



中国科学技术协会

China Association for Science and Technology

中国科协

预算管理一体化服务平台建设项目

中国科协数字化转型

采购管理组件用户手册

## 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”，进入注代理机构注册页面。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

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、严格遵守国家法律法规，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

单位信息检索

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、银行账号等信息，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、银行账号等信息，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

5158

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

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

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!

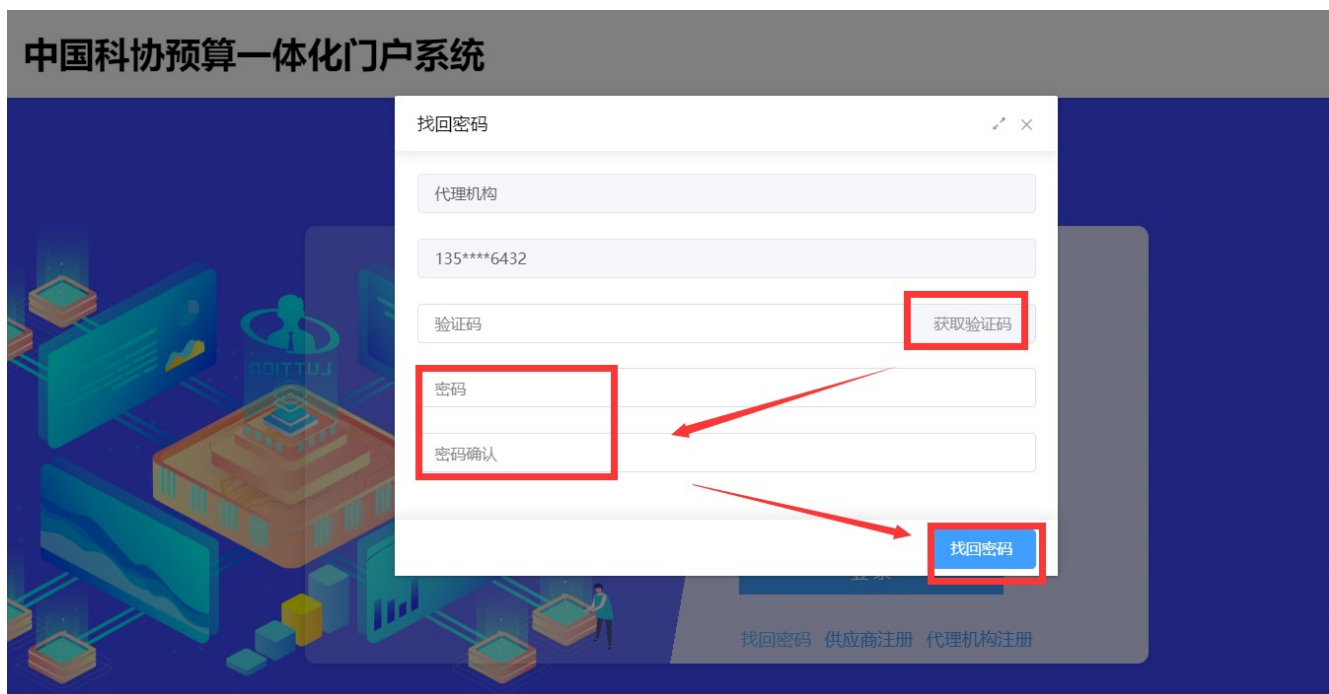
登录账号: 135. . . . .

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

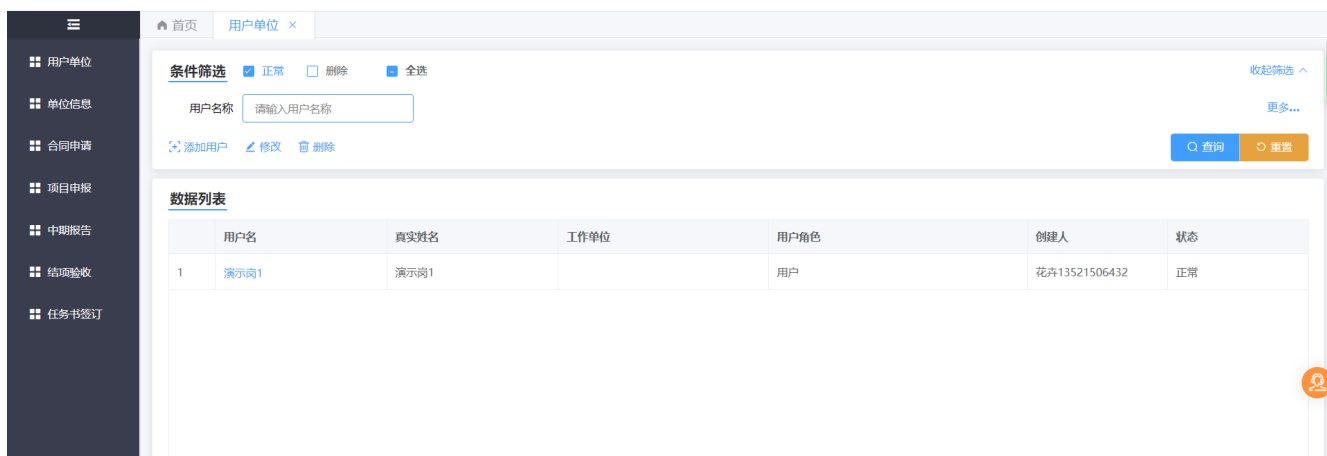
5) 找回密码：若忘记密码，打开门户登录页面，输入登录名，再点击“找回密码”。弹出找回密码弹窗，输入验证码与密码后点击“找回密码”按钮。

## 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。



单位信息

单位信息

一、申报单位信息

单位名称

花卉有限公司

\* 统一社会信用代码

1234567890

单位地址

请输入单位地址

单位电话

请输入单位电话

\* 开户银行

北京银行

电子邮箱

请输入电子邮箱

\* 法定代表人

花卉

\* 所在地区代码

北京市 / 北京市/市辖区 / 北京市/市辖区/东城区

\* 单位性质

企业

\* 开户名称

开户行

\* 银行账号

675431

邮政编码

请输入邮政编码

二、业务联系人信息

\* 姓名

花卉

移动电话

请输入移动电话

保存

下载打印注册信息

### 1.1.3.3. 合同申请

1) **进入列表页面：**点击左侧导航栏的“签订申请”，进入合同签订申请列表页面，界面如下图所示。

☰

用户单位

单位信息

合同申请

项目申报

中期报告

结项验收

任务书签订

首页

合同申请

条件筛选

☒ 待填写

☒ 未提交

☒ 退回

☐ 已提交

☐ 审核中

☐ 已归档

合同编号

请输入合同编号

合同名称

请输入合同名称

新增

编辑

删除

提交

撤回

审核状态

数据列表

|   |   | 合同编号           | 合同名称          | 金额属性           | 使用指标   |
|---|---|----------------|---------------|----------------|--------|
| 1 | > | HT05002024002  | 0126项目申报      | 固定总价<br>(固定金额) | 采购预算指标 |
| 2 | > | HT050020233002 | 0910自行采购-项目申报 | 固定总价<br>(固定金   |        |

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<br>(固定金额) | 采购预算指标 | 43,332.00 | 资助合同 |      | 学生会/综合处   |     |
| 2 | > | HT050020233002 | 0910自行采购-项目申报                         | 固定总价<br>(固定金额) |        | 100.00    | 采购合同 |      | 学生会/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<br>(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   |
| 4 | > | HT040020234003 | 0123项目申报                              | 固定总价<br>(固定金额) | 采购预算指标 | 63,000.00 | 资助合同 |      | 宣传部/综合处   |     |

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

\* 中标金额

5000

合同金额

5,000.00

签订日期

2024-02-06

是否为联合体

其他补充事宜

请输入其他补充事宜

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

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：

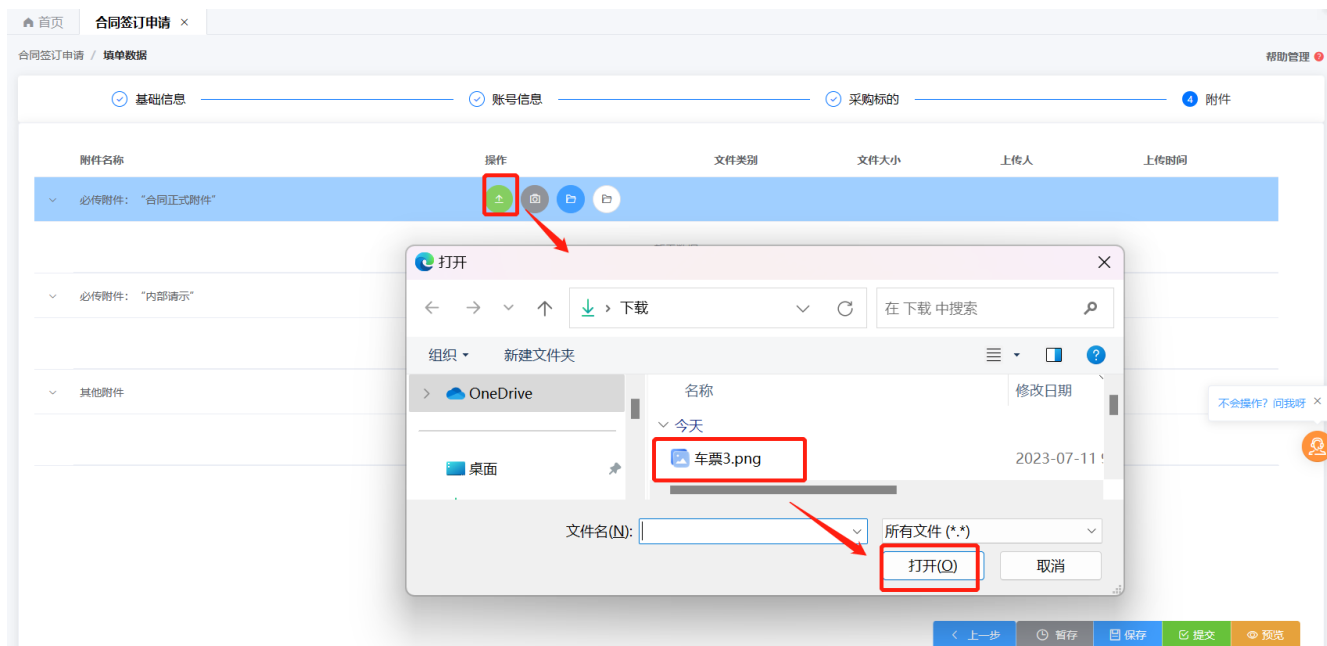
1、合同指标占用金额不能超过“当年计划付款金额”

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）

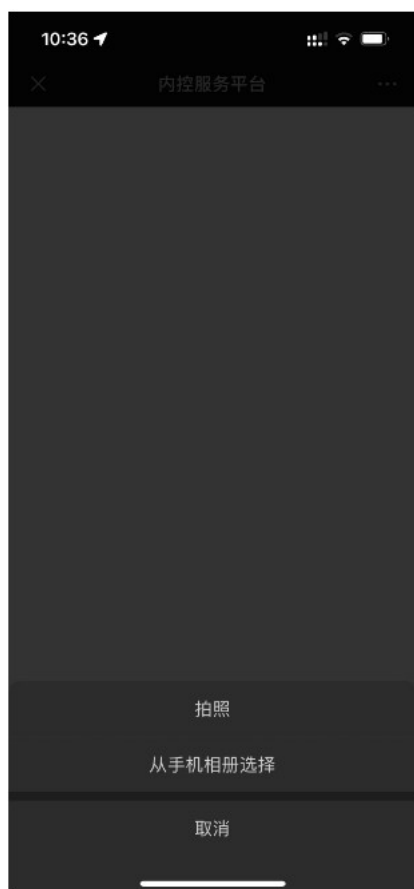
一次性付款：付款条件只能选择“验收后付款”、“验收前付款”两种方式；当选择验收前付款时，审核流程到经办人审核节点时需要上传“集体决策文件”附件；

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”。

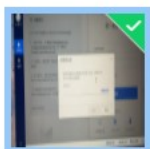




上传完成后，二维码下方会展示出上传的图片，可调整图片方向，调整后选中需上传的图片，点击“转 PDF”按钮，给附件命名，填写完成后点击“确定”，即可上传成功，页面如下图。



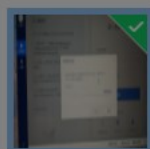
扫码上传（请不要横向纵向图



🔄 左转 🔄 右转

全选 删除 转PDF

扫码上传（请不要横向纵向图片一起上传）



🔄 左转 🔄 右转

全选 删除 转PDF

提示

请输入pdf名称

|

取消

确定

合同签订申请 / 填单数据

④ 基础信息

④ 账号信息

附件名称

操作

必传附件：“合同正式附件”



扫码上传.pdf



车票3.png



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。

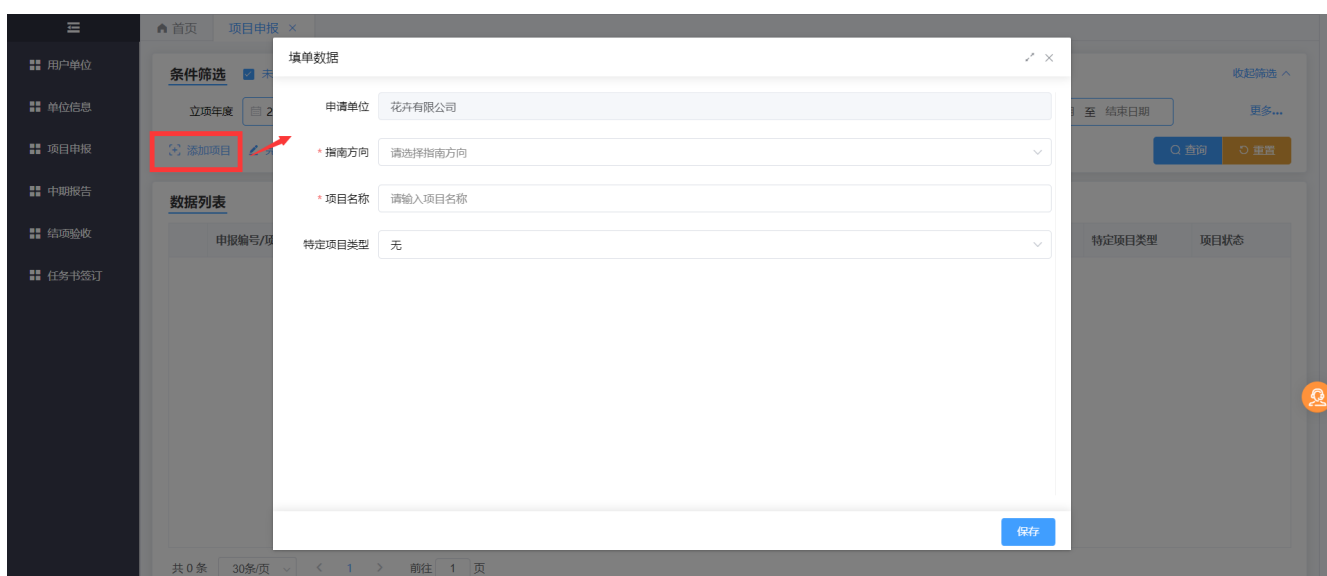
#### 1.1.3.4. 项目申报

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。

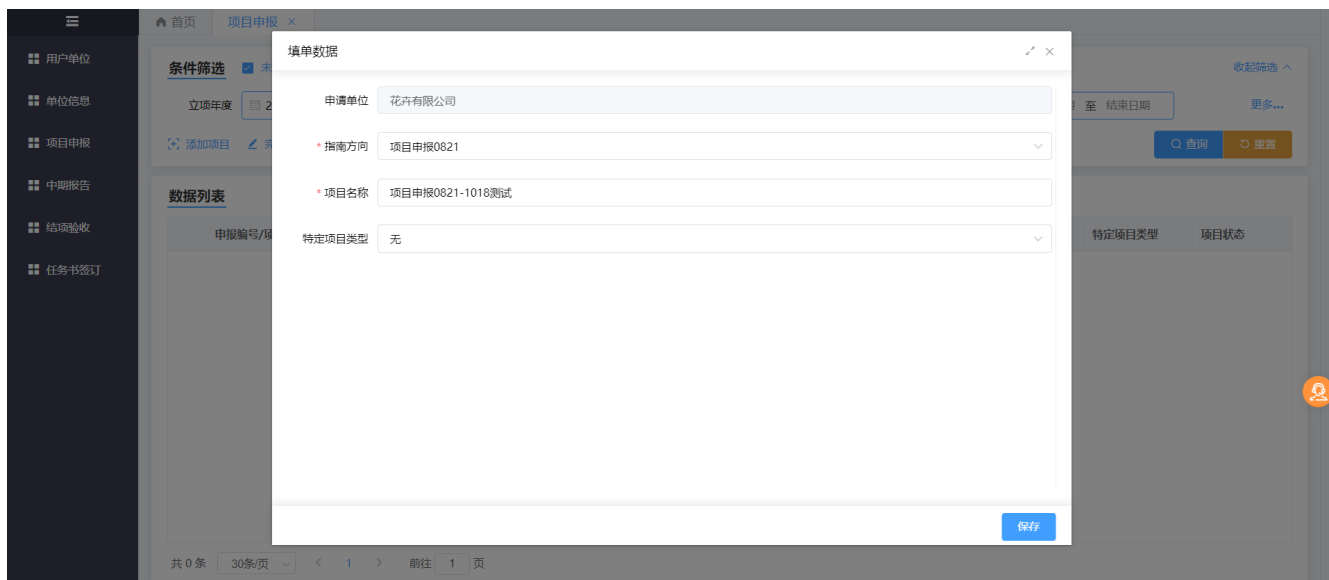




2) 添加项目：点击“添加项目”按钮，弹出填单数据弹窗，界面如下图所示。



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

\* 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

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：



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。

| 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 |

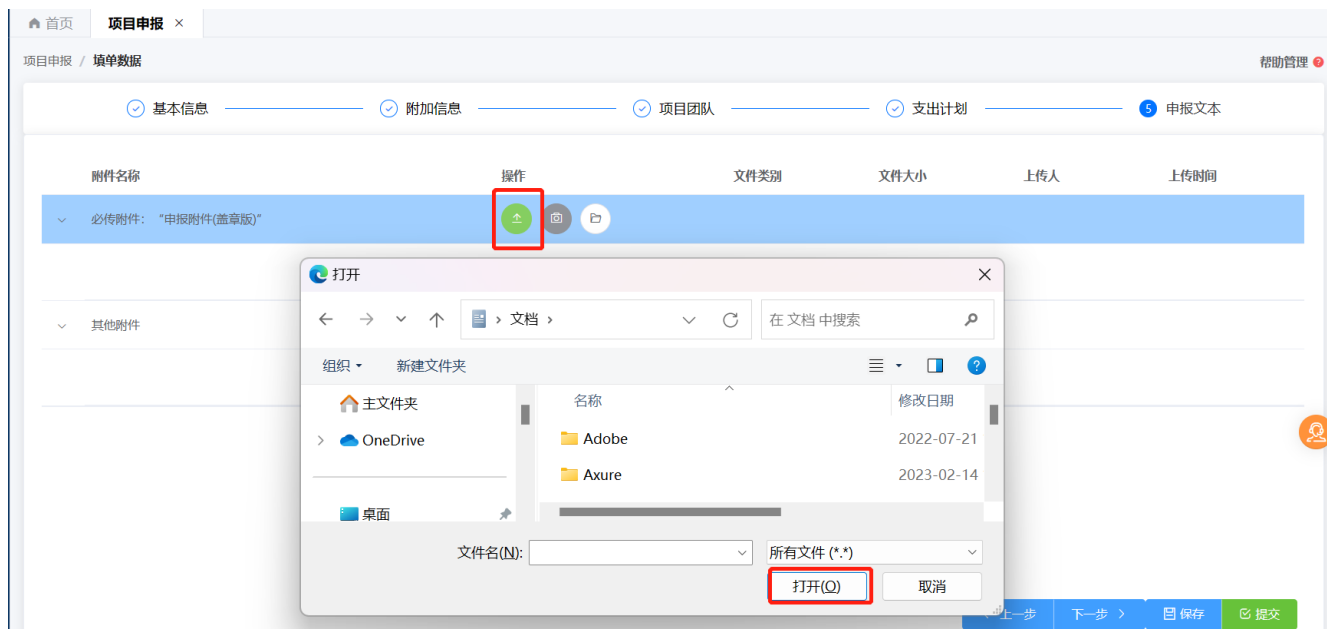
◆ **支出计划页签：** 点击“添加预算”按钮，弹出添加项目预算窗口，界面如下图所示，点击“保存”按钮完成添加。



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：

| 项目预算 |      | 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：

首页

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)” | <div><div>上传</div><div>拍照</div><div>相册</div></div> |      |      |     |            |
| 强制安装.txt      | <div><div>删除</div><div>下载</div></div>              | .txt | 16KB |     | 2023-10-18 |
| ▼ 其他附件        | <div><div>上传</div><div>拍照</div><div>相册</div></div> |      |      |     |            |
| 暂无数据          |                                                    |      |      |     |            |

上一步

下一步

暂存

保存

提交

首页

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

|   | <input type="checkbox"/> | 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 | <input type="checkbox"/> | XMSB2023041100311             | 上海智慧科普教育设备有限...  | 1       |         | 二二    | 爽歪歪指南     | 测试特定类型1 | 申报审批中 |
| 2 | <input type="checkbox"/> | XMSB20230706001<br>上海智慧圆-项目申报 | 上海智慧圆科普教育设备有限... | 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 | <input type="checkbox"/> | XMSB202307060021              | 中恒达(北京)软件测评科技... | 13333   |         | 赵彬砾   | 6.29      |         | 暂存    |

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 ×

条件筛选

☒ 待填报

☐ 已填报

☐ 已归档

☒ 全选

收起筛选 ^

指南方向

项目编号/名称

更多...

🔄 中期报告填报

📄 提交

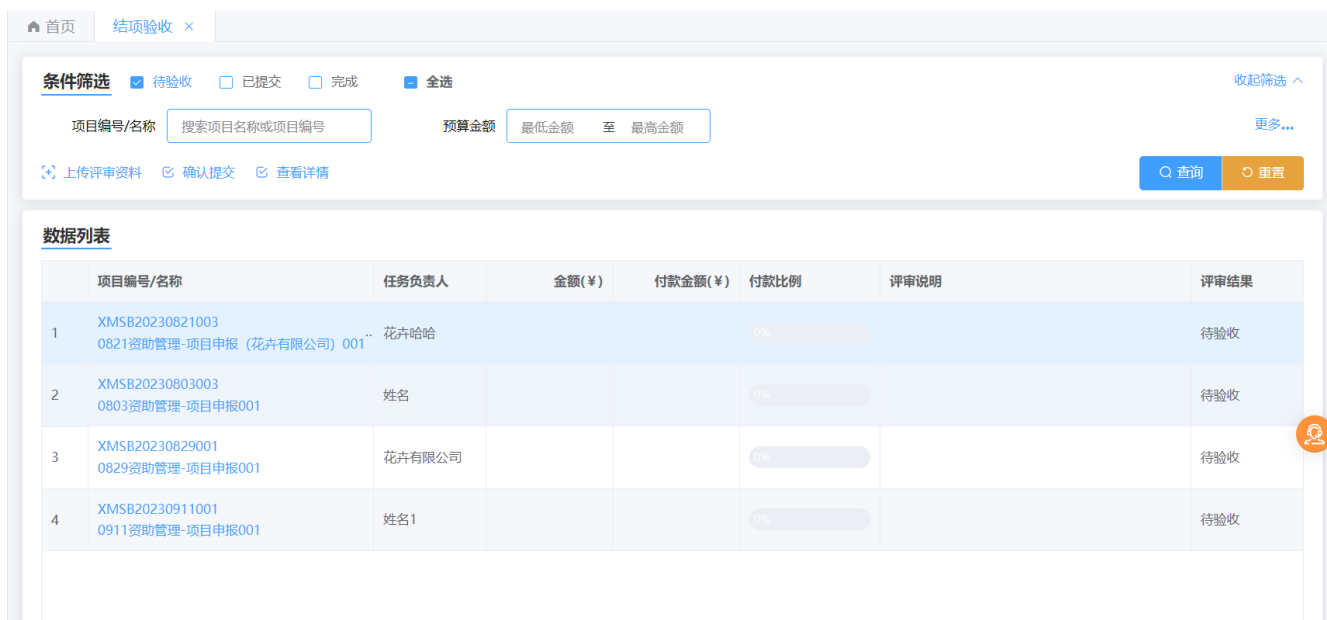
🔍 查询

🔄 重置

数据列表

| <input checked="" type="checkbox"/> | 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 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------|------------------|------|------------|-------|--------|-------|------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | XMSB20230803004<br>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    |    |

28



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

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

收起筛选

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<br>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<br>0803资助管理-项目申报001          | 姓名     |       |         | 0%   |      | 待验收  |
| 3 | XMSB20230829001<br>0829资助管理-项目申报001          | 花卉有限公司 |       |         | 0%   |      | 待验收  |
| 4 | XMSB20230911001<br>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   | <div><div>上传</div><div>下载</div><div>删除</div></div> |      |      |     |            |
| 强制安装.txt | <div><div>删除</div><div>下载</div></div>              | .txt | 16KB |     | 2023-10-18 |
| 其他附件     | <div><div>上传</div><div>删除</div><div>下载</div></div> |      |      |     |            |

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

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

收起筛选

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<br>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<br>0803资助管理-项目申报001          | 姓名     |       |         | 0%   |      | 待验收  |
| 3 | XMSB20230829001<br>0829资助管理-项目申报001          | 花卉有限公司 |       |         | 0%   |      | 待验收  |
| 4 | XMSB20230911001<br>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

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

收起筛选

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<br>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<br>2023-8-8  |       | 立项    |
| 2 | XMSB20230803003<br>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<br>2023-8-6  |       | 立项    |
| 3 | XMSB20230809001<br>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<br>2023-8-16 |       | 立项    |
|   | XMSB20230821004<br>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



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

通信地址

东边

\*统一社会信用代码

11111111

电子邮箱

123@qq.com

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