

附件 4

预算管理一体化服务平台 供应商账号操作指南

2024 年 9 月

1. 供应商/申报单位门户

1.1. 供应商门户

1.1.1. 用户注册

1) 进入注册网址：打开浏览器（火狐、谷歌、360 极速模式）输入网址：

https://ysyth.cast.org.cn/portal/login，点击“供应商注册”，进入代理机构注册页面。阅读注册注意事项后勾选同意协议，点击“下一步”，若点击不同意，则返回到登录页面。界面如下图所示。

中国科协预算一体化门户系统



中国科协预算管理一体化服务平台

注册须知

项目申请单位/供应商用户注册

阅读并确认注册注意事项

单位信息检索

录入用户基本信息

确认用户账号信息

提示:

请认真阅读“注册须知”
勾选“我已经认真阅读并同意以上协议”后进入下一步，继续注册；
点击“不同意”按钮退出注册

注册须知

我单位自愿注册为中国科协预算管理一体化服务平台系统用户，并作出以下承诺：
一、严格遵守国家有关法律法規，不上传任何涉密信息，不进行任何非法操作；
二、保障注册信息的真实性、准确性，认真配合中国科协部门单位对注册信息的审核确认；
三、妥善保管本单位用户账号和注册信息，不向其他单位转借；
四、严格遵守国家和中国科协财政项目管理相关规定。

☒ 我已经认真阅读并同意以上协议

✓ 下一步

✕ 不同意

2) 单位信息检索：输入统一社会信用代码、单位名称、验证码，点击检索，可检测出是否注册或已注册单位。界面如下图所示。

中国科协预算管理一体化服务平台

项目申请单位/供应商用户注册

阅读并确认注册注意事项

单位信息检索

录入用户基本信息

确认用户账号信息

提示:

单位用户包括两种，分别是：单位管理员和普通用户。

单位管理员：负责维护本单位的单位名称、银行账户等信息，可以新增、删除普通用户，能够查看本单位的全部项目情况。注册流程是：首先在系统中填写个人信息注册账号，然后用账号登陆系统上传营业执照、单位证明等材料。原则上一个单位仅需有一名单位管理员。

普通用户：能够申报项目、录入任务书、录入合同等。普通用户由单位管理员添加，无需审核，账号自动生效。

单位信息检索

用户说明

单位用户包括两种，分别是：单位管理员和普通用户。

单位管理员：负责维护本单位的单位名称、银行账户等信息，可以新增、删除普通用户，能够查看本单位的全部项目情况。注册流程是：首先在系统中填写个人信息注册账号，然后用账号登陆系统上传营业执照、单位证明等材料。原则上一个单位仅需有一名单位管理员。

普通用户：能够申报项目、录入任务书、录入合同等。普通用户由单位管理员添加，无需审核，账号自动生效。

账号说明

单位管理员用户账号为注册时手机号，普通管理员账号由单位管理员创建。

注册说明

1. 请根据账号名称或统一社会信用代码进行检索。

2. 若单位不存在，必须首先注册单位管理员。

3. 若单位已存在，建议注册为普通用户。

统一社会信用代码

请输入统一社会信用代码

单位名称

单位名称应与单位公章一致

验证码

请输入验证码

检索

上一步

若已注册则提示单位信息已注册。

* 统一社会信用代码

1111111111111111

* 单位名称

哇哈哈有限公司

* 验证码

6914

此单位信息已注册，如忘记管理员账号和密码，请联系管理员。88888888

检索

上一步

若未注册则提示单位不存在需先注册单位管理员。

* 统一社会信用代码

1111111111111111

* 单位名称

苹果有限公司

* 验证码

3097

由于单位不存在，必须首先注册单位管理员。如果您本人不是单位管理人员，请联系相关人员注册单位管理员并创建所需普通用户。

注册为单位管理员

3) 录入用户基本信息：点击注册为单位管理员，填写相关信息。点击“下一步”。界面如下图所示。

中国科协预算管理一体化服务平台

项目申请单位/供应商用户注册

阅读并确认注册注意事项

单位信息检索

录入用户基本信息

确认用户账号信息

提示:

单位用户包括两种，分别是：单位管理员和普通用户。

单位管理员：负责维护本单位的单位名称、银行账户等信息，可以新增、删除普通用户，能够查看本单位的全部项目情况。注册流程是：首先在系统中填写个人信息注册账号，然后用账号登陆系统上传营业执照、单位证明等材料。原则上一个单位仅需有一名单位管理员。

普通用户：能够申报项目、录入任务书、录入合同等。普通用户由单位管理员添加，无需审核，账号自动生效。

用户注册

单位信息

统一社会信用代码1234567890单位名称相印有限公司

用户账户信息

* 姓名请输入真实姓名

* 证件类型请选择证件类型

* 证件号码请输入证件号码

* 本人所在部门名称请输入本人所在部门名称

* 本人职务请输入本人职务

* 手机号请输入手机号码

* 短信验证请输入验证码

获取验证码

* 登录密码请输入登录密码

* 密码确认请输入密码确认

密码要求:

1. 长度至少8位

2. 至少包含一个大写字母

3. 至少包含一个小写字母

4. 至少包含一个数字

4) 确认用户账号信息：注册成功后会展示出单位管理员的账号信息。

中国科协预算管理一体化服务平台

项目申请单位/供应商用户注册

阅读并确认注册注意事项

单位信息检索

录入用户基本信息

确认用户账号信息

提示:

单位用户包括两种，分别是：单位管理员和普通用户。

单位管理员：负责维护本单位的单位名称、银行账户等信息，可以新增、删除普通用户，能够查看本单位的全部项目情况。注册流程是：首先在系统中填写个人信息注册账号，然后用账号登陆系统上传营业执照、单位证明等材料。原则上一个单位仅需有一名单位管理员。

普通用户：能够申报项目、录入任务书、录入合同等。普通用户由单位管理员添加，无需审核，账号自动生效。

注册须知

✓ 恭喜,用户信息已注册完成!

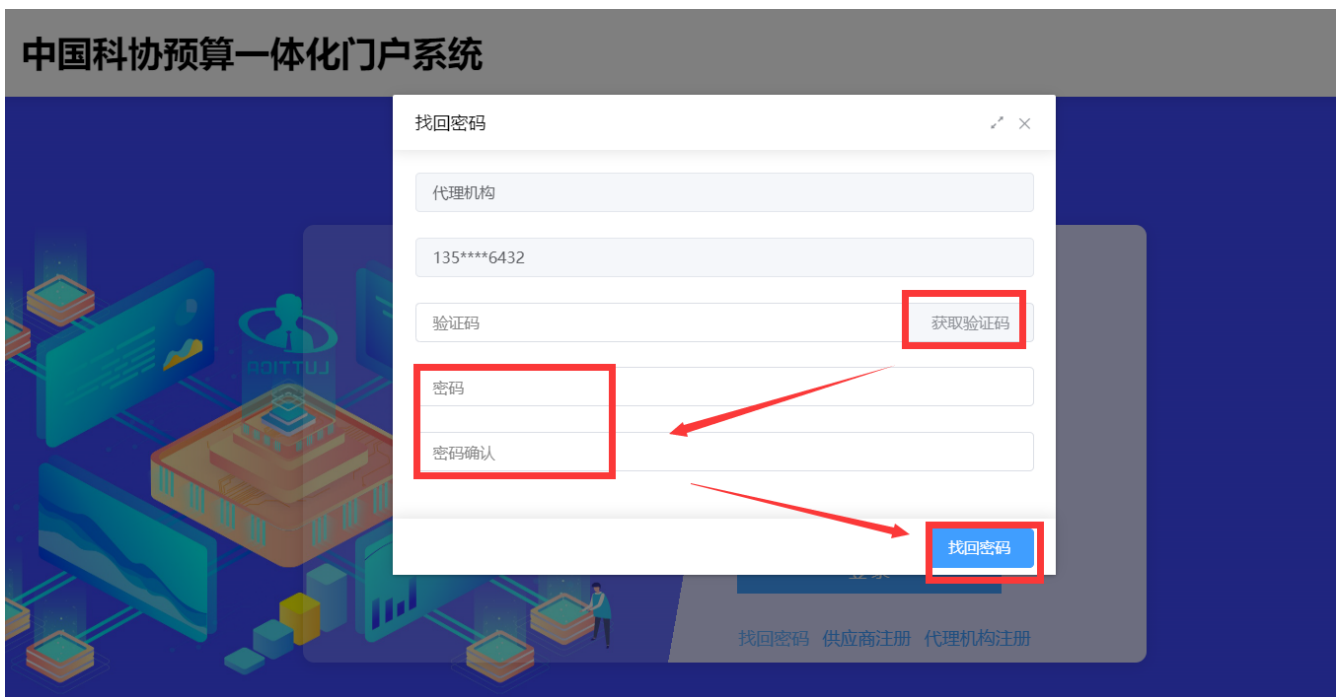
登录账号: 135,

请以单位管理员用户登录系统,完善单位信息并上传单位营业执照。

登录系统

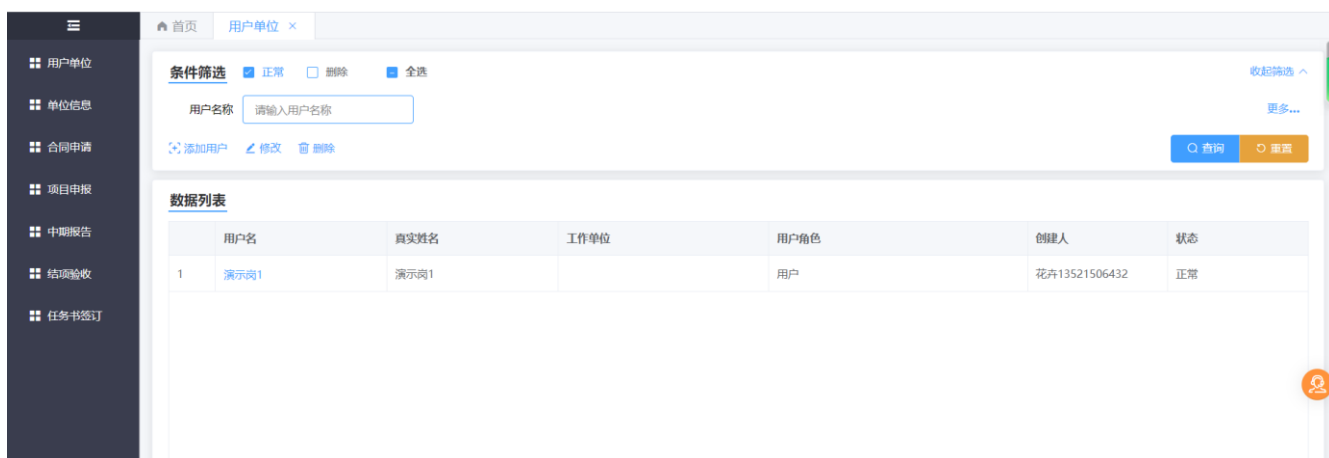
5) 找回密码：若忘记密码，打开门户登录页面，输入登录名，再点击“找回密码”。弹出找回密码弹窗，输入验证码与密码后点击“找回密码”按钮。

中国科协预算一体化门户系统



1.1.2. 用户登录

1) **登录门户：**在注册网址中注册完成后点击“登录系统”按钮，跳转到登录页面，输入账号和密码，点击登录。



1.1.1.3. 菜单模块

1.1.1.3.1. 用户单位

1) 用户单位：点击左侧导航栏的“用户单位”，进入用户单位列表页面，可用单位管理员账户添加单位用户，界面如下图所示。



2) 添加用户：点击左侧导航栏的“添加用户”，弹出用户信息弹窗，新增单位用户，界面如下图所示。



1.1.3.2. 单位信息

1) **单位信息**: 点击左侧导航栏的“单位信息”，进入单位信息列表页面，界面如下图所示，填写相关单位信息, 填写完成后点击保存即可。



首页

合同申请

条件筛选

待填写

未提交

退回

已提交

审核中

已审核

已完结

已终止

全选

质保金是否支付

是

否

收起筛选

合同编号

请输入合同编号

合同名称

请输入合同名称

合同类型

采购合同, 申请合同...

签订日期

开始日期

至

结束日期

更多...

新增

编辑

删除

提交

撤回

审核状态

查询

重置

数据列表

		合同编号	合同名称	金额属性	使用指标	合同金额(¥)	合同类型	签订日期	登记部门	合同类
1	>	HT05002024002	0126项目申报	固定总价 (固定金额)	采购预算指标	43,332.00	资助合同		学会部/综合处	
2	>	HT050020233002	0910自行采购-项目申报	固定总价 (固定金额)		100.00	采购合同		学会部/企业工作处	
3	>	HT04012024003	0125政府采购合同 (测试一招三年 采购需求做完 合同查不到采购申请单)	固定总价 (固定金额)	采购预算指标	1.00	采购合同		宣传部/改革协调处	服务
4	>	HT04002024003	0122项目申报 1	固定总价 (固定金额)	采购预算指标	63,000.00	资助合同		宣传部/科技处	

首页

签订申请 ×

签订审核 ×

签订申请 / 填单数据

帮助管理

1 基础信息

2 账号信息

3 付款进度

4 合同标的

5 附件

* 合同编号

HT03012024002

* 合同名称

0201政府采购合同 (评审验收-1)

采购类型

政府采购

* 合同类型

采购合同

相关项目

CG20240201020-0201项目 (测试分包抽取代理机构)-分包1

* 项目编号

5555

* 合同类别

服务

* 金额属性

固定总价 (固定金额)

付款方式

一次性支付

* 有效期限

2024-02-01 至 2024-02-29

* 中标金额

5000

合同金额

5,000.00

签订日期

2024-02-06

审定金额

0.00

是否为联合体

其他补充事宜

请输入其他补充事宜0/500

补充合同

/

* 经办部门

督查协办处

经办人

演示

经办日期

2024-02-01

驻场服务

添加一行

姓名	单位	身份证号	联系电话	服务开始时间	服务结束时间	服务内容	操作
暂无数据							

下一步

注：1、其它合同，指除采购合同外的其他合同 2、无固定金额指合同每次付款金额都无法确定（比如体检合同等）3、项目编号字段与合同标的页签都是政府采购需求填写的内容

合同签约申请 / 填单数据

基础信息 2 账号信息 3 付款进度 4 附件

账号信息 选择乙方信息 记录乙方信息

* 甲方	中国科学技术协会(机关)	* 乙方	乙方
* 付款方	中国科学技术协会(机关)	* 收款方	收款方
付款方签订人	付款方签订人	* 收款开户行	请认真核对, 提交后不能修改
备注	请在备注中填写乙方与收款方名称不一致的原因等需要说明的内容!	* 收款账号	请认真核对, 提交后不能修改
	0/500	收款方签订人	收款方签订人

+ 添加多方

< 上一步 下一步 > 暂存

5) 付款进度: 点击“添加一行”, 填写合同付款阶段、阶段开始日期、阶段完成日期、合同付款金额、合同付款日期以及合同付款条款说明。

6) 指标信息: 点击“添加一行”, 选择预算项目指标, 填写合同指标当年占用金额, 填写完成点击“下一步”。若需使用多条指标, 可再次点击“添加一行”按钮, 选择预算项目指标, 填写占用金额。

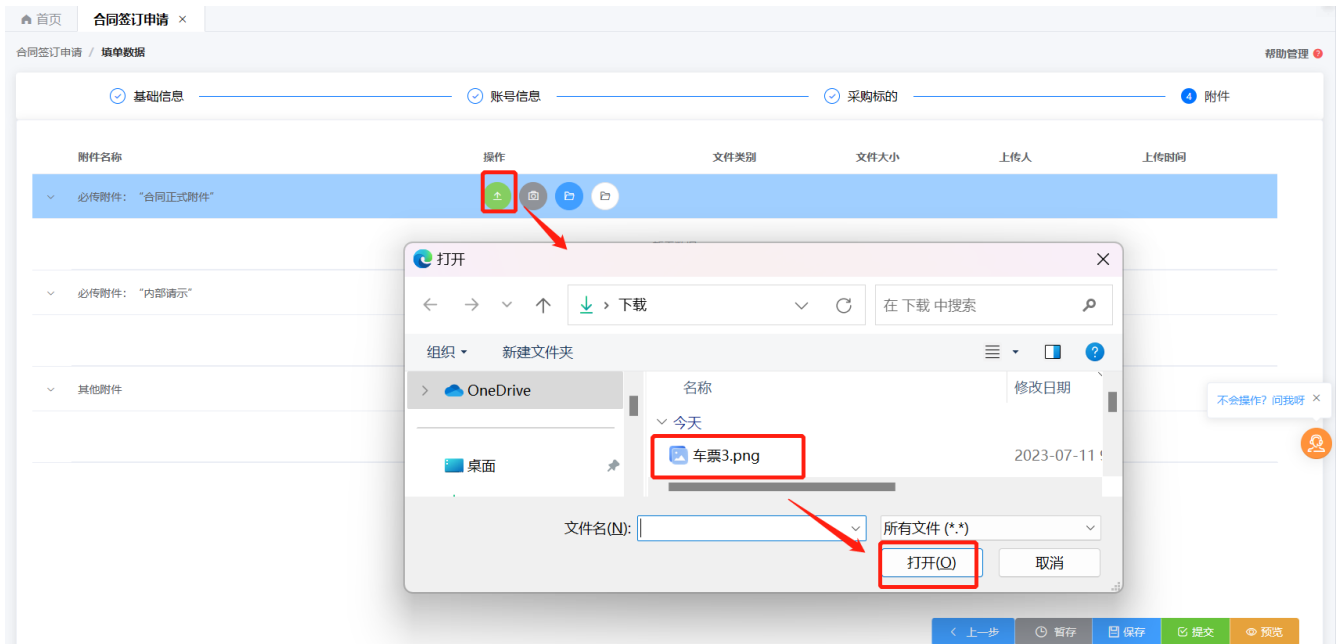
注意:

1、合同指标占用金额不能超过“当年计划付款金额”

2、付款条件: 直接付款(合同审完成可直接做合同报销单)、验收后付款(需做验收后才能合同报销)、验收前付款(可先做合同报销单再进行验收)

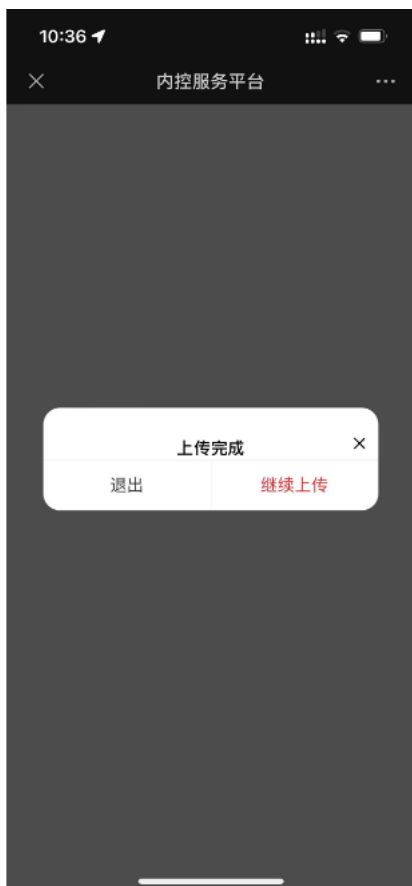
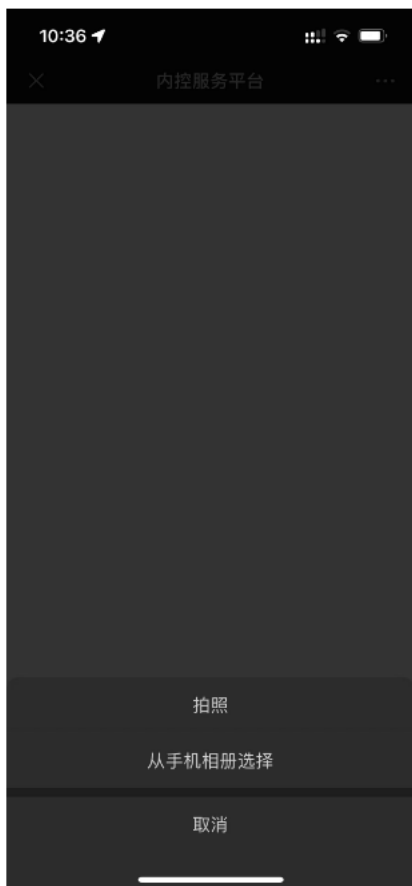
一次性付款: 付款条件只能选择“验收后付款”、“验收前付款”两种方式; 当选择验收前付款时, 审核流程到经办人审核节点时需要上传“集体决策文件”附件;

分期付款: 第一笔付款条件默认是“首付款”; 其余付款阶段默认“验收后付款”。若是质保金的情况, 默认的付款条件可以手动变更成“直接付款”。



9) 扫码上传: 点击灰色“扫码上传”按钮, 弹出扫码上传弹窗, 使用微信扫码, 选择“拍照”、“从手机相册选择”两种方式进行上传附件, 上传完成后会提示“退回”或“继续上传”。

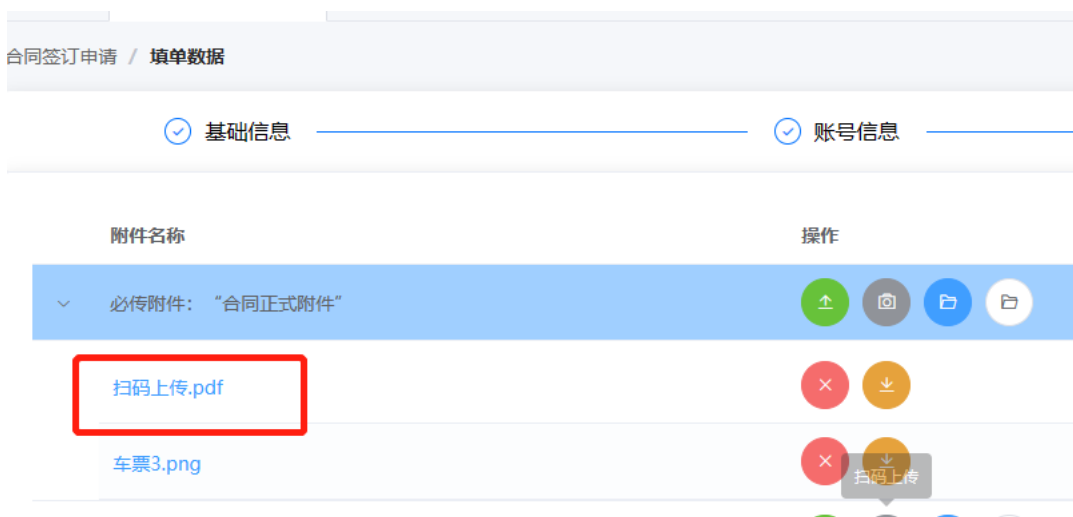
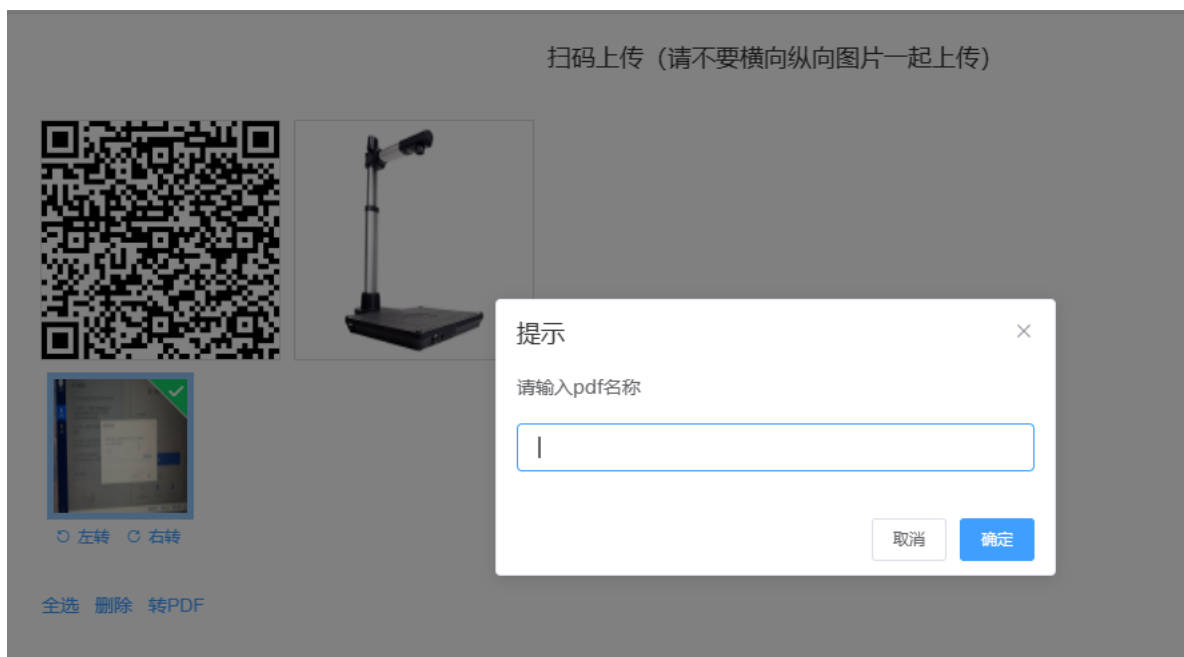




上传完成后，二维码下方会展示出上传的图片，可调整图片方向，调整后选中需上传的图片，点

击“转 PDF”按钮，给附件命名，填写完成后点击“确定”，即可上传成功，页面如下图。





10) **暂存:** 若数据未填写完成, 可临时暂存数据。

11) **保存/提交:** 确认信息无误, 点击“提交”或“保存”按钮, 保存后会自动跳转到数据列表页面, 可选中需提交的合同签订申请单, 点击左上角的“提交”按钮; 提交直接开始走审核流程, 提交后也是跳转到数据列表页面。

12) **删除合同:** 在合同签订申请列表, 点击“删除”按钮, 只能删除未提交、暂存、退回的合同。

13) **查询:** 在合同签订列表上方, 点击“高级查询条件”, 展开所有查询条件, 选择或输入查询条件, 点击“查询”按钮, 合同签订列表显示符合条件的合同信息。

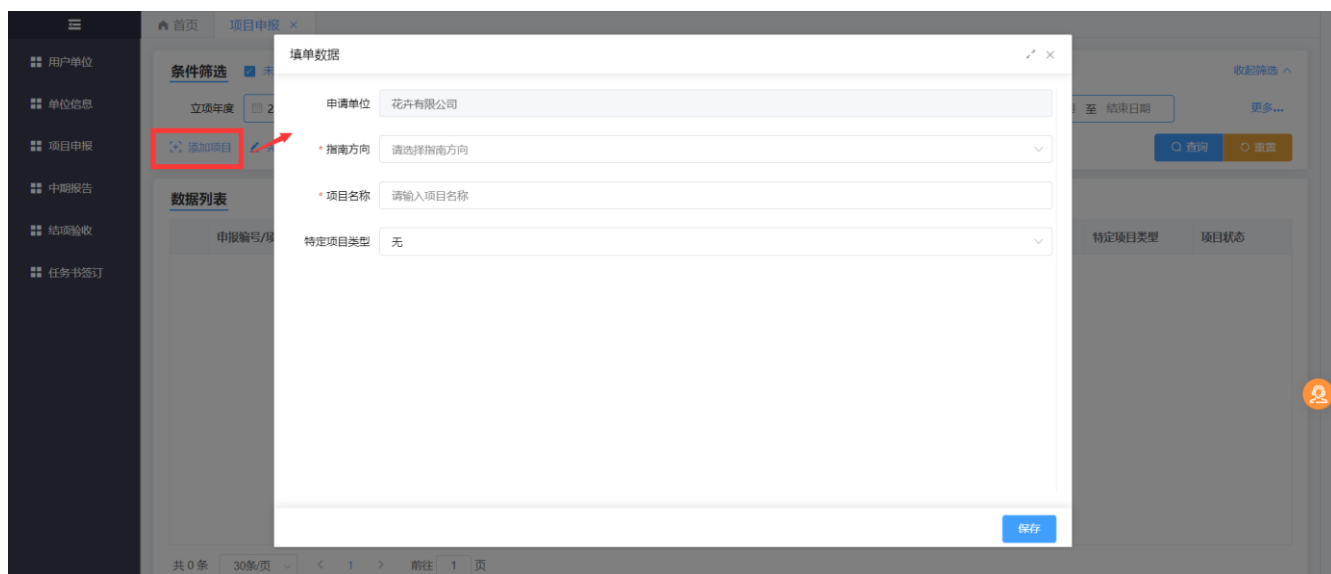
14) **全选:** 在列表正上方, 勾选“全选”框, 点击“查询”按钮, 合同签订列表显示默认合同年度下本用户的全部合同。

1.1.3.4. 项目申报

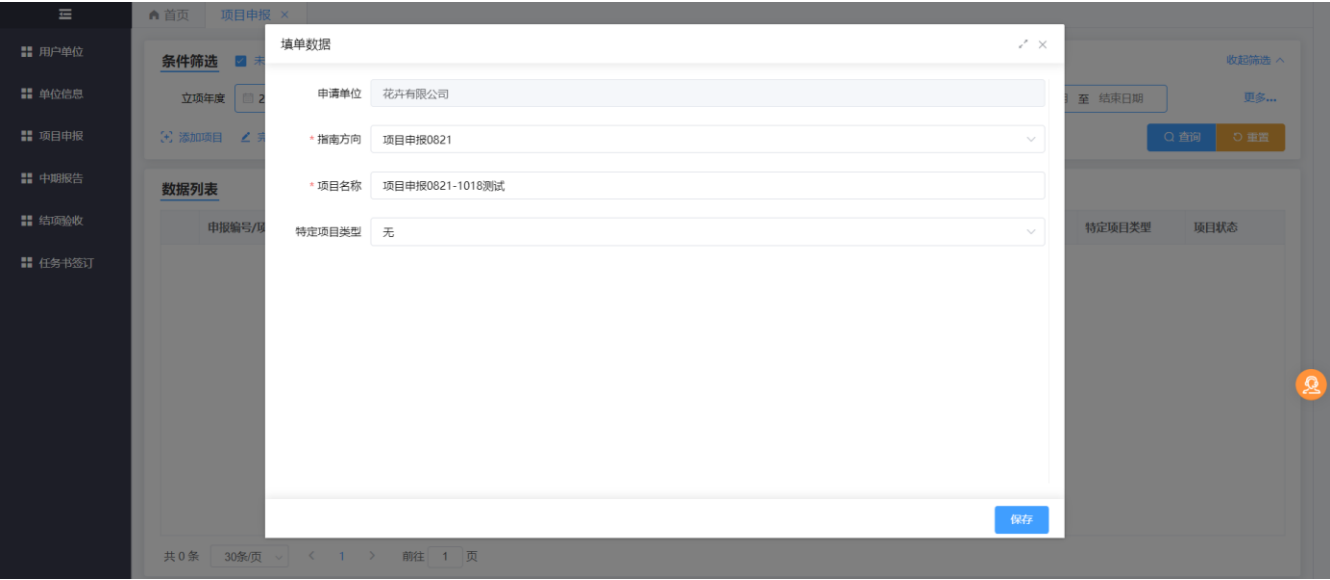
1) **项目申报**：点击左侧导航栏的“项目申报”，进入项目申报列表页面，界面如下图所示，列表展示本用户添加的数据。



2) **添加项目**：点击“添加项目”按钮，弹出填单数据弹窗，界面如下图所示。



3) 选择指南方向、特定项目类型、填写项目名称，填写完成后点击保存即可。界面如下图所示。



4) 申报书信息完善

选中需完善的项目数据，点击“完善编辑”按钮，进入项目申报填报页面。

◆ 页签说明

非特定项目申报书包含基本信息、参与单位、项目团队、支出计划、申报文本，共 5 个页签，其中参与单位通过基本信息页签中的“是否联合申报”按钮控制是否展示参与单位页签，默认是不展示，界面如下图所示：



项目申报 / 填单数据

① 基本信息 ② 项目团队 ③ 参与单位 ④ 支出计划 ⑤ 申报文本

基本信息

* 项目名称: 1 * 经费预算: 13333 发布部门: 办公厅/预算管理处

* 指南方向: 6.29 * 项目时间: 项目开始时间 至 项目结束时间 * 申报单位: 中恒达（北京）软件测评科技有限公司

* 通信地址: * 统一社会信用代码: * 电子邮箱: * 银行账户: * 开户名称: 中恒达（北京）软件测评科技有限公司 * 开户银行: * 银行账号: * 是否联合申报: ☐ 否 ☒ 是

项目负责人

* 姓名: * 身份证号: * 性别: * 办公电话: * 手机号: * 工作单位: * 通信地址: * 项目联系人: [复制项目负责人](#)

* 姓名: * 身份证号: * 性别: * 办公电话: * 手机号: * 工作单位: * 通信地址: * 项目联系人: [复制项目负责人](#)

下一步 > 保存 提交

特定项目需额外填写附加信息页签，界面如下图所示：

项目申报 / 填单数据

① 基本信息 ② 附加信息 ③ 项目团队 ④ 支出计划 ⑤ 申报文本

姓名: 性别: 请选择性别 喜欢的娱乐模式: 请选择喜欢的娱乐模式

< 上一步 下一步 > 保存 提交

◆ **基本信息页签：**带红*项为必填项，不可编辑项为系统自动获取数据。点击“保存”按钮保存基本信息，界面如下图所示：

项目申报 / 填单数据

① 基本信息 ② 附加信息 ③ 项目团队 ④ 支出计划 ⑤ 申报文本

基本信息

* 项目名称 上海智慧园-项目申报 * 经费预算 2000000 发布部门 办公厅/预算管理处

* 指南方向 申报通知-项目名称 * 项目时间 项目开始时间 至 项目结束时间 * 申报单位 上海智慧园科普教育设备有限公司

* 通信地址 上海市松江区泗泾镇社家浜路38号第2幢 * 统一社会信用代码 * 电子邮箱

* 开户名称 上海智慧园科普教育设备有限公司 * 开户银行 * 银行账号

是否联合申报 ☒ 否 ☐ 是

项目负责人

* 姓名 * 身份证号 * 性别

* 办公电话 * 手机号 * 工作单位

* 通信地址

项目联系人 [复制项目负责人](#)

* 姓名 * 身份证号 * 性别

下一步 > 保存 提交

◆ **附加信息页签：**只有特定项目才会显示附加信息页签，填写信息，点击“保存”按钮进行保存。

项目申报 / 填单数据

① 基本信息 ② 附加信息 ③ 项目团队 ④ 支出计划 ⑤ 申报文本

姓名

性别 请选择性别

喜欢的娱乐模式 请选择喜欢的娱乐模式

保存 提交

◆ **参与单位页签：**点击“添加单位”按钮，弹出添加单位窗口，界面如下图所示，带红*项为必填项，点击“保存”按钮完成添加。

添加单位后，界面如下图所示：

单位名称	统一社会信用代码	单位角色	任务分工	任务负责人	经费预算(元)	顺序(点击可排序)
单位名称	代码	角色1	分工	责任人	200,000.00	10

在参与单位列表中，选择需修改的单位信息，点击“修改”按钮，可修改参与单位信息；选择需删除的单位信息，点击“删除”按钮，可删除已添加的参与单位，但不能删除项目申报单位；点击“顺序列”输入数字，可对列表排序。

◆ **项目团队页签：**点击“添加团队”按钮，弹出添加项目团队成员窗口，界面如下图所示，带红*项为必填项，其中职称、职务、学位或专业需任意选择一项才能保存成功，点击“保存”按钮完成添加。

项目团队

* 姓名 请输入姓名

* 证件号码 请输入证件号码

* 手机号码 请输入手机号码

* 工作单位 请输入工作单位

* 承担角色 请选择承担角色

投入时间(月) 请输入投入时间(月)

学位 请选择学位

专业 请输入专业

职称 请选择职称

职务 请输入职务

通信地址 请输入通信地址

在项目中承担任务 请输入在项目中承担任务

0/800

保存

在项目团队参与人员列表中，选择需修改的人员信息，点击“修改”按钮，可修改团队成员信息；选择需删除的人员信息，点击“删除”按钮，可删除已添加的团队成员；点击“顺序”列，输入数字，可对列表排序。若在基本信息页签把项目负责人信息已填写完成，项目团队页签中自动生成一条项目负责人数据。

项目团队

姓名	证件号码	工作单位	职称	投入时间(月)	承担角色	顺序
姓名	140501198111035371	东边			项目负责人	10

◆ **支出计划页签：** 点击“添加预算”按钮，弹出添加项目预算窗口，界面如下图所示，点击“保存”按钮完成添加。

项目预算

* 支出事项 请输入预算事件

* 会计科目 请输入会计科目

* 金额 0.00

测算依据 请输入测算依据

标准 请输入标准

保存

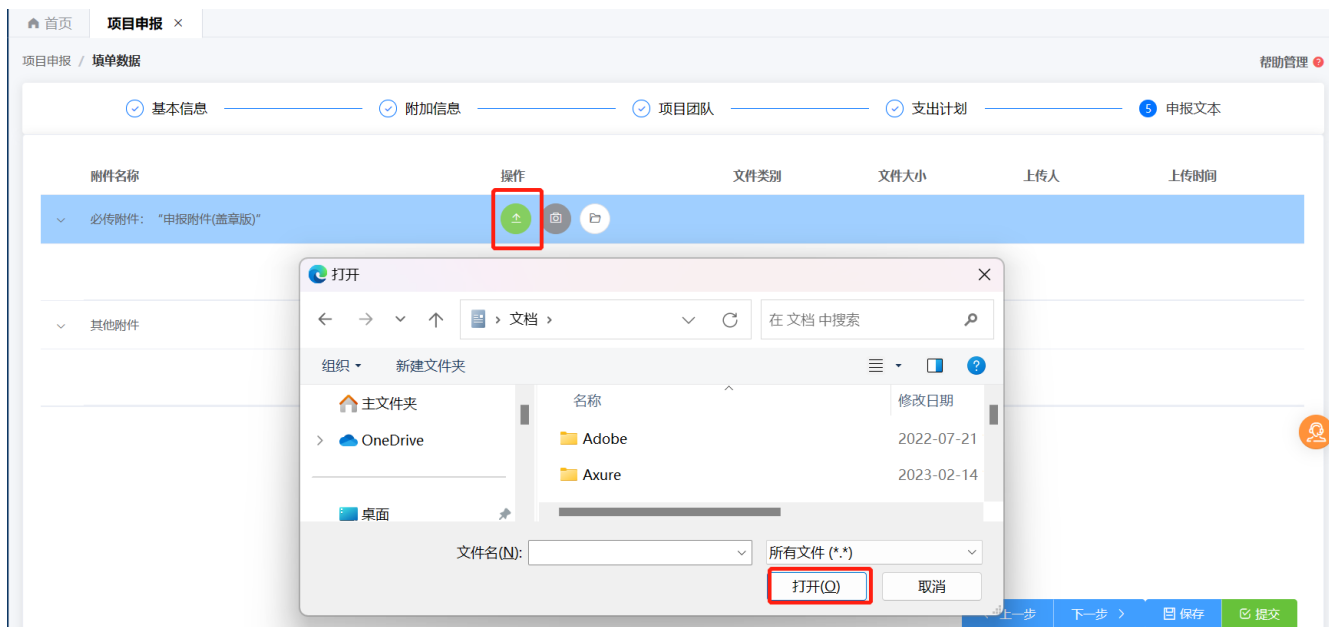
添加完项目预算后，在支出计划列表中，选中需修改的项目预算点击“修改”按钮，可修改项目预算信息；选中需删除的项目预算点击“删除”按钮，可删除已添加的项目预算；点击“顺序”列，输入数字，可对列表排序，界面如下图所示：

支出计划

总计:200,000.00元

预算事件	会计科目	金额(元)	测算依据	标准	顺序
支出事项	会计科目	200,000.00	测算依据	标准	10

◆ **申报文本页签：** 点击绿色“本地上传”按钮，弹出添加文件窗口，界面如下图所示，选择文件，点击“打开”按钮，完成上传。



添加文件后，界面如下图所示：



5) **下载：**在附件列表中，点击橙色图标“下载”按钮，可下载已上传的申报文本信息；点击红色图标“删除”按钮，可删除已上传的文件。

6) **保存、提交：**确认信息填写无误，点击页面右下角的“提交”或“保存”按钮，将项目进行上报。保存成功后在数据列表页面可选中需提交的数据点击“提交”按钮，也可直接在填报页面中点击“提交”按钮，点击提交后项目状态变为申报审批中，此种状态下，不可以编辑申报书，界面如下图所示：

项目申报

返回

填单数据

1. 基本信息

2. 项目团队

3. 参与单位

4. 支出计划

5. 申报文本

附件名称

操作

文件类别

文件大小

上传人

上传时间

“申报附件(盖章版)”

强制安装.txt

.txt

16KB

2023-10-18

其他附件

暂无数据

上一步

下一步

暂存

保存

提交

项目申报

条件筛选

收起筛选

立项年度

2023

指南方向

请输入指南名称

特定类型

搜索特定类型

申报时间

开始日期

至

结束日期

更多...

添加项目

完善编辑

删除

提交

撤回

克隆项目

分配至经办人

导出申报信息

查询

重置

数据列表

	申报编号/项目名称	项目申报单位	申报金额(¥)	经费额度(¥)	项目申请人	指南方向	特定项目类型	项目状态
1	XMSB20231018001 项目申报0821-1018测试	花卉有限公司	1000		花卉13521506432	项目申报0821		待提交

项目申报

合同履约验收

状态多选

未提交

审核中

审核完成

全选

添加项目

完善编辑

删除

提交

批量提交

撤回

克隆项目

查询

重置

高级查询条件

	申报编号/项目名称	项目申报单位	申报金额(¥)	经费额度(¥)	项目申请人	指南方向	特定项目类型	项目状态
1	XMSB2023041100311	上海智慧园科普教育设备有限...	1		二二	赛企企指南	测试特定类型1	申报审批中
2	XMSB20230706001 上海智慧园-项目申报	上海智慧园科普教育设备有限...	200000		赵彬砾	申报通知-项目名称	测试特定类型1	申报审批中
3	XMSB202307060021	中恒达(北京)软件测评科技...	13333		赵彬砾	6.29		暂存

7) 删除：在数据列表页面选中需删除的项目申报数据，点击页面左上角的“删除”按钮，可将项目申报数据删除。

8) **批量提交**：在数据列表页面中可将状态是“保存”的项目同时多选，点击页面左上角的“批量提交”按钮，可将项目申报数据批量提交审核。

9) **撤回**：项目提交后，若下一节点审核人未审核的情况下可进行撤回操作，界面如上图所示，在页面左上角点击“撤回”按钮，撤回后可重新编辑申报书。

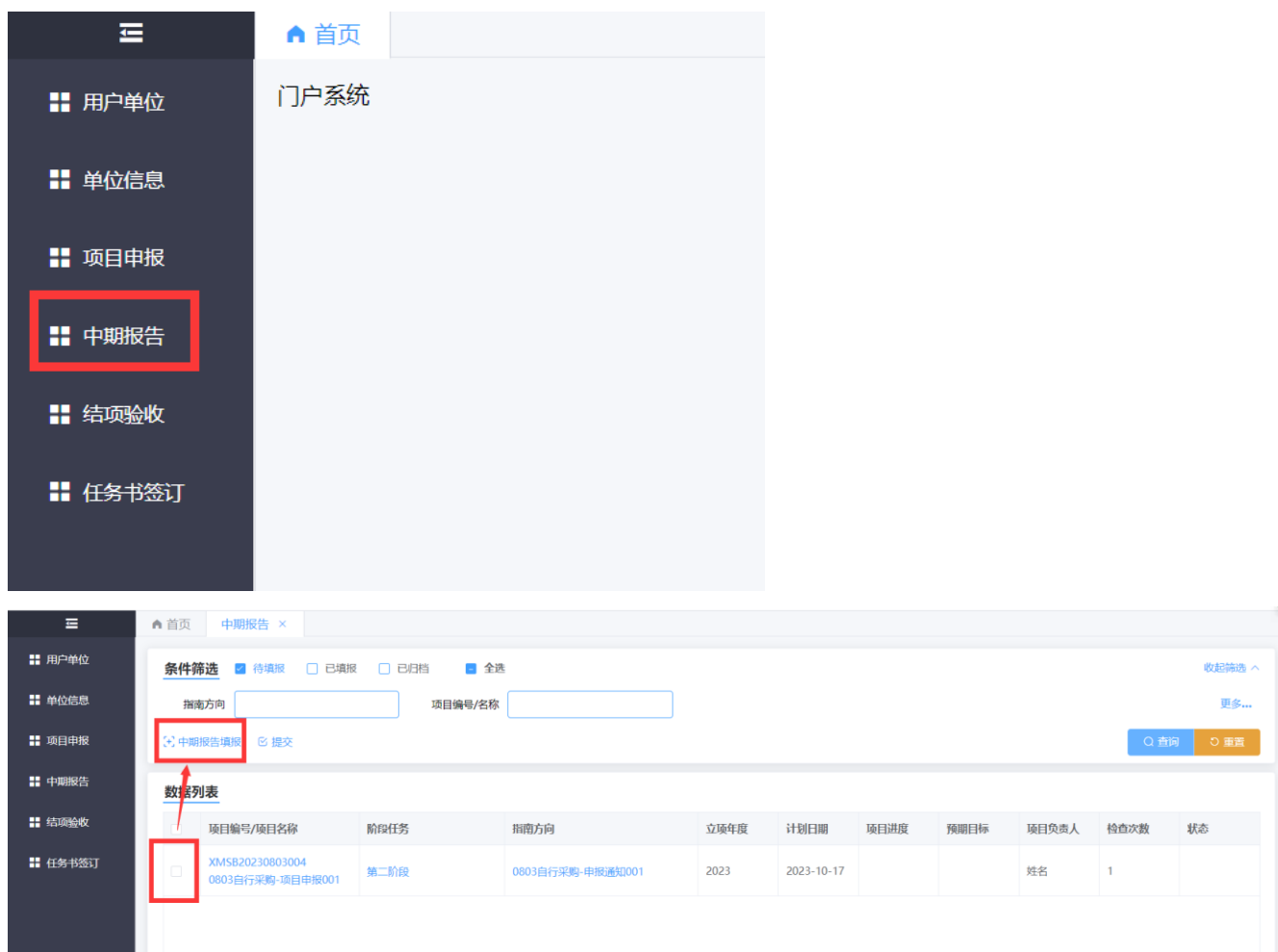
克隆项目：若项目申报数据内容差不多的情况下可使用克隆项目，将自动生成一条一样的数据，选中克隆成功后的项目，点击“完善编辑”按钮，可进行编辑项目数据。

1.1.3.5. 中期报告

1) **中期报告**：点击左侧导航栏的“中期报告”，进入中期报告列表页面，界面如下图所示，列表展示需本用户操作的中期报告数据。

注意：此操作由机关业务部门、直属事业单位先发起操作后，供应商门户才能接收到相关中期报告的数据

选中需填报的项目，点击“中期报告填报”，进入填报页面，填写完成后点击保存，返回到数据列表页面，再次选中数据，点击“提交”，提交到机关业务部门、直属事业单位。



首页中期报告 ×

返回填单数据

中期报告阶段第二阶段

报告计划日期2023-10-21

阶段目标已完成

项目进展

☐ 按计划进行☐ 进度超前☐ 进度拖延☐ 进度停顿☐ 申请调整或撤销

项目预期

☐ 达到预期目标☐ 超过预期目标☐ 未达预期目标

其他说明

0/1000

附件信息

附件名称	操作	文件类别	文件大小	上传人	上传时间
------	----	------	------	-----	------

保存

首页中期报告 ×

内容填报成功!

收起筛选 ^

条件筛选

☒ 待填报☐ 已填报☐ 已归档☒ 全选

指南方向项目编号/名称

中期报告填报提交

查询重置

数据列表

☐	项目编号/项目名称	阶段任务	指南方向	立项年度	计划日期	项目进度	预期目标	项目负责人	检查次数	状态
☐	XMSB20230803004 0803自行采购-项目申报001	第二阶段	0803自行采购-申报通知001	2023	2023-10-17	按计划进行	超过预期目标	姓名	1	

首页中期报告 ×

内容填报成功!

收起筛选 ^

条件筛选

☒ 待填报☐ 已填报☐ 已归档☒ 全选

指南方向项目编号/名称

中期报告填报提交

查询重置

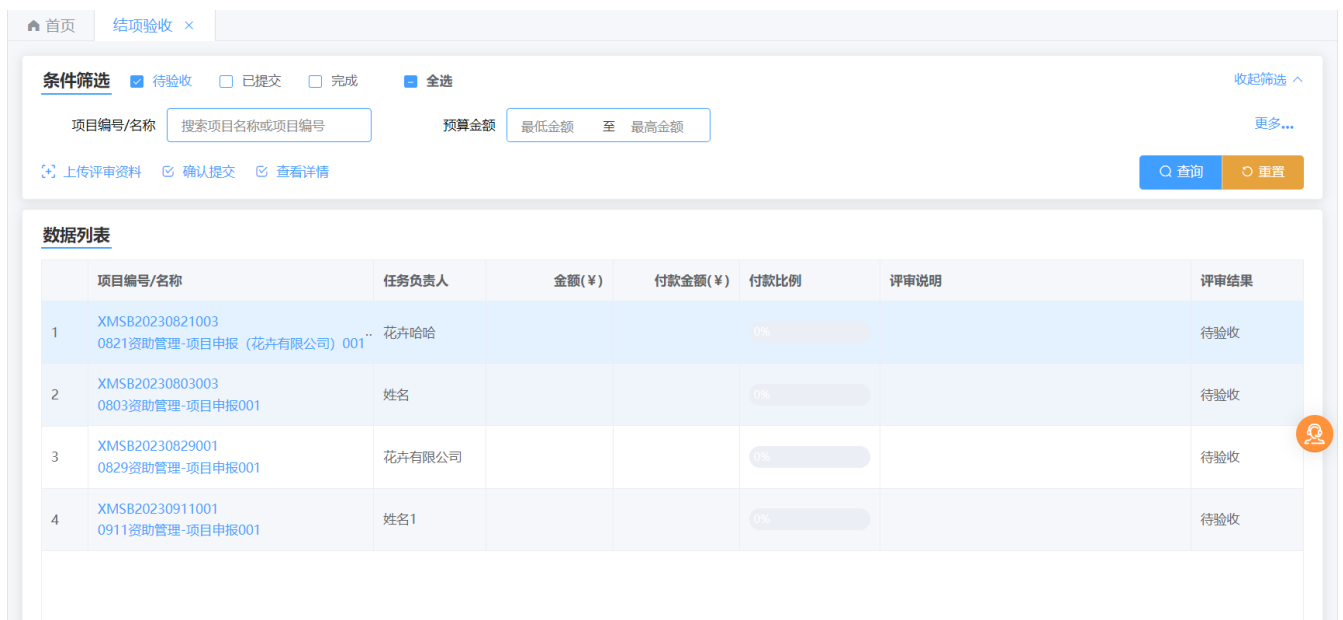
数据列表

☒	项目编号/项目名称	阶段任务	指南方向	立项年度	计划日期	项目进度	预期目标	项目负责人	检查次数	状态
☒	XMSB20230803004 0803自行采购-项目申报001	第二阶段	0803自行采购-申报通知001	2023	2023-10-17	按计划进行	超过预期目标	姓名	1	

1.1.3.6. 结项验收

1) **结项验收**：点击左侧导航栏的“结项验收”，进入结项验收列表页面，界面如下图所示，列表展示需本用户操作的结项验收数据。

注意：此操作由机关业务部门、直属事业单位先发起操作后，供应商门户才能接收到相关结项验收的数据



2) 上传评审资料：选中需操作的数据，点击“上传评审资料”，进入结项验收填写页面，填写验收说明，上传验收申请附件，填写完成后点击保存，保存后返回到数据列表页面，选择填写完成的数据，点击提交，提交到机关业务部门、直属事业单位审核。

首页

结项验收

条件筛选

☒ 待验收

☐ 已提交

☐ 完成

☒ 全选

收起筛选

更多...

项目编号/名称

搜索项目名称或项目编号

预算金额

最低金额

至

最高金额

更多...

上传评审资料

确认提交

查看详情

查询

重置

数据列表

	项目编号/名称	任务负责人	金额(¥)	付款金额(¥)	付款比例	评审说明	评审结果
1	XMSB20230821003 0821资助管理-项目申报(花卉有限公司) 001	花卉哈哈			0%		待验收
2	XMSB20230803003 0803资助管理-项目申报001	姓名			0%		待验收
3	XMSB20230829001 0829资助管理-项目申报001	花卉有限公司			0%		待验收
4	XMSB20230911001 0911资助管理-项目申报001	姓名1			0%		待验收

首页

结项验收

返回

填单数据

验收说明

验收说明

验收完成

4/200

附件上传

附件名称	操作	文件类别	文件大小	上传人	上传时间
“验收申请附件”	上传 下载 删除				
强制安装.txt	删除 下载	.txt	16KB		2023-10-18
其他附件	上传 删除 下载				

暂无数据

保存

首页

结项验收

条件筛选

☒ 待验收

☐ 已提交

☐ 完成

☒ 全选

收起筛选

更多...

项目编号/名称

搜索项目名称或项目编号

预算金额

最低金额

至

最高金额

更多...

上传评审资料

确认提交

查看详情

查询

重置

数据列表

	项目编号/名称	任务负责人	金额(¥)	付款金额(¥)	付款比例	评审说明	评审结果
1	XMSB20230821003 0821资助管理-项目申报(花卉有限公司) 001	花卉哈哈			0%		待验收
2	XMSB20230803003 0803资助管理-项目申报001	姓名			0%		待验收
3	XMSB20230829001 0829资助管理-项目申报001	花卉有限公司			0%		待验收
4	XMSB20230911001 0911资助管理-项目申报001	姓名1			0%		待验收

1.1.3.7. 任务书签订

1) 任务书签订：点击左侧导航栏的“任务书签订”，进入任务书签订列表页面，界面如下

图所示，列表展示需本用户操作的任务书数据。

用户单位

单位信息

项目申报

中期报告

结项验收

任务书签订

首页

门户系统

任务书签订

收起筛选

条件筛选

待审批

已审批

已结项

已终止

全选

立项年度

请选择

指南编号/方向

请输入指南方向

项目编号/名称

请输入任务编号

更多...

任务书完善

分配至经办人

查询

重置

数据列表

	项目编号/名称	指南方向	特定项目...	承担单位	项目申请人	项目负责人	经费预算	填报期	任务书类别	任务书状态
1	XMSB20230802002 0802花卉自行采购-项目申报	0802花卉自行采购-申报通知		花卉有限公司		哈哈	30000	2023-8-1 2023-8-8		立项
2	XMSB20230803003 0803资助管理-项目申报001	0803资助管理-申报通知001	测试特定类型1	花卉有限公司		姓名	30000	2023-8-3 2023-8-6		立项
3	XMSB20230809001 0809资助管理-项目申报01	0809资助管理-申报通知01		花卉有限公司		哈哈	900000	2023-8-9 2023-8-16		立项
	XMSB20230821004 0821自行采购-项目		测试特定类					2023-8-21		

共 18 条 30条/页 < 1 > 前往 1 页

2) 任务书签订：选择立项成功后自动生成的任务书，点击“任务书完善”按钮，进入任务书完善页面。

- ◆ 基本信息、项目团队页签数据自动获取项目申报数据，并且不能修改
- ◆ 参与单位、项目预算页签数据自动获取项目申报数据，只能修改

3) **指标与付款进度:** 填写付款进度、上传合同附件。填写完成确认无误点击“保存”或“提交”即可。提交到机关业务部门、直属事业单位审核。

4) **查询：**在项目列表上方，输入或选择查询条件，点击“查询”按钮，项目列表显示符合条件的信息。

5) **全选：**在项目列表上方，勾选全选框，查询所有状态下的任务书签订单。

6) **预览任务书签订页面：**在项目列表中，点击“项目编号/名称”列的项目编号链接，可进入任务书签订页面，界面如下图所示。

🏠 首页

任务书签订 ×

← 返回

单据详情

基本信息

项目名称

娃哈哈项目申报

经费预算

15000

发布部门

办公厅/预算管理处

指南方向

娃哈哈指南

项目时间

📅

2023-04-12

至

2023-04-22

申报单位

娃哈哈有限公司

统一社会信用代码

11111111

电子邮箱

123@qq.com

通信地址

东边

*统一社会信用代码

11111111

开户名称

哈哈

开户银行

21121

银行账号

12121

是否联合申报

项目负责人

姓名

娃哈哈

身份证号

130124198603030914

性别

女

办公电话

13521506432

手机号

13521506432

工作单位

山东福泰昌机电设备有限公司

通信地址

东边

项目联系人