用户使用指南

（申报人及申报单位管理员部分）

# 用户注册

## １、本系统注册

### （１）单位管理员：

进入系统首页（http://218.22.70.169:81/），点击注册新用户按钮。



阅读注册须知后点击“接受”。按要求填写信息并上传企业营业执照或法人代码证书扫描件后提交等待相关部门审核。

**注意：已在老系统注册过的单位请勿重新注册，使用原账号密码即可正常登录新系统。**

**注意：申报单位管理员被审核激活后，兼有申报人身份**。如单位申报量较少，使用单位管理员账号以申报人身份登录即可，无需再另行建立申报人账号。

### （２）申报人：

申报人无法自行注册，需由单位管理员添加激活并自行管理。单位管理员身份登录后进入用户管理，新增本单位用户，按照要求填入信息提交即可。



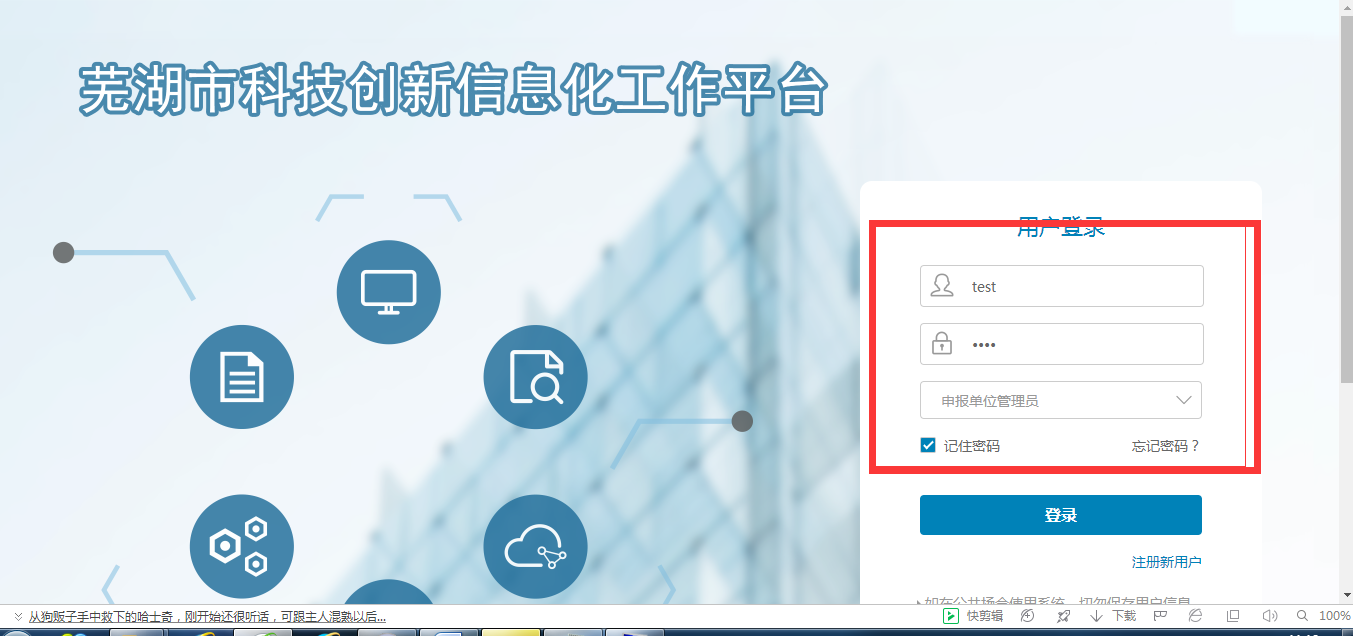
## ２、由安徽省政务服务网注册

（暂未开放）

# 登录系统

进入系统首页（<http://218.22.70.169:81/>），输入已激活的用户密码，选择登录身份，点击“登录”进入系统。

**注意：填写申报材料需以申报人员身份登录，单位审核与推荐需以申报单位管理员身份登录。**



新系统全部继承老系统已注册的账号密码以及单位信息，使用老系统已注册的用户名密码即可登录系统。**注意：从老系统继承的密码，因加密方式不同系统首页找回密码功能不可使用**，如忘记账号秘密，请致电主管部门。

# 维护用户信息

## 1、单位信息维护

**此功能只有单位管理员才有此功能权限。**使用单位管理员身份登录，进入“设置管理”中“单位信息维护”。



进入单位信息维护后，除单位名称、主管部门以及单位类型不可改，其他均可自行修改，但需注意组织机构代码或同一社会信用号必须保持唯一不能与系统现有数据重复，否则无法提交。如需修改单位名称，需进入申请更名流程，按要求提供材料，有关部门审核后变更。



## 2、用户管理

**此功能只有单位管理员才有此功能权限。**使用单位管理员身份登录，进入“设置管理”中“用户管理”。此功能管理本单位内部申报人员。



用户管理中可对本单位申报人进行添加、修改、删除、激活、停用等操作。

## 3、个人信息维护

所有人均有此功能权限，主要用于修改自身人员信息、登录密码等。



# 项目申报

## 基本流程

单位管理员审查推荐

申报人填写数据

主管部门初审

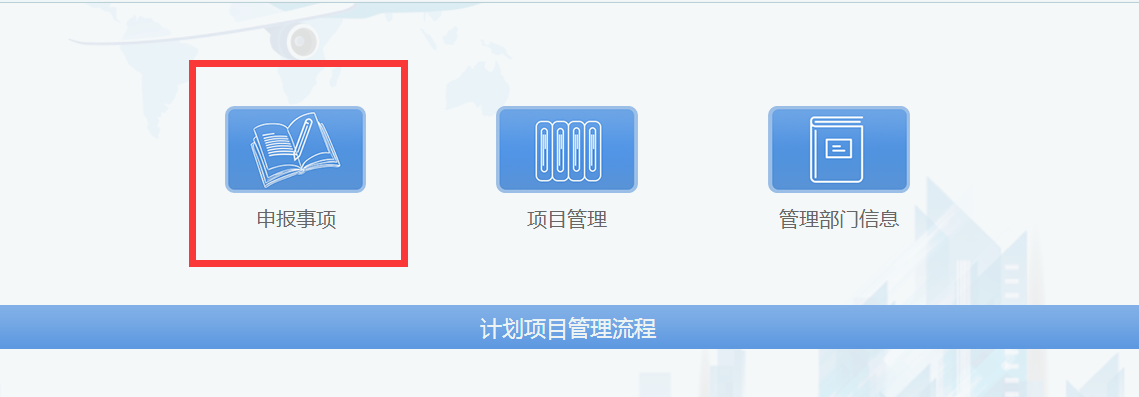
科技局职能科室审核

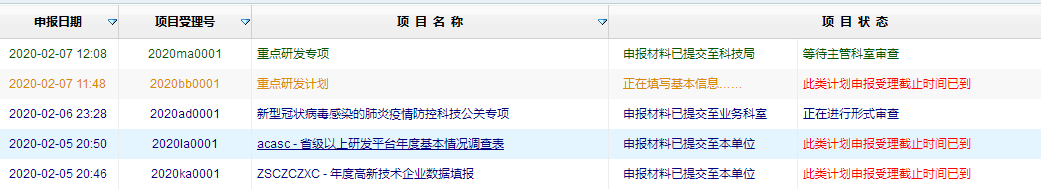
科技咨询专家评审

立项决议

## 项目申报

申报人员身份登录系统后点击申报事项，进入所有已申报项目事项列表。

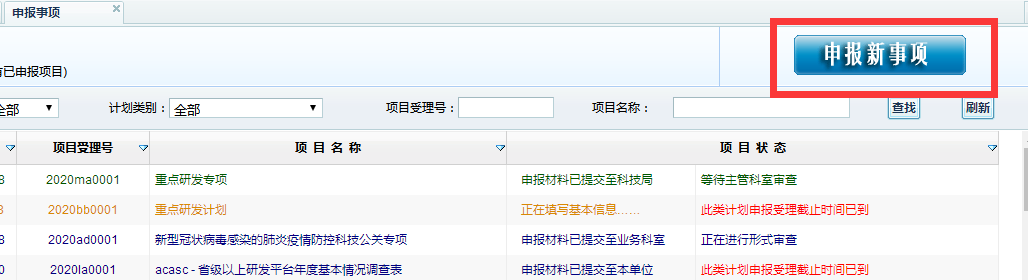




列表中显示该用户已经申报的项目和事项，用不同的字体颜色标明其各自不同的流程状态，以及项目流程下一步的操作入口。具体查看界面下方的字体颜色与流程的详细说明。

2

如需申报，点击列表界面右上方申报新事项按钮进入申报类别列表。



列表显示当前已开通，正在申报期的可申报类别，右侧文字链接显示此类项目申报的截止时间。点击链接即可进入项目基本信息表填写功能。



### 项目基本信息表

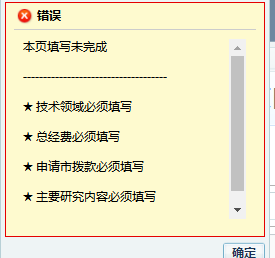
按照系统要求格式填入项目基本信息，注意本年度同一单位申报的项目名称不可重复。



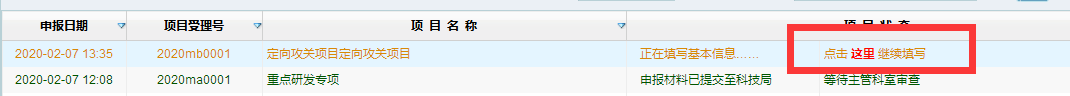
按照要求逐页填写，填写完成后点击保存或者下一页。



如有填写错误或异常，系统将会弹出提示



基本信息表如填写一半中断退出，下次重新登录系统后可按照状态提示继续填写。



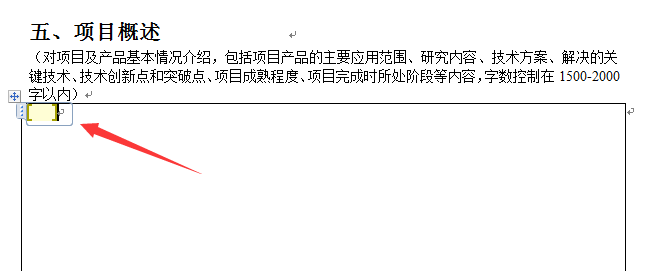
### 项目申报书

项目申报书采用下载模板离线编辑在线上传的方式。注意模板不可自行创建，必须由系统指定处下载，否则上传文件时系统将拒绝接受。



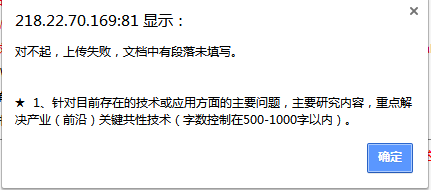
模板下载后需使用微软word2010或以上版本编辑。因为上传申报书时系统将进行数据格式校验，并且填写模板是使用word制作，所以重点推荐使用word2010或word2012编辑，请勿使用WPS，否则会有一定几率出现无法编辑或者上传校验失败。编辑过程中注意保持文件格式为 DOCX 文件。

如部分浏览器不支持上传组件，可点击切换上传组件。



正常情况填写模板只有显示黄色部分可编辑，其余部分不可编辑。

填入文字需按照文档标题所示的字数限制，如超出或者为空都无法通过系统校验。



### 附件上传

各类项目需按照要求上传佐证材料，系统支持的图像文件（\*.JPG） 图像文件（\*.GIF） Word文件（\*.DOCX） Excel文件（\*.XLSX） PDF文档（\*.PDF），每个项目最多9个附件，每个附件限制7000KB大小。



如部分浏览器不支持上传组件，可点击切换上传组件

### 完成提交

所有信息全部填写完成，可正式提交，如有未完成部分，系统将给出提示并无法提交。



## 单位管理员审查与推荐

单位管理员权限与身份登录系统后显示当前待办。



按照提示点击进入待审查项目列表。



点击项目名称或查看按钮可查看项目详细信息，点击审核按钮可对项目进行审核，如审核按钮处显示灰色已超期字样，则表示此类别的项目申报期已过。



审核界面查看该项目以往曾经被退回记录和退回理由，审核意见分为审核通过以及退回修改。如选择审核通过，项目将流到下一个审核节点，如选择退回修改，则项目被退回到填报人员处，填报人员登录系统后将弹处提示：

