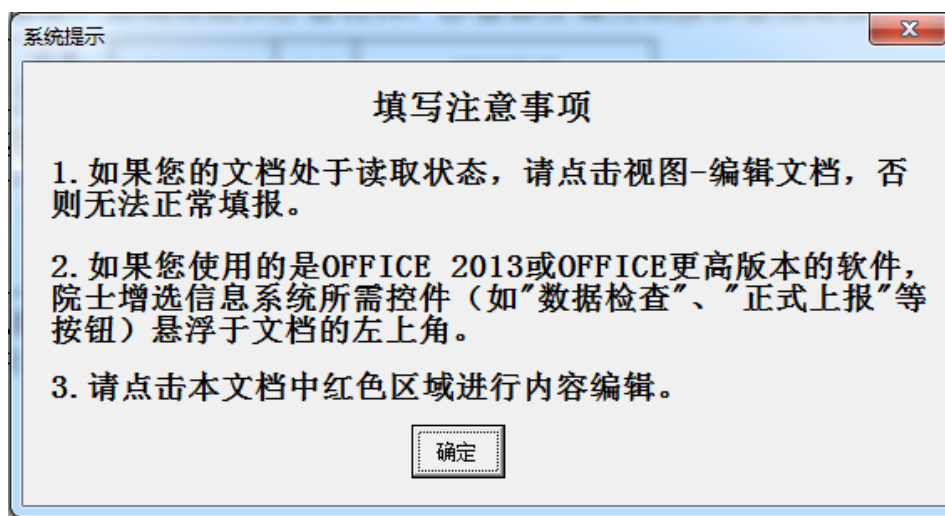
第三章 填写及上报推荐书

3.1 打开推荐书

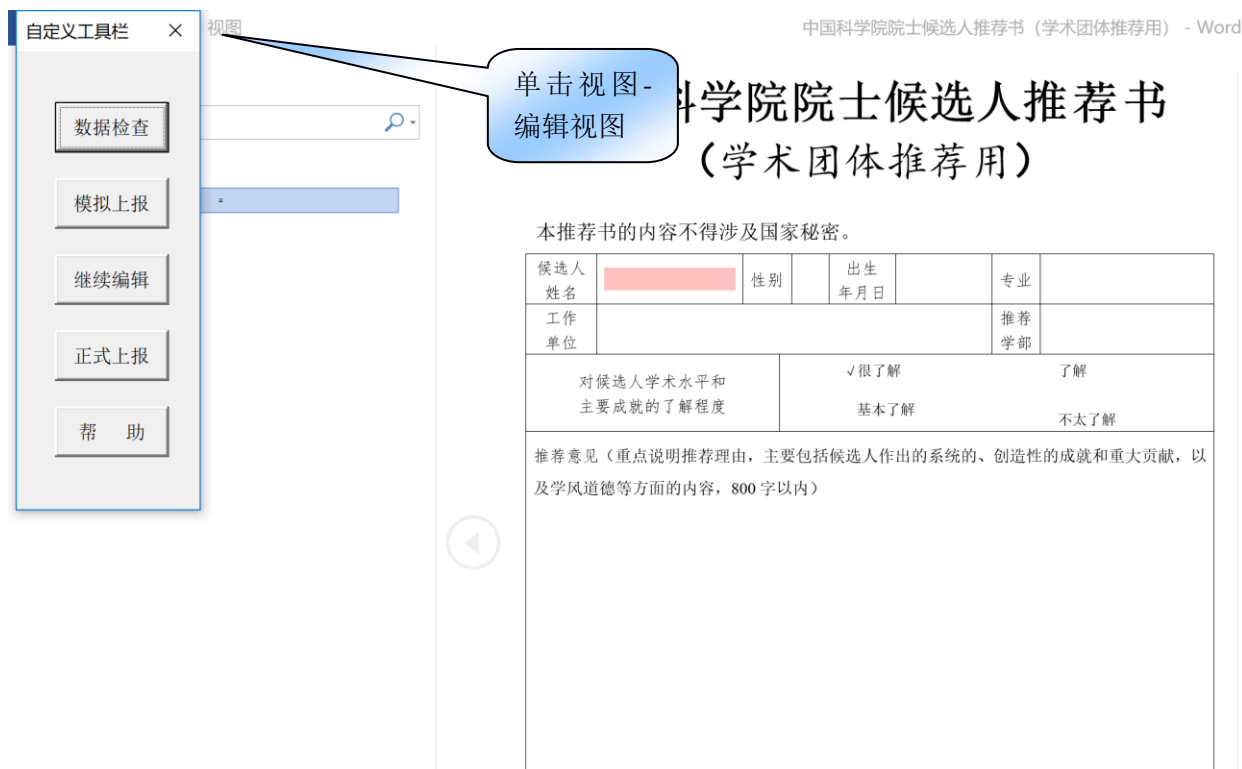
双击打开已下载的推荐书（推荐书.doc），打开 WORD 文件，按以下步骤操作即可进行推荐书的填写编辑。

一、填写注意事项

系统在打开文件后首先提示您一些填写注意事项。如下图所示：



请按照注意事项的第一条说明，点击视图-编辑文档，文档处于可编辑状态。操作方式如下所示。



二、控件的功能及其位置

电子版推荐书的功能控件共有五个。其作用为：

数据检查：对推荐书中填写的信息进行有效性与合理性检查，如发现数据存在异常情况系统会做出相应提示。

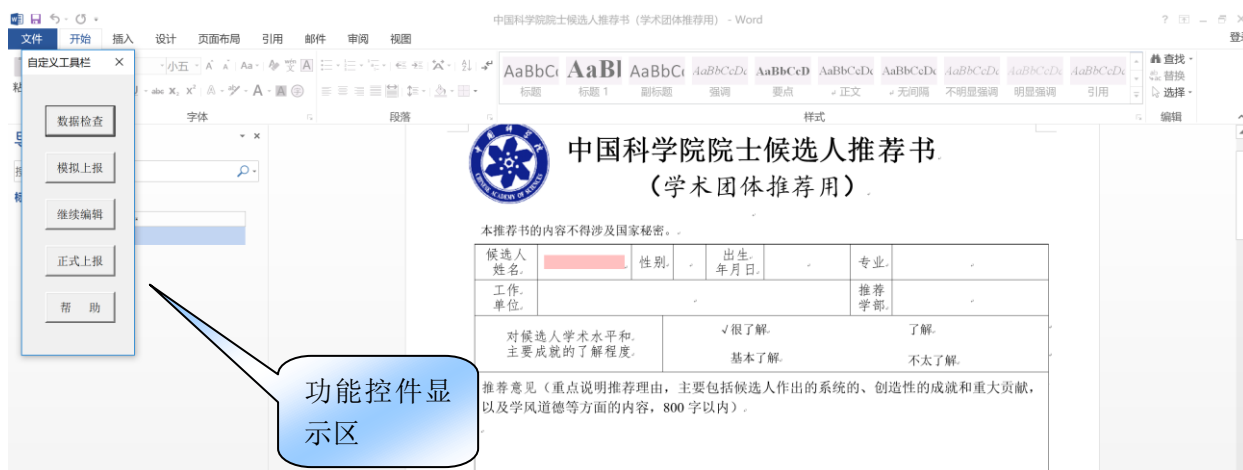
模拟上报：模拟上报正式上报的纸质文件，用于修改文字、提交上级部门进行评审或送交材料提供者单位进行保密审查等。点击模拟上报控件后，文档变为不可编辑状态。

继续编辑：将该文件由模拟上报状态变更为可编辑状态。

正式上报：增选系统自动完成数据上报过程，本份推荐书上报后将不能修改编辑，只能打印。数据上报过程中将有一系列提示，详见后述。

帮助：当用户使用过程中出现问题时，提供支持电话号码和电子邮件。

因 64 位版 office 的安全级别较高，功能控件会悬浮显示于文档左上角，位置可以拖动，无法单独关闭。




编辑推荐书

推荐书电子文件打开后，单击候选人姓名位置（红色区域），即打开一个对话框，可直接填写相关信息，如下图所示：

中国科学院院士候选人推荐书（学术团体推荐用） - Word

单击此处填写有关信息

 中国科学院院士候选人推荐书
(学术团体推荐用)

本推荐书的内容不得涉及国家秘密。

候选人姓名		性别		出生年月日		专业	
工作单位						推荐学部	
对候选人学术水平和主要成就的了解程度		<input checked="" type="radio"/> 很了解		<input type="radio"/> 了解			
		<input type="radio"/> 基本了解		<input type="radio"/> 不太了解			
推荐意见（重点说明推荐理由，主要包括候选人作出的系统的、创造性的成就和重大贡献，以及学风道德等方面的内容，800字以内）。							

点击后打开的对话框如下：

候选人基本信息

候选人基本信息

候选人姓名： 性别：

出生年月日： 工作单位：

推荐学部： 组别：

专业：

对候选人学术水平和主要成就的了解程度：
☒ 很了解 ☐ 了解 ☐ 基本了解 ☐ 不太了解

推荐意见（重点说明推荐理由，主要包括候选人作出的系统的、创造性的成就和重大贡献，以及学风道德等方面的内容，800字以内）

负责人签名： 推荐日期：

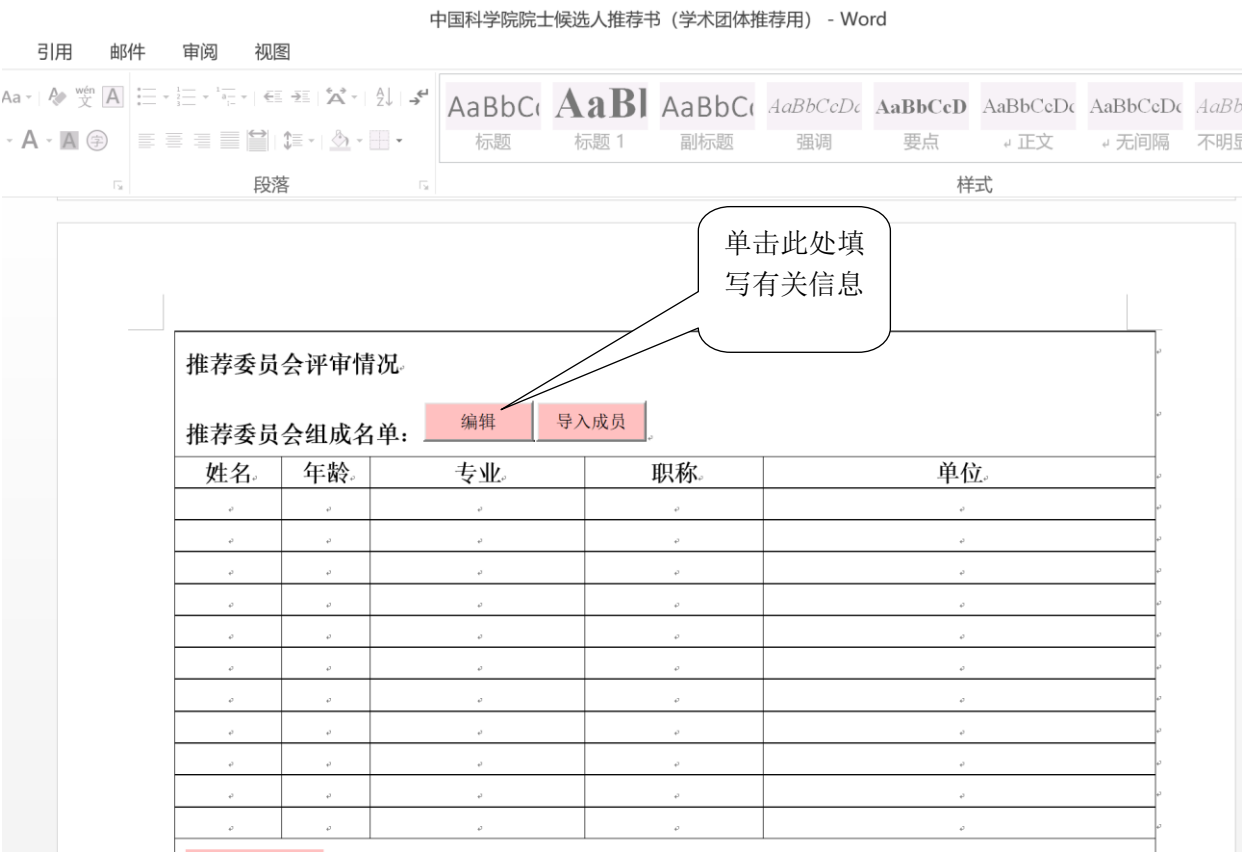
为了避免计算机识别错误，请确保：被推荐人的姓名、生日、性别、专业、推荐学部等基本信息与附件材料 1 中的相关信息一致。

在输入信息时，可以从其它 WORD 文件中复制信息后，粘贴到当前输入框中。为了程序的稳定和安全，建议您同时打开的 WORD 文档不超过 2 个。

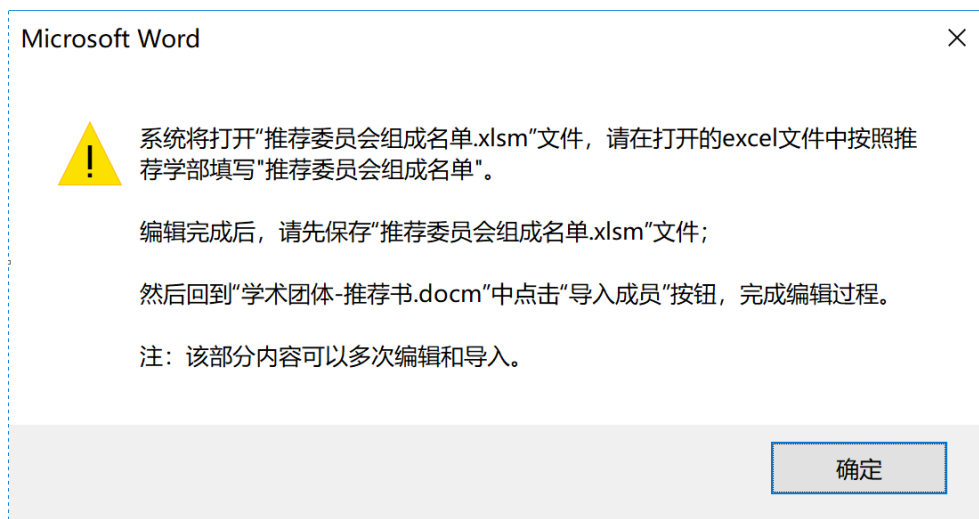
在编辑推荐书的过程中，可以随时保存；如需继续编辑或修改时，再次单击候选人姓名即可。

3.2 导入初选评审委员会名单

点击推荐书初选委员会名单处的“编辑”按钮，如下图所示：



系统提示如下：

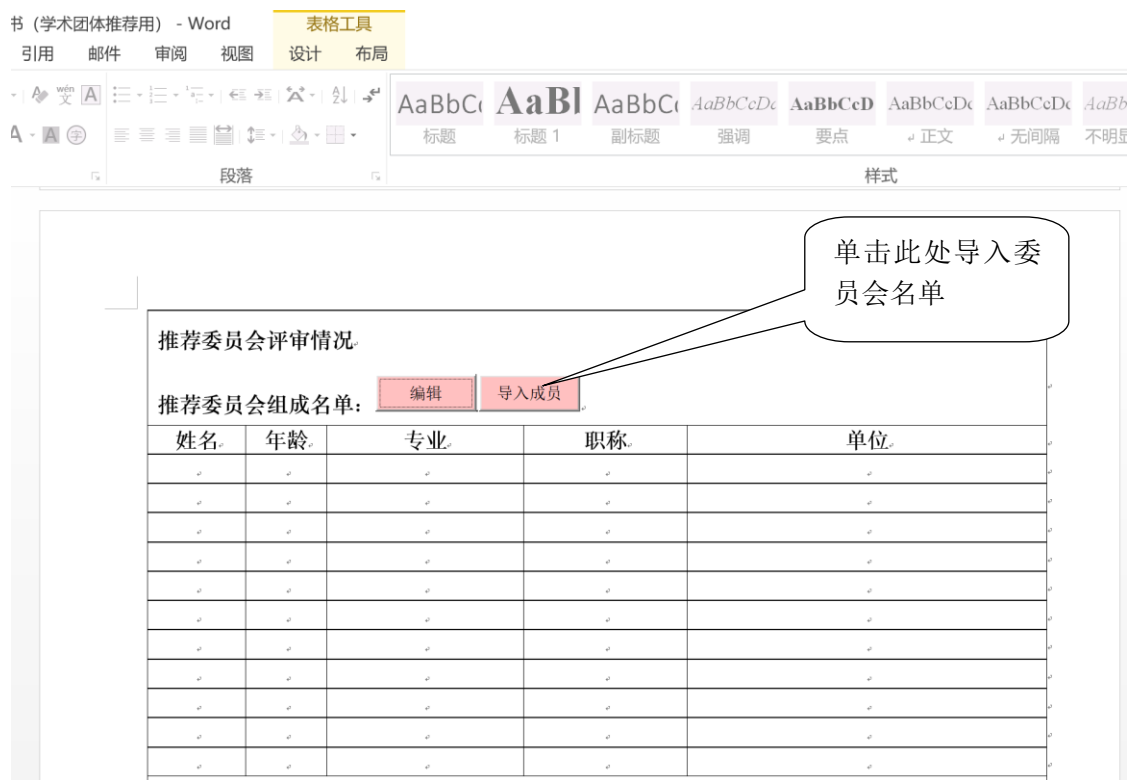


系统将打开一个 EXCEL 文件，该文件共有 6 个表，每个表（sheet）代表一个学部，用户将推荐委员会名单录入到对应的表(sheet)内即可。

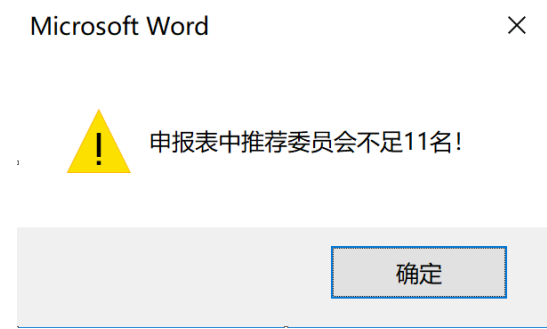


名单录入完成后，请务必保存！

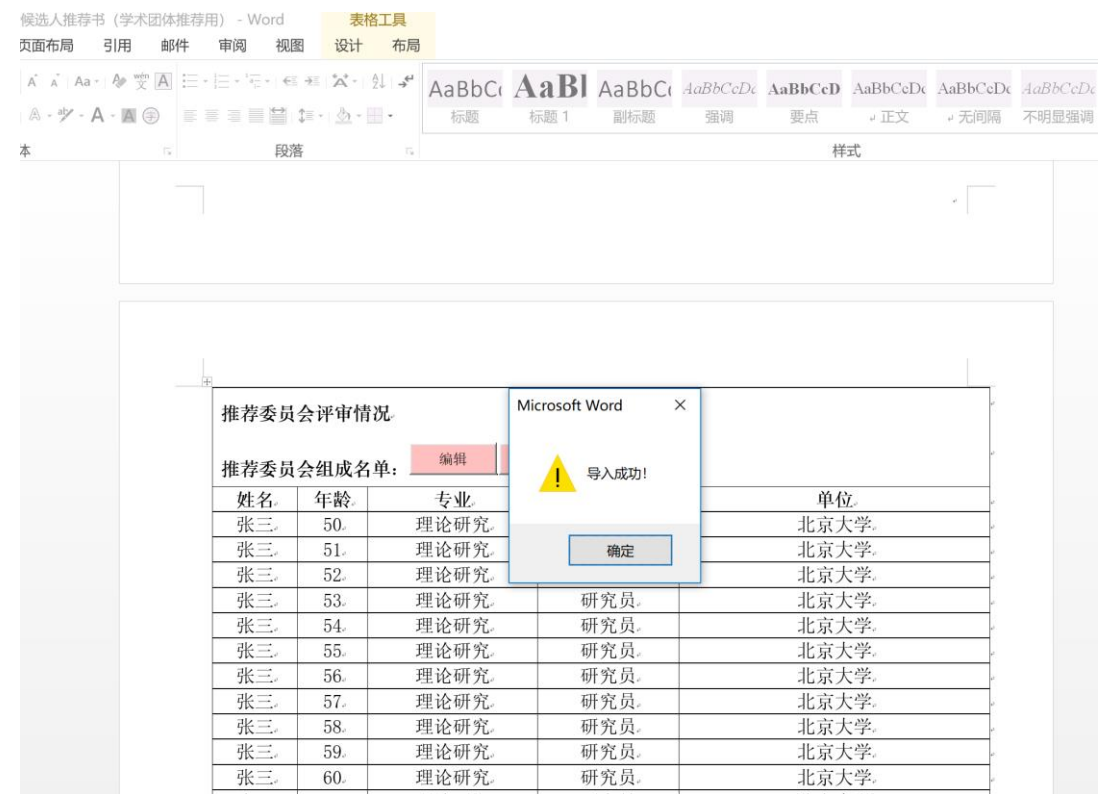
名单编辑完成后，点击“导入”按钮，即可将名单导入推荐书，如下图所示：



如果推荐委员会名称不足 11 名则无法导入，提示如下：



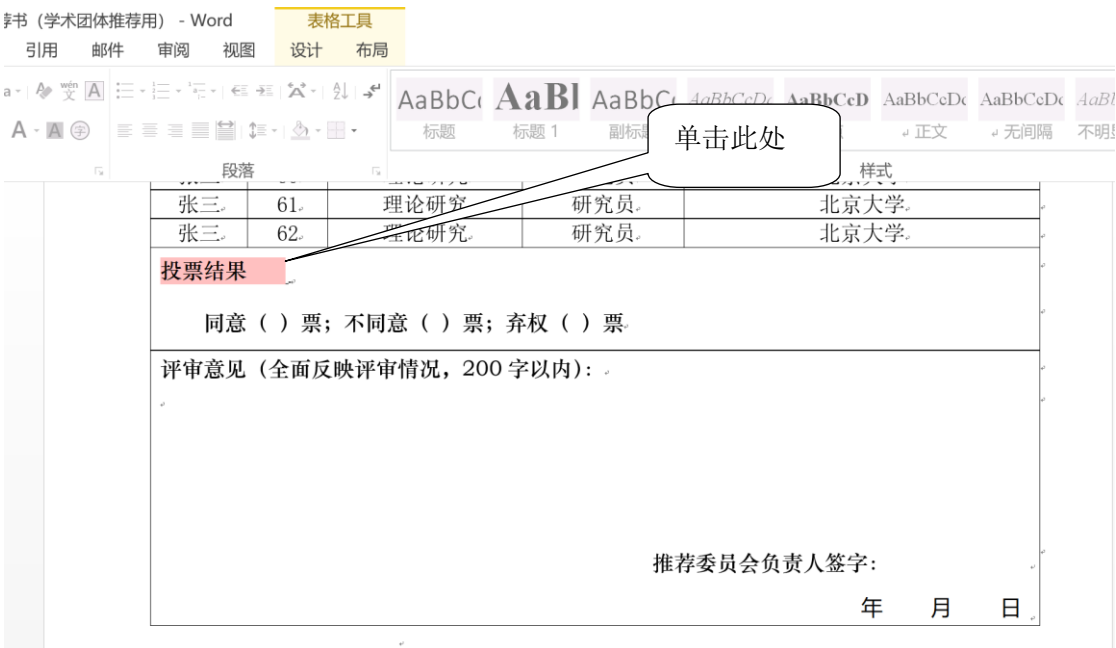
名单超过 11 名后则可导入，名单导入后，则推荐书中增加了初选委员会名单，如下图所示：



对于多名候选人对应一个初选委员会的情况，只需一次编辑录入相应推荐学部的初选委员会名单，逐份导入即可，不必逐个录入。

3.3 录入被推荐人得票情况及初选评审意见

点击推荐书中“得票情况”，如下图所示：



则打开得票情况与初选评审意见录入对话框：如下图所示：

得票及意见

得票及意见

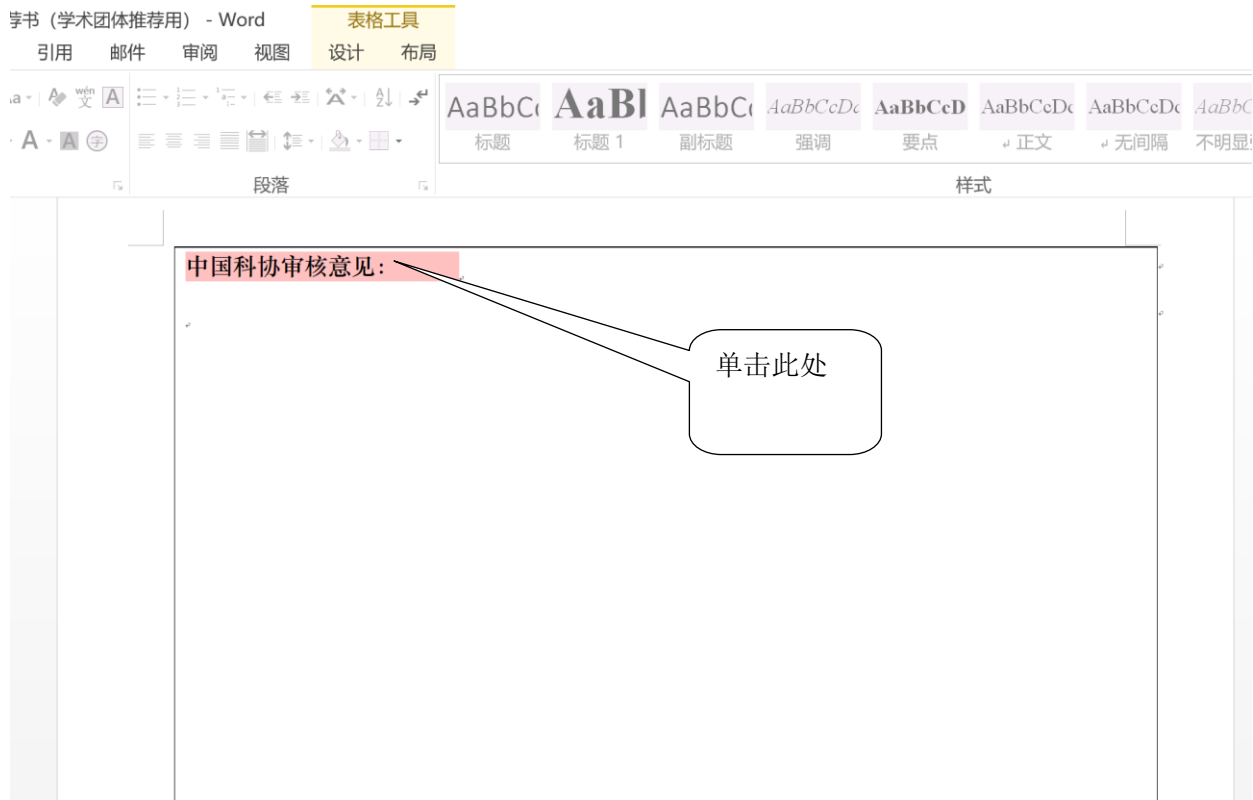
同意: 票; 不同意 票; 弃权 票

评审意见（全面反映评审情况，200字以内）：

推荐委员会负责人: 签字日期:

3.4 录入中科科协审核意见

点击推荐书中“中国科协审核意见”，如下图所示：



录入推荐意见及初选部门负责人姓名和签名日期，如下图所示：

审核意见及盖章签字

审核意见及盖章签字

中国科协审核意见（1000字以内）：

同意XXX为院士候选人。

负责人签名：XXX

签名日期：2019-01-10 输入日期

确定 取消

3.5 模拟上报

内容编辑完成后，如需打印与上报格式相同的纸质文件，请单击“模拟上报”后，单击 **WORD** 菜单的“文件”，“打印”即可。单击“模拟上报”的作用是推荐书暂时进行了写保护和去掉一些红底色，不能再继续编辑修改，点击“继续编辑”则可继续编辑。

请注意：模拟上报是在编辑过程中打印与上报格式相同的纸质文件，便于在纸上修改或作为被推荐人所在单位进行保密审查的纸质凭证。

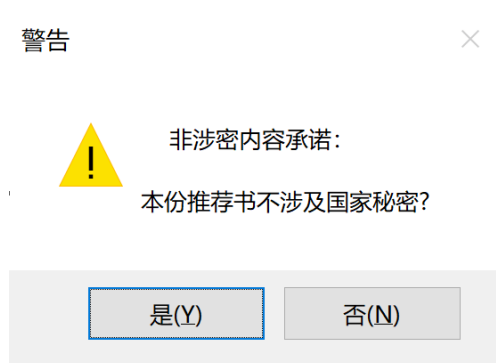
3.6 正式上报（联接互联网）

在推荐书编辑完毕后（请注意：被推荐人的姓名、生日、性别、专业、推荐学部等基本信息与附件材料1中的相关信息一致），在编辑所用的计算机接入互联网的情况下，点击“正式上报”，即可完成推荐书的提交。

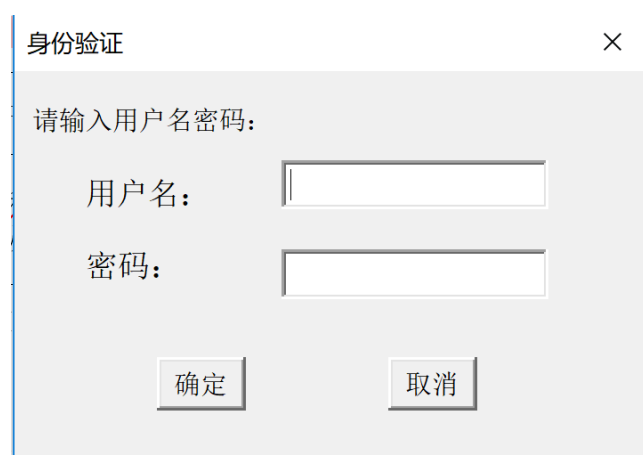
具体步骤如下：



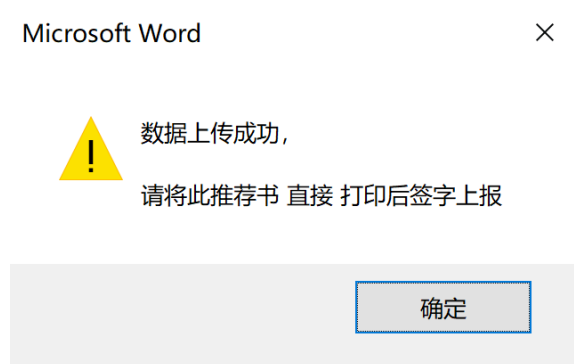
系统进行数据校验, 如果数据正确无误, 将进行非涉密提示, 提示如下:



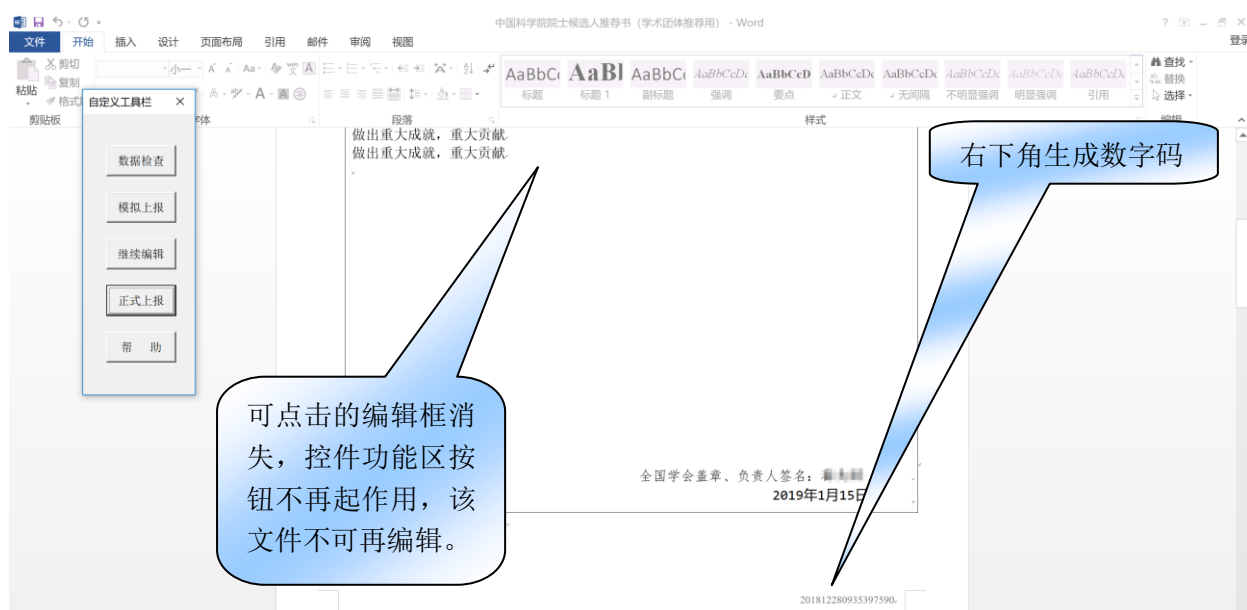
之后, 要求输入用户名和密码, 如下图所示:



如用户名密码正确无误, 则系统进行数据上传, 上传完成后, 提示成功。如下图所示:



上报完成后，推荐书将不能编辑修改，如下图：



推荐书正式提交后，系统将生成唯一的编号，并显示在推荐书的右下方（如下图），用于核对所提交电子文件与用户打印的文件是否一致。请学术团体用户注意在有这串数字的推荐书上签字或盖章。如下图所示：



学术团体用户将本文件打印、签字后连同附件 1 等材料在规定的时间内寄送中国科学院学部工作局（具体要求，详见增选有关通知），即可完成推荐。

第四章 填写及上报被推荐人附件材料 1

被推荐人附件材料 1 主要内容为被推荐人的有关基本情况。该电子版文件可以由材料提供者先行填写编辑并复制给相关单位，待各单位审阅修改并收到相关证明材料（详见增选有关通知）后，由归口初选部门通过互联网（需使用用户名、密码）上报。

4.1 打开附件 1

双击下载的附件材料 1（附件 1.doc），打开 WORD 文件，相关启用宏程序及控件的步骤，请详见本文 3.1。

4.2 编辑附件 1

一、输入封面被推荐人相关信息

点击封面上“候选人姓名”位置的红色区域，如下图所示：

中国科学院院士增选被推荐人附件材料-附件1（学术团体推荐用） [兼容模式] - Word

引用 邮件 审阅 视图

Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd Aa Bb Cc Dd

列出段... 正文 无间隔 标题 1 标题 2 标题 副标题 不明显强调

段落 样式

中国科学院院士增选 被推荐人附件材料

（本附件材料的内容不得涉及国家秘密）

单击此处，弹出输入对话框。

被推荐人姓名：

专 业：

工 作 单 位：

推 荐 学 部：

弹出对话框，输入被推荐人基本信息。注意要确保附件 1 中的被推荐人的姓名、生日、性别、专业、推荐学部等基本信息与推荐书中的相关信息一致！

封面

封面

被推荐人姓名：

工作单位：

填表日期： 输入日期

推荐学部：

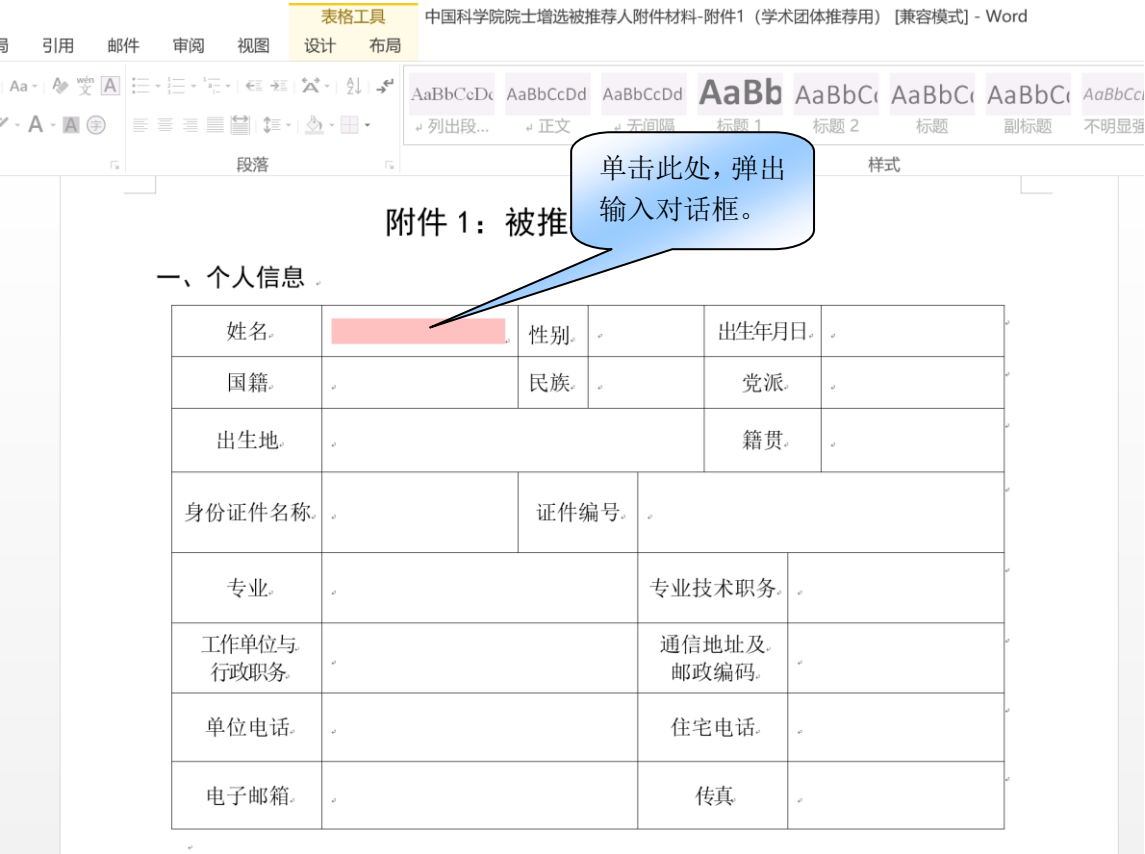
弹出对话框输入候选人基本信息。（以下均相同）

确定 取消

输入完成后，单击确定。

二、输入编辑被推荐人相关信息

单击“姓名”位置的红色区域，如下图所示：



弹出个人信息对话框：

被推荐人基本信息

被推荐人基本信息

姓名:	<input type="text"/>	性别:	<input type="text"/>
出生年月日:	<input type="text"/> <input type="button" value="输入日期"/>	国籍:	<input type="text"/>
民族:	<input type="text"/>	党派:	<input type="text"/>
出生地(地市):	<input type="text"/> <input type="text"/>	籍贯(地市):	<input type="text"/> <input type="text"/>
证件名称:	<input type="text"/>	证件编号:	<input type="text"/>
专业:	<input type="text"/>	专业技术职务:	<input type="text"/>
单位所在地区:	<input type="text"/>	单位隶属部门:	<input type="text"/>
工作单位:	<input type="text"/>	通信地址:	<input type="text"/>
行政职务:	<input type="text"/>	邮政编码:	<input type="text"/>
单位电话:	<input type="text"/>	住宅电话:	<input type="text"/>
手机:	<input type="text"/>	电子邮箱:	<input type="text"/>
传真:	<input type="text"/>	联系人:	<input type="text"/>
联系人电话:	<input type="text"/>		

确定

取消

在输入信息时，可以从其它 **WORD** 文件中复制信息后，粘贴到当前输入框中。为了程序的稳定和安全，建议您同时打开的 **WORD** 文档不超过 2 个。如下图所示

被推荐人基本信息

姓名: 王大伟 性别: [下拉菜单]

出生年月日: [日期选择] 输入日期 国籍: [下拉菜单]

民族: [下拉菜单] 党派: [下拉菜单]

出生地(地市): [下拉菜单] 籍贯(地市): [下拉菜单]

证件名称: [下拉菜单] 证件编号: [文本框]

工作单位: 计算技术研究所 专业技术职务: [下拉菜单]

行政职务: [下拉菜单] 单位隶属部门: [下拉菜单]

单位电话: [文本框] 通信地址: [文本框]

手机: [文本框] 邮政编码: [文本框]

住宅电话: [文本框]

电子邮箱: [文本框]

单击鼠标右键弹出粘贴菜单

完成输入后，点击“确定”进行保存，如果修改其中的某些信息，则再次单击“姓名”位置的红色区域，可在已经填写的信息上继续修改。

三、输入编辑被推荐人主要学历

单击主要学历起止年月第一行的红色区域，，如下图所示：

中国科学院院士增选被推荐人附件材料-附件1（学术团体推荐用）[兼容模式] - Word

单击此处，弹出输入对话框。

起止年月	校（院）、系及专业	学 位

弹出主要学历输入编辑对话框：

主要学历

主要学历

起止年月
(格式：“XXXX年XX月或至今”)

校（院）

系

专业

学位

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

确定

取消

其中起步年月按“xxxx 年 xx 月”或“至今”等字样格式输入，其它按实际情况输入。

四、输入编辑被推荐人主要学术经历

单击主要学术经历“起止年月”第一行的红色区域，如下图所示：

中国科学院院士增选被推荐人附件材料-附件1 (学术团体推荐用) [兼容模式] - Word

三、主要学术经历（10 项以内）。

起止年月。	工 作 单 位	职 务

单击此处，弹出输入对话框。

弹出被推荐人主要学术经历输入编辑对话框。

主要学术经历

主要学术经历

起止年月
(格式: “XXXX年XX月或至今”)

工作单位

职务

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

确定

取消

五、输入编辑被推荐人重要学术任（兼）职

单击重要学术任（兼）职“起止年月”第一行的红色区域，如下图所示：

表格工具

中国科学院院士增选被推荐人附件材料-附件1（学术团体推荐用） [兼容模式] - Word

开始 插入 布局 表格工具

字体 段落 样式

列出厂... 正文 无间隔 标题 1 标题 2 标题 副标题 不明

四、重要学术任(兼)职（6 项以内）。

指在重要学术组织(团体)或重要学术刊物等的任(兼)

起止年月。	名 称

单击此处，弹出输入对话框。

弹出重要学术任（兼）职输入编辑对话框：

重要学术任(兼)职

重要学术任(兼)职

起止年月
(格式：“XXXX年XX月或至今”)

名 称

职务

确定

取消

六、输入编辑被推荐人在科学技术方面的主要成就和贡献

单击编辑被推荐人在科学技术方面的主要成就和贡献右侧“编辑”按钮，如下图所示：

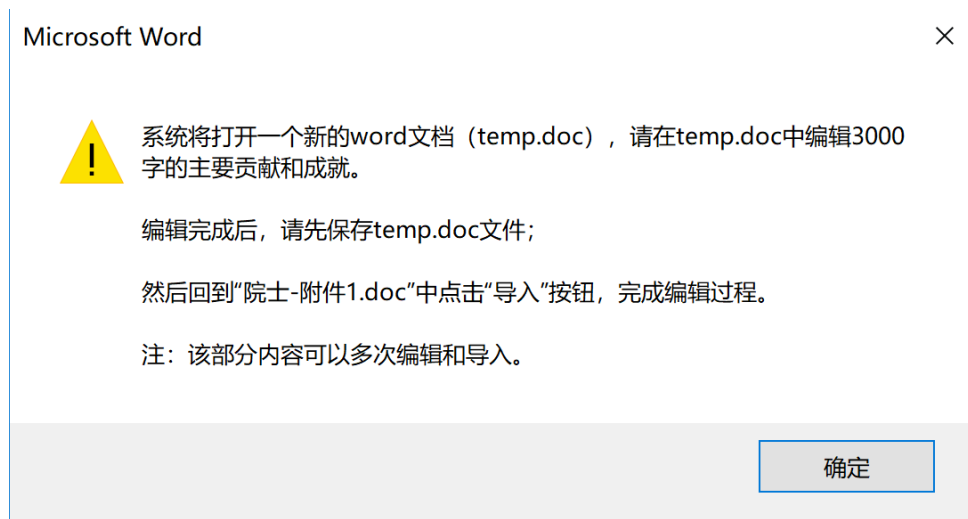
首先要单击“编辑”按钮，
将打开一个新的WORD文件编辑“主要成就与贡献”

五、在科学技术方面的主要成就和贡献（3000 字以内）

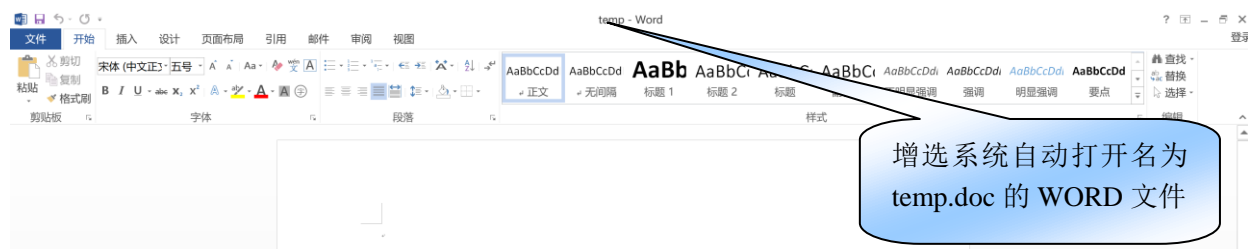
编辑 导入

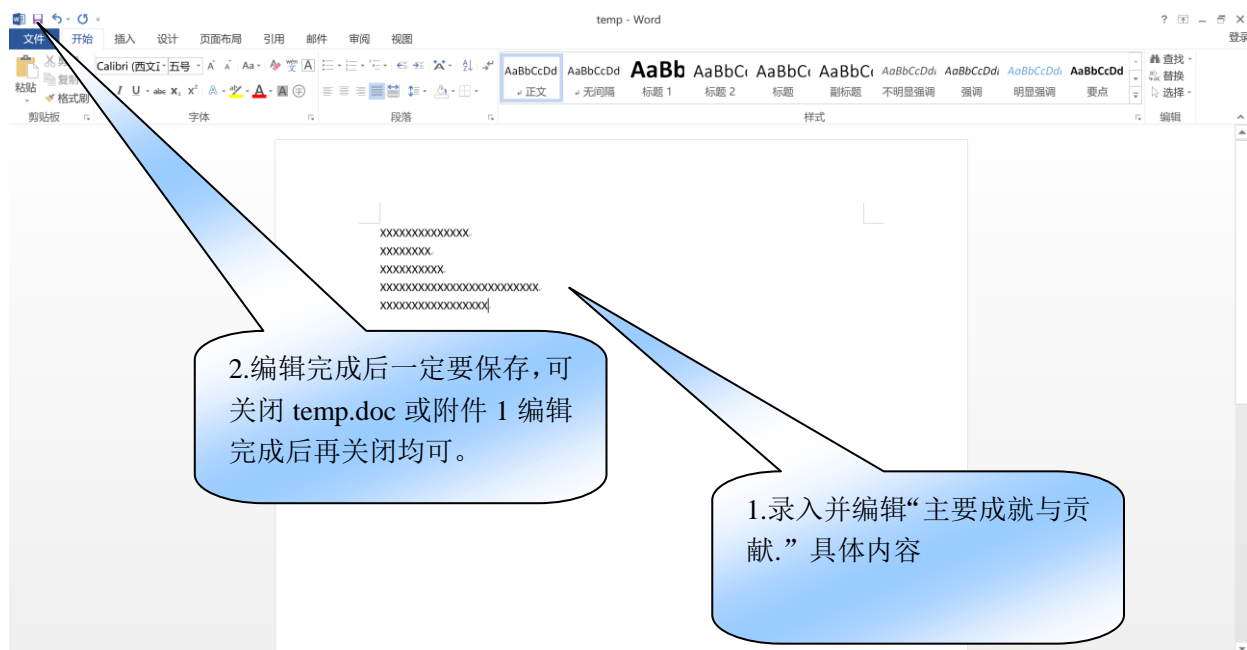
填写 2-3 项反映被推荐人系统的、创造性的学术成就和体现重大贡献和学术水平的主要工作。说明在学科领域所起的作用、在学术界的影响和评价，以及（或）在国民经济和社会发展中的作用和贡献（系统引用 10 篇代表性论著和附件 5、附件 6 等材料）。

系统将打开另一个临时文件，用于编辑这部分内容（字数不能超过 3000 字）。完成编辑后，请注意**保存**！系统提示如下：

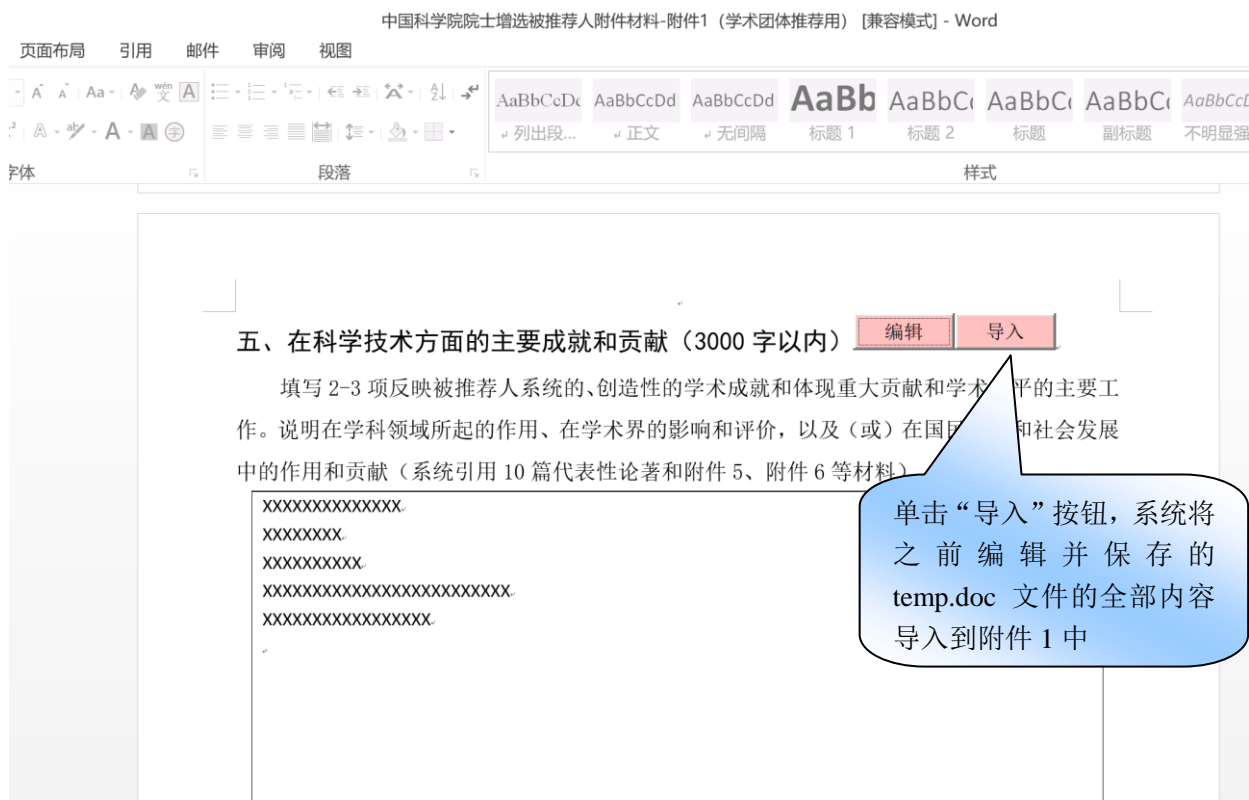


在系统打开的一个名为 temp.doc 的新文件中开始编辑，如下图所示：

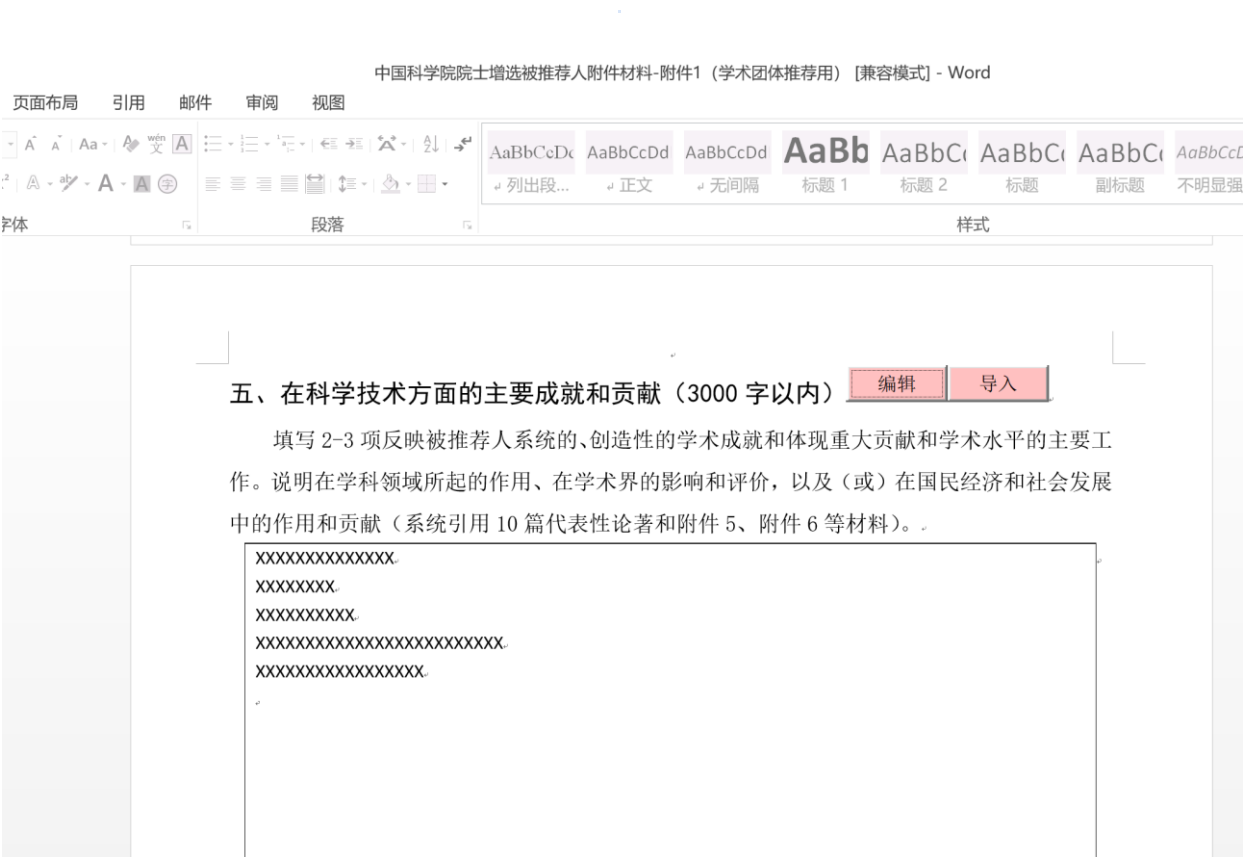




在保存成功的基础上, 回到正在填写的附件 1 中, 单击“导入”即可将临时文件编辑的全部内容导入到当前编辑的被推荐人附件 1 中的正确位置。如下图所示:



文件导入后，如下图所示：



完成对被推荐人在科学技术方面的主要成就和贡献的编辑后，如需修改，再次点击“编辑”按钮，则将当前内容复制到临时文件中，可继续编辑，请注意编辑完成后保存并导入。

建议保留 temp.doc 临时文件，不必删除。

六、输入编辑论文或论著等内容

点击论文论著中序号位置的红色区域，如下图所示：

中国科学院院士增选被推荐人附件材料-附件1（学术团体推荐用） [兼容模式] - Word

页面布局 引用 邮件 审阅 视图

字体

段落

样式

六、10 篇（册）以内代表性论文、著作(包括教材)、研究技术报告、重要学术会议邀请报告（全文作为附件 3）。

原则上应有一篇或以上在《中国科学》《科学通报》或其他中国优秀期刊上发表。每篇（册）应说明被推荐人的主要贡献，包括：提出的学术思想、创造性、研究工作的参与程度、学术刊物中的主要引用及评价情况等（200 字以内）。证明材料和评价说明放入附件 5 中，此处可引用附件 5。

按以下顺序填写：

论文：作者（按原排序），题目，期刊名称，卷（期）（年），起止页码；

著作：作者（按原排序），著作名称，出版社，出版年份，出版地；

研究技术报告（未公开发表的重要报告）：作者（按原排序），报告题目，完成年份；

重要学术会议邀请报告：作者（按原排序），报告题目，报告年份，会议名称、地点。

序号	代表性论文、著作(包括教材)、研究技术报告、重要学术会议邀请报告。
1	主要贡献及引用评价情况：
2	主要贡献及引用评价情况：

单击序号位置的红色区域，进入编辑对话框。

弹出信息输入框，可以进行填写编辑。

代表性论文、著作(包括教材)、研究技术报告、重要学术会议邀请报告

代表性论文、著作(包括教材)、研究技术报告、重要学术会议邀请报告

类型:	<input type="text" value="论文"/>	作者:	<input type="text"/>
题目:	<input type="text"/>	期刊名称:	<input type="text"/>
卷(期)(年):	<input type="text"/>	起止页码:	第 <input type="text"/> 页至第 <input type="text"/> 页
是否中国优秀期刊:	<input type="text"/>		

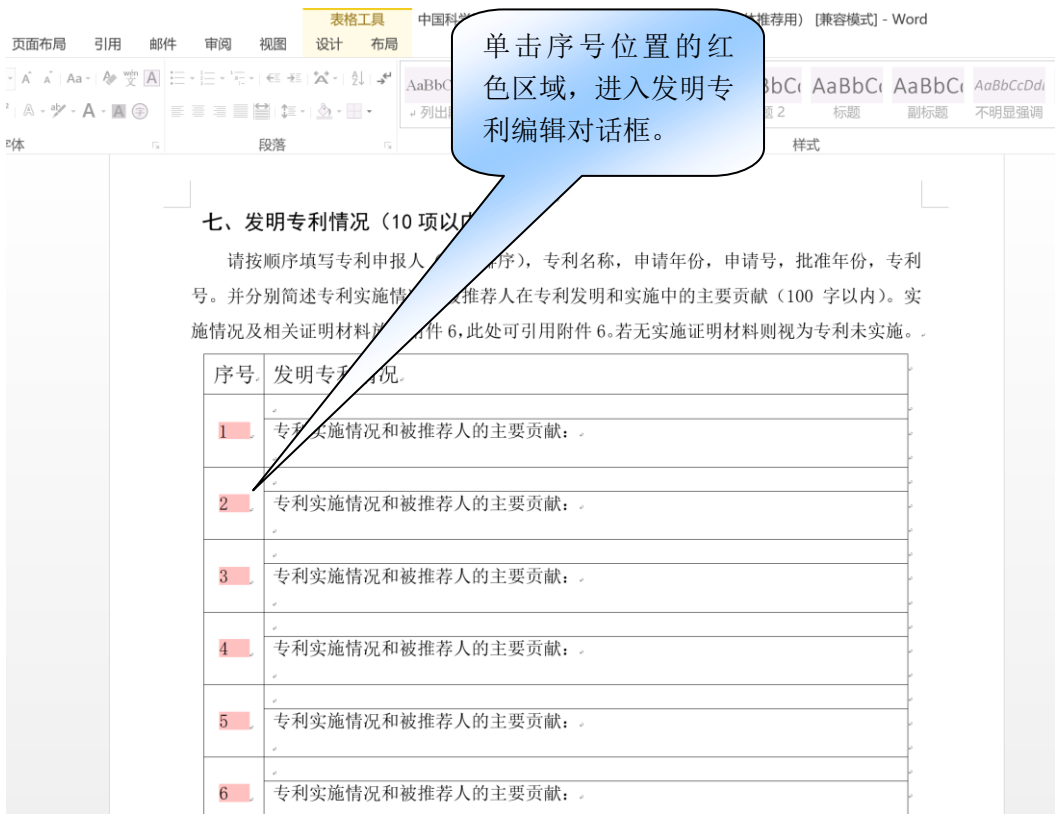
主要贡献及引用评价情况:

确定

取消

八、输入编辑发明专利情况

点击发明专利中序号位置的红色区域，如下图所示：



弹出专利输入编辑对话框。如下图所示：

发明专利情况

发明专利情况

申报人：

专利名称：

申请年份：

申请号：

批准年份：

专利号：

专利实施情况和被推荐人的主要贡献：

确定

取消

九、输入编辑被推荐人重要科技奖情况

点击重要科技奖中序号位置的红色区域，如下图示：

表格工具

中国科学院院士增选被推荐人附件材料-附件1（学术团体推荐用）[兼容模式] - Word

页面布局引用邮件审阅视图设计布局

字体

段落

列出版...正文无间隔标题1标题2标题副标题不明显强

八、重要科技奖项情况（10 项以内）。

按顺序填写全部获奖人姓名（按原排序），获奖项目、年份、类别及等级（如：1999 年国家自然科学二等奖，1998 年中国科学院科技进步一等奖等），并简述被推荐人的主要贡献（限 100 字），相关证明材料放入附件 6，此处引用附件 6。

序号	重要科技奖项。
1	被推荐人主要贡献：。
2	被推荐人主要贡献：。
3	被推荐人主要贡献：。
4	被推荐人主要贡献：。
5	被推荐人主要贡献：。

单击序号位置的红色区域，进入科技奖情况编辑对话框。

弹出重要科技奖项编辑对话框。

重要科技奖项情况 ×

重要科技奖项情况

获奖人姓名:

获奖项目名称:

获奖年份:

获奖类别:

获奖等级:

主要贡献及引用评价情况:

确定

取消

附件中的《附件材料真实性说明和单位保密审查的确认函》，仅随附件一起打印，供材料提供者向推荐人提供书面确认。

4.3 模拟上报

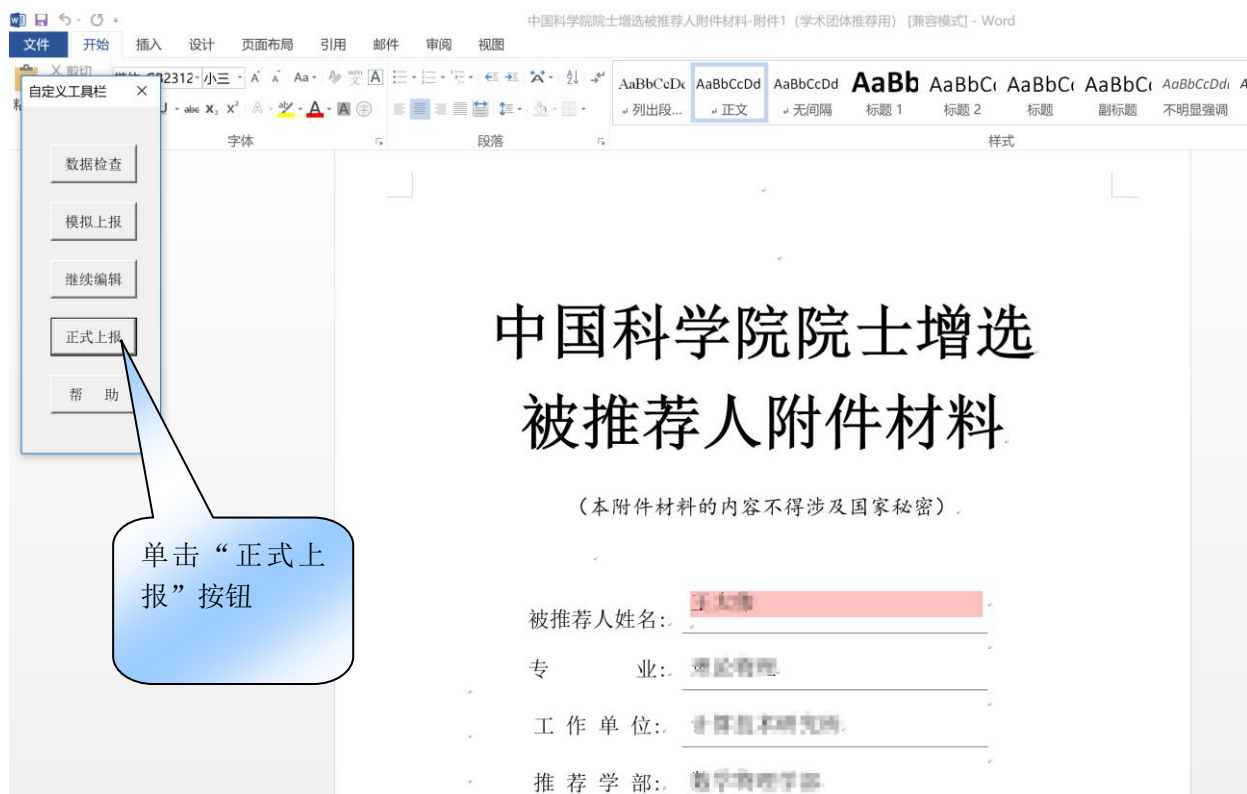
内容编辑完成后，如需打印与上报格式相同的纸质文件，请先单击“模拟上报”按钮，再单击 **WORD** 菜单中的“文件”、“打印”即可。单击“模拟上报”按钮后推荐书暂时变为写保护状态，不能再继续编辑，点击“继续编辑”按钮后则可继续编辑。

请注意：模拟上报是在编辑过程中打印与上报格式相同的纸质文件，便于在纸上修改或作为被推荐人所在单位进行保密审查的纸质凭证。

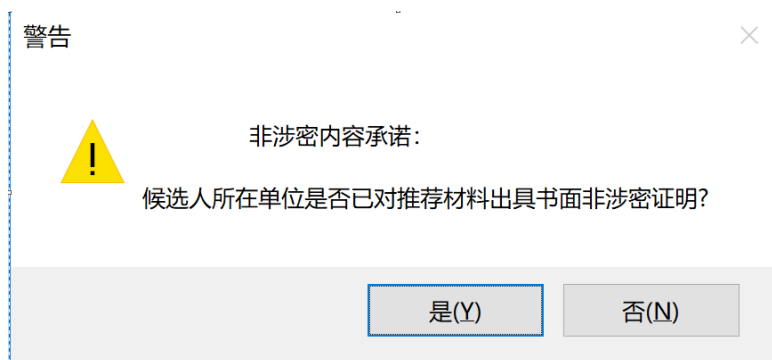
4.4 正式上报（联接互联网）

在正式上报附件材料 1 之前，请先确认已经提交了该候选人的推荐书。为了避免计算机识别错误，请确保推荐书、附件 1 中：被推荐人的姓名、生日、性别、专业、推荐学部等基本信息一致。

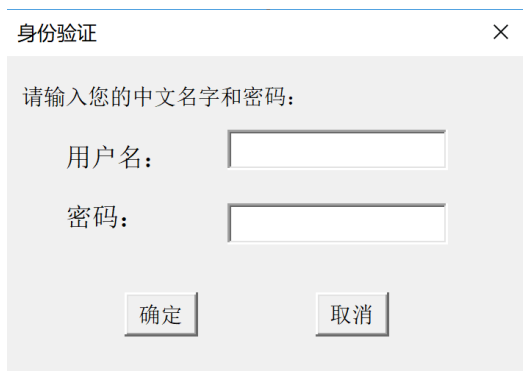
在对附件 1 全部信息编辑完成后，在编辑所用的计算机接入互联网的情况下，点击“正式上报”按钮，即可完成电子版附件 1 的提交。



在提交过程中，系统将进行数据检查，如正确无误，则提示本附件材料是否进行了涉密审查。如下图所示：



如果附件材料经过材料提供者所在单位审查，确认不涉密，点击“是”，之后，要求输入用户名和密码，如下图所示：



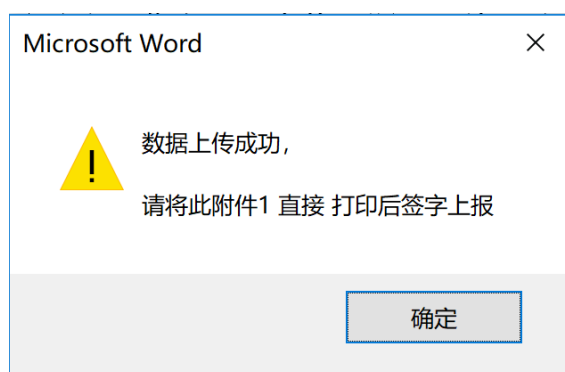
身份验证

请输入您的中文名字和密码：

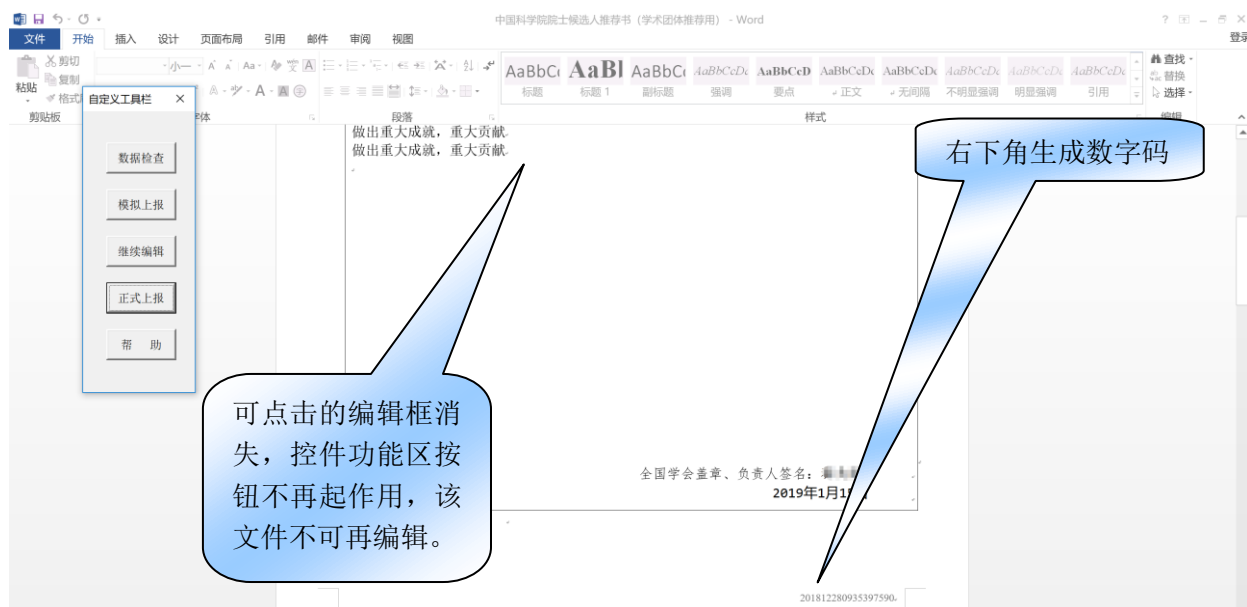
用户名：

密码：

如用户名密码正确无误且该被推荐人的相应推荐书已经提交，则进行数据上传，上传完成后，提示成功。如下图所示。



此时，文档只能打印，不能再编辑修改！如下图所示：



学术团体用户将本文件打印、并在封面相应位置签字后连同推荐书等材料在规定的时间内定寄送中国科学院学部工作局（具体要求，详见增选有关通知），即可完成推荐。

第五章 提交附件材料 2-6

根据《中国科学院院士增选工作实施细则》，除推荐书与附件材料 1 外，还需要提供以下材料：

附件 2：被推荐人中国国籍证明

被推荐人需提供中国国籍身份证件的复印件。香港、澳门特别行政区被推荐人还须提供香港特区政府入境事务处或澳门特区政府身份证明局的国籍证明，并填写《香港、澳门特别行政区被推荐人国籍情况说明》。

附件 3：基本情况表中列出的 10 篇(册)以内有代表性的论文、著作、研究技术报告、重要学术会议邀请报告的全文

附件 4：主要论著目录

按论文、著作、研究技术报告、重要学术会议报告等四类内容分别填写，并分别按发表、出版、完成及会议的时间排序，中文用宋体小四号字、英文用 Times New Roman 12 号字。

论文：作者(按原排序)，题目，期刊名称，卷(期)(年)，起止页码；

著作：作者(按原排序)，著作名称，出版社，出版年份，出版地；

研究技术报告(未公开发表的报告)：作者(按原排序)，报告题目，完成年份；

重要学术会议报告：作者(按原排序)，报告题目，报告年份，会议名称、地点(注明是否邀请报告)。

附件 5：重要引用和评价情况相关内容的复印件

注明出处，应为公开出版的学术刊物和著作的引用和评价。

附件 6：获奖证书复印件、发明专利证书复印件及其专利实施情况证明材料

请将附件 2-6 编辑成 PDF 格式的文件，并复制到移动介质（光盘或 U 盘），于 2019 年 3 月 31 日前随已经上报并打印签名的《推荐书》一份、《附件材料》的附件 1 纸质件一份，以及《附件材料》的附件 1 至附件 6 纸质件一套、《关于材料真实性的确认函》一份、《关于附件材料的保密审查证明》一份，一并寄送学部工作局。

第六章 在线查看上报信息

推荐书和附件 1 上报后，即可进入院士增选信息系统查看。在录入用户姓名、密码及

验证码后登录：



进入学术团体用户个人门户后,可查看本部门推荐情况,也可修改基本信息与密码等。

点击“点击进入”按钮后,进入查看页面:包括在线查看被推荐人推荐书、附件 1;可再次打印查询推荐书、附件。如下图所示:



(完)