

江西省科技创新云服务平台 地市科技项目管理系统 用户手册

艾瑞思软件（深圳）有限公司

2020年11月

文档修改记录

版本号	版本描述	责任人	日期	备注
V1.0	初稿	谈宏伟	2020/11/10	
V1.1	修改	谈宏伟	2021/04/12	
V1.1	修改	谈宏伟	2021/07/08	

目录

一、 系统首页	3
(一) 热门推荐	3
(二) 科创资金	4
(三) 创新资源	4
(四) 技术转移	5
(五) 科技政策	5
二、 注册及登录	6
(一) 总体说明	6
(二) 申请单位注册	11
(三) 申请人注册	15
(四) 申请单位、申请人审核	16
(五) 推荐单位注册	16
(六) 业务科室注册	17
三、 指南征集	17
(七) 业务科室、资助机构	17
四、 业务类别管理	18
五、 项目申请	20
(一) 申请人	20
(二) 申请单位	26
(三) 推荐单位	27
(四) 业务科室	28
1、 审核申请	28
2、 受理申请	29
六、 项目评审	31
(一) 业务科室	31
1、 评审指标管理	31
2、 专家管理	32
3、 分组指派	33
4、 评审通知	36
5、 评审结果	37
(二) 专家	38
七、 立项审批	38
(一) 业务科室	38
1、 设置部门立项意见	38
2、 立项意见查询	39
(二) 资助机构（计划科）	40
1、 设置部门立项意见	40
2、 立项意见查询	41
3、 立项下达	41
八、 合同管理	42
(一) 申请人	42
(二) 申请单位	47
(三) 推荐单位	49

(四) 业务科室.....	50
1、审核合同.....	50
2、受理合同.....	52
九、 项目进展.....	53
(一) 申请人.....	53
(二) 申请单位.....	55
(三) 推荐单位.....	56
(四) 业务科室.....	58
十、 变更管理.....	59
(一) 申请人.....	59
(二) 申请单位.....	61
(三) 推荐单位.....	62
(四) 业务科室.....	64
十一、 项目结题.....	65
(一) 申请人.....	65
(二) 申请单位.....	70
(三) 推荐单位.....	71
(四) 业务科室.....	72
十二、 专家管理.....	73
(一) 专家.....	73
(二) 申请单位.....	74
(三) 业务科室.....	75

说明：本用户手册为江西省科创云各地市系统的用户操作手册，本说明以“赣州市科技计划项目管理系统”为案例进行操作说明，如果您访问的是科创云中的其他地市、县区业务系统，请您注意更换您的系统网址。

一、系统首页

① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>

（一）热门推荐

- ① 点击“切换区域或部门”，切换到云平台不同资助机构的管理系统
- ② 点击“登录”，在弹出的界面输入账号、密码登录系统
- ③ 点击相应数字，进入查看相关详情信息页面，包括项目、论文、专利、专家、企业、政策

科创云 IRTISaaS 赣州市科技计划项目管理系统

切换区域或部门 ? 登录

江西省

省厅	江西	萍乡	赣州
吉安	宜春	抚州	上饶

连接，让创新更高效

输入关键词检索论文、专利、人员... 搜索

热门推荐

1,952 项 / 68,617 项 / 22,602 项 / 3,311 项 / 1,140 项 / 2 项

项目 / 论文 / 专利 / 专家 / 企业 / 政策

科创资金

（二）科创资金

- ① 点击计划类别大类图片，查看相应的计划类别信息
- ② 点击具体计划类别的联系方式、联系电话、电子邮箱、申请指南、申请样板、报告提纲链接，查看相关详情信息
- ③ 点击“在线申请”，输入账号、密码信息后，进入申请系统
- ④ 点击“查看更多”，进入更多业务类别信息界面



（三）创新资源

- ① 点击不同资源类别，查看对应的资源信息
- ② 点击具体资源目录，查看对应资源详情信息
- ③ 点击“查看更多”，进入更多创新资源信息界面

创新资源


项目


成果


专家


企业


大学



王友莲
江西省人民医院
临床医学

专家主页



段凯文
江西生物科技职业学院
农艺 畜牧兽医 电子通信 信息科学 计算机

专家主页



邓泽元
南昌大学
食品 公共卫生

专家主页



刘建英
南昌大学第一附属医院
临床医学

专家主页

查看更多

(四) 技术转移

- ① 点击不同专利类别，查看对应的专利信息
- ② 点击具体专利目录，查看对应专利详情信息
- ③ 点击“查看更多”，进入更多专利信息界面

技术转移

技术转让
节能环保
新能源
新材料
环境资源
装备制造
信息技术



一种AuPd/Fe3O4原位电芬顿催化
剂及其制备方法和应用

新材料

兰华春（中国科学院生态环境研究...
普通许可 待商议



一种外科植入物用抗菌感染锻造
钴基合金及其制备方法

新材料

中国科学院金属研究所（中国科学院...
普通许可 ¥100000



利用混酸分离铝质岩中的锶元素并
制备碳酸锂的方法

新材料

张杰（贵州大学）
普通许可 待商议



一种Cu-Al-Mn形状记忆合金梯度
功能材料的制备方法

新材料

黄海友（北京科技大学）
普通许可 待商议

查看更多

(五) 科技政策

- ① 点击不同科技政策类别，查看对应的科技政策信息

- ② 点击具体科技政策目录，查看对应科技政策详情信息
- ③ 点击“查看更多”，进入更多科技政策界面



二、注册及登录

（一）总体说明

目前，江西省科创云下各地市科技计划项目系统的申请单位、申请人账号，与“江西省科技业务综合管理系统（网址：<http://ywgl.kjt.jiangxi.gov.cn>）”的账号完全互通，如您在“江西省科技业务综合管理系统”已有申请单位或申请人账号，即可直接使用该账号登录地市系统，具体登录界面如下：

- ① 打开您需要登录的地市系统网址（不同的业务系统，其网址不同，注意不要使用 IP 地址登录，同时也要注意网址中的“/”不要多写或少写，不然无法正常登录）



热门推荐

1,952项 / 68,617项 / 22,602项 / 3,311项 / 1,140项 / 2项
项目 / 论文 / 专利 / 专家 / 企业 / 政策

② 点击右上角的“登录”链接



③ 点击“江西省科技业务综合管理系统账号登录”按钮，系统登录界面即切换到使用江西省科技业务综合管理系统账号登录的界面



④ 输入您在“江西省科技业务综合管理系统”中的账号，点击登录按钮，即可登录你需要访问的业务系统，如下为赣州市科技计划项目管理系统登录后的界面：



特别注意：

1、业务系统的网址不要写错了，请输入您科技局所提供的完整网址后再登录，否则无法访问到正确的系统；

2、如果输入错误的网址登录了系统，请您退出系统，重新输入您科技局所提供的完整网址后再登录，即可切换到正确的系统。

3、如果您是申报单位或申报人账号，首次使用省厅账号登录时，记得在弹出的登录界面，点击“江西省科技业务综合管理系统账号登录”，否则系统将服务登录。

例如：

用户想访问赣州市科技计划项目管理系统，但他输入网址时，只输入“http://kcy.jxinfo.net.cn”，结果打开的江西省科技创新云服务平台的系统，如下图：



这时，他点击登录，输入账号密码，结果进入了江西省科技创新云服务平台的系统，无法看到赣州市科技计划项目管理系统已开通的申报业务，也无法进行申报项目，如下图：



此时，他需要退出登录，重新输入“赣州市科技计划项目管理系统”的网址，正确如下图：



点击右上角“登录”，重新登录后，正确的系统界面如下：



进入正确的系统，您才能正确的申报项目。

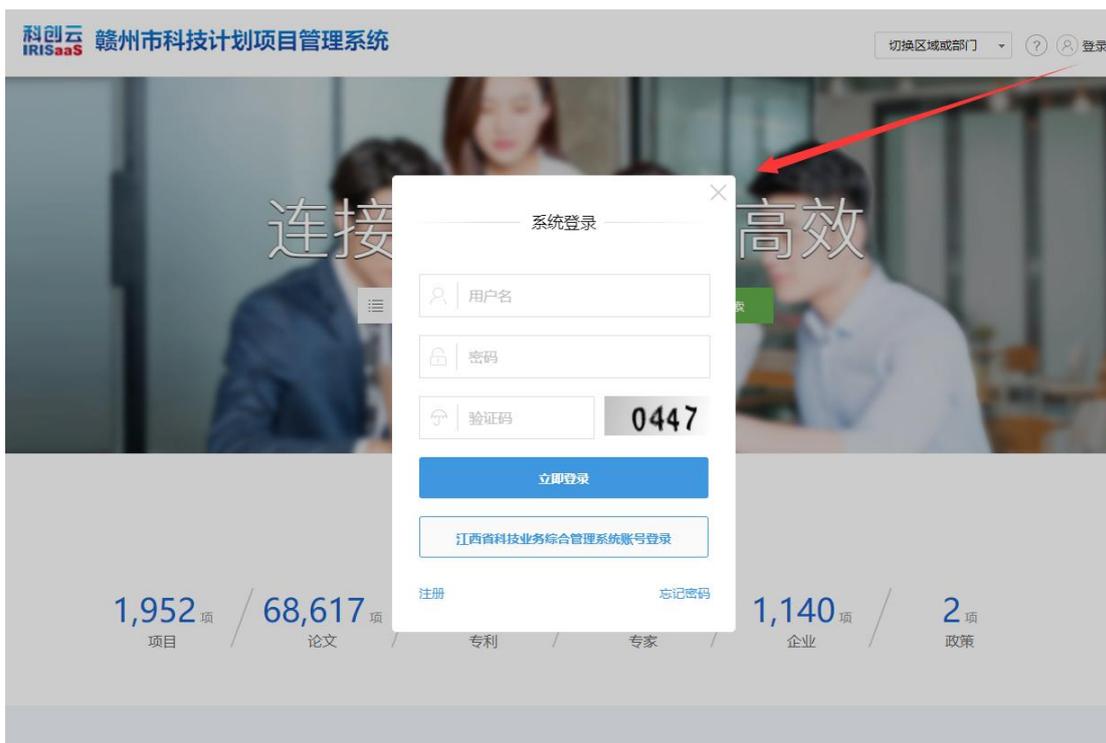
（二）申请单位注册

方案一：通过赣州市科技计划项目管理系统，链接到江西省科技业务综合管理系统进行注册

① 打开赣州市科技计划项目管理系统



② 点击“登录”，出现登录界面



③ 点击登录界面左下角的“注册”链接



④ 选择“承担单位”身份（说明：项目负责人，也叫申请人，是由单位管理员创建账号的）



⑤ 进入“江西省科技业务综合管理系统”的注册界面



方案二：直接访问江西省科技业务综合管理系统进行注册，

① 打开网址：<http://ywgl.kjt.jiangxi.gov.cn>



② 点击注册按钮，进入注册页面



（三）申请人注册

说明：申请人（或项目负责人）的账号，由单位管理员进行创建。

- ① 申请单位管理员在“江西省科技业务综合管理系统”注册好账号后，登录“江西省科技业务综合管理系统”，并进入“系统管理->人员管理->添加申报人”菜单



- ② 输入申请人信息，点击添加，系统将给您录入的申请人邮箱发送账号激活邮件



③ 申请人收到邮件后, 点击激活链接, 输入相关信息, 完成账号注册及激活, 激活后。

(四) 申请单位、申请人审核

申报单位管理员首次登录赣州市科技计划项目管理系统后, 需要赣州市科技局进行审核, 审核通过的单位, 其下的申请人才能登录赣州市科技计划项目管理系统及申报项目。

具体菜单为: 系统管理->申报单位管理



(五) 推荐单位注册

推荐单位的账号由资助机构分配。

具体菜单为: 系统管理->推荐/主管单位管理

咨询热线: 400-161-6289 (工作时间: 9:00-18:00) | 欢迎你, 管理部门 负责人 | 切换角色 | ScholarMate | 科研之友

科创云 IRISaaS | 赣州市科技计划项目管理系统

首页 申请 评审 立项 合同 项目 创新资源 系统管理 我的科创云

机构信息管理 | 通知公告管理 | 申请单位管理 | 自然人管理 | 推荐/主管单位管理 | 处/科室管理 | 资源库管理

推荐单位

Q 请输入单位名称 检索 高级检索

添加推荐单位

单位名称	组织机构代码	单位联系人	操作
全南县教科体局	MB1809944	袁春梅	添加主管单位 移除

(六) 业务科室注册

业务科室的账号由资助机构分配。

具体菜单为：系统管理->处/科室管理

咨询热线: 400-161-6289 (工作时间: 9:00-18:00) | 欢迎你, 管理部门 负责人 | 切换角色 | ScholarMate | 科研之友

科创云 IRISaaS | 赣州市科技计划项目管理系统

首页 申请 评审 立项 合同 项目 创新资源 系统管理 我的科创云

机构信息管理 | 通知公告管理 | 申请单位管理 | 自然人管理 | 推荐/主管单位管理 | 处/科室管理 | 资源库管理

单位类型

Q 请输入单位名称 检索

新增处/科室 编辑处/科室

单位名称 / 单位类型 / 用户名	登录名	角色	上次登录时间	操作
高新技术与产业发展科 业务处室				新增人员

三、指南征集

(七) 业务科室、资助机构

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用个人帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：申请→指南征集，在该页面可以看到自己已录入的指南信息，点击“新增”进入指南填写页面。



- ④ 填写指南标题和摘要
- ⑤ 点击“保存”按钮，保存指南信息
- ⑥ 点击“返回”按钮，返回指南列表信息



友情链接：科研之友 技术支持：爱瑞思软件（深圳）有限公司 咨询电话：400-161-6289

四、业务类别管理

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 使用资助机够账号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：申请→开通申请管理，在该页面可以看到已有的业务类别

信息，点击“新增”进入新增业务类别页面

- ④ 选择一条业务信息，点击“编辑”，进入业务类别编辑界面
- ⑤ 选择一条业务信息，点击“删除”，删除对应的业务类别
- ⑥ 选择一条业务信息，点击“发布”，将申请业务对外公开
- ⑦ 选择一条业务信息，点击“撤回”，将已对外公开的业务撤回
- ⑧ 点击“查看”，查看具体业务信息

资助类别	申请日期	状态	操作
<input type="checkbox"/> 重点研发计划	2021-04-09 00:00/2021-05-31 00:00	已发布	查看
<input type="checkbox"/> 技术创新引导类计划	2021-04-09 00:00/2021-05-31 00:00	已发布	查看
<input type="checkbox"/> 科技重大专项	2021-04-09 00:00/2021-05-31 00:00	已发布	查看
<input type="checkbox"/> 基地和人才计划	2021-04-09 00:00/2021-05-31 00:00	已发布	查看
<input type="checkbox"/> 测试	2020-03-27 00:00/2020-12-31 00:00	已发布	查看

- ⑨ 进入业务编辑界面，点击“暂存”，保存已修改的业务信息
- ⑩ 点击“填写检查”，检查业务信息是否已填写完整
- ⑪ 点击“发布”，将申请业务对外公开
- ⑫ 点击“返回”，返回业务类别类别页面

■ 新增资助类别 发布 暂存 填写检查 返回

一般信息

* 资助类别:

资助类别（繁体）:

资助类别（英文）:

简称: *编号:

* 上级资助类别:

描述:

行业:

学科:

关键词:

* 默认管理处室: 默认立项责任人:

* 默认中介机构:

* 申请年份:

* 申请日期: 至 全年申报

* 推荐截止日期:

申报形式:

首页可见: 是 否

需要评审: 是 否

五、项目申请

（一）申请人

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用申请人帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：申请→申请列表，在该页面可以看到项目负责人填写的申请项目信息，点击“新增”进入申请业务类别选择页面
- ④ 点击“编辑/提交”按钮，进入申请书编辑界面
- ⑤ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑥ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息



⑦ 点击对应业务类别“申请”按钮进入申请填写页面。

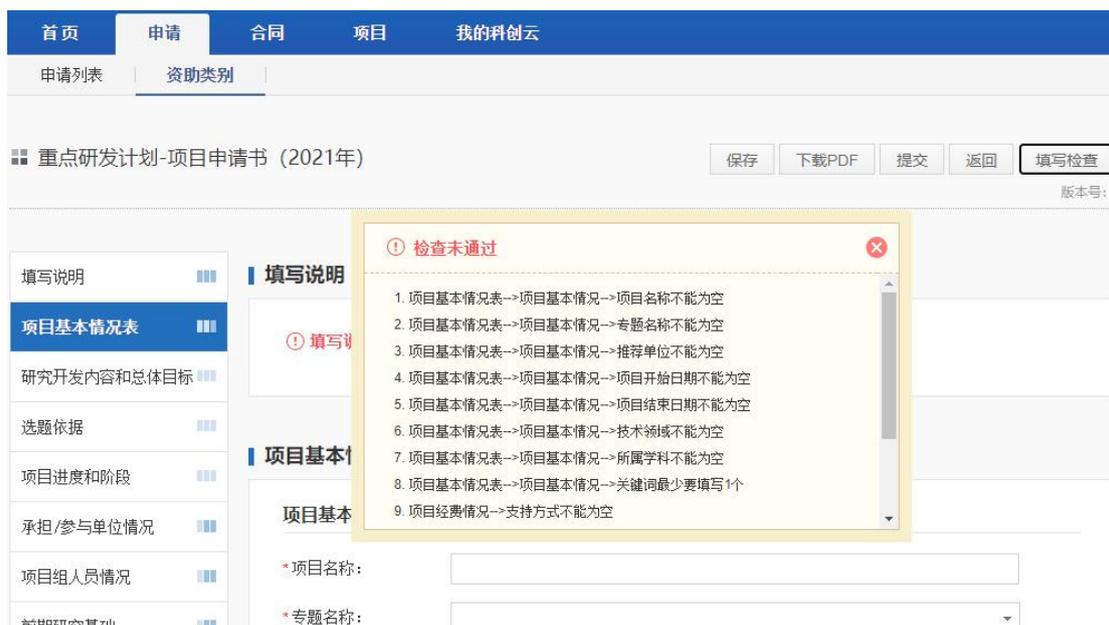


⑧ 分别填写“项目信息”“项目进度和阶段目标”等栏目内容，在“需提交的材料”栏目中上传项目申请所需要提供的材料。



⑨ 页面信息填写完成后，点击“填写检查”按钮，填写检查合格则可点击“提交”按钮提交至单位管理员审核。

注意：为了防止在填写时丢失信息，请在填写过程中经常按“保存”按钮。



首页 申请 合同 项目 我的科创云

申请列表 资助类别

测试申报业务-项目申请书（2019年） 保存 下载PDF 提交 返回 填写检查 版本号：005212521002

项目信息

项目进度和阶段目标 承担/参与单位情况 项目组人员情况 申请书全文 前期研究基础 附件列表

项目基本信息

项目基本情况

*项目名称: [检查通过] [X]

*专题名称: 所有检查全部合格!

*项目主管单位: [置空]

*项目开始日期:

*项目结束日期:

*申报日期:

*申请金额: (万元) 11.00

*技术领域: 数学史 [置空]

项目摘要: (限400字) 11

首页 申请 合同 项目 我的科创云

申请列表 资助类别

测试申报业务-项目申请书（2019年） 保存 下载PDF 提交 返回 填写检查 版本号：005212521002

项目信息

项目进度和阶段目标 承担/参与单位情况 项目组人员情况 申请书全文 前期研究基础 附件列表

项目基本信息

项目基本情况

*项目名称: [置空]

*专题名称: [置空]

*项目主管单位: [置空]

*项目开始日期:

*项目结束日期: 2021-06-30

*申报日期: 2020-05-21

*申请金额: (万元) 11.00

*技术领域: 数学史 [置空]

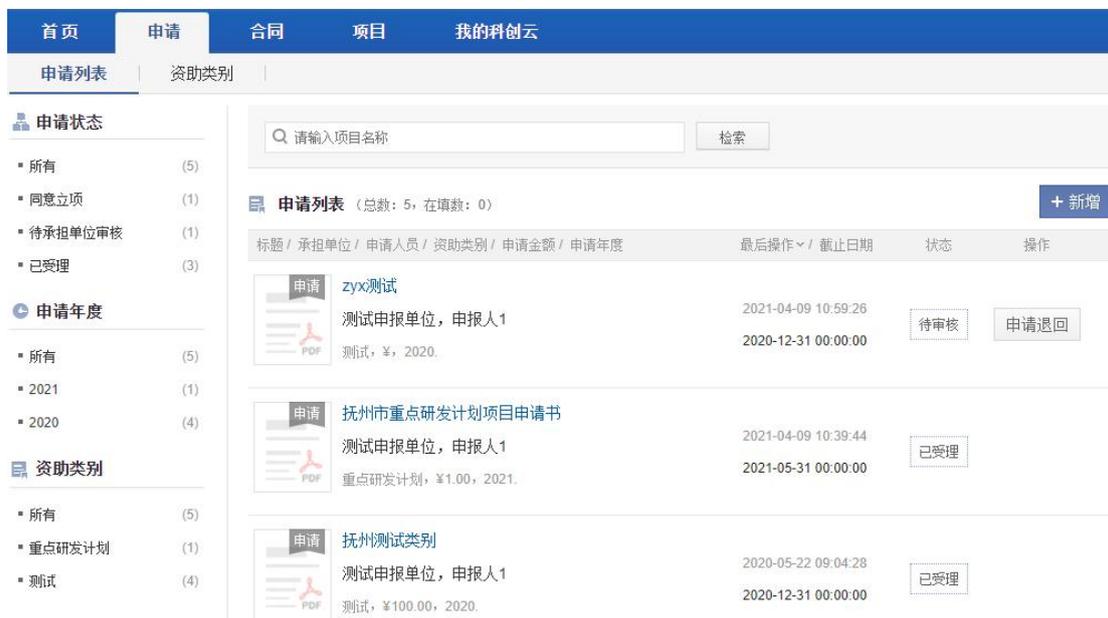
请确认

注意:
1、正文内容必须按照规定的模板进行填写，正文模板可以在申请书填写的正文页面上根据提示进行下载；
2、如果由于正文内容不符合规则要求，则可能对您项目的审核结果造成影响；
您是否确认已上传符合要求的正文，并提交申请书？

确认 取消



⑩ 返回申请项目填写列表可以查看到项目的“工作进度”，“审核意见”等信息，
 点击 PDF 文件“查看”按钮可下载打印 PDF 文件。



⑪ 点击项目列表左边图标，下载申请书 PDF 文件

应用系统界面截图，显示“申请”模块。顶部有“首页”、“申请”、“合同”、“项目”、“我的科创云”等标签。左侧为“申请列表”和“资助类别”的筛选菜单。右侧主区域包含搜索框、应用列表、以及正在下载的提示框。

申请列表 (总数: 5, 在)

标题 / 申报单位 / 申报人员 / 资助类别 / 申请金额 / 申请年度	最后操作 * / 截止日期	状态	操作
zyx测试 测试申报单位, 申报人1 测试, ¥. 2020.	2021-04-09 10:59:26 2020-12-31 00:00:00	待审核	申请退回
重点研发计划项目申请书 测试申报单位, 申报人1 重点研发计划, ¥1.00, 2021.	2021-04-09 10:39:44 2021-05-31 00:00:00	已受理	
测试类别 测试申报单位, 申报人1	2020-05-22 09:04:28	已受理	

计划类别: 行政审批类
 项目类别: 测试
 主管科室: 创新促进科
 受理编号: _____

科技计划项目 申报书 (2020年度)

受理编号: _____
 项目类别: 测试
 项目名称: zyx测试
 申请单位: 测试申报单位 (盖章)
 主管部门: 崇仁县科技局
 联系人: _____
 联系电话: _____
 申报日期: 2021 年 04 月 09 日

科学技术局制
二零二零年二月

（二）申请单位

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用申请单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：申请→申请审核，在申请审核页面可以看到该单位下所有申请人提交的待单位审核的申请项目数据，选择待单位审核的申请项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面



- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



（三）推荐单位

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用推荐单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：申请→申请审核，在申请审核页面可以看到该单位下所有申请单位提交的待推荐单位审核的申请项目数据，选择待审核的申请项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面



- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见

- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



（四）业务科室

1、审核申请

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：申请→申请审核，在申请审核页面可以看到该科室下所有申请项目数据，选择待审核的申请项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面



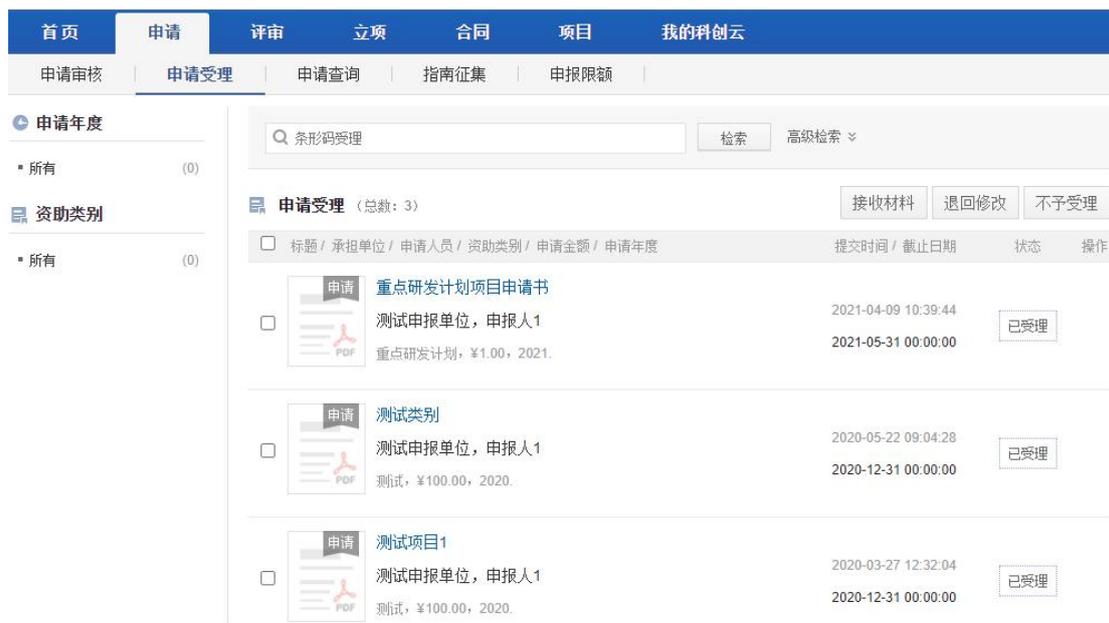
- ④ 审核人员可以手工录入审核意见

- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



2、受理申请

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用推荐单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：申请→申请受理，在申请受理页面可以看到该科室所有待受理申请项目数据，选择待受理的申请项目，点击“接受材料”按钮进入接受受理页面；点击“退回修改”按钮进入退回修改页面；点击“不予受理”进入不予受理页面



- ⑩ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑪ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑫ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑬ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑭ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑮ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



六、项目评审

（一）业务科室

1、评审指标管理

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：评审→评审指标管理，在评审指标管理页面可以看到该科室下所有评审指标数据
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息
- ⑥ 点击“新增”按钮，进入新增评审表页面
- ⑦ 点击“编辑”按钮，进入编辑评审表页面
- ⑧ 点击“复制”按钮，复制选定的评审表
- ⑨ 点击“删除”按钮，删除选定的评审表
- ⑩ 点击“启用”按钮，启用选定的评审表
- ⑪ 点击“禁用”按钮，禁用选定的评审表
- ⑫ 点击“设置评审指标”按钮，对选定的评审表设置具体评审指标



- ⑬ 点击“新增”按钮，进入新增评审指标页面
- ⑭ 点击“预览”按钮，预览评审指标
- ⑮ 点击“启用”按钮，启用评审表
- ⑯ 点击“设置专家须知”按钮，进入设置专家须知页面
- ⑰ 点击“返回”按钮，返回评审表页面
- ⑱ 点击“编辑”按钮，进入编辑评审指标页面
- ⑲ 点击“新增到下一行”按钮，在当前指标下一行新增指标
- ⑳ 点击“上移”按钮，当然指标上移一行
- ㉑ 点击“下移”按钮，当然指标下移一行

xxaf						
首页 申请 评审 立项 合同 项目 我的科创云						
分组指派 专家管理 评审指标管理 评审通知 评审结果						
						新增 预览 禁用 设置专家须知 返回
名称	权重	最低分	最高分	类型	操作	
项目评分标准	1	0	100	输入分数	编辑	新增到下一行 上移 下移
评议打分	1	0	100	输入文字	编辑	新增到下一行 上移 下移
共 1页/2条 记录 每页显示 10 条 首页 上一页 下一页 尾页 到 1 页 跳转 						

2、专家管理

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：评审→分组指派，在分组指派页面可以看到该科室下所有专家数据
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息
- ⑥ 点击“新增”按钮，进入新增专家页面
- ⑦ 点击“账号通知”按钮，给专家发送通知信息页面
- ⑧ 点击“设置标签”按钮，进入设置专家标准页面
- ⑨ 点击“审核通过”按钮，审核通过专家加入专家库
- ⑩ 点击“编辑”按钮，编辑专家信息

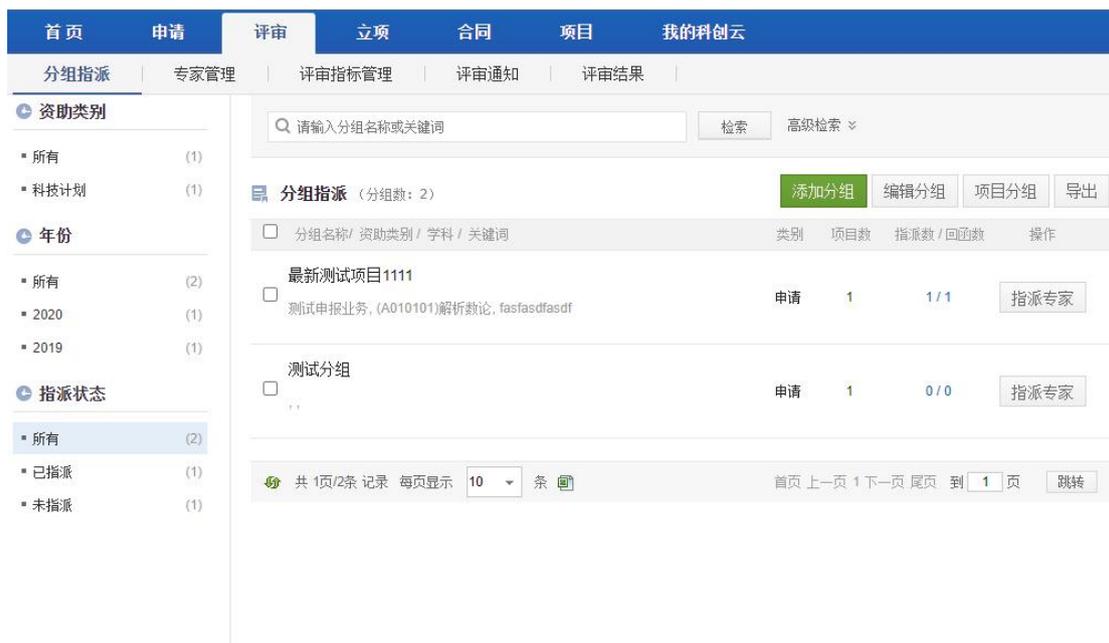
The screenshot shows the '评审' (Review) section of the system. The navigation bar includes '首页', '申请', '评审', '立项', '合同', '项目', and '我的科创云'. The '评审' section is active, and the '专家管理' (Expert Management) sub-section is selected. The main content area displays a list of review experts with the following details:

姓名	所在单位/部门/职称/类别/学科/关键词	专家指派次数	邮件通知/是否入库/状态	操作
谈宏伟	技术专家, 财务专家, 管理专家 数学, 测试	0	已发通知/已入库	编辑
刘德华	技术专家 数学, asdf	1	已发通知/已入库	编辑

At the bottom of the page, there is a pagination bar showing '共 1页/2条 记录 每页显示 10 条' and navigation buttons for '首页', '上一页', '下一页', '尾页', and '到 1 页'.

3、分组指派

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：评审→分组指派，在分组指派页面可以看到该科室下所有分组数据
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息
- ⑥ 点击“添加分组”按钮，进入添加分组页面
- ⑦ 选用一个分组，点击“编辑分组”按钮，进入编辑分组页面
- ⑧ 选用一个分组，点击“项目分组”按钮，进入项目分组页面
- ⑨ 选择一个或多个分组，点击“导出”按钮，导出所选择数据
- ⑩ 点击分组数据对应的链接，查看相对应详情数据
- ⑪ 点击“指派专家”按钮，进入指派专家界面



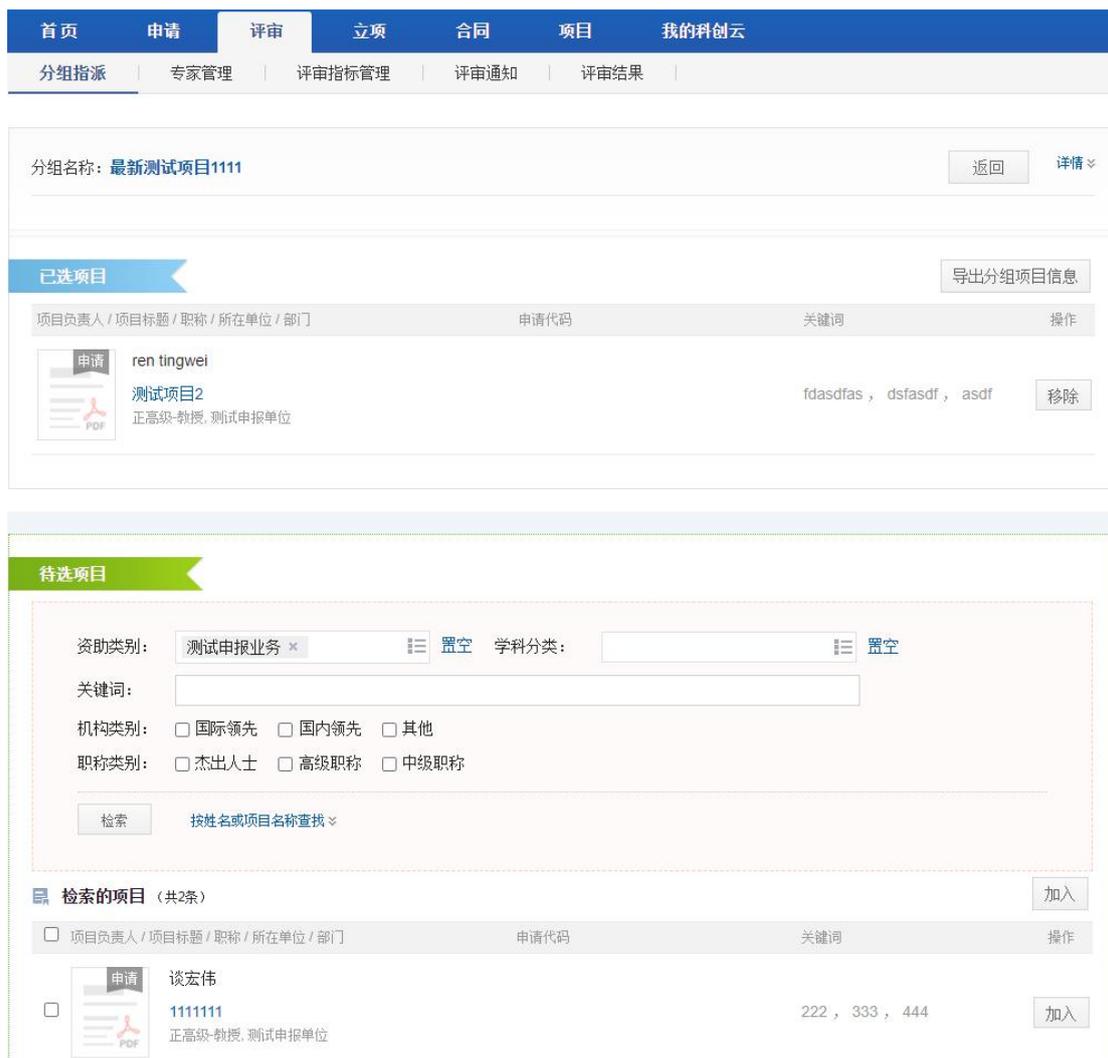
- ⑫ 进入新增分组页面，录入分组信息，点击“确认”按钮，保存分组信息，点击“取消”取消分组信息



- ⑬ 进入项目分组界面，已选项目 栏目中，显示已加入本分组的项目，待选项目栏目中，显示待分组的项目信息，支持查询检索

- ⑭ 点击“移除”按钮，从当前分组中移动项目

- ⑮ 点击“加入”按钮，将所选项目加入当前分组中



⑩ 进入指派专家界面，已选评审专家栏目中，显示已指派的专家信息，待选评审专家栏目中，显示科指派的评审专家信息，支持查询检索

⑪ 点击“随机指派”按钮，给当前分组随机指派专家

⑫ 点击“移除”按钮，从当前分组中移动专家

⑬ 点击“加入”按钮，将所选专家加入当前分组中

首页
申请
评审
立项
合同
项目
我的科创云

分组指派
专家管理
评审指标管理
评审通知
评审结果

分组名称: **最新测试项目1111** 随机指派 返回 详情

资金类别: 测试申报业务

评审类别: 网评

学科分类: (A010101)解析数论

评审截止时间: 2020-05-26

已选评选专家

姓名 / 所在单位 / 部门 / 职称 / 类别 / 学科 / 关键词	操作
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p>刘德华</p> <p>技术专家</p> <p>数学, asdf</p> </div> </div>	移除

待选评选专家

关键词:

职称类别: 高级职称 中级职称

回避规则: 超过 70 岁 杰出人士 本年度已申请本学科的项目 依托单位名称与申请人参与单位名称相同

专家类型: 技术专家

检索
按姓名或邮箱查找

检索的专家 (1人)
加入

4、评审通知

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：评审→评审通知，在分组指派页面可以看到该科室下所有评审专家数据
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息
- ⑥ 点击“邮件通知”按钮，给选中的专家发送评审通知邮件

The screenshot shows the '评审通知' (Review Notification) page. The top navigation bar includes '首页', '申请', '评审', '立项', '合同', '项目', and '我的科创云'. The '评审' tab is active, and the '评审通知' sub-tab is selected. The left sidebar contains filters for '行业' (Industry), '学科' (Discipline), '项目分组' (Project Group), and '通知状态' (Notification Status). The main content area features a search bar with the text '请输入姓名或邮箱', a '检索' button, and a '高级检索' dropdown. Below the search bar is a '邮件通知' section with a '邮件通知' button. A table lists notifications with columns for '姓名', '所在单位/部门/职称/类别/学科/关键词', '类别', '项目分组', '指派数/回函数', and '最后通知时间'. One notification is visible for '刘德华' (Liu Dewa), a professor, with the project '最新测试项目 1111' and a notification time of '2020-05-22 11:16:27'. At the bottom, there is a pagination bar showing '共 1 页 / 1 条 记录' and a '每页显示' dropdown set to '10'.

5、评审结果

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：评审→评审结果，在评审结果页面可以看到该科室下所有评审结果数据
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息
- ⑥ 通过项目对应的统计数据，实时了解评审进度，点击链接查看评审结果详情

The screenshot shows the '评审结果' (Review Results) page. The top navigation bar is the same as the previous page, with '评审结果' selected. The left sidebar has a filter for '评审年度' (Review Year) with options for '所有' (3) and '2020' (3). The main content area has a search bar with the text '请输入项目名称/承担单位/申请人', a '检索' button, and a '高级检索' dropdown. Below the search bar is a '评审结果查询' (Review Results Query) section with a '导出评审结果' button. A table lists review results with columns for '标题/人员/来源', '评审截止时间', and '指派数/回函数/未回函数/拒绝对数'. Two results are visible: '测试项目2' and '抚州测试类别', both with a review deadline of '2020-05-29 00:00:00' and statistics of '1/1/0/0'. Each result includes a 'PDF' icon and a '详情' link.

（二）专家

1、在线评审

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用专家帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：评审→在线评审，在在线评审页面可以看到专家所有待评审项目数据
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息
- ⑥ 点击“拒绝”按钮，拒绝选定项目的评审
- ⑦ 点击“进入评审”按钮，进入专家评审页面，进行专家评审工作



七、立项审批

（一）业务科室

1、设置部门立项意见

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：立项→设置部门立项意见，在设置部门立项意见页面可以

看到该科室下所有项目立项意见数据

- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息
- ⑥ 点击“提交”按钮，提交所选设置的立项初审意见给资助机构审批
- ⑦ 点击“导出部门意见”按钮，导出立项审批意见



2、立项意见查询

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：立项→立项意见查询，在立项意见查询页面可以看到该科室下所有项目立项意见
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息

首页 申请 评审 立项 合同 项目 我的科创云

设置部门意见 立项意见查询

申请年度

- 所有 (2)
- 2020 (2)

资助类别

- 所有 (2)
- 测试 (2)

Q 请输入项目名称或项目编号 检索

申请人员 / 标题 / 资助类别 / 申请金额 / 申请年度	部门意见	立项意见	批次 / 项目编码	立项责任人
 申报人1 重点研发计划项目申请书 重点研发计划, ¥1.00, 2021.	未提交意见	未提交意见	无 无	徐亮
 申报人1 抚州测试类别 测试, ¥100.00, 2020.	未提交意见	未提交意见	无 无	徐亮
 申报人1 测试项目1 测试, ¥100.00, 2020.	同意 100.00 查看	同意 20.00 查看	无 无	徐亮

（二）资助机构（计划科）

1、设置部门立项意见

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：立项→立项意见设置，在立项意见设置页面可以看到所有项目立项意见数据
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息
- ⑥ 点击“提交”按钮，提交项目立项意见



2、立项意见查询

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：立项→立项意见查询，在立项意见查询页面可以看到所有项目立项意见
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息



3、立项下达

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：立项→立项下达，在立项下达页面可以看到所有项目立项下达工作单
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息
- ⑥ 点击“下达”按钮，完成项目立项下达，申请人变可以进入填报合同

立项意见设置		立项意见查询		立项下达	
<ul style="list-style-type: none"> 立项结果 <ul style="list-style-type: none"> 所有 (5) 准备中 (0) 已立项 (5) 立项年份 <ul style="list-style-type: none"> 所有 (5) 2019 (3) 2020 (2) 		<input type="text" value="Q 批次号"/> <input type="button" value="检索"/>			
<input type="checkbox"/>	批次号	项目数	同意项目数	状态	操作
<input type="checkbox"/>	P20002973	1	1	已立项	浏览汇总
<input type="checkbox"/>	P20002952	1	1	已立项	浏览汇总
<input type="checkbox"/>	P20002913	1	1	已立项	浏览汇总
<input type="checkbox"/>	P20002893	1	1	已立项	浏览汇总
<input type="checkbox"/>	P20002892	1	1	已立项	浏览汇总
共 1页/5条 记录 每页显示 10 条		首页 上一页 1 下一页 尾页 到 1 页 <input type="button" value="跳转"/>			

八、合同管理

(一) 申请人

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用申请人帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：合同→项目合同，在该页面可以看到项目负责人填写的项目合同信息
- ④ 点击“编辑/提交”按钮，进入合同书编辑界面
- ⑤ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑥ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息

[首页](#)
[申请](#)
[合同](#)
[项目](#)
[我的科创云](#)

[项目列表](#)
[项目合同](#)

[合同状态](#)

- 所有 (3)
- 等待主管单位审核 (1)
- 等待申报人填写 (1)
- 合同签订完成 (1)

[立项年度](#)

- 所有 (3)
- 2019 (3)

[资助类别](#)

- 所有 (3)
- 萍乡市科技计划... (3)

项目合同 (总数: 3, 在填数: 1)

标题 / 承担单位 / 申请人员 / 资助类别 / 资助金额 / 立项年度	最后操作 / 截止日期	状态	差异对比	操作
测试项目2 测试申报单位, 申报人 测试申报业务, ¥100.00, 2019.	2020-05-29 00:00:00	填写中		编辑/提交
测试项目1 测试申报单位, 申报人 测试申报业务, ¥100.00, 2019.	2020-03-17 15:32:20 2019-12-31 00:00:00	待审核		查看
rtw测试项目 测试申报单位, 申报人 测试申报业务, ¥100.00, 2019.	2020-04-24 17:30:59 2020-04-22 00:00:00	已签定		查看

共 1页/3条 记录 每页显示 10 条

[首页](#)
[上一页](#)
[1](#)
[下一页](#)
[尾页](#)
[到 1 页](#)
[跳转](#)

⑦ 分别填写“项目信息”“项目进度和阶段目标”等栏目内容，在“需提交的材料”栏目中上传项目申请所需要提供的相关证明材料。

[首页](#)
[申请](#)
[合同](#)
[项目](#)
[我的科创云](#)

[项目列表](#)
[项目合同](#)

测试申报业务-项目合同 (2019年)

版本号:

项目信息

项目考核指标

项目进度和阶段目标

经费分配情况

项目组人员情况

项目合同条款

附件列表

项目信息

项目基本情况

*项目名称:

*项目联系人:

*联系电话:

*邮件:

*项目开始日期:

*项目结束日期:

立项金额:
(万元)

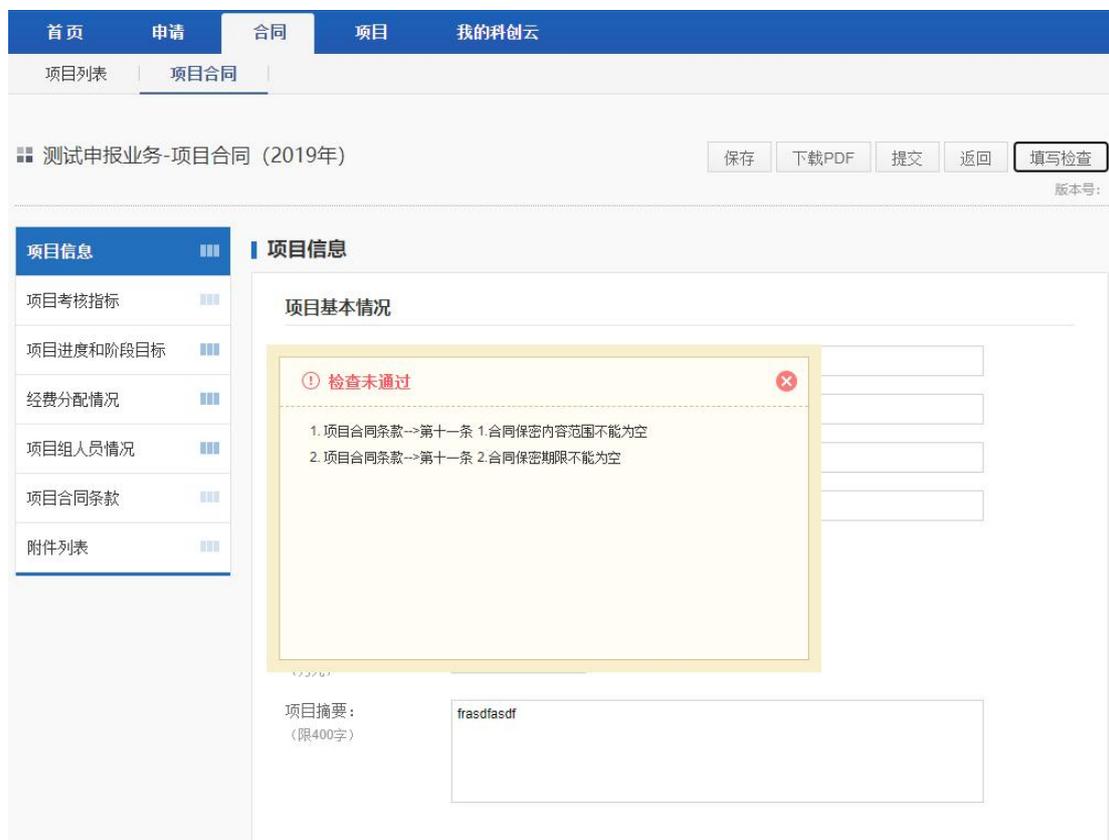
项目摘要:
(限400字)

项目考核指标

主要技术经济指标及社会效益

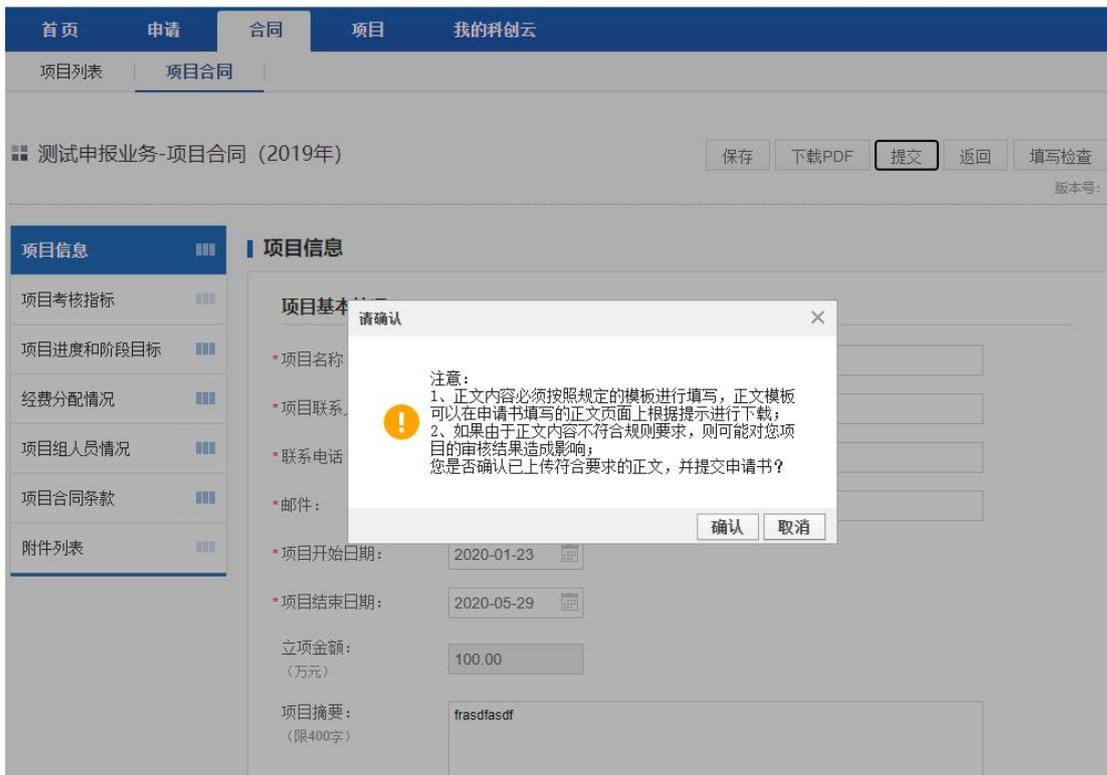
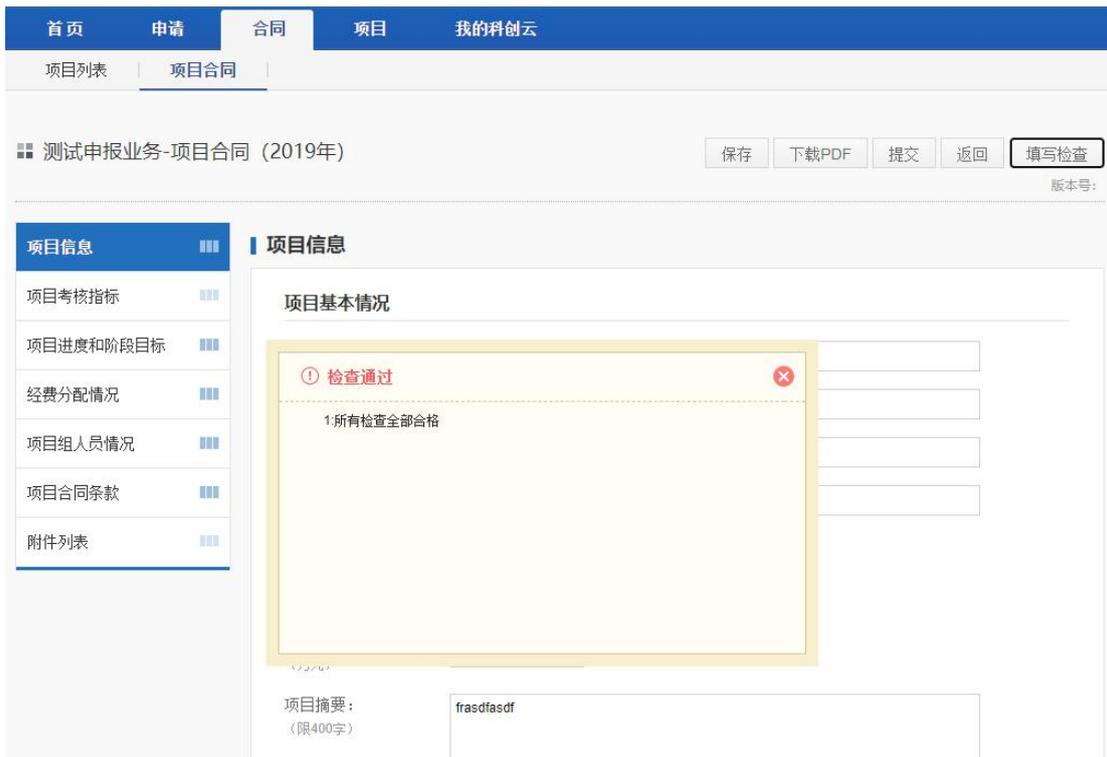
- ⑧ 页面信息填写完成后，点击“填写检查”按钮，填写检查合格则可点击“提交”按钮提交至单位管理员审核。

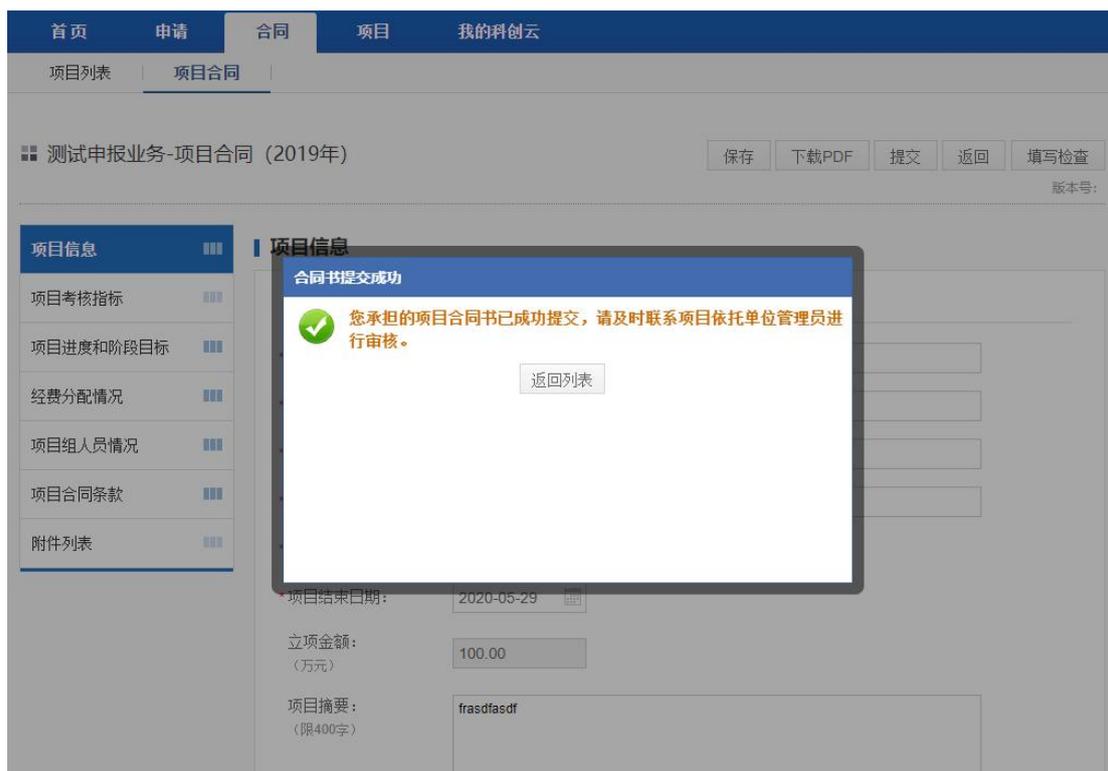
注意：为了防止在填写时丢失信息，请在填写过程中经常按“保存”按钮。



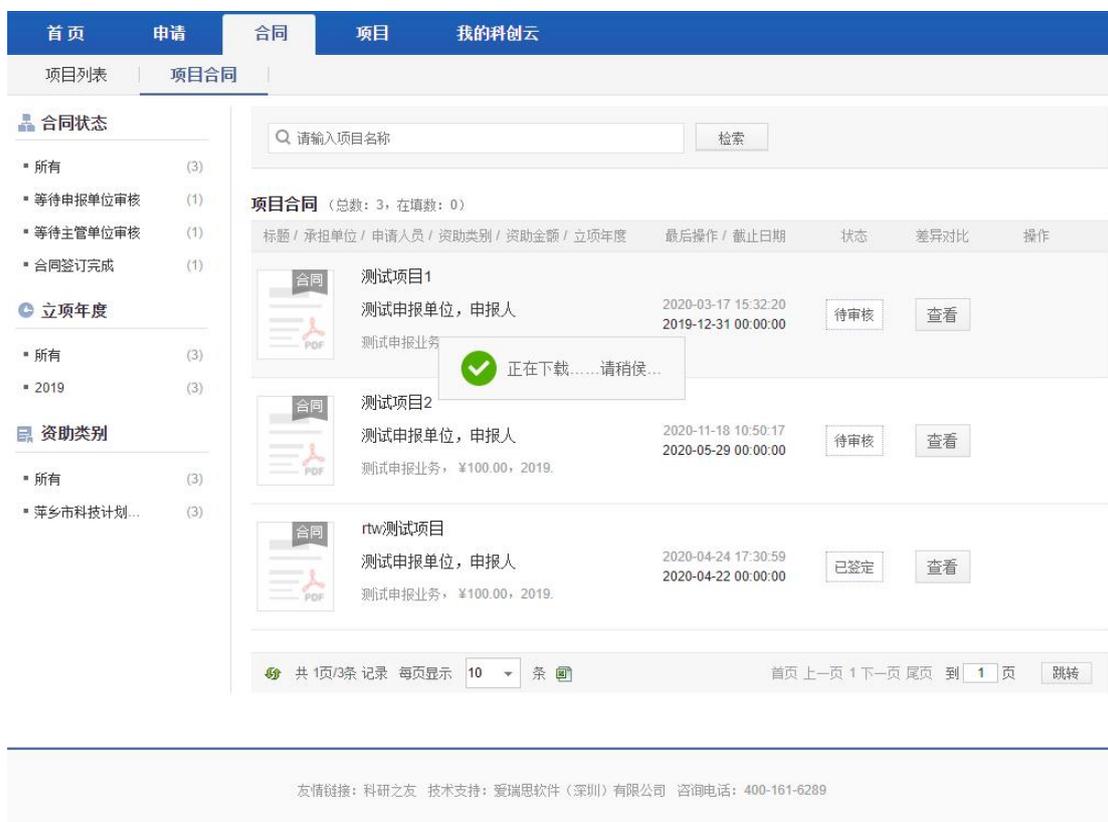
- ⑨ 返回申请项目填写列表可以查看到项目的“工作进度”，“审核意见”等信息，点击 PDF 文件“查看”按钮可下载打印 PDF 文件。







⑩ 点击项目列表左边图标，下载申请书 PDF 文件



抚州市项目合同书

受理编号: e202020010100000001

项目编号: 202001011441

文件编号: P888888


202001011441

**科技计划项目
合同书**

项目名称: 测试项目2

业务类型: 工程中心

项目起止时间: 2020-03-13 至 2020-05-13

管理单位(甲方): 抚州市科学技术局

承担单位(乙方): 测试申报单位

乙方主管部门(丙方): 临川区科学技术局

通讯地址: 江西省-萍乡市-莲花县

邮政编码: _____ 单位电话: _____

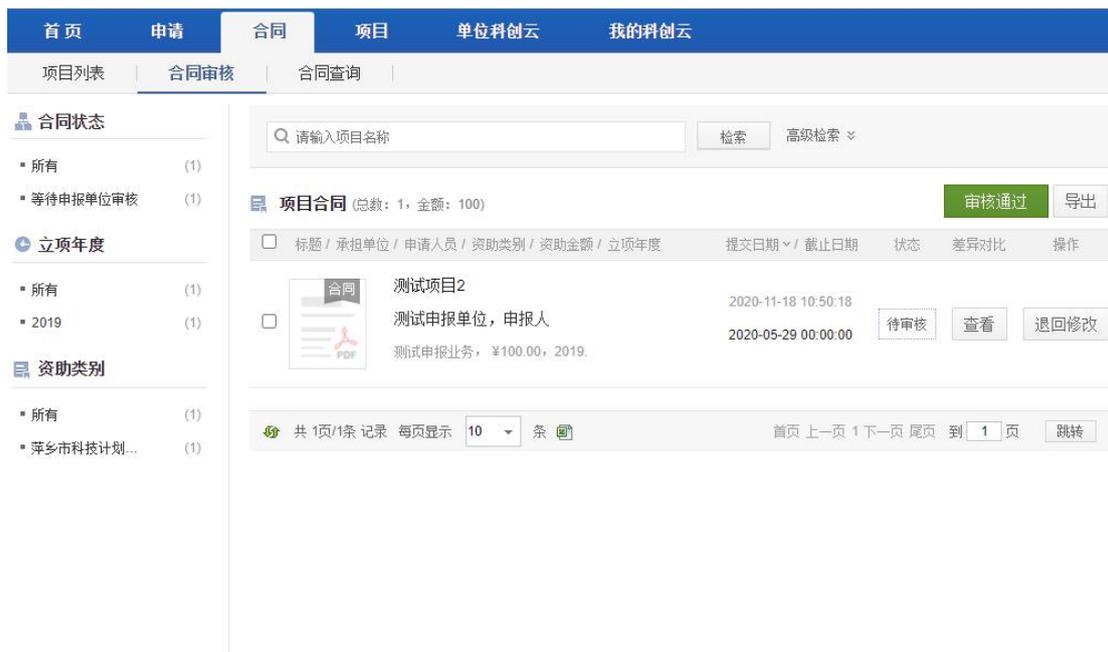
项目负责人: 谈宏伟 手机: 13911111111

项目联系人: 哈佛 联系电话: 13838384381

二零一七年一月制

(二) 申请单位

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用申请单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：合同→合同审核，在合同审核页面可以看到该单位下所有申请人提交的待单位审核的合同数据，选择待单位审核的项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面
- ④ 点击“查看”按钮，查看申请书和合同书的差异



- ⑤ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑥ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑦ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑧ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑨ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑩ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



- ⑪ 申请书和合同书的差异比较



(三) 推荐单位

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用推荐单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：合同→合同审核，在合同审核页面可以看到该单位下所有申请人提交的待单位审核的合同数据，选择待单位审核的项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面
- ④ 点击“查看”按钮，查看申请书和合同书的差异

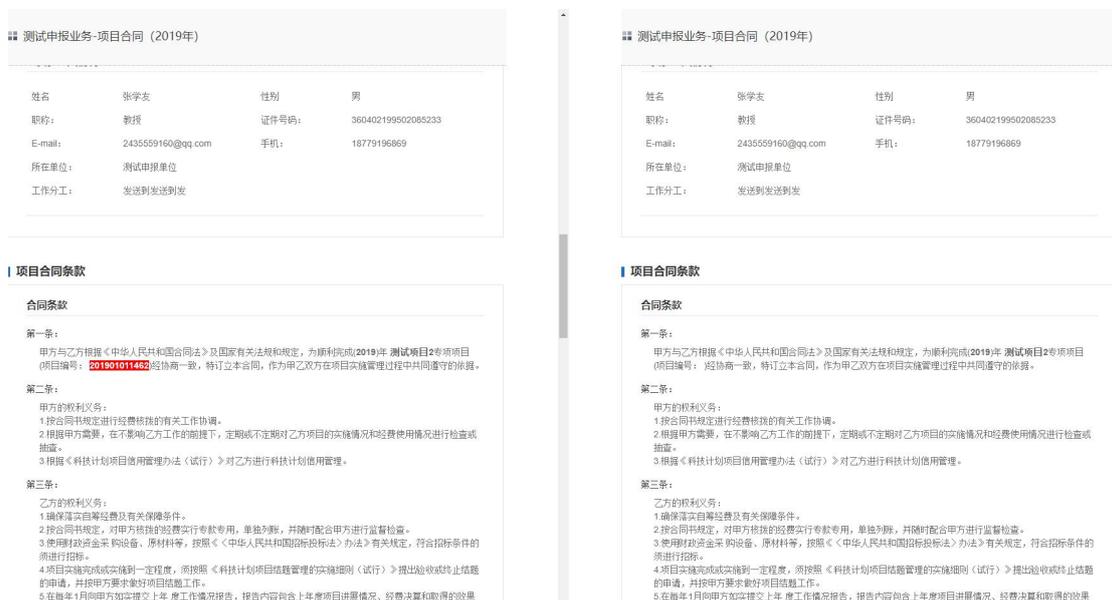


- ⑤ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑥ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见

- ⑦ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑧ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑨ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑩ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



⑪ 申请书和合同书的差异比较



（四）业务科室

1、审核合同

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>

- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：合同→合同审核，在合同审核页面可以看到该单位下所有申请人提交的待单位审核的合同数据，选择待单位审核的项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面
- ④ 点击“查看”按钮，查看申请书和合同书的差异
- ⑤ 点击“已返回纸质材料”，标记选择的项目合同已返回纸质材料给申请人



- ⑥ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑦ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑧ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑨ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑩ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑪ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



2、受理合同

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用推荐单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：合同→合同受理，在合同受理页面可以看到该科室所有待受理合同数据，选择待受理的项目，点击“接受材料”按钮进入接受受理页面；点击“退回修改”按钮进入退回修改页面



- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



九、项目进展

（一）申请人

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用申请人帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：项目→项目报告，在该页面可以看到项目负责人填写的项目报告信息
- ④ 点击“编辑/提交”按钮，进入项目报告编辑界面
- ⑤ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑥ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息



- ⑦ 分别填写“项目信息”“项目进度和阶段目标”等栏目内容，在“需提交的材料”栏目中上传项目申请所需要提供的相关证明材料。

首页
申请
合同
项目
我的科创云

项目列表
项目合同

测试申报业务-项目合同 (2019年)

项目信息

项目考核指标

项目进度和阶段目标

经费分配情况

项目组人员情况

项目合同条款

附件列表

项目信息

项目基本情况

*项目名称:

*项目联系人:

*联系电话:

*邮件:

*项目开始日期: 日期选择

*项目结束日期: 日期选择

立项金额:
(万元)

项目摘要:
(限400字)

项目考核指标

主要技术经济指标及社会效益

⑧ 页面信息填写完成后，点击“填写检查”按钮，填写检查合格则可点击“提交”按钮提交至单位管理员审核。

注意：为了防止在填写时丢失信息，请在填写过程中经常按“保存”按钮。

测试申报业务-项目合同 (2019年)

保存 下载PDF 提交 返回 填写检查

版本号:

项目信息

项目考核指标

项目进度和阶段目标

经费分配情况

项目组人员情况

项目合同条款

附件列表

项目信息

项目基本情况

① 检查未通过

1. 项目合同条款->第十一条 1. 合同保密内容范围不能为空

2. 项目合同条款->第十一条 2. 合同保密期限不能为空

项目摘要:
(限400字)

frasdfasdf

(二) 申请单位

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用申请单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：项目→项目报告审核，在项目报告审核页面可以看到该单位下所有申请人提交的待单位审核的项目报告数据，选择待单位审核的项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面



- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



(三) 推荐单位

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用推荐单位管理员帐号登录系统

- ③ 通过菜单导航条：项目→项目报告审核，在项目报告审核页面可以看到该单位下所有申请单位提交的待审核的项目报告数据，选择待审核的项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面



- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



（四）业务科室

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：项目→项目报告审核，在项目报告审核页面可以看到本科室下所有申请单位提交的待审核的项目报告数据，选择待审核的项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面



- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



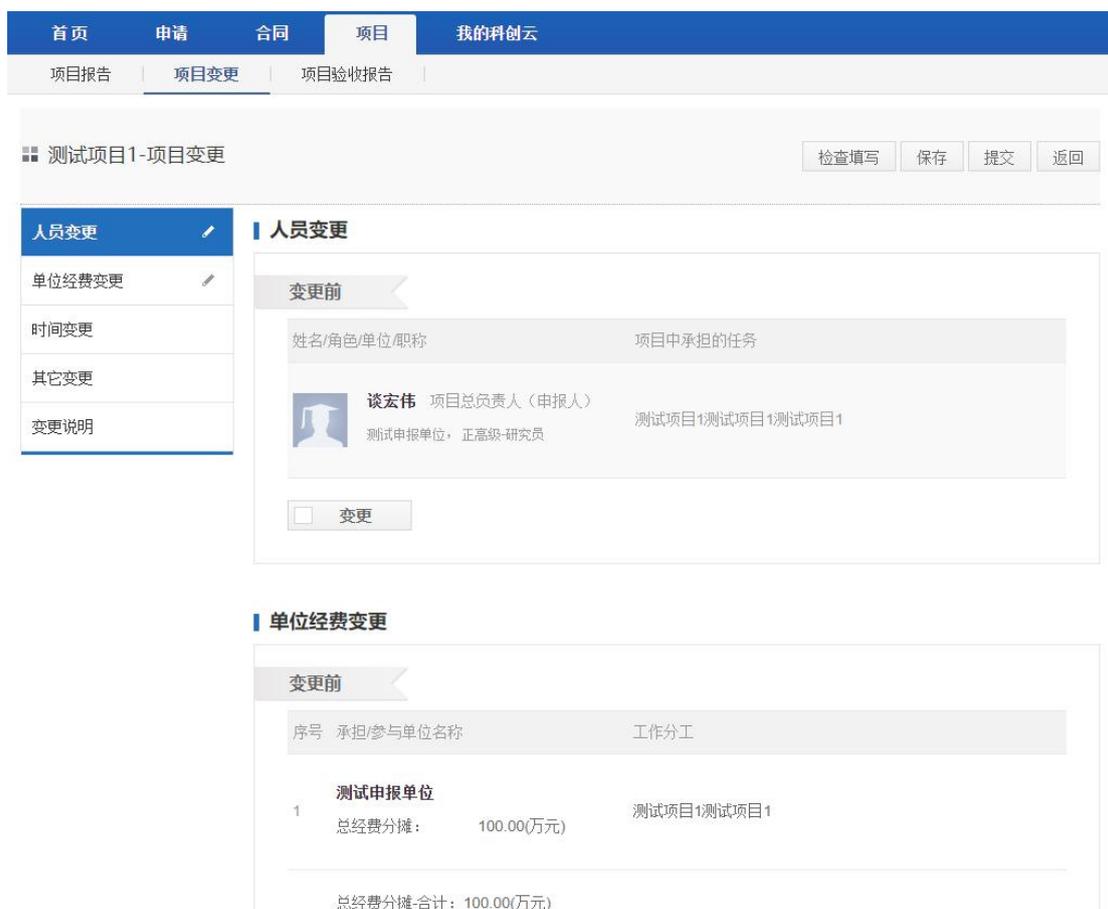
十、变更管理

(一) 申请人

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用申请人帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：项目→项目变更，在该页面可以看到项目负责人填写的项目变更信息
- ④ 点击“编辑/提交”按钮，进入变更编辑界面
- ⑤ 点击“新增变更”按钮，进入新增变更界面
- ⑥ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑦ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息



⑧ 现在变更类型，填写变更内容，在“需提交的材料”栏目中上传项目申请所需要提供的相关证明材料。



⑨ 页面信息填写完成后，点击“填写检查”按钮，填写检查合格则可点击“提

交”按钮提交至单位管理员审核。

注意：为了防止在填写时丢失信息，请在填写过程中经常按“保存”按钮。

测试项目1-项目变更

检查填写 保存 提交 返回

人员变更

单位经费变更

时间变更

其它变更

变更说明

变更前

姓名/职务/单位名称 项目中承担的任务

① 检查未通过

1. 其它变更-->不能为空

2. 其它变更-->不能为空

3. 变更说明-->变更原因不能为空

变更前

序号	承担/参与单位名称	工作分工
1	测试申报单位	测试项目1测试项目1
	总经费分摊: 100.00(万元)	

（二）申请单位

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用申请单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：项目→项目变更审核，在项目变更审核页面可以看到该单位下所有申请人提交的待单位审核的项目变更数据，选择待单位审核的项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面



- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



（三）推荐单位

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用推荐单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：项目→项目变更审核，在合同审核页面可以看到该单位下

所有申请单位提交的待审核的项目变更数据，选择待审核的项目变更，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面



- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



（四）业务科室

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：项目→项目变更审核，在项目变更审核页面可以看到该科室下所有申请人提交的待单位审核的项目变更数据，选择待单位审核的项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面



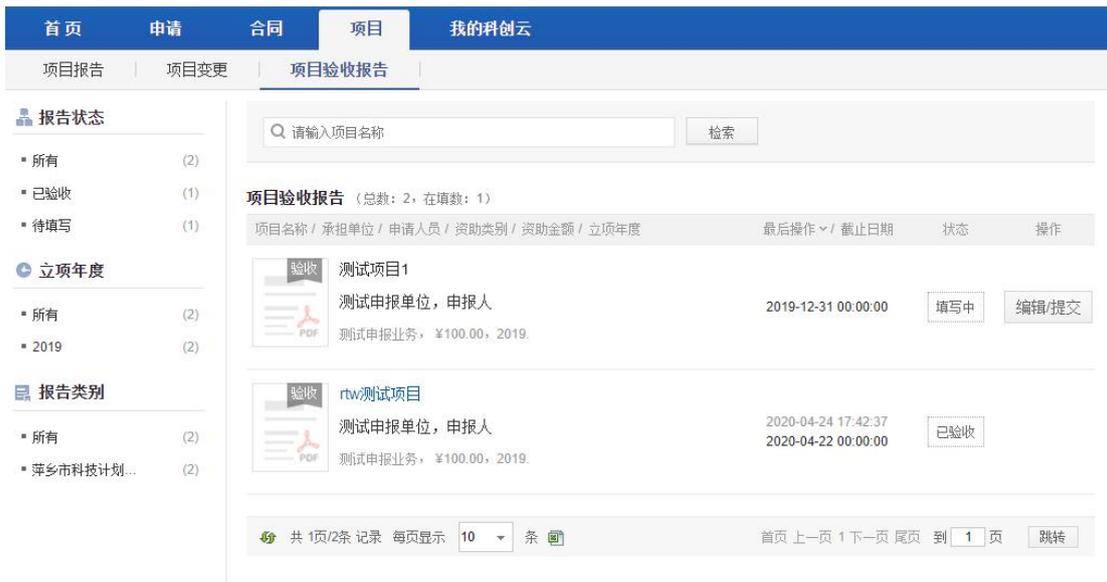
- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



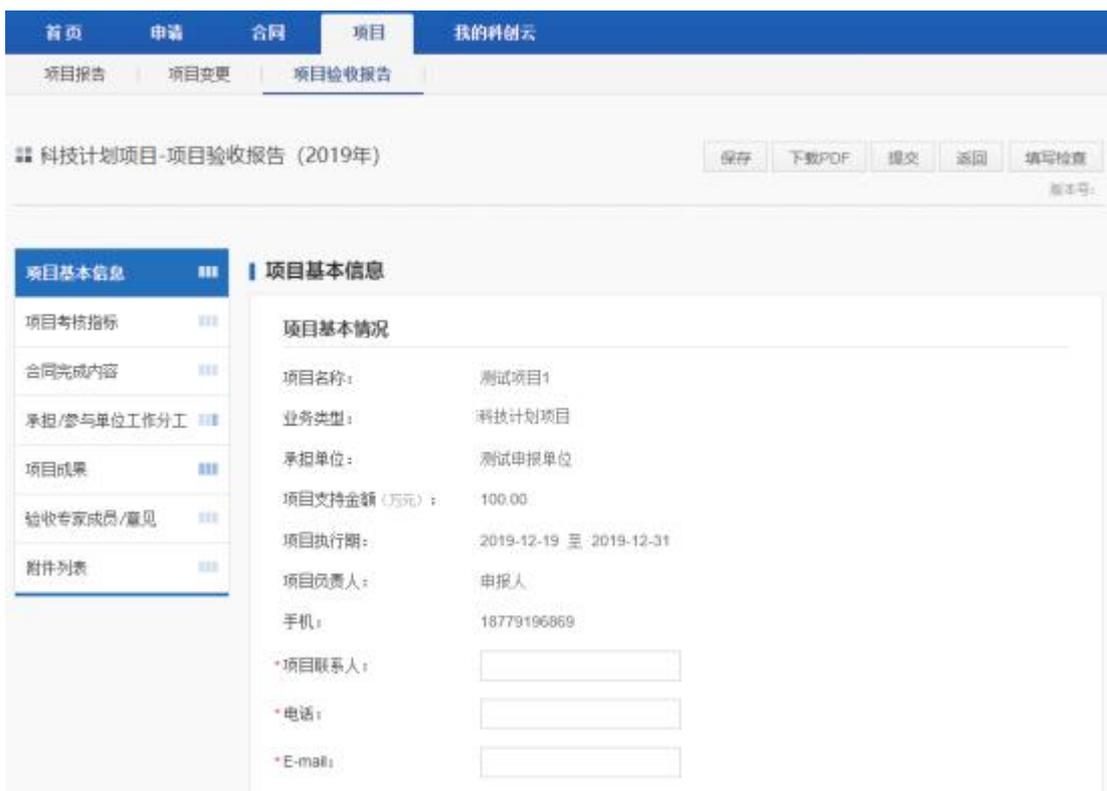
十一、项目结题

(一) 申请人

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用申请人帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：项目→项目验收报告，在该页面可以看到项目负责人填写的项目验收报告信息
- ④ 点击“编辑/提交”按钮，进入项目验收报告编辑界面
- ⑤ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑥ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息

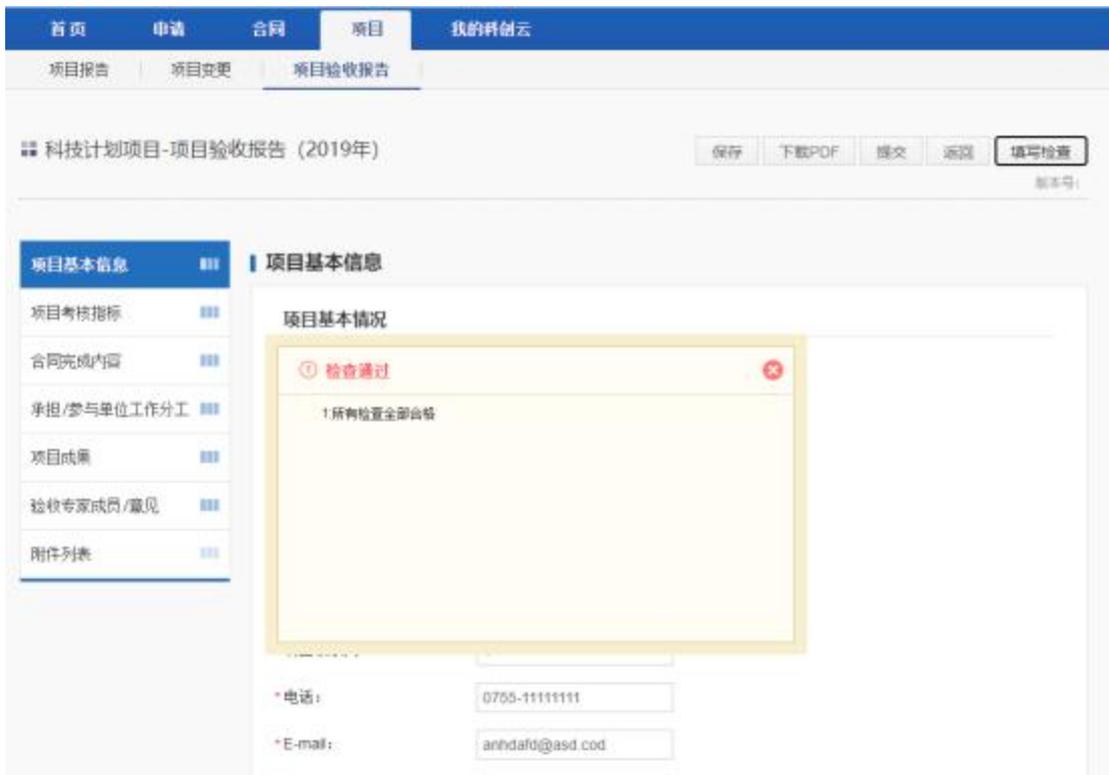
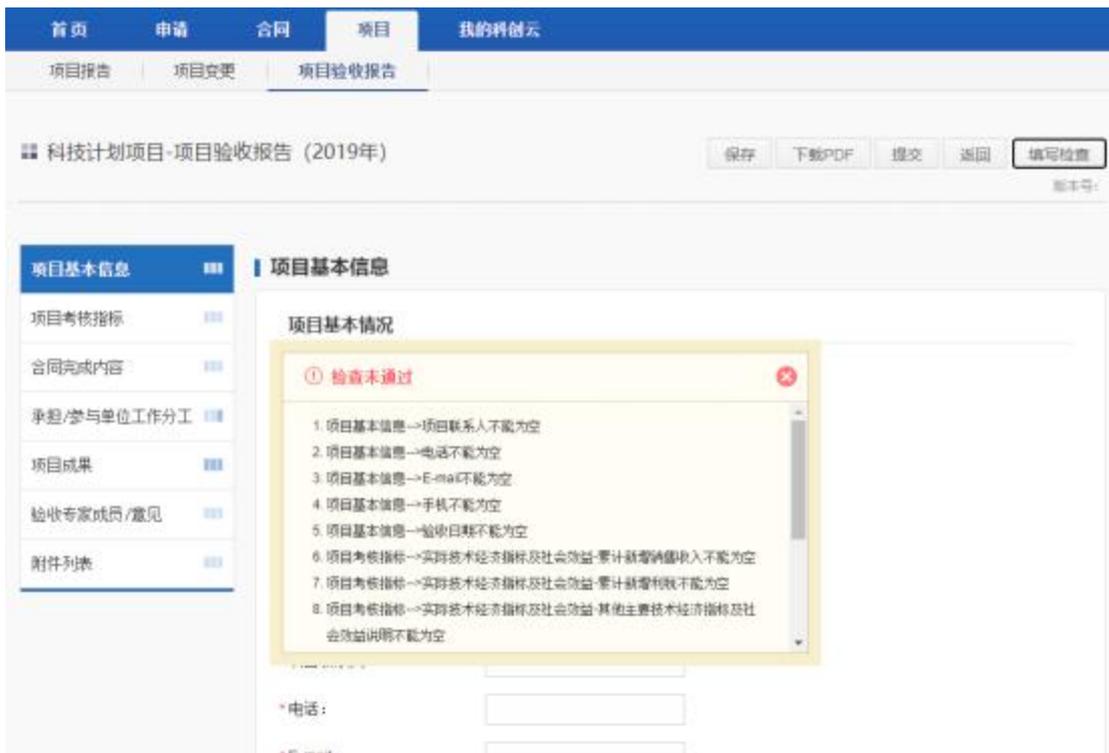


⑦ 分别填写“项目基本信息”“项目考核指标”等栏目内容，在“需提交的材料”栏目中上传项目申请所需要提供的相关证明材料。



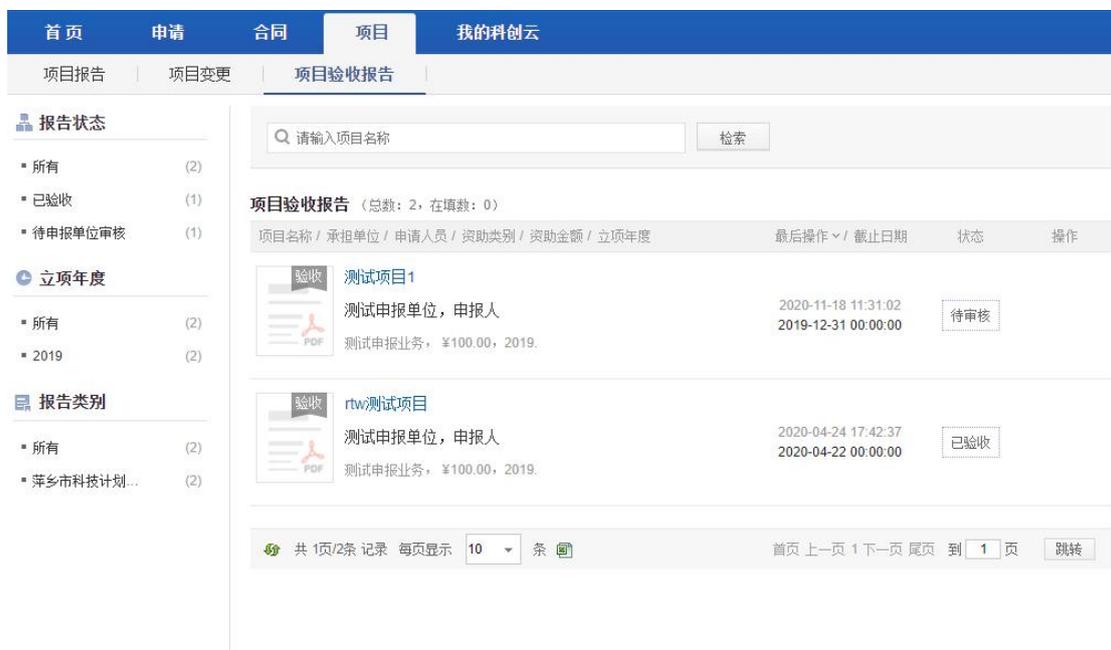
⑧ 页面信息填写完成后，点击“填写检查”按钮，填写检查合格则可点击“提交”按钮提交至单位管理员审核。

注意：为了防止在填写时丢失信息，请在填写过程中经常按“保存”按钮。





⑨ 返回申请项目填写列表可以查看到项目的“工作进度”，“审核意见”等信息，
 点击 PDF 文件“查看”按钮可下载打印 PDF 文件。



⑩ 点击项目列表左边图标，下载申请书 PDF 文件

项目验收报告

报告状态

- 所有 (2)
- 已验收 (1)
- 待申报单位审核 (1)

立项年度

- 所有 (2)
- 2019 (2)

报告类别

- 所有 (2)
- 萍乡市科技计划... (2)

请输入项目名称 检索

项目验收报告 (总数: 2, 在填数: 0)

项目名称 / 承担单位 / 申请人员 / 资助类别 / 资助金额 / 立项年度	最后操作 / 截止日期	状态	操作
测试项目1 测试申报单位, 申报人 测试申报业务,	2020-11-18 11:31:02 2019-12-31 00:00:00	待审核	
rtw测试项目 测试申报单位, 申报人 测试申报业务, ¥100.00, 2019.	2020-04-24 17:42:37 2020-04-22 00:00:00	已验收	

共 1页/2条 记录 每页显示 10 条 跳转

科技计划项目验收书

项目编号: 201901011364



201901011364001

科技计划项目 验收书

项目名称: 测试项目1

文件编号: _____

业务类型: 科技计划项目

项目执行期: 2019-12-19 至 2019-12-31

承担单位(盖章): 测试申报单位

验收日期: 2020-11-18

通讯地址: 江西省-萍乡市-莲花县

邮政编码: _____

项目负责人: 申报人 手机: 18779196869

项目联系人: 1 联系电话: 0755-11111111

（二）申请单位

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用申请单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：项目→项目验收报告审核，在项目验收报告审核页面可以看到该单位下所有申请人提交的待单位审核的项目验收报告数据，选择待单位审核的项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面

The screenshot displays the '项目验收报告审核' (Project Acceptance Report Review) interface. At the top, there are navigation tabs: '首页', '申请', '合同', '项目', '单位科创云', and '我的科创云'. Below these are sub-tabs: '项目变更', '项目变更审核', '项目报告审核', '项目报告查询', '项目验收报告审核', and '项目验收报告查询'. The main content area includes a search bar with the text '请输入项目名称' and a '检索' button. A table titled '项目验收报告审核 (总数: 1)' contains one entry: '测试项目2' submitted by '测试申报单位, 申报人' on '2020-06-24 11:09:28'. The status is '待审核'. Below the table, there are pagination controls showing '共 1页/1条 记录' and '每页显示 10 条'.

- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



（三）推荐单位

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用推荐单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：项目→项目验收报告审核，在项目验收报告审核页面可以看到该单位下所有申请单位提交的待审核的项目验收报告数据，选择待审核的项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面



- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中

- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



（四）业务科室

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：项目→项目验收报告审核，在项目验收报告审核页面可以看到该单位下所有申请单位提交的待审核的项目验收报告数据，选择待审核的项目，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面



- ④ 审核人员可以手工录入审核意见
- ⑤ 审核人员可以从常用审核意见中选择审核意见
- ⑥ 点击“添加至常用意见箱”按钮，将审核意见加入到常用审核意见中
- ⑦ 点击“编辑常用意见箱”按钮，编辑常用意见
- ⑧ 点击“确定”按钮，完成项目审核
- ⑨ 点击“关闭”按钮，暂不进行审核，退回到审核项目列表



十二、 专家管理

(一) 专家

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用专家帐号登录系统，选择专家身份
- ③ 通过菜单导航条：我的科创云→个人基本信息，填写专家信息，提供个单位审核

首页
评审
我的科创云

个人帐号管理
个人基本信息

专家信息

保存 提交 返回首页

最后更新时间: 2020-11-03 08:56:06 审核状态:

基本信息

个人简介

附件信息

基本信息

基本信息

*姓名:

*性别: 男 女

*证件类型: 身份证 [[更换证件](#)]

*证件号码: 360102197510120099

*出生日期:

*单位名称:

职务: 清空

工作性质:

*最后学位:

参与国际合作项目:

所获称号(省部级): 清空

*E-mail地址:



上传个人头像

个人主页

*职称: 清空

*最高学历:

海外留学经历:

所获称号(国家): 清空

所获称号(其他): 清空

*联系手机:

技术专家 清空

（二）申请单位

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用申请单位管理员帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：评审-专家管理，在专家管理页面可以看到该单位下所有专家提交的待单位审核的数据，选择待单位审核的数据，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息
- ⑥ 点击“新增”按钮，进入新增专家页面
- ⑦ 点击“账号通知”按钮，给专家发送通知信息页面
- ⑧ 点击“设置标签”按钮，进入设置专家标准页面

- ⑨ 点击“审核通过”按钮，审核通过专家加入专家库
- ⑩ 点击“编辑”按钮，编辑专家信息
- ⑪ 点击“退回”按钮，将专家信息退回给专家修改

专家管理

行业

- 所有 (0)

学科

- 所有 (0)

标签

- 所有 (7)
- 无标签 (7)

评审专家 (总数: 23)

新增 账号通知 设置标签 审核通过

<input type="checkbox"/>	姓名	所在单位	部门	职称	类别	学科	关键词	专家指派次数	邮件通知/是否入库/状态	操作
<input type="checkbox"/>	专家111201	LSGtes新慧科技有限公司		讲师	技术专家		解析数论, 12	0		审核通过
<input type="checkbox"/>	专家1111	LSGtes新慧科技有限公司		讲师	技术专家		解析数论, 234	0		待审核 退回
<input type="checkbox"/>	周涛	单位名称123		管理专家			宏观管理与政策, 管理类	0	已发通知/已入库	编辑

(三) 业务科室

- ① 打开谷歌浏览器，输入系统网址：<http://kcy.jxinfo.net.cn>
- ② 用业务科室帐号登录系统
- ③ 通过菜单导航条：评审-专家管理，在专家管理页面可以看到所有专家提交的待单位审核的数据，选择待单位审核的数据，点击“审核通过”按钮进入审核通过页面；点击“退回修改”按钮进入审核退回页面
- ④ 点击左边的过滤条件，筛选信息
- ⑤ 在上方输入框输入待查询新，点击“检索”，筛选信息
- ⑥ 点击“新增”按钮，进入新增专家页面
- ⑦ 点击“账号通知”按钮，给专家发送通知信息页面
- ⑧ 点击“设置标签”按钮，进入设置专家标准页面
- ⑨ 点击“审核通过”按钮，审核通过专家加入专家库

⑩ 点击“编辑”按钮，编辑专家信息

⑪ 点击“退回”按钮，将专家信息退回给专家修改

[首页](#)
[申请](#)
[评审](#)
[立项](#)
[合同](#)
[项目](#)
[创新资源](#)
[系统管理](#)
[我的科创云](#)

[分组指派](#)
[评审指标管理](#)
[专家管理](#)
[评审通知](#)
[评审结果](#)

[高级检索](#)

评审专家 (总数: 23)

<input type="checkbox"/>	姓名 / 所在单位 / 部门 / 职称 / 类别 / 学科 / 关键词	专家指派次数	邮件通知/是否入库/状态	操作
<input type="checkbox"/>	专家111201  LSGtes新慧科技有限公司, 讲师, 技术专家 解析数论, 12	0	<input type="button" value="审核通过"/>	
<input type="checkbox"/>	专家1111  LSGtes新慧科技有限公司, 讲师, 技术专家 解析数论, 234	0	<input type="button" value="待审核"/>	<input type="button" value="退回"/>
<input type="checkbox"/>	周涛  单位名称123, 管理专家 宏观管理与政策, 管理类	0	已发通知/ 已入库	<input type="button" value="编辑"/>
<input type="checkbox"/>	知月  LSGtes新慧科技有限公司, 副高级-高级讲师, 财务专家	0		<input type="button" value="编辑"/>