

附件 1

申报系统操作须知

一、用户注册。单位管理员、申报人账号如已在旧计划系统中存在，无需重新注册，旧账号仍可继续使用。

(1) 申报单位注册。第一次申报省科技计划项目的单位，需在“河北省科技计划项目综合服务平台”——“申报单位注册”进行注册。注册时，选择本单位上级归口管理部门，详细填写本单位相关信息，并如实填写“单位管理员”用户信息。“单位管理员”负责本单位科技计划管理，一个单位只能确定一名“单位管理员”，应由固定人员担任。单位管理员用户名密码务必妥善保管，忘记密码后可通过“河北省科技计划项目综合服务平台”“忘记密码”功能进行重置或与归口管理部门联系解决。单位注册信息需经上级归口管理部门审核，审核通过后方可登录系统进行相关业务操作。已注册过的单位，原“单位管理员”权限仍然有效，须如实完善本单位有关信息。

(2) 单位管理员负责分配本单位项目申报人账号。“单位管理员”登录系统后，在“申报管理”——“用户管理”——“申报人用户管理”栏目为本单位申报人创建登录账号，创建成功后，系统自动将登录账号及随机密码以短信形式发送至申报人。

二、填报项目申报书。项目申报人通过“河北省科技计划项

目综合服务平台” — “项目申报人”进入登录页面，登录后点击“2022 年度大中学生科技创新能力培育专项”申报书填报，并按照通知要求准确选择相关内容。

申报书填写过程中可以多次保存，填写完成检查无误，经过系统检测通过后，生成 PDF 版申报书并提交单位审核，未提交项目等同于未申报。

三、单位审核。单位管理员登录“河北省科技计划项目综合服务平台”，点击“项目申报单位”按钮登录系统，登录成功后在“申报项目管理” — “科技业务项目审核”栏目对项目申报书进行审核。单位管理员可点击项目名称浏览项目详细信息，并可在在线查看 PDF 申报书以及相关附件材料。单位管理员审核项目时须填写审核意见，审核结果将以短信形式发送给项目申报人。

单位审核通过后，将自动生成带有“河北省科学技术厅”水印的盖章页，申报人登录系统后点击“申报项目管理” — “申报书管理”，点击盖章页列中的“下载”，下载盖章页电子版文件，并打印、签字、盖章、扫描后将扫描件上传。申报单位登录系统后对盖章页进行审核，审核通过后自动推送至归口管理部门审核。

四、归口管理部门审核。归口部门管理员使用科技厅分配的用户名和密码通过“河北省科技计划项目综合服务平台” — “归口管理部门”页面登录系统。登录成功后在“申报项目管理” — “申报书审核”栏目对项目进行审核。归口部门管理员可点击项目名称浏览项目详细信息，并可在在线查看 PDF 申报书以及相关附

件材料。归口部门管理员审核项目时须填写审核意见，审核结果将以短信形式发送给项目申报人。

五、注意事项

（一）系统账号及登录、注册注意事项

关于旧账号密码忘记 ——

1. 项目申报人、单位管理员如忘记密码，可通过“河北省科技计划项目综合服务平台”——“忘记密码”功能自助找回；或联系上级管理部门通过“河北省科技计划项目综合服务平台”对密码重置，再登录“河北省科技计划项目综合服务平台”，对密码进行设置。

2. 归口管理部门如忘记密码，可联系归口部门管理员进行重置，也可联系科技厅管理员进行重置。

关于新账号注册 ——

1. 新单位注册时，请务必填写正确的单位名称（与单位公章一致）、统一社会信用代码、法定代表人、单位管理员的有关信息，并确保所填写信息真实有效，省科技厅将对所填写信息的真实性进行核验，核验不通过的无法登录系统。

2. 单位管理员首次登录系统时需完善单位信息，修改完善单位名称、统一社会信用代码、法定代表人、单位管理员以及与单位有关的其他信息，并确保所填写信息真实有效。如不及时完善单位信息，将影响本单位项目申报。

3. 单位管理员添加申报人用户时请正确填写申报人的姓名、

身份证号及手机号，已注册用户不可重复添加，系统将自动进行重复信息比对。

（二）项目申报注意事项

1. 关于单位信息。单位管理员应及时更新完善单位信息，否则将影响本单位项目填报。

2. 关于项目申报人账号。省科技厅已对单位管理员、项目申报人信息进行了真实性核验和唯一性审查，核验通过的信息已自动锁定，核验未通过的须修改完善并核验通过后才可进行操作；单位管理员和项目申报人用户信息存在重复注册的只可保留一个账号，请根据系统有关提示，联系技术人员对重复账号进行删除；

申报人如需变更工作单位，请在个人信息修改页面，点击“变更工作单位”按钮，查询选择将要变更的工作单位申请变更，待新单位管理员审核通过后，方可登录系统进行操作。

3. 关于申报书附件。申报项目有关附件材料通过系统在线上传，项目申报人需按照系统预设的附件类别对应上传，如无附件对应的类别，请选择“其他”，并将附件名称填写完整。附件上传后请逐项浏览检查类别、名称、附件是否一致，避免出现附件类别对应错乱、附件名称错误、附件不清晰、附件无法打开等问题，影响项目评审。

4. 关于申报书盖章页。申报项目的申报单位盖章页独立一页，每个合作单位盖章页独立一页，项目审核通过后申报人可同时联系多个单位盖章，节省盖章时间。

5. 关于申报书提交后再修改。在网上申报期间，申报项目提交至单位审核后，如需修改项目内容，项目申报人在单位审核前可取消提交，修改完善后可再次提交至单位审核。申报项目经单位审核推送至归口管理部门后，项目申报人如需修改项目内容，单位管理员在归口管理部门管理员审核前，可退回项目，退回后的项目由项目申报人修改完善提交后，需经单位管理员审核后再次推送至归口管理部门。

6. 关于项目审核退回后项目修改截止时间。如项目提交后被单位审核退回，在单位审核截止时间前，可以进行修改重新提交；如项目提交后被归口管理部门审核退回，在归口管理部门审核截止时间前，可以进行修改重新提交。