广东省科技业务综合管理系统一期 项目申报使用手册

金科信息网络中心

2007年3月

修订记录

日期	修订版本	描述	作者
2010年1月	3.0版本	添加申报流程图,业务申报流程修改;删除离线填写方式	宋玮刚

项目申报使用手册

第一章 引言1
1.1 目的1
1.2 内容1
1.3 读者范围1
1.4 系统使用软件说明和配置1
1.5 业务申报流程图2
1.6 术语与缩写解释2
第二章 申报单位使用指南5
2.1 角色及相关功能介绍5
2.2 申报单位注册5
2.2.1 功能介绍
2.2.2 功能及操作步骤详解 6
2.2.2.1 进入系统首页6
2.2.2.2 选择注册类类型
2.2.2.3 认可协议
2.2.2.4 输入单位名称和主管部门9
2.2.2.5 输入管理帐号信息10
2.2.2.6 输入单位信息11
2.2.2.6.1 输入基本信息11
2.2.2.6.2 输入人员信息11
2.2.2.6.3 输入经济效益12
2.2.2.6.4 输入知识产权12
2.2.2.6.5 上传营业执照等相关证件13
2.2.2.7 提交14
2.3 申报单位登录14
2.3.1 功能介绍
2.3.2 功能及操作步骤详解 15

2.4 工作助理1	15
2.4.1 功能介绍1	15
2.4.2 功能及操作步骤详解 1	16
2.5 单位信息管理1	16
2.5.1 功能介绍	16
2.5.2 功能及操作步骤详解 1	17
2.5.2.1 单位信息维护1	17
2.6 个人设置1	18
2.6.1 功能介绍1	18
2.6.2 功能及操作步骤详解 1	19
2.6.2.1 个人信息维护1	19
2.6.2.2 密码修改	20
2.7 申报人管理2	21
2.7.1 功能介绍	21
2.7.2 功能及操作步骤详解 2	21
2.7.2.1 申报人管理首页面 2	21
2.7.2.2 新建申报人帐号2	22
2.7.2.3 删除项目申报人2	23
2.7.2.4 修改项目申报人2	24
2.7.2.5 批准申报人信息2	24
2.7.2.6 申报人信息退回修改2	25
2.7.2.7 重置申报人密码	26
2.8 项目申报2	26
2.8.1 功能介绍	26
2.8.2 功能及操作步骤详解	27
2.8.2.1 全部项目	27
2.8.2.1.1 全部项目管理首页面2	27
2.8.2.1.2 同意上报	28

2.8.2.1.3 退回修改	. 28
2.8.2.2 申报项目管理	. 29
2.8.2.2.1 申报项目管理首页面	. 29
2.8.2.2.2 同意上报	. 30
2.8.2.2.3 退回修改	. 30
2.9 退出系统	. 30
第三章 申报人使用指南	. 31
3.1 角色及相关功能介绍	. 31
3.2 用户登录	. 31
3.2.1 功能介绍	. 31
3.2.2 功能及操作步骤详解	. 32
3.3 工作助理	. 33
3.3.1 功能介绍	. 33
3.3.2 功能及操作步骤详解	. 33
3.4 个人设置	. 33
3.4.1 功能介绍	. 33
3.4.2 功能及操作步骤详解	. 34
3.4.2.1 个人信息维护	. 34
3.4.2.2 密码修改	. 35
3.5 项目申报	. 36
3.5.1 功能介绍	. 36
3.5.2 功能及操作步骤详解	. 36
3.5.2.1 全部项目	. 36
3.5.2.2 新增项目	. 37
3.5.2.2.1 在线填写方式	. 38
3.5.2.2.1.1选择在线填写方式	. 38
3.5.2.2.1.2填写申报书信息	. 38
3.5.2.2.1.3填写可行性报告	. 44

项目申报使用手册

3.5.2.2.1.4上传申报书附件	•••••	
3.5.2.2.1.5保存	•••••	
3.5.2.2.1.6生成 PDF		
3.5.2.2.1.7下载和打印 PDF 格式申报书		
3.5.2.2.1.8提交		
3.5.2.2.2 离线填写方式	错误!	未定义书签。
3.5.2.2.1下载申报软件	错误!	未定义书签。
3.5.2.2.2.2阅读填写须知	错误!	未定义书签。
3.5.2.2.3打开 Word	错误!	未定义书签。
3.5.2.2.4输入项目基本信息	错误!	未定义书签。
3.5.2.2.5输入可行性报告	错误!	未定义书签。
3.5.2.2.2.6保存、打印和检查保护	错误!	未定义书签。
3.5.2.2.2.7上传申报书	错误!	未定义书签。
3.5.2.2.8上传申报书附件	错误!	未定义书签。
3.5.2.2.9提交	错误!	未定义书签。
3.6 退出系统	•••••	
第四章 科技主管部门功能	•••••	51
4.1 角色及相关功能介绍		
4.2 主管部门用户登录	•••••	51
4.2.1 功能介绍		
4.2.2 功能及操作步骤详解		
4.3 工作助理		
4.3.1 功能介绍		
4.3.2 功能及操作步骤详解		
4.4 个人设置		
4.4.1 功能介绍		
4.4.2 功能及操作步骤详解	••••••	
4.4.2.1 个人信息维护		

4.4.2.2 密码修改
4.5 单位信息管理55
4.5.1 功能介绍
4.5.2 功能及操作步骤详解
4.5.2.1 单位信息维护
4.5.2.1.1 输入基本信息
4.5.2.1.2 输入人员信息
4.5.2.1.3 输入经济效益
4.5.2.1.4 输入知识产权
4.5.2.1.5 上传营业执照等相关证件附件
4.5.2.2 申报单位管理
4.5.2.2.1 申报单位管理首页面
4.5.2.2.2 注册审批通过
4.5.2.2.3 拒绝单位注册
4.5.2.2.4 删除注册
4.6 申报人管理
4.6.1 功能介绍
4.6.2 功能及操作步骤详解63
4.6.2.1 申报人管理首页面
4.6.2.2 新建申报人帐号
4.6.2.3 删除项目申报人
4.6.2.4 修改项目申报人65
4.6.2.5 批准申报人信息
4.6.2.6 申报人信息退回修改
4.6.2.7 重置申报人密码67
4.7 申报项目管理67
4.7.1 功能介绍
4.7.2 功能及操作步骤详解

	广东省科技业务综合管理系统
项目申报使用手册	引言

4.7.2.1 全部项目	
4.7.2.1.1 全部项目列表	
4.7.2.1.2项目查询	69
4.7.2.1.3 同意申报	70
4.7.2.1.4 退回修改	
4.7.2.1.5 不同意申报	71
4.7.2.2 申报项目管理	71
4.7.2.2.1 项目管理首页面	71
4.7.2.2.2 项目查询	
4.7.2.2.3 同意申报	
4.7.2.2.4 退回修改	73
4.7.2.2.5 不同意申报	73
4.7.2.3 申报截止时间设置	73
4.8 退出系统	74
第五章 技术支持	75

第一章 引言

1.1 目的

本手册的编写是为了指引省级科技计划项目申报者、申报单位和各级 科技主管部门正确使用广东省科技业务综合管理系统,顺利组织完成我省 的科技项目网上申报、推荐和管理工作。

1.2 内容

本手册包括以下内容:

- 用户的登录、信息修改功能说明;
- 申报单位科研管理员进行单位注册、单位信息修改、单位申报人管
 理、项目审批管理等功能说明;
- 计划项目申报人如何进行在线填写并提交申报书、离线填写并提交
 申报书,以及查看个人项目等管理功能说明;
- 科技主管部门进行本部门或管辖地区申报单位管理、申报项目审批 管理、申报时间设置等功能说明;

本手册中使用的图片可能会因系统升级等原因而与实际使用系统操作界面不一致,但不会影响用户对本系统操作的学习和使用。

1.3 读者范围

本手册的读者对象为:申报人、申报单位和各级科技主管部门。

序号	软件名称	解释/配置
1	操作系统	Window xp/2000/ 2003 ,支持简体中文
2	浏览器	推荐使用 IE 6.0 版本

1.4 系统使用软件说明和配置

3	Word	Word 97/2000/XP/2003
4	PDF 阅读器	Acrobat Reader 5.0 以上版本

1.5 业务申报流程图



1.6 术语与缩写解释

序	缩写/术语	解释与示例
号		
1	科技业务综合管	省科技厅、地方科技主管部门、申报单位、中介
	理软件 (系统)	机构和专家等共同实施科技业务综合处理平台
3	Word	微软的文字处理软件,用于离线申报书、在线的
		可行性报告等文件填写。
4	PDF	一种文件格式,可使用 Acrobat Reader 打开阅读
5	点击	◆ 点击"提交"按钮: 如图示 , 把鼠标移
		到 按 钮 , 点 击 左 键 。

《广东省科技业务综合管理系统项目申报使用手册》

		・ ・ ・ ・ · · · · · · · · · · · · · · · ·
		◆ 点击"修改"链接:如图示 ♪ ,
		把鼠标移到链接上,点击左键。
6	点选	点选"申请项目类别"下拉框,如图示,
		申请项目类别: 重大项目 🗸
		点选"单位特性"复选框
		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
		▶ 已建有省级研究机构
		□ 已建有国家级研究机构
		上选"且不同反注册"的选择
		点处 走首四区往加 半处他
		2名1日区或基 地注册: C 是 C 否
7	填写	填写单行文本框,多行文本框。
8	菜单	本系统菜单分布在窗体左侧,主要采用主菜单+
		二级菜单+下拉菜单的形式快速定位到所选功
		能的界面。
9	提示栏	进入每个页面,会有类似提示栏显示操作说明。
		提示 🔺 📝
		1.请在收到申报人纸质申报书后,再
		点击 🖑 可以展开可收起提示信息。
		占土
10		□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
10	查询栏	输入条件,点击查询进行检索记录,类似如下界
		面:

《广东省科技业务综合管理系统项目申报使用手册》

		申报项目管理-检索条件 项目负责人: 项目名称: 查询
11	页面栏	对于列表数据,超过一页时,类似如下界面,显 示总记录条数、总页面. 9 □ 农业攻关 sdag Test 华南理工大学(测试数: 10 □ 农业攻关 sdag sdag 华南理工大学(测试数: 共计:15条 共2页 第1页 每页:10条 值 页上一页下一页 尾 页 转到 1页 60 可以点击链接前后翻页,可直接输入页号跳转到 相应页面。
12	右键快捷菜单	在填报中,系统支持右键快捷菜单,包括:剪切、 复制、粘贴等操作。

第二章 申报单位使用指南

2.1 角色及相关功能介绍

本章主要介绍省级科技计划项目申报单位如何在"广东省科技业务综 合管理系统"中注册并使用相关的功能。

项目申报单位可以使用的主要功能如下:

- ✓ 注册本单位基本信息;
- ✔ 为本单位的项目申报人创建帐号,并审核管理其个人信息;
- ✔ 向主管部门提交本单位申报的科技计划项目;
- ✔ 管理获得立项的科技计划项目;
- ✔ 登录与工作助理;
- ✔ 本单位信息管理;
- ✔ 个人信息管理。

2.2 申报单位注册

2.2.1 功能介绍

当申报单位在系统中注册时,系统将要求申报单位输入本单位的各类 信息。在注册完成后,申报单位获得使用账号和密码。登陆系统后被允许 在网上从事省级各类科技计划业务的申报和管理工作,单位的信息将作为 各类科技计划业务审核的重要依据。

注册人员:各单位可以指定一位单位科研管理人员负责注册和使用本 系统,该注册人员将作为本单位与各级科技管理部门的科技计划业务的联 系人,同时在网上行使对本单位科技计划项目及其主持人的管理工作。

注册人员点击在系统首页的"注册新用户"按钮进入申报单位填写申 报单位注册信息,上传单位相关资质证明材料。

注意:

1、申报单位注册过程是连续的,在进行注册之前请准备好单位的各项 信息以及单位营业执照或事业单位法人证书的图片文件(要求以 JPG 格 式,小于 500K,图片文件可通过扫描或数码相机拍摄方式获得)。

2、单位与从事科技计划业务有关的资质文件或其他资料的图片(要求 以 JPG 格式,小于 500K)都可以作为单位信息的附件上传到本系统中, 例如高新技术企业证书、国家或省级工程中心认定书、专利证书、会计师 事务所出具的审计报表等。

3、首次注册的申报单位在第一次递交项目申报材料时请将本单位各 类信息的书面证明材料交到主管部门进行审核,由主管部门在系统中予以 确认。已经注册成功的单位,如果本单位的基本信息有了新的变化并在网 上提交了新的资料,请将这些资料的书面文件再次提交到主管部门进行审 核,由主管部门在系统中重新予以确认。

2.2.2 功能及操作步骤详解

2.2.2.1进入系统首页

①打开 IE 浏览器, 输入系统网址 http://pro.gdstc.gov.cn(或 http://pro.stw.gd.cn)

注意: 输入地址区分大小写,请按上述网址进入。

<mark>剷广东省</mark> ≹ 」文件®	科技业务综合管理系统 - Microsof 编辑®) 查看例 收藏&)工具① 帮	: Internet Explorer 助例	
	广东省科技业务综合管 GUANGDONG PROVINCEAL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAG	理系统 EMENT SYSTEM	
	>> 系統登录 帐 号: 密 码: 验证码: 按右边显示输入验证码 1029	開	 本系级支持以下用户 (1)申报单位科研管理员(<u>角色说明</u> 注<u>册程序</u> 相关流程 注意事项) (2)项目申报人(<u>角色说明</u> 注册程序 相关流程 注意事项) (3)各级科技主管部门(<u>角色说明</u> 注册程序 相关流程 注意事项) (4)评审专家(<u>角色说明</u> 注册程序 相关流程 注意事项)
	登录 注册新用户 忘记密码	2	2、常见问题解答(<u>点击查看</u>) 3、注意事項
	0		建议采用Windows 2000 以上版本操作系统,IE6.0 以上版本浏览器 离线申报书支持微软的Office 97、Office 2000或Office 2003 建议使用1024 * 768分辨率

② 点击"注册新用户"。

2.2.2.2选择注册类类型

 阅读"注册向导"相关内容,确认你将要注册单位信息,成为"申报单 位科研管理员"。

http://pro.gdstc.go 文件で) 编辑で) 查看で	v.cn:89 — 广东省科技业 • 收藏(A) 工具(I) 帮助()	(务综合管理系统 p	- Microsoft Internet 1	Explorer
	技业务综合管理 AL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMEN	系统 T SYSTEM		
🎉 注册向导				
请详细浏览不同用户的职责 項目申报人:负责维护个人基 申报单位科研管理员:负责维 并审核管理其个人信息;向当 各科技主管部门:负责注册和 向上级部门择优推荐科技计划。 评审专家:负责评审指定的广	,并选择适合的身份进行下一, 本信息;向省科技部门申报科技 出册本单位基本信息;为本单位的科技 出售部门推荐本单位申报的科技 等位基本信息;管理本地区或辑 页目;管理获得立项的科技计划。 东省科技计划项目。	步操作: 计划项目,实施获得立 如项目申报人创建帐号, 支计划项目:管理获得立 下的科技计划项目申报 页目。	项的科技计划项目,并报告相关; 2项的科技计划项目。 单位,	进展。
选择相应身份进行注册				
如果您是 <mark>各 理</mark> 项 评	科技主管部门 报单位科研管理员 目申报人 审专家	東京		

- ② 在页面"选择相应身份进行注册"栏目,选中"申报单位科研管理员"。
- ③ 点击"下一步"按钮,进入下一页面。
- ④ 如果中止注册,点击"取消"按钮。

2.2.2.3认可协议



- 阅读"协议"中规定的"注册对象",确认你将要注册单位信息,成为 "申报单位科研管理员"。
- ② 阅读"协议"的信息注册要求,在填写信息时按之要求填写
- ③ 阅读"协议"用户信息保密要求:提醒用户在首次获得用户帐号和密码 后应及时修改个人密码;对用户帐号和密码安全负全部责任,发现任何 非法情况,请及时通知管理员。
- ④ 用户同意协议,点击"同意"按钮进入下一页面。点击"不同意"按钮 退回到系统首页。

2.2.2.4输入单位名称和主管部门

Attp://pro.gdstc.g	gov.cn:89 — 广东省科技业务综合管理系统 — Microsoft Internet Explorer 📃 📃	×
〕 文件 (2) 编辑 (2) 查看 ((Y) 收藏(A) 工具(I) 帮助(H) 🚦	7
	技业务综合管理系统 ceal science & Technology Management system	
《 》提示	• 0	
1. 请输入您要注册的单位名称	你(单位名称应与公章一致)	
 2. 请选择正确的主管部门 ▲ 加里你单位届于久地市へ。 	\U、注注 按照 所 左 储 的 彩 过去 居	
 如果您单位属于各地币企 如果您单位为中央驻粤单(ш,идизн/лициенилнихии 位,但在以下列唐找不到,诸洗择其他	
 其他单位请按提示选择 	anna - ann ann a' a sua ann a' ann ann a' a' A' Mui	
		-
请输入您要注册的单位名称	和主管部门	
单位名称:	(单位名称应与公章一致)	
主管部门:	省通讯管理局 ▼	
下一击, 取消 建议采用 Windows	 → 各地市科技局 → 省府工作部门及省直有关事业单位 中央驻粤单位(含金融单位) → 省通讯管理局 → 省邮取局 → 台留來局局 → 分辨率 软件制作:「东金科信息网络中心 	
	 「有国参优分向 「省地震局 「省省気象局 「上京前中南管理局 「广东海事局 「广东出入境检验检疫局 「市式公司行金公会交局 「海关总署广东分署 「中国人民银行广州分行(外汇局广州分局) [少析) [少析)	
•		

- 输入"单位名称",注意单位名称应与单位公章名称一致,名称注册后 系统不允许用户自行修改。如果确需修改,请向主管部门提交书面更名 申请及相关证明材料,由主管部门通知系统管理员更新。
- ② 下拉、展开和选择相应单位的"主管部门",其规则如下:
 - a) 如果贵单位为"省直有关单位"或其下属单位组织,请选择"省直 有关单位"节点,展开并选择单位的"主管部门";
 - b) 如果贵单位为"中央驻粤单位(含金融部门)"或其下属单位组织, 请选择"中央驻粤单位(含金融部门)"节点,展开和选择单位的 "主管部门";
 - c) 如果贵单位为"有关企业集团"节点下的单位或其属下单位组织, 请展开"有关企业集团"节点,展开和选择单位的"主管部门";
 - d) 如果贵单位为"有关高等院校"节点下的单位或其下属单位组织, 请选择"有关高等院校"节点和选择单位的"主管部门",对列表 以外的高校,请选择"省直有关单位"下的"省教育厅"作为单位

的"主管部门";

- e) 如果属于各地市申报单位,请选择"各地市科技局"节点并展开选 择所在地的科技局作为单位的"主管部门";
- f) 不属于以上几类的其他类型单位,请选择"其他"。

③ 点击"下一步"按钮,进入下一页面。

2.2.2.5 输入管理帐号信息

文件 CE) 编辑 CE) 查看 (V) 收藏 (A) 工具 CE) 帮助 CE)	
提交」返回	
帐号信息	
科研管理员信息	
*姓名:	
*电子邮件: 请正确输入邮件地址,此将作为	为系统与您联系的重要手段
*联系电话: *手机:	
*登录帐号:	
*登录密码:	
▶ 提示 请小心保管您的用户名和密码	× 0
建议采用 Windows2000 以上版本操作系统,IB6.0以上版本浏览器,1024 * 768分辨率	软件制作:广东金科信息网络中心

- ① 输入注册人的个人信息,包括姓名、电子邮件、联系电话等。
- ②选择并输入一个便于记忆使用的帐号(帐号由字母和数字构成,首个字符为字母,区分大小写),点击"检查登录名"查询帐号是否已被占用,如果已被占用,请更换登录帐号。
- ③ 输入密码和确认密码,二者大小写和内容必须保持一致和相同。密码允 许使用字母、数字,建议密码长度在 8-12 位。
- ④ 点击"确定"按钮,进入下一页。
- 注: 注册人应保管好登录账号和登录密码。

2.2.2.6 输入单位信息

2.2.2.6.1 输入基本信息

点击"基本信息"栏目,填写和点选基本项目信息内容。

http://pro.gdstc.g 文件(2) 编辑(2) 查看(ov.cn:89 -) 水有科技工会标志自理系统 - Microsoft Internet Explorer 例 收藏(A) 工具(D) 帮助(A)	
	技业务综合管理系统 Ead science & Technology MANAGEMENT System	12 3 1 1 2
提交返回		
基本信息 人员信息	经济效益 知识产权 附件信息	
单位基本信息		1
单位名称:	ABC	1
∗ 组织机构代码:		
*注册资金:	*注册日期: 2	1
*单位地址:		
★所在地区:	★ *邮政编码:	1
主管部门:	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	1
*单位电话:		1
*单位网址:		1
单位特性:	□ 省高新技术企业 ▲ 企业认定情况: □ IS09000系列认证 □ 市高新技术企业 □ IS014000认证 □ IS014000认证 □ 省软件企业 □ CMM认证 □ 国家或省级高新技术企业 □ 已建有省级研究机构 □ 国家或省级高新技术企业 □ 省市软件企业 □ 己建有国家级研究机构 □ 省市软件企业 □ 省部产学研示范基地 □ 百持续发展实验区内企业 □ □ □ 可持续发展实验区内企业 □ ■	
认定认证补充说明:		
*是否园区或基 地注册:	C 是 C 否 基地名称:]
*是否建有科研 博士工作站:	C 是 C 否 博士科研工作站 高級人才情况: 进站博士(生) 人	
开户信息		1
*开户银行:	·····································	1
*开户户名:	*帐号:	1
上一页 下一页		_

2.2.2.6.2 输入人员信息

点击"人员信息"栏目,填写和点选单位人数信息、法定代表人信息、 单位负责人,科研管理员信息。

<mark>学 http://pro.gdstc.g</mark> 文件で) 编辑で) 查看(0v.cn:89 -) 本:自科1久业分 (V) 收藏(A) 工具(E) 帮助(B)	际石官理杀统 - Micr	osoft internet Explorer	د رب <u>-</u> <i>1</i> 1					
「东省科技业务综合管理系统 GUANGDONG PROVINCEAL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM									
提交返回									
基本信息 人员信息	经济效益 知识产权 附件值	言息							
单位人数									
*职工总数:		★技术人员数:							
*高级职称:		*中级职称:							
法定代表人									
*姓名:		*性别:	•						
*出生年月:	R	*联系电话:							
*职称:	<u> </u>	▲ ▲ ▲ 本最高学历:	•						
单位负责人									
*姓名:		*性别:							
*出生年月:	R	*电子邮件:							
∗ 职称:		*职务:							
*联系电话:		*手机:							
建议采用 Wi	ndows2000 以上版本操作系统,IE6.(0以上版本浏览器,1024 * 768	分辨率	- 东金科信息网络中心 ▶					

2.2.2.6.3 输入经济效益

点击"经济效益"栏目,填写单位经济效益信息和近三年年度的技工 贸总收入。

http://pro.gdstc.g	ov.cn:89 -) 床作 20	利息出分子	综合官理余统 - Micr	osoft Internet	Explorer			
	1 技业务综合 EAL SCIENCE & TECHNOLOGY		统 TTEM					
提交 返回 基本信息 人员信息 ●你经交流本本	经济效益 知识产机	2 附件信,	<u>a</u>					
半回知の初知道	[1	伝統生態・					
4/1道・		万元	牛相告视。		万元			
出口创礼:		万美元	年利祝:		万元			
年研发经费:		万元	(年海利润:		万元			
资产负债率:		%						
近3年技工贸总收入								
2006 年	万元 2005	年	万元	2004 年	万元			
建议采用 Wi	ndows2000 以上版本操作	系统,IE6.00	以上版本浏览器,1024 * 768	分辨率	软件制作:广东金科信息网络中心	•		

2.2.2.6.4 输入知识产权

点击"知识产权"栏目,填写单位知识产权信息。

《广东省科技业务综合管理系统项目申报使用手册》

http://pro 文件 (F) 編辑	gdstc.gov 匪) 查看(V)	. cn: 89 收藏 (<u>A</u>)	<mark>-) ホ1日</mark> 4 工具(T)	十 <u>又 出 分</u> 切 帮助 (H)	「百官理众坑」	- Microsoft	Internet	Explor	er		
	天省科技 DONG PROVINCEAL	支业务 . SCIENCE & T	综合管 ECHNOLOGY MAN	理系纪 IIII系纪	E						
提交 返回											
基本信息 ノ	员信息 《	圣济效益	知识产权	附件信息							
单位拥有知识产	权										
	专利申请	青总数	专利授权总	被	发明	1		实用	新型	软件版材	R
					申请	授权		诸	授权	(项数)	
単12	* <mark>*</mark> 0	*	0	*0	*	0	*0		*0	<u>*</u> 0	$ \rightarrow$
具中:近3年	·*	*	0	*O	*	0	*0		*0	∗ 0	
它知识产权说明	Ħ										
一页 下一	য										
	建议采用 Wind	lows2000 段	上版本操作系	系统, IE6.0以	し上版本浏览器,:	1024 * 768分辨3	<u>k</u>	软件制	则作:广东金科信	信息网络中心	

2.2.2.6.5 上传营业执照等相关证件

通过对附件信息的维护可上传单位营业执照和其他附件,其中营业执 照的图片资料必须上传,其步骤如下:

① 点击"附件信息"栏目,如图所示。

# http:// 文件(n)	pro.gdstc.g 编程(g) 杏碁	gov.cn:89 の 政遭(A)	コーク 本有作れ エ目の) 軽	Χ业分标百 ₩ω	官理杀统 - Microsof	t internet Explorer	
	IT东省和 Guangdong provin	也 技业务 CEAL SCIENCE & T		また。 単系统 MENT SYSTEM			
提交通		272 xtr +44	to20strta	附供库白			
조 华信息	选择	SI OF XX IIII	序号		类别	名称	查看
✓ 提示 上传附件要: 企业营业执, 这是确认注!	求:JPG格式,小 照必须上传,如5 册单位信息真实性 下一页	→于500K 果您单位没有零 生的重要依据	雪业执照,请上传	"事业单位法	人证书"。		
	建议采用 署	/indows2000 ₿	人上版本操作系统	,IE6.0以上版	反本浏览器,1024 * 768分辨	率 软件制作:广袤	东金科信息网络中心
.							

② 点击"上传附件"按钮,弹出新对话框。

- ③ 点击"添加"按钮,选择附件类型,输入附件名称,点击浏览查找 附件在本机上所在位置,选取附件文件。
- ④ 重复③可添加多个附件。
- ⑤ 在所有附件添加完毕后,点击"保存",系统将进行自动上传与保存。

🖉上传附件 网页对话框			? ×
选择 序号 附件类型	附件名称	选择文件	下载
C 1 企业营业执照	营业执照	C:\TEMP\STMS_Propos 浏览	下载
添加上移下移删除 保存 关闭			
🌾 提示			
上传附件要求:JPG格式,小于500K 企业营业执照必须上传,如果您单位没有营业执照,请 这是确认注册单位信息真实性的重要依据	上传"亊业单位法人证书"	•	
http://pro2.gdstc.gov.cn:89/stms/jsp/Organization/O	rgAttachmentUpload.jsp	🧭 Internet	

2.2.2.7提交

所有信息全部填写后,点击"提交"按钮,系统作自动验证,保存更 新到数据库。

2.3 申报单位登录

2.3.1 功能介绍

申报单位通过登录功能进入系统后,才可以对本单位的申报人和申报 项目进行管理。注册人必须在登录系统时输入帐号和密码,并输入验证码。 系统特别为每个申报单位设置了工作助理服务,此项服务列出了对进入用 户需处理的各类业务的提醒信息,并提供了相应的链接,可以让进入用户 很方便地进入到要处理的工作的界面。

2.3.2 功能及操作步骤详解

① 打开 IE 浏览器, 输入系统网址 http://pro.gdstc.gov.cn(或 http://pro.stw.gd.cn)。

注意: 输入地址区分大小写,请按上述网址进入。

- ② 输入帐号、密码和验证码(为登录时图 2 输入帐号、密码和验证码(为登录时图 2 输入帐号、密码和验证码)。对于帐号、密码,请注意 大小写。
- ③ 点击"登录"按钮。登录校验成功进入下一页面。



2.4 工作助理

2.4.1 功能介绍

申报单位通过登录功能进入系统后,系统特别为每个申报单位设置了 工作助理服务,此项服务列出了对进入用户需处理的各类业务的提醒信 息,并提供了相应的链接,可以让进入用户很方便地进入到要处理的工作 的界面。

2.4.2 功能及操作步骤详解

- 系统登录成功后,自动进入"工作助理"页面,列出进入用户的使用角 色和所在单位,也列出了主管单位及其联系人。列表列出了当前用户需 要处理的事项的提醒情况。
- ② 点击"查看详情页面",系统快速定位到所需处理事务功能页面。

http://pro.edstc. 文件化 编辑化 查社	gov.cn:89 - 广东省科技业务综合管理系统 - Microsoft Internet Explorer 第20 40歳(6) 工具① 報助②	
	科技业务综合管理系统 WICAL SULEXE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM	
	工作助理	
工作助理 工作助理 第 項目中指 申 申报人管理	兼鞋兰您好, 您所在那位为:广东会科网络中心,您的主管单位为:广州市科技局, 联系人为:广州市科技局负责人, 电话:	12345678.
 金利管理 ● 经查管理 	國有以下事項與醫療: 「一個問題	
■ 就影管理 ■ 半位前息管理 ■ 単位前息管理	单位者次注册后要填报相关信息,单位的营业执照和其地资质证明要将原件或加盖公章的航仰件送交主管部(1) 1 并由主管部(1)付这些注册信息进行确认。点击更新单位信息	除证。
日 个人在最	2 有1个个人值息已经接改,等待您审批,点击进行审批	

2.5 单位信息管理

2.5.1 功能介绍

单位信息列出了单位基本信息、经济效益、知识产权、附件信息和人员信息。本单位项目申报人填报的项目申报书中的承担单位信息直接来自本节所维护的单位信息,所以信息必须完整和准确。

"单位信息管理"菜单中的"单位信息维护"子菜单,为您提供了信息查阅和修改、附件上传的功能,如果单位信息需要调整和更正,可以使用本功能进行修改。

注意:

1、在进行修改之前请准备好单位的需更新的各项信息以及单位单位附件图片文件(要求以 JPG 格式,小于 500K,图片文件可通过扫描或数码相机拍摄方式获得)。

2、已经注册成功的单位,如果本单位的基本信息有了新的变化并在网 上提交了新的资料,请将这些资料的书面文件再次提交到主管部门进行审 核,由主管部门在系统中重新予以确认。

3、当单位有项目正在进行申报,如果本单位的基本信息有了新的变化 并在网上提交了新的资料,请及时通知贵单位项目申报人,更新到填写的项 目申报书。

2.5.2 功能及操作步骤详解

2.5.2.1单位信息维护

- ① 点击菜单"单位信息管理"→"单位信息维护"。
- ② 点击"基本信息","人员信息","经济效益","知识产权",根据实际 情况进行填写,其具体信息同"申报单位注册"时填写。
- ③ 点击"附件管理",弹出附件管理对话框,列出附件编辑列表以及相应 功能操作键,可以实现对附件的添加、删除、排序等管理。具体操作介 绍如下:
 - a) 添加附件:点击"浏览..."按钮从文件夹选择单位附件文件,输入 文件标题,选择附件类型;

 http://pro.sdstc.sov 文件(2) 编辑(2) 查看(2) 文件(2) 编辑(3) 在看(3) () 如何有(3) () 如	.cn:89 - 「 收藏(A) I. 支业务综	东省科技 具(T) 帮助 合管理		统 - Microsoft	Internet Expl	orer		
>> 欢迎您:茶桂兰 ぞ月号館 工作助理 ・項目申报	单位信息管理 保存修改	2 选择 序号 C 1 C 2 IX 立 (H	附件类型 企业营业执照 事业单位法人证书		附件名称 营业执照	选择文件	浏览 浏览 浏览	<u>× 12</u> 黄
 ● 合同答理 ● 公司答理 ● 过程答理 ■ 单位信息管理 ▶ 单位信息结野 ● 項信息结野 ● 項目是故文 ● 个人设置 	送す日本 送す ご ご ご ご ご ご ご ジ ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご ご 読 ご ご ご 読 い 言 い ご ご ご こ ご ご ご ご ご こ ご ご ご ご ご こ ご	■ 技統范围() ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	1: C temp C readme.txt S raagOO1.bmp S Snap1.jpg S snap2.jpg S snap2.jpg S snap2.jpg S snap2.jpg S snap4.jpg S snap4.jpg S snap5.jpg S snap5.jpg S snap5.jpg S snap7.jpg C th 2 QD: 文件名 QD: 文件名 QD:	Snap008. hep Snap8. jpg Snap8. jpg Snap009. hep Snap10. hep Snap10. jpg Snap11. hep Snap12. jpg Snap12. jpg Snap12. jpg Snap13. hep Snap13. hep Snap14. hep Snap14. jpg Snap14. jpg Snap14. jpg Snap14. hep Snap14. jpg Snap14. jpg Snap14. jpg Snap14. jpg Snap14. jpg Snap14. jpg Snap14. jpg Snap14. jpg Snap14. jpg	▼ ←	TITT @		
	1	http://pro.;	gdstc. gov. cn:89/stm	ns/jsp/Organization/O	rgAttachmentUpload	l. jsp 🛛 🖉 1	Internet	100

- b) 移除附件, 点击"删除"移除文件。
- c) 文件排序, 选择文件, 点击"移上"或"移下"操作。
- d) 附件信息变更之后, 切记点击"保存"按钮, 将附件信息重新更新 到系统数据库中。
- ④ 点击"保存修改"按钮,将更新单位全部信息到系统数据库中。

2.6 个人设置

2.6.1 功能介绍

为了方便申报单位与申报人、各级主管部门的联系,在个人信息中包括了个人联系办法等各种必要的信息。在联系人的信息发生变动时,这些信息需要及时的更新,"个人信息修改"提供里修改个人信息的功能。同时为了提高安全性,本系统还在个人设置中提供了个人密码的重新设置。

2.6.2 功能及操作步骤详解

2.6.2.1个人信息维护

http://pro.gdstc.go	v.cn:89 - 广东省科技业务	§综合管理系统 - №	icrosoft Inter	net Explorer			
文件(王) 编辑(王) 查看(V)) 收藏(A) 工具(T) 帮助(H)						
	个人设置 > 个人信息修改						
工作助理	1 提示						- 0
■ 項目申报							
■ 合同管理	点击修改按钮后修改个人信息 完成修改后,提交后修改生效						
■ 过程管理 ■ 值日验收	1878 00101.08445 149-97						
■ 个人设置	● 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10						
					[7	
	中文姓名:	张惠兰 		*拼音/英文姓名:	ss		
	*性别:	男性		*身份证号码:	36010219770503801X		
	*民族:	京興族 🔽		*出生日期:	1977-5-3		
	所在単位:			所任部门:	n Land dd and Jak		
	駅舎・			*职称:	助理豊医师	7	
	*最后始佐城子国式地区;	<u>▼</u>		* 東后学位:	名誉博士 N		
	*取归子过按于国联地区。	又来	¥.	* 取石子以夜丁牛切。	1988		
	「月子豆址・			· 城八事专业 · 旦不陪十 ·			
	×■IIII (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	7E M		*E mailthuit ·	ZHI 12@adetc.gov.cn		
	* 鮮多由话(丸公室):	2222		联系由话(住宅):	Zinerz@gdote.gov.en		
	手机:			传真:			
	相关网址:						1
		33					
	*通讯地址(工作):						
		33					
	*通讯地址(家庭):						L.
	主要工作经历:						
							_
	主要工作成结:						
	TXTHWS.						
	今上附供加率・	译版	位旦		万彩		本委
	1 //P01+9986 •	7557#	13-15	540201	-010		<u><u><u></u></u></u>

- 点击菜单"个人设置"→"个人信息修改",进入如图所示页面信息只读 页面。
- ② 点击"修改"按钮,页面变为可修改状态,把光标移到需修改信息栏目上,进行信息修改或点选。
- ③ 点击附件维护,弹出对话框,点击"添加"按钮,选择附件类型,输入 附件名称,浏览附件文件,点击保存(可以一次上传多条记录)。
- ④ 修改完成后,点击"提交"按钮,系统进行校验,并显示成功或需修改 消息。

待办亊项		
- 个人设置 -	主要工作经历:	
个人信息修改		
密码修改		
切换角色	主要工作成绩:	
注销		
		修改 提交 重置
		

2.6.2.2 密码修改

用户可以重设个人密码,也可以重设个人的登录名。

▲广东省科技业务综合管)文件で(2) 编辑で(2) 查看(2)	理系统 — Microsoft I 收藏(A) 工具(I) 帮助(nternet Explorer
	支业务综合管理 SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMEN	系统 vt system
>> 欢迎您:蔡桂兰	个人设置 > 密码修改	
工作助理 項目申报 申报↓ 管理	登录名/密码修改 请先输入您的原密码:	
 ■ 合同管理 ■ 经费管理 ■ 过程管理 		☞ (如果您要更新登录名,请打勾)
 ■ 单位信息管理 ■ 項目验收 ■ 个人设置 	原登录名: 新登录名:	cgl sadasfd 检查登录名 恭喜您! 您所输入的登录名尚未被人使用,您可以使用
▶个人信息修改 ▶ 密码修改 ▶ 初始角色		☑ (如果您要更新密码,请打勾)
上注销	新密码: 重复新密码:	•••••• (6至10个字符)

- ① 点击菜单"个人设置"→"密码修改",进入如图所示页面页面。
- ② 输入原密码。
- ④ 如果要修改密码,点选"(如果您要更新密码,请打勾)",输入"新密码"
 和"重复新密码"(密码可为为字母和数字组成,建议密码为 8-12 个, 注意密码区分大小写)。

⑤ 点击"提交"按钮,系统进行校验,并显示成功或需修改消息。

2.7 申报人管理

2.7.1 功能介绍

"申报人管理"提供了申报单位对本单位申报从事省级科技计划业务的科研人员基本信息的管理功能,主要有"新建申报人帐号"、"修改申报 人信息"、"删除申报人帐号"等功能。在项目申报人修改信息,系统自 动设置为未确认审核,单位科研管理员进入申报人列表时,可以查出 信息已修改,并可以进行"批准申报人信息"或"申报人退回修改" (不符真实或要求的)。

申报人帐号:是指单位科研管理人员为本单位的科研人员创建的一个 子帐号,获得该帐号后,科研人员可以使用该帐号登录系统,填写个人详 细信息,处理省级科技计划项目申报等多种业务。

2.7.2 功能及操作步骤详解

2.7.2.1 申报人管理首页面

 点击"申报人管理"菜单→"项目申报人管理",进入申报人管理首页 面。

Attp://pro.gdstc.go 文件での編輯での査者で、	v.cn:89 - 广东省 • 收藏(a) 工具(ī)	科技业务综合管理 ^{帮助 00}	系统 – Mic	cosoft Internet Explo	rer			_ D ×
「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 』 』 』 』 』 』 』	支业务综合。	曾理系统 LANAGEMENT SYSTEM					常用词题	
	 申报人管理 > 项目 第二 第二	申报人管理 ※号"可添加本单位项目申 表号"可删除选中的项目申 言是"可对选中的项目申报 理— 检察条件	₽报人,您增加0 ₽报人,您增加0 ₽{人信息进行修む	的项目申报人必须是具体项目的; 过项目的申报人信息不允许删除。 奴操作。 邮件地址: ————————————————————————————————————	负责人。 ·		43 JUL 1980	¥ 0
	查询 选择 姓名 1 □ 共计1条 共1页 第1 □ 全选/全不选 新建申报人帐号	所在部门(院系) 页 每页:10条 修改申报人信息	联系电话 222	邮件地址 ZHL12@gdstc.gov.en 〔首 报人帐号 批准申报人信	注册时间 2007-3-11 页 上一页 ⁻ 息	登录帐号 zhl 下一页 [尾 页] 申报人信息退回	最后登录] 转到 [申核状态 待审核 1页00 重置恋码
		软件制	训作: 广东金科	信息网络中心				

- ② 点击 "提示"信息栏 2 ,显示和查看提示通知信息。
- ③ 在搜索栏,可以单独或组合输入申报人的姓名、邮件和所属部门等条件, 点击"查询"按钮,系统列出符合条件的本单位申报人信息。
- ④ 当页面记录条数超过一页时,通过翻页进行前后或指定页号进行翻页。

2.7.2.2新建申报人帐号

在"申报人管理"首页面,点击"新建申报人帐号"按钮,进入新建页面。

《广东省科技业务综合管理系统项目申报使用手册》

http://pro.gdstc.go 、 なない 、 は は は は は は は は は は は は は は は は は は	7.cn:89 — 广东省科技业务综合管理系统 	- Microsoft Internet Explorer	×
	支业务综合管理系统 LI SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM		▲ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
~~ 从起路 • 条任三			市光问题解合
栏目导航 丁作助理	申报人管理 > 项目申报人管理 ○ 项目申报人管理 - 管理申报人		
 ■ 项目申报 ■ 申报人管理 	姓名:	* 要求填写项目负责人姓名	
上项目申报人管理 ■ 合同管理			要途径
 ■ 经费管理 ■ 过程管理 	所在部门: 登录帐号:590158		责人登录后可自行修改)
 ■ 单位信息管理 ■ 項目验收 	登录密码: 确认密码:	*	
● 个人设置			
	保存取消		
a			بر د

- ② 分别填写上述各栏目信息:姓名、所在部门、登录帐号、登录密码、确 认密码。(注意:确认密码的内容和大小写与登录密码相同)
- ③点击保存,系统进行保存处理,保存成功返回列表页面。
- ④将项目申报人的登录帐号和密码告知项目申报人。

2.7.2.3删除项目申报人

http://pro.gdstc.go 」文件(E) 編辑(E) 查着(E)	v.cn:89 - 广东省科) 收藏(d) 工具(I) #	技业务综合管理系统 ^{8助 ®D}	- Microsot	ft Internet Explorer				_II× #
の の の の の の の の の の の の の の の の	技业务综合管 AL SCIENCE & TECHNOLOGY MANA	理系统 GEMENT SYSTEM		Tes .			常见问题	
世日与航	申报人管理 > 项目申报	人管理						
工作助理	🎉 提示							• 0
 项目申报 申报人管理 ▶项目申报人管理 	 1、按"新建申报人帐号 2、按"删除申报人帐号 3、按"修改申报人信息 	"可添加本单位项目申报人 "可删除选中的项目申报人 "可对选中的项目申报人信	,您增加的项目 ,已申报过项目 息进行修改操作	申报人必须是具体项目的负责人。 的申报人信息不允许删除。 •				
■ 合同管理	🧝 項目申报人管理-	检索条件						
 	姓名:		Microsoft ? 确定	Internet Explorer 🗵 要删除吗?				
■ 个人设置	查询			定 取消				
	◎ 选择 姓名	所在部门(院系)	联系电话	邮件地址	注册时间	登录帐号	最后登录	审核状态
	1 🔽 张惠兰		222	ZHL12@gdstc.gov.cn	2007-3-11	zhl		待审核
	共计:1条 共:1页 第1页	毎页:10条			[首页]上-	页下一页尾	页 转到	1页 GO
	✓ 全选/全不选 新建申报人帐号	修改申报人信息	删除电报人帐	号 批准申报人信息	申报人信息	退回修改	重置密码	
		软	件制作:广东金精	斗信息网络中心				

- 在"申报人管理"首页面,对要删除的申报人记录的选择列点击选中(可 以多条),点击"删除申报人帐号"按钮。
- ② 系统弹出"删除确认"对话框,点击"确定"按钮。

③系统删除项目申报人信息记录。

注意:对于已经有项目的申报人不能进行删除。

2.7.2.4修改项目申报人

- 在"申报人管理"首页面,对要更新的申报人记录的选择列点击选中, 点击"修改申报人信息"按钮。
- ② 系统进入项目申报人信息修改页面,对相应栏目进行修改。

<mark>参 http://pro.gdstc.g</mark> u 」文件で) 編輯で) 查看で	w.cn:89 - 广东省科技业务综合管理系统) 收藏(A) 工具(D) 帮助(B)	- Microsoft Internet Explorer	×
GUANGDONG PROVINC >> 欢迎您: 茶桂兰	技业务综合管理系统 AL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM		▲ 常见问题解答 退出
老日忌能 工作助理	中报人管理 > 项目申报人管理		
 ■ 項目申报 ■ 申报人管理 ▶ 项目申报人管理 ● 合同管理 ● 合同管理 ● 会同管理 	姓名: <mark>迷惑兰</mark> 邮件地址: 所在部门:	 要求填写项目负责人姓名 请正确填写项目负责人的邮件地址,该邮箱地址是系统与项目 	负责人联系的重要途径
 ■ 过程管理 ■ 单位信息管理 ■ 項目登收 ■ 个人设置 	保存]取消		
			Ŀ₀
			<u>.</u>

③ 点击"保存"按钮,系统进行保存。

2.7.2.5批准申报人信息

- 在"申报人管理"首页面,首先点选准备退回修改的申报人记录,然后 点击"批准申报人信息"按钮。
- ② 系统弹出"确认批准"对话框,点击"确定"按钮,系统设置申报人状态为已批准状态,完成确认工作。

▲http://pro.gdstc.go 文件(2) 编辑(2) 查看(2)	v.cn:89 - 广东省科技业务综合管理系统 - Micr) 收藏(G) 工具(D) 帮助(B)	osoft Internet Expl	orer			_O×
「 「 「 午 新 省 和 SUANGDONG PROVINCE	技业务综合管理系统 LI SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM					
>> 欢迎您:蔡桂兰					常见问题	「「「「「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「「」」」「」」「」」「」
「「「「「「「「」」「「」」	申报人管理 > 项目申报人管理					
工作助理	🥵 提示					* ?
 ■ 項目申报 ■ 申报人管理 ト项目申报人管理 	 按"新建申报人帐号"可添加本单位项目申报人,您增加的 按"删除申报人帐号"可删除选中的项目申报人,已申报过 按"修改申报人信息"可对选中的项目申报人信息进行修改 	项目申报人必须是具体项目6 项目的申报人信息不允许册购 操作。	的负责人。 ≹。			
■ 合同管理	◎ 項目申报人管理-检索条件					
 ● 经费管理 ● 过程管理 	姓名:	邮件地址:				
■ 单位信息管理	成五部门:	审核状态: 法审核		1		
■ 項目验收 ■ 个人设置		中101033·11时申10		-		
	查询 Microsoft Internet Explore					
	ジ 选择 姓名		注册时间	登录帐号	最后登录	审核状态
	1 区 张惠兰 (如 确定批准吗?	Øgdste gov.en	2007-3-11	zhl		待审核
	共计:1条 共:1页 第17 确定 取消	0	首 页 上一页	下一页尾页] 转到[1页 60
	新建申报人帐号 修改申报人信息 删除申报	人帐号 批准申报人	信息	申报人信息退回	回修改	重置密码
		La				
	软件制作:广东金科作	急网络中心				T

2.7.2.6 申报人信息退回修改

Attp://pro.gdstc.g 文件(E) 编辑(E) 查看(ov.cn:89 - 广东省科技业务综合管理 9) 收藏(A) 工具(C) 帮助(B)	系统 - Microsoft Internet Exp	olorer			×
修 GUANGDONG PROVING	技业务综合管理系统 EAL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM			$\langle \cdot \rangle$		
 >> 欢迎您: 禁桂兰 一 進目-島航 正作助理 項目申报 ■ 申报人管理 	 中报人管理 > 项目中报人管理 愛 提示 1、按 "新建申报人帐号"可添加本单位项目申 2、 按 "#Wee 排私人帐号"可删除法中的项目电 	9报人,您增加的项目申报人必须是具体项 1报人,它增加的项目申报人信息不允许	目的负责人。		常见问题	题解答 退出
 ▶项目申报人管理 ● 合同管理 ● 经费管理 ● 过程管理 ● 单位信息管理 ● 项目验收 ● 个人设置 	 抜 "修改申报人信息"可对选中的项目申报 ※ 項目申报人信息"可对选中的项目申报 ※ 項目申报人信息" ※ 項目申报 ※ 項目申报	影人信息进行修改操作。 邮件地址: ■核状态: 待軍移	2000) E	×		
	法择性名 Microsoft Intern 1 ○ 张惠兰 共计:1条共:1页第13 ○ 确定退回修行 二 全选全不选 新建申报人帐号 修改申报人信息	net Explorer × 契吗? 取消 删除申报人帐号 批准申报	 注册时间 2007-3-11 (首 页) 上一页 人信息 	登录帐号 zhl 下一页 [尾 页 申报人信息退回	最后登录] 转到[] 时	审核状态 待审核 1页_GO 重置密码
	软件者	时作:广东金科信息网络中心				

- 在"申报人管理"首页面,首先点选准备退回修改的申报人记录,然后 点击"申报人信息退回修改"按钮。
- ② 系统弹出"确认退回"对话框,点击"确定"按钮,系统设置申报人状

态为修改中状态。

2.7.2.7重置申报人密码

在项目申报人丢失密码的特殊情况下,本功能可为申报人重置密码。 ① 在"申报人管理"首页面,对要重置密码的申报人记录的选择列点击选

中,点击"重置申报人密码"按钮。

- ② 系统进入"重置"页面里输入新密码,确认密码栏目信息里填入相同新密码。
- ③ 点击"保存"按钮,系统对密码进行加密保存。
- 注:在密码重置完成后,科研管理员需要将重置后的密码告知项目申报人。

http://pro.gdstc.gov.	cn:89 - 广东省科技	⊻务综合管理系统 - N	licrosoft Inter	met Explorer	
」 文件 (E) 编辑 (E) 查看 (V)	收藏(A) 工具(E) 帮助()	Ð			
	业务综合管理 SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMEN	系统 IT SYSTEM			
>> 欢迎您:蔡桂兰					
だ日号航	申报人管理 > 项目申报人管	里			
工作助理	重置密码				
■ 項目申报	姓名:	张惠兰			
■ 申报人管理	登录帐号:	zhl			
上项目申报人管理	新密码:				
■ 合同管理	确认密码:				
● 給資管理					
■ 通程目程	保存取消				
■ 項目發收					
■ 个人设置					
					•

2.8 项目申报

2.8.1 功能介绍

单位科研管理员对本单位上报项目进行审批管理,对同意上报的项目 提交给上一级主管单位。对需要退回修改的项目,退回给项目申报人进行 修改再提交。 2.8.2 功能及操作步骤详解

2.8.2.1全部项目

2.8.2.1.1 全部项目管理首页面

- 点击"项目申报"菜单→"全部项目",进入管理首页面,查看和管理本单位所有项目。
- ②进入页面如图所示,请留意提示区信息,注意审批时的检查点,主要检查书面申报书的水印版本号和系统中列表的版本号是否一致,形式和内容是否符合本单位的要求。对于在申报过程中更新申报单位信息的,需检查申报书的单位信息是否同步更新。
- ③ 在搜索栏,可以单独或组合输入项目负责人、项目名称、申报项目状态、 计划类型查询条件,点击"查询"按钮,系统列出符合条件的本单位申 报项目信息列表。

http://pro.gdstc 文件の 編編の 遊	- 180V	en en	19 - [3] R () IR	(D) 新助(第二十二日 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	系统 - Microsoft In	ternet Explor	er				
① 「东省」 REES - MALL	科技	¥Ч	上务综合	3管理	系统		×.			$\langle \rangle$	XRAEWA	
C.0.9.6		項目	中报 → <u>±</u>	ET B								
11.00		15	(1)									
▶全部項目 ▶申孫項目管理 ● 申訴人管理	•	. 1	建长、约甲指 结质中报书30 形式和内容量 0果简量证中	小和武学派 5水印献本号 吉符合本单 振行,点击	和為表的版本号是 和內表的版本号是 位的要求。 "問題上指",否	》中我有以下几个包里点: 语一般,如果就率号不一般 间"进程修改",输入原因。	。表示成于中报书和 ,让申报人进行师欲	送费的不一般 -	• 必须要求	申报人模交威率	一般的中报书;	
• 合同管理	1	16	中接项目的	·理-私来3	Liff							
- 紀史前年 - 1111日年 - 1111日年		1	項目会	西人:			申报项目状态	所有		Z		
- 10 I M II			現田	S#1			计划只用	: 防有		2		
■ 个人设置		遺词	1									
	1		(ttima)	1269	#5785 8	章烈兼位	项目负责人	负责人电话	上报时间	反主导	状态	
	1	P	工业状共		188581	华南理工大学(测试型度)	pi	12345678			等待中国单位审批	25
	2	Г	农业铁关	abgd	defile	举度理工大学(例试数据)	3 4	12345678		20070303000	等并中原单位审核	
	3	10	农业扶关		10.00	华南理工大学(测试距量)	24	12345678			建印刷 合	
	-4	E.	工业现共	-	EMICTER	业用有工大学(例以目录)	14	12345678		20070305003		
	5		农业扶关		1888	华南理工大学(测试数据)	74	12345678	2007-3-7	20070302009	等待推荐单位审核	
	6		农业较关		DVM-Test	中国理工大学(例4日第)	16	12345678	2007-3-7			88
	7	10	工业状系	denter	whether	中国理工大学(浙江町県)	24	12545678		20070303015	等待推荐单位审核	
		11.17	\$ PL2.7 MI	411.114					10	町上一町下一	·五 (元) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 7 00
		-		1.00								
		941	12,10,00	ol j								

- ④ 点击"打印"按钮,系统将打印查询到的所有项目列表。
- ⑤当页面记录条数超过一页时,通过翻页进行前后或指定页号进行翻页。
- ⑥ 对列表中的项目记录可做如下操作:
 - ◆ 可以直接查看项目的计划类别、专题信息、项目名称、申报单位、

负责人;

- ◆ 可以直接查看上报时间、上报版本号、当前审核状态;
- ◆ 点击"项目名称"链接,弹出窗体和显示项目信息;
- ◆ 点击"项目负责人"链接,弹出窗体显示项目负责人信息;
- ◆ 点击"审核意见"链接,弹出窗体显示申报审批过程的各个环节信息和意见。

2.8.2.1.2 同意上报

- 在"申报项目管理"首页面,请根据"提示栏"核查点要求,对项目进 行核查。
- ② 对同意上报的项目申报记录的选择列点击选中,点击"同意上报"按钮。
- ③ 系统弹出对话框,如下图:

意见:		
1		
	I	
E: WILLER.	★本語語(2000)	
	18:2 R:18	

④ 填写单位审核意见,点击"确定"按钮,系统保存填写意见,并提交到 上级主管单位。

2.8.2.1.3 退回修改

- 在"申报项目管理"首页面,请根据"提示栏"核查点要求,对项目进 行核查。
- ② 对退回修改的项目申报记录的选择列点击选中,点击"退回修改"按钮。③ 系统弹出对话框,如下图:

意见:		
	I	
iz : wites	+.877@18202000	
	R E E A	

④ 填写单位审核意见,点击"确定"按钮,系统保存填写意见,并退回给项目负责人(此时项目负责人登录后,将看到被退回项目的信息)。

2.8.2.2 申报项目管理

2.8.2.2.1 申报项目管理首页面

- ① 进入:点击"项目申报"菜单→"申报项目管理"→某一类子菜单,进 入管理首页面,查看和管理所选申报类型的相关项目。
- ②进入页面如图所示,请留意提示区信息,注意审批时的检查点,主要检查书面申报书的水印版本号和系统中列表的版本号是否一致,形式和内容是否符合本单位的要求。对于在申报过程中更新申报单位信息的,需检查申报书的单位信息是否同步更新。

ttp://pro.gdstc 沖の 偏振の 査	6 W	(9) (7)	89 - 18 R@ IA	(1) 新助(р р	ትክጵ – Nicrosoft In	ternet Explor	нг [.]				
👌 广东省	科技	£ 41			系统					<		
** 政治語: 新植兰											第几月已解开	1 181
2.0.9.8		項目	中报 > 士!	018								
1688		10	使示									. 0
十全部項目 十中孫項目管理		11	電衣創申报 毛原申报书6 形式和内容。 1.果問題该申	人統要申損4 5水印献孝号 【苦符合本单 指书,点击	5后,再进行审批 和列表的版本号是 位的要求。 "問意上孫",否则	,軍报有以下几个检查点: 否一般,如果原本号不一般 则"进彩修改",输入原因。	· 表示电子中报书家 · 让中报人进行师欲	116.费的不一致 ,	· 必须要求	#抓人提交 版率-	一致的中族书;	
1 合同管理	10	10	*##81		#							
8 ##### 9 X####			項目会	ал: [申採项目状态	: 所有		Z		
			項目	58:			计划页制	: 所有		2		
十人装置		液词										
			计结构制	1269	*S7858	章烈章位	项目负责人	负责人电话	上接时间	版主导	状态	45.8
	1	P	工业状共		188581	华南理工大学(测试发展)	pi	12345678			等待中报单位审核	
	2	Г	改业改关	abagt	della	学用理工大学(例は影響)	pi	12345678		20070303001	等将中原单位审核	
	3	п	农业税关		1188	华度理工大学(测试数量)	pi.	12345678			1210432	
	-4	10	工业现英	-	REMORTER IN	中南南王大学(例(北田県)	14	12345678		20070305003		
		100	农业状况		1888	半常理工大学(例如影響)	14	12345678	2007-3-7	20070302009	等待情界单位审核	
	5	1.84				ALCOHOL & MARCH MARKED	10	17545678	-			
	5 6		安止较关		DVM-Test	A REPORT CALMENTERS	24	1.6.74,70.10	2003-3-7			24
	5 6 7		农业税关 工业税关	denlar	DVM-Test editor	中國理工大学(浙江政策)	р. н	12345678	2001-3-1	20070303015	等待推荐单位审核	21
	5 6 7 19	E E 8:178	农业改美 工业改美 月、2月 第13	deelee 1 1677 2045	DVIM-Test editor	中國型工大学(测试影响)	р. ц	12345678	20(0.3-7	20070303015 用)上一用 下一	900700000 010700000	## ##

③ 在列表搜索栏,可以单独或组合输入项目负责人、项目名称、申报项目
- 状态、计划类型查询条件,点击"查询"按钮,系统列出符合条件的本单位申报项目信息列表。
- ④ 点击"打印"按钮,系统将打印查询到的所有项目列表。
- ⑤ 当页面记录条数超过一页时,通过翻页进行前后或指定页号进行翻页。
- ⑥ 对列表中的项目记录可做如下操作:
 - ◆ 可以直接查看项目的计划类别、专题信息、项目名称、申报单位、 负责人;
 - ◆ 可以直接查看上报时间、上报版本号、当前审核状态;
 - ◆ 点击"项目名称"链接,弹出窗体和显示项目信息;
 - ◆ 点击"项目负责人"链接,弹出窗体显示项目负责人信息;
 - ◆ 点击"审核意见"链接,弹出窗体显示申报审批过程的各个环节信息和意见。

2.8.2.2.2 同意上报

同"全部项目"的"同意上报"功能。

2.8.2.2.3 退回修改

同"全部项目"的"退回修改"功能。

2.9 退出系统

用户填写或审批申报后,退出系统,系统清空计算机的登录相关信息内容。

- 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,系统清空用户登录信息,自动转换到 系统首页。
- ③ 关闭浏览器。通过点击菜单"文件"→"关闭"浏览器。

第三章 申报人使用指南

3.1 角色及相关功能介绍

本章主要介绍省级科技计划项目申报单位如何登录"广东省科技业务 综合管理系统",并使用相应的功能。

项目申报人可以使用的主要功能列表如下:

- ✓ 在线方式填写申报书(在提交前,可多次在线修改;提交后,不能 修改);
- ✓ 离线方式填写申报书(在提交前,可多次编辑上传;提交后,不能 修改);
- ✔ 各类附件上传;
- ✔ 管理和查看所申报项目。
- ✔ 登录与工作助理;
- ✔ 本单位信息管理;
- ✔ 个人信息管理。

注意: 省级科技计划项目申报人登录本系统的帐号是由其单位的科研 管理人员利用本系统相关功能创建的,申报人勿需注册,只需直接与 本单位科研管理人员联系。当本单位科研管理员创建好帐号和密码后, 系统会自动将申报人的帐号和密码发送到创建申报人时填写的申报人 的电子邮箱。

3.2 用户登录

3.2.1 功能介绍

单位申报人向本单位的科研管理员申请获得本人帐号和密码后,输入 本人帐号和密码才可以登录系统,填写个人详细信息,处理省级科技计划 项目申报等多种业务。

注意:

1) 如果申报人还没有自己帐号和密码,请联系本单位科研管理员。其

- 联系方式可以通过登录系统主页,点击"注册新用户"按钮→选择 "项目申报人",点击"下一步"按钮→输入"单位名称",点击查询 →如果单位已注册,可以获取本单位的联系人信息。
- 2) 如果本单位信息没有注册,请到单位科研管理相关部门咨询获取。

3.2.2 功能及操作步骤详解

①打开 IE 浏览器, 输入系统网址 http://pro.gdstc.gov.cn(或 http://pro.stw.gd.cn)

注意: 输入地址区分大小写,请按上述网址进入。

② 输入帐号、密码和验证码(为登录时图 字,不同时间不同用户的显示的数字不同)。对于帐号、密码,请注意 大小写。

③ http://pro.gdstc.gov.cn:89 - 广东省科技 〕 文件(2) 編編(2) 查看(2) 收歳(4) 工具(2) 翻 广左(2) 利は山(久信〇答)	な业务综合管理系统 - Nicrosoft Internet Explorer □□× 助他
>> 系統登录 帐号: byf< 密码: •••••• 验证码: 3495 按右边显示输入验证码: 3495	 ・ 本系练支持以下用户 ・ 本系练支持以下用户 ・ 申报单位科研管理员(角色说明 注册程序 相关流程 注意事项) ・ ② 项目申报人(角色说明 注册程序 相关流程 注意事项) ・ ③ 各级科技主管部「(角色说明 注册程序 相关流程 注意事项) ・ (4) 评审专家(角色说明 注册程序 相关流程 注意事项) ・ 2、 常见问题解答(点击查看)
注册新用户 忘记密码	3、注意事項 建议采用Windows 2000 以上版本操作系统,IE6.0 以上版本浏览器 离线申报书支持微软的Office 97、Office 2000或Office 2003 建议使用1024 * 768分辨率

③ 点击"登录"按钮。登录校验成功后进入下一页面。

3.3 工作助理

3.3.1 功能介绍

申报人通过登录功能进入系统后,系统特别为申报人设置了工作助理 服务,此项服务列出了对进入用户需处理的各类业务的提醒信息,并提供 了相应的链接,可以让进入用户很方便地进入到要处理的工作的界面。

3.3.2 功能及操作步骤详解

系统登录成功后,自动进入"工作助理"页面,列出进入用户的使用 角色和所在单位,也列出了主管单位及其联系人。列表列出了当前用户需 要处理的事项的提醒情况。

🖉 http://pro.gdstc.go	w.cn:89 — 广东省科技业务综合管理系统 — Microsoft Internet Explorer	- 🗆 ×
文件(E) 编辑(E) 查看(V	り 收藏 (4) 工具 (1) 帮助 (1)	1
ぼう しゅうしゅう しゅう	技业务综合管理系统 ALL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM	▲ (1) (注)
だ日导航	工作助理	
工作助理 ■ 項目申报	张惠兰您好, 您所在单位为:广东金科网络中心,您单位的科研管理人为:蔡桂兰,电话:02083548382。	
 ■ 合同管理 ■ 过程管理 	现有以下事项提醒您:	
■ 項目验收	✓ 工作提醒	
■ 个人设置	1 您的个人信息已修改,请提醒单位管理员审查。	
	2 我们为您的申报已经提供了两种方式:"在线申报"与"离线申报"。点击进行申报	
	3 项目截止时间的最后时刻,网络可能会非常繁忙拥挤,我们建议您安排好工作时间,尽快上传申报材料。点击查看详述	書
		×
•		

3.4 个人设置

3.4.1 功能介绍

对当前用户的个人信息提供设置功能,个人设置包括"个人信息修 改"、"密码修改"功能。

注意:

1)为了保证申报项目里人员信息的完整性和准确性,申报人在获得帐

号密码后,需要及时更新申报人的个人信息,包括申报人的个人信息、上 传个人相关的获奖证书、资质文件的图片资料等。

2)申报人必须在自己项目申报前更新好个人信息。如果在项目申报填 写过程中修改了个人信息,而用户是采用离线申报方式填写项目申报的, 必须重新下载申报材料或利用离线填报软件提供的更新信息功能将网上 信息同步到项目申报文件(首先填报的计算机连接互联网,然后打开项目 申报 Word 文件,点击打开"项目信息"对话框,点击"信息更新"按钮, 进行同步更新。是否更新成功,需申报人填写时仔细确认)。

3.4.2 功能及操作步骤详解

3.4.2.1个人信息维护

 ① 点击菜单"个人设置"→"个人信息修改",进入如图所示页面信息只 读页面。

🕗 http://pro.gdstc.gov	.cn:89 - 广东省科技业多	务综合管理系统 − Mic	rosoft Internet	Explorer				
」 文件 (E) 編辑 (E) 查看 (V)	收藏(A) 工具(E) 帮助(H)							
	◆人设置 > ◆人信息修改							-
て作用の	·····································							- 0
■ 項目申报	A MAN							
合同管理	点击修改按钮后修改个人信息 完成修改后,提交后修改生效							
■ 过程管理								
■ 块白蛋軟	修改 附件維护 提交	重置						
	中文姓名:	张惠兰		*拼音/英文姓名:	ss			
	*性别:	男性		*身份证号码:	36010219770503801X			
	*民族:	景頗族 💆		*出生日期:	1977-5-3			
	所在单位:			所在部门:				
	职务:			*职称:	助理兽医师	7		
	*最高学历:	中专		*最后学位:	名誉博士			
	*最后学位授予国或地区:	文莱		后学位授予年份:	1988			
	*所学专业:	ww		*现从亊专业:	www			
	是否博士生导师:	是 🔽		是否院士:	*			
	*邮政编码:	2222		* E-mail地址:	ZHL12@gdstc.gov.cn			
	*联系电话(办公室):	222		联系电话(住宅):				
	手机:			传真:				
	相关网址:							
	*通讯地址(工作):	55						
	*酒田博业(家庭):	33						
	Part of Contraction (Contraction)							15
	主要工作经历:							
							1	
	主要工作成绩:							
	个人附件列表:	选择	序号	类别	名和	<u>م</u>	查看	

② 点击"修改"按钮,页面变为可修改状态,把光标移到需修改信息栏目

- 上,进行信息修改或点选。
- ③ 点击附件维护,弹出对话框,点击"添加"按钮,选择附件类型,输入 附件名称,浏览附件文件,点击保存(可以一次上传多条记录)。
- ④ 修改完成后,点击"提交"按钮,系统进行校验,并显示成功或需修改 消息。

待办事项	<u> </u>	
- 个人设置 -	王安工作经历:	
个人信息修改		
密码修改		
切换角色	主要工作成绩:	
注销		
		修改 提交 重置
		 请输入拼音或英文名 请选择性别!

3.4.2.2 密码修改

用户可以重设个人密码,也可以重设个人的登录名。

▲广东省科技业务综合管)文件で 编辑で 查看 (2)	理系统 — Microsoft I 收藏(A) 工具(I) 帮助(nternet Explorer H)		
「 広 省 科 は GUANGDONG PROVINCEA	支业务综合管理	系统 TT SYSTEM		
>> 欢迎您:蔡桂兰	▲↓迎晃 \ 常田修研			
栏目导航 工作助理	■ 大阪直 / 密码修改 ● 登录名/密码修改			
 ■ 項目申报 ■ 申报人管理 	请先输入您的原密码:			
 ■ 合同管理 ■ 经费管理 ■ 过程管理 		🗹 (如果您要更新登录名,请打容	য)	
 ■ 单位信息管理 ■ 项目验收 	原登录名: 新登录名:	cgl sadasfd	检查登录名	
□ 个人设置 十个人信息修改		恭喜您! 您所输入的登录名尚未	H.被人使用,您可以	使用
上 切換角色 上 注销	新密码:	 ✓ (如果您要更新密码,请打勾) ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	6至10个字符)	
	重复新密码:	•••••• 提交 重置		
				-

- ① 点击菜单"个人设置"→"密码修改",进入如图所示页面。
- 2 输入原密码。
- ③ 如果要修改登录名,点选"(如果您要更新登录名,请打勾)",输入"新

登录名",点击"检查登录名"按钮。如果不为"_{恭喜您}"字样,则需设置另一登录名或不修改。

- ④ 如果要修改密码,点选"(如果您要更新密码,请打勾)",输入"新密码"
 和"重复新密码"(密码由字母和数字组成,建议密码为 8-12 位数,注
 意密码区分大小写)。
- ⑤ 点击"提交"按钮,系统进行校验,并显示成功或需修改消息。

3.5 项目申报

3.5.1 功能介绍

为申报人提供申报项目管理和项目填写功能,主要包括"全部项目" 和"新增项目"。通过"全部项目",可以实现申报人所有项目的查看,项 目编辑等管理。通过"新增项目",为申报人提供申报类别选择并填写项 目。

其中"新增项目"为各计划类别提供申报书填写功能,有"在线填 写项目"和"离线填写项目"两种方式。"在线填写项目"是指申报人登 录系统后在网上填写申报项目的项目基本信息,并将可行性报告从系统中 下载模板填写后上传的工作过程。"离线填写项目"是指申报人登录系统 后下载 word 形式的申报书填写软件,在本机上利用 office word 填写申报 书,填写完成后再上网登陆系统,将申报书上传到系统的工作过程。申报 人可以根据自己情况只需选择其中一种方种进行填报,否则可能会生成申 报项目重复数据,影响项目申报。

3.5.2 功能及操作步骤详解

3.5.2.1 全部项目

通过选择"全部项目"菜单可进入全部项目申报书主页面,申报人可 了解申报情况并对申报项目进行管理。包括查看项目名称、计划类别、最 后更新时间、专题编号、申报状态、审核意见等信息,并对选中项目进行 修改、提交、打印、删除等操作。

第36页

① 点击"申报项目"菜单→"全部项目",进入申报书首页面。

② 点击 "提示"信息栏 2 点击 "提示"信息栏

③ 当页面记录条数超过一页时,通过翻页进行前后或指定页号进行翻页。

④ 对列表中的项目记录可做如下操作:

- ◆ 可以直接查看项目的计划类别、项目标题、项目名称、
- ◆ 可以直接最后更新时间,申报状态、修改版本号,
- ◆ 点击"审核意见"链接,弹出申报书在各个节点的审核意见;
- ◆ 通过操作可以修改申报书、删除申报书、下载 PDF 文件。

3.5.2.2新增项目

"新增项目"用于申报一项新的省级科技计划项目,在选择该菜单后, 再从次级菜单中选择拟新增项目所属的业务领域。

 ① 如图所示,点击菜单"项目申报"→"新增项目"→业务领域子菜单,系 统进入"新建项目页面"。

参http://pro.gd 」文件(ℓ) 编辑(ℓ)	stc.gov. 查看(V)	cn:89 - 收藏(A)	・ <u>广东省</u> 工具(E)	科技业务综合管 帮助 90	理系统 – Mio	rosoft Inte	ernet Explorer			×
() () () () () () () () () () () () () ()	省科技 PROVINCEAL: ≚	5 SCIENCE & TE	综合管 CHNOLOGY M	會理系统 ANAGEMENT SYSTEM					常见问题触	
 【自号義) 【 【		項目申报 · 英日申报 · 关于20 · 2007年 · 点击审: · 不项目支持 · 新增功 · 新增功 · 新增功 · · ·	> 新增项目 公告、管理 07年度广东省和 度广东省和 度广东省和 原型 大都 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	 	工作的通知 2007- 流程及审批意见 写和离线境写方式 4) 上传申报+ 书进行填写;	32-14 節忧缺点及项目 音	申报流程):		_	¥ 0
		শ্র 🦹	是您的申	春項目列表	计机类知	老颗编号	最后更新时间	由报状态	审批查贝	操作
		1 工业攻	关项目	RUMBA	工业攻关	0036	2007-3-11	等待科技厅审核	审批意见	下载PDF

3.5.2.2.1 在线填写方式

3.5.2.2.1.1 选择在线填写方式

 在"新建项目页面",如图所示,点击"在线填写"按钮,系统进入在 线填写页面。

🚰 http://pro.gdstc.gc 文件 @) 编辑 @) 查看 @	w.cn:89 - 广东省科技业务综合) 收藏(w) 工具(1) 帮助(d)	管理系统 — Mic	rosoft Inte	rnet Explorer			_ 🗆 ×		
じた 「 た に よ の ち の よ の た の よ の た の よ の た の よ の た こ の ろ の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の う の ろ ろ の ろ ろ ろ の ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ	技业务综合管理系统 AL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM								
27 从起送・米海三	項目申报 > 新增项目 > 工业攻关 《 通知公告、管理办法及文件					希见问题》			
 項目中报 十全部项目 十新増项目 ● 合同管理 ● 过程管理 	中報 - 关于2007年度广东省科技计划组织申报工作的通知 2007-02-14 節項目 - 2007年度广东省科技计划申报指南 点击审批意见,可以查看到项目的审批流程及审批意见								
■ 項目 验 收 ■ 个人设置	 <u>「业收关</u> 本项目支持两种填写方式(点击查看在4) 新增项目在线填写: <u>点击情写</u> 新始项目率绕填写: <u>下载申报</u> 「較如相写: "新始项目率绕填写: 下载申报 (点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写) (一点击情写)	线填写和离线填写方式] 资料]	的优缺点及项目	申报流程):					
	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	31报书进行填写; 3预填,诸在下载前确	从信息的准确性和	叫真实性,点击此处可以 3	查看单位信息。				
	标题	计划类别	专题编号	最后更新时间	申报状态	审批意见	操作		
	1 工业攻关项目	工业攻关	0036	2007-3-11	等待科技厅审核	审批意见	下载PDF		

② 认真仔细阅读协议内容,点击"同意"按钮。

🛎 http://pro.gdstc.go	v.cn:89 - 广东省科技业务综合管理系统 - Microsoft Internet Explorer	_ 🗆 🗵
」文件(27) 編辑(23) 查看(2)) 收藏 (a) 工具 (I) 帮助 (g)	
	技业务综合管理系统 Al Science & TECHNOLOGY MARAGEMENT SYSTEM	
>> 欢迎您:张惠兰	常见问题解答	退出
栏目导航	項目申报 > 新增项目 > <u>工业</u> 政关	
工作助理	🧊 广东省科技业务系统项目申报使用说明	(?
□ 項目申报 十全部项目	厂东省科技业务综合管理系统是厂东省科技厅各类科技项目网上申请与后续管理的统一入口。所有申报单位须仔细阅读并确保遵守以下说明, 才 能进行帐号注册、项目信息报送与管理。	
	1、本系统为非涉密系统,使用者必须严格遵守国家有关信息保密的法律、法规,不能在本系统录入或传送任何涉密信息。	
 ■ 过程管理 ■ 项目验收 	2、申报单位在帐号注册、项目信息报送过程中必须遵守国家有关网络使用、信息安全的法律规定。	
□ 个人设置	3、申报单位须仔细阅读相关科技计划的管理文件、办法,确认本单位具备相关科技计划的项目申报资格。	
	4、申报单位必须保证各项注册信息的真实性、准确性。并配合管理单位完成对注册信息的确认工作。	
	5、申报单位在注册完成后须确保帐号信息的安全性,若发现任何非法使用帐号信息或帐号信息存在安全隐患的婚况,请立即通知管理单位。	
	6、注册完成后如出现注册信息变更,请及时上网更新注册信息并将更新的内容加盖公章后送至管理单位。	
	7、禁止在本系统进行任何非法、恶意的操作以及填报虚假信息,否则,本系统将有权停止提供服务,并保留追究相关责任的权利。	
	同合意不同意	
	软件制作:广东金科信息网络中心	T

3.5.2.2.1.2 填写申报书信息

① 如图所示,点击"项目信息"栏目,按实际情况填写。

《广东省科技业务综合管理系统项目申报使用手册》

叠http://pro.gdstc.gov.cr 文件で) 編辑で) 査看で) が	:189 - 广东省科技业务综合管理系统 - Microsoft Internet Explorer この 部時金 名称 - Microsoft Internet Explorer の 日本
「 「 东 省 科 技 」 GUANGDONG PROVINCEAL SCIE	
	추가(카포라) 씨 또 비
進用导航 项	目申报 > 新培项目 > 工业双关
	35-31 Y
日 次日中項 十全部项目 十新增项目 → 合同管理	存:为了防止你在填写时丢失信息,请经常记住保存。 成PDF:使用该功能,系统会在后台生成PDF格式申採书,您可以下载打印。 交:完成申报书打印确认无误后,可以提交申报书,申报书提交后不能修改。 表示必填项
■ 过程百姓	
■ 久日豊い	
) 乐省科技计划坝目中报书 版平号:
I	如目信息 项目内容 承担单位 参与单位 参与人员 知识产权信息 经费信息 工作进度 附件清单 可行性报告
т	而日本大信自
	*项目名称:
	专题类型: 计划类别: 「业权关

_	
-	内容機要: (限1000字)
I	
	年辦增产值: 万元 年新增利税: 万元 年出口创汇: 万美元 万美元
	保存 生成PDF 提交 返 回 填写检查 上一页 下一页

② 如图所示,点击"项目内容"栏目,按实际情况填写。

http://pro.gdstc.go が供ない 定号ない 本美の	/.cn:89 - 广东省科技业务综合管理系统 - Microsoft Internet Explorer	
	も、Real Late 市が回 支业系综合管理系统 ListEnce a TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM	
>> 欢迎您:张惠兰		常见问题解答 退出
だ目导航	項目申报 > 新增项目 > <u>工业</u> 取关	
工作助理	《 提示	• ?
 ■ 次日中報 ト全部项目 ト新増项目 ● 合同管理 	保存:为了防止你在填写时丢失信息,请经常记住保存。 生或PDF:使用该对能,系统会在后台生成PDF格式申报书,您可以下载打印。 攫文:完成申报书打印确认无误后,可以提定申报书,申报书提定后不能修改。 "表示必填项	
■ 过程管理 ■ 項目验收	保存 生trippor 提交 返回	「捕写絵香」「トー页」「下一页」
■ 个人设置		版本号:
	项目信息 项目内容 承担单位 参与单位 参与人员 知识产权信息 经费信息 工作:	进度 附件清单 可行性报告
	主要技术、经济指标(限1000字)	
	主要研究开发内容(限1000字)	
	将提供的研究开发成果及形式(限1000字)	
<u> </u>	保存 生成PDF 提交 返回	「填写检査」「上一页」「下一页」

③ 如图所示,点击"承担单位"栏目,显示"承担单位"信息,若发现不 符信息,请联系单位科研管理员更正。

、 广东省科技业名综	合管理 3	5.55					
	DLOGY MANAGEMENT	SYSTEM					
>> 欢迎您 :张 惠兰						常见问题解答	
栏目导航 項目申报 > 第	†増项目 > 工业및	汉 夫					
工作助理 💦 提示						•	
项目申报 保存:为了附	止你在填写时丢	失信息,诸约	名记住保存。				
上全部项目 生成PDF:使	用该功能,系统	会在后台生成	PDF格式申报书,	您可以下载打印。			
上新增项目 ▶ 提父:元以中 法示必填项	11111111111111111111111111111111111111	读后,可以按	£父甲撒节,甲撒节:	陡 火后小能惨以。			
「日日日日」							
〕項目登收 保存	生成PDF		提交	返回		填写检查 上一页 下一	
1 个人设置				专计创项目由报书		版本号:	
酒日信白	项日由恋	承扣单位					
-2× 日 1 月 /25	AND MIG	A TE + IE	99±11 9		SIRIAS III		
单位基本信息	ļ.	N2					
单位名	3称: 广东金科	网络中心		组织机构代码:	D2143569x		
单位均	地: 广东省广东	玉		邮政编码:	330029		
开户制	衍: 招行			信用等级:	良		
联系目	想话: 020-86193	4572		电子邮件:			
fi	真: 020-86193	4572		网站地址:	http://www.gdstc.gov.c	m	
单位也	として 医有企业			单位特性:	省高新技术企业		
职工論	数: 20			技术人员总数:	10		
高级职称总	数: 5			中级职称总数:	5		
单位联系信息	l.				-		
	姓名	职务	职称	电话	手机	电子邮件	
单位负责	長人: 郎舟强	主任	高级工程师	020-26541234	13302873542	qiuzq@gdstc.gov.cn	
科研官步	EY:						
10 million - 17.2 (1997 - 144)	4						
- 単位 经济次量	は、の方法			任始生	额:0万元		
	道· 0万元 近: 0万美元			+166	ax • 07335		
	ME: 0万元 脱: 0万元			年研究开发经	费: 0万元		
	0/376				- 0735G		

④ 如图所示,点击"参与单位"栏目,输入参与单位信息。

《广东省科技业务综合管理系统项目申报使用手册》

ittp://pro.gdstc.go 7件(M) 编辑(M) 春着(M	v.cn:89 - 广东省科打) 收藏(A) 丁具(T) 報	支业务综合管理系统 - 町00	Microsoft Intern	net Explorer		
	技业务综合管I	里系统 Ment system				
栏目导航	項目申报 >新增项目 >	工业攻关				
工作助理	🧊 提示					• ?
 項目申报 ト全部項目 ト新増項目 ▶ 1 合同管理 	保存:为了防止你在填写 生成PDF:使用该功能, 提交:完成申报书打印确 *表示必填项	时丢失信息,诸经常记住保存 系统会在后台生成PDF格式申 认无误后,可以提交申报书,	。 报书,您可以下载打印。 申报书提交后不能修改。			
过程管理						
 項目	保存生成	;PDF 提交			填写检	查 上一页 下一页
TRAE		广东	省科技计划项目甲	报书		版本号:
	项目信息 项目内容	承担单位参与单位	参与人员 知识	产权信息 经费信息	↓ 工作进度 ↓ 附件	青单 可行性报告
	参与单位1					
	名称:			机构代码:		
	地址:			单位性质:	-	
	联系人:	联系电话:		邮编:		
	参与单位2			10141 (DTT -		
	治称:					
	地址:	既必可定。		単位性质:	<u> </u>	
	****			- (MR) (UIII		
	其它参与单位					
	单位名称1:					
	单位名称2:					
	单位名称3:					
						<u>.</u>
						dhu

⑤ 如图所示,点击"参与人员"栏目,通过"添加"、"编辑"、"删除"按钮功能对参与人员信息进行填写和修改,通过"上移"、"下移"按钮对参与人进行排序。

➢ http://pro.gdstc.go 」 文件 健) 编辑 健) 查看 (⊻)	v.cn:89 - 广东省科技业务综合) 收藏④ 工具① 帮助⑪	管理系统 – Micro	soft Internet	Explorer		
ジ 「东省科 GUANGDONG PROVINCE >> 次仰你: 张惠兰	技业务综合管理系统 AL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM		7.			
だ目导航	項目申报 >新增项目 > <u>工业</u> 攻关					
工作助理	🦸 提示					• 0
 ■ 項目申报 ト全部项目 ト新増项目 ● 合同管理 	保存:为了防止你在填写时丢失信息, 生成PDF:使用该功能,系统会在后台 提交:完成申报书打印确认无误后,可 *表示必填项	诸经常记住保存。 生成PDF格式申报书, 以提交申报书,申报书;	3可以下载打印。 是交后不能修改。			
 ■ 过程管理 ■ 項目验收 ■ 个人设置 	保存 生成PDF	提交	返回		填	写检查 上一页 下一页
		广东省科技	专计划项目申报书	; 		版本号:
	项目信息 項目内容 承担单位	参与单位参	与人员 知识产权	信息 经费	信息 工作进度	附件清单可行性报告
	项目联系人信息					
	*姓名:	职务	:		职称:	
	*电话:	手机	:		*邮件:	
	选择序号 姓名 所在	単位	出生年月学历	职务	职称	分工
	○ 1 账愚三 1 乐金科网络中心	19	//-US-U3 甲专			则日贝贡人
	添加上移下移编辑删除					
	保存 生成PDF	提交	返回		埴	写检査 上一页 下一页

⑥ 如图所示,点击"知识产权栏目"栏目,输入本项目和项目课题组的"知 识产权情况",具体包括课题组的知识产权情况、项目的技术信息、项 目知识产权已有信息、项目知识产权预测信息。

			-								
⊢全部项目	保存:为了防止	你在填写时	丢失信息,	请经常记住保存。	the states of the states						
上新增项目 ▶	生成PDF: 使用 提交:完成申报	1该切能,系到 【书打印确认】	筑会在后台 无误后,可	生成PDP格式中报 认提交申报书,申	书,恐可以下载: 报书提交后不能	月印。 修改。					
- 合同管理 - 合同管理	*表示必填项										
1 过程管理											
■ 項目验收	保存	生成PD	F	提交	返回					填写检查	上一页 下一页
1 个人设置				广东省	科技计划项目	目申报书				版本号	1 :
	项目信息	项目内容	承担单位	2 参与单位	参与人员	知识产权信息	. 经:	费信息 エ	作进度	附件清单	可行性报告
	单位拥有知识产	™权									
		去到由	曲首数	老利 概 切 首 数		发明		实	明新型		软件版权
		<10 T	VH ADABA	~ 100200388	申请	授权		申请		授权	(项数)
	单位	2:	0	0		0	0		0	0	0
	其中近三年	¥:	0	0		0	0		0	0	0
	课题组	8:									
	课题组其它知 识产权说明:										
	(限1000字)										
	(限1000字) 项目技术信息								ана то - Г		
	(限1000字) 项目技术信息 项目阶段	ĝ:		×	技术水平:			· 课题活动	□类型:		
	(限1000字) 项目技术信息 项目防将 技术来源	रू : क्र :		×	技术水平:		1	课题活动	▶类型:		×
	(限1000字) 项目技术信息 项目阶段 技术来视	受: 夏: 言息		×	技术水平:		-	课题活动)类型: [<u>×</u>
	 (限1000字) 项目技术信息 项目阶段 技术来源 项目知识产权信 	及: 夏: 言息		* *	技术水平:	发明		- 课题活动 实	◎类型:「		▼
	 (限1000字) 项目技术信息 项目防弱 技术来源 项目知识产权信 项目已有知识产权信 	及: 夏: 言息 マ 专利申	诸总数	▼ 专利授权总数	技术水平:	发明授权	2] 课题活动 (课题活动 (实 申请	类型: 「 □ 二	授权	× 软件版权 (项数)
	(限1000字) 项目技术信息 项目防留 技术来源 项目知识产权值 项目已有知识 产权镭况	2: 夏: 高息 2 专利申	请总数	¥ 专利授权总数	技术水平:	发明 授权] 课题活动 (实 申请	×型:「 (用新型	授权	<u>、</u> 教件版权 (項数)
	(限1000字) 项目技术信息 项目加留 技术来源 项目如识产权值 项目已有知识 产权镭况 项目其它知 ;2产权镭况 (限1000字)	交: 夏: 高息 マ 、 参利申	请总数	「「「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「	技术水平:	发明 授权] 课题活动 ————————————————————————————————————	类型:「 二 二 二	授权	<u>、</u> 软件版权 (项数)
	(限1000字) 项目技术信息 项目加设产权值 项目之有知识产权值 项目之有知识产权储况 项目之方知识产权储况 (限1000字)	交: 直息 Q 专利申	请总数	¥ 专利授权总数	技术水平:	发明 授权] 课题活动	○类型:「 二 二 二	授权	<u>、</u> 软件版权 (项数)
	(限1000字) 项目技术信息 项目加留 技术未過 项目如识产权值 项目已有知识 产权镭况 项目其它知 识产权储况 (限1000字)	交: 真意 点 专利中 一 英明	请息数	大学利授权意数	技术水平:	发明 授权 		。 课题活动 年 達	○类型:「 「 二 」	授权	<u>,</u> 软件版权 (项数)
	(限1000字) 项目技术信息 项目阶段 技术未満 项目知识产权值 项目已有知识 产权情况 项目之后知识 "权情况" (限1000字) 获得知识产权力 专用申请总型		请总数	专利授权总数	技术水平: 申请	发明 授权		· 课题活动	类型:「 「 」」	授权	<u>、</u> 教件版权 (項数)
	(限1000字) 项目技术信息 项目的約 技术未渡 项目如识产权信 项目已有知识 产权情况 项目之有知识 产权情况 项目其它知 识产权说明; (限1000字) 专利申请总要 实用新者		请总数	・ 专利授权总数	技术水平: 申请	<u>发明</u> 授权]	发明: (件版权:	· 课题活动	类型:「 「 」	授収	<u>、</u> 教件版权 (項数)

⑦ 如图所示,点击"经费来源"栏目,如实填写总投经费情况和新增经费 预算。

《广东省科技业务综合管理系	统项目申报使用手册》
---------------	------------

	收藏(A) 工具(I) 帮助(H)							4
工作助理	🧊 提示								• 0
■ 項目申报 卜全部项目	保存:为了防止(生成PDF:使用)	你在填写时丢失信息 家功能,系统会在后	見,诸经常记住保存 合生成PDF格式申	₹。 ■报书,您可以T	载打印。				
	接受・ 元成甲报 [−] *表示必填项	节打 印棚认为展开,	可以提到中振节。	• 甲板节提发后/	NHE118/CX				
■ 项目验收	保存	生成PDF	提 交	返	Ð			填写检查 」	一页 下一页
■ 个人设置			广东	省科技计划	页目申报书			版本号	:
	项目信息 巧	页目内容 承担 ⁽	单位 参与单位	: 参与人员	知识产权信息	经费信息	工作进度	附件清单	可行性报告
	点投入经费:	(单位	;万元)						
		自有资金	贷款	境外资金	省科技厅	政府部门 市县配套	其它部门	其它	合计
	已投入经费	:							
	新増经费	*:							
	政府部门、境 资金及其他资 投入情况说明 (限1000字	外 金 : :							
	新增经费预算(单位:万元)		-					
	新增经费预算(支出经费	单位:万元) 经费额	总经:	费 用途说明		经费额	省科技历	丁经费 用途说明	
	新增经费预算(支出经费 基建费	单位:万元) 经费额 :	总经: 	费 用途说明		经费额	省科技历	「经费 用途说明	
	新增经费预算(. 支出经费 基建费 其中	单位:万元) 经费额 :	总经 	费 用途说明		经 费 额	省科技历	丁经费 用途说明	
	新增经费预算(支出经费 基建费 其中 设备购置费	单位:万元) 经费额 : 	总经 	费 用途说明		经费额 】 	省科技历	T经费 用途说明	
	新增经费预算(支出经费 基建费 其中 设备购置费	单位:万元) 经费额 : : : : : : :	总经 	费 用途说明		经费额 	省科技 历	丁经费 用途说明	
	新增经费预算(支出经费 基建费 其中 设备购置费 其中 专用业务费	单位:万元) 经费额 :	总统 	费 用途说明		经费额 】 [] [] [] [省科技历	斤经费 用途说明	
	新增经费预算(支出经费 基建费 其中 设备购量费 其中 专用业务费 其中	单位:万元) 经费额 : : : : : :		费 用途说明		经费额 	省科技厅	了经费 用途说明	
	新增经费预算(支出经费 基建费 其中 设备购置费 其中 专用业务费 其中	单位:万元) 经费额 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :		费 用途说明			省科技f	〕经费 用途说明	
	新增经费预算(支出经费 基建费 其中 设备购置费 其中 专用业务费 其中 原材料费 其中	单位:万元) 经费额 : : : : : : : : : :		费 用途说明			省科技f	用途说明	
	新增经费预算(支出经费 基建费 其中 设备购置费 其中 专用业务费 其中 原材料费 其中 原材料费 其中	単位:万元) 経費額 :		费 用途说明			省科技f	用途说明	
	新增经费预算(支出经费 基建费 其中 设备购置费 其中 专用业务费 其中 使用业务费 其中 更有利利费 其中 意志。	単位:万元) 経費額 : _ : : _ : _ : : _ : _ :		费 用途说明			名科技f	用途说明	

⑧ 如图所示,点击"工作进度"栏目,通过"添加"、"删除"、"上移"、 "下移"功能填写工作进度计划。

<mark>参http://pro.gdstc.go</mark> 」 文件 健) 編輯 健) 査看 (W	.cn:89 - 广东省科技业务综合管理系统 - Microsoft Internet Explorer 📃 🖸 🗞 🗞 🕼 工具① 帮助函
の の の の の の の の の の の の の の の の	支业务综合管理系统 SCIENCE & TECHNOLOGY MARAGEMENT SYSTEM 第见问题解答] 退出
世日号航	項目申报 >新增项目 > <u>工业</u> 攻关
工作助理 ■ 項目申報 ト全部項目 ト新増項目 ■ 合同管理	● 提示 ▼ ? 保存:为了防止你在填写时丢失信息,请经常记住保存。 生成PDF:使用设功能,系统会在后台生成PDF格式申报书,您可以下载打印。 提父:完成中报书打印确认无误后,可以遵父申报书,申报书提父后不能修改。 *表示必填项
 ■ 过程管理 ■ 項目验收 ■ 个人设置 	保存 生成PDF 提交 返回 填写检查 上一页 下一页
	项目信息 项目内容 本祖单位 参与单位 参与人员 知识产权信息 经资信息 工作进度 附件清单 可行性报告
	选择 序号 开始日期 结束日期 工作内容(限500字)
	添加上移「大移」開除
	保存 生成PDF 提交 返回 填写检查 上一页 下一页

3.5.2.2.1.3 填写可行性报告

包括下载可行性报告题纲,填写 Word 文档,上传可行性报告。 ① 如图所示,点击"可行性报告"栏目。

🗿 http://pro.gdstc.gov	z.cn:89 - 广东省科技业务综合管理系统 - Microsoft Internet Explorer	- 🗆 🗡
文件(E) 编辑(E) 查看(V)	收藏(k) 工具(I) 帮助(H)	- 1
「 「 东 省 科	支业务综合管理系统 Liscience a Technology Management system	
>> 欢迎您:张惠兰	常见问题解答	退出
世日早齢	項目申报 〉 新增项目 > <u>工业</u> 政关	
工作助理	■ 「 提示	<u>?</u>
 ■ 項目申报 十全部项目 十新增项目 ● 合同管理 	保存:为了防止你在填写时丢失信息,诸经常记住保存。 生成PDF:使用该功能,系统会在后台生成PDF格式申报书,您可以下载打印。 提交:完成申报书打印确认无误后,可以提交申报书,申报书提交后不能修改。 *表示必填项	
 ■ 过程管理 ■ 項目验收 	保存 生成PDF 提交 返回 填写检查 上一页 下·	一页
■ 个人设置		
	项目信息 项目内容 承担单位 参与单位 参与人员 知识产权信息 经费信息 工作进度 附件清单	
	可行性报告	
	下载可行性報告項报提纲	
	🧭 提示 🔹 🗸	2
	第一步:下载可行性报告填报提纲 第二步:上传己填集可行性报告 可行性报告必须是Word格式,文件大小必须小于20M	
	保存 生成PDF 提交 返回 填写检查 上一页 下·	- <u>,</u>

② 点击"下载可行性报告填报题纲"按钮,弹出文件下载对话框,点击 "保存"按钮,指定文件夹存放文件。

❷http://pro.gdstc.gov.cn:89 - 广东省科技业务 文件(2) 编辑(2) 查看(2) 收藏(4) 工具(2) 帮助(2)	综合管理系统 - Microsoft Internet Explorer
応知者の 「た当科技业务综合管理系 GUANGOORG PROVINCEAL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SY >> 次回答: 张憲兰	充 STEM 定 风何题解答 退出
使目中报 > 新始项目 > 工业改共 工作助理	e • 0
現目年號 上金部項目 上部項目 上前增項目 上前增項目 上前增項目 上前增項目 上前增項目 上 式会社 工会社 式会社 式会社 式会社 工会社 工会社 工会社 工会社	信息,诸经常记住保存。 在后台生成PDF格式申报书,您可以下载打印。 后,可以提交申报书,申报书提交后不能修改。 文件下载:
	2011年成保存此文件吗?
项目 前是 项目 内容 年 可行性报告 下载可行性报告填报提纲	近注者: pro.gdstc.gov.en
第一步:下载可行性报告填报 第二步:上传已填报可行性报告 可行性报告必须是Word格式,	▼ 打开此类文件之前急是询问 ④ 来目 Internet 的文件可能对您有所帮助,但某些文件可能 危害您的计算机。如果您不信任其来源,请不要打开或保存 该文件。有何风险?
保存 生成PDF	

③ 打开 Office Word,打开上述文件夹所有文件,仔细阅读可行性报告题 纲,认真填写可行性报告,填写完成后,保存文档。

④ 打开系统,重复①步骤进入页面,点击"上传已填报可行性报告"。

Attp://pro.gdstc.gov. 文件で) 編辑で) 查看で)	cn:89 - 广东省科技业务综合管理系统 - Microsoft Internet Explorer 🔄 收藏 (a) 工具 (D) 帮助 (B)	
「 「 「 午 午 午 日 和 打 「 日	E业务综合管理系统 SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
 □ 項目申报 上余部项目 上新增项目 ● 合同管理 	保存:为了防止你在填写时丢失信息,请经常记住保存。 生成PDF:使用该功能,系统会在后台生成PDF格式申报书,您可以下载打印。 提父: 完成申报书打印确认无误后,可以提交申报书,申报书提交后不能修改。 *表示必填项	
 □ 过程管理 □ 項目验收 □ 个人设置 	保存 生成PDF 提交 送回 填写检查 上一页 下一页 广东省科技计划项目申报书 版本号:	
	项目信息 项目内容 承担单位 参与单位 参与人员 知识产权信息 经费信息 工作进度 附件清单 可行性报答	
	下載可行性报告填报提纲 上传已有麻可行性报告	
	 ● 提示 ● ② 第一步:下載可行性报告填报提纲 第二步:上传已填报可行性报告 第二步:上传已填报可行性报告 第二步:上传已填报可行性报告 第二步:上传已填报可行性报告 	· _ ·
	保存 生成PDF 提交 近回 填写检查 上一页 下一页	

⑤ 系统弹出上传对话框,点击"浏览..."按钮,打开文件对话框,选择上述 填写完毕的可行性文档,点击"保存"按钮,系统把文档上传至服务器。

http://pro.gdstc.g	ov.cn:89 - 厂东省科技业务综合管理系统 - Microsoft Internet Explorer	
文件(E) 编辑(E) 查看(Y) 收藏(k) 工具(I) 帮助(II)	
	技业务综合管理系统 EAL SCIENCE & TECHNOLOGY MARAGEMENT SYSTEM	
>> 次迎窓:张惠三		R 20 日 20 田 20 日 20 日 20 日 20 日 20 日 20 日
だ目身態	项目申报 > 新培项目 > <u>工业</u> 攻关	
工作助理	🥵 提示	* 0
 項目申振 戸倉町頃日 戸前管理 ○ 合同管理 ○ 过程管理 ○ 过程管理 ○ 須目整收 ○ 个人设置 	保存:为了防 ● 一 网页对话框 生成PDF:使 提交:示点电 上传可行性报告 速报文件: [D:temp)可行性报告.doc 浏览 保存 項目信息 可行性报告 可行性报告 下載可行 ※	×19 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
	第一步:下¥@minitafa=74mgen 第二步:上作已填报可行性报告 可行性报告必须是Won格式,文件大小必须小于20M	

3.5.2.2.1.4 上传申报书附件

点击"附件清单"可管理本项目的附件文件。附件文件来源于单位已 经上传的附件和本项目自行上传的文件。首先可从单位已上传的附件文件 中选择本项目所需的附件进行导入,再自行增添上传的附件。功能及操作 步骤详解如下:

① 如图所示,点击"附件清单"栏目。

Attp://pro.gdstc.go 文件で) 編輯で) 查看()	ov.cn:89 - 广东省科 () 收藏(A) 工具(I) 帮	技业务综合管理系统 — Microso 助@	ft Internet Explorer	×
	技业务综合管 EAL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAG	理系统 емент SYSTEM		
>> 欢迎您:张惠兰				常见问题解答 退出
世目导航	項目申报 >新增项目 >	工业攻关		
工作助理	🥩 提示			• ?
 □ 項目申报 ト全部项目 ト新増项目 ● ■ 合同管理 	保存:为了防止你在填空 生成PDF:使用该功能, 提交:完成申报书打印码 *表示必填项	副 丢失信息,诸经常记住保存。 系统会在后台生成PDF格式申报书,您可 输入无误后,可以提交申报书,申报书提交	以下載打印。 后不能修改。	
 ■ 过程管理 ■ 項目验收 	保存生成	tPDF 提交 题	E	填写检查 上一页 下一页
■ 个人设置		广东省科技计划	」项目申报书	版本号:
	项目信息 项目内容	承担单位参与单位参与人	员知识产权信息 经费信息	工作进度 附件清单
	可行性报告			
	选择序号	附件类型	附件名称	查看
	上传文件 导入单	位文件 上移 下移 删除		
	🧊 提示			• ?
	 1.请上传与本项目有关 2.附件支持PDF, JPG, J 建议采用JPG格式, PDF, TIFF文件大小 	的个人,团队的业绩、资质证书。 11FF三种格式: 你可以采用扫描或数码相机拍照方式,文 必须小于1M	牛大小必须小于500K	k.

② 点击"导入单位文件"按钮,弹出对话框,选择申报项目所需的单位附件文件,点击"导入"按钮,系统自动把单位附件导入到当前申报项目的附件材料中来。完成后,点击"关闭"按钮,关闭对话框。

●http://pro.gdstc.gov 」 文件 @) 编辑 @) 查看 @)	.cn:89 - 广东省科技业务综合管理系 收藏(a) 工具(1) 帮助(b)	系统 - Microsoft Internet	Explorer	
「 た ら 当 れ お た な の の の の の の の の の の の の の の の の の の	友业务综合管理系统 science a technology Management system			常见问题解答 退出
栏目导航 工作助理	項目申报 > 新增项目 > 工业改美 ● 提示 ● 法法 单位财性			2 X X
 □ 項目申报 ト全部项目 ト新増项目 		附件类型	附件名称 营业执照	下载 下载
 ■ 合同管理 ■ 过程管理 ■ 項目操收 ■ 介人谈賞 	[♀ [] 关 闭			页一才
	http://www.adota.gov.ap.80/star/wwpPuanate	raRdit do?kation=Tunor+N⊬akt+sah	Tutornat	?
	PDF, TIFF文件大小必须小于1M	endre, uorsection-importurgattach	J Internet	

③ 点击"上传文件"按钮,弹出对话框。通过点击"添加"按钮添加附件, 点选附件类型,输入附件名称,通过"浏览..."选择附件所在的文件夹 文件; 通过点击"上移"、"下移"按钮调整附件显示顺序。通过点击 "保存"按钮,系统上传保存附件到申报项目材料中来。

http://pro.gdstc.gd 」文件(E) 編輯(E) 查看()	ov.on:89 - 「 () 收藏(à)]	「东省科技业务结 ────────────────────────────────────	合管理系统 网页对话框	- Microsoft	Internet Explor	er		-02 **
「 东省科 GUANGDONG PROVENCE	技业务£ EAL SCIENCE & TECP	选择 序号 C 1 专利证	^{附件类型} 选择文件		附件名称	选择文件	? ×	查看
>> 效迎您:张惠兰 差目尽能 工作助理 項目申报 ト全部項目	项目申报 >	C 2 新药证 添加 上移 下者	查找范围 (1): 求最近的文档	temp readme.txt snap001.bmp Snap1.jpg snap002.bmp Snap2.jpg	snap008. bmp Snap8. jpg snap009. bmp Snap9. jpg snap010. bmp	 F Snap15. jpg Snap16. jpg Snap16. jpg Snap16. jpg Snap17. jpg 	snap023. bmp Snap023. jpg Snap024. bmp Snap024. bmp snap025. bmp	
 ト新増项目 ● 合同管理 ● 过程管理 ● 项目教收 ● 个人设置 	提交 :完成 表示必增近 保存		桌面 参 我的文档 我的电脑	snap003. bmp Snap3. jpg snap004. bmp Snap4. jpg snap005. bmp Snap5. jpg snap006. bmp	Snap10. jpg snap011. bmp Snap11. jpg snap012. bmp Snap12. jpg Snap13. jpg Snap13. jpg	snap018. bmp Snap18. jpg snap019. bmp Snap19. jpg snap020. bmp Snap020. jpg snap021. bmp	Snap25. bmp snap026. bmp Snap26. bmp snap027. bmp Snap27. bmp Snap28. bmp Snap28. bmp	
	项目信息 可行性报告 选择序号		阿上邻居	 Snap6. jpg Snap007. bmp Snap7. jpg 文件名 (য়): 	Snap5. jpg	Snap21. jpg Snap022. bmp Snap22. jpg	Nanap029. bmp Nanap29. bmp Snap030. bmp ・ ゴ田 (0)	
	上传文件 提示 1.请上传- 2.附件支封 • 建议采 • PDF, -	http://pro_sdate_sou	cp:89/stms/isp	文件类型 ①:	所有文件(*.*)		▼ 取消 ¹⁰	2

3.5.2.2.1.5保存

点击"保存"按钮将对项目申报有关材料和附件进行暂存,以供用户下 次登录时继续进行修改,用户可以多次进行保存。

- ① 在输入资料后,点击"保存"按钮,系统会暂存当前所有输入资料信息。
- ② 点击"填写检查",系统会帮助检查哪些信息没有填写,并弹出对话框 进行提示。

《广东省科技业务综合管理系统项目申报使用手册》

参 http://pro.gdstc.gov 」 文件 健) 编辑 健) 査看 (ℓ)	.cn:89 - 广东省科技业 收藏(ف) 工具(I) 帮助(⊻务综合管理系统 – M D	icrosoft Internet Explo	brer	×
广东省科技 GUANGDONG PROVINCEAL > 欢迎修:张惠兰	を 业务综合管理 SCIENCE & TECHNOLOGY MARAGEMEN	系统 it system			▲ 常见问题解答 退出
世目导航	項目申报 >新增项目 > 工业	·攻关			
工作助理	🦸 提示				• ?
■ 項目申报 し 今	保存:为了防止你在填写时	丢失信息,请经常记住保存。			
「王即项目	生成PDF:使用该功能,系统 提交:完成申报书打印确认	充会在后台生成PDF格式申报 无误后,可以提交申报书,申	书,您可以下载打印。 报书提交后不能修改。		
■ 合同管理	*表示必填项				
■ 过程管理		- 提 夼	W D	情况	
■ 个人设置	网络 生成PL	ト 11元 X 11 「二元 X 11	—————————————————————————————————————	相与	
	(1)日信自 (1)日内突	ノ 小 旬 不 承 相 単 位 参 与 単 位	金与人员 知识产权信息	经费信息 工作进度	版本号· 20070512001
	可行性报告	本近半位 <u>シ</u> リキ位		SIR 16/85 L16/21/2	
	-				
	项目基本信息				
	*项目名称:			(土和)米型・	T业政关
	○ 起火型・ * 考照久称:		<u> </u>	*技术领域:	
	*项目开始日期:	♀ *项目结束日期:	R	*申报日期:	R
	内容摘要:				
	(限1000字)				

3.5.2.2.1.6 生成 PDF 草稿件

点击"生成 PDF"按钮生成 PDF 草稿件,供申报人检查申报书格式,不能作为纸质申报书上交。

提示:

- 1、 可打印上交的 PDF 申报书是在推荐单位审核通过后系统自动 生成的。
- 2、 正式版 PDF 中自动提取了申报单位、各级主管部门在系统中 填写的审核意见。

3.5.2.2.1.7 下载和打印 PDF 格式申报书

点击"项目申报"**→**"全部项目"菜单,进入"申报项目"列表页 面,对于生成 PDF 文件的项目,点击"PDF 下载"链接,可下载 PDF 文 件,进行浏览和打印。 《广东省科技业务综合管理系统项目申报使用手册》

▲http://pro.gdstc.gov.cn:89 - 广东行 〕文件(m) 编辑(m) 查看(m) 收藏(m) 工具(m)	科技业务综合管理系统 – Microsoft Internet Explorer 帮助创	X
「东省科技业务综合 GUANGDONG PROVENCEAL SCIENCE & TECHNOLOGY	管理系统	
>>> 欢迎您:张惠兰	目〉工业效关	常见问题解答 退出
工作助理 提示 項目申报 保存:为了防止你 上全部項目 生成PDF:使用後 上新増項目 提交:完成申报书 電荷管理 "表示必填項	车填写时丢失信息,请经常记住保存。 功能,系统会在后台生成PDF格式申报书,您可以下载打印。 1印确认无误后,可以提交申报书,申报书提交后不能修改。	▼ 0
 → 过程管理 → 項目整吹 ・ 介人设置 ・ 介人设置 ・ 介目信息 項目信息 	<u>生成PM</u> 提 交 返 回 广 东 省科技计划項目申报书 内容 承担单位 参与单位 参与人员 知识产权信息 经费信息	
可行性报告项目基本信息		
*项目名称:		
专题类型:	¥	计划类别:工业攻关
*专题名称:		*技术领域:
*项目开始日期:	▲ *项目结束日期:	*申报日期:
(限1000字)		

3.5.2.2.1.8 提交

申报书填写和上传完成并经确认后,通过提交功能,正式提交给申报 单位进行审核。

http://pro.gdstc.gov が供ない、結果ない、売売ない	.cn:89 - 广东省科技业务综合	管理系统 – Microsoft Internet Explorer	
>> 欢迎您:张惠兰			常见问题解答 退出
だ旧身筋	項目申报 > 新增项目 > <u>工业</u> 政关		
工作助理	🛒 提示		• ?
項目中报 上全部项目 ト新培项目 ● 合同管理 ● 过程管理 ● 项目验收 ● 项目验收	保存:为了防止你在填写时丢失信息, 生成PDF:使用该功能,系统会在后台 提交:完成申报书打印确认无误后,可 *表示必填项 保存 生成PDF	请经常记住保存。 生成PDF格式中报书,您可以下载打印。 以提交申报书,申报书提交后不能修改。 建立 透回 广东省科技计划项目申报书	<u>填写检查</u> 上一页 下一页 版本号: 20070312001
	项目信息 项目内容 承担单位		一时件清单
	可行性报告 项目基本信息 *项目名称: 专题类型: *专题名称: *项目开始日期:	 操作失败; 诸检查以下错误: 1:项目标题不能为空 2:项目专题名称不能为空 3:技术规状不能为空 4:项目开始日期不能为空 5:项目结束日期不能为空 6:申我日期不能为空 7:项目联系人姓名不能为空 9:项目联系人姓名不能为空 9:项目联系人性洛不能为空 9:项目联系人做论不能为空 10:第1位参与人员的证件交型不能为空 	
	內容摘要: (限1000字)		

- ① 进入新增项目页面(或通过点击"项目申报"→ "全部项目"菜单, 进入"申报项目"列表页面,点击"编辑"链接,进入项目申报编辑页 面)。
- ② 点击"提交"按钮,系统会自动进行填写检查,条件全部满足后,系统

设定项目审核状态为已提交,自动通知单位项目科研管理员进行审核。

注意:所有申报材料一经提交,不能再进行修改、删除操作,申报材 料正式提交之后只能进行浏览和打印。只有在审批单位认为申报人需要对 项目内容进行修改,将申报书"退回修改"后,申报人方可对申报书进行 修改。

3.6 退出系统

用户填写或审批申报后,退出系统,系统清空计算机的登录相关信息内容。

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,系统清空用户登录信息,自动转换到 系统首页。

③ 关闭浏览器。通过点击菜单"文件"→"关闭"浏览器

第四章 科技主管部门使用指南

4.1 角色及相关功能介绍

本章主要介绍科技主管部门如何在"广东省科技业务综合管理系统" 中登录本系统并使用相应的功能。

科技主管部门可以使用的主要功能列表如下:

- ✔ 所属申报单位管理;
- ✔ 所属申报项目审批;
- ✓ 申报人管理: 当本主管部门作为申报单位时,提供了只限本部门的 申报人管理。
- ✔ 申报截止时间设置;
- ✔ 登录与工作助理;
- ✔ 本单位信息管理;
- ✔ 个人信息管理。

注意:如果各级科技主管部门没有项目申请,则只需要填写简单的 联系信息。若自身也申报省级科技计划业务,必须详细填写本单位信息, 系统中提供了主管部门作为项目申报单位需要行使的相关功能,参见申报 单位使用指南。

4.2 主管部门用户登录

4.2.1 功能介绍

科技主管部门的帐号和密码由科技厅统一注册配给。科技主管部门在 系统首页输入帐号和密码登录系统后,可从事省级科技计划项目申报审批 等多种业务。登录成功后进入相应工作助理页面,工作助理页面列出对进 入用户的需处理的各类业务和事情的列表。

注意:如果主管部门还没有自己的帐号和密码,请联系省科技厅。

4.2.2 功能及操作步骤详解

①打开 IE 浏览器, 输入系统网址 http://pro.gdstc.gov.cn(或 http://pro.stw.gd.cn)

注意: 输入地址区分大小写,请按上述网址进入。

② 输入帐号、密码和验证码(为登录时图 字,不同时间不同用户的显示的数字不同)。对于帐号、密码,请注意 大小写。

文件也 第48 世 全主 世 秋 保) 上具 世 新期 世 () 「 「 ())	Mattheway (2018年)、大王の、小王の、「「「」	东省科技业务综合管理系统	- Microsoft Internet Explorer	
>> 系統証表 株 号: M 密 码: •••••• 验证码: 3485 按右边显示输入验证码 3495 建田新用户 忘记密码 ******* 建設使用1024**788分辨率		日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本		
	>> 系統登录 帐 号: br 密 码: ••••••• 验证码: 3495 按右边显示输入验证码 34 登 定 注册新用户 忘记密引	95	 本系练支持以下用户 申报单位科研管理员(角色说明 注册程序	<u>相关流程</u> 注意事項) <u>注意事項</u>) <u>注意事項</u>) <u>注意事項</u>) <u>注意事項</u>)

③ 点击"登录"按钮。登录校验成功后进入下一页面。

4.3 工作助理

4.3.1 功能介绍

科技主管理部门通过登录功能进入系统后,系统特别为科技主管理 部门设置了工作助理服务,此项服务列出了对进入用户需处理的各类业务 的提醒信息,并提供了相应的链接,可以让进入用户很方便地进入到要处 理的工作的界面。

4.3.2 功能及操作步骤详解

- 系统登录成功后,自动进入"工作助理"页面,列出了当前用户需要处 理的事项的提醒情况。
- ② 点击"查看详情页面",系统快速定位到所需处理事务功能页面。

🕙 http://pro.gdstc.g	ov.cn:89 — 广东省科技业务综合管理系统 — Microsoft Internet Explorer	
」 文件 (፻) 编辑 (ఔ) 查看 (Y) 收藏 (A) 工具 (I) 帮助 (H)	
	技业务综合管理系统 EAL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM 顽贵人	▲ 常见问题
栏目导航 工作助理	工作助理 广州市科技局负责人您好:	
 ■ 項目中报 ■ 合同管理 ■ 过程管理 	現有以下事项提醒您:	
 ■ 単位信息管理 ■ 項目验收 ■ 个人设置 	1 有5份申报书已经提交,请确认预审 2 有1个单位等待审批,点击进行单位审批功能	
	ŀ3	

4.4 个人设置

4.4.1 功能介绍

对当前用户的个人信息提供设置功能,个人设置包括"个人信息修改"、"密码修改"功能。

对当前用户信息进行更新,科技主管理部门一般只需更新联系信息即 可。

4.4.2 功能及操作步骤详解

4.4.2.1个人信息维护

🖉 广东省科技业务综合管	理系统 – Microsof	t Internet Explorer			
文件(E) 编辑(E) 查看(V)	收藏(à) 工具(II) 希	野助 (H)			A
(合退 🔹 🕥 🖌 💌	🕄 🏠 🔎 搜索 🚽	- 收藏夹 🧭 🔗 - 😓	: 🔟 - 🔜 🌾 🎽	💐 📖 🐣 😫 😐	
]地址(D) @ http://pro2.g	lstc. gov. cn:89/stms/logi	n. do?action=login			🗸 芛 转到
GUANGDONG PROVINCE STORY - CHITERALE	支业务综合管 は SCIENCE & TECHNOLOGY MANA	理系统 GEMENT SYSTEM			
ACCENT TO ACCENT	R MA				# 7019782/#FBF
だ日号航	个人设置 > 个人信息修	政			
工作助理	🥡 提示				
■ 項目申报	上土的石炉间后的石小	广白			
■ 合同管理	完成修改后,提交后修改	(1)信息 反生效			
■ 过程管理					
■ 単位信息管理	修改 提交 重置				
	🥡 个人详细信息				
十个人信息修改	中文姓名:	广州 <mark>市</mark> 科技局负责人			
上切换角色	*拼音/英文姓名:		所在部门:		
上注销	职务:		*职称:		-
	*联系电话(办公室):	12345678	* E-mail地址:		
	手机:				
		L			
•					× •
⑧ 完毕					🌍 Internet 🥼

- ① 点击菜单"个人设置"→"个人信息修改",进入如图所示页面。
- ② 把光标移到需修改信息栏目上,进行信息修改或点选。
- ③ 修改完成后,点击"提交"按钮,系统进行校验,并显示成功或需修改 消息。

4.4.2.2 密码修改

用户可以重设个人密码,也可以重设个人的登录名。

《广东省科技业务综合管理系统项目申报使用手册》

● 广东省科技业务综合管 ↓ 文件 (2) 编辑 (2) 查看 (2)	理系统 - Microsoft I 收藏(A) 工具(I) 帮助(nternet Explorer <u>H</u>)	
修 「东省科 GUANGDONG PROVINCEA	支业务综合管理	系统 NT SYSTEM	·
>> 欢迎您:蔡桂兰			
だ日导航	个人设置 > 密码修改		
工作助理	🧊 登录名/密码修改		
 ■ 項目申报 ■ 申报人管理 	请 先 输入您的原密码:]
■ 合同管理			
 ■ 经费管理 ■ 过程管理 	E 20 - C -	☑ (如果您要更新登录名,请	打勾)
 ■ 单位信息管理 ■ 項目验收 	原金求名:	cgl sadasfd	检查登录名
□ 个人设置 上个人信息修改	が1豆-氷-凸・	恭喜您!您所输入的登录名i	尚未被人使用,您可以使用
上密码修改		🗹 (如果您要更新密码,请打个	최)
上切换角色 上注销	新密码:	•••••	(6至10个字符)
	重复新密码 :	•••••• 提交 重置	
1			

① 点击菜单"个人设置"→"密码修改",进入如图所示页面页面。

- ② 输入原密码
- ③ 如果要修改登录名,点选"(如果您要更新登录名,请打勾)",输入"新登录名",点击"检查登录名"按钮。如果不为"_{恭喜您}"字样,则需设置另一登录名或不修改。
- ④ 如果要修改密码,点选"(如果您要更新密码,请打勾)",输入"新密码"
 和"重复新密码"(密码可为为字母和数字组成,建议密码为 8-12 个, 注意密码区分大小写)。
- ⑤ 点击"提交"按钮,系统进行校验,并显示成功或需修改消息。

4.5 单位信息管理

4.5.1 功能介绍

"单位信息管理"提供了科技主管单位对本单位信息修改和所管辖申 报单位的信息审批管理功能,主要有"单位信息维护"和"申报单位管理" 两大功能:

◆ "单位信息维护"用于对本单位信息的维护,提供了本单位信息的查

阅和修改、附件上传的功能,如果单位信息需要调整和更正,可以使 用本功能进行修改。科技主管部门若没有项目申请,则无需使用本功 能或只需要更新简单联系信息。若科技主管部门也是申报单位,则需 全部填写单位基本信息、经济效益、知识产权、附件信息 人员信息, 系统提供信息查阅和修改、附件上传功能。项目申报人申报项目的承 担单位的信息将直接调用本单位在系统中的信息,所以信息必须完整 和准确。

◆ "申报单位管理"用于对所管辖申报单位的信息审批管理,主要有"注册审核通过"、"拒绝审批通过"、"删除注册单位"等功能,对注册单位进行审核的依据是该单位送来的营业执照,资质证明文件等书面材料。对于第一次申报的单位在提交项目时必须同时提交单位信息书面证明或资质材料,由科技主管部门进行审批;另外对于已经注册审批通过的单位在单位信息发生变更后,也必须及时提交更新材料和证明材料给主管理部门进行审批。对于符合条件,网上注册信息与书面材料相符合的单位使用"注册审核通过",对于不符合条件仍需修改的单位可以使用"拒绝审批通过"退回单位修改,对于根本不符合条件和"恶意注册"的单位,可以使用"删除注册单位"从数据库删除该单位信息。

4.5.2 功能及操作步骤详解

4.5.2.1单位信息维护

注意:

1、在进行修改之前请准备好单位需更新的各项信息以及单位附件图片 文件(要求以 JPG 格式,小于 500K,图片文件可通过扫描或数码相机拍 摄方式获得)。

2、已经注册成功的单位,如果本单位的基本信息有了新的变化并在网 上提交了新的资料,请将这些资料的书面文件再次提交到主管部门进行审 核,由主管部门在系统中重新予以确认。

3、当单位有项目正在进行申报,如果本单位的基本信息有了新的变化

并在网上提交了新的资料,请及时通知贵单位项目申报人,更新到填写的 项目申报书。

4.5.2.1.1 输入基本信息

点击"基本信息"栏目,填写和点选基本信息内容。

🖉 http://pro.gdstc.gov	.cn:89 - 广东省科技业	业务综合管理系统 - Microsoft Internet Explorer 📃	
_ 文件(ℓ) 编辑(ℓ) 查看(V)	收藏(A) 工具(T) 帮助(H	D	
任日 (年間) 工作助理 □ 項目申报	保存修改		-
 ■ 合同管理 ■ 过程管理 	基本信息 人员信息	经济效益 知识产权 附件信息	-
■ 单位信息管理	单位基本信息		
卜单位信息维护	单位名称:广	广州市科技局	
卜申报单位管理	∗ 组织机构代码:	- 储单位组织机构代码证上的标识代码)	
■ 項目验收	*注册资金:		
■ 个人设置	*单位地址:		
	*所在地区:	「广州市 ▼ *邮政编码:	
	主管部门:		
	*单位电话:	*单位传真:	
	*单位网址:		
	单位特性: 11-2017-01-2018-01	□ 省高新技术企业 ▲ 企业认定错优: □ IS09000系列认证 □ 市高新技术企业 □ IS0900系列认证 □ 省該件企业 □ CMN认证 □ 省該件企业 □ CMN认证 □ 己建有省级研究机构 □ 国家或省级高新技术企业 □ 己建有国家级研究机构 □ 省部产学研示范基地 □ 最大常集区内企业 □ 省部产学研示范基地	
	*是否國区或基 地注册: *是否建有科研 博士工作站:	C 是 C 否 基地名称: C 是 C 否 博士科研工作站 高額人才්報況: 进站博士(生) 人	a7
	*开户银行:	*银行信用等级:	
	*开户户名:	****\;	
			_

4.5.2.1.2 输入人员信息

点击"人员信息"栏目,填写和点选单位人数信息、法定代表人信息、 单位负责人,科研管理员信息。

参http://pro.gdstc.gov 文件で) 编辑で) 查看で)	.cn:89 - 广东省科技业 	:务综合管理系统 - 〕)	Microsoft	Internet Explore	r	_ 🗆 ×
「	支业务综合管理 SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMEN 选人	R STR				见问题鲜答 退出
栏目导航 工作助理	单位信息管理 > 单位信息维 保存修改	ė				
 ■ 以目甲銀 ■ 合同管理 ■ 过程管理 	基本信息 人员信息	经济效益 知识产权	附件信息			
■ 单位信息管理 上单位信息维护	单位人数 *职工总数:			*技术人员数:		
上申报单位管理 □ 项目验收	*高级职称:			*中級职称:		
■ 个人设置	法定代表人					
	*姓名: *出生年月:		Q	*性别: *联系电话:	<u> </u>	
	*职称:			★最高学历:		•
	单位负责人					
	*姓名:			*性别:	<u> </u>	
	*田生年月: *职称:		<u>, </u>	*电于邮件:		
	*联系电话:			*手机:		
	上一页下一页					

4.5.2.1.3 输入经济效益

点击"经济效益"栏目,填写单位经济效益信息和近三年年度的技工 贸总收入。

Attp://pro.gdstc.gov. 文件(E) 编辑(E) 查看(Y)	.cn:89 - 广东省科技业务综合管理系 收藏(A) 工具(D) 帮助(A)	统 – Microsoft	Internet Explorer		×
	た 业 务 综 合 管 理 系 统 ま な 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、				堂见问题解答 現出
送目号館 工作助理 項目申報 合同管理 过程管理 单位信息管理	単位信息管理 > 単位信息推护 保存修改 基本信息 人员信息 经济效益 知道 単位经济效益	丹产权 附件信息			
 「 + \Lambda fa B A 2 4 4 中 根 单 位 管 理 项 目 登 收 ① 个人 设 置 		万元 万美元 万元	年相皆题: 年利税: 年净利润:		_ 万元 _ 万元 _ 万元
	近3年扶工貿息收入 年 万元 上一页	年	万元	年	万元

4.5.2.1.4 输入知识产权

点击"知识产权"栏目,填写单位知识产权信息。

《广东省科技业务综合管理系统项目申报使用手册》

http://pro 文件(F) 编辑	.gdstc.gov (Œ) 查看(V)	r.cn:89 - ∫ 收藏(A) 」	└东省 [具(T)	科技业务综(帮助00	合管理系统 -	Microsoft	Internet Expl	orer		
() ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	东省科打 SDONG PROVINCEAN	支业务结 L SCIENCE & TECHN		ら 理系统 ANAGEMENT SYSTEM						第四间题解答 退
栏目号 工作助理 项目申报 ● 合同管理 ● 対理管理	2.00	单位信息管理 保存修改 基本信息	2 > 单(]] 人员	立信息维护 信息 经济效	益 知识产权	附件信息				
 过程管理 单位信息 十单位信息 	音理 推护	单位拥有知	识产权	专利申请总数	专利授权总数		发明	3	印新型	软件版权
上申报单位管 ■ 項目發收	管理		单位:,	.0	*0	申请 *0	授权 *0	申请 *0	授权 • 0	(项数) *0
■ 个人设置		其中:近	<u>í</u> 3年:	0	*0	*0	*0	*0	*0	*0
		其它知识产校	又说明							
		上一页	下一页]						

4.5.2.1.5 上传营业执照等相关证件附件

通过对附件信息的维护可上传单位营业执照和其他附件,其中营业执 照的图片资料必须上传。其步骤如下:

① 点击"附件信息"栏目,如图所示。

★ http://pro.gdstc.gov. 文件(型) 编辑(型) 查看(型)	cn:89 -) 床1自件 收藏(A) 工具(T) ┦	化亚分标百官理杀统 鄂斯创	- Microsoft Internet Ex	apiorer الله الم
	业务综合管	理系统 GEMENT SYSTEM		
提交透回	☆ ծ৯ ≯≮	7444次白		
选择	序号	PUIHIA 类;	利 名利	称
★ 提示 上传附件要求: JPG格式,小于50 企业营业执照必须上传,如果您单 这是确认注册单位信息真实性的重 上一页 下一页	OK 自位没有营业执照,请上 重要依据	传"亊业单位法人证书"。		
建议采用 Windo	ws2000 以上版本操作系	统,IE6.0以上版本浏览器,1	D24 * 768分辨率	软件制作:广东金科信息网络中心

② 点击"上传附件"按钮,弹出新对话框。

③ 点击"添加"按钮,选择附件类型,输入附件名称,点击浏览查找附件

在本机上所在位置,选取附件文件。

- ④ 重复③可添加多个附件。
- ⑤ 在所有附件添加完毕后,点击"保存",系统将进行自动上传与保存。

◙上传附件 网页对话框			? ×
选择 序号 附件类型	附件名称	选择文件	下载
C 1 企业营业执照	营业执照	C:\TEMP\STMS_Propos 浏览	下载
添加 上移 下移 删除 保存 关闭			
🕵 提示			
上传附件要求:JPG格式,小于500K 企业营业执照必须上传,如果您单位没有营业执照,i 这里通过计册台位信息真实性的专要发展	青上传 "亊业单位法人证书"		
这定确认往加半位信息其头住的重安水路			
otto://www.adeta.aou.ao.80/stac/icn/Ouropization	(Or alt to absort [n] and irs		

4.5.2.2 申报单位管理

对所管辖范围内的申报单位进行管理,对申报单位注册信息提供审 批、拒绝和删除功能。

4.5.2.2.1 申报单位管理首页面

① 点击"单位信息管理"菜单→ "单位申报管理",进入管理首页面。

http://pro.gdst 文件で)编辑で) 着	c.gov.c 距看(⊻) ၊	n:89 -) 枚藏(a) 二	亡东省和 Ľ具Œ	斗技业务综合 ^{帮助} 创	管理系统	- Microsoft	: Interne	t Explo	rer		
	科技 OVINCEAL SC			理系统							
>> 欢迎悠:广州市和	料技局负责	Y								常见问题)	解答 退出
だ日号航	<u> </u>	位信息管理	里>申报	单位管理							
工作助理		🔮 提示									• ?
■ 項目申报	8	最示									
■ 吉阿吉珪		🦉 检索条	件								
■ 单位信息管理 上单位信息维护		名称:			组织	机构代码:			状态: 待审核	×	
上申报单位管理 ■ 項目登收	查	询									
		选择	单位名和	东	:	祖织机构代码	Ę	€系人	联系人电话	查看执照	状态
	1		广东金	科网络中心		D2143569x	3	熬桂兰	02083548382		待审核
	ŧ		1页 第1页	〔毎页:10条				[首	页上一页下一页 尾	页 转到	1页 <u>GO</u>
		全选/全不	选审批	J通过 退回	修改 删除	ħ					
					软件制作:	- 东金科信息网络	中心				

- ② 点击"提示"信息栏 💽 😨 ,显示和查看提示通知信息。
- ③ 在搜索栏,可以单独或组合输入申报单位的名称、组织机构代码和状态 条件,点击"查询"按钮,系统列出符合条件的所属申报单位信息。
- ④ 当页面记录条数超过一页时,通过翻页进行前后或指定页号进行翻页。

4.5.2.2.2 注册审批通过

 在"申报单位管理"首页面,首先点选(可以多选)状态为"申请中"的 申报单位,然后点击"审批通过"按钮。

GUANGDONG PROVI	NCEAL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM		- Vi	常用結婚報告日日
双迴盗 • 7 州市科出				
	■126月18日22 > 甲水甲位合理			• 0
項目申报	提示			
5同管理 1提管理	₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩			
单位信息管理 单位信息维护	名称:	组织机构代码:	状态: 待审核	
申报单位管理 東目验收	查询	Microsoft Internet Explorer	×	
置货人名	送择 单位名称	确定进行单位审批吗?	联系人电话 查	看执照 状态
	1 🔽 广东金科网络中心	() 一 确定 取消	02083548382	待审核
	共计:1条 共:1页 第1页 毎页:10条		[首页]上一页下一页 尾页]	转到 1页 GO

② 系统弹出"审批通过"确认框,输入批准信息,点击"确定"按钮,被 选单位状态变为"已注册"。

4.5.2.2.3 拒绝单位注册

- 在"申报单位管理"首页面,首先点选(可以多选)状态为"申请中"的 申报单位,然后点击"拒绝"按钮。
- ② 系统弹出"拒绝"对话框,输入拒绝说明,点击"确定"按钮,被选单 位状态变为"已拒绝"。

4.5.2.2.4 删除注册

Attp://pro.gdstc.go 文件の 編録の 本美の	7.cn:89 - 广东省科技业务综合管理系统	ξ - Microsoft Internet Explorer	
>> 欢迎窓:/ 州市科技局	《 黄人		帛光问题解答 返田
だ目导航	单位信息管理 > 申报单位管理		
工作助理	💰 ^{提示} 请输入意见		— 7 ?
■ 項目申报	提示 请不要超过200个字		
■ 合同管理 ■ 过程管理	派 检索条件		
■ 单位信息管理 上单位信息维护	名称:		
▶ 申报单位管理 ■ 項目登收	查询		
■ 个人设置			
	送择 单位名称	提交 取消	状态
	1 🔽 广东金彩		待审核
	共计:1条 共:1页 第1页		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	□ 全选/全不选 审批通过 退风修改 册	勝余	
		: 广东金科信息网络中心	

- 在"申报单位管理"首页面,首先点选(可以多选)要删除的申报单位, 然后点击"删除"按钮。
- ② 系统弹出"删除确认"对话框,点击"确定"按钮,系统删除项目申报 单位信息记录。
- 注意:对于已经有项目的申报单位不能进行删除。

4.6 申报人管理

4.6.1 功能介绍

对于科技主管部门也有项目申报的,需要使用此功能进行申报人管理, 包括增加、修改和删除申报人等功能。对于本单位没有项目申报的,不需 要使用此功能。 "申报人管理"提供了科技主管单位对本单位申报从事省级科技计划 业务的申报人基本信息的管理功能,主要有"新建申报人帐号"、"修改申 报人信息"、"删除申报人帐号"等功能。

申报人帐号:是指单位科研管理人员或科技主管单位为本单位的项目 申报人生成的一个子帐号,获得该帐号后,申报人可以使用该帐号登录系 统,填写个人详细信息,从事省级科技计划项目申报等多种业务。

4.6.2 功能及操作步骤详解

4.6.2.1申报人管理首页面

① 点击"申报人管理"菜单→"项目申报人管理",进入管理首页面。

🖉 http://pro.gdstc.go	v.cn:89 - 广东省	科技业务综合管理	系统 — Mici	rosoft Internet Explo	rer			- 🗆 🗵
」 文件 (ℓ) 编辑 (ℓ) 查看 (V)	□ 收藏(à) 工具(ī)	帮助 (H)						
广东省科 GUANGOONG PROVINCEN >> 欢迎您: 泰桂兰	支业务综合 LL SCIENCE & TECHNOLOGY M	曾理系统 ANAGEMENT SYSTEM					常见问题	
だ日母航	申报人管理 > 项目电	■报人管理						
工作助理	🌾 提示							• ?
 ■ 項目申报 ■ 申报人管理 ▶项目申报人管理 	 1、按"新建申报人申 2、按"删除申报人申 3、按"修改申报人自 	长号"可添加本单位项目申 长号"可删除选中的项目申 fl息"可对选中的项目申报	□报人,您增加回 □报人,已申报〕 〔人信息进行修ī	的项目申报人必须是具体项目的; 过项目的申报人信息不允许删除 收操作。	负责人。			
■ 合同管理	🧊 項目申报人管理	里- 检索条件						
■ 过程管理	姓名:			邮件地址:				
■ 单位信息管理	所在部门:			审核状态: 待审核				
■ 現目變収 ■ 个人设置				I BROOD THE PAR				
	查调							
	≥ 选择 姓名	所在部门(院系)	联系电话	邮件地址	注册时间	登录帐号	最后登录	审核状态
	1 🗖 张惠兰		222	ZHL12@gdstc.gov.cn	2007-3-11	zhl		待审核
	共计:1条 共:1页 第1	页 毎页:10条		[首	页上一页 7	下一页 尾 页	转到	1页 60
		做 边击 招上 库自	1018A.ch				767 767	于要会现
	新建中报人帐号	10%以中抵入信息		版八帙专 批准甲扱人信	ile.	平顶入1高息返回	UNSCX	里耳恐吗
1								
		软件制	刘作:广东金科	信息网络中心				<u>_</u>

② 点击 "提示"信息栏 🔍 🦉 ,显示和查看提示通知信息。

- ③ 在列表搜索栏,可以单独或组合输入申报人的姓名、邮件和所属部门等 条件,点击"查询"按钮,系统列出符合条件的本单位申报人信息。
- ④ 当页面记录条数超过一页时,通过翻页进行前后或指定页号进行翻页。

4.6.2.2新建申报人帐号

在"申报人管理"首页面,点击"新建申报人帐号"按钮,进入新建页面。

http://pro.gdstc.gov	7.cn:89 — 广东省科技业务综合管理系统	- Microsoft Internet Explorer	_ _ _ _ _
」 文件 (E) 编辑 (E) 查看 (V)	收藏(A) 工具(E) 帮助(H)		
	支业务综合管理系统 L SCIENCE & TECHNOLOGY MARAGEMENT SYSTEM		▲ 常见问题解答
世日导航	申报人管理 > 项目申报人管理		
工作助理	🦿 項目申报人管理-管理申报人		
■ 項目申报			
■ 申报人管理	姓名:	* 要求填写项目负责人姓名	_
上项目申报人管理	邮件地址:	请正确填写项目负责人的邮件地址,	
■ 合同管理			重要速位
■ 经费管理	所在部门:		
■ 过程管理	登录帐号: 590158	为避免重复,系统自动生成用户名(项目1	负责人登录后可自行修改)
■ 单位信息管理	登求密码:		
■ 項目验收	确认密码:	*	
■ 个人设置			
	保存取消		
			<u> </u>
			<u> </u>

- ② 分别填写上述各栏目信息:姓名、所在部门、登录帐号、登录密码、确 认密码。(注意:确认密码的内容和大小写与登录密码相同)
- ③ 点击保存,系统进行保存处理,保存成功返回列表页面。
- ④将项目申报人的登录帐号和密码告知项目申报人。

4.6.2.3删除项目申报人

▲http://pro.gdstc.go 」 文件(更) 編輯(重) 查看(更)	v.cn:89 - 广东省和) 收藏(A) 工具(I)	斗技业务综合管理系统 帮助(30)	t - Microso	ft Internet Explorer				×
「东省科 GUANGDONG PROVINCE	技业务综合管 AL SCIENCE & TECHNOLOGY MAIN	理系统 LAGEMENT SYSTEM		Tes .		~		
その思い、然在三	申报人管理 > 项目申	服人管理					<u>希光</u> 回发	
工作助理	₩ 提示							• ?
 ■ 項目申报 ■ 申报人管理 ▶项目申报人管理 	 1、按"新建申报人帐- 2、按"删除申报人帐- 3、按"修改申报人信」 	号"可添加本单位项目申报/ 号"可删除选中的项目申报/ 息"可对选中的项目申报/(1	,您增加的项目 ,已申报过项目 [息进行修改操作	申报人必须是具体项目的负责人。 的申报人信息不允许删除。 。				
■ 合同管理	🧊 项目申报人管理	- 检索条件						
 ● 经资管理 ■ 対提管理 	+4L-77 • [Microsoft	Internet Explorer 🗵				
 ■ 单位信息管理 ■ 項目验收 	姓名・ 所在部门:		? AR	官要删除吗?				
● 个人设置	查询			腚 取消				
	∅ 选择 姓名	所在部门(院系)	联系电话	邮件地址	注册时间	登录帐号	最后登录	审核状态
	1 🔽 张惠兰		222	ZHL12@gdstc.gov.cn	2007-3-11	zhl		待审核
	共计:1条 共:1页 第1页	每页:10条			道 页上一	页下一页尾	页 转到	1页 GO
	✓ 全选/全不选 新建申报人帐号	修改申报人信息	制除申报人种	号批准申报人信息	申报人信息	退回修改	重置密码	
		软	件制作:广东金	科信息网络中心				

第 64 页

- 在"申报人管理"首页面,对要删除的申报人记录的选择列点击选中(可 以多条),点击"删除申报人帐号"按钮。
- ② 系统弹出"删除确认"对话框,点击"确定"按钮。
- ③系统删除项目申报人信息记录。

注意:对于已经有项目的申报人不能进行删除。

4.6.2.4修改项目申报人

- 在"申报人管理"首页面,对要更新的申报人记录的选择列点击选中, 点击"修改申报人信息"按钮。
- ② 系统进入项目申报人信息修改页面,对相应栏目进行修改。

Attp://pro.gdstc.gd) 文件(2) 編輯(2) 查看()	ov.cn:89 - 广东省科技业务综合管理系统 - Microsoft Internet Explorer 📃 🗐
	技业务综合管理系统 EAL SCIENCE & TECHNOLOGY MARAGEMENT SYSTEM
>> 欢迎您:蔡桂兰	常见问题解答 退出
だ日号館	中报人管理 > 项目中报人管理
工作助理	🦸 项目中报人管理-管理中报人
 ■ 項目申报 ■ 申报人管理 ► 项目申报人管理 	姓名: <u>陳嘉兰</u> - 要求填写項目负责人姓名
■ 合同管理 ■ 经费管理	WEITPage (2712)2030000000000000000000000000000000000
 ■ 过程管理 ● 单位信息管理 ● 項目验收 	保存 取消
■ 个人设置	
	k

③ 点击"保存"按钮,系统进行保存。

4.6.2.5批准申报人信息

- 在"申报人管理"首页面,对要已被修改的申报人记录的选择列点击选中,点击"批准申报人信息"按钮。
- ② 系统弹出"确认批准"对话框,点击"确定"按钮,系统设置申报人状态为已批准状态。
| ● http://pro.gdstc.go 」文件(E) 编辑(E) 查看(E) | v.cn:89 - 广东省科技业务综合管理
) 收藏(A) 工具(I) 帮助(B) | 里系统 — Microsoft | Internet Explo | rer | | | |
|---|---|--|--|---|---|------------------|---|
| | 技业务综合管理系统
AL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM | | | | | 常见问题 | (1)
(1)
(1)
(1)
(1)
(1)
(1)
(1) |
| 2日息島 工作助理 項目申报 申上公理 一項目申报人管理 合同管理 合同管理 公司管理 公司管理 2冠管理 項目輸收 項目輸收 () 不人设置 | 申报人管理 > 项目申报人管理 ● #조 1. 按 "新建申报人帐号"可添加本单位项目 2. 按 "删除申报人帐号"可添加本单位项目 3. 按 "修改申报人信息"可对法中的项目 ● 双目申报人管理 - 检索条件 姓名: | 目申报人,您增加的项目申
目申报人,已申报过项目的
申报人信息进行修改操作。
]
] | 报人必须是具体项目的
申报人信息不允许删除
邮件地址:
审核状态: 待审核 | 负责人。
• | × | | • 0 |
| | 法择 姓名 Microsoft Inte 1 マ 歌志兰 共计1条 共1页 第10 「 全迭/全不迭 新建申报人帐号 | ernet Explorer 区
吗?
]取消
]册除申报人帐号 | gdstogoven
[道
- 批准申报人信
戻 | 注册时间
2007-3-11
:页上一页
:息 | 登录帐号 zhl 下一页 [尾 页 申报人信息退回 | 最后登录
] 特到 [| 申核状态 待申核 1 页 ○○ 重畳密码 |
| | 軟 | 件制作:广东金科信息网络 | 9中心 | | | | × |

4.6.2.6 申报人信息退回修改

 http://pro.gdstc.go 文件(E) 编辑(E) 查看(E) 	v.cn:89 - 广东省科技业务综合管理) 收藏(실) 工具(I) 帮助(H)	系统 - Microsof	t Internet Explo	rer			_ 🗆 ×
	技业务综合管理系统 LL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM				$\langle \langle \cdot \rangle$		
>> 欢迎您:蔡桂兰						常见问题	1997年1日1月1日1月1日1月1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1
世日导航	申报人管理 > 项目申报人管理						
工作助理	💰 提示						▼ ?
 ■ 項目申損 ■ 申报人管理 ▶项目申报人管理 ■ 合同管理 	1、按"新建申报人帐号"可添加本单位项目 2、按"删除申报人帐号"可删除选中的项目 3、按"修改申报人信息"可对选中的项目中 2、值目申报人答型。会委条件	申报人,您增加的项目。 申报人,已申报过项目的 报人信息进行修改操作。	申报人必须是具体项目的; 9申报人信息不允许删除	负责人。			
■ 经费管理	A TIANUA BAAT						
■ 过程管理 ■ 单位信息管理	姓名:		邮件地址:				
■ 項目验收	所在部门:		审核状态: 待审核		•		
● 个人设置	查询		-				
	Microsoft Inter ※ 选择 姓名 2) 確定退回線	net Explorer 🕑	<u>-</u>	注册时间	登录帐号	最后登录	审核状态
			gdstc.gov.cn	2007-3-11	zhl		待审核
	共计:1条 共:1页 第17 确定	取消	首	1 页] 上一页	下一页 尾 页] 转到	1页 60
	新建申报人帐号修改申报人信息	删除申报人帐号	日 批准申报人信	息	申报人信息退回	回修改	重置密码
	软件	制作:广东金科信息网	各中心				<u>.</u>

- 在"申报人管理"首页面,对要已被修改的申报人记录的选择列点击选中,点击"申报人信息退回修改"按钮。
- ② 系统弹出"确认退回"对话框,点击"确定"按钮,系统设置申报人状

态为修改中状态。

4.6.2.7重置申报人密码

在项目申报人丢失密码的特殊情况下,可为申报人重置密码。

- 在"申报人管理"首页面,对要重置密码的申报人记录的选择列点击选中,点击"重置申报人密码"按钮。
- ② 系统进入"重置"页面里输入新密码,确认密码栏目信息里填入相同新密码。
- ③ 点击"保存"按钮,系统对密码进行加密保存。
- ④将重置后的密码告知项目申报人。

http://pro.gdstc.gov	.cn:89 - 广东省科技	业务综合管理系统	- Microsoft In	ernet Explorer	
文件(E) 编辑(E) 查看(V)	收藏(A) 工具(T) 帮助	H			//
	支业务综合管理	系统 NT SYSTEM	a de la compañía de la		
>> 欢迎您:蔡桂兰					
栏目导航	申报人管理 > 项目申报人管	理			
工作助理	重置密码				
■ 項目申报	姓名:	张惠兰			
■ 申报人管理	登录帐号:	zhl			
上项目申报人管理	新密码:				
■ 合同管理	确认密码:				
■ 经资管理					
■ <u>担任百</u> 理 ■ 单位信息管理	保存取消				_
■ 項目發收					
■ 个人设置					
					_
					•

4.7 申报项目管理

4.7.1 功能介绍

申报项目管理包括"全部项目"、"申报项目管理"、"申报时间设置"三 大功能:

◆ "全部项目"功能对全部管辖项目进行查询、管理和审批。对于 同意上报的项目电子提交给上一级主管单位;对于意见是退回修 改的项目,退回给项目申报人进行修改再提交;对于不同意申报 的项目,设置为"不同意申报",用户不能再修改也不能再提交。

- ◆ "申报项目管理"功能对申报中(可以是某一计划类别)项目进行查询、管理和审批,其审核同上。
- ◆ "申报时间设置"提供各级科技主管部门通过系统设置开始、截止时间的功能。各级主管单位设置本部门的的申报开始、截止时间后,申报人和申报单位只能在此时间范围内进行项目填报和审批(可能不同计划类别不同),主管部门设置的时间范围不能超过上级部门设置的时间范围。

4.7.2 功能及操作步骤详解

4.7.2.1 全部项目

4.7.2.1.1 全部项目列表

- ① 点击"项目申报"菜单→ "全部项目",进入管理首页面,查看和管理 本科技主管理所有审批项目。
- ②进入页面如图所示,请留意提示区信息,注意审批时的检查点,主要如书面申报书的水印版本号和列表的版本号是否一致,形式和内容是否符合本单位的要求。对于在申报过程中更新申报单位信息的,需检查申报书的单位信息是否同步更新。

Attp://pro.gdstc.go	v.cn:89 — 广东省科技业务	综合管理系统	- Microsoft In	ternet Exp	lorer				
」 文件 (E) 编辑 (E) 查看 (V)) 收藏() 工具(1) 帮助(H)								
	技业务综合管理系 AL SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT S	统 STEM					~		
>> 欢迎您:蔡桂兰								常见问题解	释答 退出
栏目导航	項目申报 〉 全部项目								
工作助理	🥡 提示								v (?
ト全部项目 ト申报项目管理 ▶	1. 请在收到申报人纸质申报书后,再进行审批,审批有以下几个检查点: ● 纸质申报书的水印版本号和列表的版本号是否一致,如果版本号不一致,表示电子申报书和纸质的不一致,必须要求申报人提交版本一致的申报书; ● 形式和内容是否符合本单位的要求。 ● 加考局管诊申报书。6 + 如置卡 ##**、 否则 "说回峪政",输入原因、让由报人讲行修改。								
■ 合同管理	🛒 申报项目管理-检索条件								
 ■ 经费管理 ■ 过程管理 	项目负责人:		1	申报项目状	态: 所有		F		
■ 单位信息管理	项目名称:]	计划类	别: 所有				
 ■ 項目验收 ■ 个人设置 	查询								
	╱ 计划类别 专题编号	申报项目名称	承担单位	项目负责人	负责人电话	上报时间	版本号	状态	审核意见
	1 🔲 工业攻关	工业攻关项目	广东金科网络中心	张惠兰	222	2007-3-11	20070311002	等待科技厅审核	查看
	共计1条 共1页 第1页 每页10条								
	同意上报 退回修改 打印汇总表								
		软	件制作:广东金科信息	网络中心					2

- ③ 点击"打印"按钮,系统把本单位所有项目按计划类别打印到纸张。
- ④ 当页面记录条数超过一页时,通过翻页进行前后或指定页号进行翻页。
- ⑤ 对列表中的记录可进行如下操作:
 - ◆ 可以直接查看项目的计划类别、专题信息、项目名称、申报单位、 负责人
 - ◆ 可以直接查看上报时间、上报版本号、当前审核状态,
 - ◆ 点击"项目名称"链接,弹出窗体和显示项目信息;
 - ◆ 点击"项目负责人"链接,弹出窗体显示项目负责人信息。
 - ◆ 点击"审核意见"链接,弹出窗体申报书的审批流程。

4.7.2.1.2 项目查询

- ① 在搜索栏,可以单独或组合输入项目负责人、项目名称、申报项目状态、 计划类型、申报单位查询条件
- ② 点击"查询"按钮,系统列出符合条件的本单位申报项目信息列表。
- ③进入页面如图所示,请留意提示区信息,注意审批时的检查点,主要如书面申报书的水印版本号和列表的版本号是否一致,形式和内容是否符合本单位的要求。对于在申报过程中更新申报单位信息的,需检查申报书的单位信息是否同步更新。

4.7.2.1.3 同意申报

- 在"申报项目管理"首页面,请根据"提示栏"核查点要求,对项目进 行核查。
- ② 首先点选同意申报的项目,然后点击"同意申报"按钮,系统弹出对话框,如下图:

▶ 是否何	建記書文持		
艺持方式	有信 🖬 金額:	50.00万元	
	无倍 ☞ 金額:	50.00万元	
: 9.1			
E:审批#	8见长度不能超过200	0字	

4.7.2.1.4 退回修改

- 在"申报项目管理"首页面,请根据"提示栏"核查点要求,对项目进 行核查。
- ② 首先点选要退回修改的项目,然后点击"退回修改"按钮,系统弹出对 话框,如下图:



 ③填写主管部门审核意见或原因,点击"确定"按钮,系统保存填写意见, 自动退回到项目负责人(此时项目负责人登录后,会看到退回项目信
 息)。

4.7.2.1.5 不同意申报

- 在"申报项目管理"首页面,请根据"提示栏"核查点要求,对项目进 行核查。
- ② 首先点选不同意申报的项目,然后点击"不同意申报"按钮,系统弹出 对话框,如下图:

入审批意见	
10月:	
E: WILER+R+RHEDICOUF	

③ 填写主管部门审核意见或原因,点击"确定"按钮,系统保存填写意见, 自动退回到项目负责人(此时项目负责人登录后,会看到退回项目和退 回信息,并且不能修改)。

4.7.2.2 申报项目管理

4.7.2.2.1 项目管理首页面

- 点击"项目申报"菜单→ "申报项目管理"→某一类别子菜单,进入 管理首页面,查看和管理所选申报类型的相关项目。
- ②进入页面如图所示,请留意提示区信息,注意审批时的检查点,主要如书面申报书的水印版本号和列表的版本号是否一致,形式和内容是否符合本单位的要求。对于在申报过程中更新申报单位信息的,需检查申报书的单位信息是否同步更新。

http://pro.gdstc.go が供な) 信号ない あその	v.cn:89 - 广东省科技业多	综合管理系统	– Microsoft In	iternet Expl	lorer				
		STEM		4				常见问题簿	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
栏目导航	項目申报 > 全部项目								
工作助理	🦸 提示								• (?
 ▶ 項目申报 ト全部項目 ト申报項目管理 ▶ ● 申报人管理 	 请在收到申报人纸质申报书后 纸质申报书的水印版本号和对 形式和内容是否符合本单位的 如果同意该申报书,点击"同 	,再进行审批,审 表的版本号是否一 要求。 意上报",否则"ì	批有以下几个检查点: 致,如果版本号不一致 退回修改",输入原因,	,表示电子申报 ,让申报人进行(书和纸质的不- 多改。	→致,必须要:	求申报人提交版	本一致的申报书;	
■ 今同管理 ■ 合同管理	💕 由报道日管理-检索条件								
■ 经费管理	C TRAFICE BART								
■ 过程管理	项目负责人:]	申报项目状	态: 所有		*		
■ 单位信息管理	项目名称:		1	计划类	别:所有		•		
■ 項目验收					IN THE				
■ 个人设置	查询								
	╱ 计划类别 专题编号	申报项目名称	承担单位	项目负责人	负责人电话	上报时间	版本号	状态	审核意见
	1 🔲 工业攻关	工业攻关项目	广东金科网络中心	张惠兰	222	2007-3-11	20070311002	等待科技厅审核	查看
	共计:1条 共:1页 第1页 每页:10;	ξ.				[首页]上-	页 下一页 尾	页 转到	1页 GO
	同意上报 退回修改 打	「印汇总表							
		软	件制作:广东金科信息	网络中心					T

- ③ 点击"打印"按钮,系统把本单位所有项目按计划类别打印到纸张。
- ④ 当页面记录条数超过一页时,通过翻页进行前后或指定页号进行翻页。
- ⑤ 对列表中的记录可进行如下操作:
 - ◆ 可以直接查看项目的计划类别、专题信息、项目名称、申报单位、 负责人
 - ◆ 可以直接查看上报时间、上报版本号、当前审核状态,
 - ◆ 点击"项目名称"链接,弹出窗体和显示项目信息;
 - ◆ 点击"项目负责人"链接,弹出窗体显示项目负责人信息。
 - ◆ 点击"审核意见"链接,弹出窗体申报书的审批流程。

4.7.2.2.2 项目查询

- 在列表搜索栏,可以单独或组合输入项目负责人、项目名称、申报项目 状态、计划类型、申报单位查询条件
- ② 点击"查询"按钮,系统列出符合条件的本单位申报项目信息列表。

4.7.2.2.3 同意申报

同"全部项目"的"同意申报"功能。

4.7.2.2.4 退回修改

同"全部项目"的"退回修改"功能。

4.7.2.2.5 不同意申报

同"全部项目"的"不同意修改"功能。

4.7.2.3申报截止时间设置

① 点击"项目申报"菜单→"申报时间截止设置",进入列表页面。

🖉 http://pro.gdstc.go	ov. cn:	89 - 广东省科技业务综合	ि管理系统 – Microsoft	Internet Explorer			_D×
文件 (E) 编辑 (E) 查看 (() 收請	₹(A) 工具(T) 帮助(H)					
CUANGOONS PROVINC >> 欢迎悠:广州市科技馬	技业 EAL SCIENT 负责人	2 务综合管理系统 св а тесниоlogy макадемент бубтем				常见问题解答	
だ日身筋	項目	申报 > 申报截止时间设置					
工作助理		提示					v 0
■ 項目申报	-10						
⊢全部项目	在此	设置申报开始时间和结束时间					
上 申报项目管理 ▶	K	申报截止时间设置-列表					
上申报截止时间设置	11 3	1.5440	EVI-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	Sitter in an attack - Lotta	おおおお かんパー エチカムのナイズ	100 201 かんかっかり、しつけんご	
■ 合同管理		オスが知道	科技力 实理开始时间	不得交月 突兀里和风王印1回	1日存单1见开知时间	推得率位截止时间	47.77
■ 过程管理	1	具他 少教在如文学师(本) (7月	2007-2-23	2007-4-25	2007-2-23	2007-4-10	198CX
■ 单位信息管理	2	自教向部广学研结管坝日 会讲关键场供表上交地存在	2007-2-23	2007-4-25	2007-2-23	2007-4-10	11/2 CX
■ 項目验收	5	粤港大键领域皇点关诚坝日 S14+苹和4-4-13-75-13	2007-2-23	2007-4-25	2007-2-23	2007-4-10	1100以
■ 个人设置	4	科技基础条件建设坝目	2007-2-23	2007-4-25	2007-2-23	2007-4-10	修改
	5	火炬计划	2007-2-23	2007-4-25	2007-2-23	2007-4-10	修改
	6	软科学	2007-2-23	2007-4-25	2007-2-23	2007-4-10	修改
	7	省国际合作项目	2007-2-23	2007-4-25	2007-2-23	2007-4-10	修改
	8.	成果推广	2007-2-23	2007-4-25	2007-2-23	2007-4-10	修改
	9	社会发展	2007-2-23	2007-4-25	2007-2-23	2007-4-10	修改
	10	农业攻关	2007-2-23	2007-4-25	2007-2-23	2007-4-10	修改
	共计	HI条 共:2页 第1页 每页:10条			(首)页) 上一页 下一页	尾 页 時到 1 页	(<u>GO</u>
			软件制作:广东金科信	急网络中心			T

2 对所选择的计划类别,点击"修改"链接。进入时间设置截止时间页面。
 ③ 对所选择的计划类别,结合科技厅受理日期,修改开始时间、截止时间。

《广东省科技业务综合管理系统项目申报使用手册》

▲ http://pro.gdstc.gov) 文件(配) 编辑(图) 查看(W)	.cn:89 — 广东省科技业务综合 	合管理系统 - Microsoft Internet Explorer
	支业务综合管理系统 SCIENCE & TECHNOLOGY MANAGEMENT SYSTEM	
ビート (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	項目申报 > 申报截止时间设置	
 ├ 全部项目 ├ 申报项目管理 ▶ ├ 申报截止时间设置 [● 合同管理 	✔ 申报截止时间设置-编辑 计划类	绘别: 其他
 ● 过程管理 ● 单位信息管理 ● 項目验收 ● 个人设置 	科技厅受理日 *推荐单位受理日	期: 2007-2-23 – 2007-4-25 到: 2007-2-23 <u>2</u> – 2007-4-10 <u>2</u> 返回 提交 重置
[4]		×

④ 修改完成后,点击"提交"按钮,系统作自动保存处理。

注意:本系统将各级科技主管部门的申报开始、截止时间默认为科技厅设置的开始截止时间。

4.8 退出系统

用户填写或审批申报后,退出系统,系统清空计算机的登录相关信息 内容。

- 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,系统清空用户登录信息,自动转换到 系统首页。
- ③ 关闭浏览器。通过点击菜单"文件"→"关闭"浏览器。

第五章 技术支持

广东金科信息网络中心是广东省科学技术厅下属的技术支持管理单位,具体负责本业务系统维护及申报过程中的技术支持。如在系统使用过程中遇到技术问题,可通过如下方式获得帮助:

电话: 020-83163338

电子邮件: gdpro@gdstc.gov.cn

注: 在业务系统首页可获得本手册及常见问题解答、注意事项的电子 版。