

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



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

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。

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。

* 统一社会信用代码

* 验证码

* 单位名称

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

* 单位名称

* 验证码

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

* 单位名称

* 验证码

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. [REDACTED]

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。

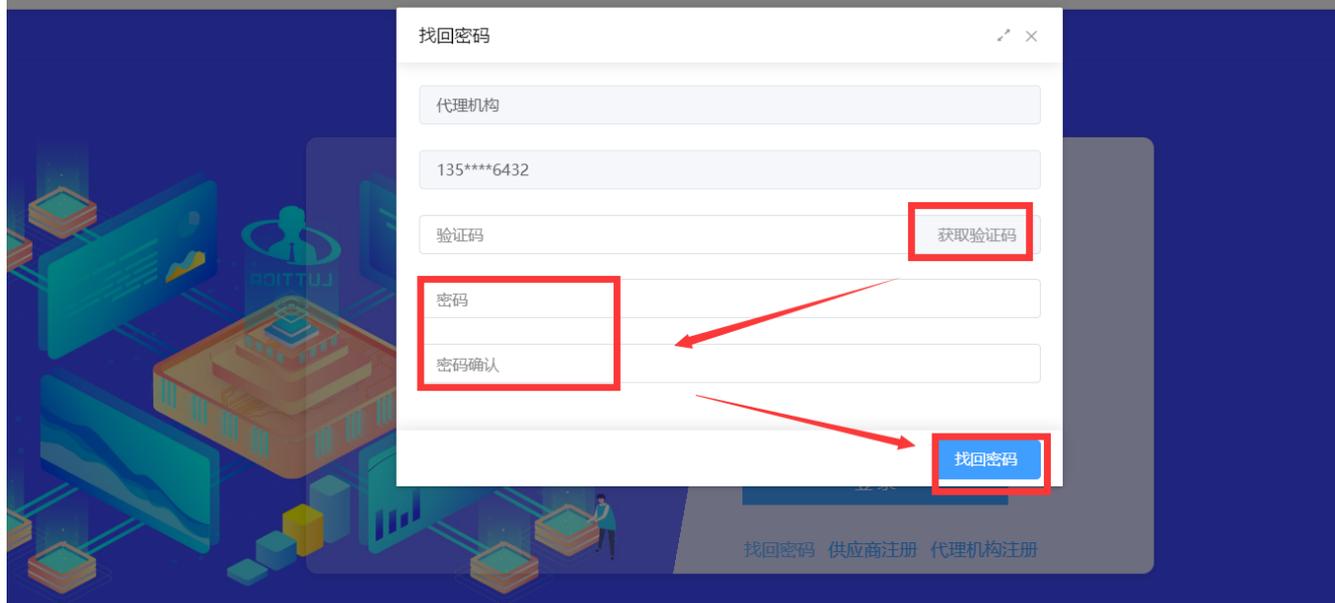
[登录系统](#)

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



中国科协预算一体化门户系统



1.1.2. 用户登录

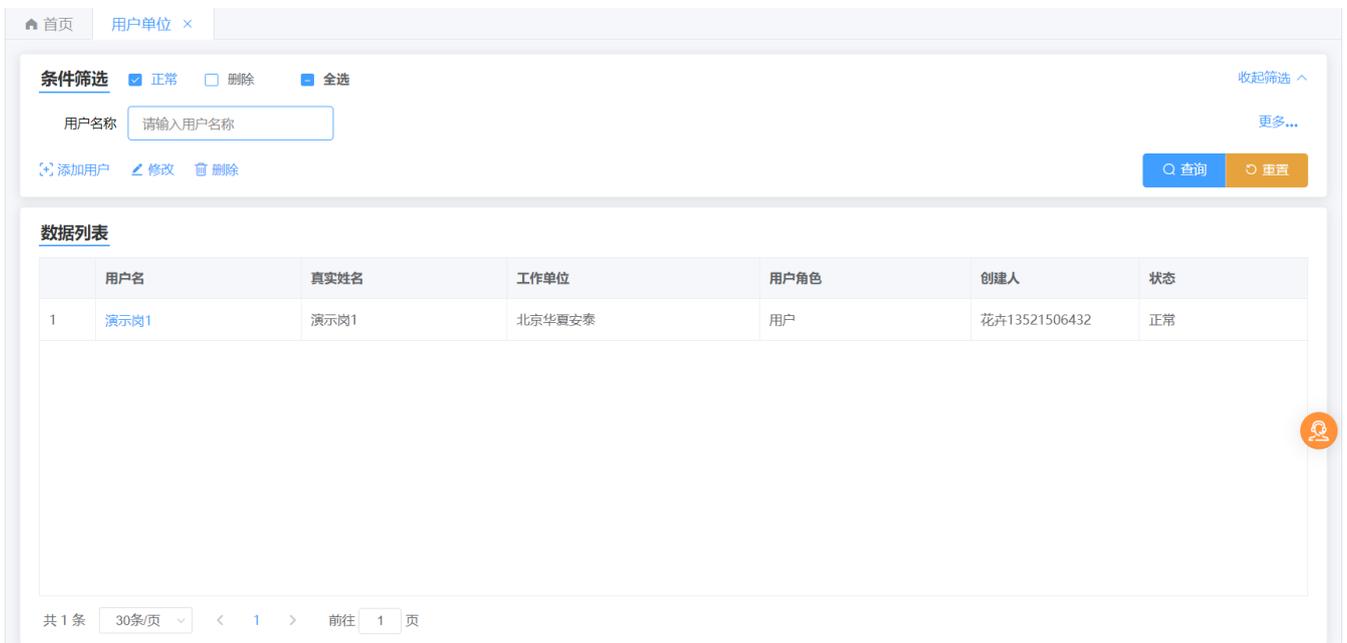
1) **登录门户：**在注册网址中注册完成后点击“登录系统”按钮，跳转到登录页面，输入账号和密码，点击登录。



1.1.3. 菜单模块

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 单位信息 ×

一、申报单位信息

单位名称	花卉有限公司	* 法定代表人	花卉
* 统一社会信用代码	1234567890	* 所在地区代码	北京市 / 北京市/市辖区 / 北京市/市辖区/东城区
单位地址	请输入单位地址	* 单位性质	企业
单位电话	请输入单位电话	* 开户名称	开户行
* 开户银行	北京银行	* 银行账号	675431
电子邮箱	请输入电子邮箱	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。

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

合同编号 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 (固定金额)	采购预算指
2	>	HT050020233002	0910自行采购-项目申报	固定总价 (固定金	

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 已结项 已终止 全选 质保金是否支付 是 否 收起筛选

合同编号 合同名称 合同类型 签订日期 至 更多...

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/科文处	

2) 新增合同：在合同签订列表右上角，点击“新增”按钮，进入合同填写页面。

签订申请

签订申请 / 填单数据

基础信息 账号信息 付款进度 合同标的 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 普查协办处 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

3) 基础信息：在基础信息页签，填写合同相关内容。填写完成后点击下一步进入账号信息页签。

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

4) 账号信息：在账号信息填写页签，填写乙方相关信息，填写完成后点击下一步进入付款进度页签。若选择的是采购合同，并且供应商信息都维护完成，那么账号信息中的乙方信息将自动补全数据；

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”。

首页 立项评审 中期报告 申报审批 任务书签订 任务书审核 项目申报 采购需求 签订申请 单位台账 签订审核

签订申请 / 填单数据 帮助管理

基础信息 账号信息 付款进度 附件

付款进度 + 添加一行 是否垫支

序号	合同付款阶段	阶段开始日期	阶段完成日期	合同付款...	占比%	合同付款日期	付款条件	操作
1	1	2024-02-01	2024-02-15	11.00	100.00%	2024-02-15	直接付款	删除
说明 11								
2	请填写合同阶段名称	请选择阶段开	请选择阶段完	0.00		请选择阶段付	验收后付款	删除
说明 此处填写对应合同付款条款								

7) 若采购类型是“政府采购”，需要填写合同标中的实际数量、实际单价、规格型号。

首页 签订申请

签订申请 / 填单数据 帮助管理

基础信息 账号信息 付款进度 合同标的 附件

合同标的

序号	标的名称	品目分类...	计量单位	数量	实际数量	单价	实际单价	是否进口	预算金额	实际预算金额	规格型号
1	机动车保险服务	C02	本	1.0	1.0	5,000.00	5,000.00	否	5,000.00	5,000.00	111
合计:									5,000.00	5,000.00	

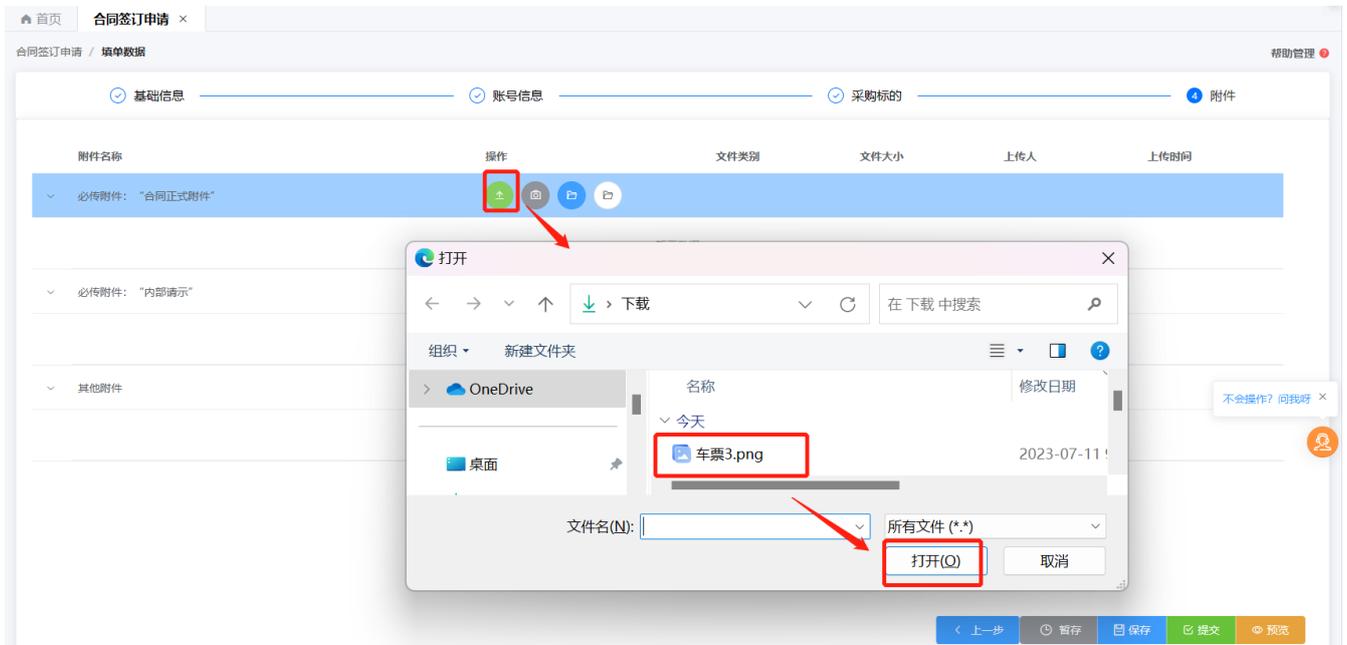
8) 附件：上传必传附件合同初稿，点击绿色“上传本地”按钮，选择需上传的本地文件，点击“打开”，上传成功。

签订申请 / 填单数据

基础信息 账号信息 付款进度

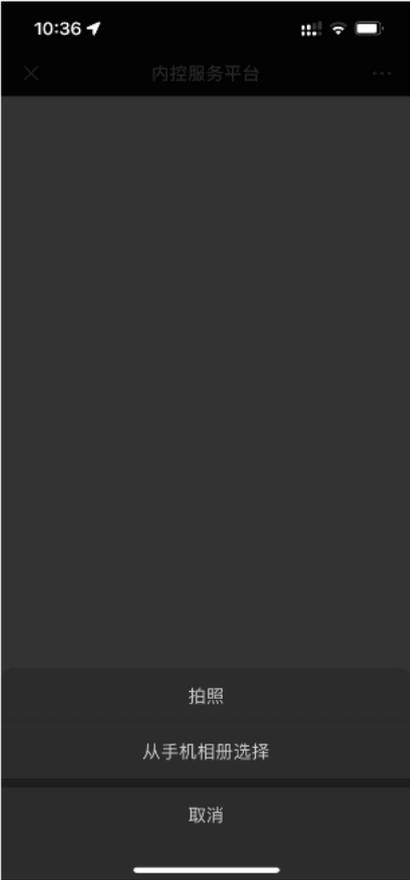
附件名称	操作	文件类别	文件大小	上传人	上传时间
“合同初稿”	上传本地 删除 刷新 重命名				
暂无数据					
其他附件	上传本地 删除 刷新				
暂无数据					
招标文件					
附件名称	操作	文件类别	文件大小	上传人	上传时间
“招标文件”	上传本地				
暂无数据					
其他附件					
暂无数据					
中标供应商					

上一步 暂存 保存



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”。

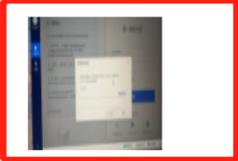




上传完成后，二维码下方会展示出上传的图片，可调整图片方向，调整后选中需上传的图片，点

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 (请不要横向纵向图片一起上传)



○ 左转 ○ 右转

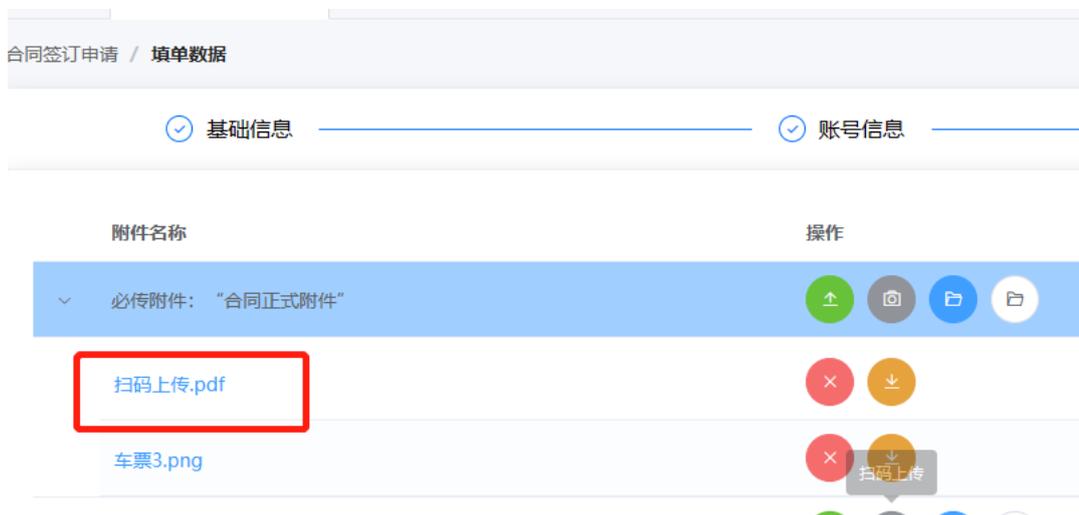
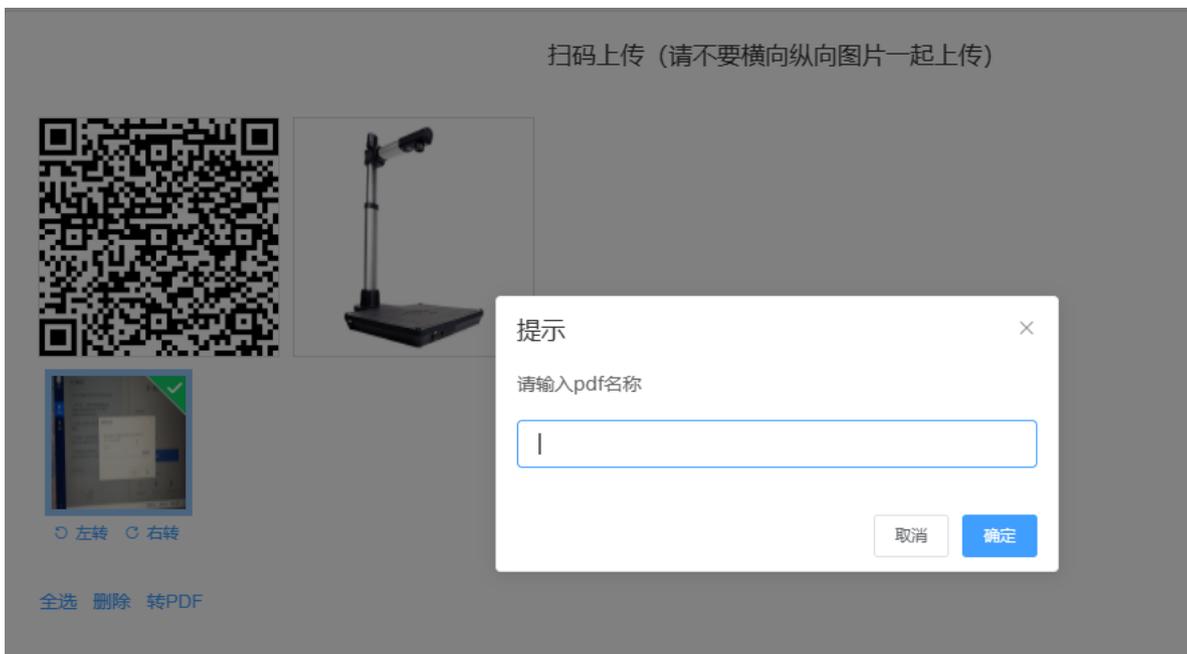
全选 删除 转PDF

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



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。

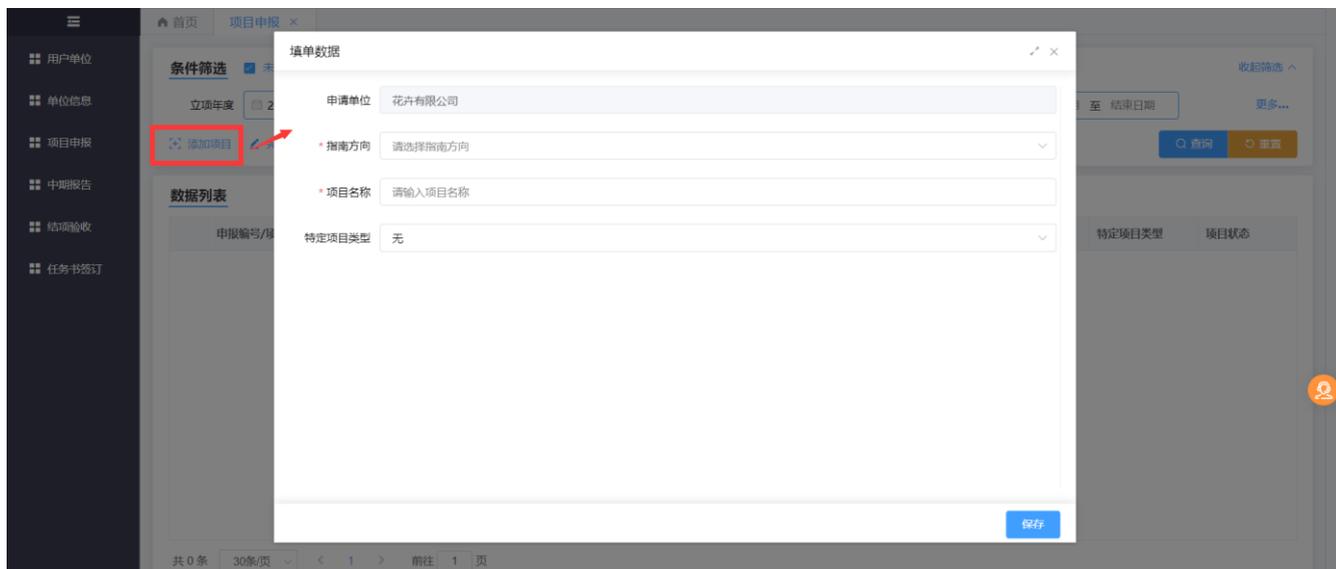
14) **全选:** 在列表正上方, 勾选“全选”框, 点击“查询”按钮, 合同签订列表显示默认合同年度下本用户的全部合同。

1.1.3.4. 项目申报

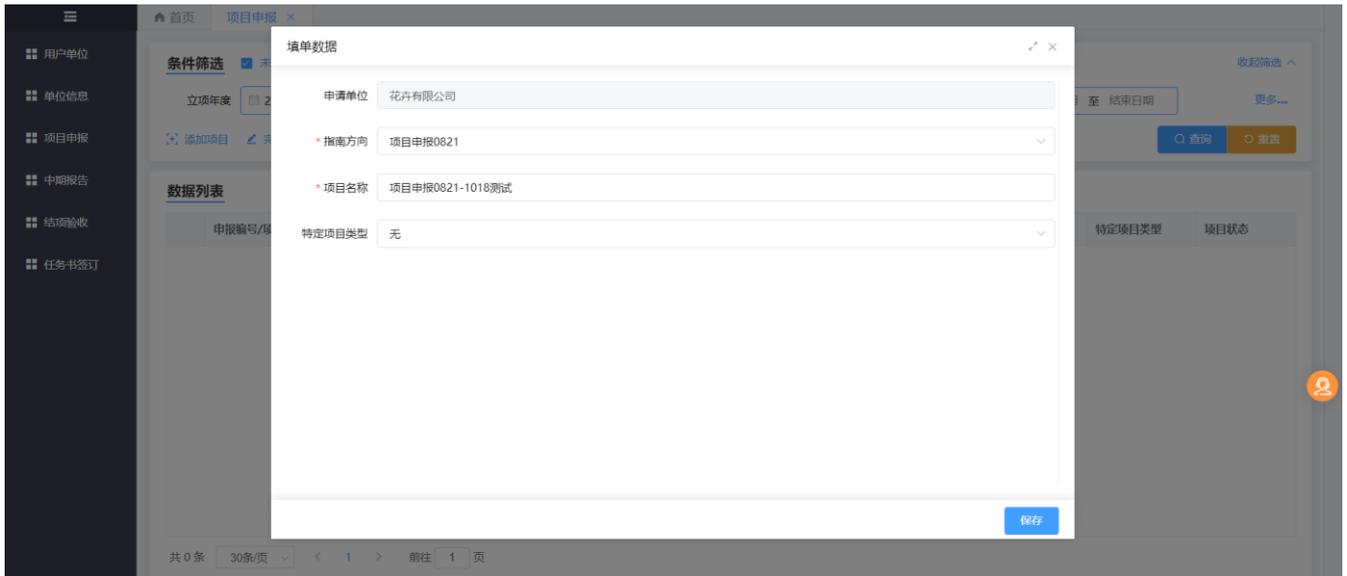
1) **项目申报**: 点击左侧导航栏的“项目申报”，进入项目申报列表页面，界面如下图所示，列表展示本用户添加的数据。



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: * 电子邮箱: * 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: * 银行账号: * 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: * 性别: * 性别:

* 办公电话: * 手机号: * 工作单位: * 工作单位: * 工作单位:

* 通信地址: * 通信地址: * 通信地址:

项目联系人 [复制项目负责人](#)

* 姓名: * 身份证号: * 性别: * 性别: * 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: 姓名: 姓名:

性别: 请选择性别 性别: 请选择性别 性别: 请选择性别

喜欢的娱乐模式: 请选择喜欢的娱乐模式 喜欢的娱乐模式: 请选择喜欢的娱乐模式 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

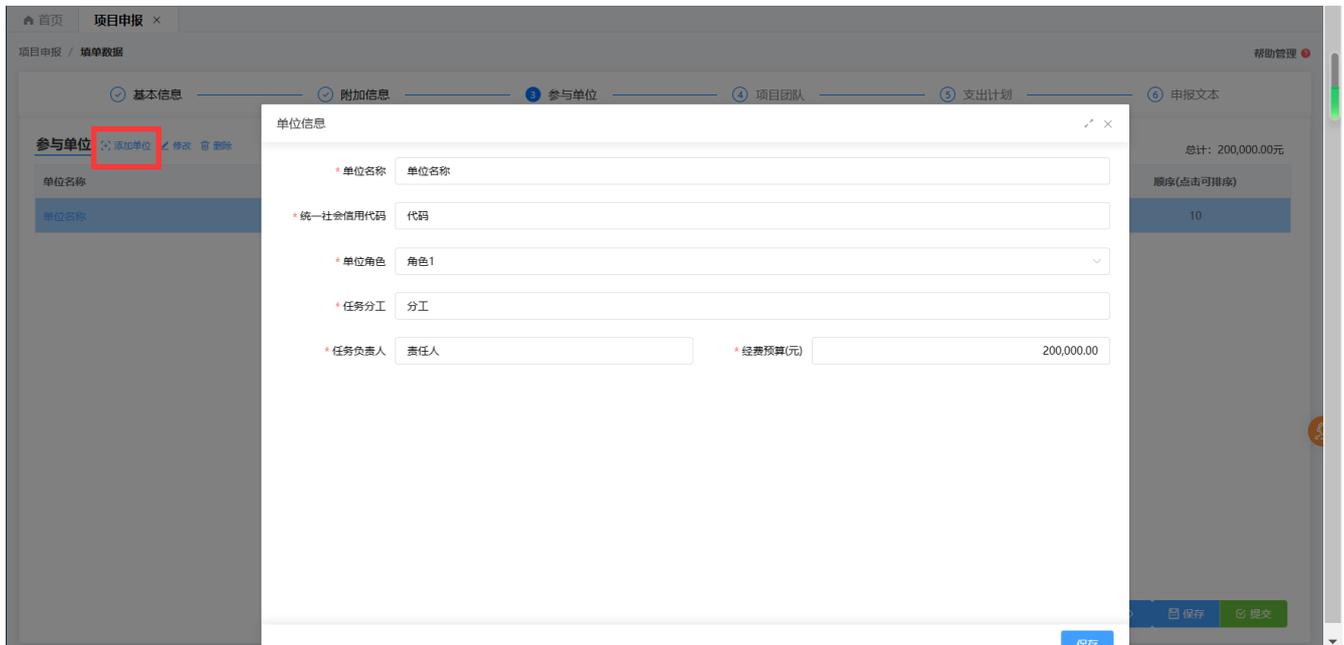
姓名

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

◆ **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。

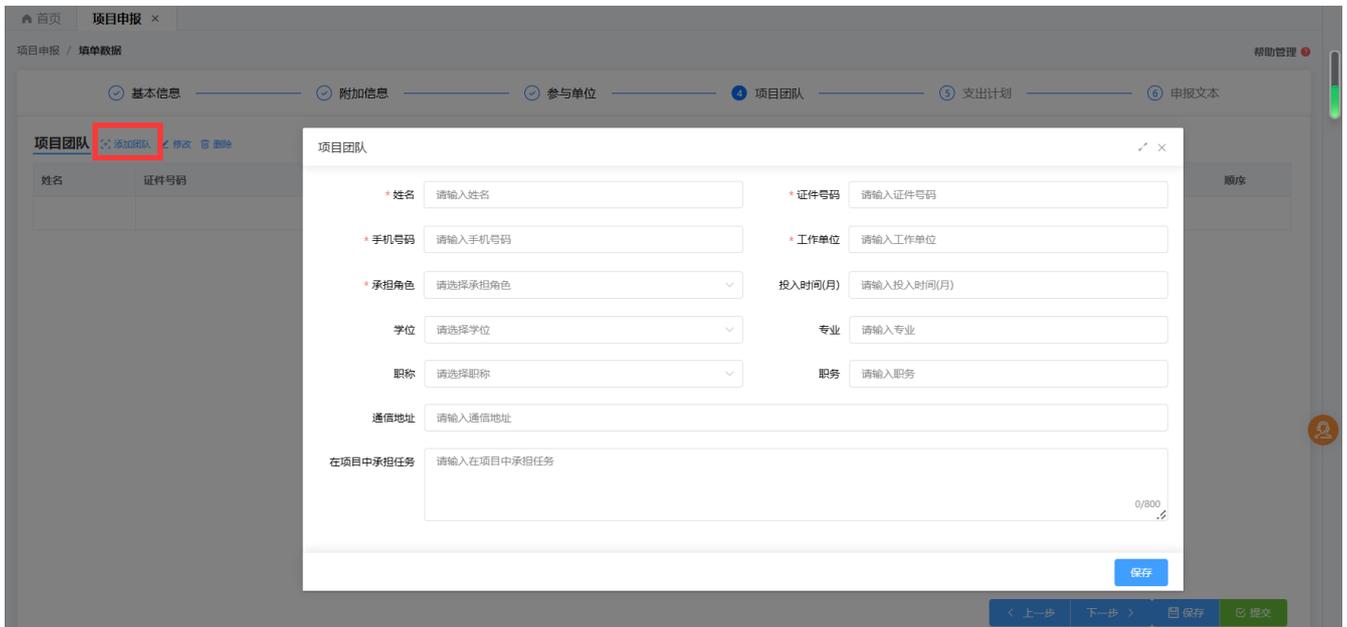


添加单位后，界面如下图所示：



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。

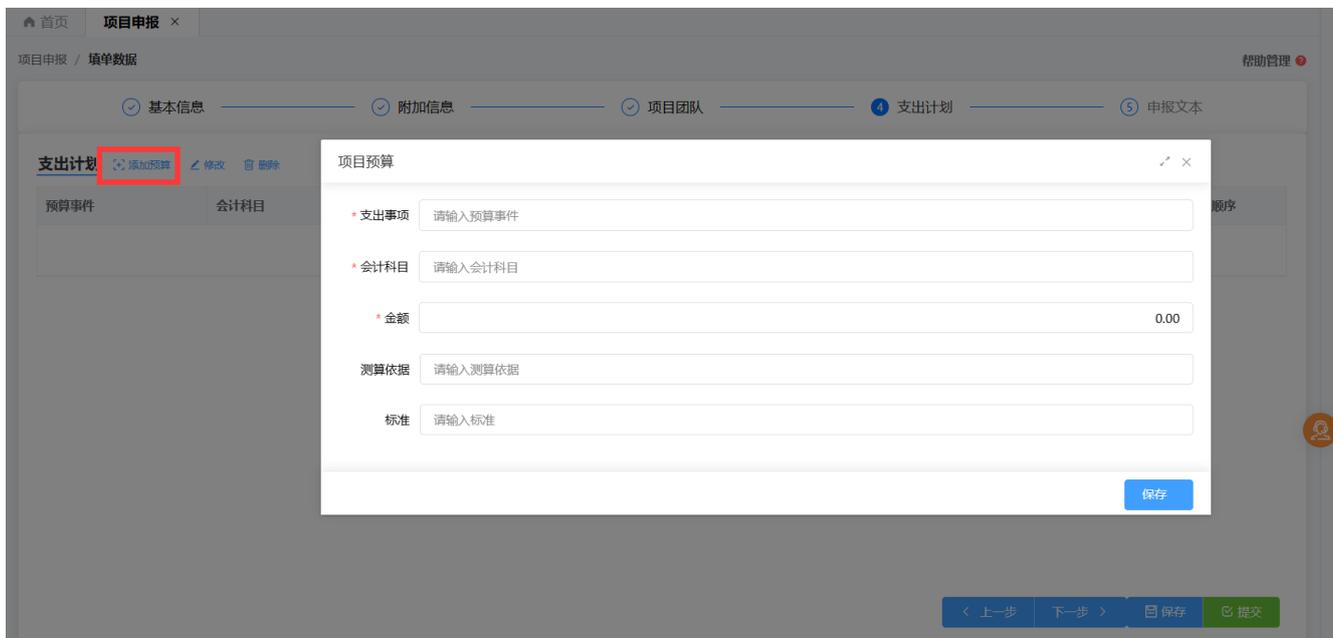
◆ **项目团队页签：**点击“添加团队”按钮，弹出添加项目团队成员窗口，界面如下图所示，带红*项为必填项，其中职称、职务、学位或专业需任意选择一项才能保存成功，点击“保存”按钮完成添加。



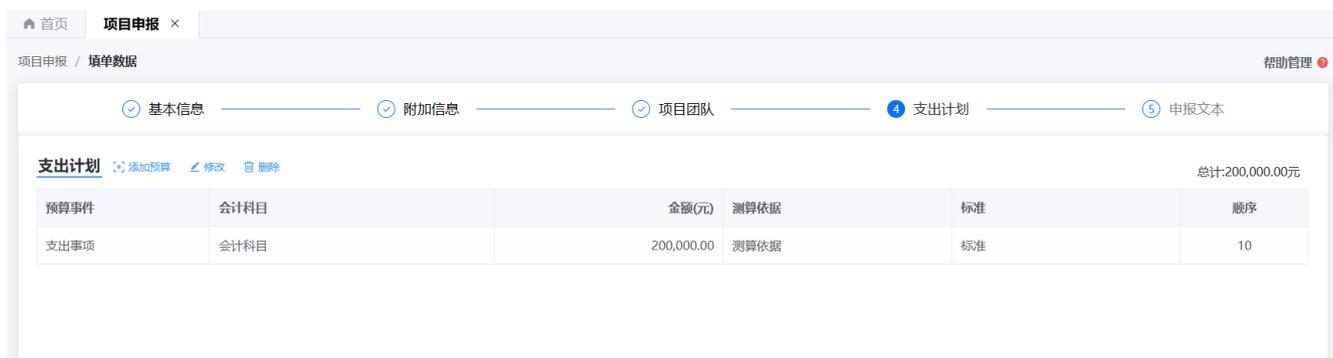
在项目团队参与人员列表中，选择需修改的人员信息，点击“修改”按钮，可修改团队成员信息；选择需删除的人员信息，点击“删除”按钮，可删除已添加的团队成员；点击“顺序”列，输入数字，可对列表排序。若在基本信息页签把项目负责人信息已填写完成，项目团队页签中自动生成一条项目负责人数据。



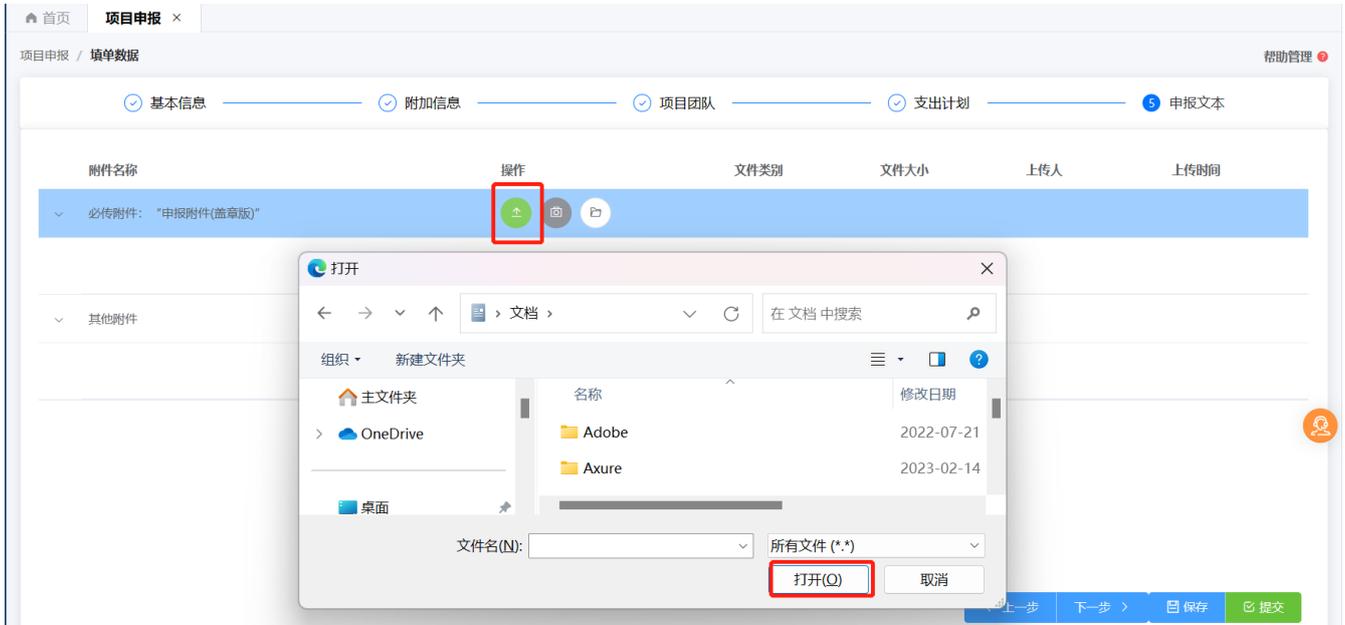
◆ **支出计划页签：** 点击“添加预算”按钮，弹出添加项目预算窗口，界面如下图所示，点击“保存”按钮完成添加。



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：



◆ **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：



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。

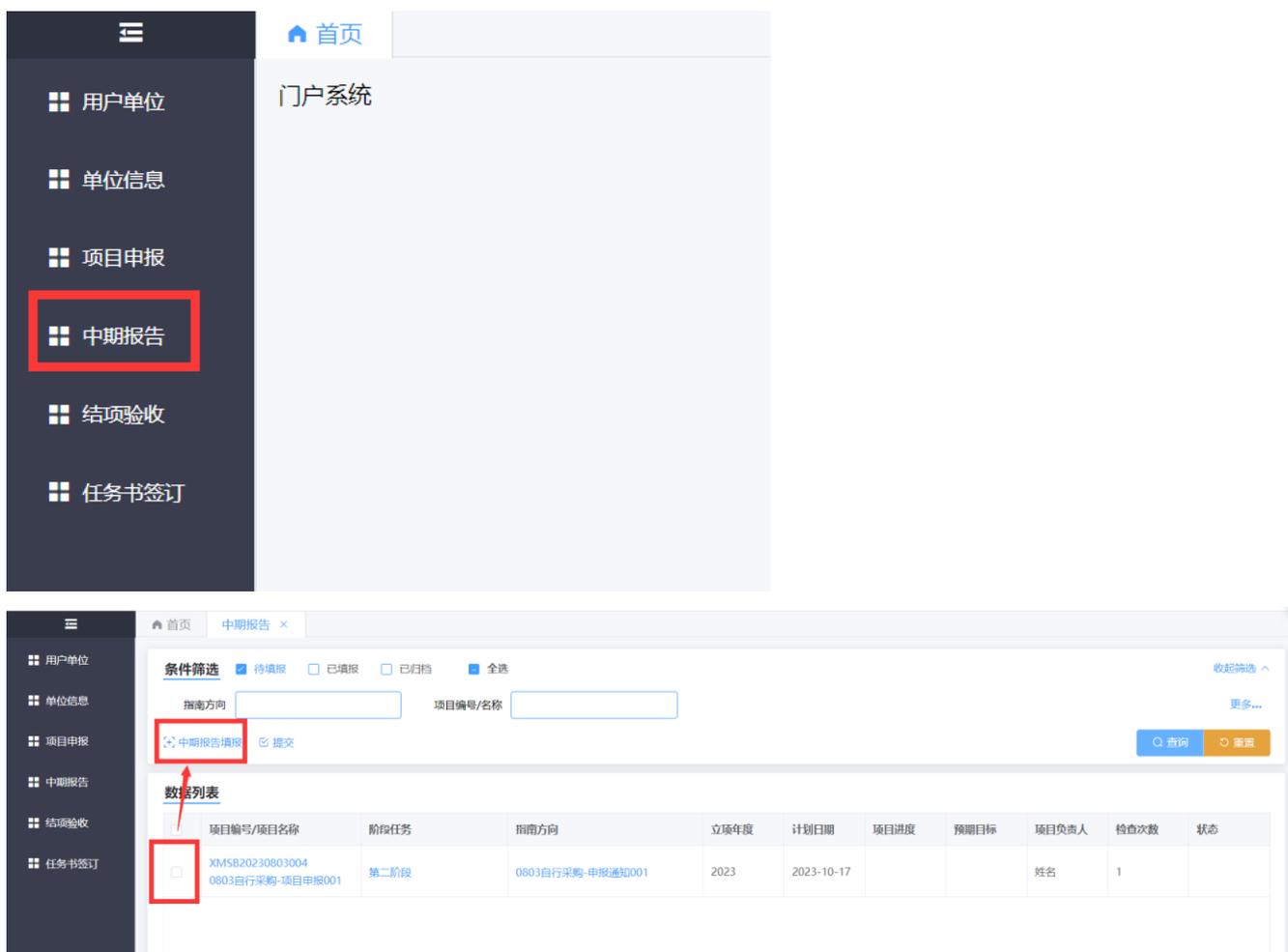
克隆项目：若项目申报数据内容差不多的情况下可使用克隆项目，将自动生成一条一样的数据，选中克隆成功后的项目，点击“完善编辑”按钮，可进行编辑项目数据。

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:

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 ×

条件筛选: 待填报 已填报 已归档 全选 | 内容填报成功!

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

<input 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	项目进展	预期目标	项目负责人	检查次数	状态
<input type="checkbox"/>	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 ×

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:

中期报告填报 | **提交** | 查询 | 重置

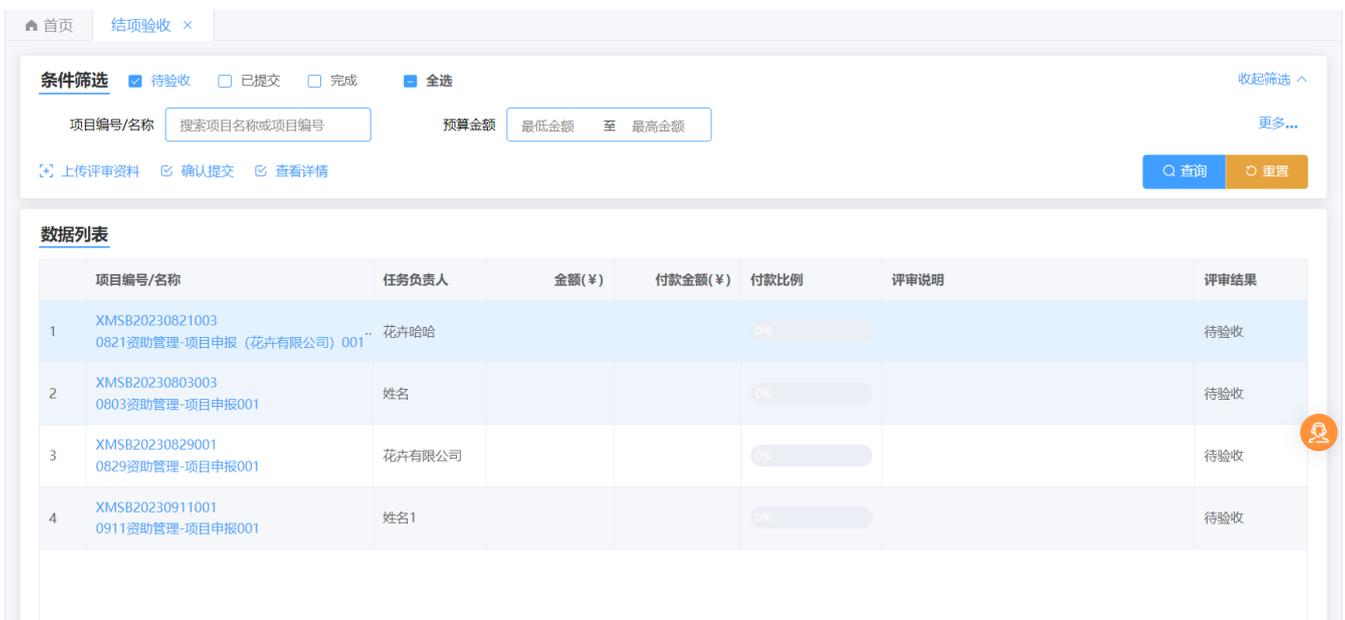
数据列表

<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	项目进展	预期目标	项目负责人	检查次数	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	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

项目编号/名称 预算金额 至 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”					
强制安装.txt		.txt	16KB		2023-10-18
其他附件					

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

项目编号/名称 预算金额 至 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。

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with several items: '用户单位', '单位信息', '项目申报', '中期报告', '结项验收', and '任务书签订'. The '任务书签订' item is highlighted with a red rectangle. The main content area is titled '门户系统' and shows a '任务书签订' page. At the top of this page are search filters for '立项年度', '指南编号/方向', and '项目编号/名称'. Below the filters is a table with columns: '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', and '任务书状态'. The table contains three rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '共 18 条', '30 条/页', and '1' page.

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		

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

任务书签订 / 填单数据

1. 基本信息

2. 参与单位

3. 项目团队

4. 项目预算

5. 指标与付款进度

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

* 姓名: 娃哈哈

* 身份证号: 130124198603030914

* 性别: 女

下一步 > 保存 提交

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

1. 基本信息

2. 项目团队

3. 参与单位

4. 项目预算

5. 指标与付款进度

付款进度 添加付款

序号	付款阶段	中期检查时间	付款金额(元)	付款比例(%)	付款条件	操作
暂无数据						

合同附件

上传附件

附件名称	操作	文件类别	文件大小	上传人	上传时间
其他附件	<input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="重命名"/>				
暂无数据					

< 上一步 下一步 > 保存 提交

- 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项目信息。
- 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。

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	自 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	统一社会信用代码	11111111
开户名称	哈哈	开户银行	21121	电子邮箱	123@qq.com
				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