
龙游县科技创新云服务平台（二期）

操作手册

目 录

- 1 申报用户 1
 - 1.1 注册管理 1
 - 1.1.1 单位(企业、科研院所和高校)..... 1
 - 1.1.2 个人用户 3
 - 1.2 项目申报表提交、生成及打印 4
 - 1.2.1 申报 4
 - 1.2.2 保存及提交 6
 - 1.3 修改密码 8
 - 1.4 注销、切换账号 8
- 2 管理员 9
 - 2.1 系统登录 9
 - 2.2 用户管理 9
 - 2.2.1 用户资质审核 9
 - 2.2.2 下属单位列表 11
 - 2.2.3 信息变更审核 11
 - 2.3 项目维护和管理 12
 - 2.3.1 第一步、项目清单 12
 - 2.3.2 第二步、批次管理 13
 - 2.3.3 其他(模板管理).....14

1 申报用户

1.1 注册管理

➤ 建议使用 **Chrome** 浏览器或者 **360** 浏览器（极速模式）。

1.1.1 单位(企业、科研院所和高校)

在浏览器中输入 <http://220.191.236.97:8080/ccplongyou>，显示龙游县科技创新云服务平台。



● 法人登录

另外可以通过已有的政务网账号登录系统，先选中“**法人登录**”



再点击“**法人登录**”进入政务服务网的法人登录页面。登录（注册）。



完成登录后系统将跳转至龙游县科技创新云服务平台。

● 单位基本信息

首次申报的企业用户，请点击页面中的“ 单位管理”；再点击“ 单位基本信息”，完善企业基本信息

首页 > 单位管理 > 单位基本信息

企业状态 入库  

1. 基本信息

统一社会信用代码				法人代表	
单位名称		主管部门	部门	E-mail	105406980@qq.com
联系人		联系电话		邮政编码	310000
单位地址	杭州市环城西路33号			银行账号	330332287633322
单位类型	企业	开户银行	杭州银行		

2. 证明材料

营业执照，附件类型：PDF, JPG, PNG, 最大上传限制4MB

附件名称	附件类型	上传时间	操作
butterfly (1).jpg	jpg	2019-04-12 16:00:30	

(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) 保存提交信息

点击“**保存**”按钮，完成本页面上的信息保存，填写完毕后点击**提交**按钮即可入库，入库后作为**单位管理员**，可进行项目管理及申报，企业管理操作。

● 下属用户管理

个人用户第一次登陆系统需要选择单位提交后由单位管理员审核之后才能进行项目申报。



1.1.2 个人用户

先选中“**个人登录**”再点击“”进入政务服务网的个人用户登录页面。登录（注册）。



完成登录后将跳转到龙游县科技云平台。

个人用户第一次在系统登录时，需要点击“**选取单位**”。之后输入公司单位名称（部分也行），点击“**查询**”，选中后点击保存再提交。待单位管理员审核通过之后便可以进行项目申报。



1.2 项目申报表提交、生成及打印

1.2.1 申报

1.2.1.1 申报过程

企业入库过后，通过首页点击具体项目名称，可以进行项目申报。

根据企业具体要申报的项目，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：

一、项目基本情况

二、承担单位

三、项目组成员

四、主要研究内容和主要技术、经济指标

五、计划进度目标

六、附件上传

项目基本信息

项目名称

*

项目行业分类

--请选择--

*

开始日期

*

结束日期

*

项目技术来源

--请选择--

*

项目经费预算（万元）

自筹

*

银行贷款

*

向温岭市科技局申请

*

其他

*

总计

*

1.2.1.2 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，最后点击确定保存信息。



1.2.2 保存及提交

1.2.2.1 保存功能

填写所申报项目的信息，即填写申报表，点击“”按钮进行保存。

1.2.2.2 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

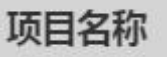
上传的要求，如：附件类型：pdf；文件大小最大8MB

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。

1.2.2.3 查看与打印功能

保存后，

- (1)、申报表的的相关信息会显示“ 所有项目”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、在提交后可以通过点击“项目名称”下面的蓝色具体项目名称进行查看和打印。
- (3).在申报表中，可以看到“生成报表”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。

1.2.2.4 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。个人用户提交的项目需要单位管理员审核。

1.3 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。

修改密码

旧密码: *

新密码: *

确认密码: *

确定 **取消**

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。

1.4 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。

2 管理员

2.1 系统登录

➤ 建议使用 **Chrome** 浏览器或者 **360** 浏览器（极速模式）。

在浏览器中输入 <http://220.191.236.97:8080/ccplongyou/>，显示龙游县科技创新云服务平台。



输入管理员用户名、密码，点击“ 登录”按钮，系统验证通过后进入系统。

2.2 用户管理

2.2.1 用户资质审核

点击左边菜单“用户管理”——“用户资质审核”，右边显示所

有注册的企业信息，如下图所示：



【查看】：点击单位名称，可以查看单位的详细信息；如下图所示：

单位基本信息

单位名称		主管部门	
统一社会信用代码		法人代表	
联系人		联系手机	
单位类型	企业	单位地址	
邮政编码		E-mail	
开户银行		银行账户	

附件名称	附件类型	上传时间	操作
	jpg	2019-06-04 10:35:27	下载

关闭

【通过】：审核通过该企业的资质申请，企业用户即可申报项目；

【退回】：退回该企业的资质申请，可以填写具体原因，企业可以更正信息后重新提交；

2.2.2 下属单位列表

点击左边菜单“用户管理”——“下属单位列表”，右边显示下属所有企业用户，如下图所示：



注意：

1. 当前管理员可以重置下属企业用户的密码。
2. 当前管理员可以分配下属企业用户的角色权限。
3. 当前管理员可以通过“模拟登陆”按钮将选中的企业的账号一键登录到系统中去。

2.2.3 信息变更审核

点击左边菜单“用户管理”——“信息变更审核”，右边显示企业信息变更的申请，如下图所示：



2.3 项目维护和管理

如果有新的项目需要添加到系统中去，或者在系统中已有的项目需要修改填报时间或修改填报模板、项目类型、补助类型等信息时，管理员可以通过以下两步骤（2.3.1&2.3.2）完成。

2.3.1 第一步、项目清单

点击左边菜单“项目后台维护管理”按钮后再点击“项目清单”按钮，此时右侧显示当前所有项目的列表。

2.3.1.1 如想修改现有项目请点击“编辑按钮”。

2.3.1.2 如想对某一项目的公示说明进行修改，请单击概述、条件、材料、流程、说明等。

2.3.1.3 如果想新增项目信息，请在右上角单击“新增”按钮，具体实施情况如下图，其中项目路由可不填。

首页 > 后台维护 > 项目清单

快速查询: 请输入关键字

新增

项目名称	项目种类	评审打分	操作	申报说明维护
	市计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
	省计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
	省计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
省新产品计划项目	省计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
省级重点研发项目	省计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
	市计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
省级科技型中小企业	省计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
	省计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
省级研发中心	省计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
	县科技资金类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
省级企业研究院	省计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
省级重点企业研究院	省计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明
	市计划类		编辑 模板管理 流程管理 权限管理 删除	概述 条件 材料 流程 说明

1 15 行每页

1 15 共 15 行

2.3.2 第二步、批次管理

同理，管理员再点击左边菜单“项目后台维护管理”---“批次管理”，可以对现有的项目设置其申报的条件，比如开启时间和项目状态。

首页 > 后台维护 > 批次管理

年份: --全部-- 快速查询: 请输入关键字

新增

批次名称	项目名称	项目种类	开始时间	结束时间	年份	操作
		市计划类	2019-05-05 ...	2019-07-05 ...	2019	停用 编辑 删除
		市计划类	2019-07-24 ...	2019-08-27 ...	2019	停用 编辑 删除
		县科技资金类	2018-12-01 ...	2019-01-31 ...	2018	启用 编辑 删除
		市计划类	2019-05-05 ...	2019-07-05 ...	2019	停用 编辑 删除
		市奖励类	2019-03-21 ...	2021-02-03 ...	2019	停用 编辑 删除
		市计划类	2019-03-01 ...	2019-04-30 ...	2019	停用 编辑 删除

1 15 行每页

1 6 共 6 行

2.3.2.1 如上图可见，在批次管理中，如果当前日期正好处于某一条批次的开启时间和结束时间之间，且操作按钮显示为“停用”（显示停用即当前状态为使用中），则说明这一条批次的所属项目可以使企业进行申报。

2.3.2.2 管理员根据 2.3.2.1 可以对现有项目进行编辑、启用或停用。

2.3.2.3 管理员可以新增一条批次，单击右上角的“新增”按钮，添加所属项目、开始和结束时间、申报年份等信息即可。待该批次新增成功后，单击启用，企业即可申报该批次的项目。

2.3.3 其他(模板管理)

在项目清单中，可以看到申报说明维护（需要有发布通知的权限）中有“材料”按钮，通过该按钮配置相关项目的“材料”，这包括企业申报该项目时需要提供的材料，而这些材料，一般为附件，管理员要在“模板管理”中对其进行管理

2.3.3.1 管理员点击左边菜单“项目后台维护管理”---“模板管理”的右上角“新增”按钮，新增一条模板，需要填写项目类别、模板类别、模板名称、模板所包含的附件等相关内容，其中模板的附件可为文档格式或图片格式。

2.3.3.2 对添加的模板，可以进行修改，修改模板附件、模板名称、项目类别、模板类别等，也可以下载该模板附件。

2.3.3.3 对已有的模板进行使用，方法为单击操作栏中的“配置拷贝”按钮，将内容复制(ctrl+c)下来，拷贝(ctrl+v)到项目清单的“材料”中

去(点击项目后台维护管理—点击项目清单—在申报说明维护栏中单击材料按钮，并将复制的内容粘贴到文档栏中，可在以后的内容后追加、也可对现有内容进行覆盖)。该结果会显示在企业申报具体项目的第一页的申报材料中，并根据管理员上传的模板附件，交提供企业一个下载模板附件的功能。



0-1（复制）



0-2（拷贝）