

		广东省科技业务综合管理系统
	项目申报使用手册	引言

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

广东省科技业务综合管理系统	
项目申报使用手册	引言

目录

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	5
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.....	7
2.2.2.3 认可协议.....	8
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	14
2.3.2 功能及操作步骤详解	15

		广东省科技业务综合管理系统
	项目申报使用手册	引言

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

		广东省科技业务综合管理系统
	项目申报使用手册	引言

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

	广东省科技业务综合管理系统	
	项目申报使用手册	引言

3.5.2.2.1.4	上传申报书附件	45
3.5.2.2.1.5	保存	47
3.5.2.2.1.6	生成 PDF	48
3.5.2.2.1.7	下载和打印 PDF 格式申报书	48
3.5.2.2.1.8	提交	49
3.5.2.2.2	离线填写方式.....	错误！未定义书签。
3.5.2.2.2.1	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。
3.5.2.2.2.3	打开 Word.....	错误！未定义书签。
3.5.2.2.2.4	输入项目基本信息	错误！未定义书签。
3.5.2.2.2.5	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。
3.5.2.2.2.8	上传申报书附件	错误！未定义书签。
3.5.2.2.2.9	提交	错误！未定义书签。
3.6	退出系统.....	50
第四章	科技主管部门功能	51
4.1	角色及相关功能介绍.....	51
4.2	主管部门用户登录.....	51
4.2.1	功能介绍	51
4.2.2	功能及操作步骤详解	52
4.3	工作助理.....	52
4.3.1	功能介绍	52
4.3.2	功能及操作步骤详解	53
4.4	个人设置.....	53
4.4.1	功能介绍	53
4.4.2	功能及操作步骤详解	54
4.4.2.1	个人信息维护	54

		广东省科技业务综合管理系统
	项目申报使用手册	引言

4.4.2.2 密码修改	54
4.5 单位信息管理	55
4.5.1 功能介绍	55
4.5.2 功能及操作步骤详解	56
4.5.2.1 单位信息维护	56
4.5.2.1.1 输入基本信息.....	57
4.5.2.1.2 输入人员信息.....	57
4.5.2.1.3 输入经济效益.....	58
4.5.2.1.4 输入知识产权.....	58
4.5.2.1.5 上传营业执照等相关证件附件.....	59
4.5.2.2 申报单位管理	60
4.5.2.2.1 申报单位管理首页面.....	60
4.5.2.2.2 注册审批通过.....	61
4.5.2.2.3 拒绝单位注册.....	62
4.5.2.2.4 删除注册	62
4.6 申报人管理	62
4.6.1 功能介绍	62
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	63
4.6.2.2 新建申报人帐号	64
4.6.2.3 删除项目申报人.....	64
4.6.2.4 修改项目申报人.....	65
4.6.2.5 批准申报人信息	65
4.6.2.6 申报人信息退回修改	66
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	67
4.7.2 功能及操作步骤详解	68

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	68
4.7.2.1.1 全部项目列表.....	68
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.....	70
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.....	72
4.7.2.2.3 同意申报.....	72
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、推荐和管理工作的。

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

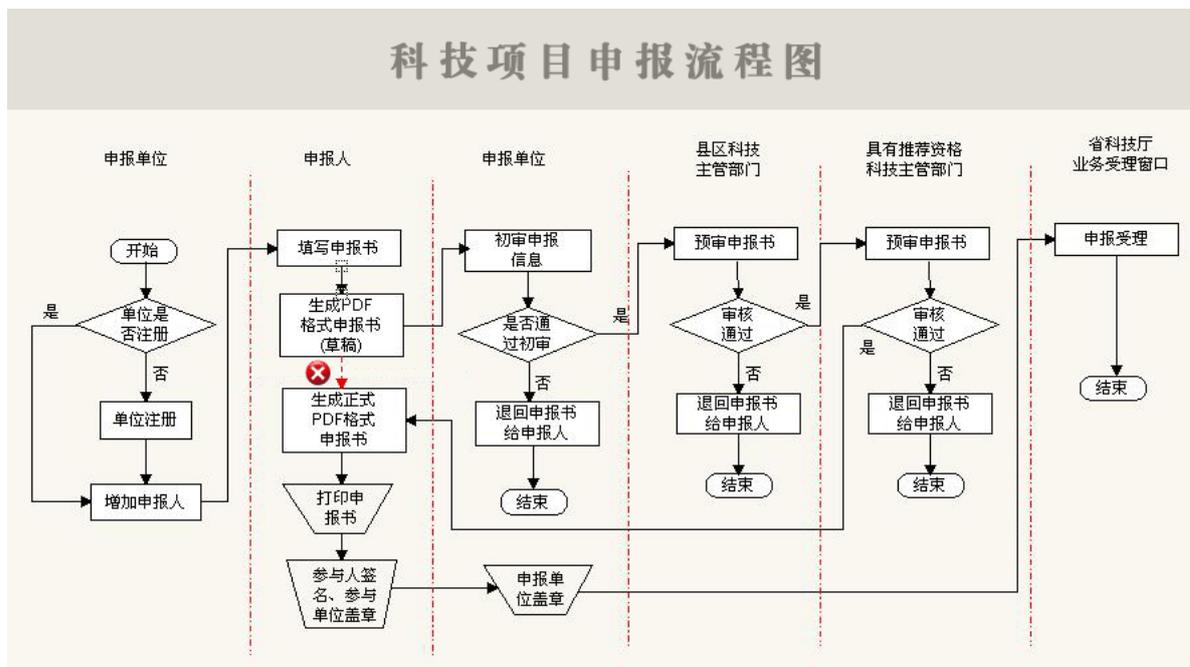
本手册的读者对象为：申报人、申报单位和各级科技主管部门。

1.4 系统使用软件说明和配置

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

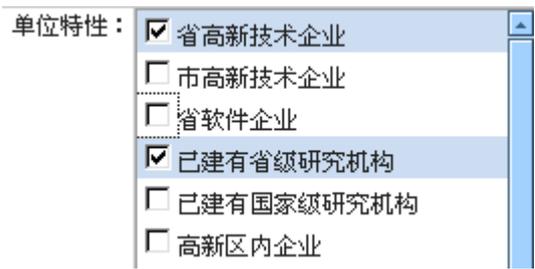
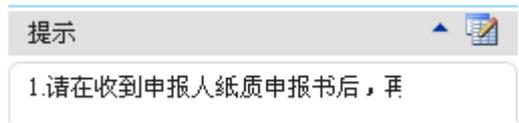
3	Word	Word 97/2000/XP/2003
4	PDF 阅读器	Acrobat Reader 5.0 以上版本

1.5 业务申报流程图



1.6 术语与缩写解释

序号	缩写/术语	解释与示例
1	科技业务综合管理软件(系统)	省科技厅、地方科技主管部门、申报单位、中介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。

		<p>◇ 点击“修改”链接：如图示 ，把鼠标移到链接上，点击左键。</p>
6	点选	<p>点选“申请项目类别”下拉框,如图示,</p>  <p>点选“单位特性”复选框</p>  <p>点选“是否园区注册”单选框</p> 
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	<p>进入每个页面，会有类似提示栏显示操作说明。</p>  <p>1.请在收到申报人纸质申报书后，再</p> <p>点击  可以展开可收起提示信息。</p> <p>点击  可以设置是否默认隐藏。</p>
10	查询栏	输入条件，点击查询进行检索记录，类似如下界面：

		<p>申报项目管理-检索条件</p> <p>项目负责人: <input type="text"/></p> <p>项目名称: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="查询"/></p>												
11	页面栏	<p>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。</p> <table border="1" data-bbox="651 573 1439 651"> <tr> <td>9</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>农业攻关</td> <td>sdag</td> <td>Test</td> <td>华南理工大学(测试数:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>农业攻关</td> <td>sdag</td> <td>sdag</td> <td>华南理工大学(测试数:</td> </tr> </table> <p>共计:15条 共:2页 第1页 每页:10条 [首 页] 上一页 下一页 [尾 页] 转到 <input type="text" value="1"/> 页 <input type="button" value="GO"/></p> <p>可以点击链接前后翻页，可直接输入页号跳转到相应页面。</p>	9	<input type="checkbox"/>	农业攻关	sdag	Test	华南理工大学(测试数:	10	<input type="checkbox"/>	农业攻关	sdag	sdag	华南理工大学(测试数:
9	<input type="checkbox"/>	农业攻关	sdag	Test	华南理工大学(测试数:									
10	<input type="checkbox"/>	农业攻关	sdag	sdag	华南理工大学(测试数:									
12	右键快捷菜单	<p>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。</p>												

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>）

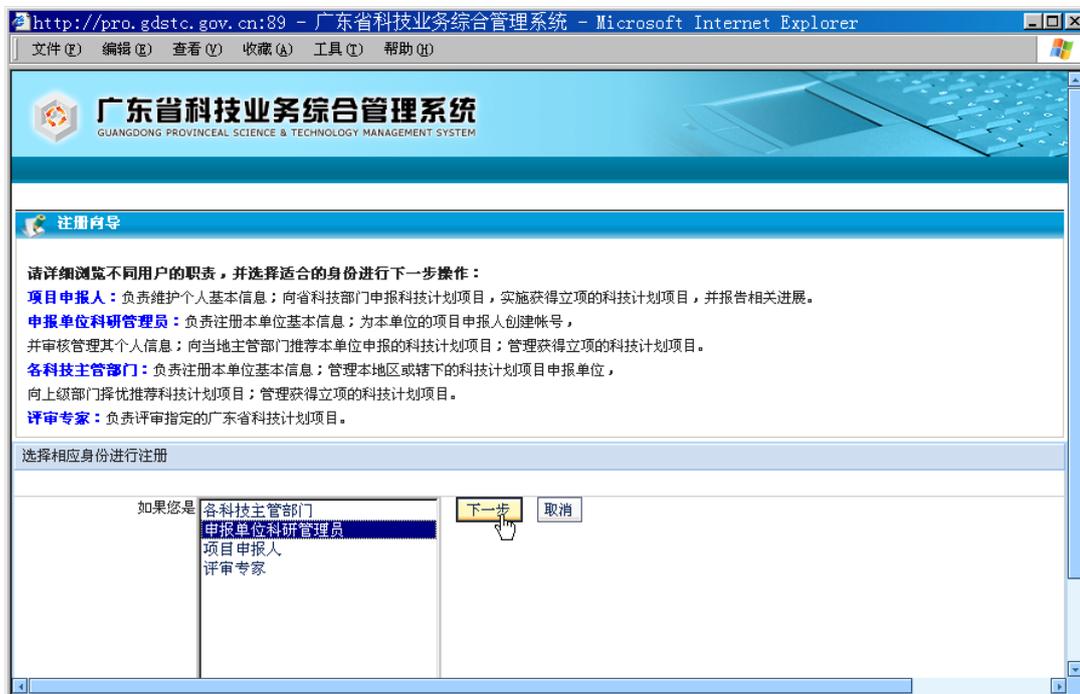
注意：输入地址区分大小写，请按上述网址进入。



② 点击“注册新用户”。

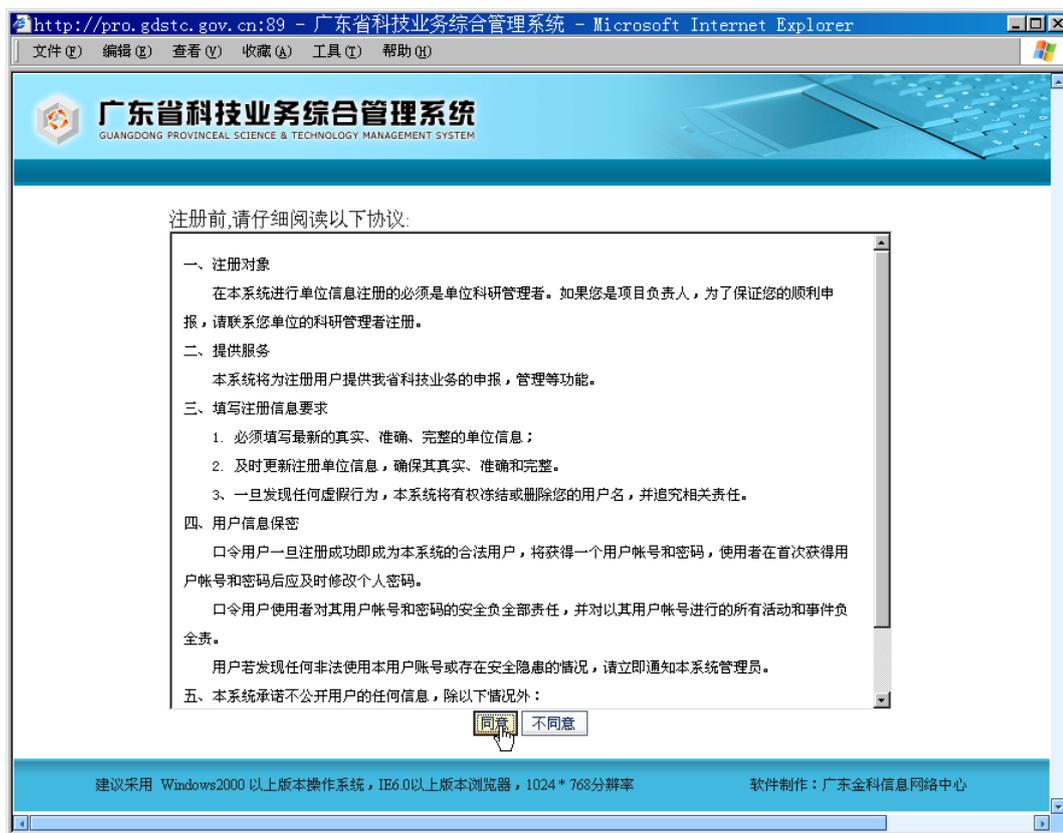
2.2.2.2 选择注册类类型

- ① 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”。



- 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



- ① 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



- ① 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”节点下的单位或其下属单位组织，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

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。

The screenshot displays the 'Guangdong Provincial Science and Technology Management System' (广东省科技业务综合管理系统) web interface. The browser address bar shows 'http://pro.gdstc.gov.cn:89'. The page title is '广东省科技业务综合管理系统' and the URL is 'http://pro.gdstc.gov.cn:89'. The interface includes a navigation menu with tabs for '基本信息' (Basic Information), '人员信息' (Personnel Information), '经济效益' (Economic Benefits), '知识产权' (Intellectual Property), and '附件信息' (Attachment Information). The 'Basic Information' form is the primary focus, containing the following fields and options:

- 单位名称:** ABC
- * 组织机构代码:** [Input field] - [Input field] (指单位组织机构代码证上的标识代码)
- * 注册资金:** [Input field]
- * 注册日期:** [Input field]
- * 单位地址:** [Input field]
- * 所在地区:** [Dropdown menu]
- * 邮政编码:** [Input field]
- 主管部门:** 省地震局
- * 单位性质:** [Dropdown menu]
- * 单位电话:** [Input field]
- * 单位传真:** [Input field]
- * 单位网址:** [Input field]
- 单位特性:** [List of checkboxes including: 省高新技术企业, 市高新技术企业, 省软件企业, 已建有省级研究机构, 已建有国家级研究机构, 高新区内企业, 星火密集区内企业, 可持续发展实验区内企业, 专业镇内企业]
- 企业认定情况:** [List of checkboxes including: ISO9000系列认证, ISO14000认证, CMM认证, 国家或省级高新技术企业, 省市软件企业, 省部产学研示范基地]
- 认定认证补充说明:** [Text area]
- * 是否园区或基地注册:** 是 否
- 基地名称:** [Input field]
- * 是否建有科研博士工作站:** 是 否
- 博士科研工作站:** [Input field]
- 高级人才情况:** 进站博士(生) [Input field] 人
- 开户信息:**
 - * 开户银行:** [Input field]
 - * 银行信用等级:** [Input field]
 - * 开户户名:** [Input field]
 - * 帐号:** [Input field]

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。



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。



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。



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。



- 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。



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  显示的数字，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 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

- ① 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。



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；



- 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。

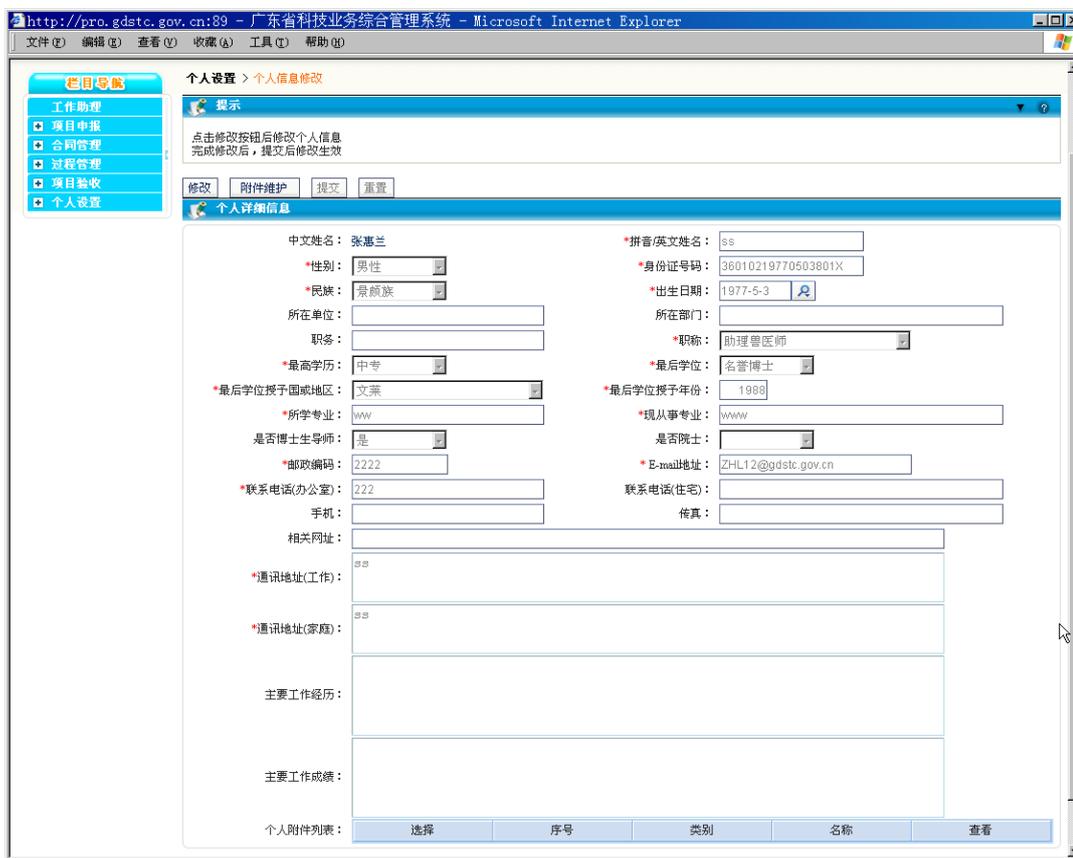
2.6 个人设置

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



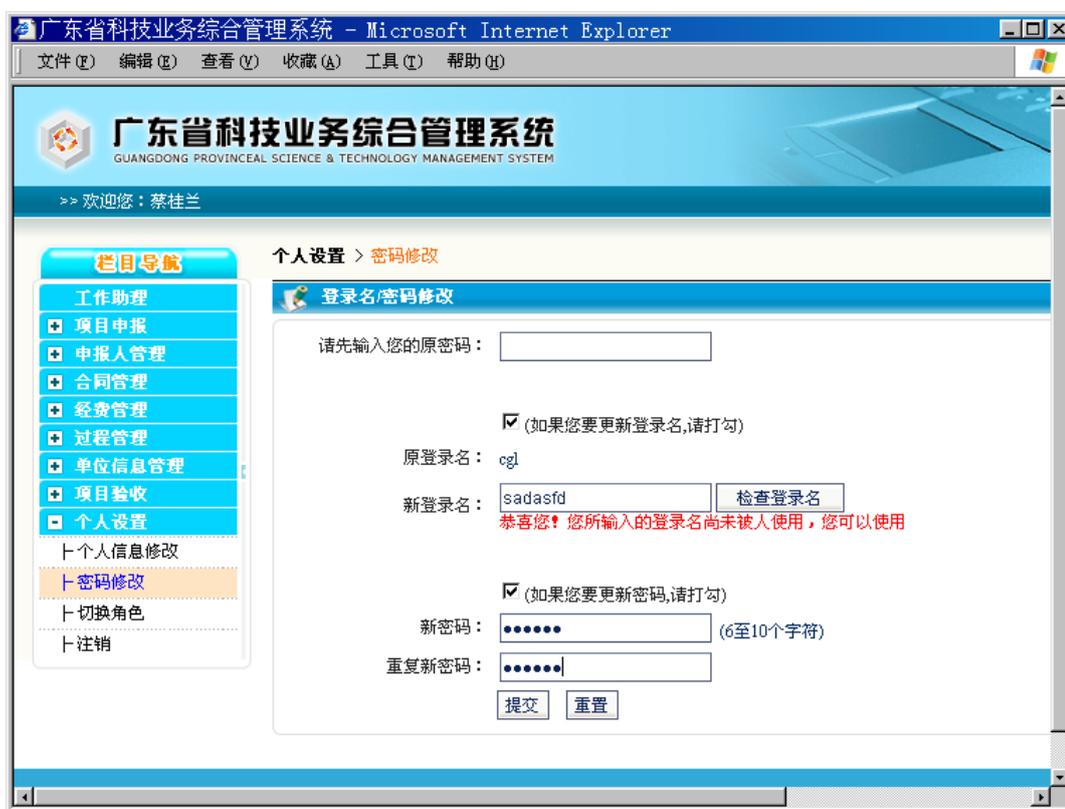
- ① 点击菜单“个人设置”→“个人信息修改”，进入如图所示页面信息只读页面。
- ② 点击“修改”按钮，页面变为可修改状态,把光标移到需修改信息栏目上，进行信息修改或点选。
- ③ 点击附件维护，弹出对话框，点击“添加”按钮，选择附件类型，输入附件名称，浏览附件文件，点击保存（可以一次上传多条记录）。
- ④ 修改完成后，点击“提交”按钮，系统进行校验，并显示成功或需修改消息。

待办事项 - 个人设置 - 个人信息修改 密码修改 切换角色 注销	主要工作经历：	
	主要工作成绩：	

• 请输入拼音或英文名!
• 请选择性别!

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。



- 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

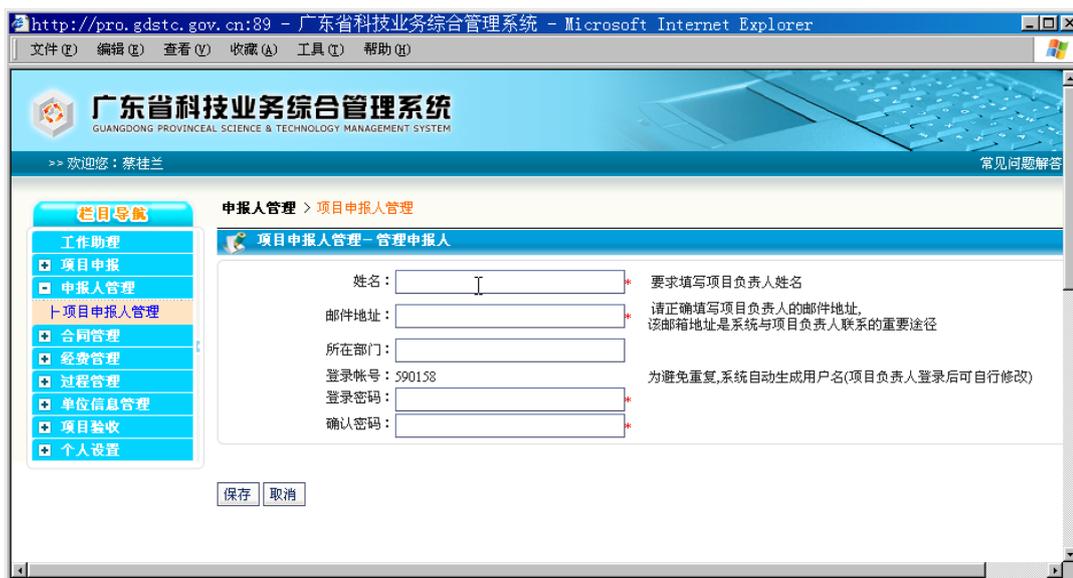
① 点击“申报人管理”菜单→“项目申报人管理”，进入申报人管理首页面。



- 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

- ① 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。



- 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



- ① 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

① 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。



③ 点击“保存”按钮，系统进行保存。

2.7.2.5 批准申报人信息

① 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。



2.7.2.6 申报人信息退回修改



- ① 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

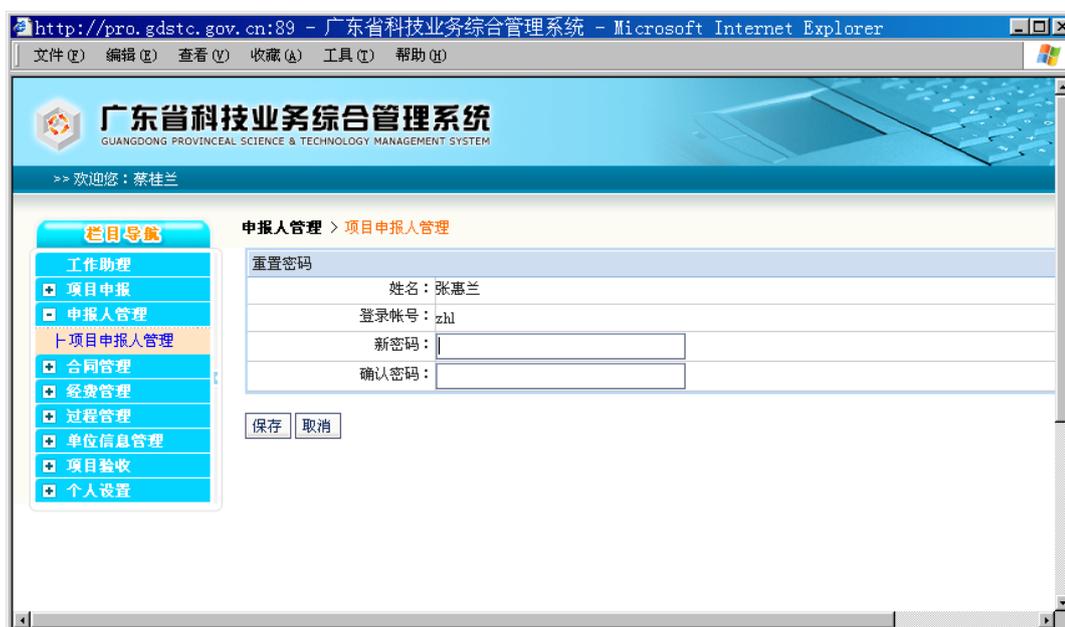
态为修改中状态。

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。



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

- 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。



- 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

- ① 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：



- 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

- ① 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：



- 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。



- 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，申报人无需注册，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。

按以下显示数字输入验证码

② 输入帐号、密码和验证码（为登录时图  显示的数字，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 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。



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。

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Personal Information Modification' page. The page title is '广东省科技业务综合管理系统 - 个人信息修改'. The browser address bar shows 'http://pro.gdstc.gov.cn:89'. The page content includes a navigation menu on the left with '个人设置' selected. The main area contains a form with the following fields and values:

Field	Value
中文姓名	张惠兰
拼音/英文名称	ss
性别	男性
身份证号码	36010219770503801X
民族	景颇族
出生日期	1977-5-3
所在单位	
所在部门	
职务	
职称	助理兽医师
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
最后学位授予年份	1988
所学专业	www
现从事专业	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)	ss
通讯地址(家庭)	ss
主要工作经历	
主要工作成绩	
个人附件列表	Table with columns: 选择, 序号, 类别, 名称, 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

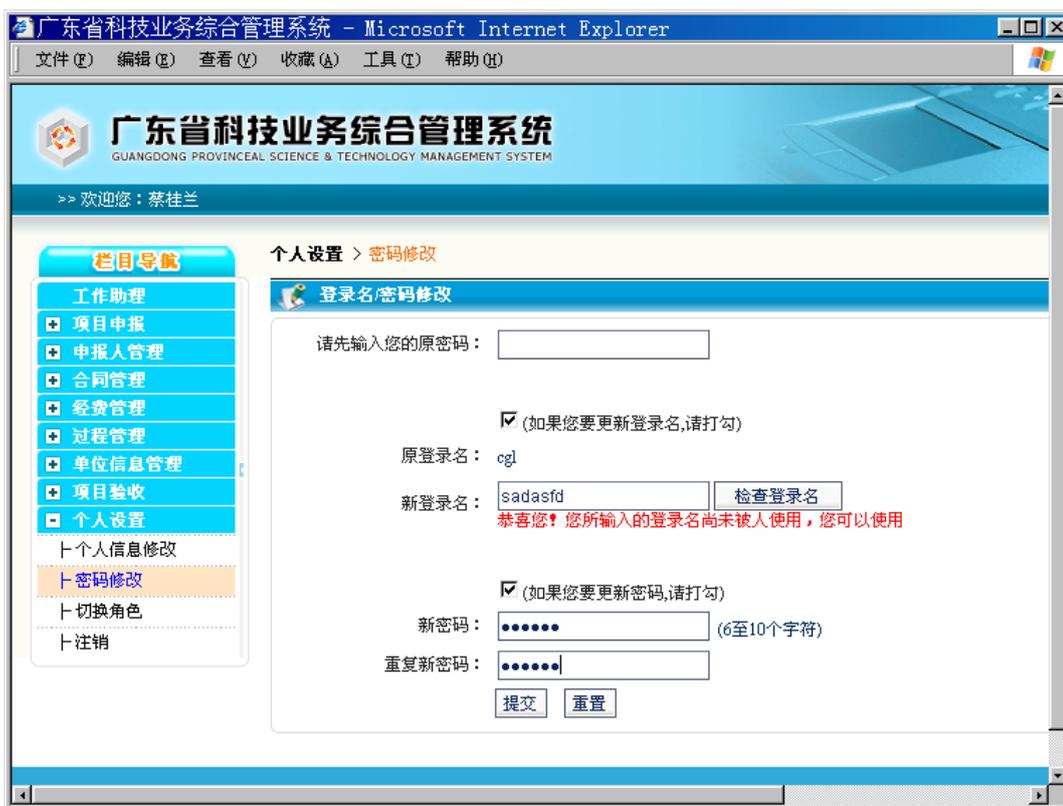
上，进行信息修改或点选。

- 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。



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。



- 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。

- 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，显示和查看提示通知信息。
- 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”。



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

① 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。



② 认真仔细阅读协议内容，点击“同意”按钮。



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。



② 如图所示，点击“项目内容”栏目，按实际情况填写。



- 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。



- ④ 如图所示，点击“参与单位”栏目，输入参与单位信息。



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。



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。

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。
 提交：完成申报书打印确认后，可以提交申报书，申报书提交后不能修改。
 *表示必填项

保存 生成PDF 提交 返回 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 可行性报告

单位拥有知识产权

	专利申请总数	专利授权总数	发明		实用新型		软件版权 (项数)
			申请	授权	申请	授权	
单位：	0	0	0	0	0	0	0
其中近三年：	0	0	0	0	0	0	0
课题组：							

课题组其它知识产权说明：
(限1000字)

项目技术信息

项目阶段： 技术水平： 课题活动类型：

技术来源：

项目知识产权信息

项目已有知识产权情况	专利申请总数	专利授权总数	发明		实用新型		软件版权 (项数)
			申请	授权	申请	授权	

项目其它知识产权说明：
(限1000字)

获得知识产权预测

专利申请总数：		发明：	
实用新型：		软件版权：	

保存 生成PDF 提交 返回 填写检查 上一页 下一页

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。



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。



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。

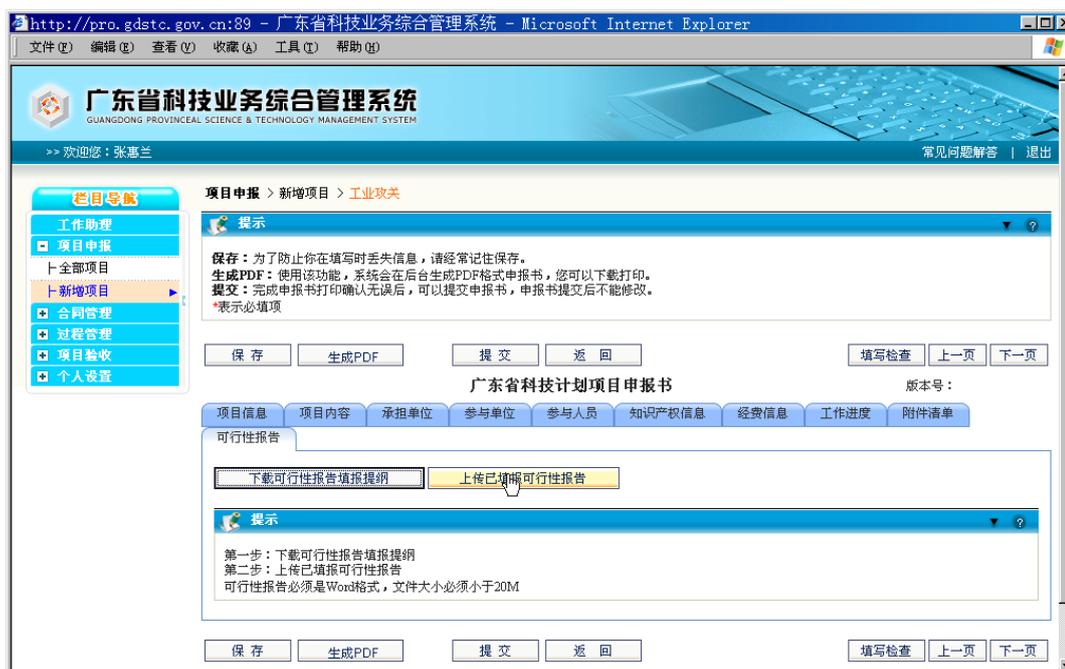


② 点击“下载可行性报告填报题纲”按钮，弹出文件下载对话框，点击“保存”按钮，指定文件夹存放文件。



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”。



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。



3.5.2.2.1.4 上传申报书附件

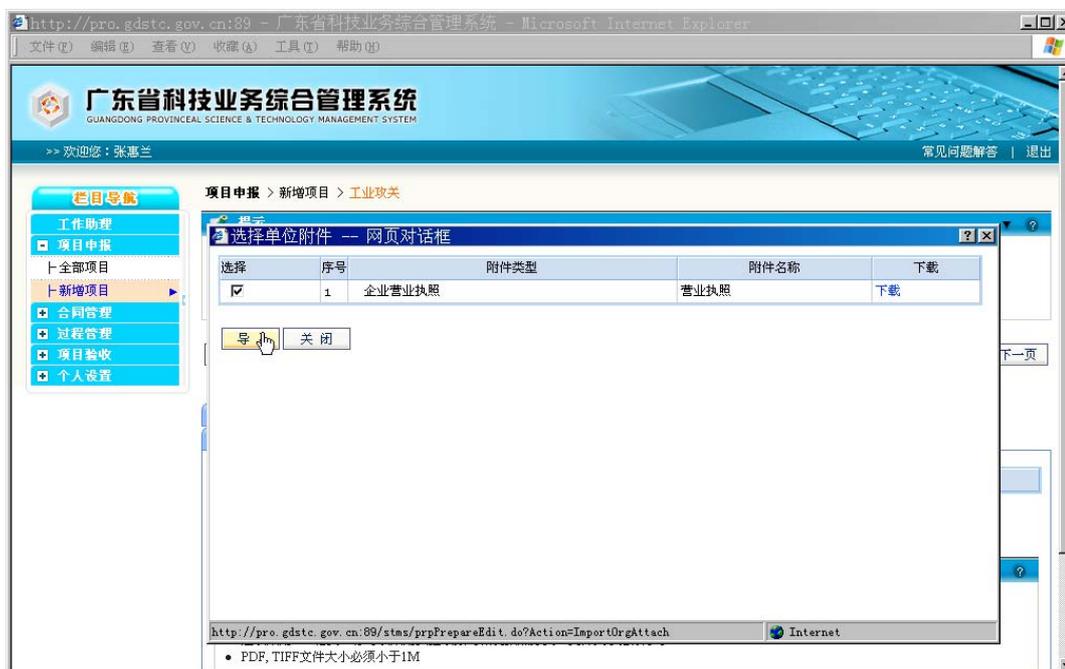
点击“附件清单”可管理本项目的附件文件。附件文件来源于单位已经上传的附件和本项目自行上传的文件。首先可从单位已上传的附件文件中选择本项目所需的附件进行导入，再自行增添上传的附件。功能及操作

步骤详解如下：

① 如图所示，点击“附件清单”栏目。

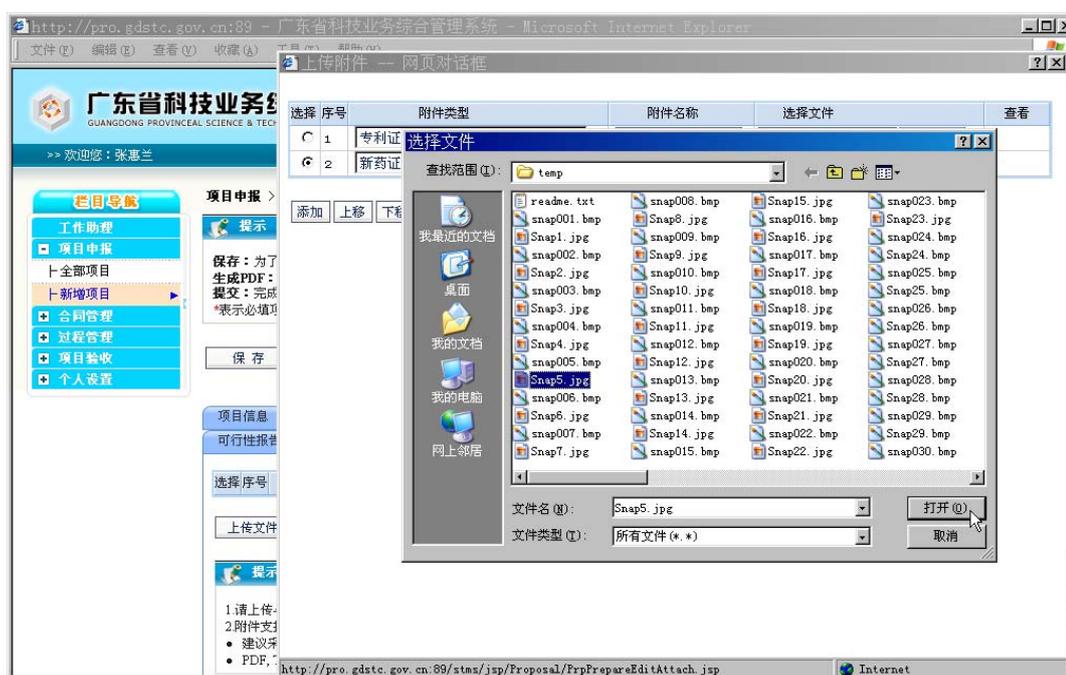


② 点击“导入单位文件”按钮，弹出对话框，选择申报项目所需的单位附件文件，点击“导入”按钮，系统自动把单位附件导入到当前申报项目的附件材料中来。完成后，点击“关闭”按钮，关闭对话框。



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。



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。



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。

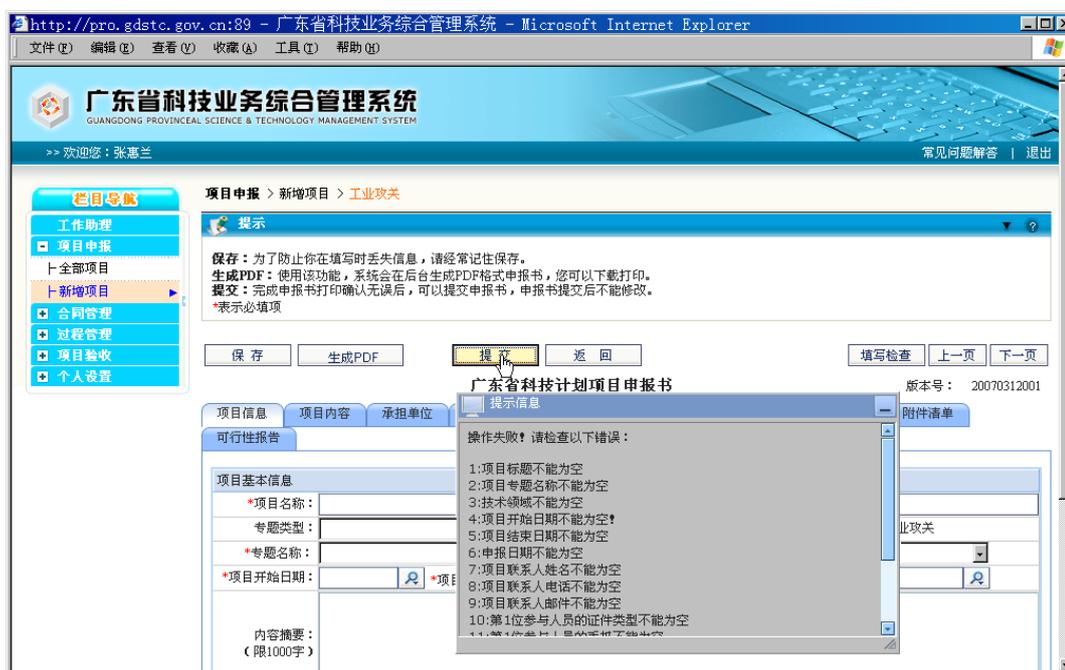
3.5.2.2.1.7 下载和打印 PDF 格式申报书

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。



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。



- 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  显示的数
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 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

- ① 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。



4.4 个人设置

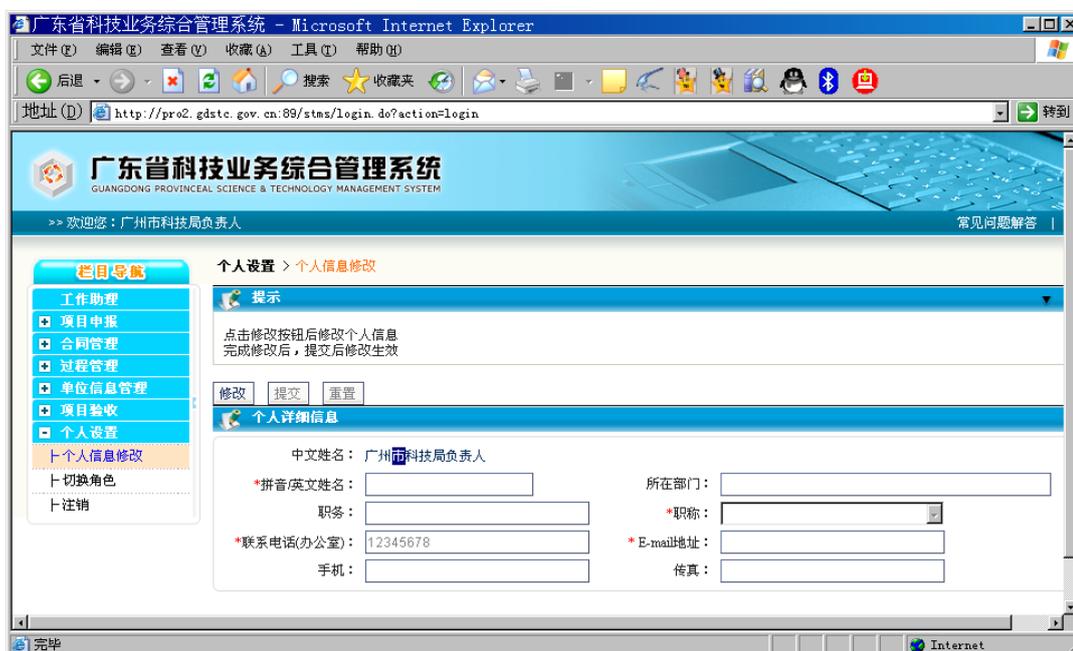
4.4.1 功能介绍

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

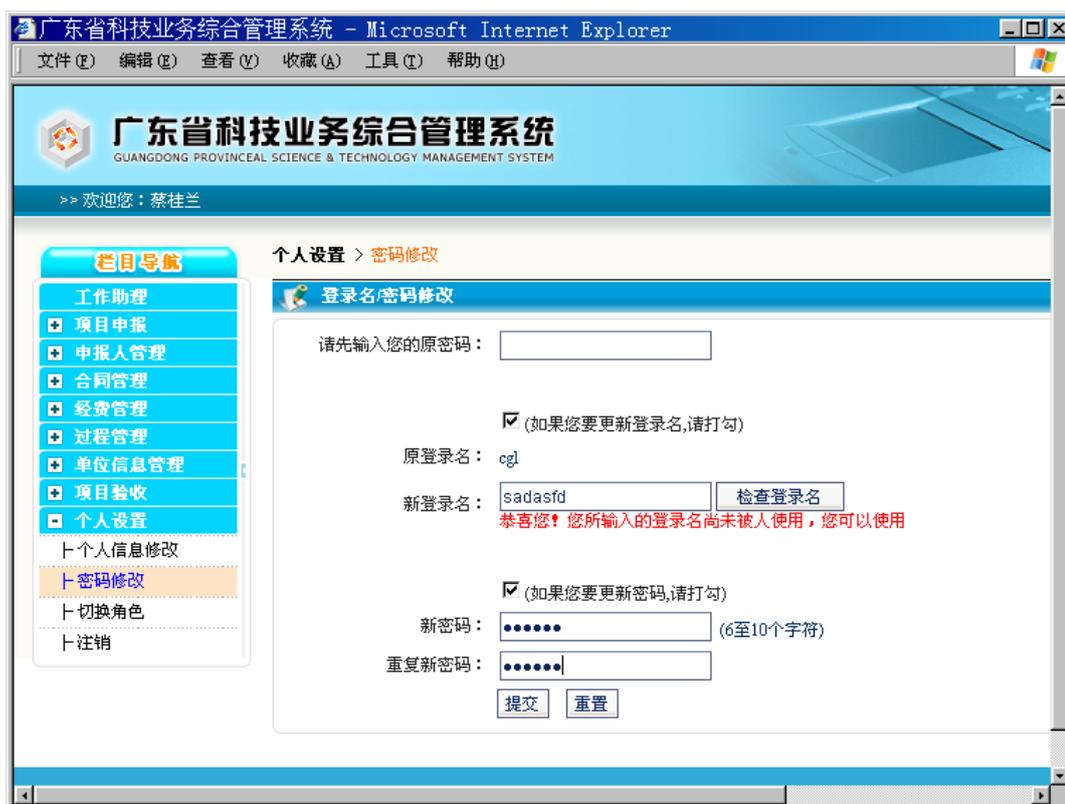
4.4.2.1 个人信息维护



- 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。



- 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。

The screenshot shows a web browser window displaying the '广东省科技业务综合管理系统' (Guangdong Science and Technology Business Management System). The main content area is titled '单位基本信息' (Unit Basic Information) and is for the '广州市科技局' (Guangzhou City Science and Technology Bureau). The form includes the following fields and sections:

- 单位基本信息:**
 - 单位名称: 广州市科技局
 - * 组织机构代码: [] - [] (指单位组织机构代码证上的标识代码)
 - * 注册资金: []
 - * 注册日期: []
 - * 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:**
 - 省高新技术企业
 - 市高新技术企业
 - 省软件企业
 - 已建有省级研究机构
 - 已建有国家级研究机构
 - 高新区内企业
 - 星火密集区内企业
 - 可持续发展实验区内企业
 - 专业镇内企业
- 企业认定情况:**
 - ISO9000系列认证
 - ISO14000认证
 - CMM认证
 - 国家或省级高新技术企业
 - 省市软件企业
 - 省部产学研示范基地
- 认定认证补充说明:** []
- * 是否园区或基地注册: 是 否
- 基地名称: []
- * 是否建有科研博士工作站: 是 否
- 博士科研工作站: []
- 高级人才情况: 进站博士(生) [] 人

At the bottom, there is a section for '开户信息' (Bank Account Information):

- * 开户银行: []
- * 银行信用等级: []
- * 开户户名: []
- * 帐号: []

Navigation buttons '上一页' (Previous Page) and '下一页' (Next Page) are located at the bottom left of the form.

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。



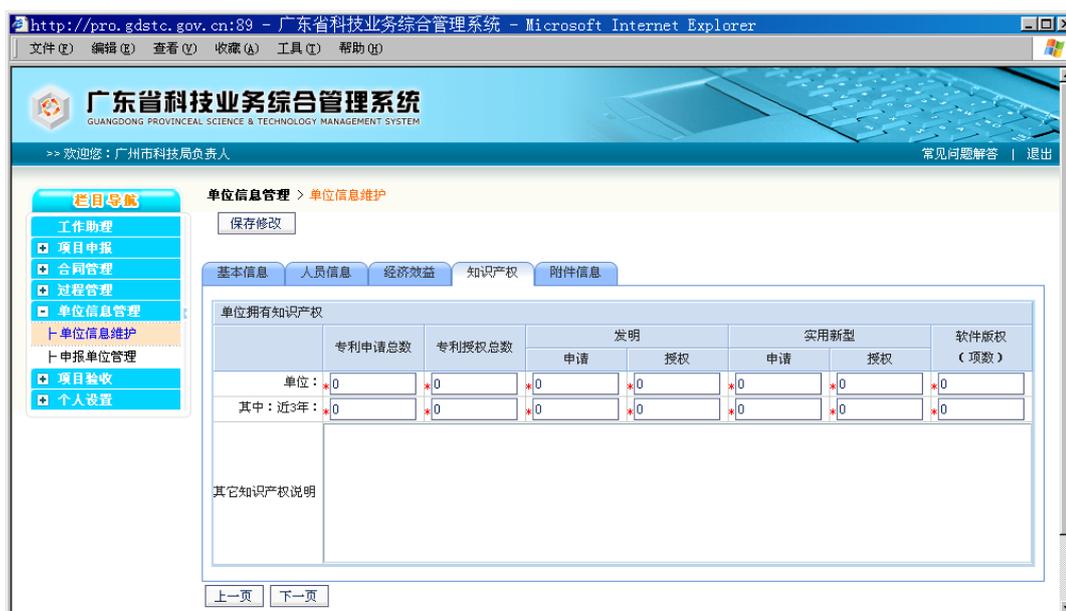
4.5.2.1.3 输入经济效益

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。



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。



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。

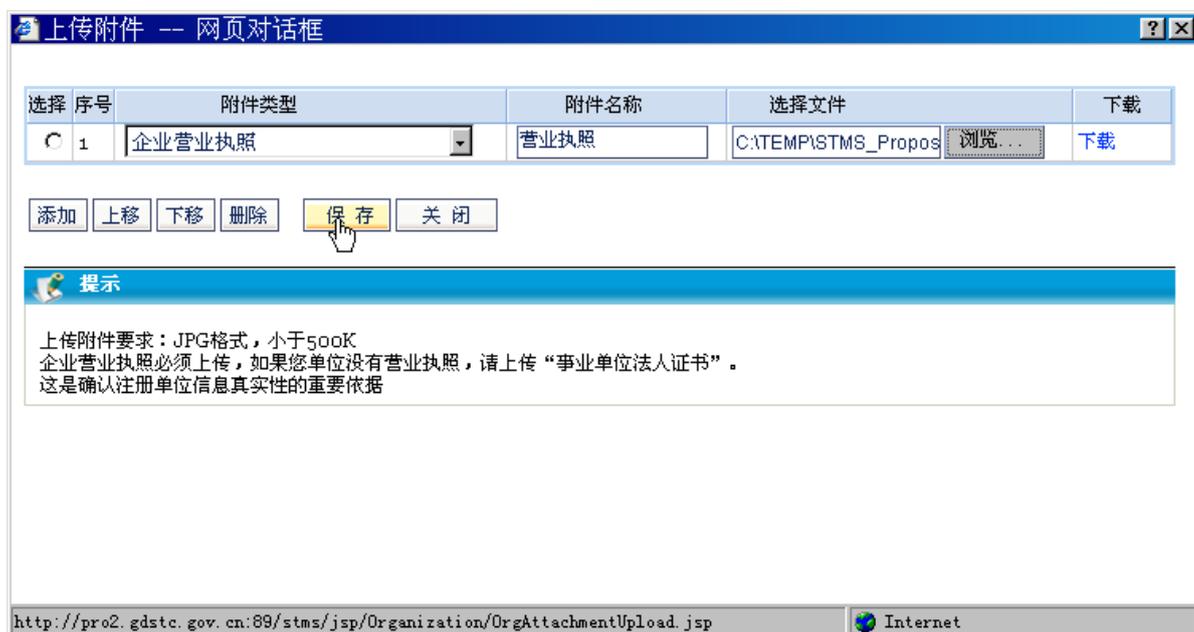


② 点击“上传附件”按钮，弹出新对话框。

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。



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。



- 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

- ① 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。



- 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

- ① 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



- ① 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。



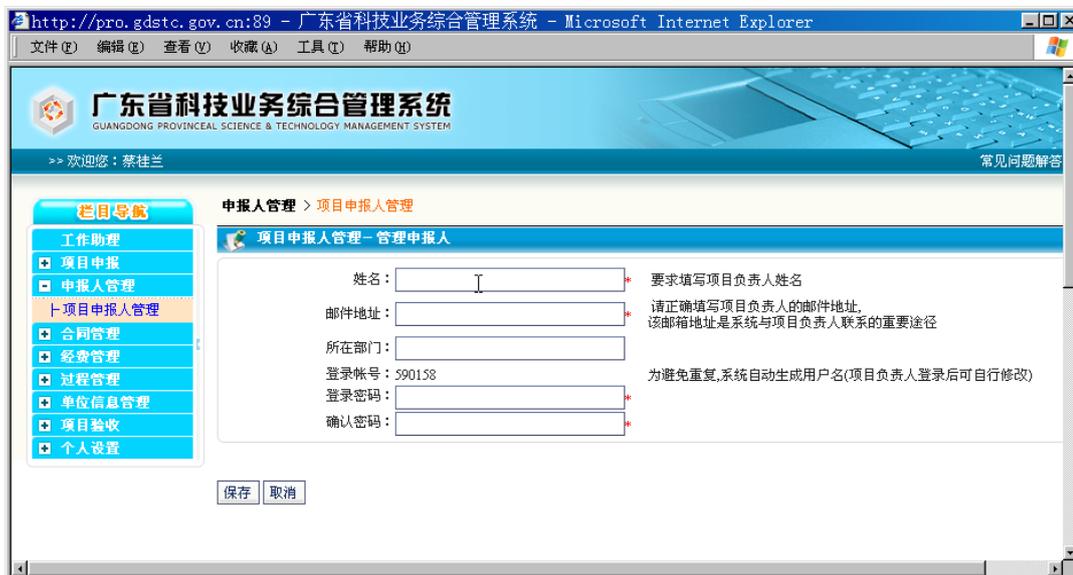
② 点击“提示”信息栏 ，显示和查看提示通知信息。

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

- ① 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。



- 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



- ① 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

- ① 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。



- ③ 点击“保存”按钮，系统进行保存。

4.6.2.5 批准申报人信息

- ① 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。



4.6.2.6 申报人信息退回修改



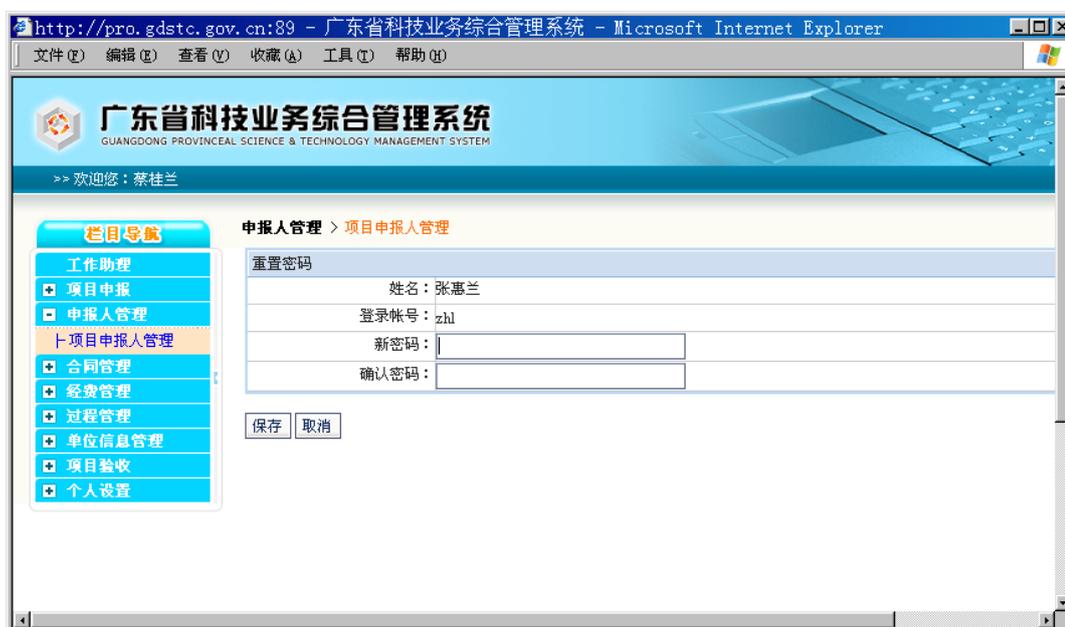
- ① 在“申报人管理”首页面，对要已被修改的申报人记录的选择列点击选中，点击“申报人信息退回修改”按钮。
- ② 系统弹出“确认退回”对话框，点击“确定”按钮，系统设置申报人状

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。

- 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。
- ④ 将重置后的密码告知项目申报人。



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。



- 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

- ① 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：



4.7.2.1.4 退回修改

- ① 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

- ① 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：



- 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

- ① 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。



- 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

- ① 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。

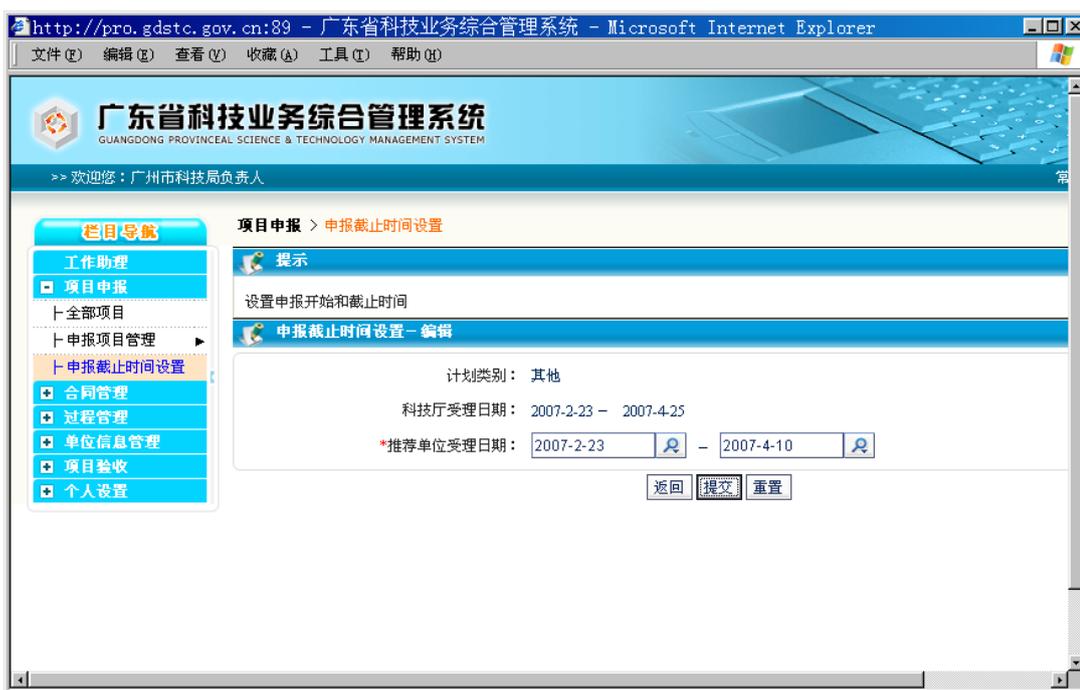
4.7.2.3 申报截止时间设置

① 点击“项目申报”菜单→“申报时间截止设置”，进入列表页面。



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。



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。