



铜仁市科技项目管理信息系统 用户使用手册



2021-9-3

铜仁市科学技术局

修订历史

修改时间	修改人	修订内容	备注
2021-09-03	廖贵宾	创建文档	
2023-12-20	廖贵宾	修订	
2024-01-29	廖贵宾	修订	
2025-03-07	廖贵宾	修订	

前言

感谢您使用《铜仁市科技项目管理信息系统用户手册》。

本手册包含的内容可以帮助您进行有效的办公管理，主要包括以下内容：

- ❖ 系统总述；
- ❖ 详细的操作流程；
- ❖ 操作建议；
- ❖ 系统的功能和特点；
- ❖ 系统设置；

在手册的前言部分还向您提供了获得其它帮助信息的途径及编写约定。

1) 读者对象

本手册假设您在本手册涉及的业务领域具有较好的工作经验和知识，并假设您对铜仁市科技项目管理信息系统基础知识有整体的了解。如果您没有使用过本系统，我们建议您接受一次或者更多的本系统的培训课程（请同铜仁市科技局信息技术管理人员联系，获得更多培训信息）。编写约定

a) 通用格式约定

格式	意义
宋体	正文
下划线	输入信息
斜体	提示信息

b) 图形界面格式约定

格式	意义
“ ”	窗口名称
【】	窗口中的按钮
→	连续选择菜单及其子菜单或树状结构

c) 鼠标操作约定

格式	意义
单击	按下鼠标左键单击某一对象
拖放	按住鼠标左键不放移动鼠标到指定位置，放开鼠标键

d) 特别标示

格式	意义
温馨提醒	提醒某些事项
注意	提供一些应用关键的描述
举例	列举实例以便用户加深理解
操作前提	进行某一操作之前，必须先完成的操作

2) 意见反馈

感谢您使用我们的产品及用户手册。如果您对我们的产品或用户手册的意见和建议，可以通过铜仁市科技局信息系统管理人员或直接通过电子邮件（531622@qq.com）反馈给我们。对于反馈给我们的意见和建议，我们将认真评估并在最短的时间内给予答复。

我们真诚地希望和期待您给我们提出意见和建议！

目 录

前 言	II
1) 读者对象	II
a) 通用格式约定	II
b) 图形界面格式约定	II
c) 鼠标操作约定	II
d) 特别标示	III
2) 意见反馈	III
目 录	IV
一. 系统概述	7
1.1. 自主申报科技项目	7
1.2. 申报项目审批流程概述	7
1.3. 人员管理概述	7
1.4. 建立协同处理的平台	8
二. 用户注册及登录	8
2.1. 用户注册概述	8
2.2. 单位注册	9
2.2.1. 进入单位注册界面	9
2.2.2. 完善单位信息	9
2.2.3. 单位查看审核结果	11
2.3. 个人注册	12
2.3.1. 进入个人注册界面	12
2.3.2. 绑定单位账号	13
2.3.3. 完善个人信息	13
2.3.4. 如何查谁在审核	15
2.4. 单位审核个人信息	15
2.5. 个人查看审核结果	17
2.6. 管理人员注册	18
2.7. 分局审核单位信息	19
2.8. 登录系统	20
2.9. 忘记密码	21
2.10. 系统主页	21
2.10.1 系统标志区	22
2.10.2 快捷方式区	22
2.10.3 导航栏区	23
2.10.4 功能模块页	23

三. 我的业务	24
3.1. 业务汇总概述.....	24
3.2. 我的待办.....	24
3.3. 我的通知.....	24
3.4. 未完结业务.....	24
3.5. 用户信息.....	25
3.5.1. 绑定归属单位.....	25
3.5.2. 个人信息审核.....	26
3.5.3. 单位信息.....	27
3.5.4. 注册人员.....	27
3.6. 项目申报管理.....	28
3.6.1 申请人的项目申报管理.....	28
3.6.2 单位的项目列表.....	28
3.7. 分局的项目列表.....	29
3.8. 账号信息.....	30
3.7.1 查看账号信息.....	30
3.7.2. 修改个人信息.....	30
3.7.3. 修改密码.....	30
3.7.4. 退出登录.....	31
四. 项目申报管理	32
4.1. 项目申报管理概述.....	32
4.2. 申报项目.....	32
4.2.1 发起项目申报.....	32
4.2.2 必填项自动检测.....	34
4.2.3 支持图文混排.....	34
4.2.4 项目经费预算表财务平衡检测.....	35
4.2.5 项目申报中的附件清单.....	36
4.2.6 如何生成申请书.....	36
4.2.7 如何保存表单内容.....	37
4.2.8 申请书中的签字、盖章页.....	37
4.2.9 提交申请书.....	38
4.2.10 单位如何处理申请书.....	38
4.2.11 分局如何处理申请书.....	39
4.2.12 分局如何处理签字盖章页.....	40
4.2.13 分局如何推荐项目.....	41
4.2.14 申请人如何查看申请进度.....	41
4.2.15 申报结果通知.....	42
4.3. 填报合同.....	43
4.3.1 发起合同.....	43
4.3.2 合同信息反馈.....	44
4.4. 项目变更.....	44
4.5. 中期考核.....	45
4.6. 项目验收.....	45

4.6.1	发起验收	45
4.6.2	验收信息反馈	46
4.7.	2023 以前项目填报	46
4.7.1	概述	46
4.7.2	发起 2023 以前项目填报	46
4.7.3	提交项目信息的审批流程	47
4.8.	项目申报生命周期管理	48
4.8.1	项目生命周期简介	48
4.8.2	项目搜索	48
4.8.3	导出项目列表	49
4.9.	项目申报中常见问题	50
4.9.1	问题 1: 单位注册时统一社会信用代码弄错了	50
4.9.2	问题 2: 重复发起流程	50
4.9.3	问题 3: 图文排版中, 从 word 中复制粘贴, 无法看到图片	51
4.9.4	问题 4: 生成申请书 PDF 文档时报错 is an invalid character	51
4.9.5	问题 5: 附件太大, 无法上传	51
4.9.6	问题 6: 申请书已提交, 发现有问題想继续改一改	51
4.9.7	问题 7: 分局收到不归我管的企业发来的审核信息	52
4.9.8	问题 8: 分局盖章页内容是空白的, 怎么填上分局的推荐意见	52

一.系统概述

铜仁市科技项目管理信息系统运用领先的信息网络技术,结合本单位的实际情况和先进的管理理念,建立以人为本、以流程驱动业务的工作方式,可以满足您在科技项目申报及项目审批方面的需求,同时支持跨地域、跨科室进行协同工作。从而实现面向全市各科技企业的项目申报工作。

1.1. 自主申报科技项目

在公网上,开放单位注册和科技项目申报。相关单位和个人可以自主注册,自主申报科技项目。**注:涉密项目禁止从本系统申报。**

1.2. 申报项目审批流程概述

本系统采用申请人申报科技项目,流转 to 申请人所在单位进行审查并盖章,流转 to 推荐分局盖章,再进入市局审核盖章。



图 1.1 科技项目申报流程

1.3. 人员管理概述

本系统中申报项目的申请人和申请单位都必须是实名制,相关信息都需要进行审核。申请人的信息由申请单位进行审核,申请单位的信息由上级管理单位进行审核,由单位的归属地确定。归属地在各区县的,由分局审核。归属地在是市直属的,由市局进行审批。



图 1.2 申请人和单位信息由该审核

1.4. 建立协同处理的平台

通过表单、可视化流程图的组合，流程化、模块化管理信息，规范单位申报流程。实现科技项目审批流程的流转、流程文件多维度的查询、不同科室的文件交换。满足不同工作管理需求，提高组织管理的规范性和可控性，提高工作质量、办公效率、执行力、节约的办公资源。

二.用户注册及登录

2.1. 用户注册概述

打开浏览器，输入访问地址：<https://oa.kjj.trs.gov.cn> 将进入铜仁市科技项目管理信息系统。见到登录页面：



图 2.1 系统登录界面

登录页面分三类人：需要申请项目的单位、需要申请项目的个人和科技项目的管理人员。

其中单位和个人可以通过对应页面的“新单位注册”和“新用户注册”来进行注册。管理人员的注册需要由科技局内的系统管理员来添加和删除。

账号注册过程：先注册单位，完善单位信息，再注册个人，完善个人信息。

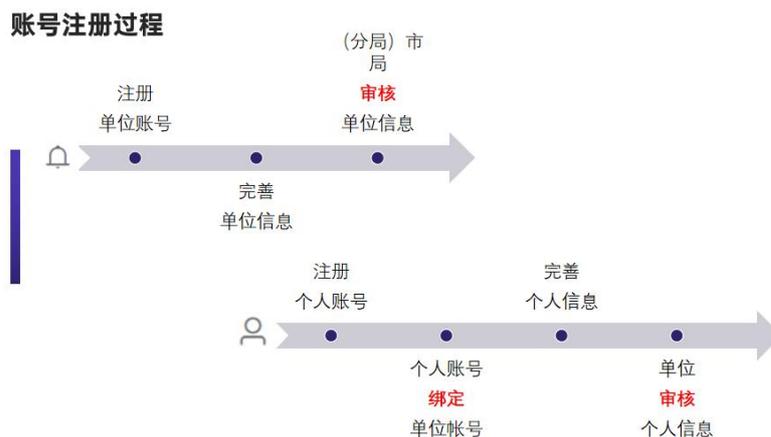


图 2.2 账号注册过程说明

2.2. 单位注册

2.2.1. 进入单位注册界面

点击“新单位注册”后填写单位相关信息。注册过程中，通过短信认证方式，绑定联系人的手机号。然后点击“注册单位”按钮即可。注册成功后，可以用单位的统一社会信用代码进行登录。



图 2.3 单位注册界面

2.2.2. 完善单位信息

单位注册后，用“社会统一信息代码”登录，会看到以下引导内容：

请继续完成以下任务：



图 2.4 单位登录引导界面
鼠标点击后，看到需完善的单位信息表格：

单位名称	上海医药集团股份有限公司		
单位性质		统一社会信用代码	9131000013358488X7
成立时间	自 成立时间	归属地	万山区
单位地址	中国（上海）自由贸易试验区张江路92号		
单位Email	12@12.com	单位联系电话	单位传真
法定代表人	庞军	联系电话	身份证号
联系人	庞军	联系电话	13917383360
附件材料	组织机构代码证或营业执照扫描件		
	法定代表人身份证扫描件		
	联系人身份证扫描件		
	其他附件材料		

注：所有附件文件名必须和内容一致。如：xxx公司营业执照.jpg, xxx公司法人身份证扫描件(含正反面).jpg, xxx公司联系人身份证扫描件(含正反面).jpg

信息修改审核

图 2.5 单位信息表界面

点击“信息修改审核”按钮后，见到如下界面

← 返回 | 任务列表

图 2.6 发起单位信息审核任务界面

点击执行，发起单位信息审核任务。这时就可以填入具体的单位信息了。



图 2.7 填写单位信息界面

温馨提示:

- 1、一旦发起流程，在没有审批结束前，是不能再次发起该流程。
- 2、所有流程都可以到右上角 快捷方式中找到。自己正在处理，还未处理完的，在“业务汇总”里的“待办任务”。如果已经处理完的在“已完结业务”里。

如果本次信息没有填完，可保存退出了。下一次，直接在“业务汇总”里找到单位信息审核任务接着填表。

如果重新发起审批点“执行”，则会报错：（这时请进“业务汇总”处理）



图 2.8 在“业务汇总”里查找单位信息内容
找到上次未完成的表单，完成后点“提交”。就等待审批了。
分局如何审批单位信息，请到 2.7 小节查看。

2.2.3. 单位查看审核结果

分局审核完后，会自动发通知消息给单位。这时单位登录会是下面界面：



图 2.9 在“业务汇总”的通知消息中收到审核信息
点击任务，查看消息内容：



图 2.10 点击消息任务可查看内容
进入任务，看到审批表单：



图 2.11 查看消息内容
点“确定”后，本消息将从消息列表中消失。

2.3. 个人注册

2.3.1. 进入个人注册界面

通常进行科技项目申报是由申请人个人为主体进行的，单位只是来管理申请人的。所以，在单位注册后，申请人选择个人注册。



图 2.12 个人用户注册界面
注册过程中，通过短信认证方式，绑定个人的手机号。

2.3.2. 绑定单位账号

在个人信息注册成功后，绑定到对应的单位即可。



图 2.13 个人用户查找归属单位界面



图 2.14 个人用户绑定归属单位界面

2.3.3. 完善个人信息

个人注册后，用“手机号”登录，会看到以下引导内容：



图 2.15 个人用户引导界面

点击后，可以看到个人信息表：

个人信息表			
姓名	用户3	账户名	420117198612278378
政治面貌		身份证类型	身份证
学位	请选择	身份证号	420117198612278378
学历	请选择	性别	请选择
从事专业		年龄	0
职称		民族	
手机号码	13917383361	工作电话	
电子邮箱		传真	
附件材料	身份证扫描件	点这里发起【个人信息审核】	
	其他附件材料		

注：所有附件文件名必须和内容一致。如：xxx身份证扫描件(含正反页).jpg



图 2.16 个人信息表

点击“个人信息审核”按钮后，见到如下界面：

个人信息审核 执行

修改及审核 点我，发起个人信息审核

共 0 条 5条/页 < 1 > 前往 1 页

图 2.17 个人信息审核任务发起界面

电子邮箱	1@21.com		
附件材料	身份证扫描件	周军法人身份证扫描件.png 97.77KB	选择文件夹+ 选择文件+
	其他附件材料	点这里，提交审批	点这里，保存表格

注：所有附件文件名必须和内容一致。如：xxx身份证扫描件(含正反页).jpg

提交
保存

图 2.18 填写个人信息界面

温馨提示：

- 1、一旦发起流程，在没有审批结束前，是不能再次发起该流程。
- 2、所有流程都可以到右上角 快捷方式中找到。自己正在处理，还未处理完的，在“业务汇总”里的“待办任务”。如果已经处理完的在“已完结业务”里。

如果本次信息没有填完，可保存退出了。下一次，直接在“业务汇总”里找到个人信息审核任务接着填表。

如果重新发起审批点“执行”，则会报错：（这时请进“业务汇总”处理）

2.3.4. 如何查谁在审核

提交个人信息后，可以回到“业务汇总”页面。可以看到当前状态已更新到“等待审核”。



图 2.19 个人信息审核引导界面

在业务汇总中可以查寻到是谁在审核。在“未完结业务列表”中的“当前执行部门”列中去查看业务走到哪个地方办理了。如果有需要，可以线下找到对应人员催办。



图 2.20 如何查看目前谁在办理我发起的任务

所有在办理的业务，都会随着办理流程的推进，即时更新当前执行部门的内容。当申请人提交了“个人信息审核”后，对应的任务就会出现在单位的“业务汇总”页面里的“我需要办理的任务”中。

2.4. 单位审核个人信息

当单位登录后，如果单位信息还未完成审核时，会看到引导页

请继续完成以下任务：



图 2.21 未完成单位信息审核时，单位登录后的引导页

如果单位登录显示引导页，需要点“业务汇总”



图 2.22 未完成单位信息审核时，要处理业务，需点左边菜单的“业务汇总”

如果单位信息审核已经通过，会自动进入“业务汇总”。会看到发过来的个人信息审核业务。



图 2.23 单位“业务汇总”中，看到个人信息审核任务

点击任务，查看具体的业务表单。

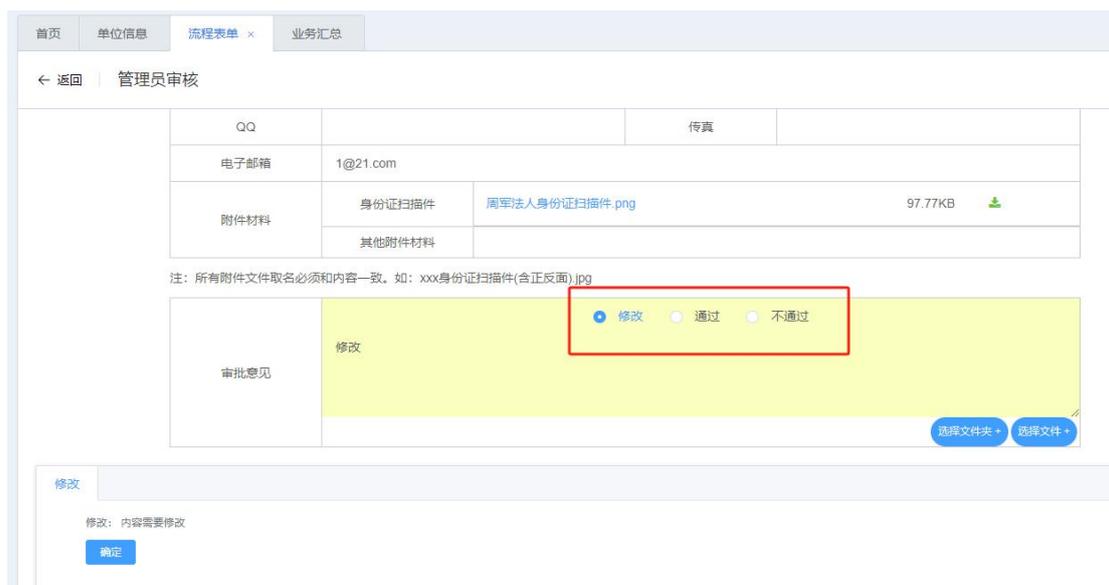


图 2.24 选择结论，并给出审批意见

这时看到了三个选项：修改、通过和不通过。

如果表单内容需要调整，就点选“修改”，并在审批意见框内输入哪里需要调整；如果内容合规，就点选“通过”；如果不是本单位的人，或者此人不具有申报项目的资质，就点选“不通过”，并在审批意见框内说明不通过的理由。



图 2.25 点击“确定”结束审批

最后点击下面的“确定”按钮，完成审批。

这时再次回到“业务汇总”，发现刚才的个人信息审核业务已经放在“已完结业务列表”中了。



图 2.26 已完结业务列表中查看刚完成的个人信息审核

因为个人信息审核，单位审批后，该业务就结束了。所以在已完结业务列表中。如果单位审批后，该业务并没有完结，则该业务会进入未完结业务列表中。

2.5. 个人查看审核结果

单位审核完后，会自动发通知消息给个人。这时个人登录会是下面界面：



图 2.27 办结任务后，会以通知形式告知办理人



图 2.28 通知消息列表显示具体的办结的业务

进入查看具体的通知内容。



图 2.29 通知消息列表显示具体的办结的业务

看完后，点击“确定”，该任务就会从通知列表中消失。

2.6. 管理人员注册

由铜仁市科技局科技项目管理信息系统的管理员在后面操作完成。

2.7. 分局审核单位信息

分局从管理人员登录。



图 2.30 管理人员登录界面

登录后会直接进入“业务汇总”。



图 2.31 “单位信息审核” 会出现在待办任务列表里

点击需要办理的任务，见到具体的审批表单：



图 2.32 单位信息审核表单

查看单位信息表格内容，选择审核结论：修改，通过，不通过。



图 2.33 单位信息审核的三种选择

确定选择后，点页面下方的“确定”按钮，完成审批。



图 2.34 点“确定”按钮完成审核

再次回到“业务汇总”，发现刚才的单位信息审核业务已经放在“已完结业务列表”中了。



图 2.35 审核完毕后该任务进入已完结业务列表

2.8. 登录系统

在完成平台注册后，打开浏览器，输入访问地址：**oa.kjj.trs.gov.cn**。输入用户名（或预留的电话号码）、登录密码，单击【登录】按钮登录系统。

- 单位用社会统一信息代码进行登录
- 个人用注册时的手机号、身份证号进行登录
- 管理人员可使用用户名、手机号进行登录

操作前提:

- a) 用户必须已经在系统内创建了账户信息，并且账户没被冻结；
- b) 用户名（手机号码）、登录密码必须输入正确；
- c) 系统不处于维护状态。

2.9. 忘记密码

如果用户忘记密码，可以点击图 1.1 中的【忘记密码】进行密码重置(图 2.4)。重置密码时，用户需要输入正确的用户名（或预留的手机号码），然后点击【获取短信验证码】获取短信验证码，再然后输入获得的验证码，再然后输入新密码并重复确认密码，最后点击【确定】即完成密码重置。

图 2.36 重置密码

操作前提:

- a) 用户必须系统内没被冻结的账户；
- b) 用户已经在系统内预留了手机号码，并且此手机号码是处于正常使用中。

温馨提示:

- a) 验证码的有效期为 30 分钟，也就是说用户在没有获取新的验证码情况下，必须在 30 分钟内完成密码重置，否则需要重新获取验证码；
- b) 每隔 60 秒用户才能获取新的验证码。

2.10. 系统主页

系统主页是用户登陆系统后看到的第一个页面，在这个页面中集成了用户处理业务常用和必要的功能，帮助用户尽快的找到要处理的事务。系统主页可分为

四个区：系统标志区、快捷方式区、菜单导航区和功能模块页。系统主页，显示如下（图 2.5）：



图 2.37 系统主页

2.10.1 系统标志区

系统主页左上端为“系统标志区”，显示系统图标。系统标志区右端为快捷方式区。

温馨提示：

点击系统标志区，可以切换到“系统主页”。

2.10.2 快捷方式区

快捷方式区位于“系统标志区”右端。快捷方式从左到右分别是：【业务汇总】、【我的待办】、【我的通知】、【日志或异常】、【全屏】、【主题】和【字体】。快捷方式的图标样式和功能描述详见下表（表 2.1）：

表 2.1 快捷方式说明

快捷方式名称	图标	功能描述
业务汇总		点击该图标可以从系统的任何界面返回到“业务汇总”。
我的待办		提醒用户待办事项的数量，点击该图标即可进入“我的待办”页面。处理需要我处理的事。
我的通知		点击该图标可以从系统的任何界面进入到“我的通知”页面。查看需要我知道的事。

日志或异常		点击该图标可以从系统的任何界面进入到“日志或异常”导航页。用于显示异常信息
全屏面		点击该图标可以进入全屏显示方式。
主题		点击该图标可以切换界面的主题风格。
字体		点击该图标可以改变当前界面的字体。

2.10.3 导航栏区

“导航栏区”位于“系统主页”的左侧，“系统标示区”的下方。“菜单导航区”为菜单导航条目。系统根据用户权限不同，提供不同的导航条目。点击用户的账号，可以更改用户信息和登录密码（具体修改方法详见 3.10 节）。

点击导航条目名称或者条目右端的“”按钮可以展开条目的二级菜单。点击二级条目的图标可以进入该条目的导航页。

点击“”按钮（位于“系统主页”左上侧）可以将菜单导航栏收起，收起后则只显示菜单导航条目的图标。

温馨提示：

不同角色的用户拥有的导航条目是不同的。

2.10.4 功能模块页

功能模块页位于系统主页的中部，不同的功能模块分别用不同颜色的磁贴表示。每个功能模块的具体功能和用法会在第 4 节详述。

温馨提示：

不同角色的用户拥有的功能模块磁铁数目是不同的。

三. 我的业务

3.1. 业务汇总概述

“业务汇总”（图 3.1）用来处理“我”参与处理的所有业务，包括四个功能模块：待办任务列表、通知列表、未完结业务列表、已完结业务列表（表 3.1）。左边菜单和右上角的快捷方式按钮功能是相同的。



图 3.1 “我的业务”页面

3.2. 我的待办

“待办任务列表”模块用来查看“我”还未处理的所有事项。点击某个条目可以查看表单内容，并进行处理。

3.3. 我的通知

“通知列表”模块用来查看他人通知“我”的所有事项。点击某个条目可以查看表单内容。

3.4. 未完结业务

“未完结业务列表”模块用来查看“我”已经处理的并且现在还未结束的所有事项。点击某个条目可以查看表单内容。

3.5. 用户信息

只有申请人用户和单位用户会有“用户信息”菜单，而且内容是不一样的。

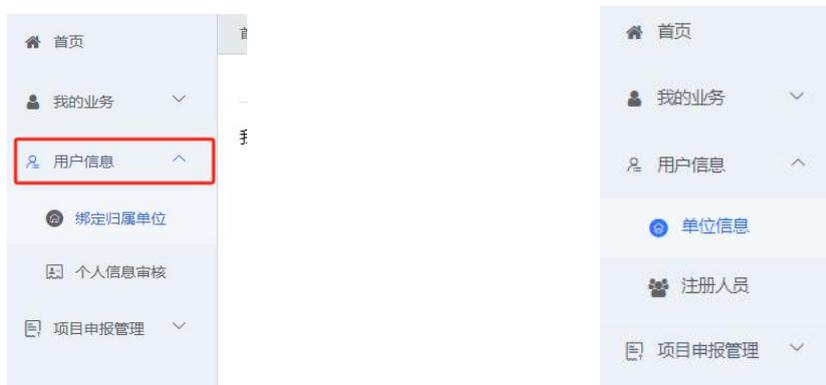


图 3.2 用户信息菜单（左边是申请人菜单、右边是单位菜单）

用户信息菜单下有两项内容：用户绑定的归属单位，个人信息审核。

3.5.1. 绑定归属单位

绑定归属单位用于显示你的归属单位信息。如果你已经完成了单位信息绑定，则显示如下图



图 3.3 单位信息表

申请人除了可以查看绑定的单位信息，也是可以更改绑定单位的。

温馨提示：

个人用户在注册时需要绑定单位，如果注册时没有绑定，可以在登录后，在“绑定归属单位”里，再绑定单位。

如果你想更换绑定单位，这就需要你已经绑定的单位，在单位人员管理功能里，把你从单位内删除。这时，你将进入未绑定单位状态。你就可以重新选择一个单位进行绑定，再等待审核。

如果你选择的绑定单位选错了，而且该单位并未审批你的个人信息审核申请。这时你也可以重新选择单位重新发起个人信息审核。

3.5.2. 个人信息审核

如果你的个人信息已经通过单位审核，则显示以下界面。



审核进度：步骤1 个人账号注册 — 步骤2 绑定归属单位 — 步骤3 完善个人信息 — 步骤4 等待审核通过 — 5 步骤5 申报项目

个人信息表			
姓名	测试用户	账户名	422123197606213912
政治面貌	党员	身份证类型	身份证
学位	学士	身份证号	422123197606213912
学历	本科	性别	男
从事专业	城市规划	年龄	40
职称	中级	民族	汉
手机号码	13917383366	工作电话	
QQ		传真	
电子邮箱	66@kj.com		
附件材料	身份证扫描件	机器视觉.jpg	223.55KB
	其他附件材料		

注：所有附件文件名必须和内容一致，如：xxx身份证扫描件(含正反面).jpg

信息修改审核

图 3.4 个人信息审核表

如果你的个人信息发生了更新，需要单位重新进行审核。这时你可以点击页面下面的“信息修改审核”按钮。

接下来看到：



← 返回 | 任务列表

个人信息审核	执行
修改及审核	

共 0 条 | 5条/页 | < 1 > | 前往 1 页

图 3.5 个人信息审核任务发起界面

接下来的操作参考 2.3.3 小节内的个人信息审核内容。

当审核完毕后，会通过右上角的快捷区进行提示 ，然后点击查看审核结果。个人信息上会打上“已通过”或“未通过”的标签。

3.5.3. 单位信息

如果单位信息已经审核通过，则显示页面。



图 3.6 单位信息显示界面

温馨提示：

如果单位信息发生了改变，需要重新进行审核。可点下面的“信息修改审核”按钮，重新发起审核任务。

3.5.4. 注册人员

注册人员是单位用来管理所有申请人员的。所有已绑定的申请人员都会显示在这个列表里。



图 3.7 注册人员列表

温馨提示：

如果单位里并没有这个申请人，或者已有申请人离职。可以点“移除人员”按钮，删除该申请人。

如果人员较多，也可以搜索框中输入部分文字进行搜索。

3.6. 项目申报管理

申请人的项目申报管理和单位的项目申报管理内容是不一样的：



图 3.8 项目申报管理菜单（左边是申请人菜单、右边是单位菜单）

3.6.1 申请人的项目申报管理

申请人的具体操作介绍，见第 4 章。

温馨提示：

申请人在项目申报管理中的所有操作都是发起一个新的任务，该任务发起后，都会进入“业务汇总”。所以只需发起一次，不能重复发起。如果有未完成的业务，下次直接进“业务汇总”里找出来，接着处理就好。

3.6.2 单位的项目列表

项目列表将单位申报的项目全部列表出来：

项目名称	项目负责人	项目状态	年度	地区	最后更新时间	操作
安	新测试1	申报超时	2023	市直	2023-12-04 10:10:34	详情

共 1 条 10 条/页 < 1 > 前往 1 页

图 3.9 单位的项目列表显示界面

温馨提示：

项目较多时，也可以输入项目部分信息进行搜索。

3.7. 分局的项目列表

分局会有比较多的项目，所以，分局的项目列表会先把申报项目分是几个阶段。然后在不同的阶段，只列出本阶段内的项目。



图 3.10 分局的项目列表显示界面

分局项目列表是可以进一步筛选项目的：



图 3.11 分局的项目列表，分类筛选按钮

点击红色小箭头指向的分类筛选：



图 3.12 分局的项目列表，分类筛选下拉框

温馨提示：

勾选哪一小类，就只显示哪一小类的项目。

可以同时勾选几个分类。

当使用小类查找时，大的阶段分类会失效。

也可以使用右上角的搜索框。

3.8. 账号信息

3.7.1 查看账号信息



图 3.13 账号下拉菜单

右上角点击用户名，就会显示下拉菜单。点击账号信息进入。

图 3.14 账号信息内容

在“账号信息”页面，可以查看个人信息的内容。

3.7.2. 修改个人信息

在“账户信息”页面中可修改个人信息。修改完成后，单击【保存】按钮即可保存修改的信息。

3.7.3. 修改密码

在“账号下拉菜单”中点击【更改密码】按钮。

图 3.15 “更改密码”界面

进入“更改密码”页面中，在当前页面中输入原密码，然后输入新密码并重复新密码，修改完成后点击【确定】即完成密码修改。

温馨提示：

只有在“原密码”是正确的，并且重复的新密码也是正确的情况下，才能完成修改密码。

3.7.4. 退出登录

在“账号下拉菜单”中点击【退出登录】按钮。系统会退出当前账号，重新回到登录页面。

四.项目申报管理

4.1. 项目申报管理概述

项目申报管理分为申报项目、填报合同、项目管理和项目验收四个部分。（表 4.1）。

表 4.1 科技项目管理功能模块说明

功能模块名称	功能模块说明
申报项目	申请人根据政策指导申报相关科技项目。
填报合同	将该科技项目应达到的目标形成合同。
项目管理	支持进行项目变更和中期验收操作。
项目验收	在项目结束时进行验收管理。

只有项目申请人才能在“项目申报管理”菜单看到如下内容：



图 4.1 项目申报管理菜单

4.2. 申报项目

4.2.1 发起项目申报

温馨提示：

科技项目申报必须先完成用户详细信息的审核。否则无法发起项目申报流程。

在个人信息审核完毕后。点“申报项目”子菜单，会显示发起通用项目申报流程的界面：



图 4.2 通用项目申报，流程发起界面
点击“执行”，后显示申报表：



图 4.3 项目申报表单

在对应表单的空格里填写相应信息。注意多按工具栏里的“保存”按钮。以免因为网络等原因丢失已填写的数据。

如果你一次没有填完表单。下次重新登录，不需要再次发起申报流程，只需要到“业务汇总”里的待办事项里，找到上次未完成的表单，接着填就行了。



图 4.4 第二次登录，在哪里找到上次的申报项目

4.2.2 必填项自动检测

黄色格子为必填项。提交时会自动检测，没有值不能提交。

二、项目情况

项目名称	测试21	项目类别	重大专项
所属技术领域	必填字段	计划起止时间	开始时间 至 结束时间
项目现处阶段		是否产学研项目	是
项目已有知识产权情况	已获得发明专利	0 项	正在受理发明专利数
			0 项

图 4.5 黄色格子为必填项

4.2.3 支持图文混排

申报表中，大部份是文字框，不支持图文排版。但下面这种输入框是支持图文混排的。

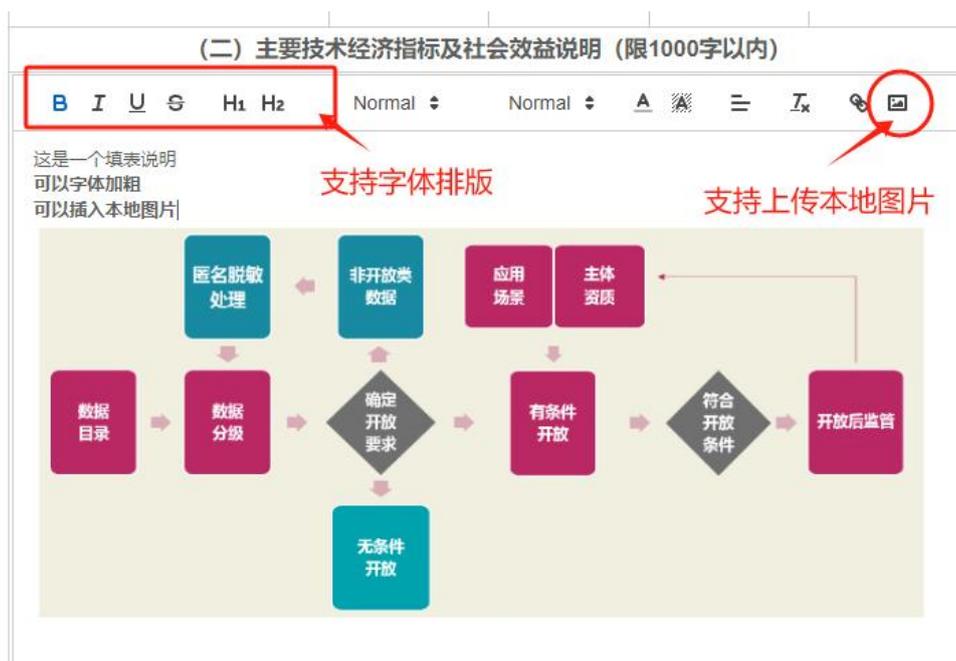


图 4.6 支持图文混排的输入框

这里需要特别注意的是，图片只能由右上角的“图片按钮”上传。不支持 word 中的复制粘贴。

4.2.4 项目经费预算表财务平衡检测

表单具有自动进行项目经费预算表财务平衡检测功能。当财务表不平衡时，财务数据对应的格子会有红色下划线和红线框显示出来。如下图：

六、项目的经费预算（单位：万元）

经费来源预算		经费支出预算		
科目	预算数	科目	总额	其中：科研经费
计划投资总金额	<u>1</u>	经费支出（合计）	0	0
申请市科技计划金额	<u>0</u>	一、直接费用	0	0
国家其他拨款	<u>0</u>	1、设备费	0	0
部门拨款	<u>0</u>	(1) 购置或试制设备费/设备改造升级与租赁费/计算机类仪器设备和软件工具	0	0
地方拨款	<u>0</u>	2、业务费	0	0
单位自筹	<u>0</u>	(1) 材料费/测试化验加工费/燃料动力费	0	0
其他来源	<u>0</u>	(2) 会议费/差旅费/合作与交流费/专家咨询费	0	0
		(3) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0	0

图 4.7 项目经费预算表财务平衡检测（不平衡时显示）

注意费用收入与支出平衡。在经费支出预算中，分了层级，大类的值要等于小类的和。其细节等式如下：

【经费支出（合计）】 = 【一、直接费用】 + 【二、间接费用】

【一、直接费用】 = 【1、设备费】 + 【2、业务费】 + 【3、劳务费】 + 【4、其他费用】

【1、设备费】 = 【（1）购置或试制设备费/设备改造升级与租赁费/计算机类仪器设备和软件工具】

【2、业务费】 = 【（1）材料费/测试化验加工费/燃料动力费】 + 【（2）会议费/差旅费/合作与交流费/专家咨询费】 + 【（3）出版/文献/信息传播/知识产权事务费】

【二、间接费用】 = 【其中：绩效支出】

4.2.5 项目申报中的附件清单

附件清单根据项目具体情况上传。一般是可以上传多个附件文件。通常只接受格式为 PDF 文档和 png, jpg, jpeg 几种图片文档。

九、附件清单

附件材料		
附件名称	文件类型	附件列表 (请用中文文件名, 与内容一致)
1、申报材料目录 (申报材料按清单顺序排列, 并需扫描为PDF文件, 并按“姓名+申报材料”进行命名)	pdf png jpg jpeg	选择文件夹 + 选择文件 +
2、项目申请人资质真实性承诺书(申请人限只有卫生系列职称, 具有或兼有教学、科研等系列职称的人员不在支持范围之内)	pdf png jpg jpeg	选择文件夹 + 选择文件 +
3、专家推荐意见/推荐信	pdf png jpg jpeg	选择文件夹 + 选择文件 +
4、推荐专家职称证明	pdf png jpg jpeg	选择文件夹 + 选择文件 +
5、申报单位承诺书。申报单位承诺无不良诚信记录。2022年1月1日以来未发生重大安全生产、环境污染事故	pdf png jpg jpeg	选择文件夹 + 选择文件 +
6、申报单位承诺申请人可履约实施		

图 4.8 项目附件截图

4.2.6 如何生成申请书

申报项目提交前, 需要先生成申请书。查看对应文档中图片大小是否正常, 是否需要调整。

十三、申报单位、申报人近5年承担科技项目情况

一、项目申报单位近5年承担科技项目情况							
项目负责人	项目来源	合同编号	项目名称	立项经费(万元)	项目执行期	结题情况	备注
							+ -

二、项目申报负责人近5年承担科技项目情况							
项目申报单位	项目来源	合同编号	项目名称	立项经费(万元)	项目执行期	结题情况	备注
							+ -

请下载申请书 **点我, 生成申请书**

[生成申请书](#)

[提交](#) [保存](#)

图 4.9 如何生成申请书

点“生成申请书”，自动生成申请书。点击生成的申请书就可查看。



图 4.10 如何查看生成的申请书

4.2.7 如何保存表单内容

申请表内容较多，提供两个保存按钮，随时保存。

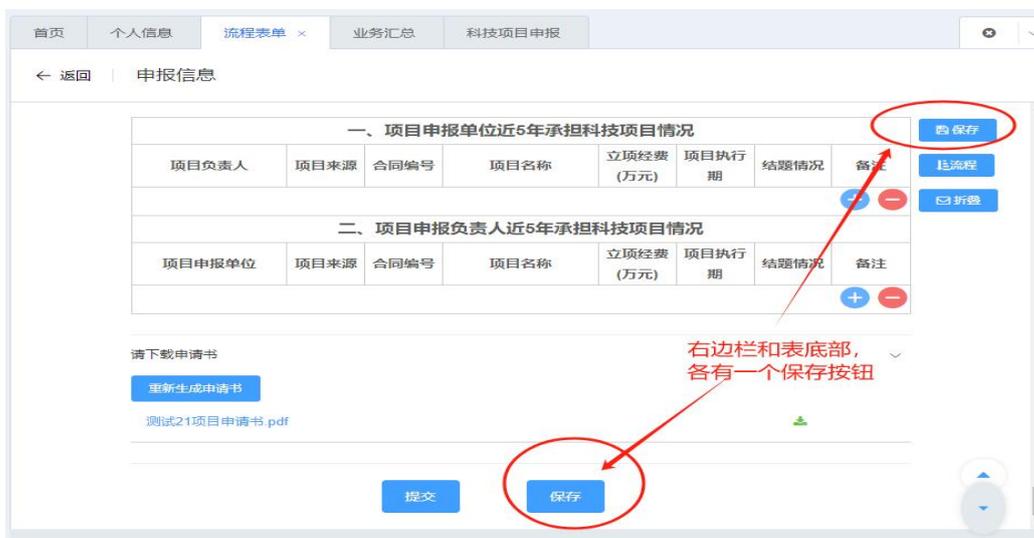


图 4.11 保存按钮的位置

4.2.8 申请书中的签字、盖章页



图 4.12 申请书签字、盖章页

这里的签字、盖章页是需要先下载申请书，再打印需要盖章的页面。然后再

去签字、盖章，再扫描上传。为保证图片效果，推荐使用扫描仪。

4.2.9 提交申请书



图 4.13 如何提交申请书

表单提交时，会自动检查必填表格和预算表的平衡。如果有错，表单会自动滚动到出错地点。修改后可再次提交。

4.2.10 单位如何处理申请书

申请人完成提交后，单位的“待办任务”中会收到申请人的项目申报任务。点击对应任务进入处理。



图 4.14 单位收到待办任务

单位进入申报表后，看到三个选项：缺材料、不推荐和推荐。



图 4.15 单位面临的三种处理

这三种选项如何选择：



图 4.16 三种处理如何选择

如果单位感觉没问题，就选“推荐”，再点“确定”按钮。就完成单位向分局推荐项目。

4.2.11 分局如何处理申请书

分局登录后会直接进入“业务汇总”，看到单位推荐过来的项目：



图 4.17 分局收到待办任务



图 4.18 分局面临的三种处理

分局看到的内容，申报部份全部是只读的。如果有不对，需要退给申请人修改。



图 4.19 三种处理如何选择

4.2.12 分局如何处理签字盖章页

分局选“推荐”项目时，需要上传签字盖章页。而在打印盖章页前，需要重新生成申请书。



图 4.20 下载申请书前需要重新生成申请书

请下载 PDF，打印对应页面，再扫描上传。为保证图片质量，推荐使用扫描仪。



图 4.21 分局上传签字盖章页

4.2.13 分局如何推荐项目

上传好签章页后，点“确定”。将项目推荐到市局里。



图 4.22 分局将项目推荐到市局里

4.2.14 申请人如何查看申请进度

以申请人账号为例：进入“业务汇总”，可以看到申请任务“当前执行部门”内容更新了。方便了解项目进度，知道该去催谁。



图 4.23 申请人如何查看项目进度

4.2.15 申报结果通知

当申报有结果时，会以通知的形式进行返回。



图 4.24 如何找到申报结果

先点通知列表，再点通知任务：



图 4.25 如何查看申报结果

在通知任务中，下载完整的项目申报书。

申请人、申请单位、分局主管单位、业务主管科室、市局资配科，都将在通知任务中收到完整的申报书。

4.3. 填报合同

填报合同与“申报项目”一样的操作，都是另一个任务表单。

任务表单只能发起一次，下次进入“任务汇总”找到对应的任务，接着处理就行。

4.3.1 发起合同

点击左边“发起合同”菜单，选择需要签订合同的项目类型，并选择需要签订合同的项目。下图以通用项目为例：

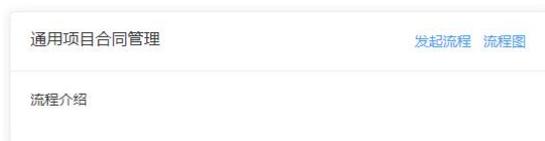


图 4.26 发起通用项目合同流程

点击“发起流程”，会看到弹出窗：



图 4.27 选择项目弹出窗

选好需要签订合同的项目后，点“确定”按钮，会出现具体的合同表单。

温馨提示：

如果该项目已经发起了合同流程，则不能重复发起了。可以点击顶部快捷按钮  “业务汇总”中找到。

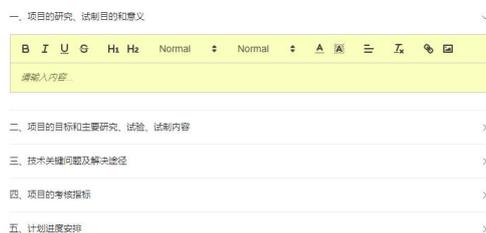


图 4.28 签订合同的表单

合同表单中的文体，可以分段，改变字体大小，加粗体，上传图片等。

表单填好后，可以在表单底见到“发起任务书”功能页，点“确定”将任务书推给下一个处理人。如果是单位，会推给市科技局内的工作人员；如果是个人，会推给绑定单位的管理员。



图 4.29 发起任务书操作页

4.3.2 合同信息反馈

合同信息反馈，通过右上角的快捷按钮上的数字来反馈。

当有数字出现，代表有反馈信息需要处理。☰代表合同表单内容需要调整。

💬代表有审批结果需要查看。

直接点击对应的快捷按钮进行查看和处理就行。

4.4. 项目变更

项目变更在“项目管理”菜单内部。

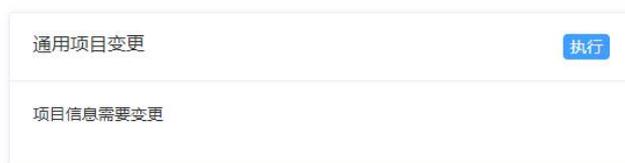


图 4.30 发起通用项目变更流程界面



图 4.31 选择需要变更的项目

选好需要变更的项目后，点“确定”按钮，会出现具体的项目变更表单。

温馨提示：

如果该项目已经发起了项目变更流程，则不能重复发起了。可以点击顶部快捷按钮🏠“业务汇总”，在“我的待办”或“我的已办”中找到。

4.5. 中期考核

中期考核也在“项目管理”菜单内部。

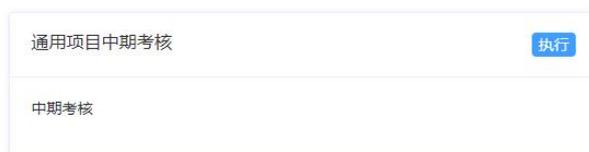


图 4.32 发起通用项目中期考核流程界面



图 4.33 选择需要中期考核的项目

选好需要中期考核的项目后，点“确定”按钮，会出现具体的中期考核表单。

温馨提示：

如果该项目已经发起了中期考核流程，则不能重复发起了。可以点击顶部快捷按钮  “业务汇总”，在“我的待办”或“我的已办”中找到。

4.6. 项目验收

4.6.1 发起验收

点击左边“发起验收”菜单，选择需要验收的项目类型，并选择需要验收的项目。下图以通用项目为例：

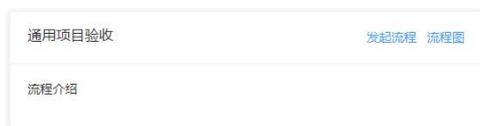


图 4.34 发起通用项目验收流程界面

点击“发起流程”，会看到弹出窗：



图 4.35 选择需要验收的项目

选好需要验收的项目后，点“确定”按钮，会出现具体的验收表单。

温馨提示：

如果该项目已经发起了验收流程，则不能重复发起了。可以点击顶部快捷按钮  “业务汇总”，在“我的待办”或“我的已办”中找到。

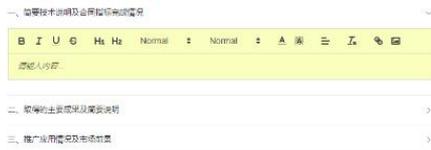


图 4.36 验收表单

验收表单中的文体，可以分段，改变字体大小，加粗体，上传图片等。

表单填好后，可以在表单底见到“发起验收报告”功能页，点“确定”将任务书推给下一个处理人。如果是单位，会推给主管单位的工作人员；如果是个人，会推给绑定单位的管理员。

4.6.2 验收信息反馈

验收信息反馈，通过右上角的快捷按钮上的数字来反馈。

当有数字出现，代表有反馈信息需要处理。 代表验收表单内容需要调整。 代表有审批结果需要查看。

直接点击对应的快捷按钮进行查看和处理就行。

4.7. 2023 以前项目填报

4.7.1 概述

对于 2023 年以前未完结项目，由于还没有进入科技项目管理信息系统中，所以需要另外将项目基本信息和已签订的合同进行填报，然后才能在系统中进行后继的项目操作，如项目验收、项目变更、项目中期考核等操作。

4.7.2 发起 2023 以前项目填报

补信息的填报操作由项目申请人发起。



图 4.37 找到“2023 以前项目”子菜单，再点“执行”按钮

进入项目信息表单，补填项目信息内容。黄色表格为必填内容。所有信息填好后，点“提交”。

合同编号	asdf
申报年份	2022
主管科室	农社科

图 4.38 填入项目信息。黄色表格为必填内容



图 4.39 所有信息填好后，点“提交”

4.7.3 提交项目信息的审批流程

填报人发起流程后，会先由所在单位的科技项目管理员复核一下，没有问题后，下一步会直接发送到主管科室工作人员进行审批。如果有问题会发回填报人修改信息。

4.8. 项目申报生命周期管理

4.8.1 项目生命周期简介



图 4.40 项目的生命周期

整个项目申报的生命周期，可以划分为不同的阶段。而每一个生命阶段，就对应一个审批流程。所以，审批流程没有完结前，是不能重复发起的。

4.8.2 项目搜索

企业、分局和市局都会同时管理多个处于不同阶段的项目。如何查找这些项目？可以进入“科技项目管理”菜单中的“项目列表”中查找。



图 4.41 项目列表主界面

按项目阶段查找：



图 4.42 按项目阶段列表

其他细分类查找入口：按项目类别查找、按负责科室查找、按项目阶段查找、

按项目年度查找和按地区查找。



图 4.43 其他细分查找入口（V 字符号）



图 4.44 其他细分查找入口（具体下拉菜单）

在对应的细分查找下拉菜单内的方框内点鼠标，打上勾，就能完成项目筛选。

按名称查找：输入项目名称、单位名称、申请人名称中含有的部分文字，点击“放大镜”按钮。



图 4.45 按名称查找入口

4.8.3 导出项目列表

可以将选出的所有项目直接导出项目列表成为 excel 文件。选择第一列的下拉菜单，选点“全选”，把需要导出的项目打上勾。再点“导出”，然后就会生成一个 excel 文件，通过浏览器下载。



图 4.46 导出项目列表入口

下面显示 excel 表的项目信息截图示例。方便项目较多的单位追踪管理。

_____年铜仁市科技计划项目信息表										
项目名称	技术领域	申请单位(全称)	项目负责人	联系电话	归属区域	项目开始时间	项目到期时间	计划总投资(万元)	申请科技经费(万元)	主要研究内容(300字以内,包括研究内容、创新点等)

图 4.47 导出的 excel 表示例

4.9. 项目申报中常见问题

4.9.1 问题 1：单位注册时统一社会信用代码弄错了

单位统一社会信用代码是在注册时确定的，在单位信息修改页面无法完成修改。

解决办法：

联系铜仁市科技局信息系统管理员，提供正确的统一社会信用代码。请管理员修改为正确代码。

4.9.2 问题 2：重复发起流程

单位和个人，已经发起了审核任务。在下次进入系统时，又再次发起审核任务。

得到出错信息：



图 4.48 请勿重复发起流程

解决办法：

如果该项目已经发起了验收流程，则不能重复发起了。可以点击顶部快捷按钮  “业务汇总”，在“我的待办”或“我的已办”中找到。

4.9.3 问题 3：图文排版中，从 word 中复制粘贴，无法看到图片

原因解析：申报表是网页，不是另一个 word 无法完成从 word 中复制粘贴图片。

解决办法：

参见 4.2.3 节的图文混排。图文混排输入框只能由“”按钮上传本地图片。你需要先将 word 中的图片另存为一个图片文件，再用图片上传按钮上传这个图片文件。

4.9.4 问题 4：生成申请书 PDF 文档时报错 is an invalid character

原因解析：输入框中有无效字符。

在用 word 复制粘贴大段内容中，含有无效字符。

解决办法：

先把可能含有无效字符的输入框清空，再生成申请书。

如果没有报错，说明无效字符就在这段话里。你可以保留一半的输入，再生成 PDF。这样你很快就能找到这个引起出错的句子。

如果报错，说明是另一个输入框里的内容引起的。换一个输入框清空。

4.9.5 问题 5：附件太大，无法上传

解决办法：

单个文档太大，你可以把文档内容转为多个文件。比如：一组图片文件。这样单个文件的大小就不会超标。你上传一组小文件就好。

4.9.6 问题 6：申请书已提交，发现有问題想继续改一改

解决办法：

如果是刚提交，流程下一步办理人员还未处理。那你可以在“业务汇总”，我的已办理业务里找到刚提交的业务。进入“详情”，到表单最下面，看看有没有“撤回”按钮。如果有，你就可以撤回来。重新到你的“待办任务”里。你可以接着处理。

如果你可以电话找到下一步办理人，让他给你用“补材料”选项，把申请书退给你。重新到你的“待办任务”里。你可以接着处理。

4.9.7 问题 7：分局收到不归我管的企业发来的审核信息

（分局）市局，在收到单位信息审核时，发现不是本局归属单位。选择“修改”，退回去让单位修改归属地。结果修改后，审批又回到本局内。

解决办法：

不是本局的单位，直接选“不通过”，并且结出修改理由。这样，单位修改归属地后可以再次发起信息审核。



图 4.49 审核选择具体类的原因

原因解析：“修改”，是会回收修改内容的。“不通过”，是结束本次审批任务，不再回收内容了。

4.9.8 问题 8：分局盖章页内容是空白的，怎么填上分局的推荐意见

分局需要上传推荐盖章页，发现下载的申请书中对应的内容是空白。如何填上分局的推荐意见。

解决办法：

选择“推荐”后，网页上的输入框内已经显示了分局意见。这时点“重新生成申请书”，新生成的申请书的 PDF 文档中，就有分局推荐意见了。