

宁夏科技管理信息系统 自治区科技基础条件建设项目网上 申报流程及操作说明

宁夏回族自治区科学技术厅
宁夏科技发展战略和信息研究所

2018年5月

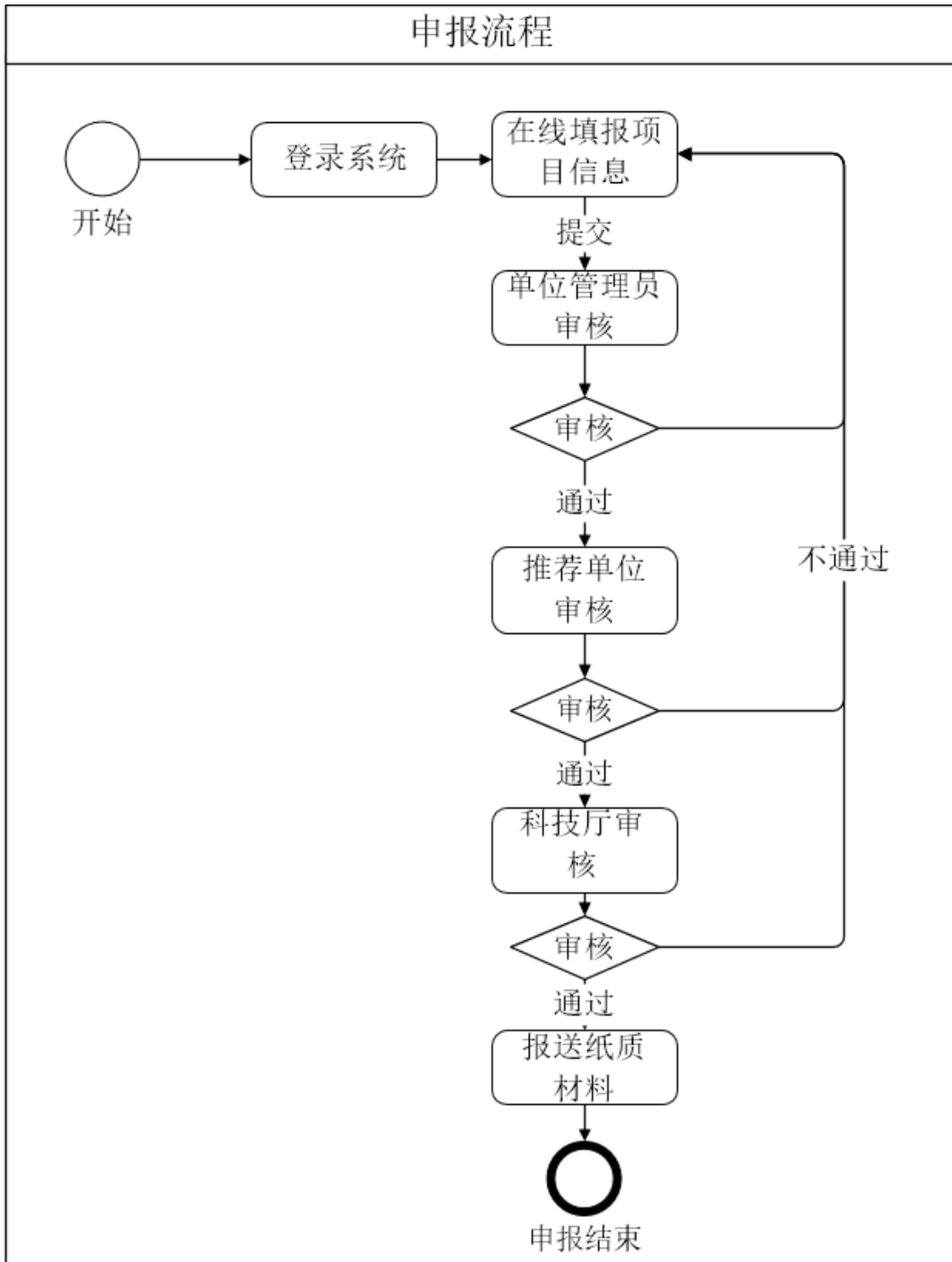
目录

第一章 网上申报流程	2
1.1 申报流程.....	2
1.2 用户注册.....	3
1.3 登录系统.....	3
1.4 用户在线填写申报书.....	4
1.5 申报单位审核.....	4
1.6 推荐单位审核.....	5
1.7 科技厅审核.....	6
1.8 申报书打印.....	6
1.9 报送纸质材料.....	7
第二章 用户注册	7
2.1 关于用户	7
2.2 用户注册	7
2.3 注册操作详解	9
2.4 注意事项	18
第三章 申报用户操作说明	19
3.1 用户信息.....	19
3.2 在线填写申报书.....	21
3.3 申报书打印.....	26
第四章 申报单位操作说明	27
4.1 账号管理.....	27
4.2 用户信息.....	29
4.3 申报单位审核.....	31
4.4 系统退出.....	34
第五章 推荐单位操作说明	34
5.1 账号管理.....	34
5.2 用户信息.....	36
5.3 推荐单位审核.....	39
5.4 系统退出.....	41

第一章 网上申报流程

申报流程：用户注册—>登录系统—>用户在线填写申报书—>申报单位审核—>推荐单位审核—>科技厅审核—>申报书打印—>报送纸质材料。详细流程图如下：

1.1 申报流程



1.2 用户注册

登录 <http://info.nxkjt.gov.cn/lib/register.html#/register> 进行用户注册，注册操作说明可以点击页面右上角“注册帮助”进行查看。（详见第三章）

宁夏科技管理信息系统

欢迎注册

[已有账号? 请登录](#)
[账号找回/注销手机](#)
[注册帮助](#)

用户注册（联系人信息）

*

*

*

*

*

下一步

- **1.用户注册：**
 - (1) 填写新用户的相关资料并提交。
- **2.选择单位：**
 - (1) 搜索您所需绑定单位，将单位名称输入搜索框中，点击搜索；
 - (2) 如果搜索到，点击单位名称，选择单位，点击确认单位，完成注册；
 - (3) 如果没有搜索到，点击新增单位，添加新单位；
- **3.新增单位注册：**
 - (1) 选择单位所在区域的上级归口单位类型、上级归口单位名称、具体归口单位名称，如果没有具体归口单位可选无；
 - (2) 填写单位具体信息，并上传证明材料；
 - (3) 证明材料格式只能为doc, docx, png, jpg；
 - (4) 如果是五证合一，工商营业执照和组织机构代码填成一样的号；
 - (5) 以上确认无误后，点击注册单位，完成注册；
- **4.以上步骤完成后即可登陆系统。**

主办单位：宁夏回族自治区科学技术厅 宁ICP备05000663号 宁公网安备64010402000066号
 地址：宁夏银川市金凤区上海西路239号国电英力特大厦A座 电话：0951-5032404 邮编：750001
 技术支持：宁夏回族自治区科学技术发展战略和信息研究所 电话：0951-5011204

1.3 登录系统

输入用户名、密码和验证码点击登录进入系统，进行相关操作。



1.4 用户在线填写申报书

用户根据填报页面的字段，按照实际情况依次将内容填写到系统，页面上显示*号的为必填选项。（详见第三章）



1.5 申报单位审核

单位管理人员审核申报用户在线填写的申报书，审核通过后由推荐单位审核。（详见第四章）

项目审核

申请编号: 2017无0002

项目名称: ██████████

申报单位: 验收测试单位 项目负责人: 单位管理员 (测试)

结论: 通过 不通过

意见: 审核通过

操作人	操作时间	结论	意见	状态
单位管理员 (测试)	2017-12-11 19:47:56			填报基本信息

1.6 推荐单位审核

推荐单位管理人员对单位审核通过后的申报书进行审核，审核通过后由科技厅进行审核。（详见第五章）

项目审核

申请编号: 2017无0002

项目名称: ██████████

申报单位: 验收测试单位 项目负责人: 单位管理员 (测试)

结论: 通过 不通过

意见: 审核通过

操作人	操作时间	结论	意见	状态
单位管理员 (测试)	2017-12-11 19:47:56			填报基本信息
单位管理员 (测试)	2017-12-11 19:51:03	通过	审核通过	单位内部审核

1.7 科技厅审核

科技厅管理人员对推荐单位审核通过的申报书进行审核，审核通过后申报用户才能下载带有水印的申报书。

操作人	操作时间	结论	意见	状态
李海玲	2017-11-30 10:13:57			填报基本信息
李海玲	2017-11-30 16:18:41	通过	审核通过	单位内部审核
贺兰县科学技术局	2017-11-30 16:30:32	通过	审核通过	推荐单位审核
发展计划处	2017-11-30 16:32:56	通过	审核通过	形式审查

1.8 申报书打印

申报书打印分为临时打印和最终打印。

临时打印：用户在项目申报过程中随时都可以下载申报书，但是此时所下载的申报书不带有水印，只能作为用户参考用，不能作为纸质材料上报。

最终打印：用户申报的项目在通过科技厅相关部门的审核后所下载的申报书是带有水印的，此申报书可以作为纸质材料上报。（详见第三章）

项目名称: 项目名称		导航	
申报信息		过程信息	
基本情况			
项目名称	项目名称		
项目负责人		项目类型	面上
技术管理领域			
开始时间	2018-05-14	结束时间	201
项目经费预算(万元)			
国家有关计划拨款	0	主管部门拨款	0
单位自筹	0	申请专项经费	0
合计	0	是否有其他资助	

下载申请书

1.9 报送纸质材料

科技厅审核通过后，用户下载带有水印的申报书并打印，将纸质材料送达到政务大厅进行信息公开。

第二章 用户注册

2.1 关于用户

本系统用户主要有三类，分别为：申报用户、申报单位管理用户（以下简称申报单位）、推荐单位管理用户（以下简称推荐单位）。

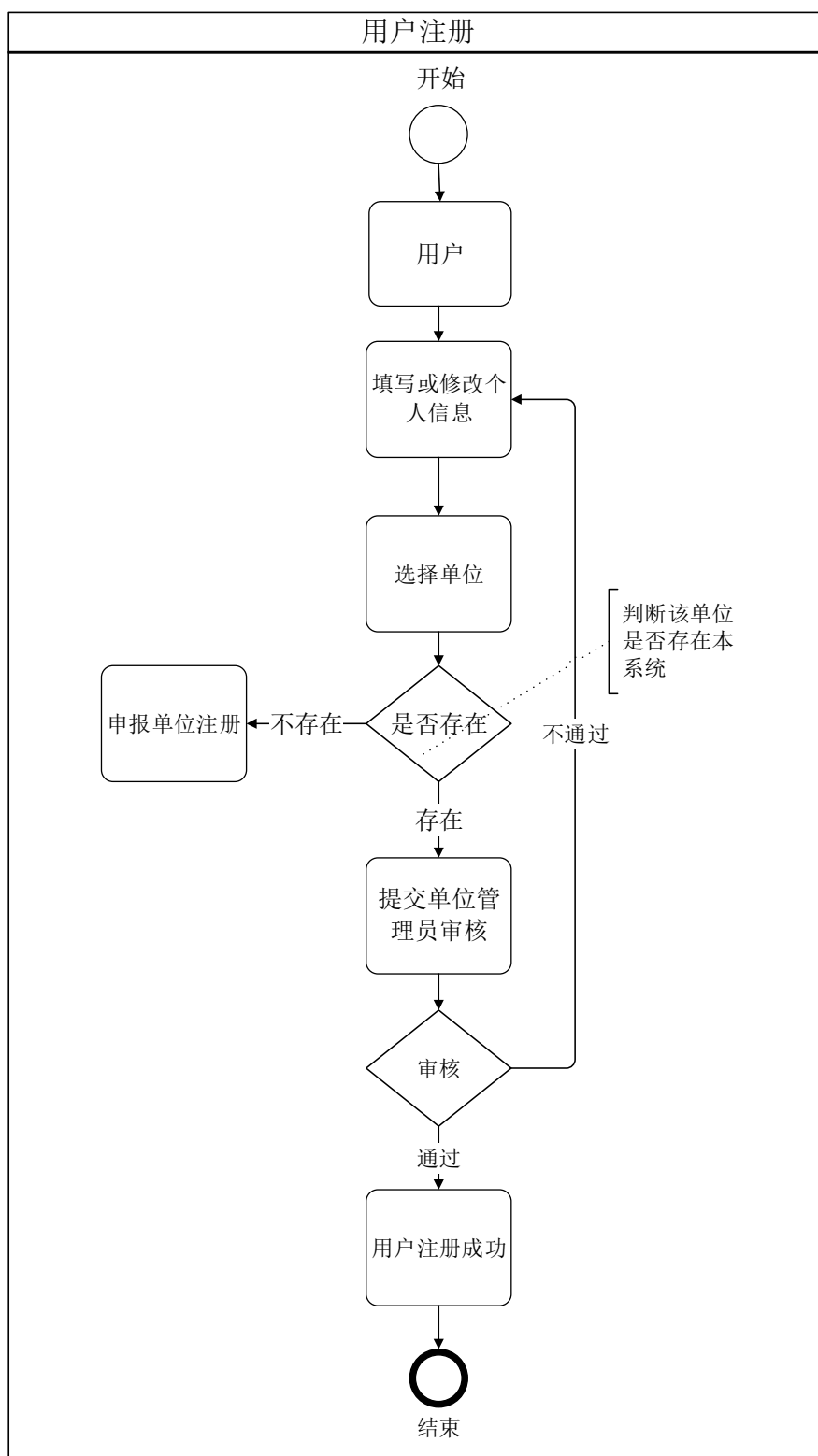
2.2 用户注册

首次登录的用户，可以登录 <http://info.nxkjt.gov.cn/lib/register.html#/register> 进行用户注册，注册操作说明可以点击页面右上角“注册帮助”进行查看。

用户注册完成或者已有账号，可以登录 <http://info.nxkjt.gov.cn/lib/default.html> 进行操作。

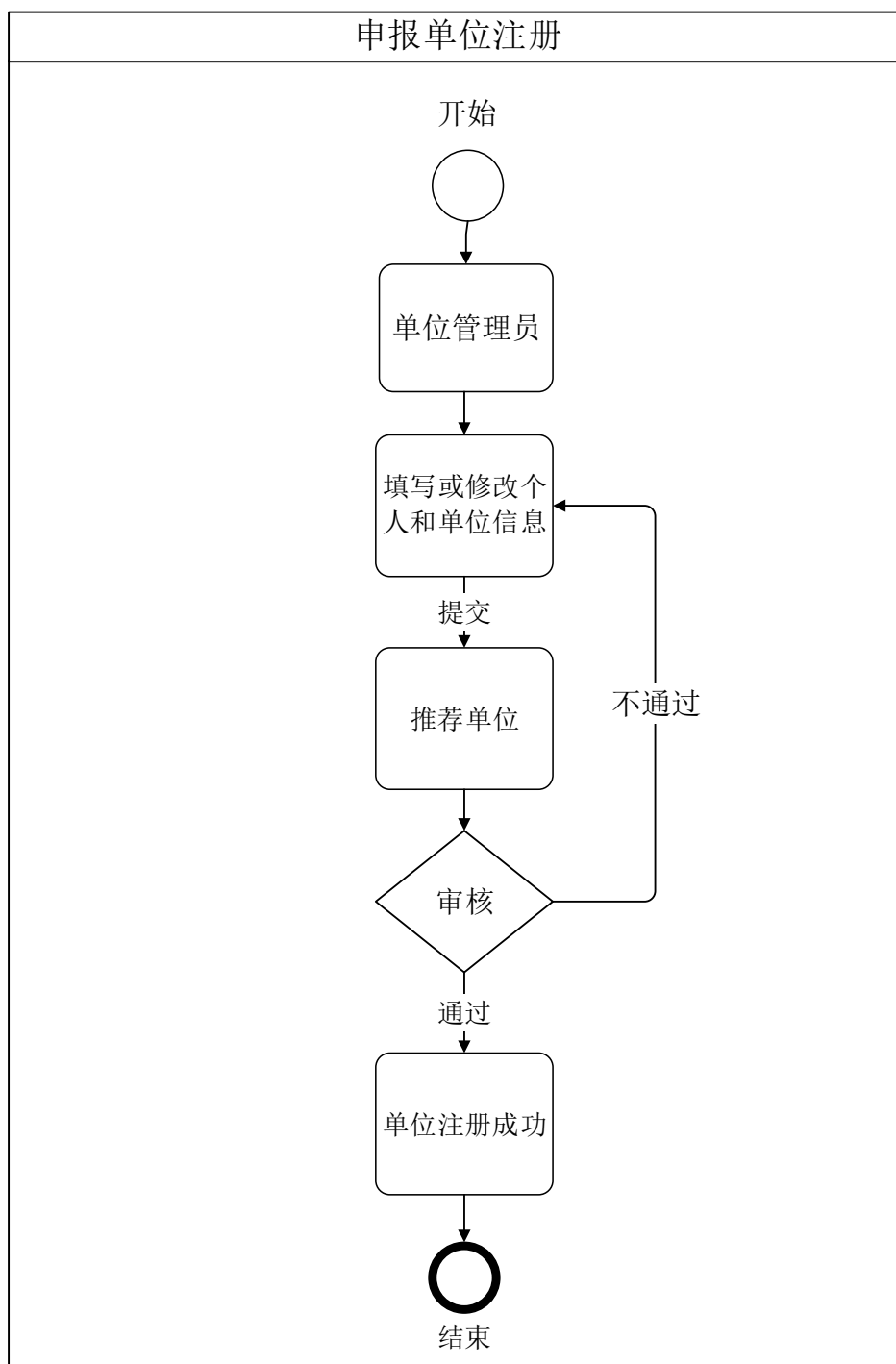
1、申报用户

申报用户注册的前提条件是该用户所在的单位已经在本系统注册过，如果所在单位还未注册，请先进行申报单位注册，而后再进行申报用户注册，否则申报用户在注册进行到选择单位的时候无法找到自己所在的单位。申报用户注册完成后需要该单位的管理员进行审核，审核通过后才能进行项目申报。流程图如下：



2、申报单位

由该单位的管理员进行注册操作，只有单位注册完成后，该单位下的人员才能进行申报用户注册。申报单位注册成功后将由对应的推荐单位进行审核。流程图如下：



3、推荐单位

推荐单位账户由科技厅统一管理和发送，请联系科技厅获取推荐单位账号。

2.3 注册操作详解

1、首次登录的用户，需要进行用户注册，点击如图红框所框的“用户注册”按钮；



2、页面跳转到注册页面，第一个页面需要填写的信息包括：

- ①选择证件类型，包括身份证、军官证、护照；
- ②根据选择的证件类型填写证件号码；
- ③手机号码，请用户输入 11 位手机号码；
- ④验证码，输入右侧图片中的四个数字；
- ④短信验证码，确保证件号码和手机号码填写正确后，可以点击“点击发送验证码”，并且把手机收到的验证码输入验证码框；

系统确保用户填写的证件号码和手机号码唯一，如果用户已经注册过该证件号码或者手机号码，系统会提示已经注册，此时用户可以点击页面右上角的登录链接直接登录系统，当以上所有信息输入无误后，点击“下一步”按钮；

宁夏科技管理信息系统 欢迎注册

已有账号? [请登录](#) [账号找回/注销手机](#) [注册帮助](#)

用户注册 (联系人信息)

证件类型 证件类型 *

证件号码 *

手机号码 手机号码 *

验证码 验证码 *

短信验证码 短信验证码

- **1.用户注册：**
 - (1) 填写新用户的相关资料并提交。
- **2.选择单位：**
 - (1) 搜索您所需绑定单位，将单位名称输入搜索框中，点击搜索；
 - (2) 如果搜索到，点击单位名称，选择单位，点击确认单位，完成注册；
 - (3) 如果没有搜索到，点击新增单位，添加新单位；
- **3.新增单位注册：**
 - (1) 选择单位所在区域的上级归口单位类型、上级归口单位名称、具体归口单位名称，如果没有具体归口单位可选无；
 - (2) 填写单位具体信息，并上传证明材料；
 - (3) 证明材料格式只能为doc, docx, png, jpg；
 - (4) 如果是五证合一，工商营业执照和组织机构代码填成一样的号码；
 - (5) 以上确认无误后，点击注册单位，完成注册；
- **4.以上步骤完成后即可登陆系统。**

主办单位：宁夏回族自治区科学技术厅 宁ICP备05000663号 宁公网安备64010402000066号
 地址：宁夏银川市金凤区上海西路239号闽电英力特大厦A座 电话：0951-5032404 邮编：750001
 技术支持：宁夏回族自治区科学技术发展战略和信息研究所 电话：0951-5011204

3、页面跳转，用户继续补充注册信息，该页需要填写的信息包括：

- ①姓名；
- ②用户名，用户名在系统内唯一；
- ③邮箱；
- ④工作单位，单位选择详见第二章选择单位；
- ⑤密码，密码长度不能少于6位；
- ⑥确认密码，重复一遍密码，确保两次密码输入一样；

确保以上内容填写无误后，点击“我同意《服务条款》”前的勾选框，“注册”按钮变亮，需要修改上一页的注册信息点击“上一步”按钮修改，完成注册信息填写点击“注册”按钮；



4、点击“注册”按钮后，页面跳出“注册成功”提示框，点击“确认”按钮系统自动跳转到登录页面，此时用刚刚注册时填写的用户名/手机号和密码就可以成功登录系统了；



5、用户进行项目申报，首次登录的用户点击“开始申报”按钮时会弹出提示框提示账号正处于审核中，等待上级归口部门审核通过后，就能成功进行项目申报操作了。



申报用户选择单位

1、用户点击如图所示右侧的选择按钮：



2、系统提供两种方式选择单位，包括按名称查询选择和按单位层级选择：

请选择单位

- 1.若系统未检索到该单位，请点击“新增单位”，并完善信息。
- 2.选择单位的同时，请主义您所选择单位的归口单位是否正确，若有误请重新搜索。



3、按名称查询选择，用户输入所需绑定单位，将单位名称输入搜索框中，点击搜索，系统支持模糊搜索，找到对应单位并点击该单位，再点击右下方的“确认单位”按钮进行确认；

请选择单位

- 1.若系统未检索到该单位，请点击“新增单位”，并完善信息。
- 2.选择单位的同时，请主义您所选择单位的归口单位是否正确，若有误请重新搜索。

按名称查询选择 按单位层级选择

单位名称：

宁夏防沙治沙职业学院 (归口情况：宁夏回族自治区)
宁夏医科大学 (归口情况：宁夏回族自治区)
宁夏职业技术学院 (归口情况：宁夏回族自治区)
宁夏食品药品检验所 (归口情况：宁夏回族自治区)
宁夏司法警官学院 (归口情况：宁夏回族自治区)
宁夏回族自治区质量技术监督局 (归口情况：宁夏回族自治区)

4、按单位层级选择，用户点击层级树搜索单位，找到后选中该单位，点击右下角的“确认单位”进行确认；

请选择单位

- 1.若系统未检索到该单位，请点击“新增单位”，并完善信息。
- 2.选择单位的同时，请注意您所选择单位的归口单位是否正确，若有误请重新搜索。



5、用户选择单位时，单位存在则直接选择单位，单位管理员审核通过就可以登录，单位不存在时，则可新增单位，点击左下角的“新增单位”，添加新单位，具体步骤和要求详见第三章。

新增单位注册

用户选择单位时，单位不存在，则可新增单位，新增单位选择对应的归口部门，完善单位信息，该用户就是此单位的管理员，单位注册审核由对应的推荐单位进行审核。单位注册要求上传的材料：单位的营业执照、开户许可证，组织机构代码照片，申请人

的身份证复印件。系统默认新增单位的用户为该公司的单位管理员，其余皆为普通用户。
系统所有用户在管理员审核通过以后方可正常使用该系统。

用户注册（联系人信息）

姓 名	张三	*
用户名	zhangsan	*
邮 箱	12345649@qq.com	*
工作单位	银川市xx公司	选择*
密 码	*
确认密码	*
<input checked="" type="checkbox"/> 我同意《服务条款》		
上一步		注册

新增单位

上级归口部门类型	医疗机构	*
上级归口部门	宁夏回族自治区血液中心	*
具体归口部门	无。（由一级部门直接管理）	*
单位性质	企业	*
单位名称	银川市xx公司	*
单位地址	银川市xxx街道	*
联系人	张三	*
联系人手机	13588314706	*
联系人证件号码	463442	*
法人代表	张三	
统一社会信用代码	916412005853587879	
组织机构代码	58535878-7	
证明材料上传		
材料类型	--请选择材料类型--	*
选择文件		
选择文件	未选择任何文件	上传
证明材料名称	证明材料类型	操作
确认新增		返回选择

具体步骤如下：

1、选择单位所在区域的上级归口部门类型、上级归口单位名称、具体归口单位名称，如果没有具体归口单位可选无；

2、填写单位名称，单位地址，和单位联系人，联系人手机号码和身份证号码默认为

之前填写的用户身份证号码和手机号码，可以进行修改；

3、填写法人代表姓名，统一社会信用代码，组织机构代码由填写的统一社会信用代码自动生成，统一社会信用代码和组织机构代码唯一；

4、填写完单位具体信息，还需要上传证明材料，材料包括统一社会信用代码证（组织机构代码证）和身份证，证明材料格式只能为 doc, docx, png, jpg，同一份文件只能上传一次，不同类型的材料可以上传多份；

证明材料上传

*
▼

选择文件

选择文件

未选择文件

📁 上传

证明材料名称	证明材料类型	操作
* 身份证	身份证	<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">下载</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">删除</div> </div>
宁夏科技管理信息系统 统一社会信用代码证 (组织机构代码证)	统一社会信用代码证 (组织机构代码证)	<div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">下载</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">删除</div> </div>

确认新增

返回选择

5、以上确认无误后，点击“确认新增”按钮完成单位新增操作。

用户注册信息修改

1、用户注册被退回后，可以在用户信息菜单中修改个人注册信息或者单位注册信息，修改后重新保存，等待管理员审核通过后正常使用。

2、当用户或者单位管理员在“用户信息-个人信息/单位信息”页面点击“修改注册信息”按钮进行注册信息修改并且保存，退出系统再次登录进行项目申报时，需要推荐单位重新审核才能正常使用，否则会弹出提示框提醒账户正在审核中。



2.4 注意事项

- ◆ 登录：在同一浏览器下不能登录两个账号
- ◆ 绑定：一个手机号码只能绑定一个账号
- ◆ 浏览器：请使用 IE11 及以上版本或使用谷歌浏览器和 360 极速浏览器用 1024x768 以上分辨率浏览本站；
- ◆ 找回密码：当密码遗忘或者注册的时候显示手机已经被注册时，可以点击注册页面的右上角的“账号找回/注销手机”按钮，输入需要找回的账号所绑定的手机号码，点击发送验证码，再输入手机验证码，选择是账号找回或者注销手机；
 - ①选择账号找回，会弹框“账号密码已经发送到手机，请及时查看”，确认和跳转到登录页面，输入短信中的账号和密码就可以成功登录；



- ②选择注销手机，会弹框“注销成功”，确认后跳转到登录页面，可以重新进行注册。

- ◆ 无法操作：用户在操作系统的时候有时会出现点击相关按钮后无法弹出页面的问题，此时需要用户手动关闭浏览器的弹出窗口拦截功能，以谷歌浏览器为例，点击地址栏最左侧的纸张图标，将弹出式窗口设为允许即可；



第三章 申报用户操作说明

3.1 用户信息

为申报用户提供个人信息、单位信息的维护功能。申报人可以在“个人信息”页面编辑个人基本信息，在“单位信息”页面编辑单位信息。

1、申报用户可以在“用户信息-个人信息”中完善个人信息，包括用户个人信息以及研究成果，其中修改用户所在单位可以通过层级树进行选择；



2、当申报用户在“用户信息-个人信息/单位信息”页面点击“修改注册信息”按钮进行注册信息修改并且保存，退出系统再次登录进行项目申报时，需要单位管理员重新审核才能正常使用，否则会弹出提示框提醒账户正在审核中；



其中修改用户所在单位可以通过层级树进行选择；



3.2 在线填写申报书

● 项目申报内容

项目申报包括申报书内容填写和附件上传。

1、项目申报书内容

用户根据填报页面的字段，依次将内容填写到系统，页面上显示*号的为必填选项。填写内容不包括图片和表格。

2、项目附件材料

如果项目需要上传图片或表格等其他证明材料，请在填报页面最后一块区域按照申报指南相关要求上传附件。

注意：（涉及保密或敏感材料不要上传）网上附件材料提交均有文件大小限制，系统限制为 15M，文件类型限制以及数量限制，如下图所示。



● 申报操作

1、用户登录宁夏科技管理信息系统，首页有“科技基础条件建设计划”的页签，点击“自治区科技基础条件建设”链接。



2、页面跳转到申报项目界面，可以在下方查看该申报项目的项目概述、受理条件、申报材料、办理流程和填写说明，了解详情后，可以点击“开始申报”按钮进入申报页面（首次登录或者修改过用户注册信息的用户进行项目申报时需要推荐单位审核通过才能正常申报）。



3、申报页面填写内容显示如下图，其中打“*”项为必填项，附件中所有文件单个最大上传 15Mb。



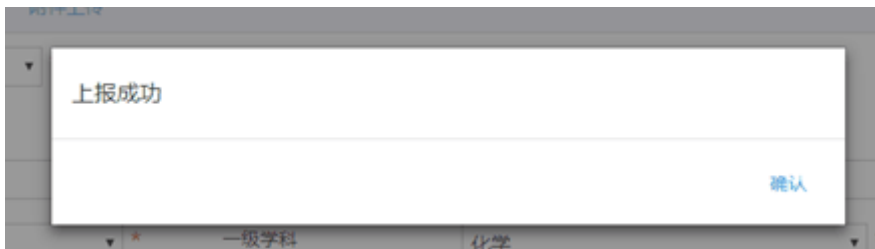
4、附件上传前需要保存之前的填写的信息，再进行附件上传，所有内容填写完整后，如果需要预览申报信息，可以点击右上角的“查看”按钮进入项目申报信息预览界面；



5、确认申报内容后，可以在申报页面右上角点击“上报”按钮进行上报，系统会弹框审核流程，确认流程后可以选择“确认流程并且上报”按钮，如果还有不确定或者需要修改可以点击“不确定暂不报”按钮；



6、点击上报按钮后系统弹框“上报成功”，用户完成项目申报流程。



● 项目管理

1、待上报：用户想临时保存项目后，下次需要继续申报时可以在点击菜单栏“待上报”按钮找到项目，点击“修改并上报”按钮进入申报页面继续填写申报内容；



2、已上报：用户申报项目成功后可以点击菜单栏上“已上报”按钮找到项目，点击“审批记录”可以查看项目流转记录，并且查看项目当前阶段审核人。



3、被退回：用户项目申报后需要进行上级部门审核，如果审核不通过，项目会被退回申报用户，用户可以在菜单栏“被退回”里看到被退回的项目，点击“审批记录”可以查看审核不通过的原因，点击“修改并上报”可以修改项目然后重新上报。

宁夏科技管理信息系统

当前位置：被退回项目

项目搜索 请输入申请编号、项目名称、负责人、单位名称

被退回项目

拖曳表头到此处以进行分

	操作	申请编号	项目名称
<input type="checkbox"/>	审批记录 修改并上报	2017无0001	测试1108

4、审批记录：在“已上报”和“被退回”里都有“审批记录”这个按钮，点击后可以查看项目的流转记录，内容显示如下图，可以看到操作人、操作时间、结论、意见和状态。状态栏里显示的填报基本信息代表了用户已经成功上报项目，单位内部审核代表项目已经经过单位管理员的审核，推荐单位审核代表项目已经经过了推荐单位的审核，形式审核代表了项目已经经过科技厅的审核。



● 系统退出

用户操作完毕后，退出系统。

- 1、用户确认已保存页面数据和资料，可通过页面相应保存功能进行；
- 2、点击系统右上角的“退出”按钮，用户登出自动跳转到系统首页；



- 3、关闭浏览器。

3.3 申报书打印

申报书打印分为临时打印和最终打印。

临时打印：用户在项目申报过程中随时都可以下载申报书，但是此时所下载的申报书不带有水印，只能作为用户参考用，不能作为纸质材料上报。

最终打印：用户申报的项目在通过科技厅相关部门的审核后所下载的申报书是带有水印的，此申报书可以作为纸质材料上报。

项目名称: 项目名称		导 航	
申报信息 过程信息		基本情况 背景、主要内容及指标 计划进度目标 项目经费预算 附件	
下载申请书			
基本情况			
项目名称	项目名称		
项目负责人		项目类型	面上
技术管理领域			
开始时间	2018-05-14	结束时间	201
项目经费预算(万元)			
国家有关计划拨款	0	主管部门拨款	0
单位自筹	0	申请专项经费	0
总计	0	是否有其他资助	

第四章 申报单位操作说明

4.1 账号管理

为申报单位管理员提供用户账号审核、用户审核记录功能。申报单位管理员可以在“用户账号审核”页面对待审核的单位人员进行审核，在“用户审核记录”页面查看审核记录。

1、申报单位管理员可以对该单位注册用户账号进行审核，点击左侧菜单栏“账号管理-用户账号审核”，可以点击每一条记录右侧的“审核”按钮进行账号审核；



2、确认该用户是本单位人员，点击“通过”，否则点击“不通过”；



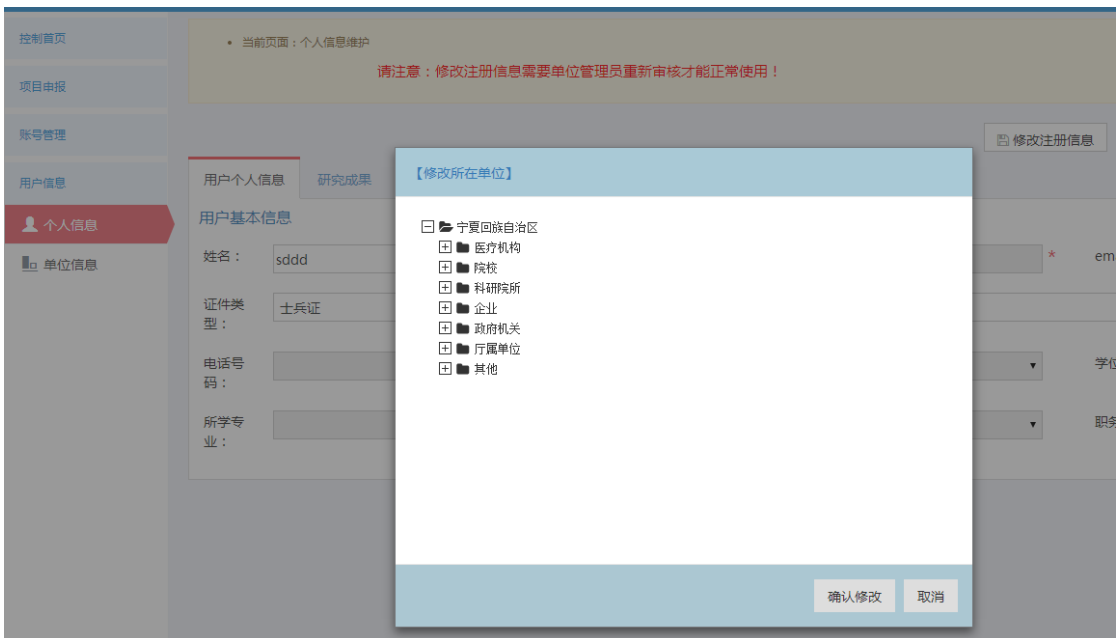
3、用户审核记录点击左侧菜单栏的“账号管理-用户审核记录”进行查看；

操作者	操作日期	备注
<input checked="" type="checkbox"/> sddd	2017-04-13 20:28:29.633	【账户审核】申请人:sddd_申请单位:宁夏xxx大学_申请部门:null_申请...
<input type="checkbox"/> sddd	2017-04-13 16:26:48.0	
<input type="checkbox"/> sddd	2017-04-13 16:24:53.497	保存项目, 该项目ID为--96B2BC82-90CC-4B0A-ACE0-9E0C7E55FF35
<input type="checkbox"/> sddd	2017-04-13 16:24:53.423	保存项目, 该项目ID为--96B2BC82-90CC-4B0A-ACE0-9E0C7E55FF35
<input type="checkbox"/> sddd	2017-04-13 16:24:45.467	保存项目, 该项目ID为--96B2BC82-90CC-4B0A-ACE0-9E0C7E55FF35
<input type="checkbox"/> sddd	2017-04-13 16:24:45.467	保存项目, 该项目ID为--96B2BC82-90CC-4B0A-ACE0-9E0C7E55FF35
<input type="checkbox"/> sddd	2017-04-13 16:24:37.647	保存项目, 该项目ID为--96B2BC82-90CC-4B0A-ACE0-9E0C7E55FF35
<input type="checkbox"/> sddd	2017-04-13 16:24:13.473	保存项目, 该项目ID为--96B2BC82-90CC-4B0A-ACE0-9E0C7E55FF35
<input type="checkbox"/> sddd	2017-04-13 16:24:06.503	保存项目, 该项目ID为--96B2BC82-90CC-4B0A-ACE0-9E0C7E55FF35

4.2 用户信息

为申报单位管理员提供个人信息、单位信息的维护功能。申报单位管理员可以在“个人信息”页面编辑申报单位管理员个人基本信息，在“单位信息”页面编辑单位信息。

1、申报单位管理员可以在“用户信息-个人信息”中完善个人信息，包括用户个人信息以及研究成果，其中修改用户所在单位可以通过层级树进行选择；



2、申报单位管理员可以在“单位信息”里完善所在单位信息；

所在单位信息		
单位名称	宁夏[REDACTED]	单位类型
简称		院所名称
旧口单位		固定电话
法人代表		法人代码
联系人	[REDACTED]	联系地址
邮编		手机号码
传真	0951 [REDACTED]	电子邮件
银行名称		银行账号
所在地代码		
单位材料查看	附件 单位材料查看 附件名称	

3、当用户或者单位管理员在“用户信息-个人信息/单位信息”页面点击“修改注册信息”按钮进行注册信息修改并且保存，退出系统再次登录进行项目申报时，需要推荐单位管理员重新审核才能正常使用，否则会弹出提示框提醒账户正在审核中；

当前页面：个人信息维护

请注意：修改注册信息需要单位管理员重新审核才能正常使用！

修改注册信息 修改密码 修改 保存

用户个人信息 研究成果

用户基本信息

姓名：	单位管理员（测试）*	手机号码：	15723823222*	登录名：	dwgllcs*	email：	12323@qq.com*
证件类型：	▼*	证件号码：	23423423*	所在单位：	▼*		
电话号码：	▼*	传真：	▼	学历：	--请选择--▼	学位：	--请选择--▼
所学专业：	▼	从事专业：	▼	职称：	--请选择--▼	职务：	--请选择--▼

其中修改用户所在单位可以通过层级树进行选择；



需要修改上级归口部门，在用户信息-单位信息点击“修改注册信息”按钮，上级归口部门类型、上级归口部门、具体归口部门三部分内容会变成下拉框，用户可以重新进行选择。



4.3 申报单位审核

1、在首页“待处理项目”中，或左侧菜单栏“待处理”中，可以看见需要审核的项目；



2、 点击“处理”按钮，可以查看项目申报信息，在右侧的导航栏中可以点击“下载申报书”按钮下载申报书，并且点击“审核”按钮进行审核；



3、 可以点击通过或者不通过审批该项目，并填写审批意见，下方可以看见该项目的流转记录；

项目审核 ×

申请编号: 2017无0002

项目名称: ██████████

申报单位: 验收测试单位 项目负责人: 单位管理员 (测试)

结论: 通过 不通过

意见: 审核通过

操作人	操作时间	结论	意见	状态
单位管理员 (测试)	2017-12-11 19:47:56			填报基本信息

4、 点击审核通过，项目通过单位内部审核，进入推荐单位审核，可以在左侧菜单栏“所有项目”中找到该项目，点击该项目的“流转记录”按钮查看流转记录，也可以看见项目现在的状态以及下一级审核人的联系方式。审核不通过项目退回申报用户重新上报，同样可以在流转记录中看到状态。

审批过程 ×

操作人	操作时间	结论	意见	状态
单位管理员 (测试)	2017-12-11 19:47:56			填报基本信息
单位管理员 (测试)	2017-12-11 19:51:03	通过	审核通过	单位内部审核

项目处于 测试科学技术局 (测试专用) 单位, 推荐单位审核 状态中, 联系人: 测试科技局高管, 手机: ██████████, 联系电话: _____

4.4 系统退出

用户操作完毕后，退出系统。

- 1、用户确认已保存页面数据和资料，可通过页面相应保存功能进行；
- 2、点击系统右上角的“退出”按钮，用户登出自动跳转到系统首页；



- 3、关闭浏览器。

第五章 推荐单位操作说明

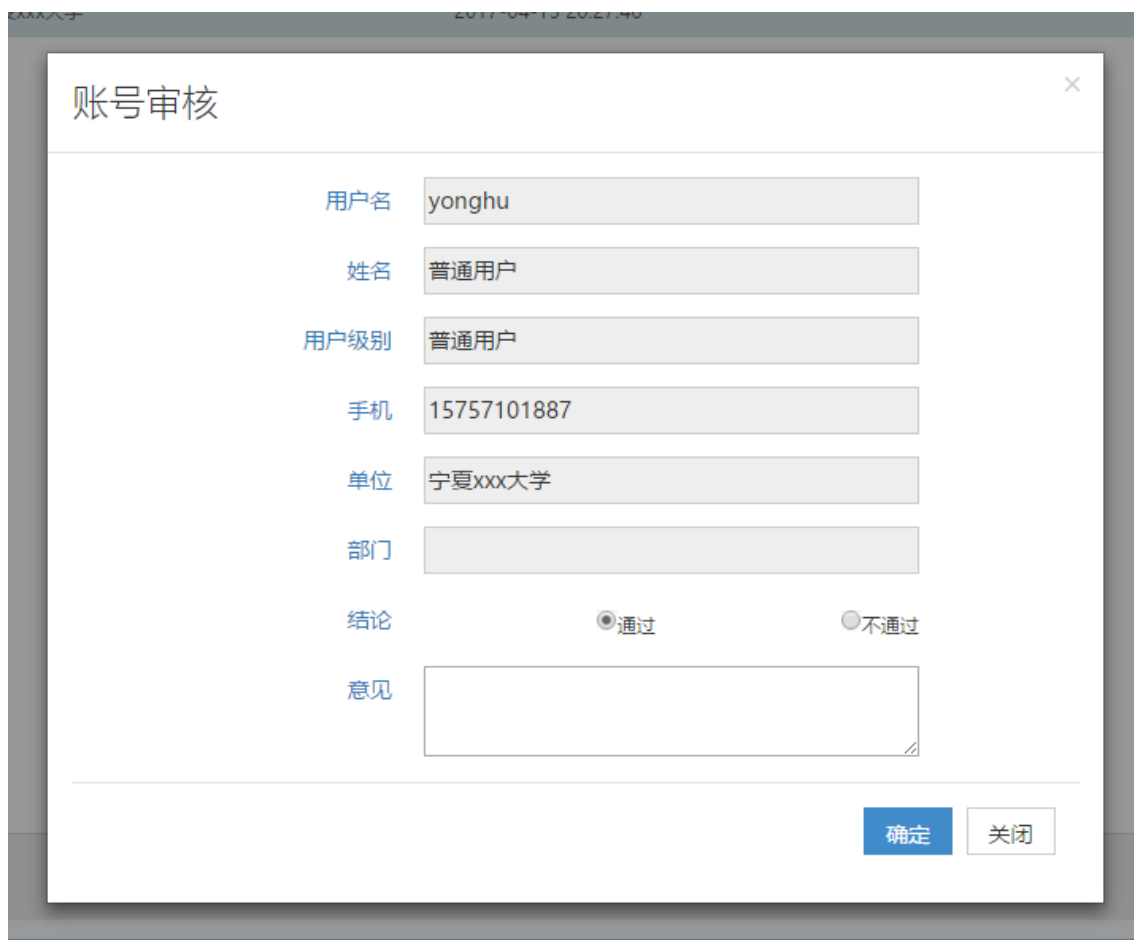
5.1 账号管理

为推荐单位管理员提供用户账号审核、用户审核记录以及用户管理功能。推荐单位管理员可以在“用户账号审核”页面对待审核的下级单位管理员或者单位内部人员进行审核，在“用户审核记录”页面查看审核记录，在“用户管理”页面对下级单位进行管理。

- 1、推荐单位管理员可以对该单位注册用户账号进行审核，点击左侧菜单栏“账号管理-用户账号审核”，可以点击每一条记录右侧的“审核”按钮进行账号审核；



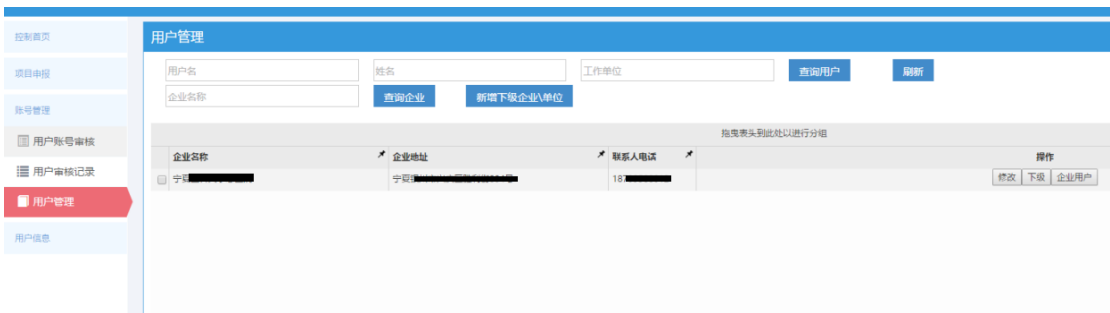
2、确认该用户是本推荐单位的下级单位或者是本单位人员，点击“通过”，否则点击“不通过”；



3、用户审核记录点击左侧菜单栏的“账号管理-用户审核记录”进行查看；



4、推荐单位管理员可以在“账号管理-用户管理”中查询用户，查询且新增下级企业/单位。



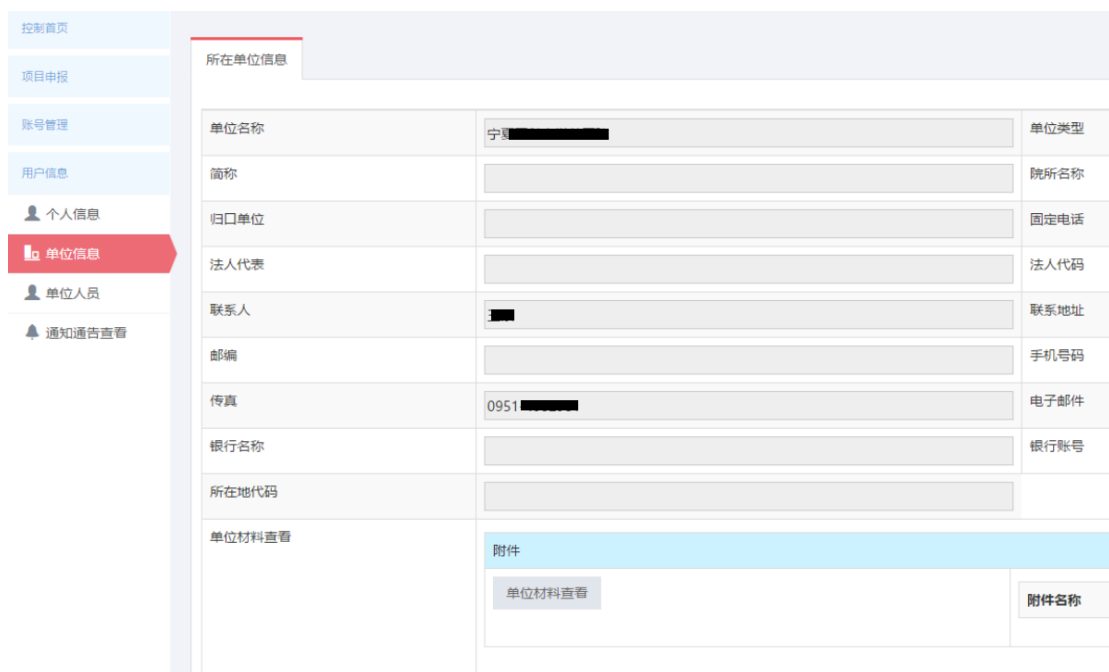
5.2 用户信息

为推荐单位管理员提供个人信息、单位信息的维护，以及单位人员的管理功能。推荐单位管理员可以在“个人信息”页面编辑推荐单位管理员个人基本信息，在“单位信息”页面编辑单位信息，在“单位人员”页面对单位内部人员进行管理。

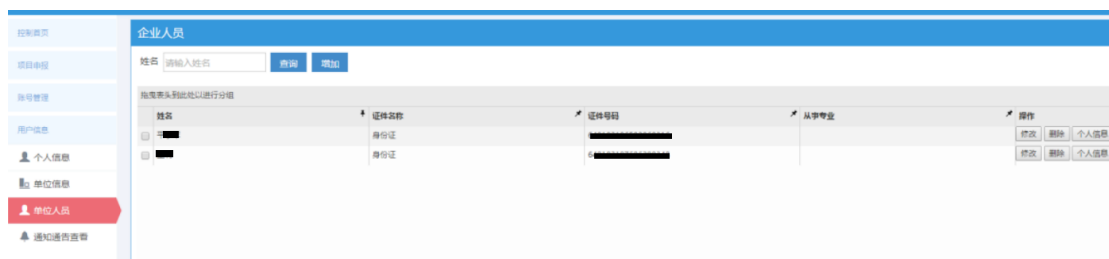
1、推荐单位管理员可以在“用户信息-个人信息”中完善个人信息，包括用户个人信息以及研究成果，其中修改用户所在单位可以通过层级树进行选择；



2、推荐单位管理员可以在“单位信息”里完善所在单位信息；



3、推荐单位管理员可以在“单位人员”里新增或者查询企业/单位人员；



4、在“用户信息-个人信息/单位信息”页面点击“修改注册信息”按钮进行注册信息修改并且保存，退出系统再次登录进行项目申报时，需要上级管理员重新审核才能正常使用，否则会弹出提示框提醒账户正在审核中；



其中修改用户所在单位可以通过层级树进行选择；



需要修改上级归口部门，在用户信息-单位信息点击“修改注册信息”按钮，上级归口部门类型、上级归口部门、具体归口部门三部分内容会变成下拉框，用户可以重新进行选择。



5.3 推荐单位审核

1、在首页“待处理项目”中，或左侧菜单栏“待处理”中，可以看见需要审核的项目；



2、点击“处理”按钮，可以查看项目申报信息，在右侧的导航栏中可以点击“下载申报书”按钮下载申报书，并且点击“审核”按钮进行审核；

The screenshot shows a web interface for project management. On the right side, there is a vertical menu with the following items: 基本情况 (Basic Information), 项目人员 (Project Personnel), 项目意义 (Project Significance), and 附件 (Attachments). Below the menu are two red buttons: 下载申请书 (Download Application Form) and 审核(上报/退回) (Review/Report/Retire), with the latter button highlighted by a red border. On the left side, there is a table with the following data:

性别	男
学历	研究生

3、可以点击通过或者不通过审批该项目，并填写审批意见，下方可以看见该项目的流转记录：

The screenshot shows a window titled '项目审核' (Project Review). The details are as follows:

- 申请编号: 2017无0002
- 项目名称: [Redacted]
- 申报单位: 验收测试单位
- 项目负责人: 单位管理员 (测试)
- 结论: 通过 不通过
- 意见: 审核通过

Below the details is a table showing the review history:

操作人	操作时间	结论	意见	状态
单位管理员 (测试)	2017-12-11 19:47:56			填报基本信息
单位管理员 (测试)	2017-12-11 19:51:03	通过	审核通过	单位内部审核

4、点击审核通过，项目通过推荐单位审核，进入科技厅审核，可以在左侧菜单栏“所有项目”中找到该项目，点击该项目的“流转记录”按钮查看流转记录，也可以看见项目现在的状态以及下一级审核人的联系方式。审核不通过项目退回申报用户重新上报，

同样可以在流转记录中看到状态。



5.4 系统退出

用户操作完毕后，退出系统。

- 1、用户确认已保存页面数据和资料，可通过页面相应保存功能进行；
- 2、点击系统右上角的“退出”按钮，用户登出自动跳转到系统首页；



- 3、关闭浏览器。