

附件5

城市轨道交通科技进步奖申报系统 使用操作手册

中国城市轨道交通协会

奖励办公室

2023年8月

目 录

1. 运行环境	1
2. 申报注册登陆	1
2.1. 系统注册	1
2.2. 申报登陆	2
2.3. 登录后首页	3
2.4. 退出	3
3. 项目申报	3
3.1. 项目申报	3
3.2. 申报推荐书填写	4
3.3. 附件证明资料上传	5
3.4. 上传完整的申报推荐书	6
3.5. 申报信息编辑	7
3.6. 申报进度查看	7
3.7. 基本信息	8
3.8. 修改密码	9
3.9. 联系客服	9

1. 运行环境

建议使用360极速模式、Google浏览器进行系统访问。



图1 - 项目申报系统首页

2. 申报注册登陆

2.1 系统注册

新用户登录系统，需先进行注册。在申报系统页面点击【立即注册】按钮，即可填写用户名、单位名称等注册信息注册当前项目的申报账号。输入验证手机号码后，单击【获取验证码】按钮，系统将自动向该手机号发送短信验证码，将收到的验证码填写至注册信息中，完善其他信息后单击【立即注册】，即可完成注册申报账号操作。



图2 - 立即注册

提示:城轨科技进步奖申报采取限额申报制度,中国城市轨道交通协会会长、副会长单位申报不超过5项;常务理事单位、理事会员单位申报不超过3项;会员单位申报数量不超过2项;非会员单位不超过1项。

一个单位仅可注册一个账号进行项目填报,请各申报单位结合项目数量,协调好各项目的填报时间。

2.2 申报登陆

在申报登录页面的账号密码输入框中,输入已注册账号密码后单击【立即登录】按钮,验证通过后登录系统。已注册过本系统进行奖励申报的用户可直接输入用户名、密码登录申报系统。



图3 - 登陆页面

2.3 申报系统首页

进入申报系统后，可在系统首页下载：《城轨科技进步奖奖励办法》《城轨科技进步奖奖励实施细则》《城轨科技进步奖申报推荐工作手册》《主要完成人情况说明表》及《城轨科技进步奖报评系统用户使用手册》等文件，了解奖励文件内容、申报项目注意事项及网络申报操作说明。



图4-登录后首页

2.4 退出

退出系统时，单击右上角的用户名，在打开的下拉菜单中，单击【退出】按钮，即可退出申报系统，返回申报系统首页。

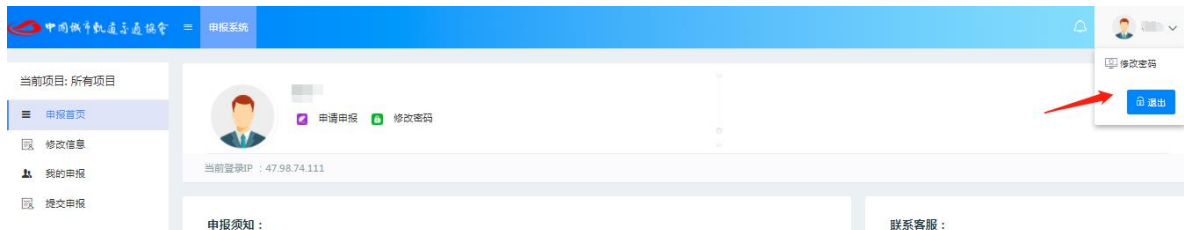


图5 - 退出

3. 项目申报

3.1 项目申报

在系统首页单击【申请申报】按钮即可开始申报表的填写工作。



图6 - 登录首页

3.2 申报推荐书填写

单击【开始申报】按钮，弹出申报注意事项，单击【同意，下一步】按钮后，打开申报表填报页面，依据系统提示填写申报表信息并保存。全部内容填写完毕并上传相关附件、完整盖章版申报推荐书后，单击申报推荐书下方的【提交】按钮提交申报推荐书，完成项目申报。

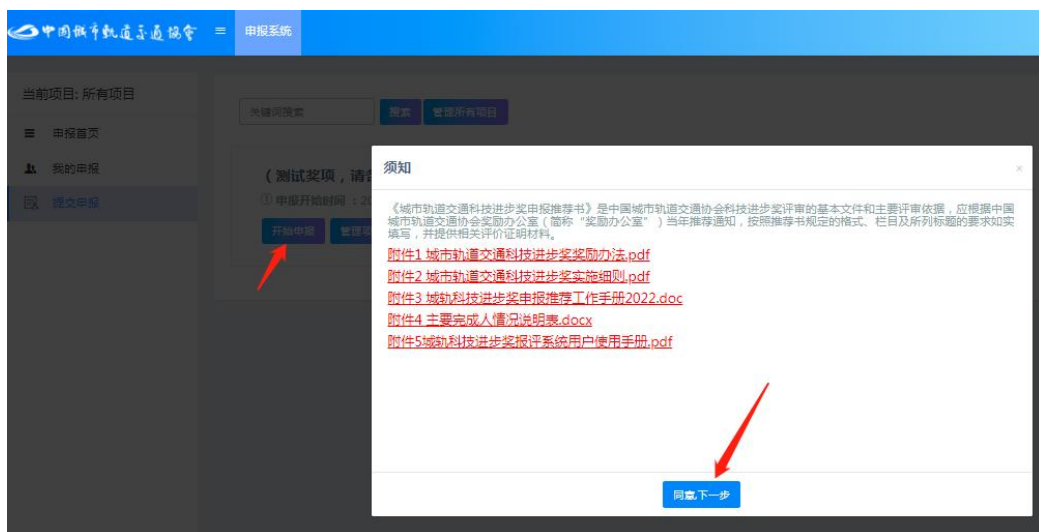


图7 - 申报注意事项

提示：

1. 申报推荐书填写过程中，请应确保申报推荐书填报信息客观、真实、准确、有效。

2. 在申报系统内上传主要科技创新内容，需在系统内下载主要科技创新Word模板，填写完成后上传系统，否则系统无法合成申报书；PDF文件格式建议使用officeWord另存为PDF格式或WPS生成PDF格式上传。点击【选择】按钮，选择需上传的文件。绿色进度条显示完成后即完成附件上传。上传完成后，可以点击“文件预览”查看上传文件是否准确。

3. 在填报过程中，用户可随时单击申报推荐书下方的【保存并验证】按钮或者【暂存】保存填报的信息。每两分钟系统也会自动将填报内容暂存到系统中。

4. 填报过程中，系统自动校验必填项、未填写及填写内容格式不正确等信息，若申报信息的输入框显示为红色请及时更正填报内容。

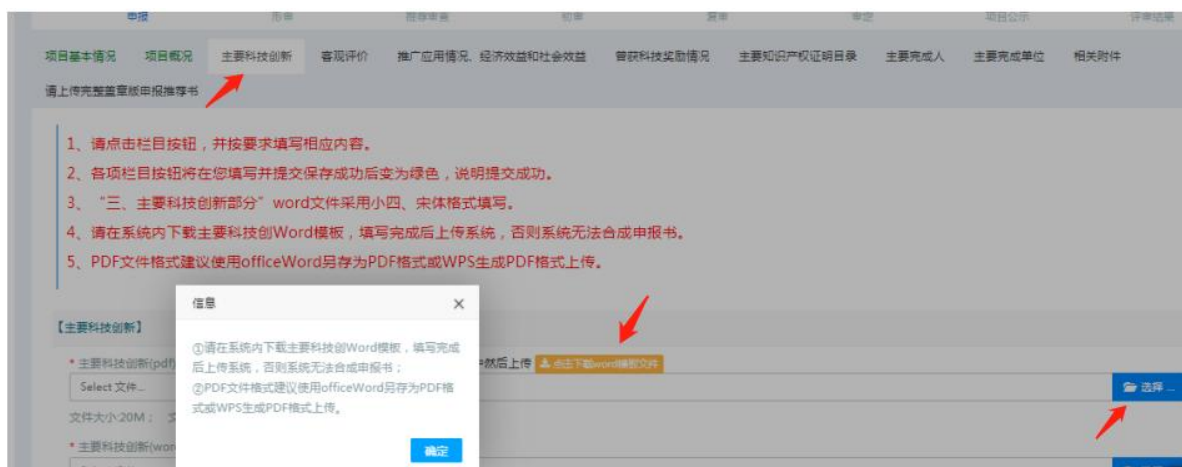


图8 - 申报表填写

3.3 附件证明资料上传

申报内容填写完成后，即可进行相关附件上传操作，单击【下一步】按钮或在申报列表单击【相关附件】按钮均可打开上传附件页面，进行附件上传操作。上传完成后，可点击“文件预览”进行查看。

按照系统提示上传申报材料，点击【选择】按钮，提交需上传的附件。绿色进度条显示完成后即完成附件上传。按照系统提示上传完所有需要上传的申报材料后点击下一步，既进入下载申请表环节。

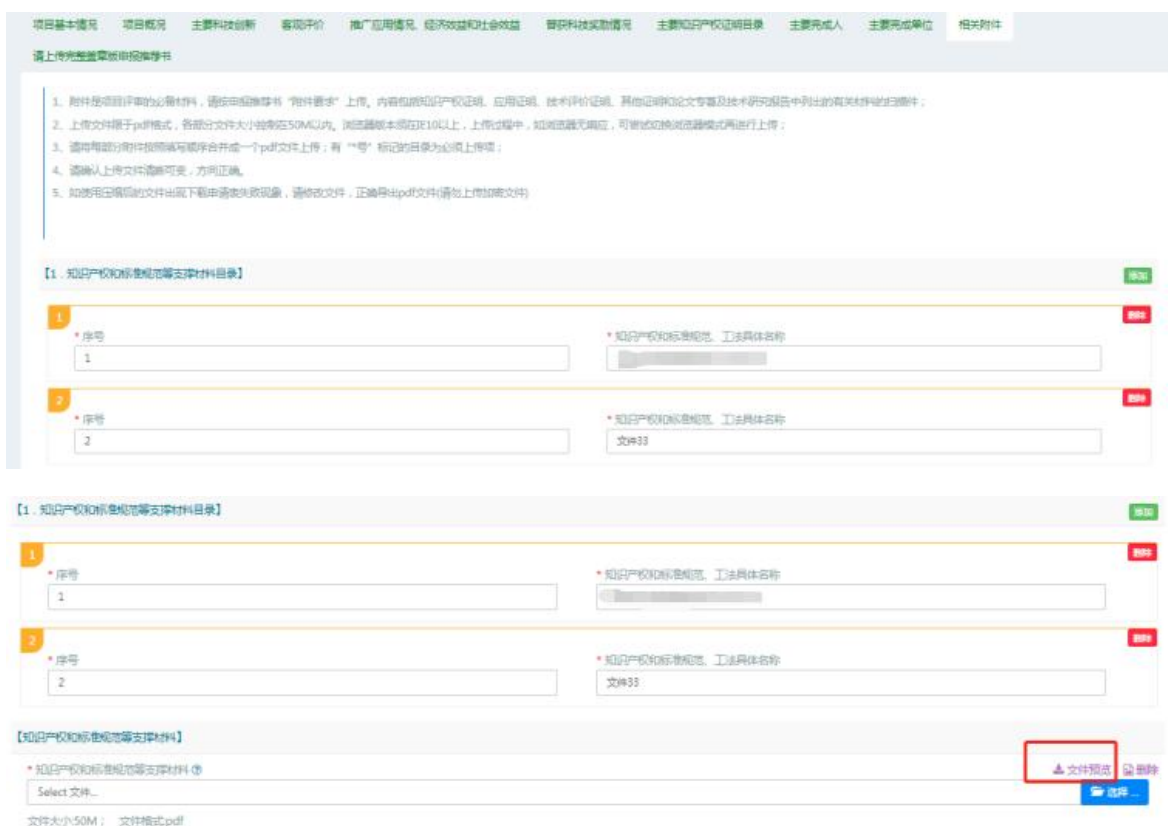


图9 - 上传申报材料

3.4 上传完整的申报推荐书

待全部内容填写完毕后，单击【下载】，系统会自动生成带有中国城市轨道交通协会logo水印的申报书，报奖单位可在线预览，检查无误后下载打印，按要求在规定页签字或盖章后，将盖章版申报推荐书（包括主、附件）以PDF格式文档回传至申报系统。单击【提交】按钮，申报工作完成。

注：如申报推荐书有任何内容改动，需重新下载申报书，打印、签字、盖章后再次上传。



图10 - 上传完整盖章版申报推荐书

3.5 申报信息编辑

未完成申报的项目可在【我的申报】中点击【编辑】按钮，继续进行申报内容填写；申报完成后被形式审查驳回的项目，可点击【编辑】按钮对填报内容进行修改，修改完成后在【请上传完整盖章申报推荐书】步骤中再次下载带水印的申报书，签字、盖章后上传，点击提交完成申报。



图11-申报信息编辑

3.6 申报进度查看

项目申报完成后，申报用户可在【我的申报】列表中单击蓝色【查看意见】按钮查看评审进度和审查意见。单击右侧【查看】按钮，查看申报推荐书（可查看申报表内容及附件申报材料的上传情况）。

注意：

- 1、填报中的项目状态会显示申报中
- 2、申报提交后蓝色【编辑】按钮会变为【查看意见】，【查看意见】按钮为灰色时，代表尚未审查，显示为蓝色时，点击可查看项目审查意见。

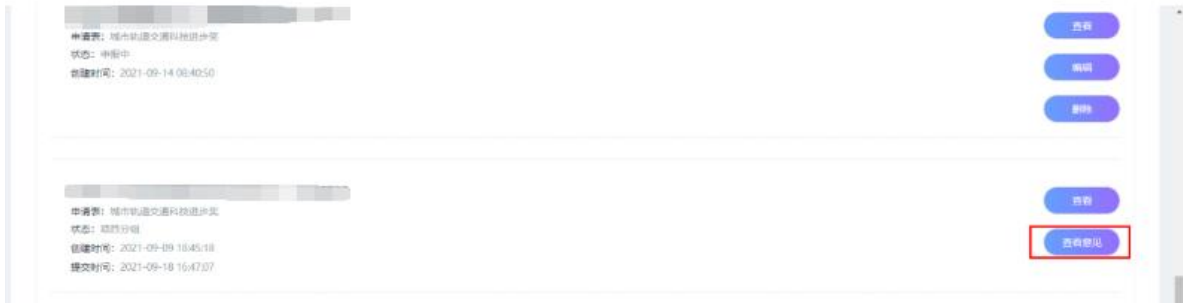


图12 - 评审意见查看

3.7 基本信息

登录系统后，在申报首页【修改信息】栏目，可查看、修改当前登录账号的注册信息。

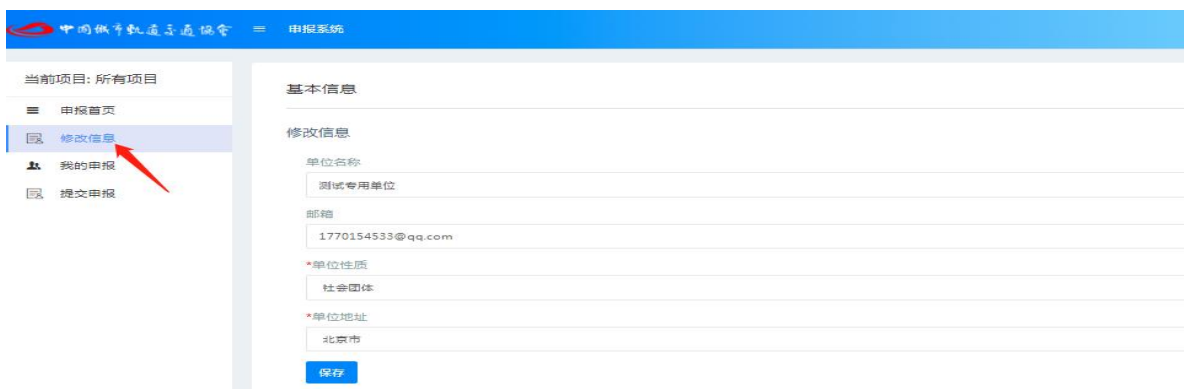


图13-基本信息

3.8修改密码

登录系统后，可在系统首页【修改密码】栏目中按照系统提示修改密码。



图14 - 修改密码

3.9联系客服

如对系统填报有疑问，可在系统首页右侧点击联系客服，在线咨询。也可拨打系统技术支持人员电话：刘柳（010-83865879或18330279278），进行咨询。



图15-联系客服