

汽车学会奖励管理业务平台

项目申报操作手册

Version 1.0

湖南立森数据技术有限公司

2018 年 12 月

目 录

一、项目申报单位操作说明.....	1
1.1 项目申报工作流程.....	1
1.2 申报单位、申报人申报说明.....	1
1.2.1 申报单位登录.....	1
1.2.2 推荐书填写.....	2
1.2.3 代码的选择.....	2
1.2.4 多行内容的添加.....	3
1.2.5 word 文档的下载及上传.....	4
1.2.6 多行文本的填写.....	5
1.2.7 附件上传.....	6
1.2.8 提交项目.....	6
1.2.9 下载正式版推荐书.....	7
二、推荐单位操作说明.....	9
2.1 项目推荐流程.....	9
2.2 推荐单位操作说明.....	10
2.2.1 推荐单位登录.....	10
2.2.2 指标的创建.....	10
2.2.3 推荐书的预览.....	11
2.2.4 项目推荐.....	12
2.2.5 打印项目推荐总汇总表.....	12

一、项目申报单位操作说明

1.1 项目申报工作流程

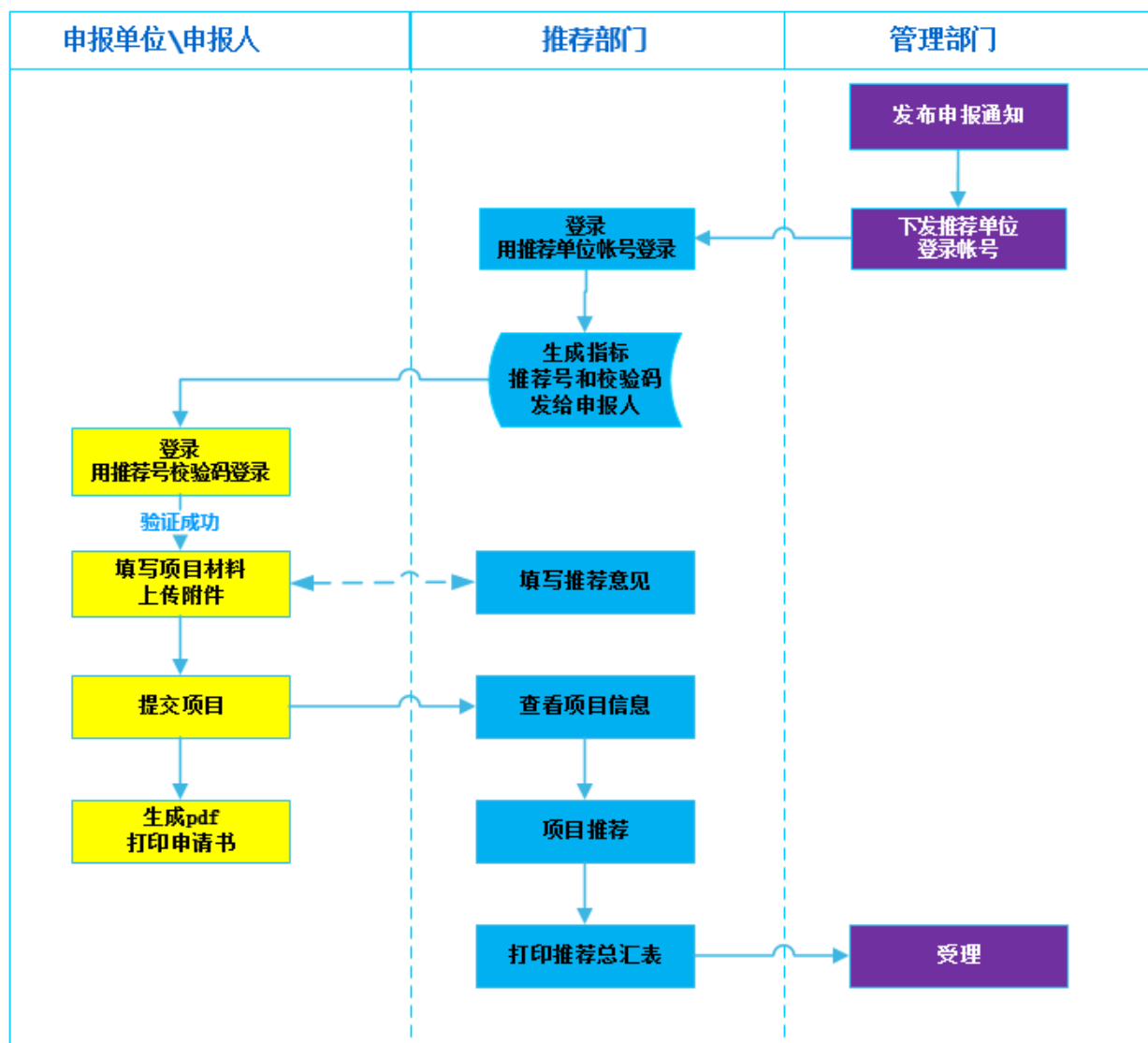


图 1-1

1.2 申报单位、申报人申报说明

1.2.1 申报单位登录

登陆网址，登录页面如图 1-2。申报人或申报单位向上级推荐单位索取推荐号和校验码进行登录。

在以下登录界面填入推荐号（申请号）和校验码，点击登录按钮登录。如图 1-2。此处登录因内容较多，需要等待片刻，请耐心等待。



图 1-2

1.2.2 推荐书填写

在登录成功后，进入图 1-3 所示的项目信息填写界面。注意：在申报书的所有需要填写的界面中，蓝色背景的为必填项，白色背景的为选填项，请按要求如实填写。填写完毕后，点击“保存”键，可对填写的内容进行保存。



图 1-3

1.2.3 代码的选择

大部分的代码可以直接选择，学科分类代码通过双击下拉框里的文字进行

填写，如项目基本情况中某些栏目的填写（图 1-4）。若选择错误，可重新选择便能替换原有的值。



图 1-4

1.2.4 多行内容的添加

申请者点击“添加”按钮就会弹出添加界面，如图 1-5 所示，在弹出框输入信息点击“确定”按钮保存，在下方会依次逐条显示添加的信息。如需对添加的内容进行排序，可点击“排序”按钮对内容进行排序。如图 1-6 所示，点击“排序”按钮后，按钮会变为“保存排序”，在“序号”一栏下更改所显示的数字，更改后点击“保存排序”按钮。此外，还可对填写的内容进行“编辑”、“删除”操作。



图 1-5



图 1-6

1.2.5 word 文档的下载及上传

点击“下载填写模板”按钮下载相关 word 文档，如图 1-7 所示，下载完成后按下方的撰写要求如实填写。填写完成后需转换成 PDF 文档才可进行上传，如不会将 word 文档转成 PDF 文档，可点击参考“操作步骤”中《doc 文档转换为 pdf 文档的方法》按提示进行操作。转换完成后，点击“导入填写内容”按钮上传，如图 1-8，在弹出的“文件上传”窗口中选中刚才所转换的 PDF 文件，点击“确定”按钮即可完成上传。上传成功后可以在页面上看到刚刚所上传的 PDF 文件，如图 1-9 所示。



图 1-7



图 1-8



图 1-9

1.2.6 多行文本的填写

如图 1-10, 因需要填写的内容较多, 为了防止填写的过程中数据的丢失, 申请人可先在 word 或记事本里先把需要填写在里面的内容事先填写好, 之后再复制到此填写框里保存即可。填写时需注意下方的“提示说明”, 如内容、字数要求等。



图 1-10

1.2.7 附件上传

申请者点击“添加”按钮就会弹出附件添加界面，如图 1-11 所示，申请者点击附件类型的下拉框，可以选择上传的附件类型，点击“选择”按钮，选择你要上传的附件材料，单击“确定”按钮实行上传。上传成功后可对附件进行预览、编辑、删除操作，如图 1-12。注：附件上传后系统默认保存。

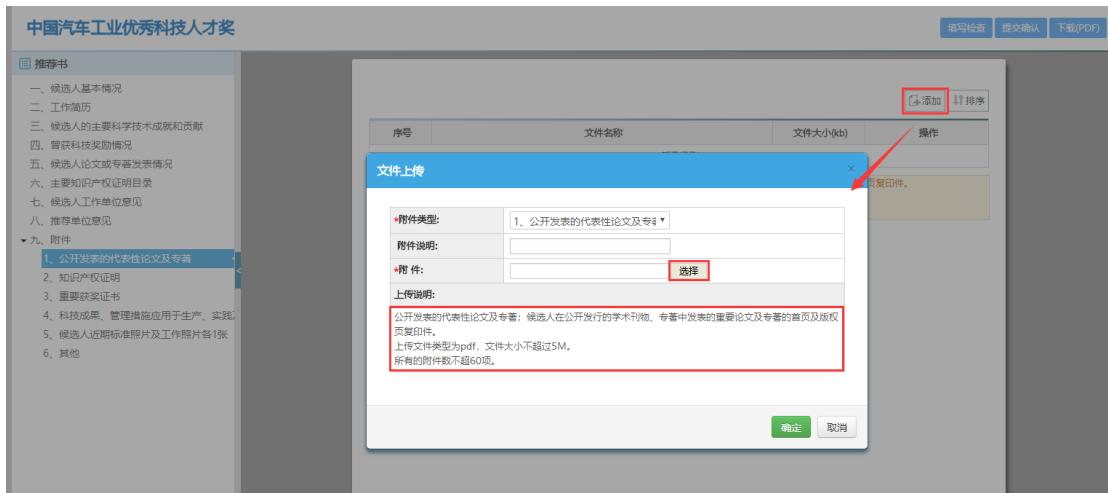


图 1-11



图 1-12

1.2.8 提交项目

完成了项目推荐书信息填写和附件上传后，检查无误后点击“填写检查”按钮，如图 1-13 所示，如填写检查有漏填或错填项则可按照提示进行更改（填写检查未通过项目无法提交成功）。如提示校验成功（图 1-14），申报人可以点击“提交确认”按钮进行提交。

单击“提交确认”按钮，提交完成后，图 1-15 中所示“提交确认”按钮中的提交确认这四个字会变成“取消提交”。已提交的项目将不能修改，如需修改请

点击“取消提交”，取消成功后项目数据方可修改。注意：推荐单位已推荐的项目不能取消提交。

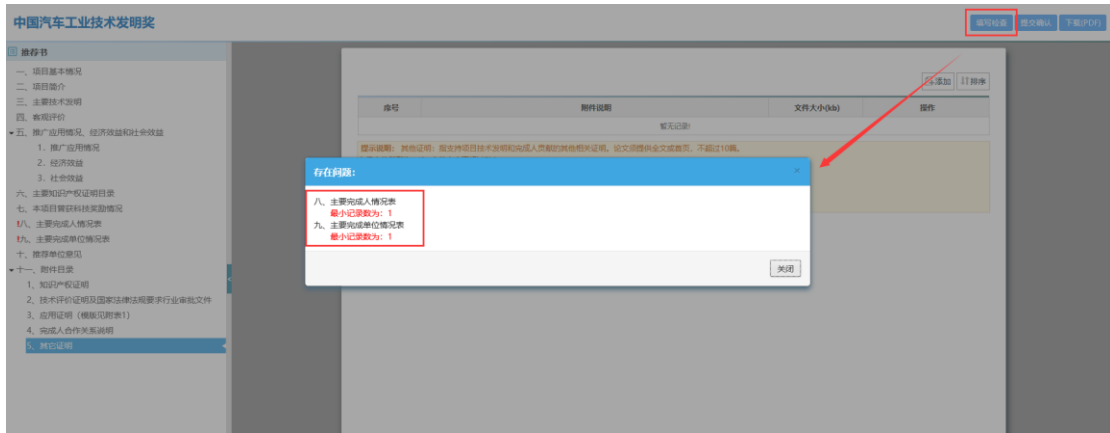


图 1-13

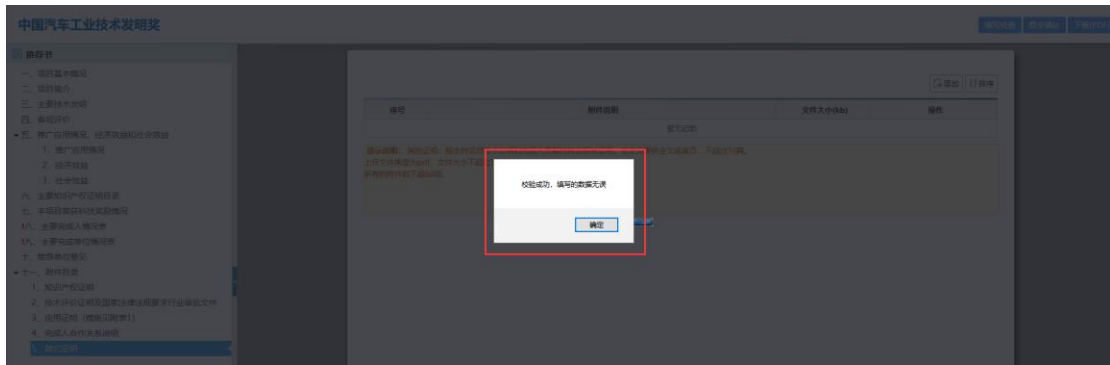


图 1-14



图 1-15

1.2.9 下载正式版推荐书

在图 1-16 中，点击提交确认成功后，单击右上角的“打印下载（PDF）”按

二、推荐单位操作说明

2.1 项目推荐流程

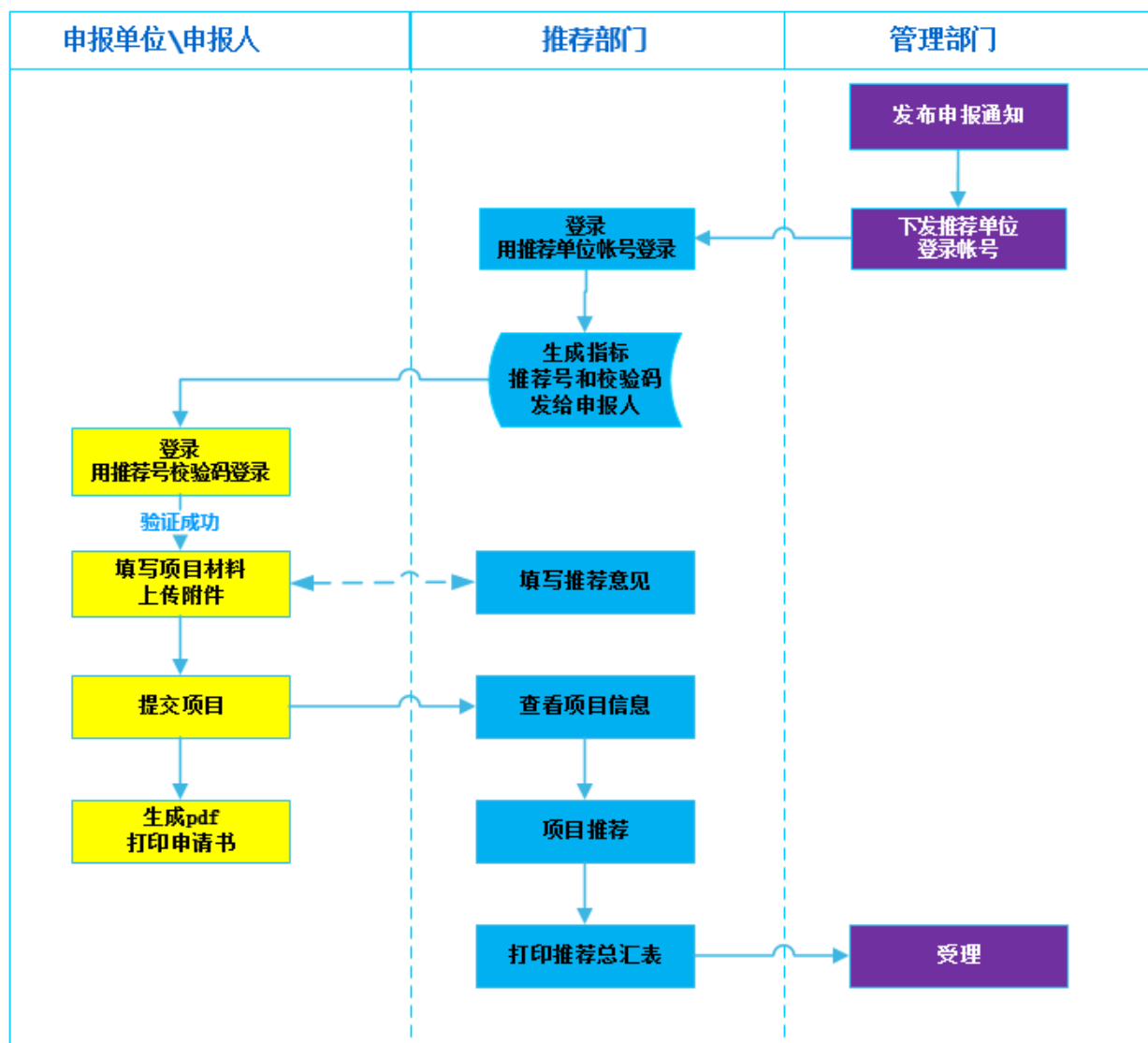


图 2-1 为推荐工作流程图。

2.2 推荐单位操作说明

2.2.1 推荐单位登录

登陆网址，在如图 2-2 中标记处输入推荐单位编号，校验码登录系统。



图 2-2

2.2.2 指标的创建

在登录成功后，进入推荐单位管理员“奖励”界面，再点击“所有项目”，如图 2-3 所示，点击“创建指标”按钮进入项目指标生成界面，如图 2-4 所示。双击要生成的奖项名称，输入指标个数，点击“确定”按钮就会生成一个或多个指标（具体生成指标数量由输入的指标个数决定）。如图 2-5 所示，并将生成的项目推荐号和项目校验码发送给项目申报单位。



图 2-3

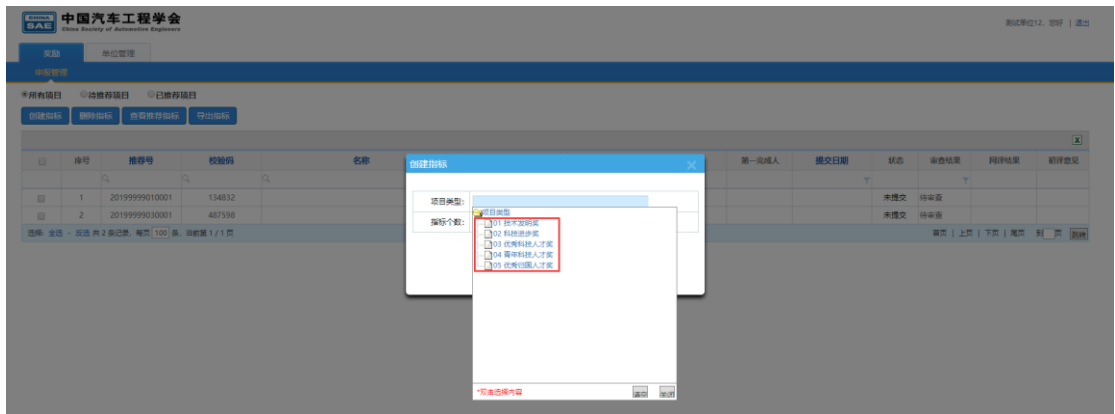


图 2-4

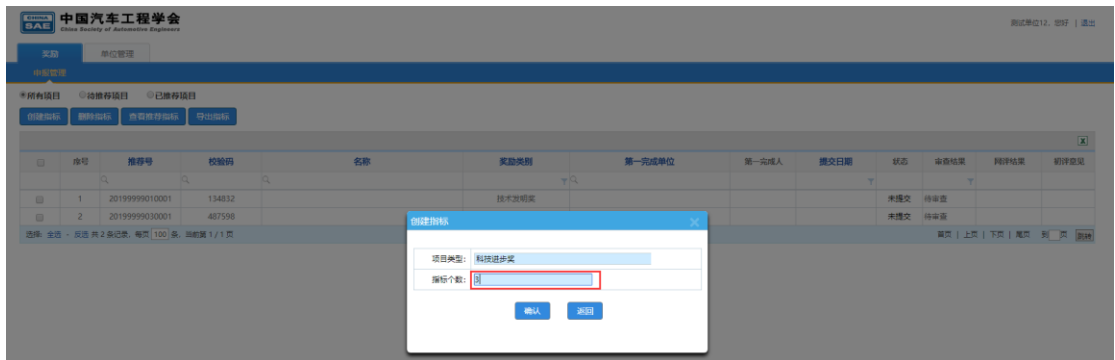


图 2-5

2.2.3 推荐书的预览

推荐单位可对申请人填写的申报书进行预览，点击“项目名称”即可预览推荐书。如图 2-6 所示。

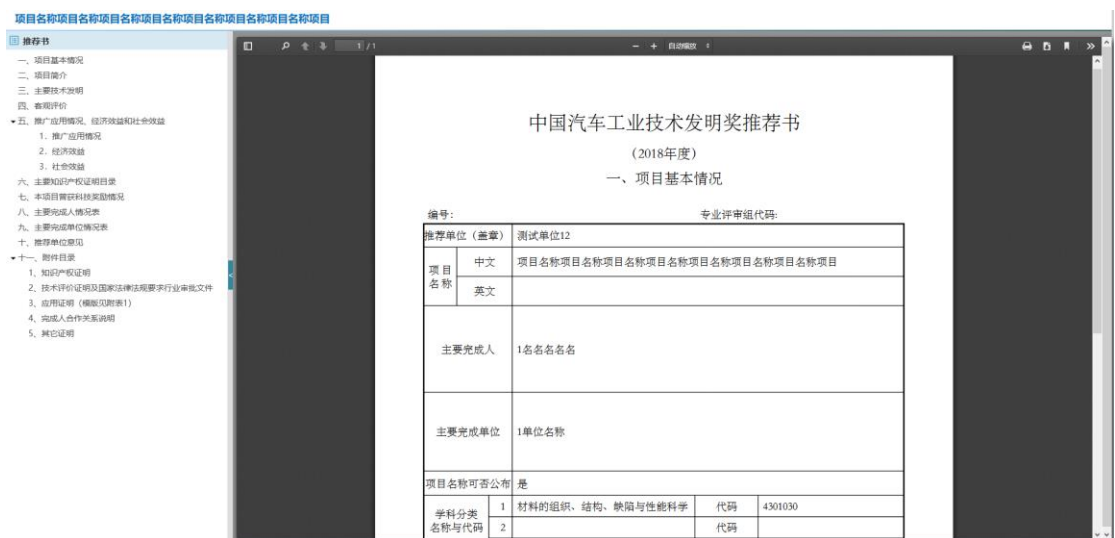


图 2-6

2.2.4 项目推荐

在“奖励”页面中，点击“待推荐列表”，此页面就是项目申报单位已提交等待审核的项目，选中需推荐的项目，点击“推荐”进行项目推荐。请检查项目申报单位上传的文件，确认无误后进行推荐。如图 2-7 所示。

注意：经推荐的项目申报单位不能再修改，也不能取消提交；项目申报单位如需修改，先取消推荐后，项目申报单位方可进行修改。如要将已经推荐的项目取消推荐，请选中项目之后单击“取消推荐”，如图 2-8 所示。



图 2-7



图 2-8

2.2.5 打印项目推荐总汇总表

选择“推荐汇总”选项按钮，显示所有已推荐项目，点击“打印汇总表”按钮，打印推荐汇总表，如图 2-8 所示。



图 2-8