

· 学术团体专用 ·

中国科学院院士增选信息系统

用户手册

—— 2017 年版 ——



中国科学院学部工作局

目 录

第一章 系统简介	1
1.1 主要特点.....	1
1.2 推荐工作主要流程.....	2
1.3 技术支持与服务.....	3
第二章 获取电子版推荐材料	4
2.1 方式一：登录中国科学院学部网站下载	4
2.2 方式二：登录院士增选信息系统下载推荐材料	5
第三章 填写及上报推荐书	7
3.1 打开推荐书.....	7
3.2 编辑推荐书.....	11
3.3 导入推荐委员会名单	13
3.4 录入被推荐人得票情况及推荐意见	15
3.5 录入中国科协审核意见	16
3.6 模拟上报.....	17
3.7 正式上报（须联接互联网）	17
第四章 填写及上报被推荐人附件材料 1	21
4.1 打开附件 1.....	21
4.2 编辑附件 1.....	21
4.3 模拟上报.....	31
4.4 正式上报（须联接互联网）	32
第五章 提交附件材料 2-6	35
第六章 在线查看上报信息	37
常见问题与解决方法	38

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. 简体中文 Windows XP 或 Windows 7 系列操作系统。
2. 装有 MS Office 2003、2007 或 2010 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）。
3. 使用 MS IE 6.0 或以上的浏览器或 360 安全浏览器。
4. 不支持 64 位操作系统下安装的 MS Office。

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

(2017 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

为了方便学术团体用户（以下简称：学术团体用户）以及相关人员进行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。

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.ac.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。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. 中国科协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. 2017 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：010-59358201、010-59358358 电子邮件：casadmeeting@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进行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.ac.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
2. 电子版附件材料 1
3. 附件材料 2-6 的说明
4. 关于材料真实性的确认函
5. 关于附件材料的保密审查证明
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.ac.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.ac.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。

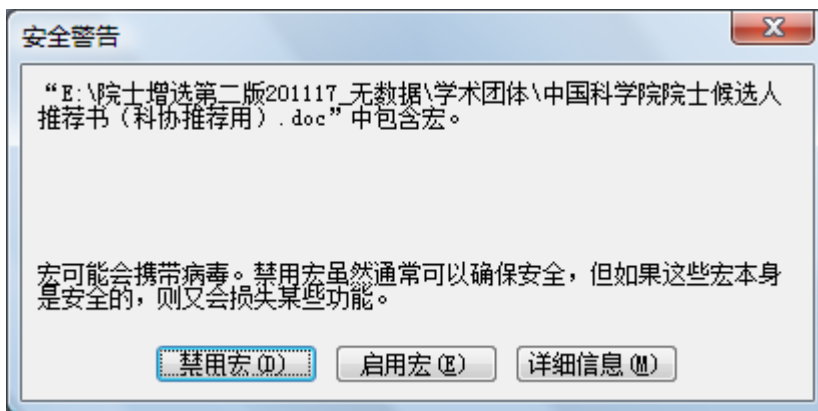
一、启用宏程序

在填写推荐书前，请首先启用宏程序（增选信息系统为了管理、保护和有效利用被推荐人信息，在 WORD 文件中编写了控件和宏程序，这些程序不会影响您计算机的安全，请放心使用）

因 OFFICE 软件的版本不同，主要会有以下两种情况：

1. 用 MS OFFICE WORD 2003 编辑

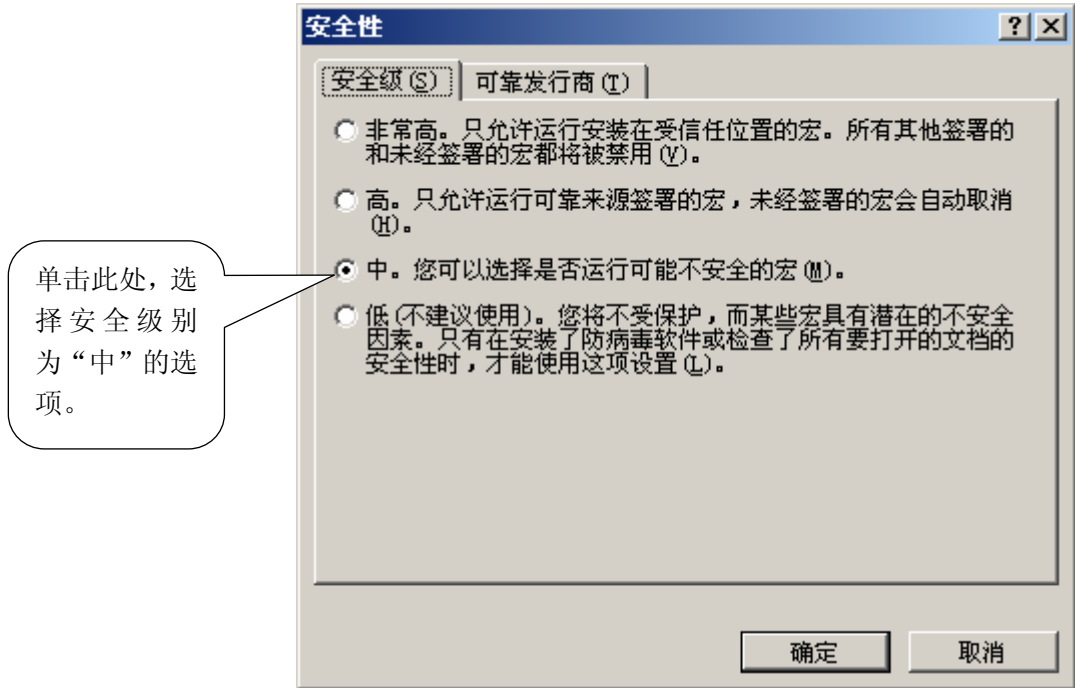
系统在文件后首先提示您是否要启用宏。如下图所示：



请选择“启用宏”。

如果在打开 WORD 文件时不出现上述提示，说明 WORD 软件对“宏”进行了安全级别较高的设置。请按如下方式操作：

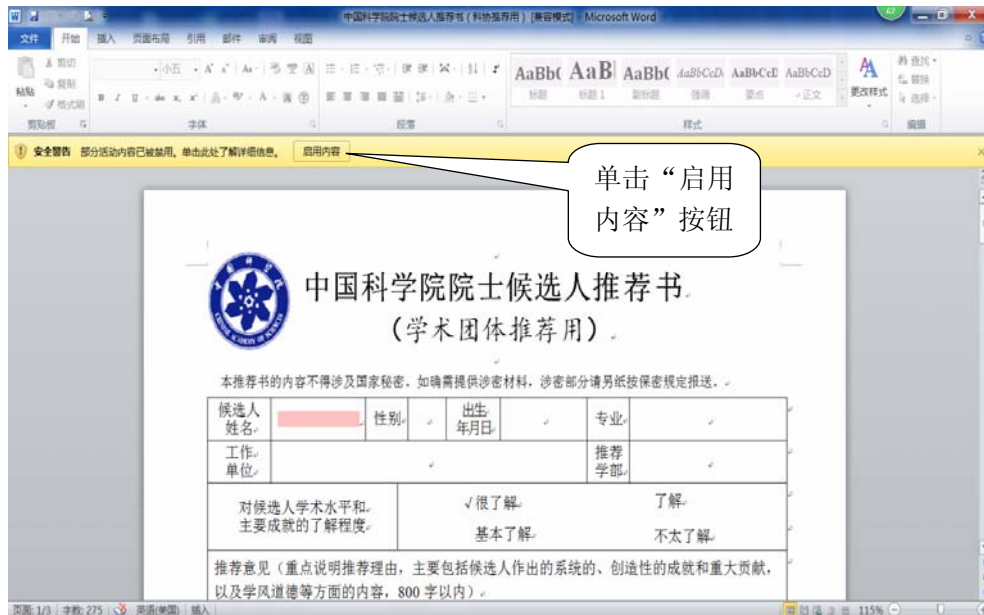
在 WORD 主菜单中点击“工具”，再点击“宏”、再点出“安全性”，WORD 弹出如下对话框：

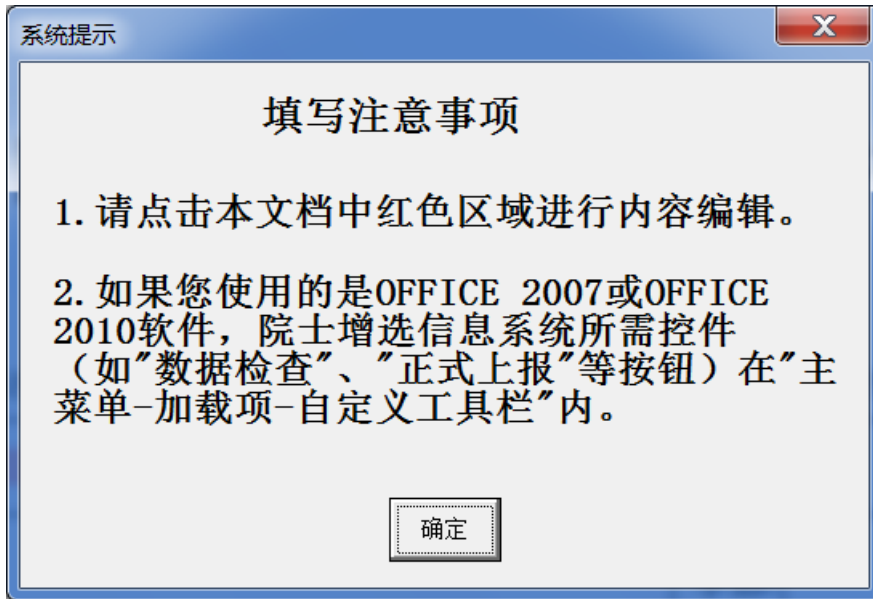


请选择安全级别为“中”的选项，单击“确定”后，关闭 WORD，再次打开推荐书 WORD 即会出现是否启用宏的提示。

2. 用 OFFICE 2007 或 2010 编辑

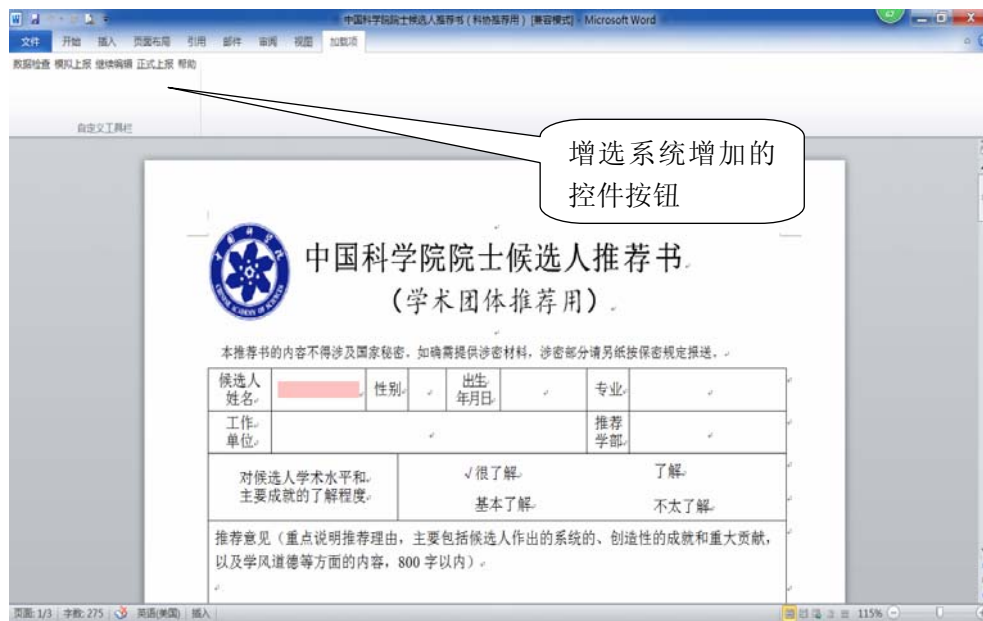
打开这个文件时，请按下图所示进行选择：





编辑时单击“加载项”，菜单栏中出现“自定义工具栏”，在该工具栏中增加了五个功能控件，即：数据检查、模拟上报、继续编辑、正式上报和帮助。

如下图所示：



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。

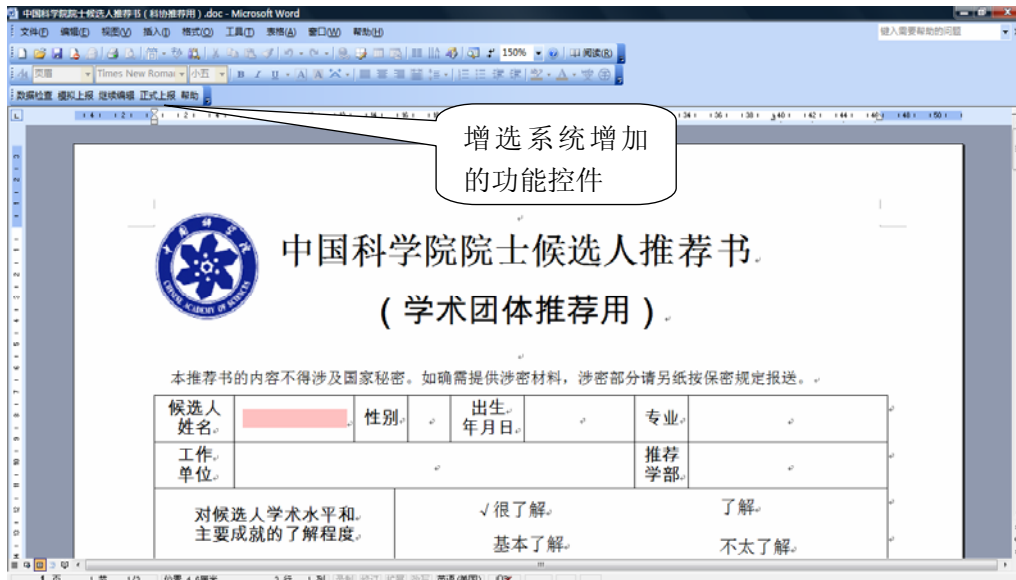
帮助：当用户使用过程中出现问题时，提供支持电话号码和电子邮件。

OFFICE 软件的版本不同，功能控件的位置主要会有以下两种情况：

3. OFFICE WORD 2003 中功能控件的位置

OFFICE WORD 2003 中功能控件将直接显示在 WORD 的工具栏中。

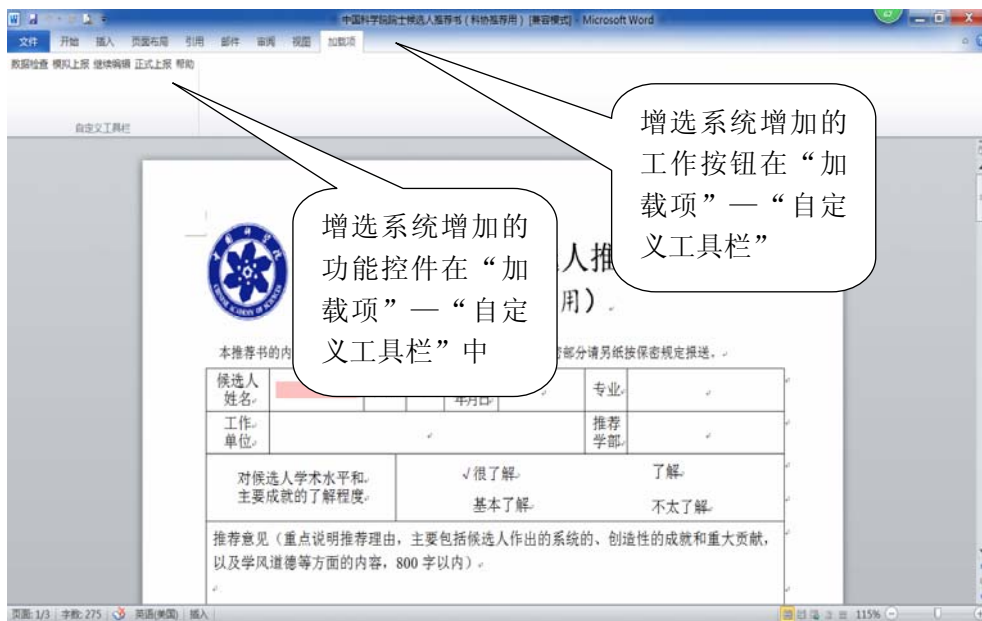
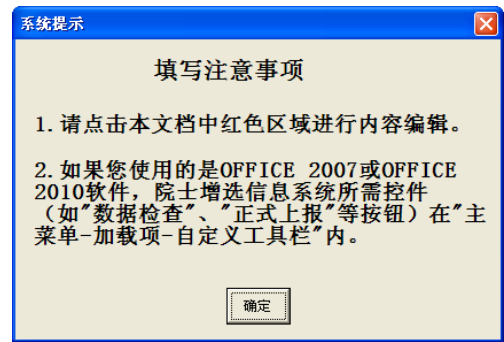
如下图所示：



4. OFFICE 2007/2010 中功能控件的位置

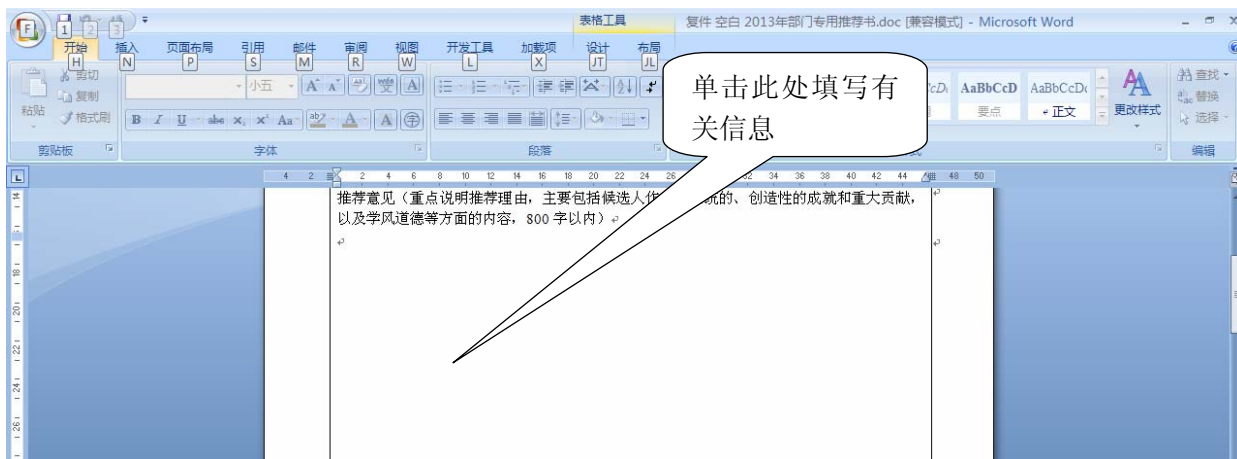
当用户打开推荐书文件后，为方便 OFFICE 2007 用户找到功能控件，系统提示如右图所示。

OFFICE 2007 中功能控件的位置，如下图所示：



3.2 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：



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)

单位负责人签名: 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。

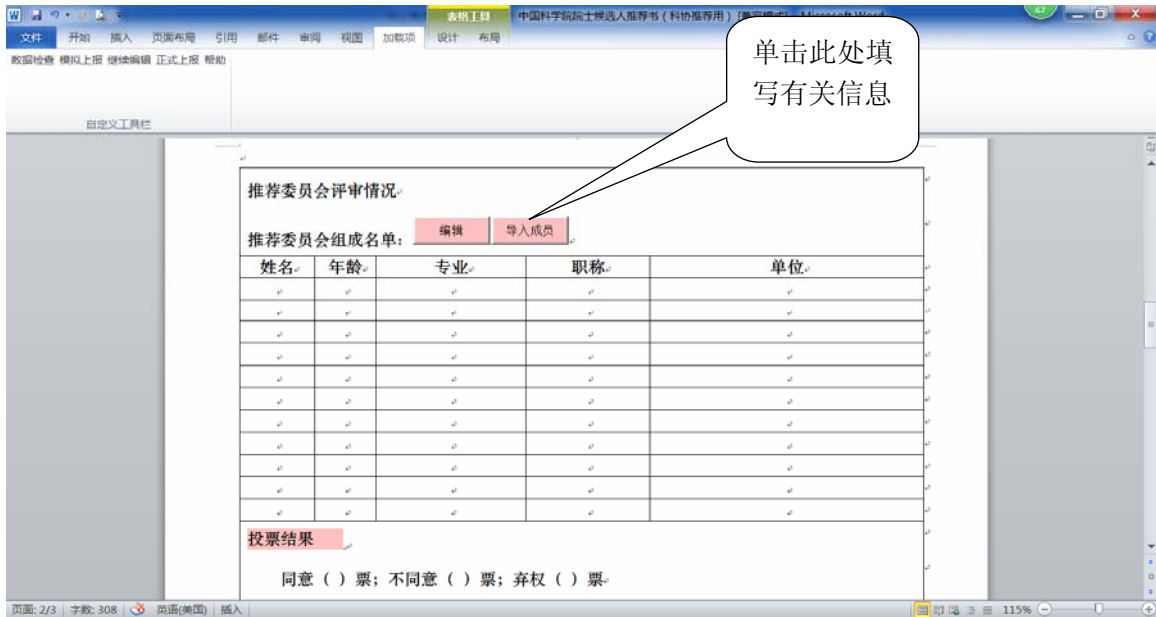
在输入信息时, 可以从其它 WORD 文件中复制信息后, 粘贴到当前输入框中。为了程序的稳定和安全, 建议您同时打开的 WORD 文档不超

过 2 个。

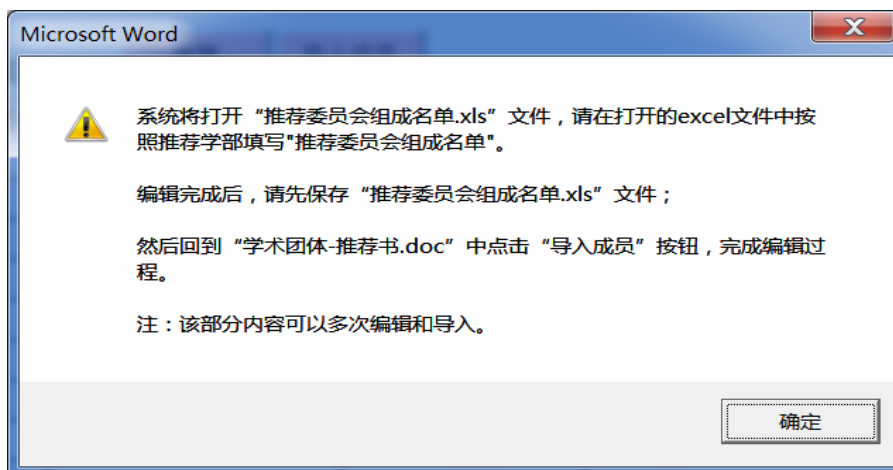
在编辑推荐书的过程中，可以随时保存；如需继续编辑或修改时，再次单击候选人姓名即可。

3.3 导入推荐委员会名单

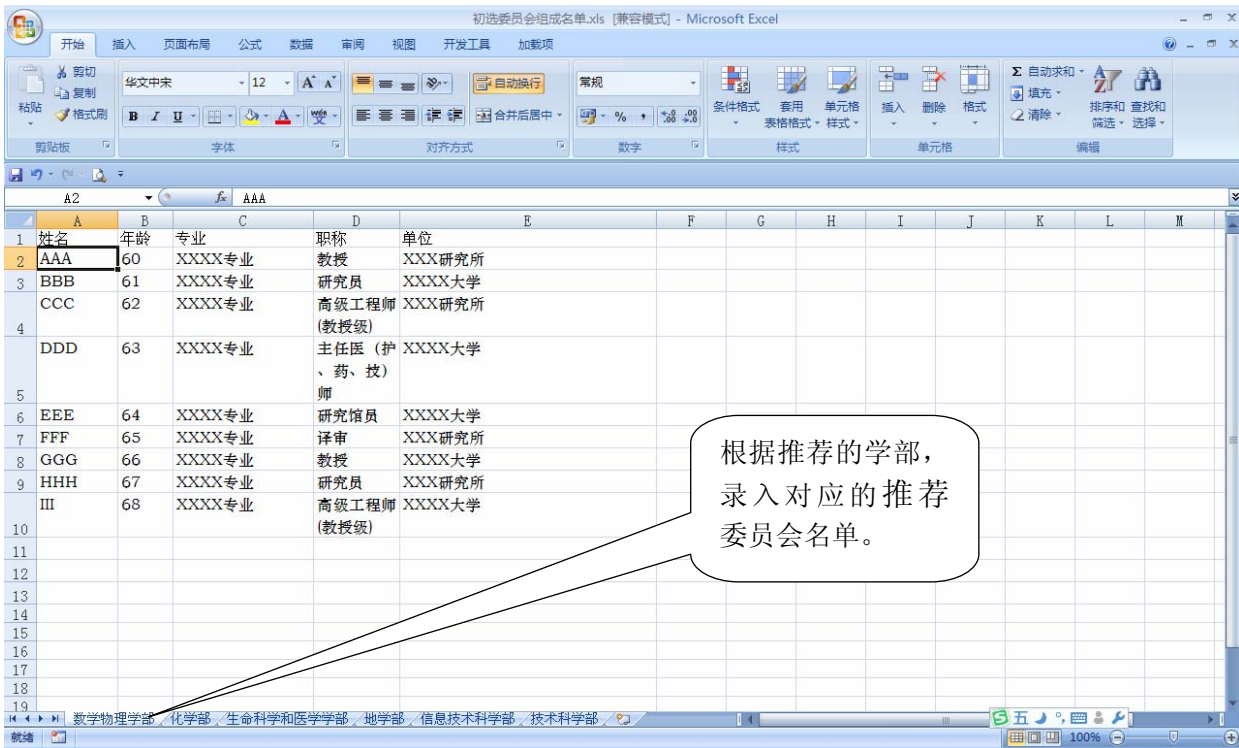
点击推荐书推荐委员会名单处的“编辑”按钮，如下图所示：



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。

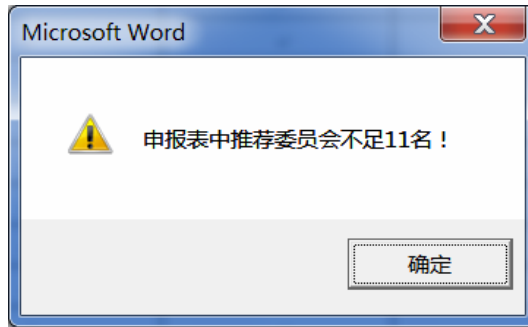


名单录入完成后，请务必保存！

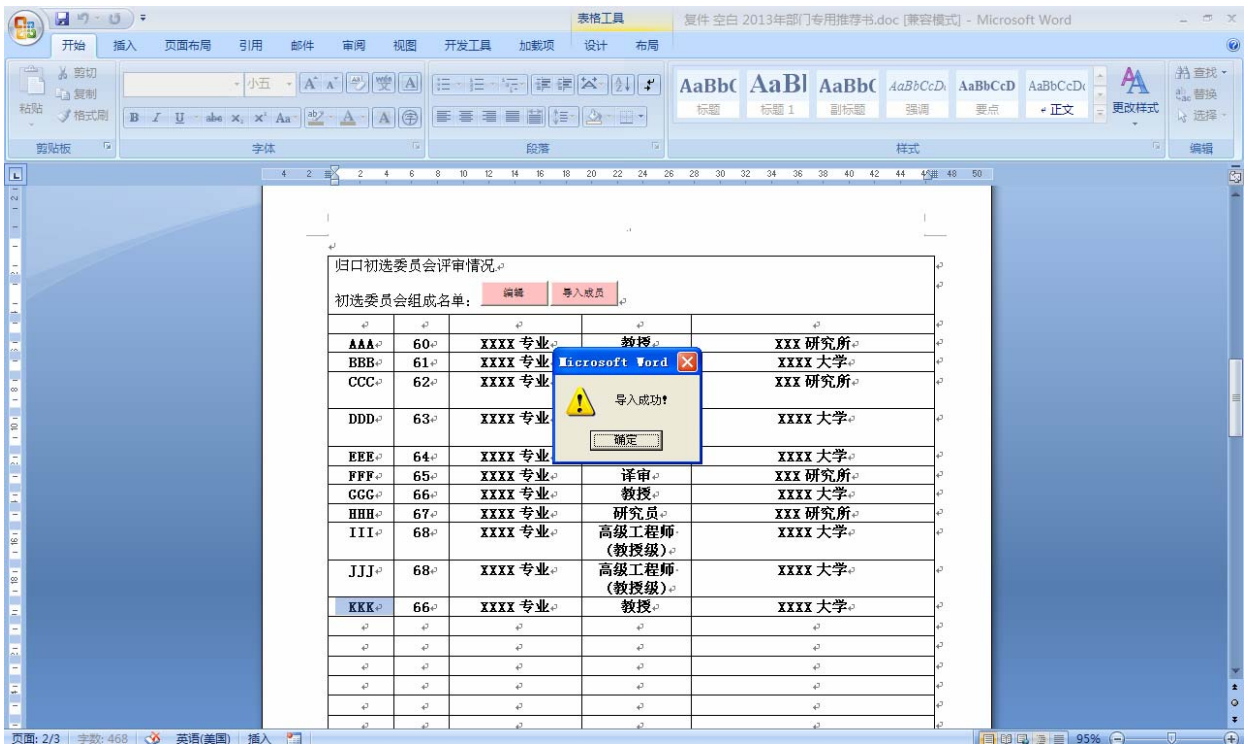
名单编辑完成后，点击“导入”按钮，即可将名单导入推荐书，如下图所示：



如果推荐委员会成员不足 11 名则无法导入，提示如下：



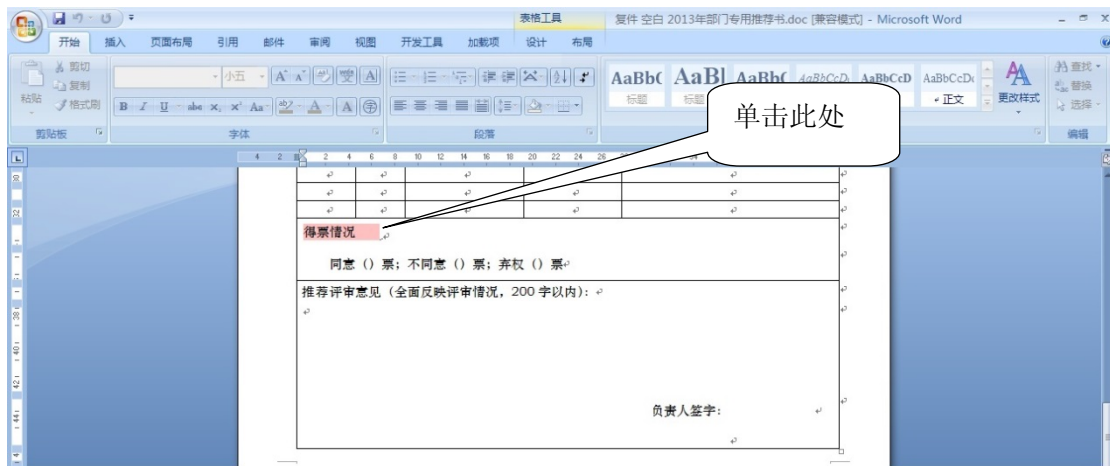
名单超过 11 名后则可导入，名单导入后，则推荐书中增加了推荐委员会名单，如下图所示：



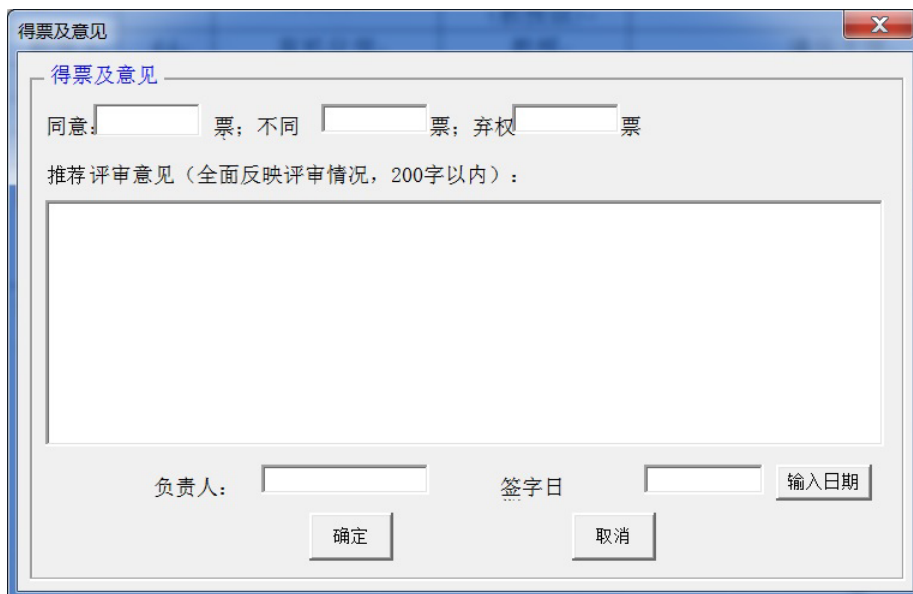
对于多名候选人对应一个推荐委员会的情况，只需一次编辑录入相应推荐学部的推荐委员会名单，逐份导入即可，不必逐个录入。

3.4 录入被推荐人得票情况及推荐意见

点击推荐书中“得票情况”，如下图所示：

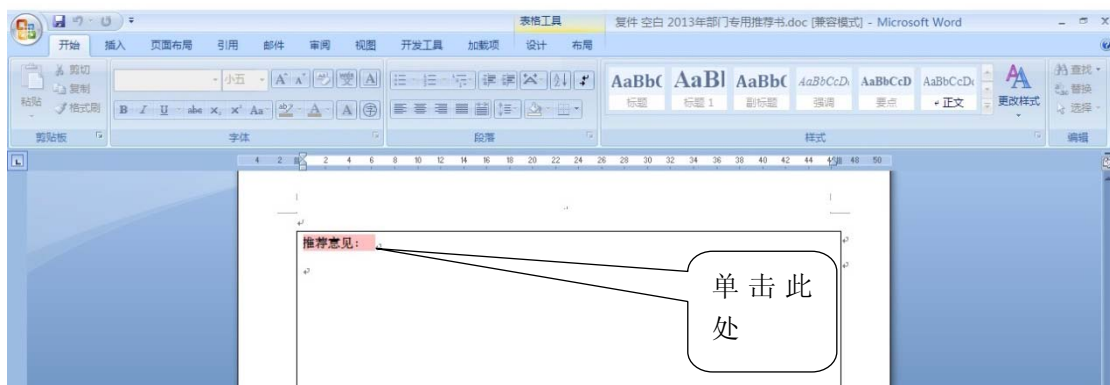


则打开得票情况与推荐评审意见录入对话框：如下图所示：



3.5 录入中国科协审核意见

点击推荐书中“中国科协审核意见”，如下图所示：



录入推荐意见及推荐部门负责人姓名和签名日期，如下图所示：



推荐意见及盖章签字

推荐意见 (1000字以内):

同意推荐XXX为院士候选人。

负责人: XXX

签名日期: 2013-03-01 输入日期

确定 取消

3.6 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。

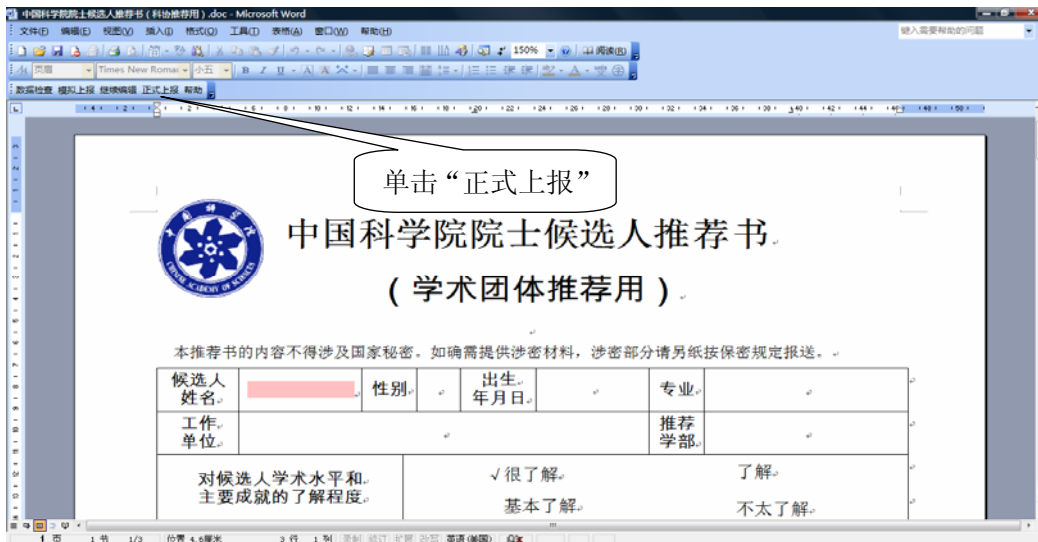
3.7 正式上报（须联接互联网）

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：

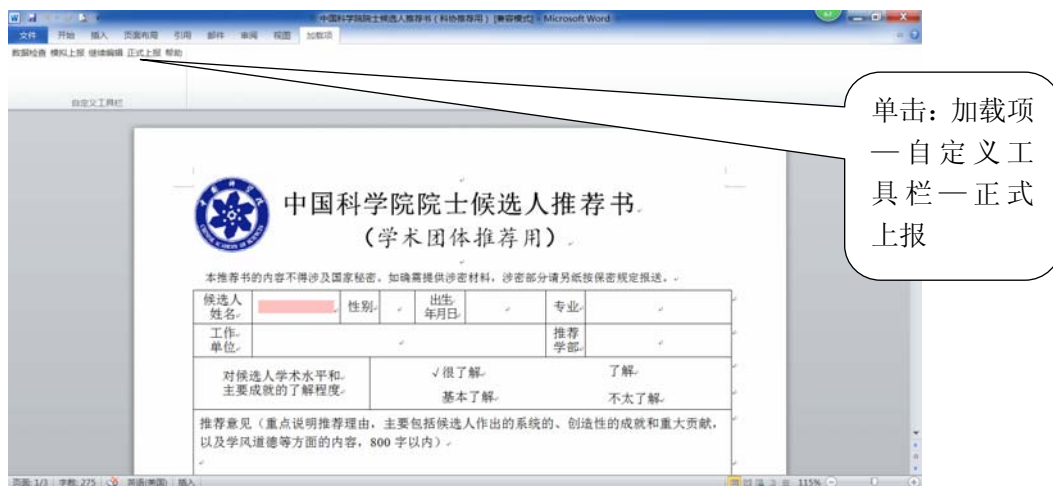
一、对 **OFFICE WORD 2003**，点击“正式上报”

如下图所示：



二、对 OFFICE 2007 或 OFFICE 2010，点击“正式上报”

如下图所示：

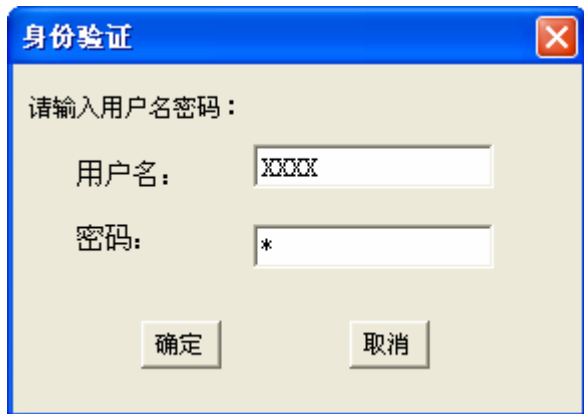


系统进行数据校验，如果数据正确无误，则提示如下：

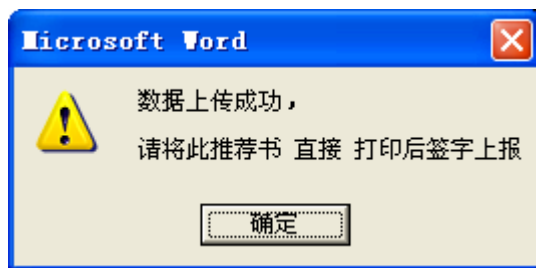


完成数据校验后，系统将进行非涉密提示，如右图所示。

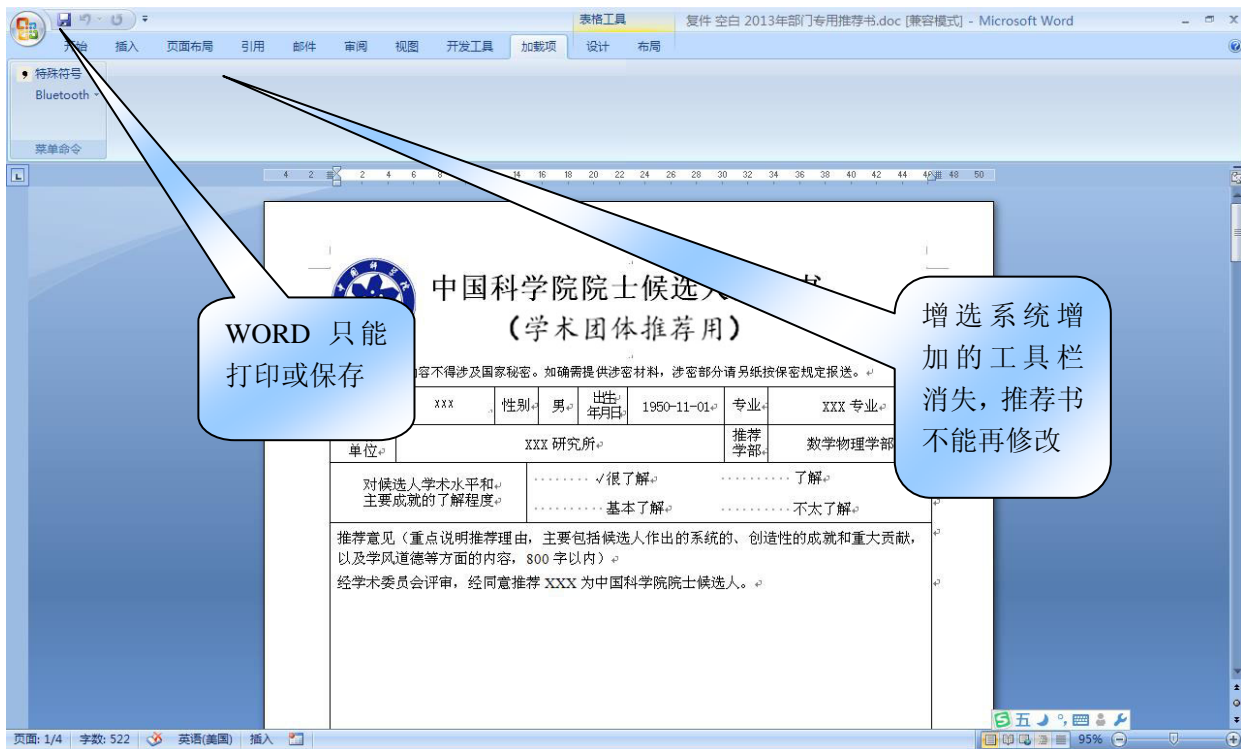
之后，要求输入用户名和密码，如下图所示：



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，由学术团体用户通过互联网（需使用用户名、密码）上报。

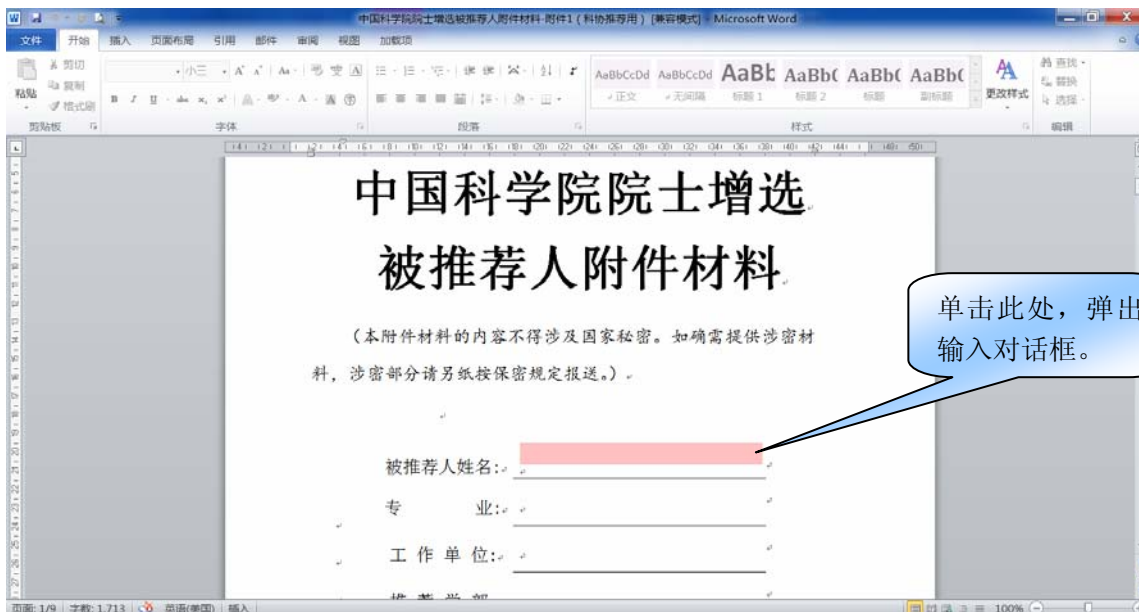
4.1 打开附件 1

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：



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

被推荐人姓名: XXX

工作单位: XXX研究所

填表日期: 2013-02-01 输入日期

专业: XXX专业

推荐单位: 数学物理学部

确定 取消

弹出对话框输入候选人基本信息。(以下均相同)

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：

附件1：被推荐人基本情况表

一、个人信息

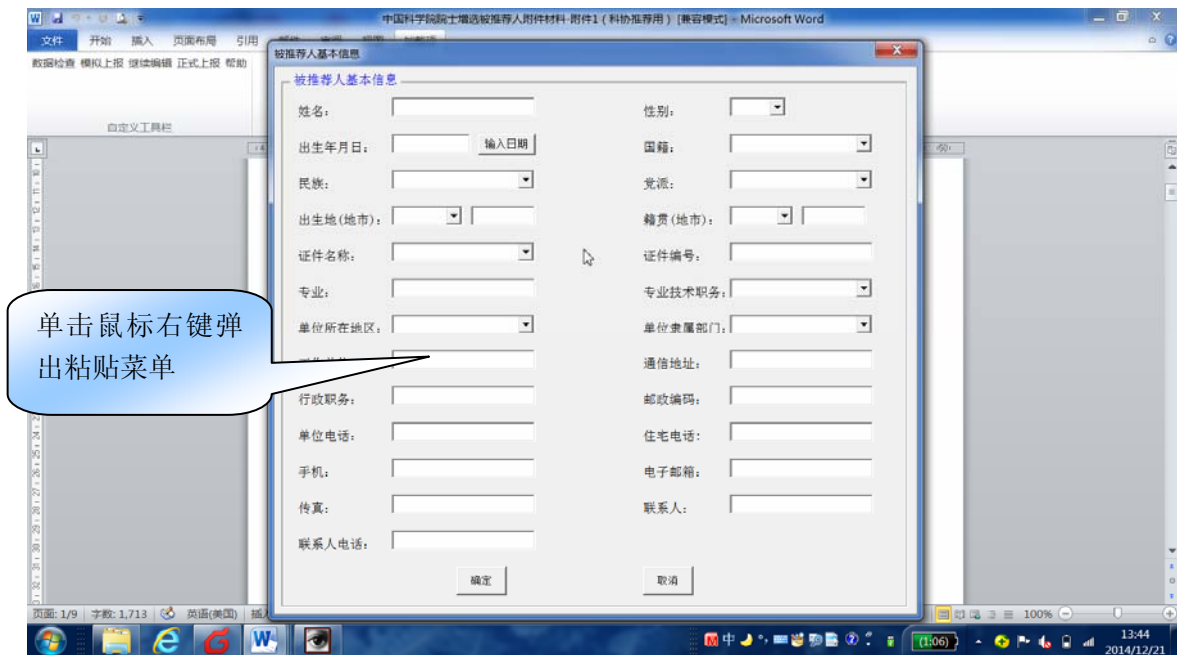
姓名	性别	出生年月日
国籍	民族	党派
出生地	籍贯	
身份证件名称	证件编号	
专业	专业技术职务	
工作单位与行政职务	通信地址及邮政编码	
单位电话	住宅电话	
电子邮箱	传真	

单击此处，弹出输入对话框。

弹出个人信息对话框：

被推荐人基本信息			
姓名:	XXX	性别:	男
出生年月日:	1950-11-01 输入日期	国籍:	中国
民族:	汉族	党派:	九三
出生地(地市):	北京市 XXX县	籍贯(地市):	上海市 XXX区
证件名称:	身份证	证件编号:	110111195011010159
专业:	XXX专业	专业技术职务:	研究员
单位所在地区:	北京市	单位隶属部门:	中国科学技术协会
工作单位:	XXX研究所	通信地址:	XXX街道XXX楼
行政职务:	XXX长	邮政编码:	100087
单位电话:	12345678	住宅电话:	87654321
手机:	139123456789	电子邮箱:	XXX@163.com
传真:	12345678	联系人:	XXX
联系人电话:	87654321		

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：

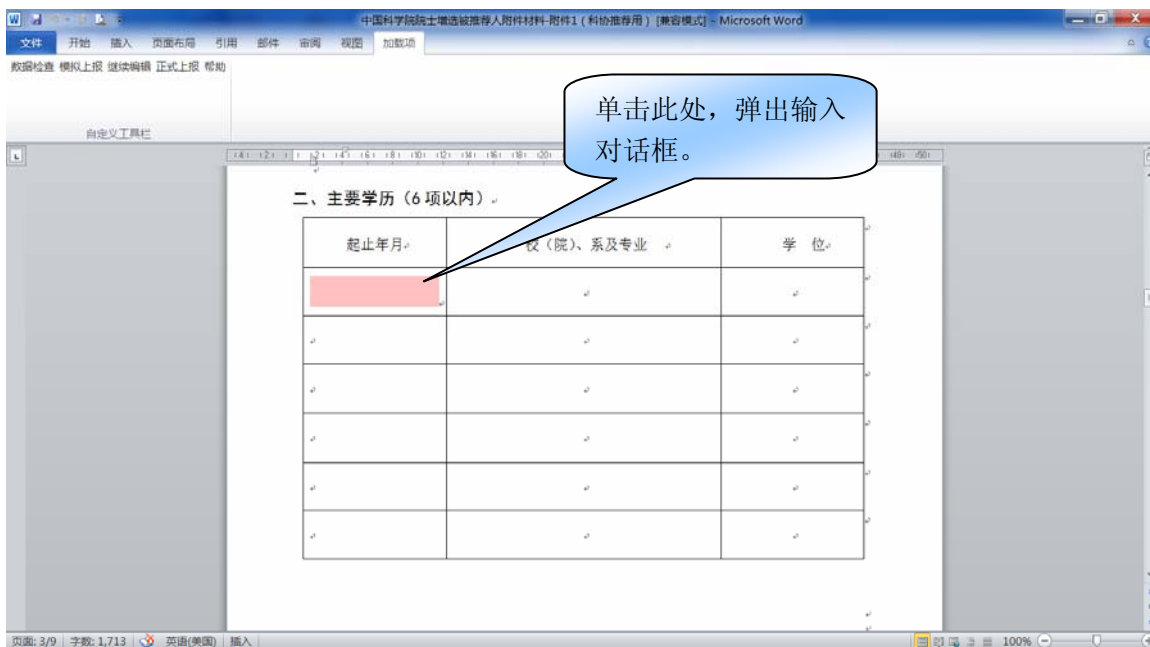


完成输入后，点击“确定”进行保存，如果修改其中的某些信息，则

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：



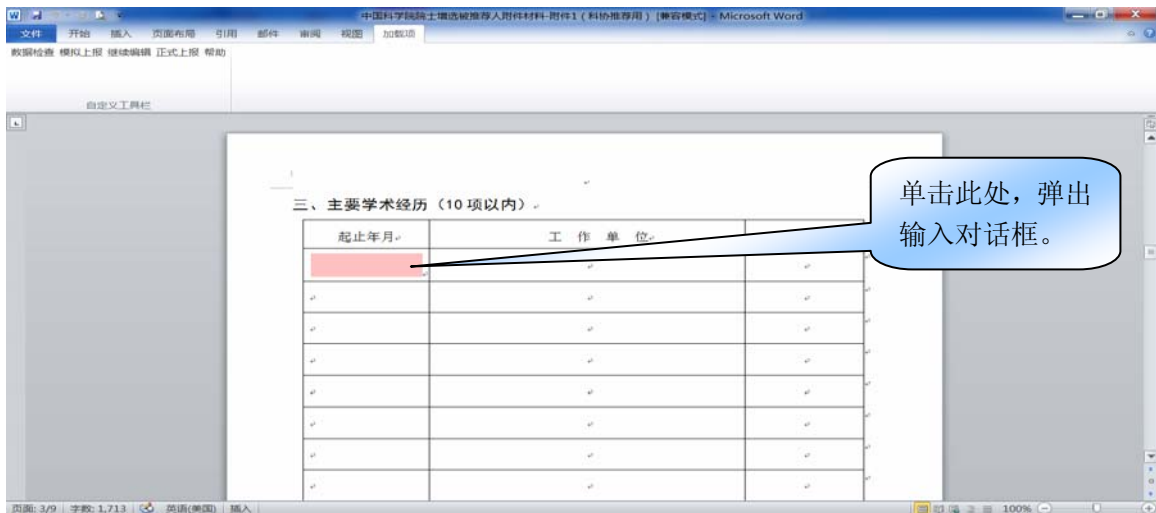
弹出主要学历输入编辑对话框：

The dialog box is titled '主要学历' and contains a table for entering education records. The table has five columns: '起止年月', '校(院)', '系', '专业', and '学位'. The first row is pre-filled with example data: '1970年9月' to '1974年9月', 'XXX大学', 'XX系', 'XXX专业', and '学士'. The second row is also pre-filled: '1980年9月' to '1985年9月', 'XXX大学', 'XX系', 'XX专业', and '博士'. Below the table are '确定' and '取消' buttons. The dialog box also includes a title bar with a close button and a subtitle '主要学历'.

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：



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

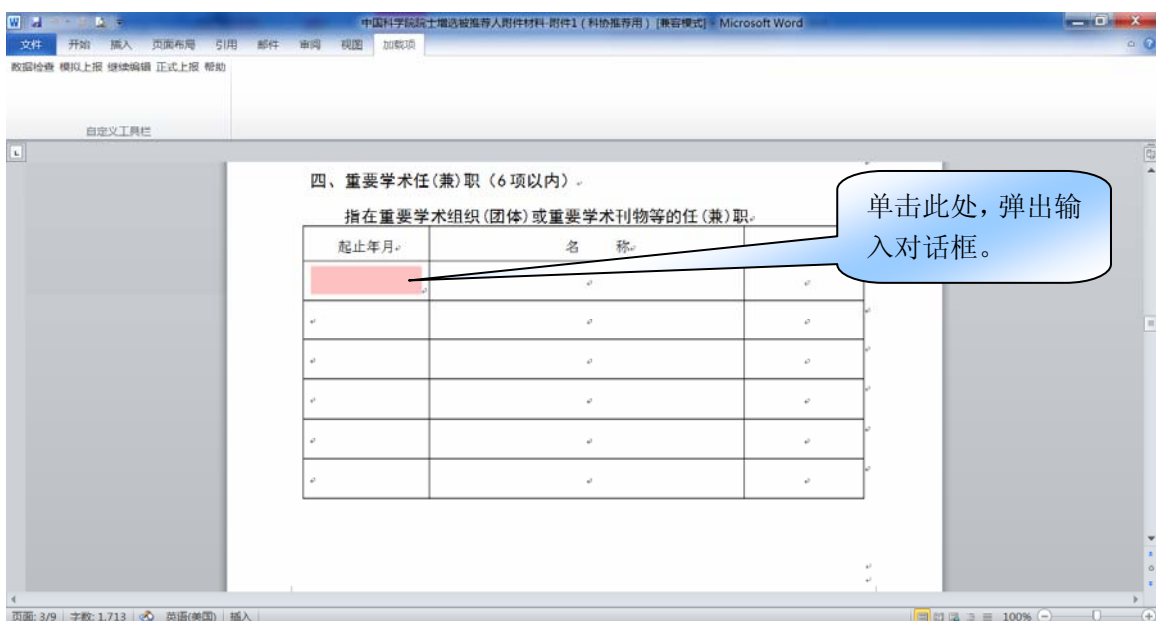
起止年月
(格式: “XXXX年XX月或至今”)

起止年月	工作单位	职务
1970年10月 — 1980年10月	XXX研究所	助理研究员
1982年10月 — 1999年10月	XXX研究院	研究员

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：

示：

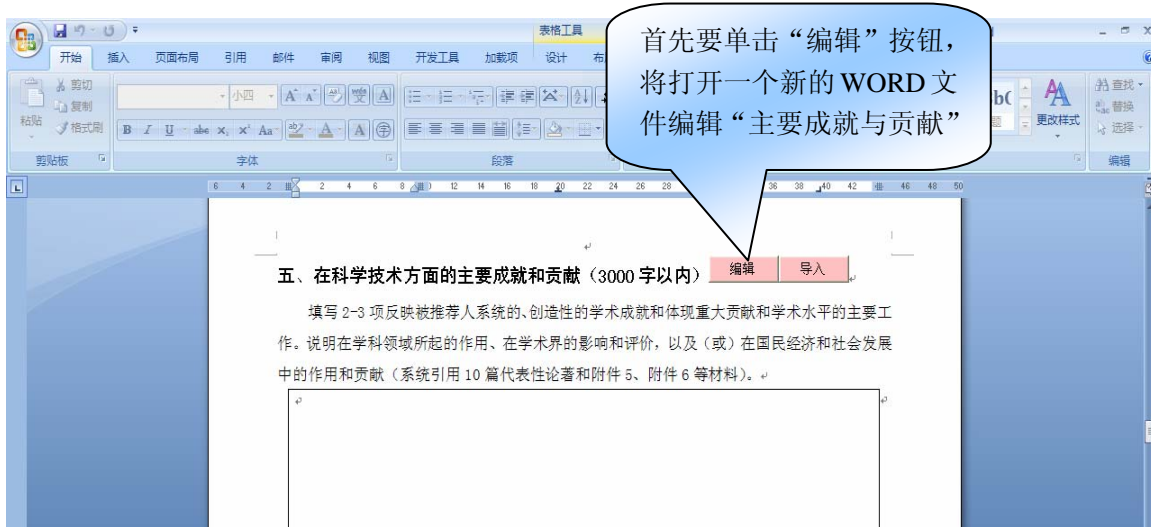


弹出重要学术任（兼）职输入编辑对话框：

起止年月 (格式：“XXXX年XX月或至今”)	名 称	职务
1090年9月 — 2001年10月	XXX学会	理事
1099年9月 — 至今	XXX学会	理事长

六、输入编辑被推荐人在科学技术方面的主要成就和贡献

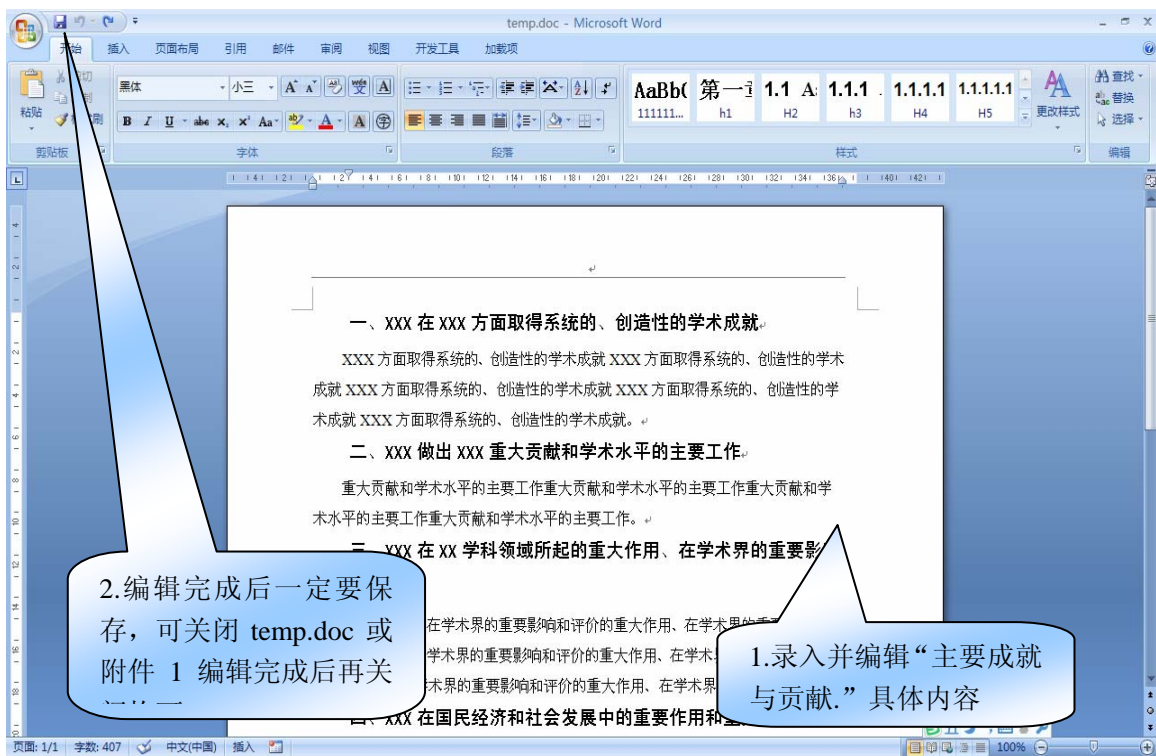
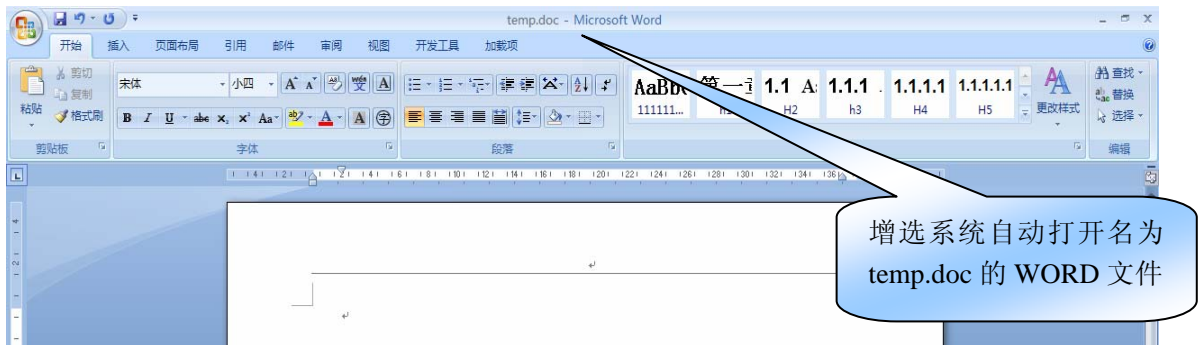
单击编辑被推荐人在科学技术方面的主要成就和贡献右侧“编辑”按钮，如下图所示：



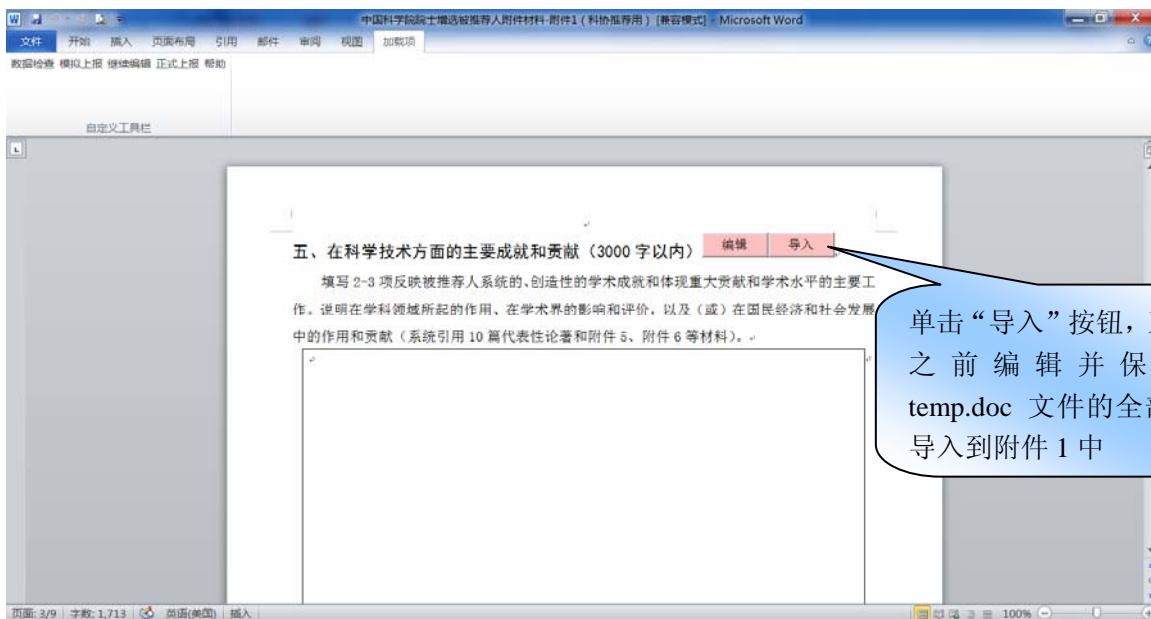
系统将打开另一个临时文件，用于编辑这部分内容（字数不能超过 3000 字）。完成编辑后，请注意保存！系统提示如下：



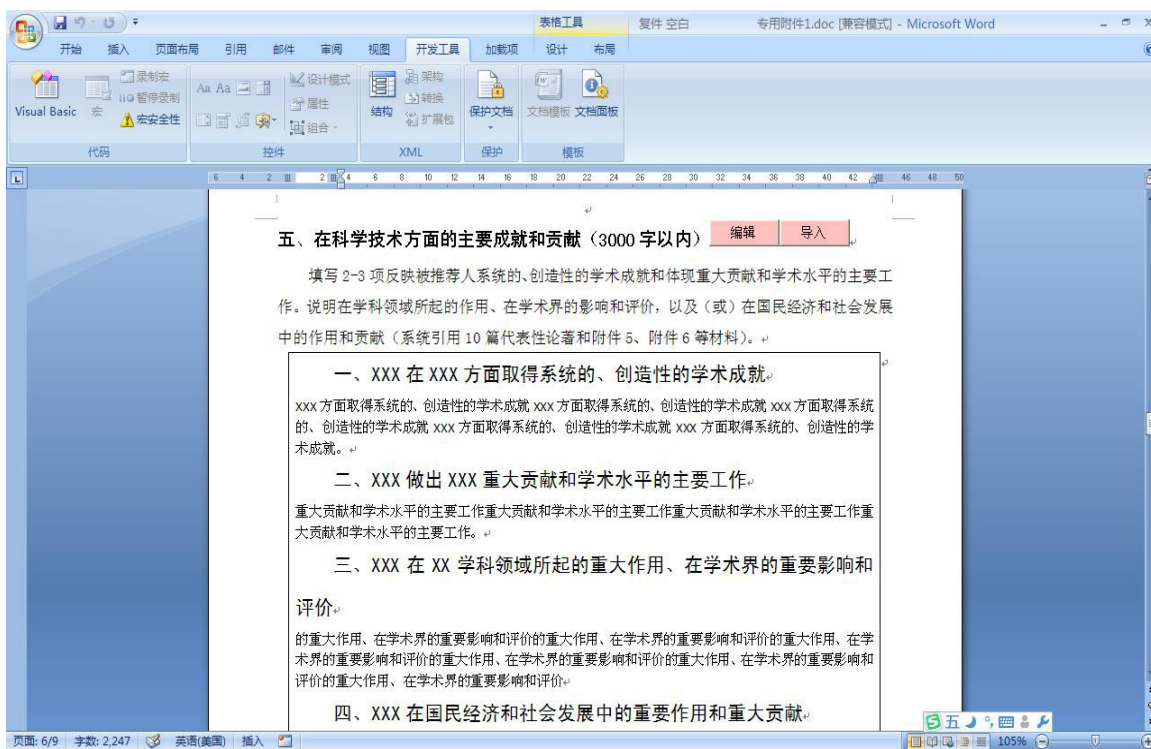
在系统打开的一个名为 temp.doc 的新文件中开始编辑，如下图所示：



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：

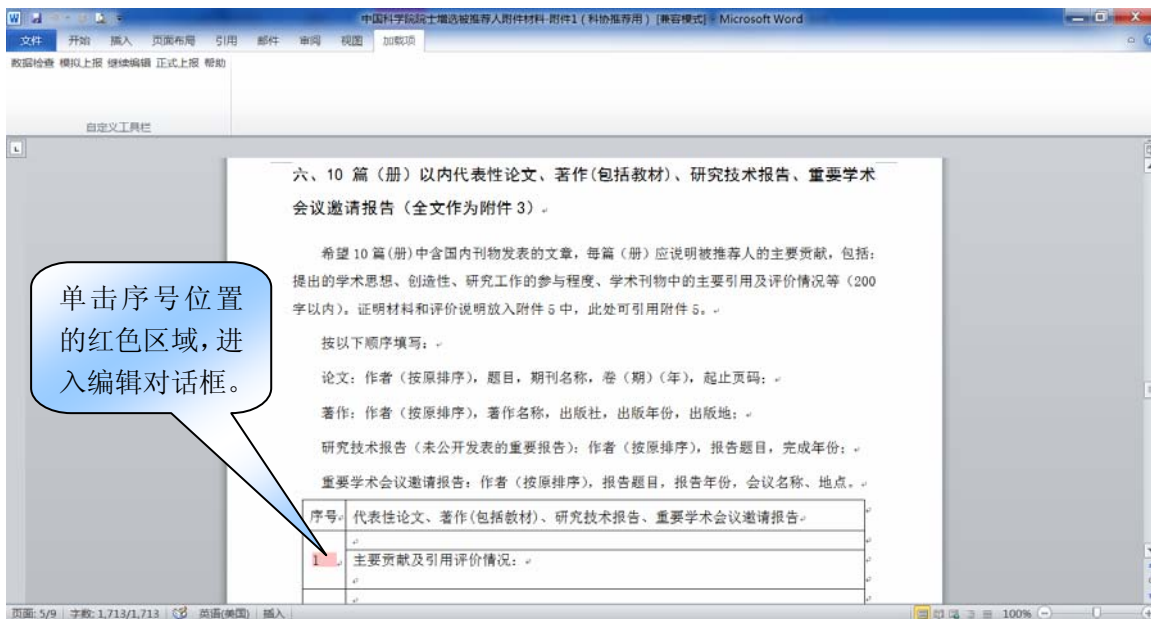


完成对被推荐人在科学技术方面的主要成就和贡献的编辑后，如需修改，再次点击“编辑”按钮，则将当前内容复制到临时文件中，可继续编辑，请注意编辑完成后保存并导入。

建议保留 temp.doc 临时文件，不必删除。

七、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：



弹出信息输入框，可以进行填写编辑。

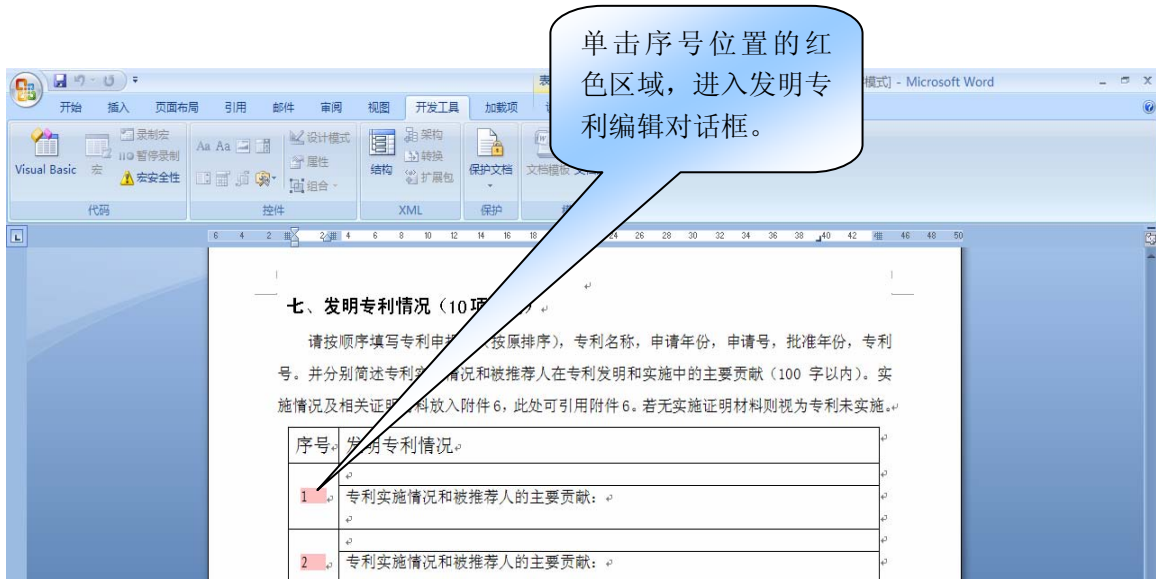
The dialog box is titled '代表性论文、著作(包括教材)、研究技术报告、重要学术会议邀请报告'. It contains the following fields:

- 类型: 论文 (dropdown menu)
- 作者: XXX (text input)
- 题目: XXXX的研究 (text input)
- 期刊名称: XXX期刊 (text input)
- 卷(期)(年): 2008年 (text input)
- 起止页码: 第 123 页至第 145 页 (text input)
- 主要贡献及引用评价情况: XXX作出了主要贡献。 (text area)

Buttons: 确定 (OK), 取消 (Cancel)

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: XXX 专利名称: XXX新的算法

申请年份: 2003年 申请号: 12345678

批准年份: 2001年 专利号: 87654321

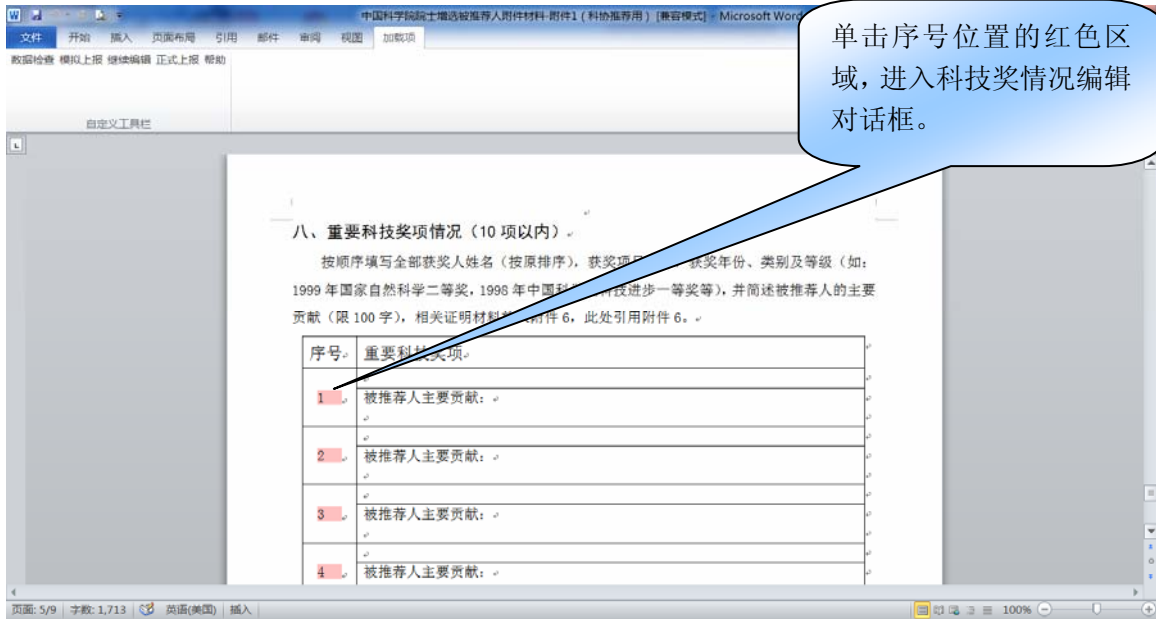
专利实施情况和被推荐人的主要贡献:

专利已实施, XXX作出最重要贡献。

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:



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: XXX 获奖项目名称: XXX研究

获奖年份: 2011年 获奖类别: 国家科技进步奖

获奖等级: 一等奖

主要贡献及引用评价情况:

XXX作出主要贡献。

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。

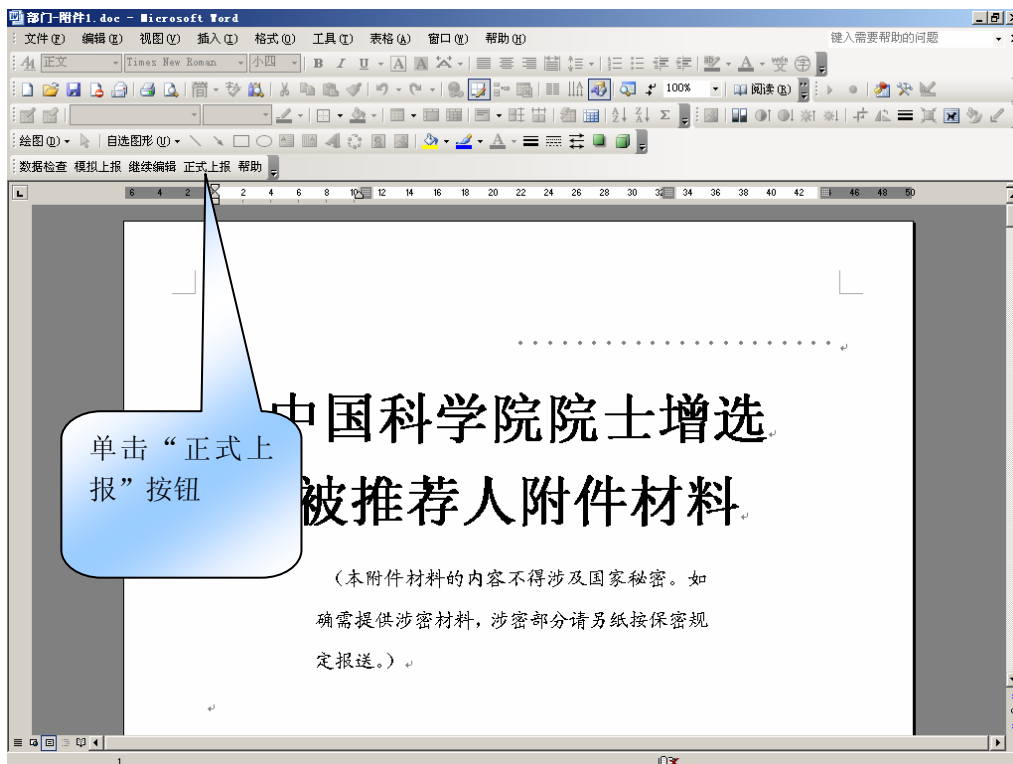
请注意：模拟上报是在编辑过程中打印与上报格式相同的纸质文件，便于在纸上修改或作为被推荐人所在单位进行保密审查的纸质凭证。

4.4 正式上报（须联接互联网）

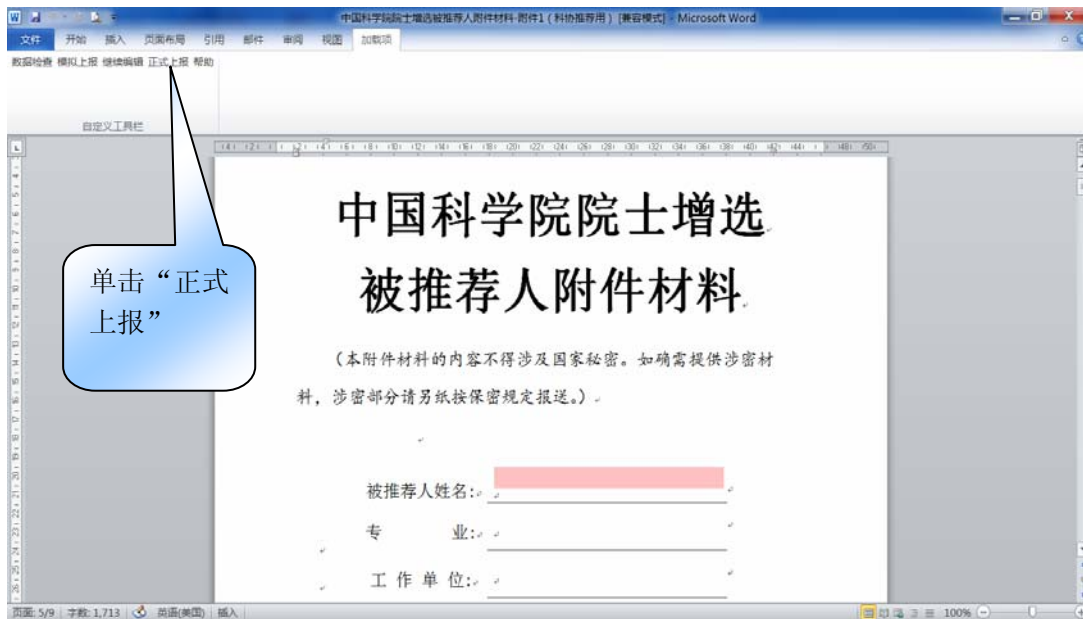
在正式上报附件材料 1 之前，请先确认已经提交了该候选人的推荐书。为了避免计算机识别错误，请确保推荐书、附件 1 中：被推荐人的姓名、生日、性别、专业、推荐学部等基本信息一致。

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。

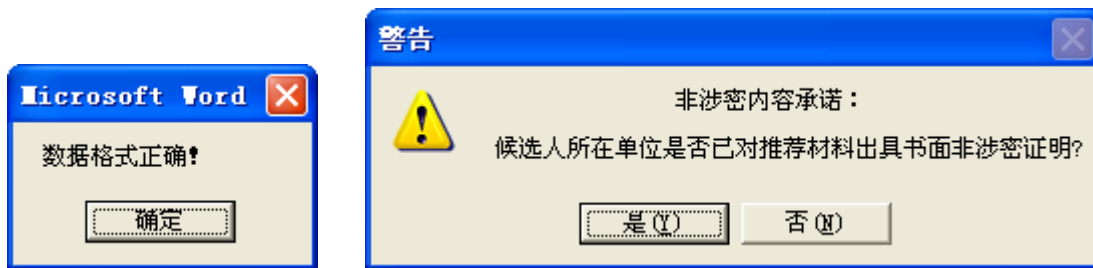
一、对用 OFFICE WORD 2003 用户，如下图所示：



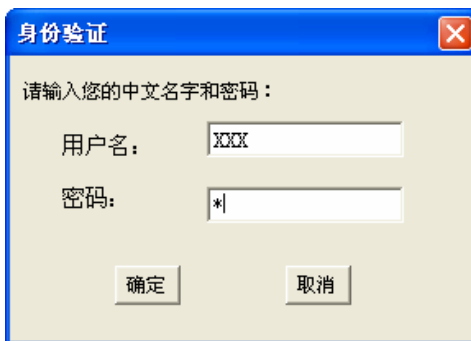
二、对用 OFFICE 2007 / 2010 用户，如下图所示：



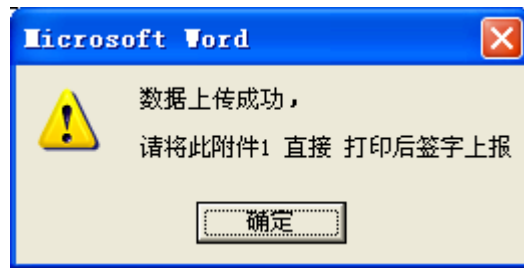
在提交过程中, 系统将进行数据检查, 如正确无误, 则提示本附件材料是否进行了涉密审查。如下图所示:



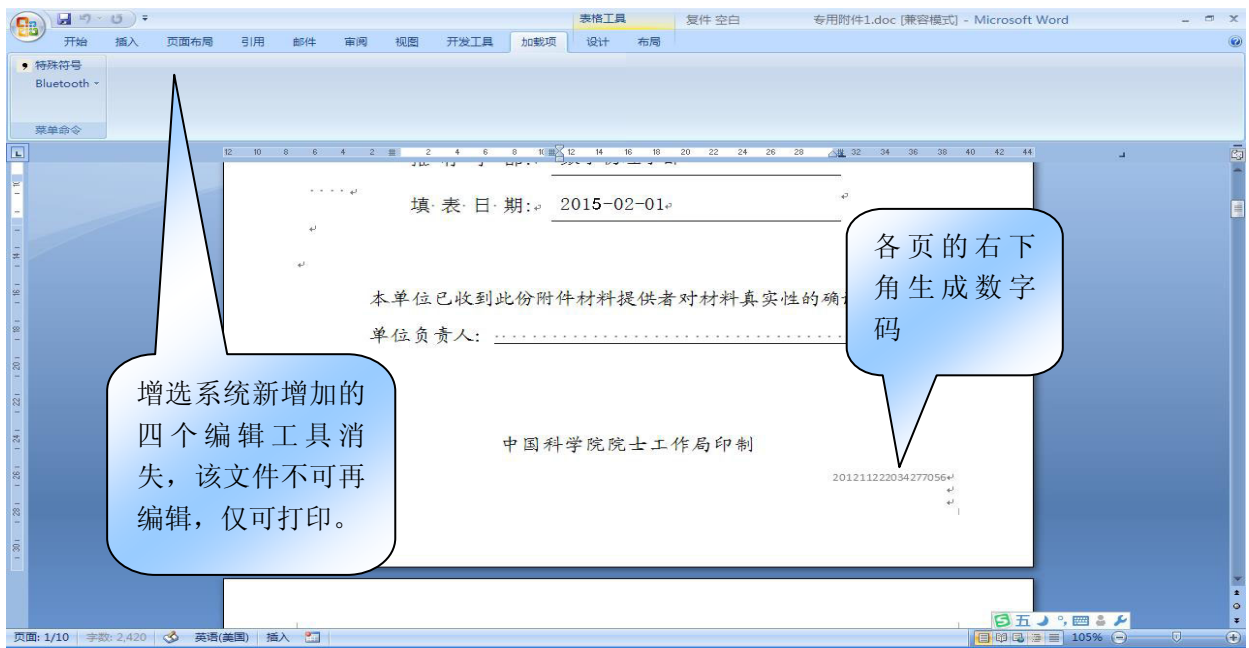
如果附件材料经过材料提供者所在单位审查, 确认不涉密, 点击“是”, 之后, 要求输入用户名和密码, 如下图所示:



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 2017 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。

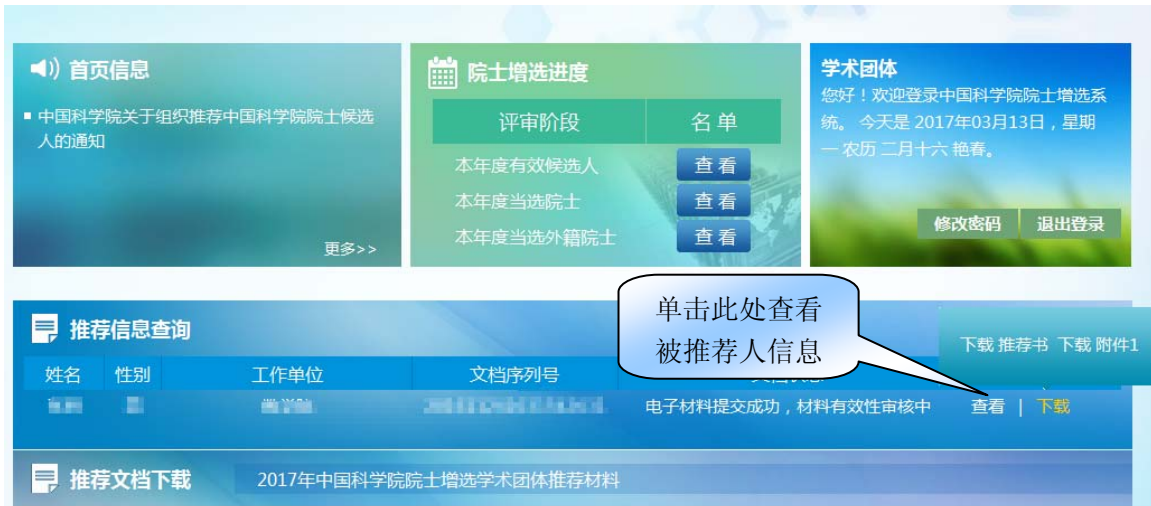
第六章 在线查看上报信息

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)

常见问题与解决方法

问题 1: 打开离线文档提示“隐藏模块存在编译错误”

问题分析:

原因 1: 安装该套件时未采用“完全安装”或“标准安装”模式(即未安装 MS OFFICE 套件中的 VBA)。

原因 2: 没有启用宏。

解决方法:

须采用 MS OFFICE 标准安装并启用宏, 具体操作方法详见使用手册 P12-14 页“启用宏程序”。

问题 2: 打开离线文档提示“4605 错误”

原因 1: 计算机操作系统不符合要求, 增选信息系统暂不支持 WINDOWS 8 及以上操作系统。

原因 2: MS OFFICE 版本不符合要求, 增选信息系统暂不支持 MS OFFICE WORD 2013 及以上版本; 或者安装 OFFICE 套件时未采用“完全安装”或“标准安装”模式(即未安装 MS OFFICE 套件中的 VBA)。

解决方法:

请在装有 Win XP 或 Win 7 的系统中使用增选信息系统, 并且采用 MS OFFICE2003/2007/2010 标准安装后启用宏。

问题 3: 打开离线文档提示“6068 错误”

原因 1: 未解压缩, 在文件压缩包中直接打开了离线文档, Word 文档中的宏未正常启用。

解决方法： 下载离线文档后，先解压缩，再进行填报。

原因 2: Word 文档中的宏被杀毒软件查杀或者因不明原因遭到破坏导致。

解决方法：

先关闭杀毒软件，重新下载离线文档，解压缩后进行填报。