

# 项目申报操作手册

## 一、申报流程概述

第一步：单位注册，由单位负责人注册单位账号完善信息并提交；

第二步：单位账号审核通过后，项目负责人注册个人账号，完善个人信息并提交；

第三步：个人账号审核通过后，登陆个人账号，填写申报书上传附件材料并提交推荐单位，推荐单位推荐且市科技局业务处室受理后，项目负责人需对纸质材料进行送审。

## 二、操作步骤

### 1 单位注册

1.1 注册账号。点击右上角“注册”按钮，选择身份“单位注册”，填写注册信息，完成注册。



图 1-1 平台首页



图 1-2 选择身份



图 1-3 注册信息

1.2 进入单位主页，可查看通知公告与相关下载，也可使用快捷入口。点击左侧导航“单位档案”或者快捷入口“单位信息维护”跳转到单位档案页面。



图 1-4 单位主页

### 1.3 完善单位档案

1.3.1 填写单位档案中的基本信息并保存。（注：基本信息填写完成后需点击右上角“保存”按钮，再继续填写其他模块信息。）

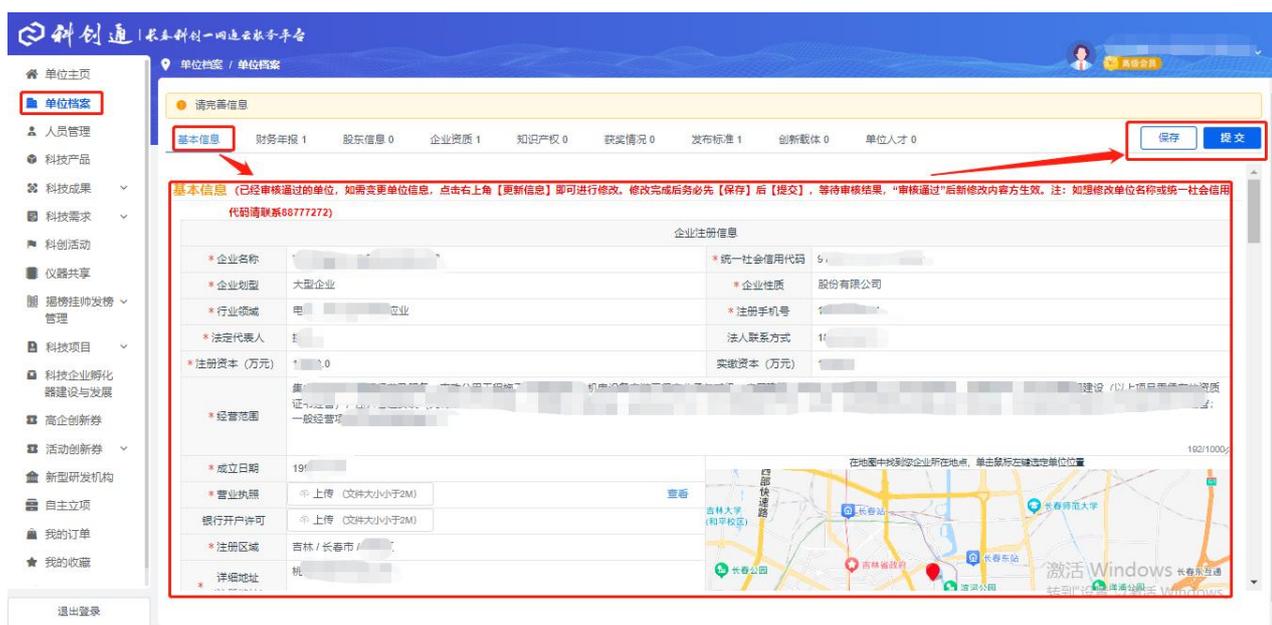


图 1-5 单位档案-基本信息

1.3.2 企业用户需**选择自己的推荐单位**并填写上一年度财务报告数据，其余模块选填，填写完成后点击右上角“提交”按钮；等待审核结果，审核通过则可使用平台其他功能，未通过前，其余功能无法使用，如被退回，请根据修改意见重新完善单位档案再次提交。机关、事业单位用户无需上传财务年报（机关、事业单位用户与企业用户的单位档案页面显示不同，即填写模块不同，无财务年报等模块，具体以登陆平台后看到的页面为准），其余单位档案模块选填，填写完成后点击右上角“提交”按钮，等待相应管理人员审核，审核通过则可使用平台其他功能，未通过前，其余功能无法使用。如被退回请根据修改意见重新完善单位档案并再次提交。



## 2 个人注册

2.1 注册账号。单位账号审核通过后，点击右上角“注册”按钮，选择身份“个人注册”，填写注册信息，完成注册。



图 2-1 平台首页



图 2-2 选择身份



图 2-3 注册信息

2.2 进入个人主页后，可查看通知公告与相关下载，并使用快捷入口功能。点击左侧导航“个人档案”或者快捷入口“项目负责人信息维护”进入项目负责人信息页面。



图 2-4 个人主页

2.3 完善项目负责人信息。必填信息要求必须填写，选填信息可自愿填写，“**基本信息**”完善后点击右上角“**保存**”按钮，再选择现任职单位（如现任职单位中**没有**您所在单位的选项，需要您单位负责人再注册一个**单位账号**，完善单位信息并提交，审核通过后，再登陆个人账号选择现任职单位），必填信息全部填写完毕且确认无误后点击右上角“**提交**”按钮进行提交。

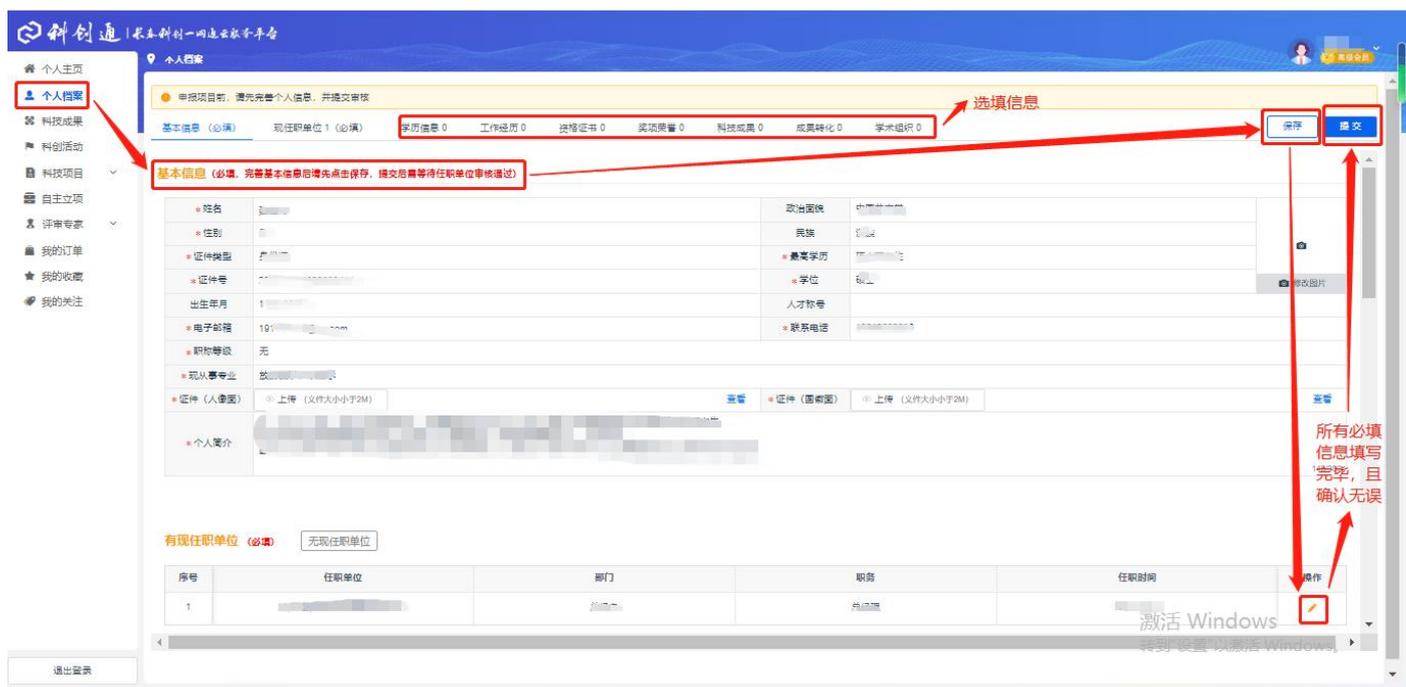


图 2-5 个人档案-基本信息

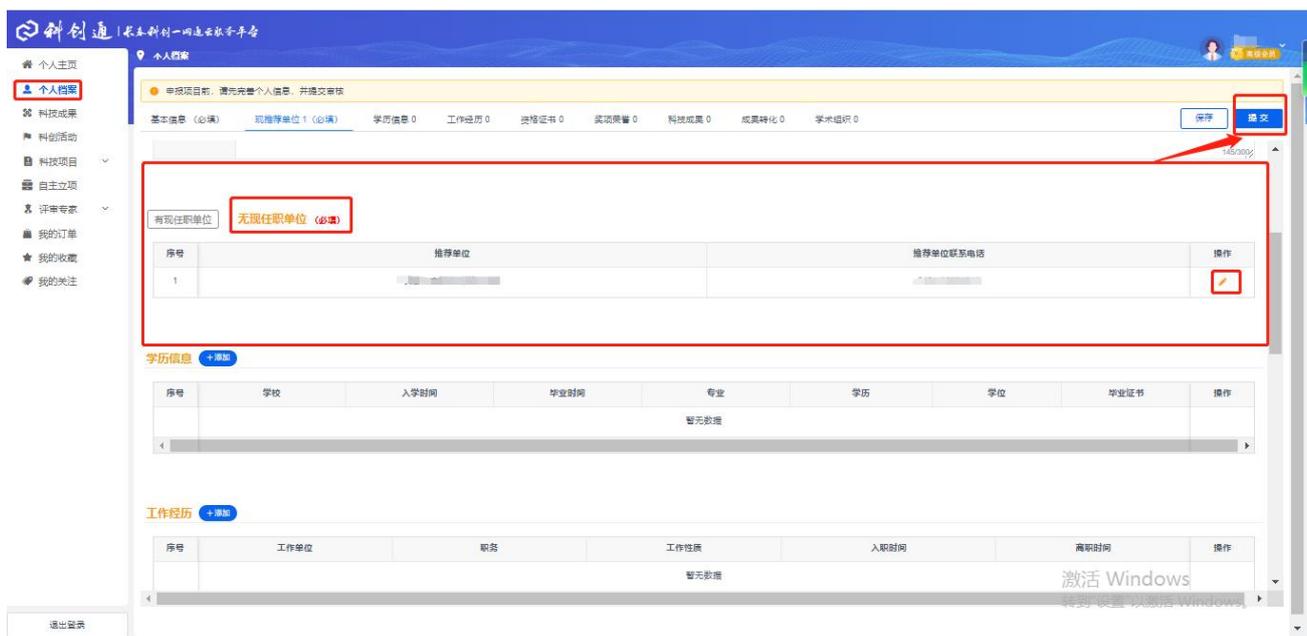


图 2-6 个人档案-无现任职单位

2.4 项目负责人信息提交后，等待任职单位或推荐单位审核结果，审核通过则可使用个人账号其他功能。未审核通过前不可使用其他功能，如项目负责人信息被退回，需根据修改意见重新完善项目负责人信息并再次提交。

### 3 填报申报书

3.1 个人账号审核通过后，登陆个人账号，点击左侧导航“科技项目”中的“申报书”，进入该页面，点击右上角“申报项目”按钮。



图 3-1 申报书

### 3.2 选择申报专项。



图 3-2 专项信息

3.3 填写申报书的基本信息、人员信息、单位信息、附件信息、支持情况、拨款信息，如实填写，每填写一个模块，均需保存后，再进行填写下一个模块。（注：单位信息中需选择合作单位的，如选项无合作单位名称，则需要合作单位再注册一个单位账号，完善单位信息后提交，审核通过后，再登陆项目负责人账号选择合作单位。）



图 3-3 编辑项目

3.4 填写无误后提交，点击返回列表按钮。

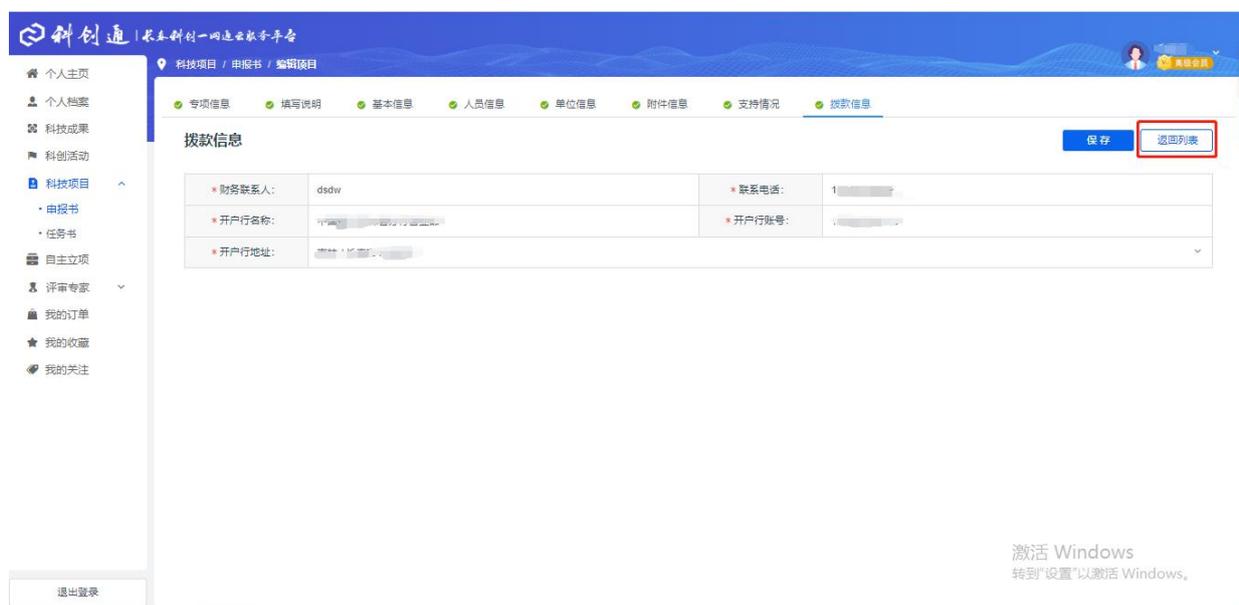


图 3-4 返回列表



图 3-5 提交推荐单位

3.5 项目申报书被推荐单位推荐，以及市科技局业务处室受理后，再下载打印申报书及其他附件材料，加盖单位公章后，对纸质材料进行送审。具体送审地点、送审材料份数等需按照申报指南或通知的相关要求进行。

