**市县科技业务管理阳光政务平台**

**系统操作说明**

**（业务申报）**

[业务申报 2](#_Toc4408)

[1.1 申报管理 2](#_Toc8619)

[1.1.1 业务流程 2](#_Toc11162)

[1.1.2 申报说明 2](#_Toc16358)

[1.2 科技计划项目申报 2](#_Toc234)

[1.2.1 新增申报书 2](#_Toc18321)

[1.2.2 申报书审核 3](#_Toc3127)

[1.2.3 申报书受理 4](#_Toc4965)

# 业务申报

## 1.1 申报管理

### 1.1.1 业务流程

市级科技计划项目的申报流程：

个人申报 > 申报单位审核 > 主管部门审核 > 市科技局审核

县区科技项目申报流程：

个人申报 > 申报单位审核 > 县区科技局审核

### **1.1.2 申报说明**

申报业务需要登录个人账号（单位账号不做任何申报业务操作。），个人账号又分两种角色：

①申报人：

1、为个人申报业务。【申报与单位无关联的业务】；

2、为单位申报业务（需提交至单位管理员审核）；

②申报单位管理员：

为单位申报业务。审核申报人为单位申报的业务。

请根据上述说明在登录时选择相对应的角色（若一个账号中存在申报人、申报单位管理员两种角色）

## 1.2 科技计划项目申报

### **1.2.1 新增申报书**

登录已经完善信息的**个人账号**，**【申报管理】**>**【项目申报】**>**【填写申报书】**点击 **新增项目申请** 按钮进入业务列表页面



选择需要申报的业务，点击“填写申请”，进入填写申请书。



根据申报书的题目内容进行填写，深色的为系统自动提取单位信息或个人信息的，且不可直接在申报书上修改。（注：如果发现对应位置没有信息显示或信息需要更新，请联系单位管理员修改单位信息或在申报人账号的个人信息管理进行个人信息修改）。

白色的位置则可以手动输入信息，注意填写内容的格式。

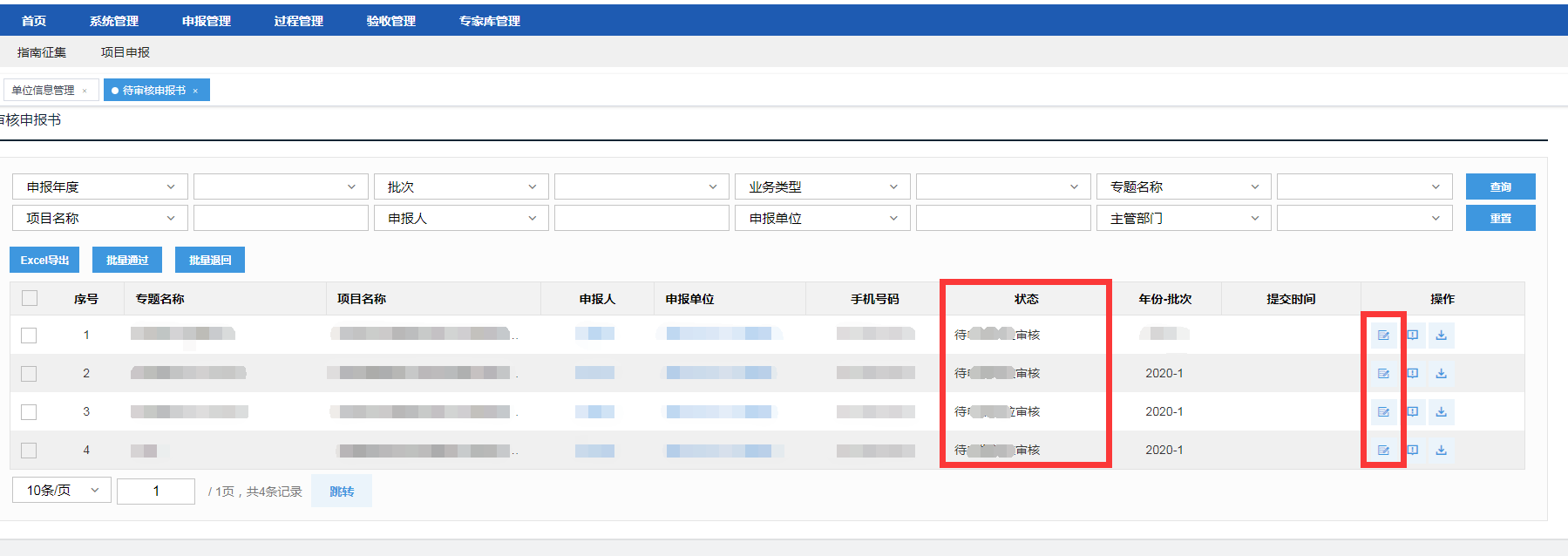
保存：可以暂时保存已经填写的申请内容，下次进入可以再次进行编辑；

提交：将申请书提交至下个流程节点人员审核。

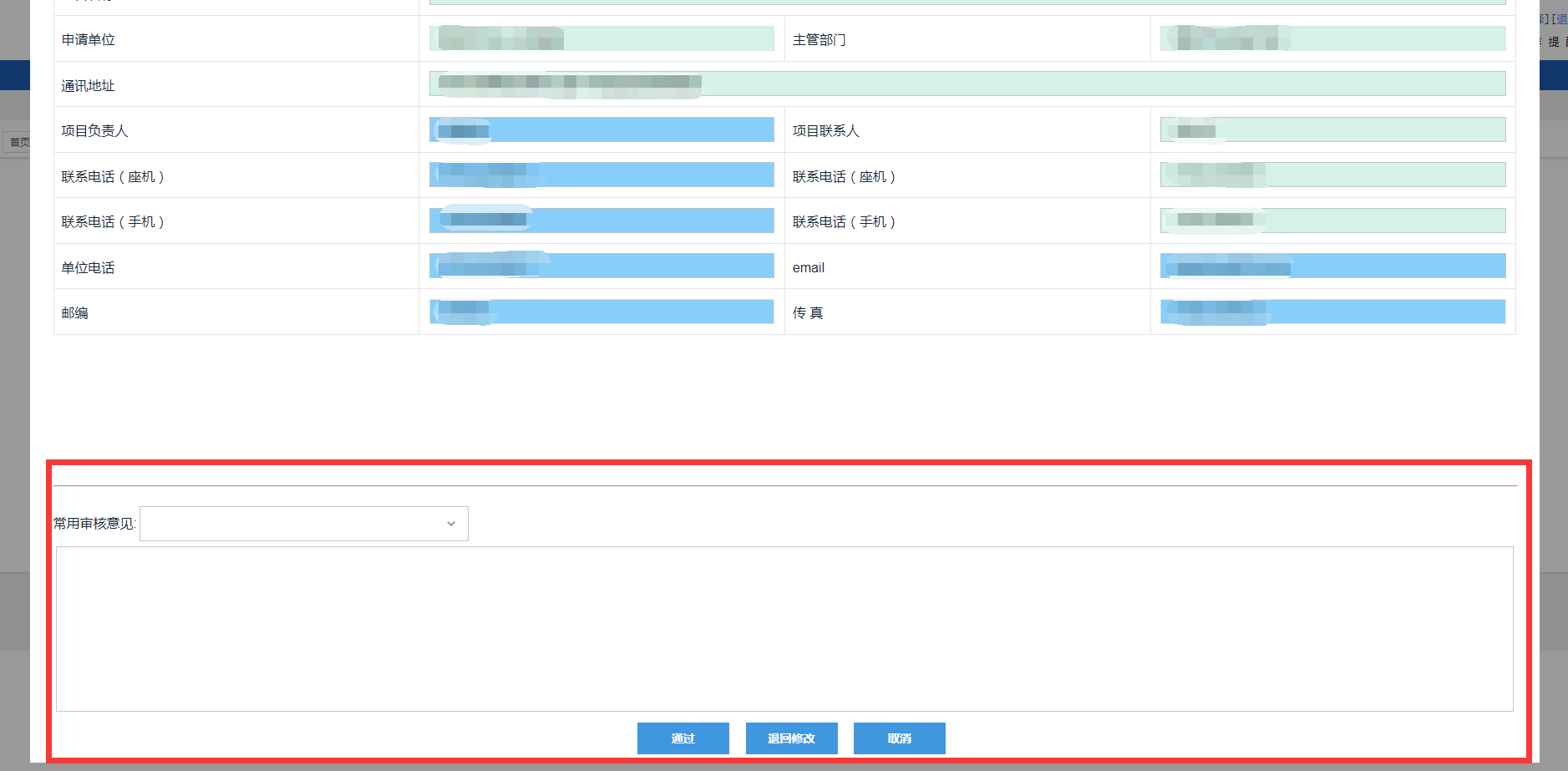


### **1.2.2 申报书审核**

查看申报书状态，显示待哪里审核，申报人联系对应的人员进行审核。审核人员登录账号，在【申报管理】 -> 【项目申报】 -> 【待审核申报书】中的审核列表，点击对应项目“操作”列中的或者列表右上角的“批量通过/批量退回”进行审核。

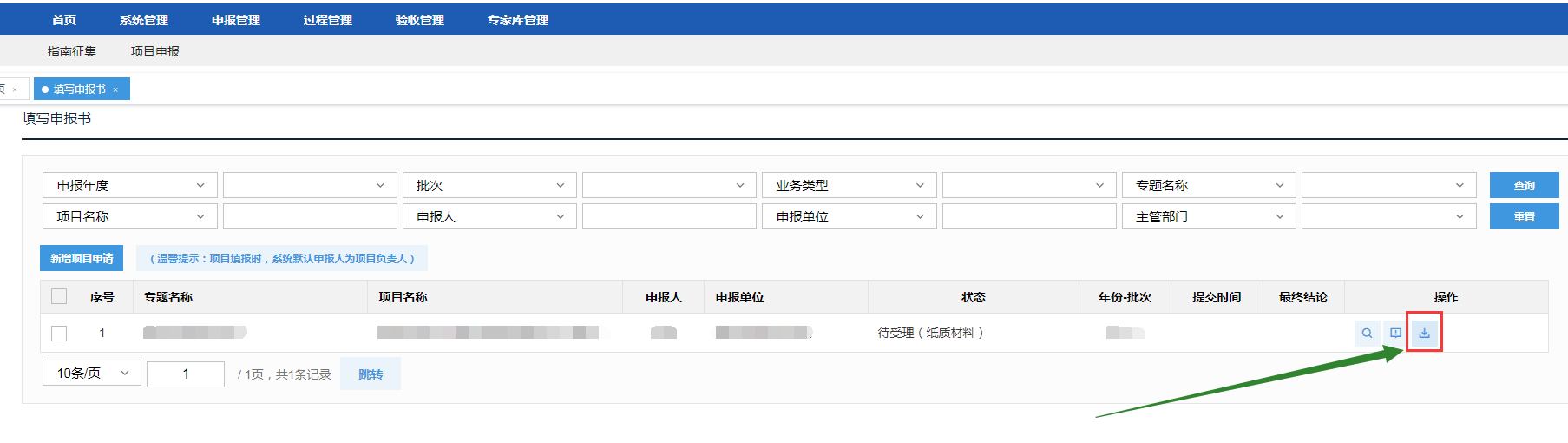


进入审核页面后，录入审核意见，点击“通过”，申报书就会提交到下一审核环节；点击“退回修改”，则会退回给申报人进行修改，并等待申报人再次提交。



### **1.2.3 申报书受理**

当申报书状态显示为“待受理（纸质材料）”时，申报人在“填写申请书”列表中下载并打印申报书PDF。



纸质材料盖章，提交到受理窗口进行申报书受理。