



（申报者使用帮助文档）

甘肃省教育厅科技处

2017年03月

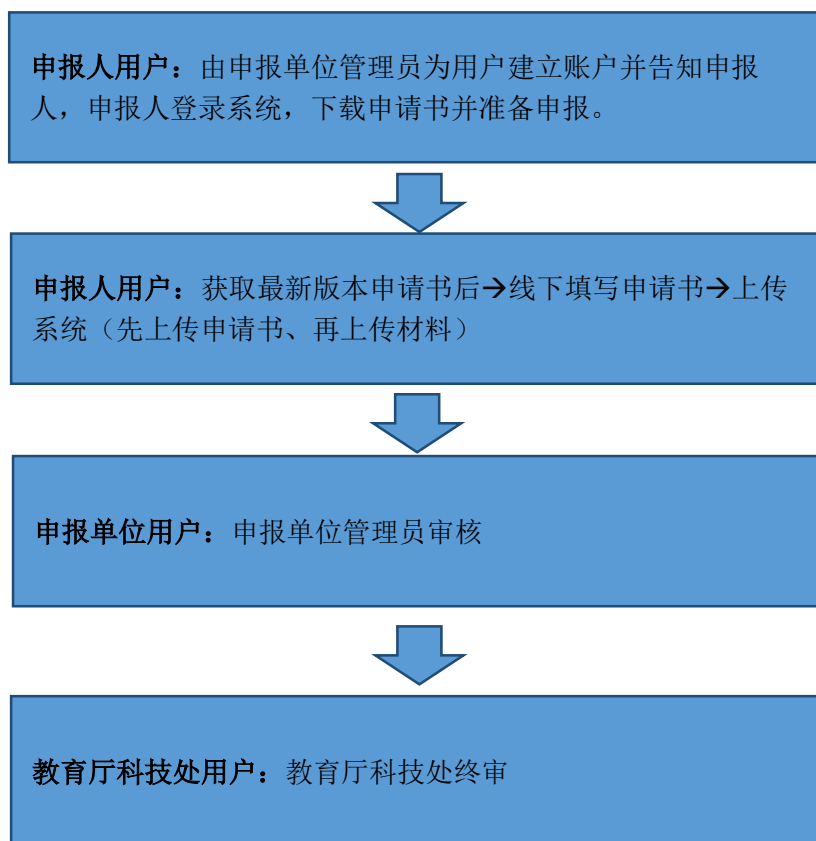
（材料类型：使用参考文档）

目 录

第一篇 申报者申报项目	2
一、整体申报流程了解	2
二、申报操作步骤	3
第二篇 常见问题	9
一、申报人常见问题	9
二、技术支持	11

第一篇 申报者申报项目

一、整体申报流程了解



注：因系统持续升级优化，帮助手册中的图片与系统中的图片可能存在细微差异。

二、申报操作步骤

(1) 申报第一步：分配帐号并完善个人信息

操作一：分配帐号

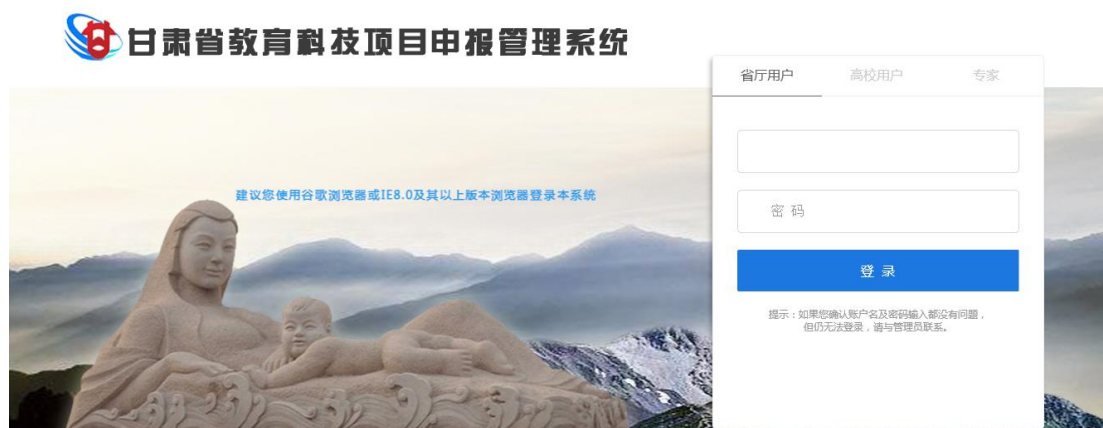
申报人可以联系本校管理员进行帐号初始化，初始化过程中需要提供您的校内职工号、姓名及身份证号码。由学校管理员为您初始化帐号、密码。

操作二：登录系统

申报人登录网址：<http://jykj.lut.cn>，点击页面中【甘肃省教育科技项目管理系统登录入口】链接，进入申报系统登录页。



<云平台官网图片>



<登录页面图片>

在登录窗口选择【高校用户】，选择所在学校，并通过管理员发放的帐号密码进行登录。

The login window features three tabs: '省厅用户' (Provincial User), '高校用户' (University User), and '专家' (Expert). The '高校用户' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a dropdown menu with the text '-请选择-' (Please select). Underneath are two input fields labeled '账户' (Account) and '密码' (Password). A blue '登录' (Login) button is positioned below the password field. At the bottom, a small red warning message reads: '提示：如果您确认账户名及密码输入都没有问题，但仍无法登录，请与管理员联系。' (Note: If you are sure the account name and password are entered correctly but still cannot log in, please contact the administrator.)

<登录窗口>

操作三：完善个人信息

申报人打开网址后，系统会自动提示申报人完善个人信息，为了您申报的准确性，请您按照系统要求完善个人信息。请注意如下事项：

1. 基本信息中请填写真实有效的信息；
2. 如在所属单位中找不到自己的单位，请联系省教育厅科研处添加；
3. 身份证号请填写真实身份证号，以免影响申报过程中身份证号信息验证；
4. 请牢记您的帐号密码，此帐号密码为后续做项目结项，打印结项证书的唯一帐号，为方便您后续的使用，请妥善保管；
5. 完善完毕后，为了您的申报信息安全，请及时修改密码。

The screenshot shows the '甘肃省教育科技项目申报管理系统' (Gansu Province Education and Science Project Application Management System) interface. The '个人信息维护' (Personal Information Maintenance) tab is active. A red warning message at the top states: '个人信息不完整，请先补充完整，以免影响申报！' (Personal information is incomplete, please supplement it first to avoid affecting the application!). The '基本信息' (Basic Information) section contains a form with the following fields:

人员名称:	禹明星	出生日期:	1964-02-07
性别:	男	最后学历:	博士研究生
最后学位:	博士	职称:	副教授
定职日期:	2017-02-16	学术荣誉称号:	院士
一级学科:	心理学	二级学科:	教育心理学
三级学科:	学习心理学	身份证号码:	
手机:		办公电话:	
EMAIL:		QQ:	

<个人信息完善页面>

甘肃省教育科技项目申报管理系统

项目申报 我的项目 我的科研成果 我的学术活动 个人信息维护 [修改密码](#) [退出系统](#)

提交申请书

科技创新人才

科技创新平台建设

历史项目

用户密码修改

保存 清空

基本信息

用户名: 1008611

原密码: *

新密码: *

确认密码: *

<为了您的申报信息安全，请及时修改密码>

(2) 申报第二步：登录系统准备申报

操作一：

确保使用您分配的帐号密码登录系统，并完善完毕个人信息。

操作二：

登录系统后，在页面主区域中，您可以找到正在申报的批次，选择您需要申报的批次，点击【进入申报】按钮，进入申报界面。（请留意开始时间及结束时间，避免漏报或延期）。

注意：处于【申报中】状态的项目方可进行申报。

甘肃省教育科技项目申报管理系统

项目申报 我的项目 我的科研成果 我的学术活动 个人信息维护 [修改密码](#) [退出系统](#)

提交申请书

科技创新人才

科技创新平台建设

历史项目

省行申报通知

申报类别列表

[列表配置](#)

申报类别	计划年度	开始时间	结束时间	申报状态	操作
科技创新人才支持计划	2017	2017-02-16	2017-02-23	申报中	进入申报

<进入申报页面示意图>

操作三：

进入申报主页面后，点击页面右上方【申请书下载】，分配本次申报需要填写的材料。（因申请书每年存在微调，请不要用往年的申请书进行填报，请在系统中分配当年度最新的申请书。申请书版本不对可能造成您上传失败。）



<下载申请书按钮>

(3) 申报第三步：线下填写申报材料

甘肃省教育厅科技处所有申请书均采用离线填写的方式，请按照以下方式完成申请书填写。（此处以科技创新人才申请书为例）

操作一：根据申报书页面提示打开申请书。

注意：申报过程中，建议使用 office word（2003/2007/2010）填写申请书，建议不要使用 WPS 等文本编辑软件打开申报书。

操作二：按照申报书第一页填写顺序提示填写申请书内容。

操作三：填写完毕后在申报书中点击【检查填报内容并保护文档】

填写完毕后，请点击【检查填报内容并保护文档】按钮。注意：此操作为用户整体检查文档格式及填写是否规范，未经检查的文档，不允许上传系统。

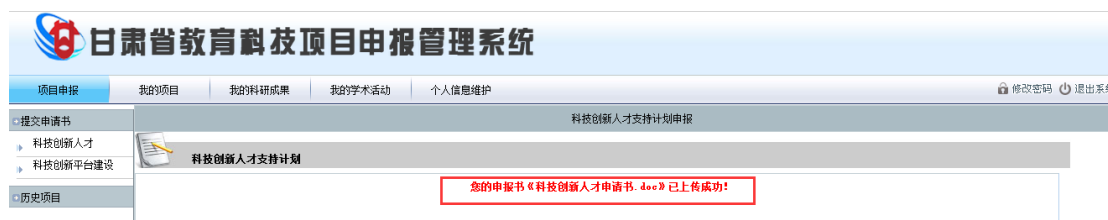
注意：检查的过程中，系统会提示您生成密码，您可以根据需要选择是否填写密码，增加密码为保护用户信息，不影响审核和查看。每点击一次【检查填报内容并保护文档】，申报书右上角的版本号会加 1，版本号帮助您控制系统和您上交的纸质版保持一致。

(4) 申报第四步：上传申请书

请申报人点击如下图位置，上传申请书。



<上传申请书按钮>



<上传成功提示图>

注：有材料的用户，可以点击申报列中的【添加证明材料】进行申报，需要重传申请书的用户，可以点击【重传申请书】按钮，进行申请书重传。（注：部分申报批次不需要上传材料）



<重传申请书或增加材料>

(5) 申报第五步：完成申报并关注申报审核情况

如操作（4）完成申请书及材料上传后，您已经完成了项目申报。此时您的申请书已经进入审核流程，请您随时关注申请书的审核状态。

项目名称	学校名称	负责人姓名	申报领域	审核状态	版本号	操作
科技创新人才项目-11	兰州大学	1008611	化工	待审核	006	下载申请书 重传申请书 添加证明材料 查看证明材料

<审核状态示意图>

审核状态列表:

待审核: 您已经上传了申请书, 未被审核;

学校通过: 学校已经审核您的申报材料, 并上报省厅;

省厅受理: 省厅已经审核了您的申报材料, 并受理了您的申报, 等待进入评审;

学校不通过: 学校审核中发现材料不全或其他因素, 判定审核不通过;

学校退回修改: 学校审核中发现申报材料需要细微修改, 进行退回操作。被退回的申请书, 您可以通过修改申请书, 重新在系统中进行上传继续申报;

省厅不受理: 省厅审核中发现材料不全或其他因素, 判定省厅审核不通过;

省厅退回修改: 省厅审核中发现申请书需要细微调整, 进行退回操作。被退回的申请书, 您可以通过修改申请书, 重新在系统中进行上传继续申报。

第二篇 常见问题

一、申报人常见问题

(1) 怎么分配申报帐号呢？

如果您是第一次登录系统，请提供个人信息给学校管理员，由学校管理员为您初始化帐号密码信息。分配帐号密码后请牢记您的用户名及密码，在登录页面登录便可以开始申报。

(2) 帐号密码忘记怎么办？

可以联系本申报单位管理员验证信息后进行密码重置。

(3) 我怎么完成我的申报呢？

通过系统完成申报，您需要通过以下几个步骤进行操作。**【分配账号密码】**→**【登录下载申请书】**→**【线下填写申请书】**→**【线上上传申请书】**。

(4) 怎么分配申请书？

登录后找到要申报的批次，点击**【进入申报】**按钮，申请书下载按钮一般在页面的右上方，您可以到对应的申报批次中下载。

(5) 我怎么不能申报？

首先，请确认您要申报的批次是否为开启状态，已停止的批次不允许申报。

(6) 我的申请书怎么上传不了？

申请书上传失败，通常为以下原因，请您核对，如以下内容均不能解决，请联系技术支持 400-800-1636。

检查一：在填写申请书的时候，建议使用 office word 2003/2007/2010 填写申请书，不要使用 WPS 编辑申请书，WPS 等文本编辑器打开的过程中，会破坏文档的格式，造成您的申请书无法上传；

检查二：申请书填写完毕后，请您点击第一页最下方的**【检查填报内容并保护文档】**按钮，在点击的过程中，申请书会自动为您检查申请书是否合规，未进行检查保护的申请书不允许上传；

检查三：请使用申报人的帐号密码进行上传。申请书中申报人姓名、单位、身份证号与系统中不一致的，系统将不允许您上传；

检查四：校验申请书来源，确认申请书是否是通过系统下载的最新模板，如不是系统提供的版本，则不允许您上传。

(7) 为什么申报单位看不到我的信息？

检查一：是否将申请书上传至要申报的批次；

检查二：请检查个人信息中单位是否填写的正确。

(8) 系统对操作系统或者浏览器是否有要求？

目前针对 IE 浏览器、360 浏览器及谷歌浏览器环境进行试用，如不能正确申报，可更换浏览器。更换浏览器仍不能申报的，可以联系公司技术支持人员。推荐使用 IE8.0 及以上版本浏览器。

(9) 申报书中怎么启用宏？

A. wrod2003 启用宏：

1. 点击菜单栏中的“工具”菜单；
2. 点击“宏 (M)”选项；
3. 点击“安全性….”；
4. 选择“中”。您可以选择是否运行可能不安全的宏”。点击“确定”；
5. 关闭当前文档，重新打开；
6. 点击“启用宏”即可使用校验按钮；
7. 如果仍然不能使用，重复 1-4 步，在第 4 步中选择“低”，选项即可。

B. wrod2007 启用宏：

1. 点击 office 按钮，点击下边的 word 选项；
2. 左侧找到信任中心的选项卡；
3. 切换到信用中心，点击右侧信任中心设置按钮；
4. 点击启动所有的宏，点击确定即可。

C. wrod2010 启用宏：

1. 打开 word 文件，在“文件”里面选项“选项”；
2. 在“word 选项”中选择“信任中心”，点击“信任中心设置”；
3. 在“信任中心”中点击“宏设置”，选择“启用所有宏”即可。

(10) 对附件大小有限制么？

一般不超过 30M。

(11) 申报书中的填写框可以上传图片吗？

文件中部分文本框支持图片上传。

(12) 上传后还可以修改个人的申请书么？

申报单位及主管单位未审核前，可以重新上传申报书并编辑申报材料。

(13) 怎么知道自己的申报信息是否被受理呢？

申报完成后，请申报者及时留意自己申报信息的审核状态。如出现学校审核通过、省厅受理，则您的申报信息已被受理。如出现学校审核不通过，省厅不受理，则您的信息未被受理，如出现退回修改状态，请及时联系对应的部门确认申报问题，并进行修改。

二、技术支持

全国客户服务热线：4008001636

技术支持邮箱：support@e-plugger.com