

2024

平台网址: <http://58.42.237.171:9200/project>

浏览器要求: 请使用 Edge 浏览器或 Google 浏览器等非 ie 浏览器访问平台。

## 1. 账号密码登录

在浏览器中输入申报平台网址打开网站, 输入系统分配的用户名和密码登录平台。



图 1-1 账号密码登录

## 2. 手机号验证码登录

- 点击登录页“短信验证登录”使用“手机号+短信验证码”登录。
- 输入手机号, 点击“获取验证码”按钮

- 等待手机接收短信验证码
- 输入短信验证码登录



图 1-2 手机号登录入口



图 1-3 手机号登录

### 3. 修改密码

首次登陆请前往个人中心修改用户密码。

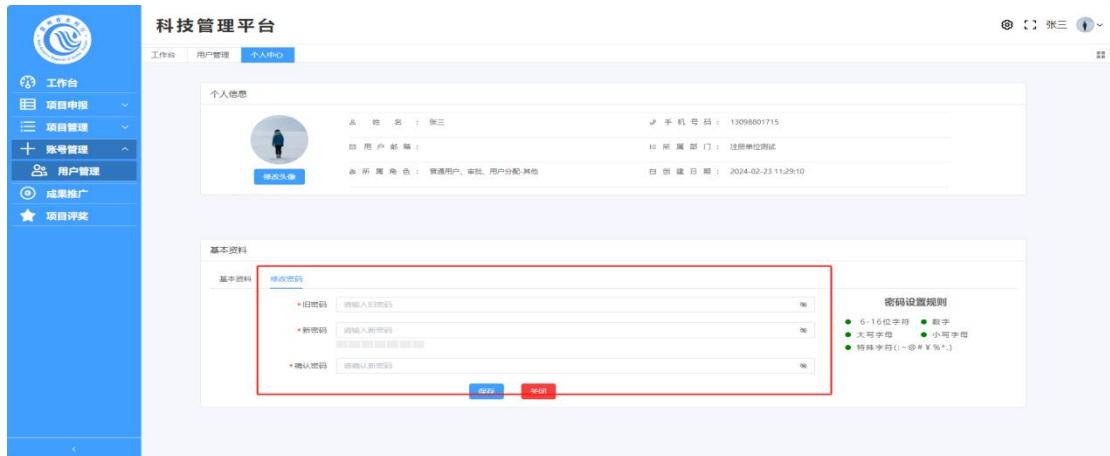


图 1-4 修改密码

1

1

单位管理员输入平台网址进入登录首页，点击网站“注册一级单位”进入单位注册网页进行单位注册。

### 填写步骤：

- 填写基本信息（如无统一社会信用代码则填写事业单位法人证书编号，证件号码请填写法人身份证号）
- 填写手机号-获取验证码-输入验证码
- 点击注册等待管理员审核，注册成功会发送短信通知



图 2-1 单位注册入口

图 2-2 单位注册

2

单位的注册审核只有水利厅所属管理员具有审核权限，点击登录后可以在菜单中选择“账号管理-注册审核”菜单打开查看申请列表。点击“部门”列数据可查看单位注册信息，点击“同意注册”完成单位的注册审核，平台会直接为单位创建一个管理员账号（用户名为联系人姓名全拼），同时用户也会收到单位注册成功的短信提示，用户可直接根据短信信息登录平台。

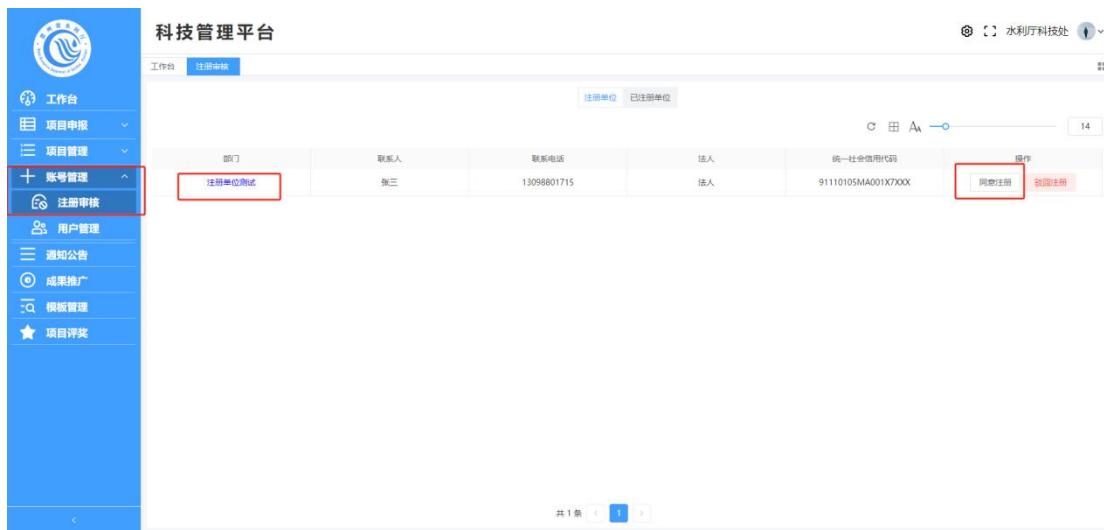


图 2-3 单位注册用户审核



图 2-4 申请信息查看

2

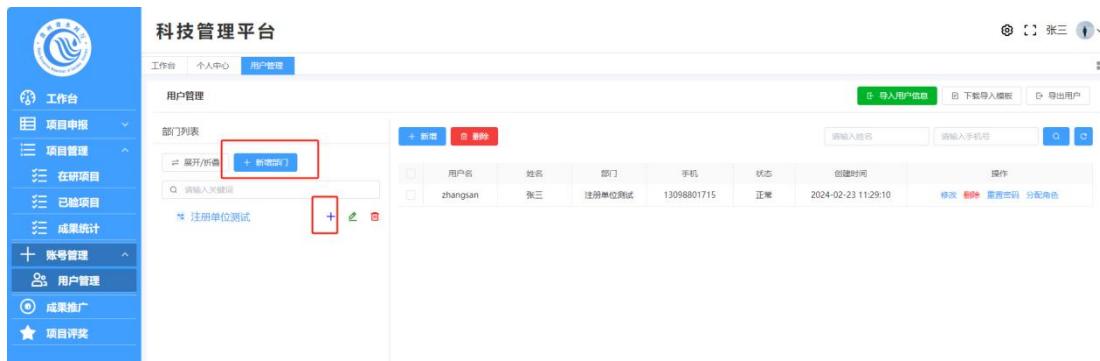


图 2-5 用户管理

单位内部普通员工需联系单位管理员分配账号。单位管理员登录成功后可在菜单中看见“账号管理-用户管理”菜单，点击进入“用

户管理”页面。

平台用户分为本部门用户与下级部门用户，本部门用户可直接添加，下级部门用户需先新建下级机构，然后再添加用户。

1

点击“新增部门”按钮打开新增部门弹窗，输入二级部门名称即可完成部门新建，建议每个部门分配一个管理员，自主管理部门内部人员及账号。

图 2-6 新建机构

2

- 点击左侧部门树选择要添加用户的部门
- 点击“新增”按钮打开添加用户弹窗

- 填写用户基本信息，\*标字段为必填字段。
- 设置初始密码，新建账号建议设置简单密码如 123456。新账号首次登录会提示用户修改密码。
- 选择用户权限，默认为“普通用户”权限。
  - 普通用户：平台普通用户，仅能进行项目申报、项目管理、成果推广、项目评奖操作。
  - 用户分配-其他：拥有“用户分配”权限的用户可以添加下级单位和新建下级单位用户。
  - 审批：分配了“审批”权限的用户能对流程节点中的数据信息进行审核操作，是平台流程的重要权限。
- 点击“确定”提交完成账号新建，用户即可使用新账号登录平台。

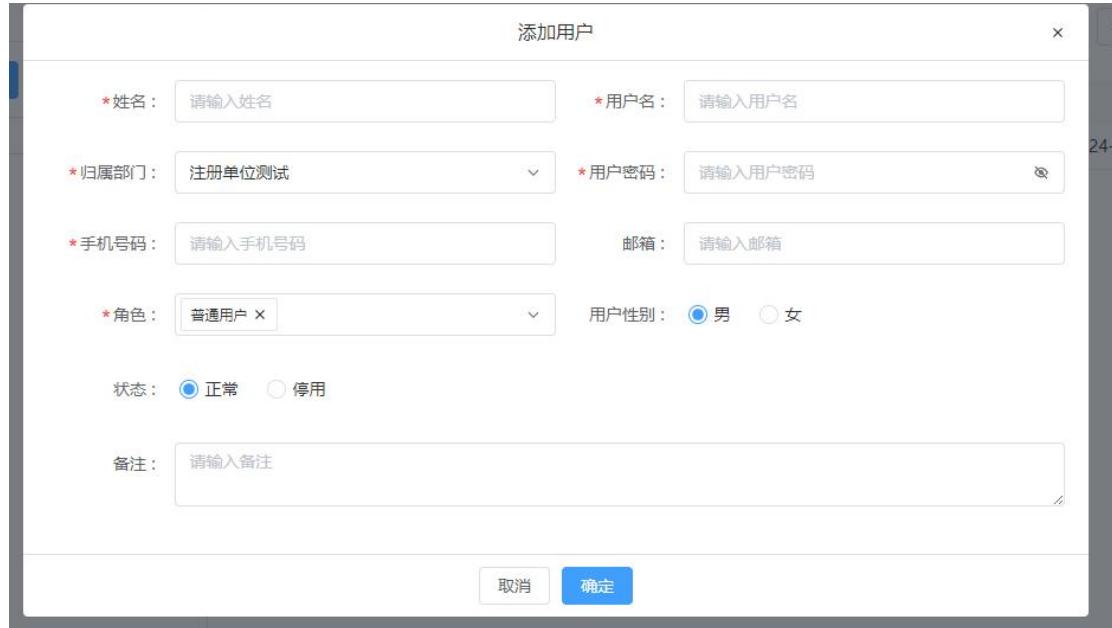


图 2-7 新增用户



图 2-8 批量导入入口

1. 点击“下载导入模板”按钮下载导入模板
2. 根据模板填写用户信息
3. 点击“导入用户信息”按钮打开用户导入弹窗
4. 选择导入用户所属部门，上传填写好的导入模板
5. 点击“确定”，完成用户导入。导入用户初始密码为 123456。



图 2-9 导入弹窗

1

1. 用户点击工作台快捷导航项目申报进入项目申报页面开始项目申报。

2. 阅读保密填报提示。
3. 下载项目申报书模板进行填写。
4. 上传填写完成的项目申报书，等待文件解析完成。
5. 校验项目申报书简表信息，如有错误请修改项目申报书重新上传。
6. 上传项目申报书 PDF 扫描件。
7. 点击“确认提交”等待上级单位审核。



图 3-1 工作台



图 3-2 申报流程

项目申报(请先下载项目申报书模板,填写完成后上传提交即可)

**申报流程**

① 开始    ② 下载模板    ③ 填写项目申报书    ④ 上传附件    ⑤ 信息核对    ⑥ 提交完成

\*项目申报书上传: [文件上传](#) [上传扫描件](#) [项目申报书模板下载](#)

[V6水利智库与科技成果融合创新水利厅科技项目申报书\(20220529-2\).docx](#)

[扫描件.pdf](#)

**基本信息**

项目名称: 贵州水利智库与科技成果融合创新关键技术研究

申报单位: 贵州省水利科学研究院

协作单位: [redacted]

项目负责人: [redacted] 出生日期: [redacted]

性别: [redacted] 专业: [redacted]

职务职称: [redacted] 联系方式: [redacted]

图 3-3 上传文件校验

2

## (1) 流程介绍

项目申报基本流程: 项目负责人提交申报申请--所属部门审核--上级部门审核--水利厅科技处受理审批--受理成功立项--立项通过项目负责人上传任务书。



图 3-4 申报流程走向

## (2) 审批操作

项目负责人提交申请后审批角色用户在工作台待办中可以看到一条审批待办, 用户点击待办信息进入审批页面进行审批操作。



图 3-5 查看待办

用户在审批网页可以阅览当前流程的流程节点信息、项目基础信息及审批记录，同时用户可以选择以在线预览/下载的方式查看项目申报书信息，对申报信息确认无误后可直接点击提交通过当前节点审批，如有异议则点击审批结果选择退回，选择退回原因提交即可退回申请。

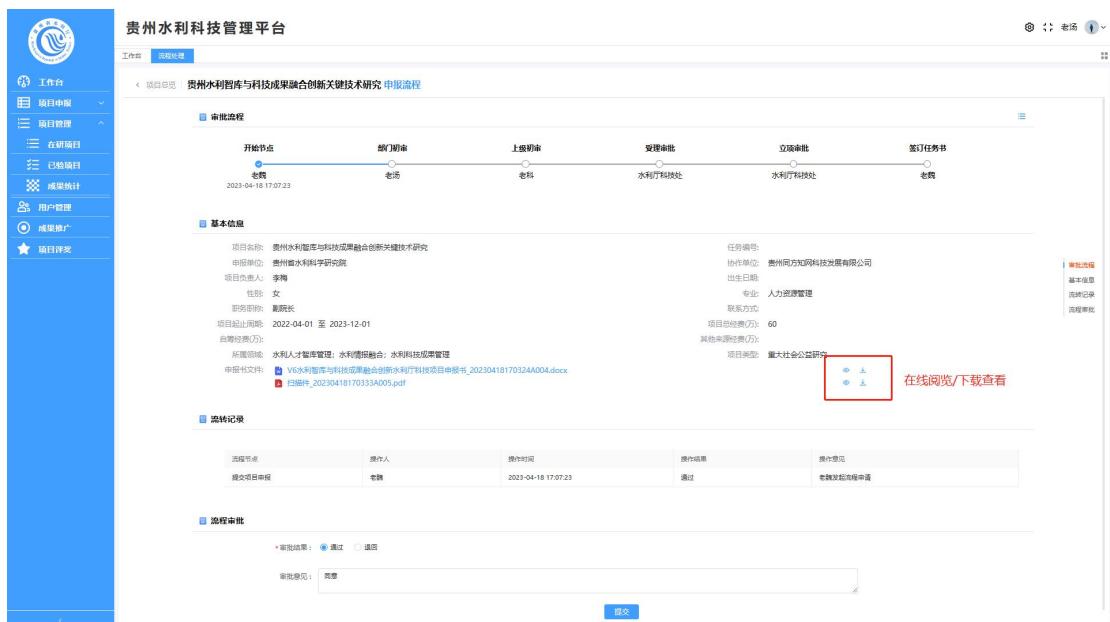


图 3-6 审批网页

图 3-7 退回操作

### (3) 申报受理操作

接收受理：当流程进入申报节点时审批用户需要在页面中选择受理申报接收流程，之后即开始受理操作。用户可以点击工作台快捷导航项目受理进入项目受理网页，也可点击左侧菜单“项目申报-受理项目进入项目受理网页。



图 3-8 接收项目申报

信息查看：在项目受理网页可以看到所有待受理的项目，点击项目名称可以查看项目信息，也可点击“操作-信息查看”查看项目信息。点击左上角“成果受理”“不予受理”可以查看已执行受理操作的项目列表。



图 3-9 项目受理入口



图 3-10 项目受理

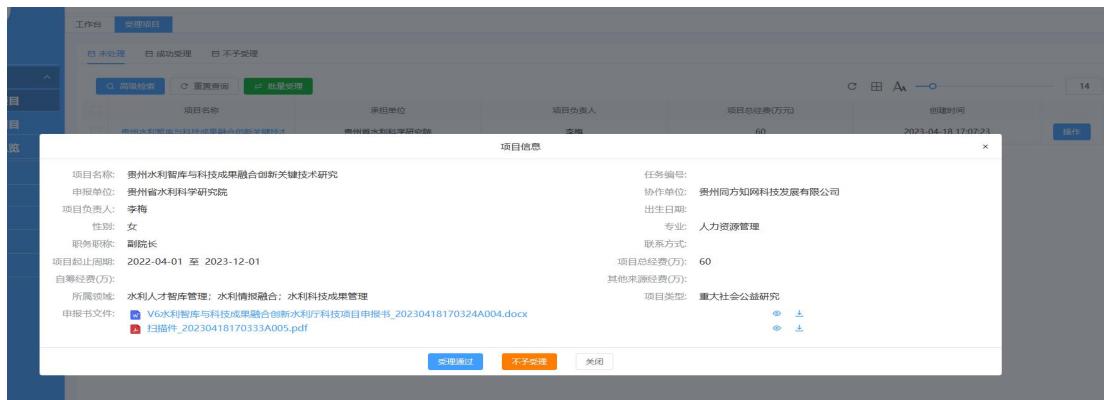


图 3-11 受理查看项目信息

执行受理操作，项目受理可只操作一个项目也可以同时对多个项目进行操作。

单独操作：

- ◆ 点击项目名称打开项目信息弹窗，点击下方操作按钮即可进行操作。
- ◆ 点击项目行右侧按钮“操作-受理通过/不予通过”执行受理操作。





图 3-12 单独受理

多文件操作：

- 选择要操作的文件列表，可跨页选择项目统一操作。
- 点击“批量受理”按钮进入确认步骤。
- 选择要执行的操作点击即可完成受理操作。

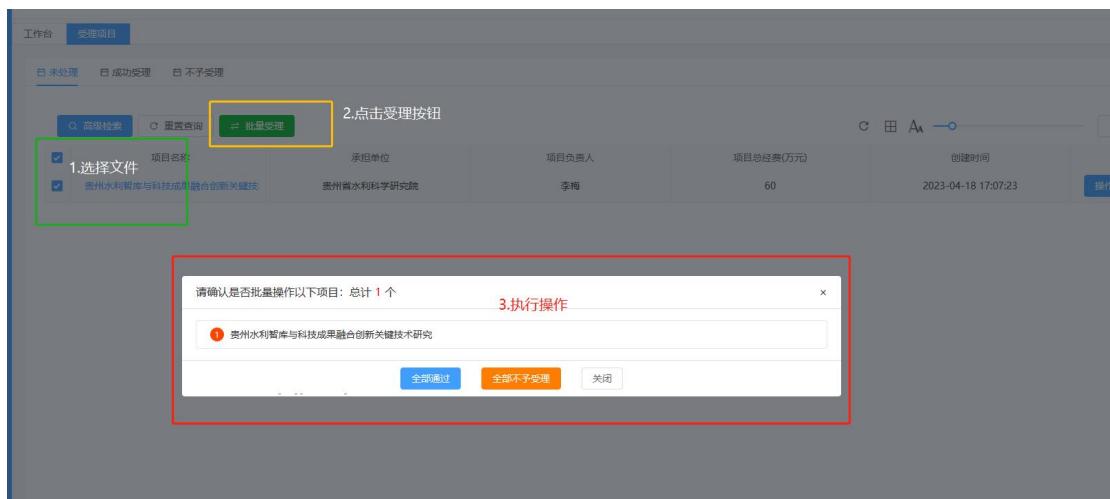


图 3-13 批量受理

#### (4) 上传任务书

项目受理成功后需要项目负责人提交任务书文件完成项目申报立项的流程。负责人可以在工作台待办点击待办直接上传，也可以在菜单“项目申报-立项项目”中点击“操作-上传任务书”

进行上传，点击确认即可完成操作。



图 3-14 任务书上传

**数据保密：**平台不接受涉密项目申报，禁止在系统中上传涉密文件和涉密资料。

**申报要求：**

1. 往期项目未结题的无法继续申报本年度项目
2. 往期项目未完善项目推广信息的无法继续申报本年度项目