

浙江省绍兴市科技创新云服务平台
(用户)

使
用
说
明
书

目 录

1 系统登录.....	1
2 单位信息填写.....	2
2.1 单位基本信息.....	2
3 项目申报、生成打印及全流程管理.....	3
3.1 申报。.....	3
3.1.1 申报过程。.....	3
3.1.2 填写信息。.....	5
3.2 保存及提交.....	6
3.2.1 保存功能.....	6
3.2.2 附件功能.....	6
3.2.3 查看与打印功能.....	7
3.2.4 提交与修改项目.....	7
3.3 省级项目申报.....	8
3.4 项目全流程管理.....	8
4 分配普通用户账号.....	9
5 修改密码.....	10
6 注销、切换账号.....	10

1 系统登录

➤ 建议使用 **Chrome 浏览器**。

浙江省绍兴市科技创新云服务平台登录

在浏览器中输入 <http://ypt.kjj.sx.gov.cn/>，显示浙江省绍兴市科技创新云服务平台登录界面。





管理员用户输入用户名、密码，点击“管理员登录”按钮，系统验证通过后进入系统。企业用户点击“法人登陆”按钮，跳转政务网进行单点登录。

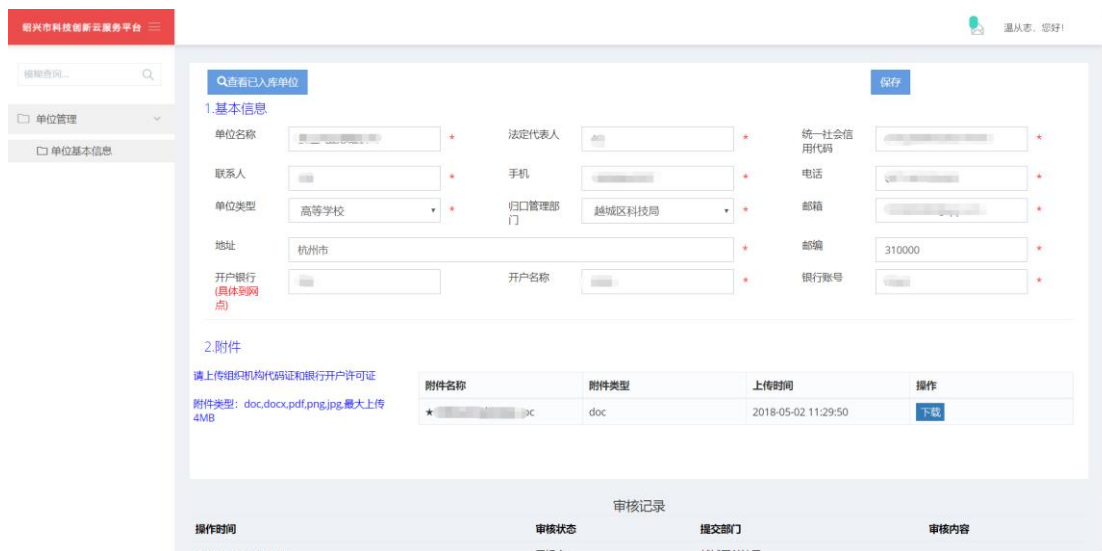
● 用户注册

首次申报的用户需先前往省政务网注册，注册完成后再通过法人登录进入系统。

2 单位信息填写

首次申报的单位用户，请点击  页面中的“”；再点击“  ”，添加单位基本信息

2.1 单位基本信息




(一) 信息填写

按要求填写表格内容，所有内容不能忽略、若某空格填写内容不规范，界面中会出现提示。

(二) 查询已注册单位

如图所示，在“保存”按钮的左边，赫然依附着一个名为“查看已入库单位”的按钮，请点击它，在弹窗出现后可以输入单位名称，来查看该名称是否已经被其他人或机构注册过，注册过的则不能重复注册。

(三) 保存信息

点击“”按钮，完成本页面上的信息保存。

（三）上传证明材料

点击“选择文件”，选择电脑内的营业执照扫描件，点击上传按钮

（四）提交材料

在保存信息并上传证明材料后，方可点击提交按钮，提交单位基本信息至管理部门审核。

若申报表已提交或已通过，则无法修改，没有“保存”按钮。若想要修改请联系上级管理部门退回申报书。

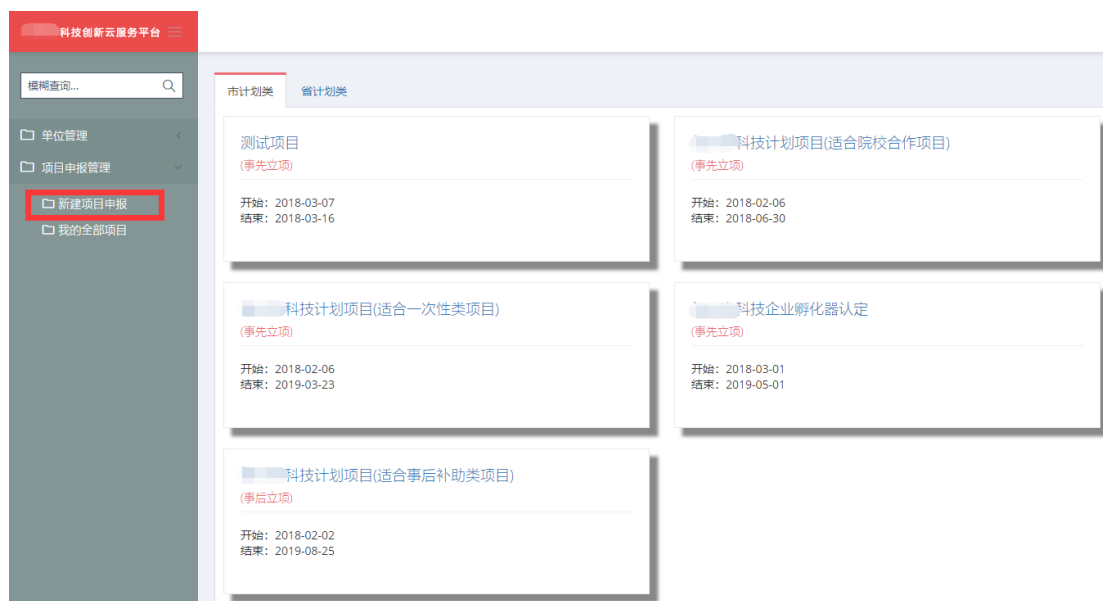
提交后，请等待相关部门审核，如单位信息填写不完善，则需要联系相关部门退回申请。退回后，修改单位信息后再重新提交机构进行审核。

3 项目申报、生成打印及全流程管理

3.1 申报。

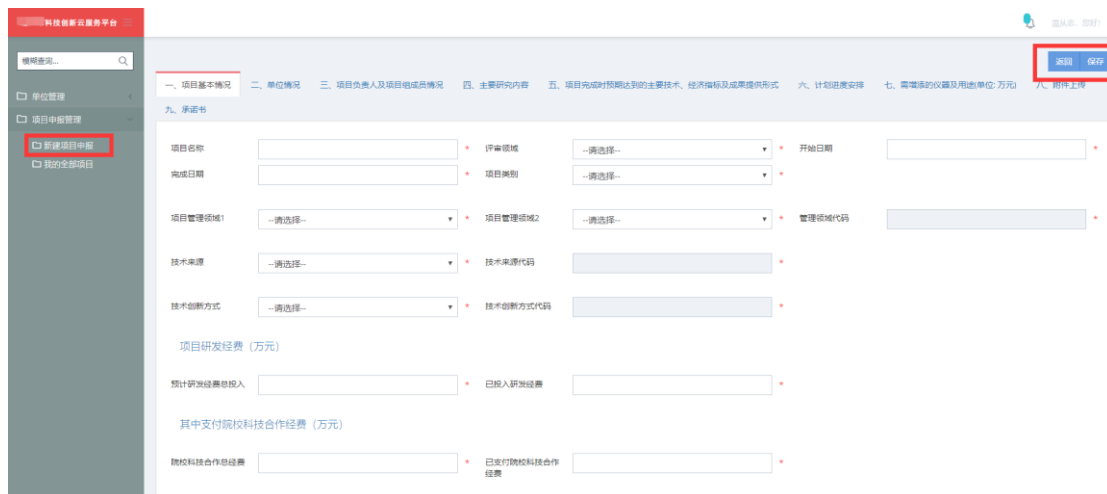
3.1.1 申报过程。

单位被审核通过后，左侧菜单栏会发生变化，请点击左边菜单“项目申报管理”，再点击“项目申报”，此时右侧会显示可申报的项目。



根据单位具体要申报的项目，鼠标左键单击进入到相关项目的申报详细界面。

在进入到详细界面后，首先要确定项目的受理条件、申报材料、流程等。然后点击“**开始申报**”按钮，填写相关项目信息，完成申报表的建立，示例图如下：



3.1.2 填写信息。

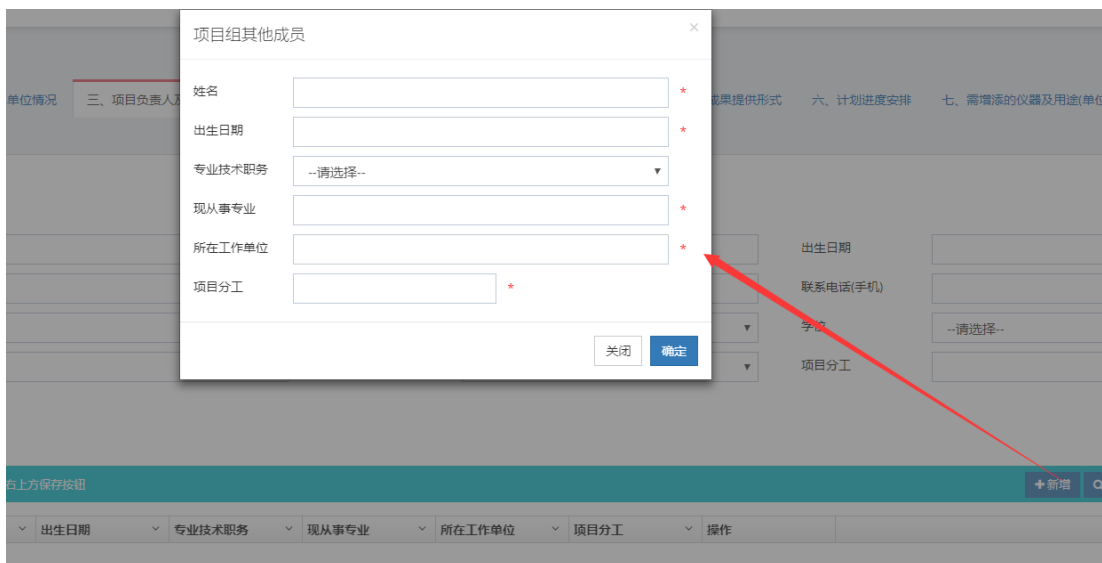
申报一个项目需要填写相关项目信息，对于该系统而言，一共有以下两种情况。

(一) 表单

如上图所示，可能会出现表格会有空格和下拉框，根据要求填写即可，若某空格填写不规范，系统会在该页面给予提示。

(二) 列表

如下图所示，列表一般发生于一个项目出现多个承担单位、多个项目成员或是多个仪器设别等情况下。填写方式为，第一步点击右上角的新增按钮，第二步根据需求填写相关信息，当出现多条信息时请重复上述两步，直到完成填写，最后保存。



3.2 保存及提交

3.2.1 保存功能

填写所申报项目的信息，即填写申报表，点击“**保存**”按钮进行保存。

3.2.2 附件功能

首次上传附件，需要保存当前的申报表。上传附件时，需要注意附件

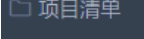
上传的要求，如：
附件类型: xls, doc, docx, pdf, png, jpg, 最大上传4MB



注意：附件的上传首次使用要提前保存，保存后再进行附件上传。

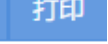

之后附件的上传不使用保存功能即可保存附件，但建议尽量保存以避免其他不必要数据丢失。

3.2.3 查看与打印功能

保存后，

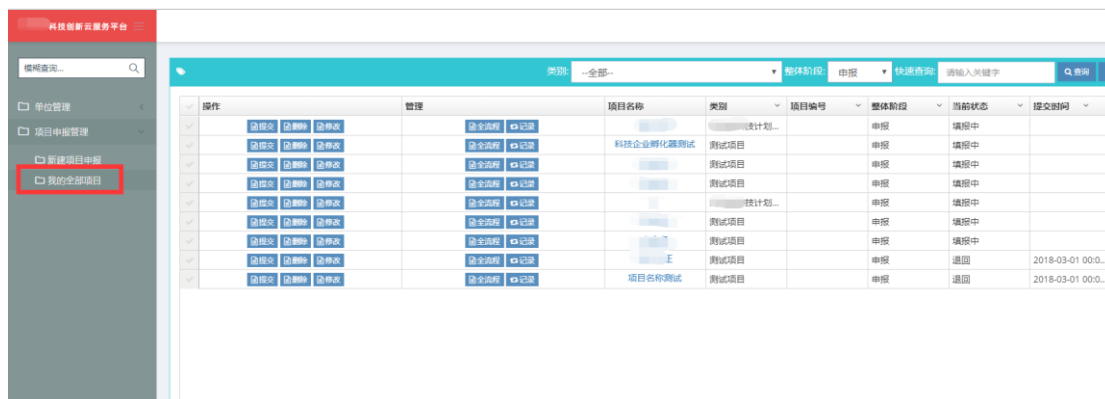
(1)、申报表的相关信息会显示在“项目清单”中。


(2)、在项申报表中可以打印相关的内容，在提交前可以通过“修改”按钮、在提交后可以通过“查看”按钮进行查看和打印。


(3).在申报表中，可以看到“打印”按钮，点击后系统会根据当前所填写的信息生成相关的文件，此时提供“下载”，用户下载后可通过相关办公软件（如 Word2013）完成打印功能。


(4).请在科技局审核通过后打印带“审核通过”水印的 pdf 文档。

3.2.4 提交与修改项目



确认填写的申报表的内容后，点击“提交”按钮提交到相关部门审核。

在填报过程中如欲更改已经保存过了申报表，请点击列表中的“修改”

或“删除”按钮进行操作。若提交后则需要联系相关部门退回项目申报信息后，在进行修改。

3.3 省级项目申报



点击项目申报中，选择省计划类。点击绑定，可以绑定《浙江省科技创新云服务平台》账号，若没有账号，点击一键注册按钮，即完成账号的注册，并开始省级业务的操作。

3.4 项目全流程管理

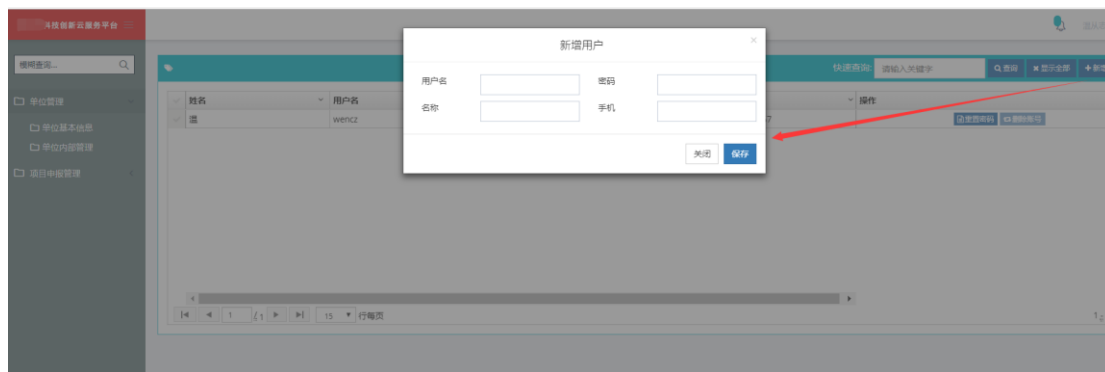
项目立项后，用户可以填写合同，操作与申报类似，按要求填写后提交，当合同审核通过后代表合同流程已完成。

合同完成后，用户可以在实施期间选择变更、终止、中期检查、验收。合同变更需上传附件，合同期内可以变更多次；终止只允许一次，一旦终止，无法恢复；中期检查与验收也只允许一次。填报操作与申报类似，不再赘述。

验收时需要先抽取审计单位，经科技局审核后由系统开具审计单，再填写验收申请。验收通过后可在系统中生成下载验收证书。

4 分配普通用户账号

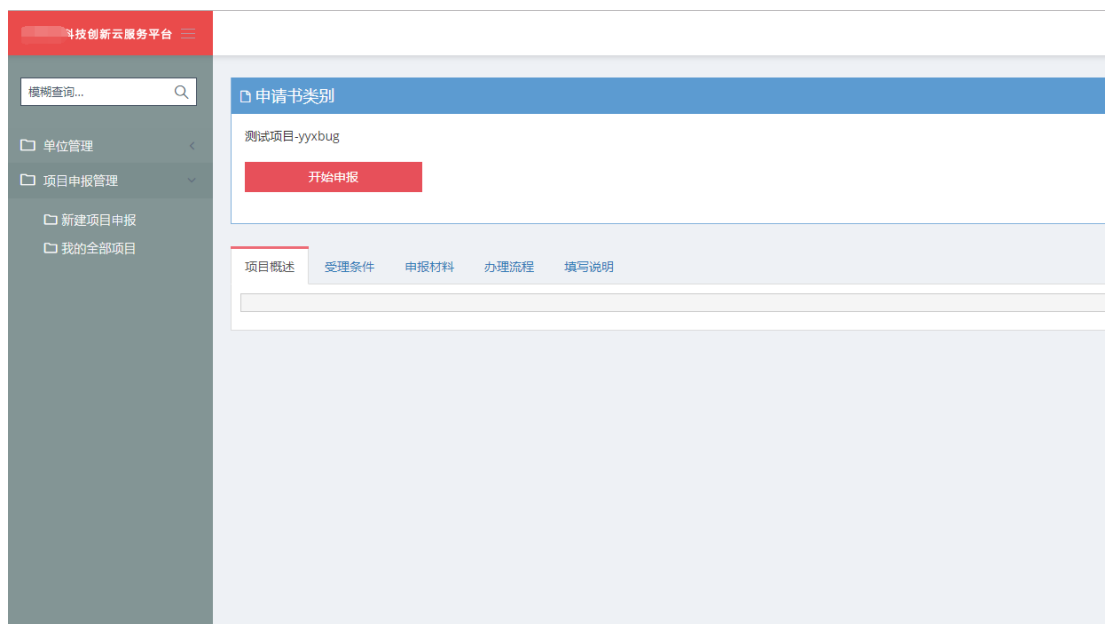
4.1 新增普通用户账号



点击单位内部管理菜单，点新增用户按钮，输入用户名，密码，姓名和手机，点击保存即可。

4.1 普通用户账号申报项目


用新分配的普通用户登录系统，可以进行项目申报





普通用户上报的项目，需单位管理员审核后才可上报。

5 修改密码



点击界面右上角的“退出”按钮，系统显示密码修改界面。

A screenshot of the '修改密码' (Change Password) form. The form has a title bar with a lock icon and the text '修改密码'. It contains three input fields: '旧密码:' (Old Password), '新密码:' (New Password), and '确认密码:' (Confirm Password). Each field has a red asterisk to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

输入“旧密码”、“新密码”、“确认密码”，点击“确定”按钮，完成密码修改。点击“取消”按钮，取消密码修改。

6 注销、切换账号

点击界面右上角的“退出”按钮，返回系统登录界面。