**目 录**

[一、用户注册 1](#_Toc27325010)

[1. 个人注册 1](#_Toc27325011)

[2. 高校、企业注册 3](#_Toc27325012)

[二、登陆系统、申报项目 4](#_Toc27325013)

[1. 直接访问“大连市科技项目管理信息平台” 4](#_Toc27325014)

[2. 从“辽宁政务服务网”进入申报系统 9](#_Toc27325017)

# 用户注册

用户在使用平台前必须先注册账号，个人注册自然人账号，高校、企业等注册法人账号。个人注册后，登陆系统需要选择隶属单位，因此高校、企业等的负责人应先注册法人账号登陆大连科技项目申报平台，个人才能选到自己的隶属单位。

## 1.个人注册

**第一步：**百度搜索“辽宁政务服务网”，点击进入“辽宁政务服务网”官网。如下图1.1，图1.2：



图1.1



图1.2

**第二步：**点击右上角的【注册】按钮，选择“自然人用户”，按照页面信息进行注册。如下图1.3，图1.4：

注意：注册时必须进行实名认证，否则无法进行申报项目。



图1.3



图1.4

**第三步：**注册成功后，会提示如下图1.5所示信息：



图1.5

## 2.高校、企业注册

操作步骤与“个人注册”一样，不同的是，在点击【注册】按钮后，选择“法人用户”，按照界面要求填写信息。如下图1.6：



图1.6

注：在实名认证过程中出现问题，请拨打辽宁省统一身份认证平台技术支持电话咨询：024-88900000，转0

# 二、登陆系统

**系统推荐使用：谷歌、火狐和360浏览器的极速模式（注：360浏览器模式调整如下图，保证访问系统时图标是“闪电”）**



**以下提供两种访问系统的方式，任选其一：**

## 直接访问“大连市科技项目管理信息平台”（推荐使用此方法）

第一步：直接访问系统地址，如下图2.1：

[http://124.93.228.125:8080/kjjpm/user/login.html](http://124.93.228.125:8080/kjjpm/user/login.html)

图2.1

第二步：点击【点击进入】，跳转到“辽宁省统一身份认证平台”进行登陆。如已注册了辽宁省统一身份认证平台的账号，直接使用账号与密码登陆即可。若还未注册，请先参照【[一、用户注册](#_一、用户注册)】进行注册。如下图2.2：



图2.2

**第三步：**输入账号与密码，会先登陆到“辽宁政务服务网”，如下图2.3：



图2.3

**第四步：**登陆进入“辽宁政务服务网”后，不用点击页面，稍等几秒会自动跳转进入“大连市科技项目管理信息平台”，如下图2.4：



图2.4

**第五步：**进入“大连市科技项目管理平台”后，个人用户需要选择隶属的单位或高校，如下图2.5：

注意：选择了隶属单位或高校才能进行项目的申报。若在下拉框中未找到您所隶属的单位，请联系单位负责人或高校负责人参照【一、用户注册】注册高校或企业的单位账号。



图2.5

高校、企业等法人账号需要选择用户类型，若申报的项目直接报送给科技局，请选择为“归口单位”，如下图：



若申报的项目，不直接报送给科技局，需要先提交给归口部门，请选择为“企业”，并选择归口地区，如下图：



**第六步：**点击首页的【完善资料】或者左侧的【我的资料】，完善账户信息，如下图2.6：



图2.6

## 从“辽宁政务服务网”进入申报系统

**第一步：**百度搜索“辽宁政务服务网”，点击进入“辽宁政务服务网”官网。如下图2.12：



图2.12

**第二步：**点击【登陆】，使用账号密码登陆进入“辽宁政务服务网”。如下图2.13，图2.14：



图2.13



图2.14

**第三步：**点击【站点切换】，切换到“大连”，如下图2.15：



图2.15

**第四步：**点击【法人服务】，选择“市科学技术局”，如下图2.16：



图2.16

**第五步：**点击【按部门】，选择【市科学技术局】，如下图2.17：

图2.17

**第五步：**选择【其他行政权力】，点击展开“省级科技计划项目管理”，点击【立即办理】进入项目申报系统，进行项目的申报。如下图2.18，图2.19：



图2.18



图2.19

# 三、项目申报

**第一步：**点击左侧【中期检查】—>【中期检查申报】，选择要申报的项目，如下图2.7：

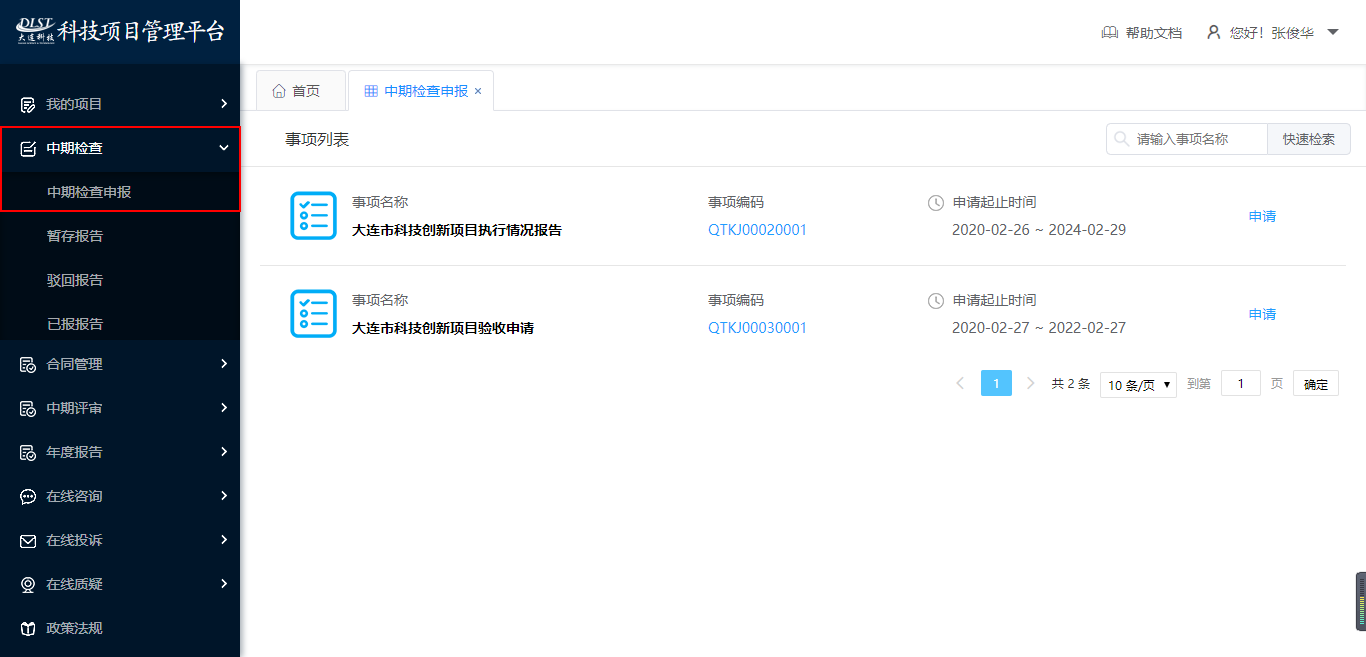


图2.7

**第二步：**点击要申报的项目后【申请】按钮，进行项目的申报，点击【申请】按钮后需要仔细阅读“办理须知”，默认时长 2秒。2秒后可点击“”，进入项目的申报页面。如下图2.8：

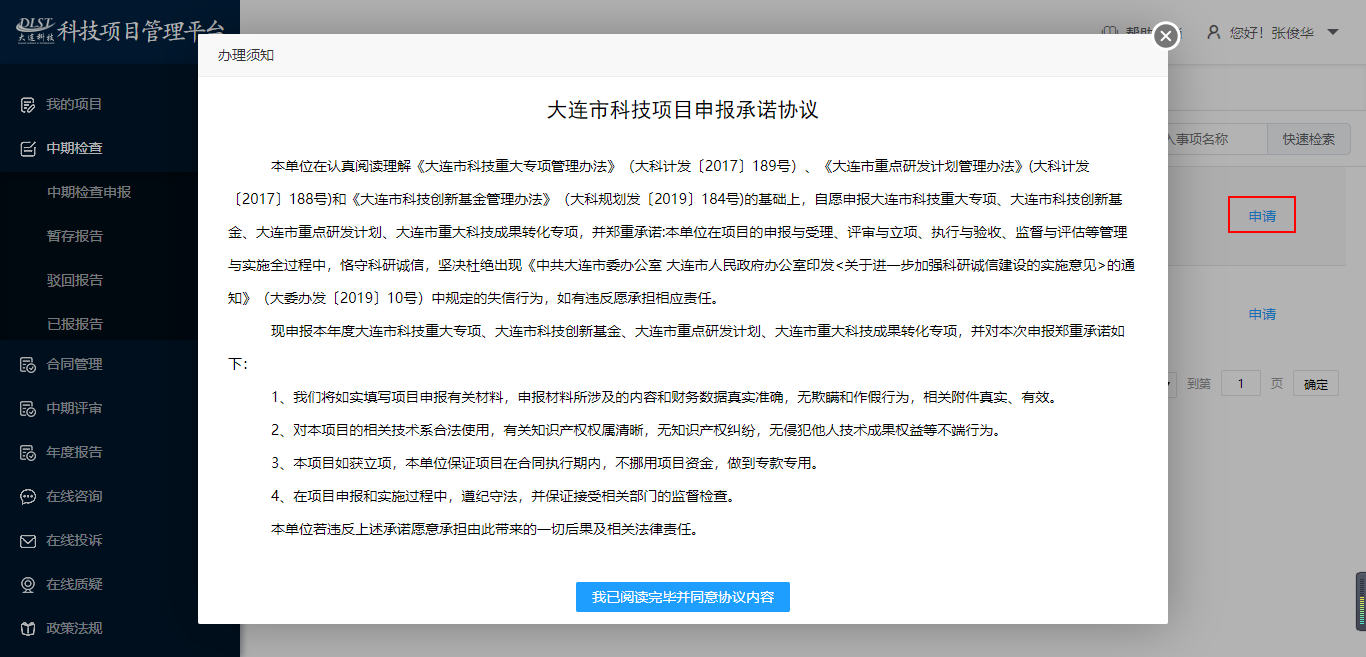


图2.8

**第三步：**在申报页面中，用户根据业务实际情况进行填写，填写完毕后可以点击右上角处按钮进行项目的提交。

如果在填写过程中需要查阅资料或者不操作当前系统，可点击按钮进行保存，也防止填写的内容丢失。（建议填写一部分内容后就暂存一下，防止登陆时间太久，登陆失效）如下图2.9：



图2.9

点击【附件】在附件页面中，需要根据申请的项目的情况点击进行材料的上传，也点击上传其他材料。（注：一次只能上传一个附件）如下图2.10：



图2.10

上传材料后，申请表会默生成pdf格式的附件，方便用户下载查看。如下图2.11：



图2.11

**第四步：**暂存的报告，点击左侧【中期检查】—>【暂存报告】，打开暂存的项目列表，双击右侧列表的任一条数据，即可打开对应表单继续编辑。如下图：



**第五步：**被退回的报告，点击左侧【中期检查】—>【驳回报告】，打开驳回的项目列表，双击右侧列表的任一条数据，即可打开对应表单继续编辑。如下图：



**第六步：**已提交的报告，点击左侧【中期检查】—>【已报报告】，打开已报的项目列表，双击右侧列表的任一条数据，即可打开对应表单。如下图：



已提交的项目打开不可进行修改，可在【附件】列表中下载材料，在【流转过程】中查看项目办理的过程。

