项目团队系统操作指南

# 运行环境

* 操作系统：Windows系统、macOS（苹果操作系统）、国产操作系统。
* 浏览器：Edge、Chrome（谷歌浏览器）、Safari、360浏览器（极速模式）或其他国内主流浏览器。请注意，本系统不支持IE（Internet Explorer）浏览器。如使用过程中遇到问题，请下载对应浏览器的最新版本。
* Office软件：Office 2009及以上版本或最新版本的WPS Office。
* PDF阅读器：Foxit Reader 5.1及以上版本、Adobe Reader 9.5及以上版本或最新版本的WPS Office。

# 账号权限

项目联系人账号由提名单位/提名专家依据项目联系人提供的手机号码手动创建。

项目联系人可在提名阶段填写提名书、上传提名书扫描件，在形式审查阶段按要求上传补正材料，在综合评审阶段上传答辩相关文件。

# 进入系统

## 渝快办注册

本系统已与渝快办平台完成单点登录对接。若已注册渝快办账号，可跳过本小节，直接查阅下一小节的登录操作指南；若尚未注册渝快办账号，则需提前注册渝快办账号，注册方式包括网页端注册、微信小程序注册（推荐）及手机端注册三种。

**特别说明**：本系统账号以手机号码作为唯一标识，且与渝快办账号保持一致。若已注册渝快办账号但无法登录本系统，说明本系统尚未录入您的账号信息，需要联系相应的提名单位/提名专家进行录入，创建提名账号。

### 渝快办网页端注册

（1）输入网址：https://zwykb.cq.gov.cn/，点击右上角“注册”里的“个人注册”



1. 填写个人基本信息，包括证件类型、姓名、证件号码、手机号、短信验证码，并设置登录密码。请确保基本信息填写正确，点击下一步

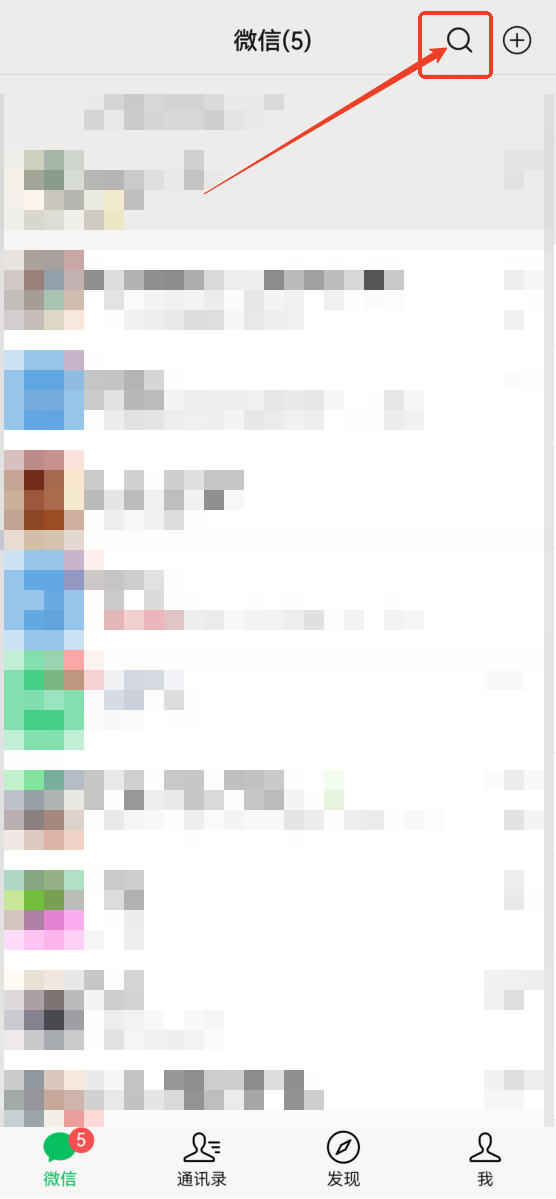


（3）点击进行实人认证。

（4）实人认证成功后，跳转到注册成功立即登录页面，完成注册。

### 渝快办微信小程序端注册

（1）打开手机微信，点击“微信”上方的“搜索”图标，输入“渝快办”，点击搜索，选择“渝快办”小程序



（2）在“我的”中点击“登录/注册”



（3）点击“个人用户注册”，输入正确的信息并完成实人认证，即可顺利登录。

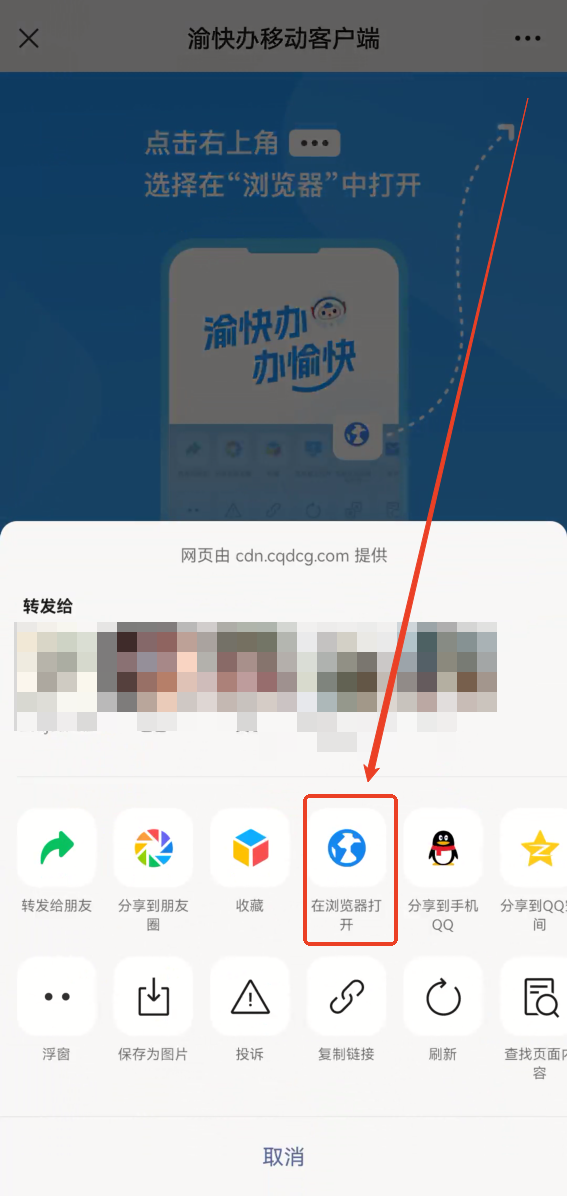


### 渝快办手机端APP注册

（1）APP下载：一是使用手机浏览器扫一扫以下二维码，即可下载渝快办APP：



二是使用微信的扫一扫功能，点击右上角，选择在浏览器打开，即可下载：



三是在手机应用商店下载，以华为手机的“华为应用市场”为例，在应用商店中搜索“渝快办”，随后选择安装：



（2）打开APP，选择“个人用户注册”，填写相关信息后，完成实人认证，成功后即可登录。



## 用户登录

在浏览器地址栏中输入**https://cgkz.csti.cn/**，回车进入登录页面。

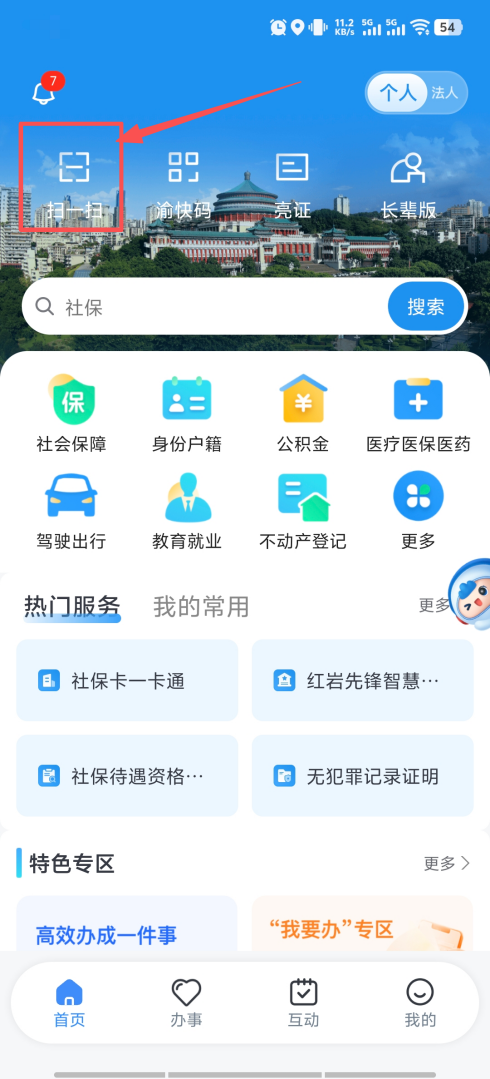
### 渝快办网页端登录



在登录页面选择个人用户，提供了以下6个登录方式：

（1）手机验证码：推荐此方式，只需要注册时候绑定的手机号发送的验证码即可。

（2）二维码：推荐此方式，提前登录渝快办APP/渝快办微信小程序，然后打开扫一扫扫描即可。



（3）社保卡：通过电子社保卡扫码登录。



（4）账号密码：输入注册时填写的账号和密码，然后输入验证码即可。

（5）国家政务服务平台：



点击后，跳转到“国家政务服务平台”，如果您之前有此账号，则可以选择此方式。

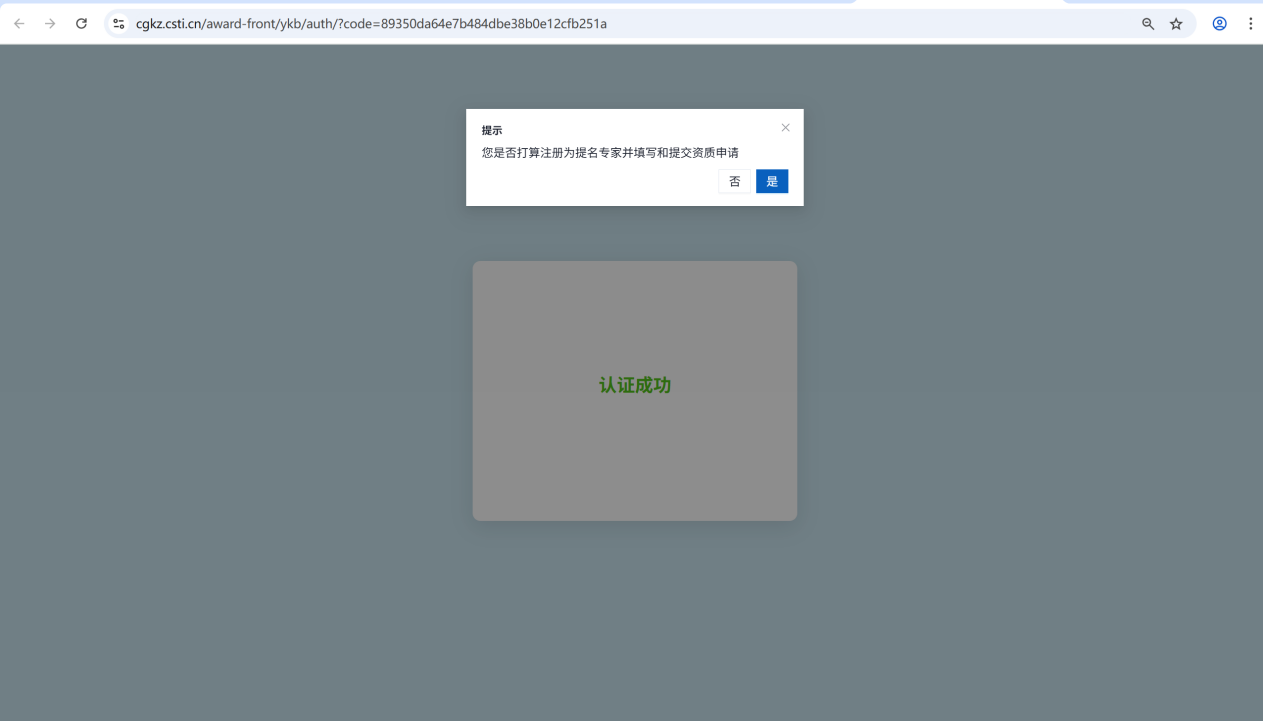
（6）CA登录：与二维码登录类似，需要渝快办APP扫码。

### 进入系统

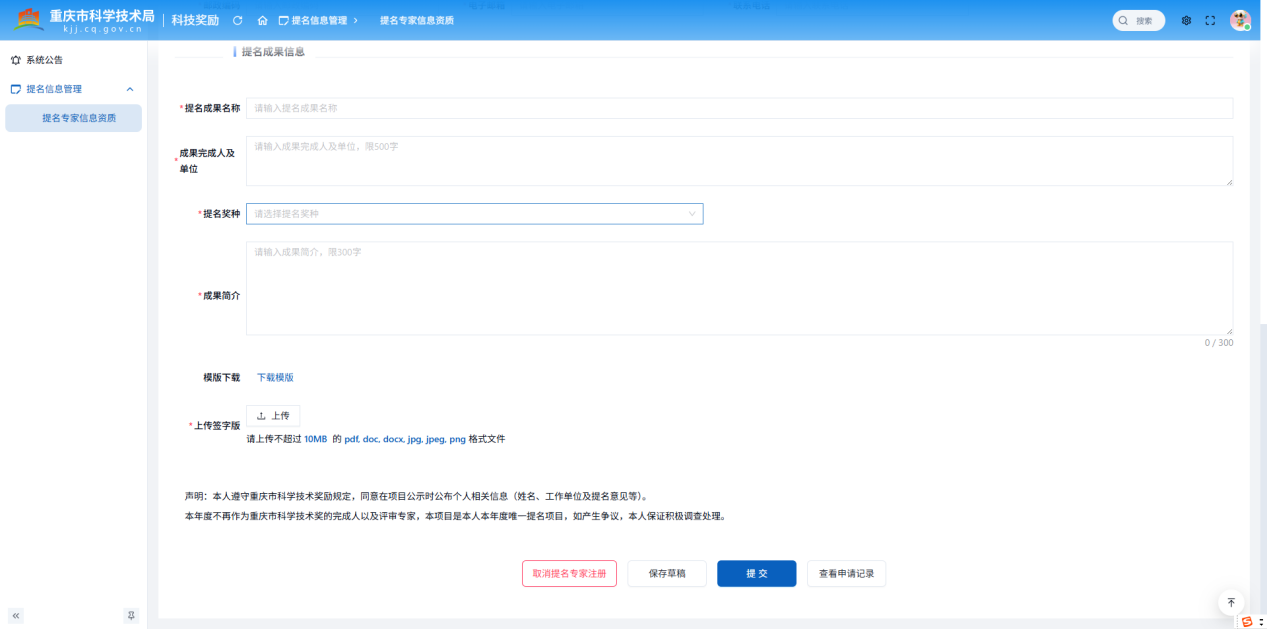
登录之后，选择“科技奖励”模块。



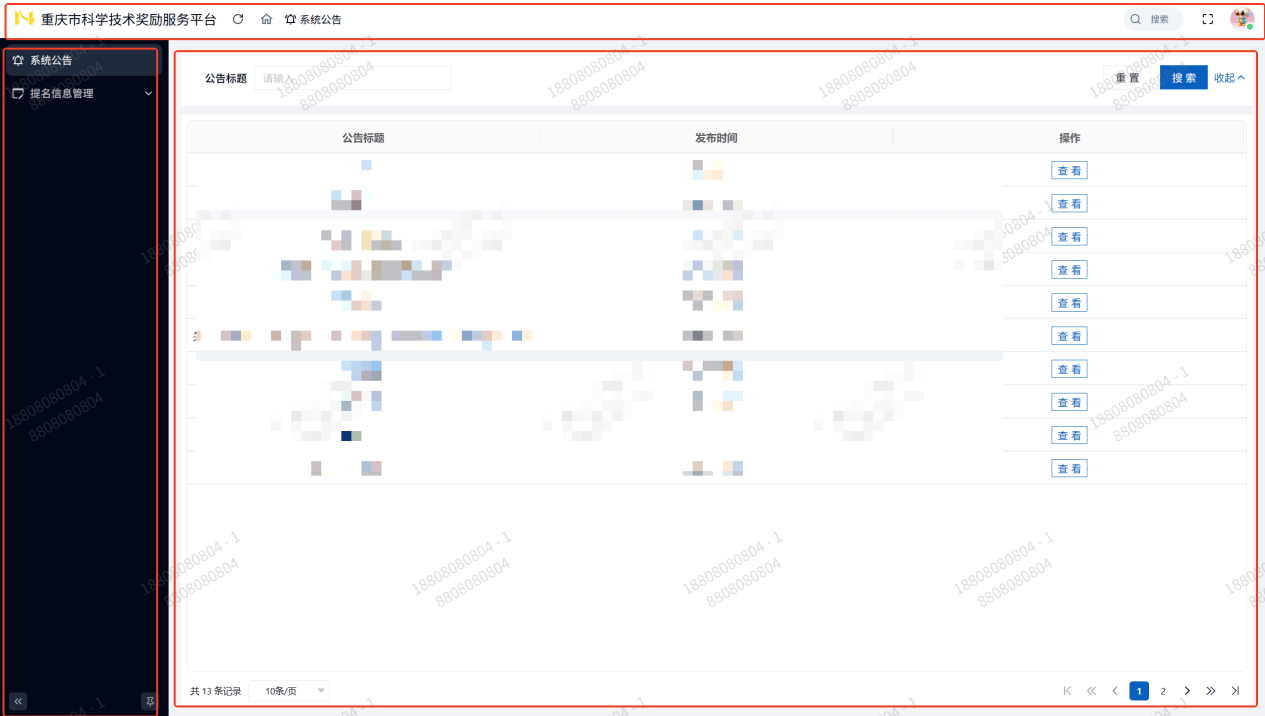
如若看到以下提示，说明您的账号无任何权限，且在提名专家注册时间范围内，点击“是”，则进入提名专家资质申请流程，点击“否”，则退出。



如若误点了“是”，则可以点击【提名信息管理】->【提名专家信息资质】底部的【取消提名专家注册】，则可以退出本次申请流程。



## 界面布局



系统栏：位于顶层，用于展示系统信息、路径及用户操作。从左至右依次点击图标，功能如下：

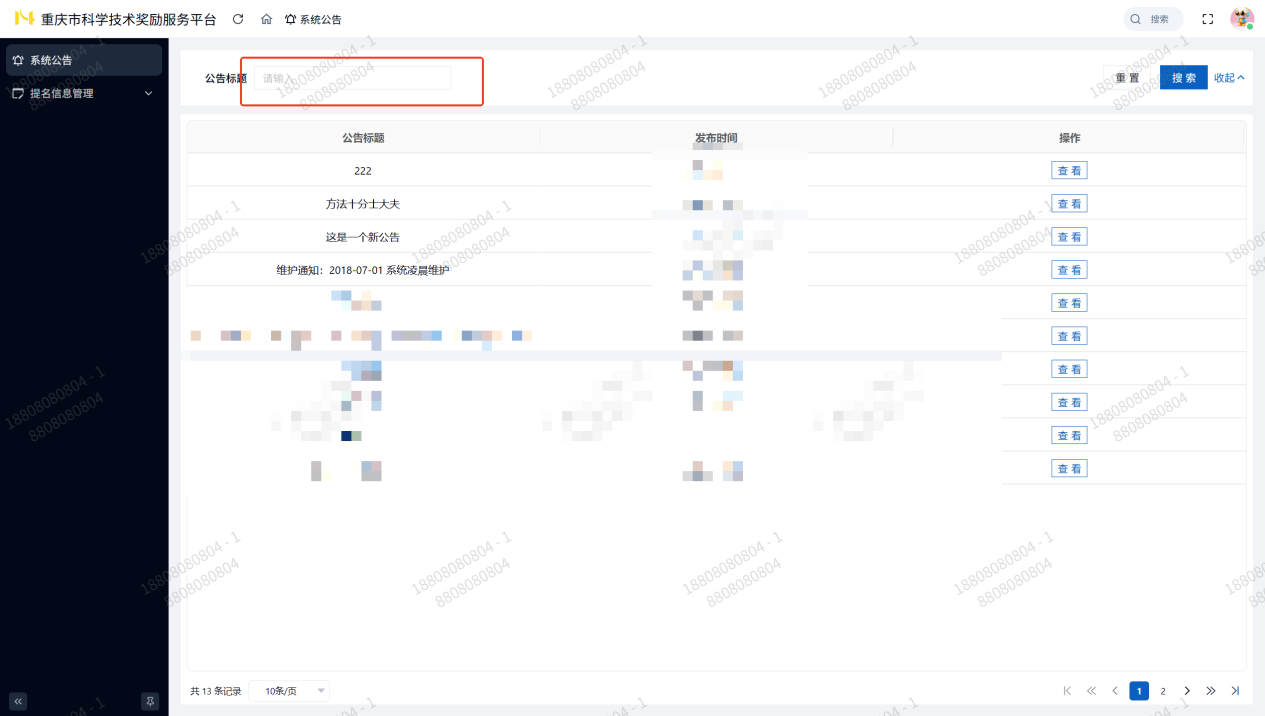
* 点击第一个图标，刷新内容界面；
* 点击第二个图标，返回默认界面；
* 点击搜索，搜索菜单栏中的菜单；
* 点击第三个图标，切换至全屏模式；
* 点击第四个图标，查看账号信息。
* 点击左下角的图标，可收缩菜单栏；
* 点击右下角的图标，可解除菜单栏的固定状态。

菜单栏：位于左侧，用于展示菜单名称及层级关系。

内容界面：位于右侧，用于展示对应菜单的具体内容。

## 系统公告

登录系统后，系统将展示系统公告列表；输入公告标题，点击“搜索”按钮，即可查询相关系统公告。



点击公告右侧的“查看”按钮，可详细阅读公告内容；若公告包含附件，则可通过点击附件链接，进行附件下载。



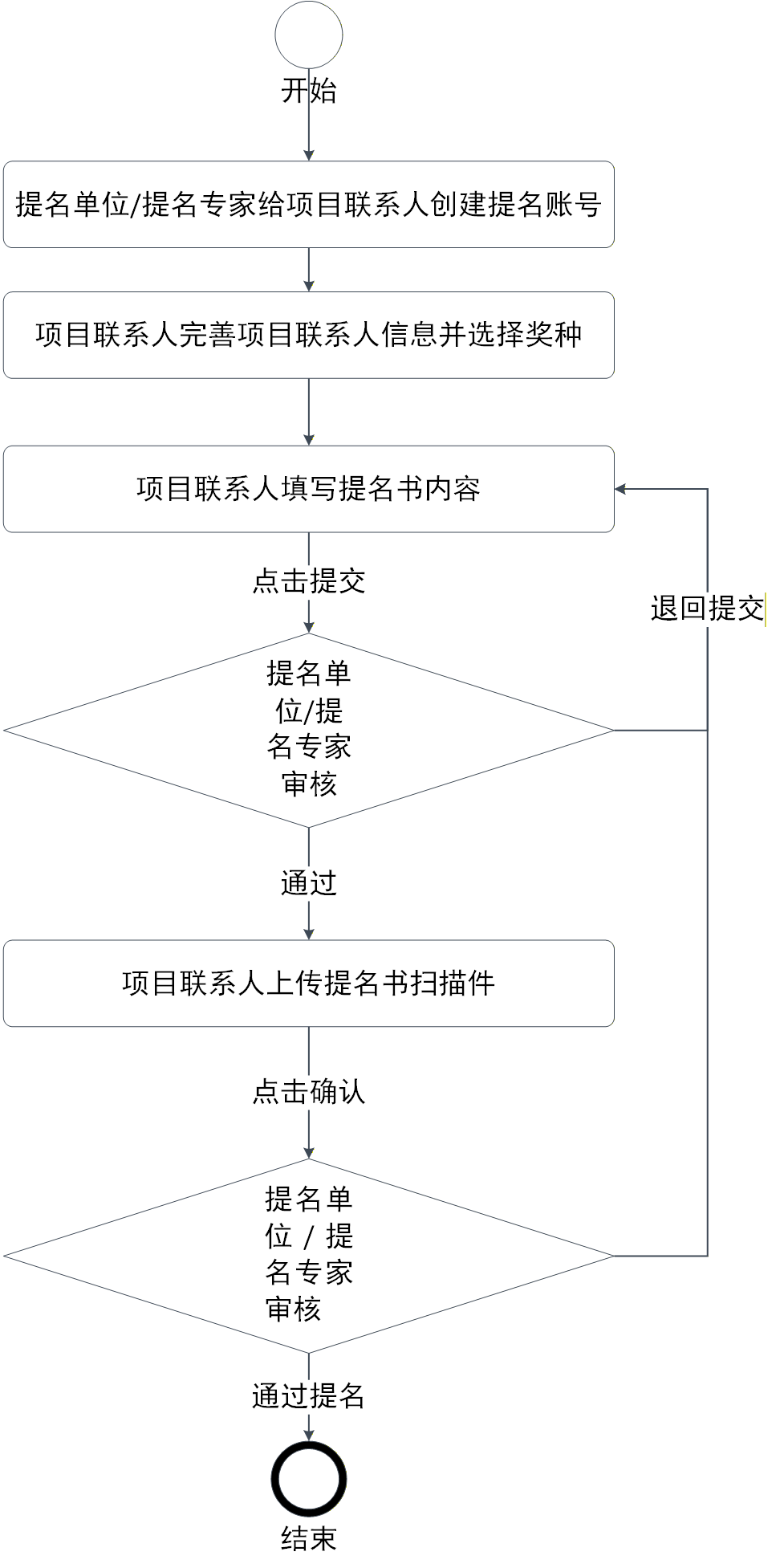
## 退出系统

点击页面右上角的头像图标，随后选择“退出登录”，此时将弹出“提示”对话框，点击“确认”按钮即可退出系统，返回成果快转首页。



# 流程说明

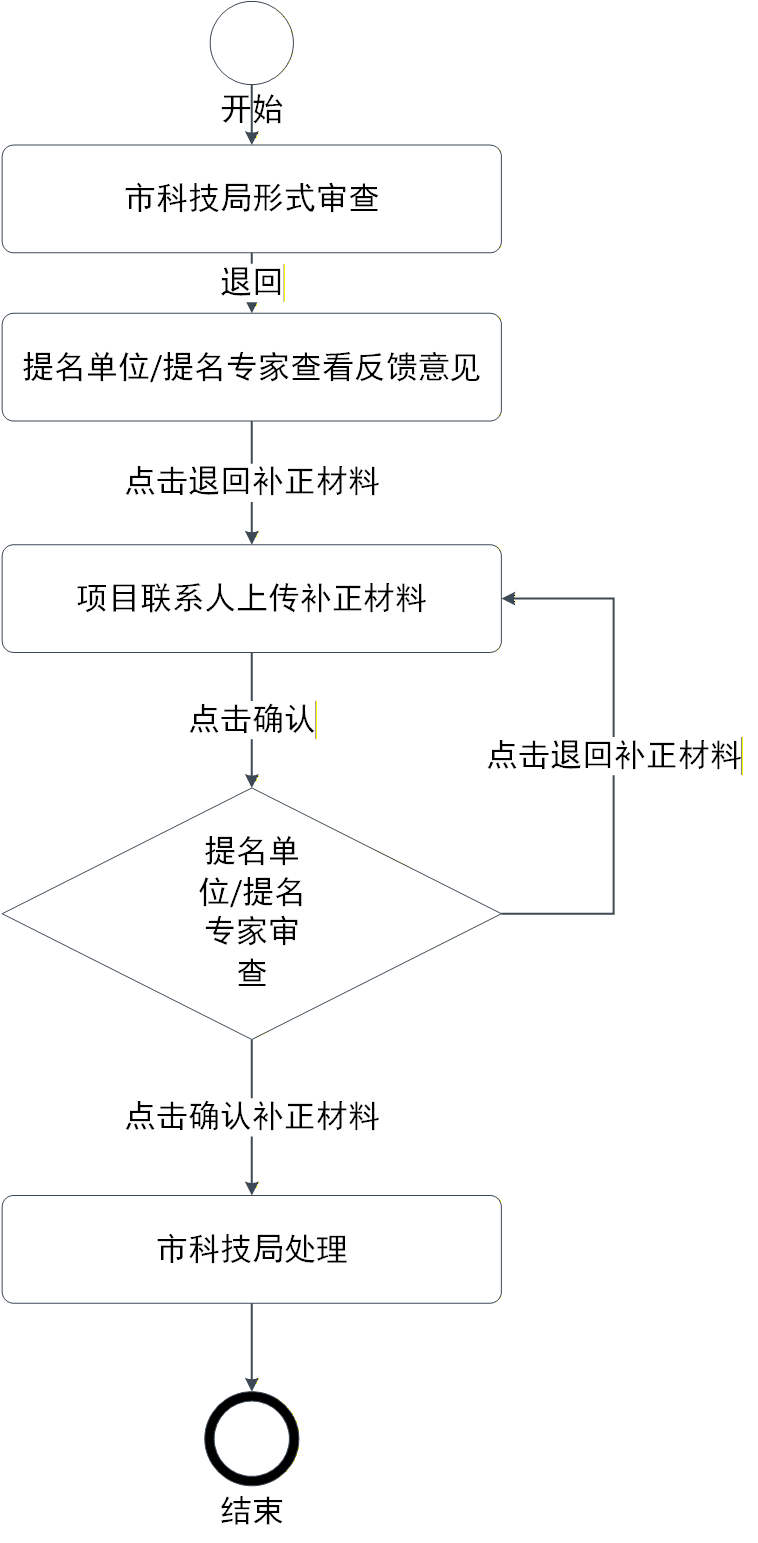
## 提名流程



流程说明：

1. 提名单位/提名专家给项目联系人创建提名账号：提名单位/提名专家根据实际需求，需先获取项目联系人的手机号码，再通过该号码在本系统中创建提名账号（具体操作详见下一章节）。
2. 项目联系人完善项目联系人信息并选择奖种：项目联系人通过创建的账号登录系统，需优先完善联系人信息，再选择拟提名的奖种。
3. 项目联系人填写提名书内容：项目联系人可填写并完善提名书内容，完成后提交。
4. 提名单位/提名专家审核：提名单位/提名专家对提交的材料进行审核。
5. 项目联系人上传提名书扫描件：审核通过后，项目联系人需下载提名书正式版并打印，再将主件（盖章签字版）连同附件一并扫描为1个PDF格式文件上传至本系统。
6. 提名单位/提名专家审核：提名单位/提名专家需审核扫描件内容，确保系统内正式版与扫描件内容一致。

## 补正流程



流程说明：

1. 市科技局形式审查：市科技局对提名的材料进行形式审查。若需补正材料，将退回至提名单位/提名专家处。
2. 提名单位/提名专家查看反馈意见：提名单位/提名专家需查看项目从市科技局退回的补正说明，确认后退回至项目联系人处理。
3. 项目联系人上传补正材料：项目联系人根据市科技局的补正要求，上传补正材料。
4. 提名单位/提名专家审查：提名单位/提名专家需审查项目联系人上传的补正材料是否符合市科技局要求。
5. 市科技局审核：市科技局审核提交的补正材料。

# 项目联系人操作流程

## 点击左侧菜单【项目联系人】

填写项目联系人的基本信息，所有内容为必填项。



## 选择需填报的奖种类型

根据提名情况选择对应奖种，点击【保存】按钮后，系统左侧【提名书填写】菜单将切换至对应奖种的填报界面。填报过程中**若切换奖种，系统将清除已填写内容，需重新填报。**

# 提名书填写操作流程

## 布局说明



状态区：显示了奖种、年度、提名状态、审查状态。

章节区：每个奖种会有不同的章节，按照要求填写每章的内容。

## 按钮说明

* 资料区：用于查阅提名相关资料

点击【操作记录】，可查看该项目从填写、提名直至形式审查阶段的所有操作行为及意见。

点击【查看主件】，若提名书尚未提交，则显示预览版；若已提交，则显示正式版。

点击【下载预览版】，若提名书尚未提交，则提供预览版压缩包下载；若已提交，则提供正式版压缩包下载，同时按钮名称将变更为【下载正式版】。

点击【操作指南】可查阅操作说明书。

* 底层固定按钮

【保存草稿】：用户编辑当前章节任意内容后，均可点击该按钮将当前章节数据保存至系统；若已提交，则该按钮不可用。

【提交】：当提名书内容完全符合奖种填写规范时，即可点击提交，系统将校验填写内容是否合规，此时的**提名状态**会变成**已提交。**提名书将交由提名单位/提名专家审核。

【取消提交】：若提交后需调整内容，可点击该按钮解锁修改权限，此时的**提名状态**会变成未**提交。**

【上传扫描件】：当此按钮显示时，表示提名单位/提名专家审核完成，需提交提名书的签字盖章版扫描件，具体操作步骤如下：

1. 点击【下载正式版】下载提名书压缩包，并进行打印、盖章及签字操作。
2. 将纸质提名书扫描生成PDF格式的文件。
3. 点击【上传扫描件】上传上述PDF文件，确认文件无误后点击【确认】按钮。特别提醒：确认操作仅可执行一次，不可撤销。

【上传补正材料】：进入形式审查阶段后，若需补充材料，需点击此按钮上传相关材料；点击确认后内容即不可修改，相关材料将交由提名单位/提名专家审核。

## 提名状态说明

未提交：表示提名书还在修改中

已提交：表示提名书已经填写完成，等待提名单位/提名专家审核

不通过：表示提名书不符合提名要求

上传提名书扫描件：表示提名书内容符合要求，需项目联系人上传纸质版扫描件（PDF格式）

已提交提名书扫描件：表示项目联系人已上传提名书扫描件，等待提名单位/专家审核

已提名：表示提名书已完成提名，不允许修改

## 形式审查状态说明

待审查：表示等待市科技局审查

已受理：表示已通过审查

不受理：表示未通过审查

不接收：表示需要补正材料，等待提名单位/提名专家审核

待提交：表示等待项目联系人提交补正材料

待确认：表示项目联系人已提交补正材料，等待提名单位/提名专家审核。