福建省市场监督管理局

科技项目管理系统用户简易操作手册

适用范围：项目负责人

1. **系统访问地址及技术支持**

1.访问地址

<http://220.160.52.163:8193/was/login.jsp>

2.技术支持

系统讨论群：472052868

维护热线：15528803085

技术人员：陈刚 15528803085

郑开新 15980601560



1. **账号注册**

项目负责人以及技术机构财务负责人可在系统中自主注册账号，注册后须所属技术机构审核通过后正常使用，可在“审核进度”中查看审核进度。

1.账号注册



2.查询审核进度





1. **系统首页**

1.首页提供快捷通道、任务统计、账号信息设置等。



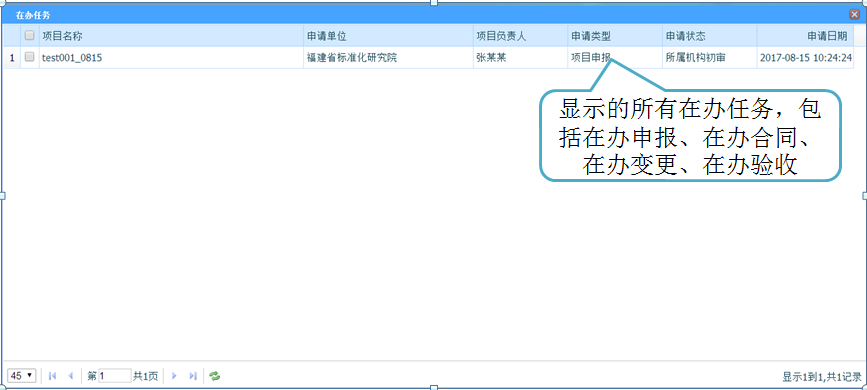
2.提供办件跟踪功能

任务提交后可对办件办理情况进行跟踪，系统共提供了三种查询方式。

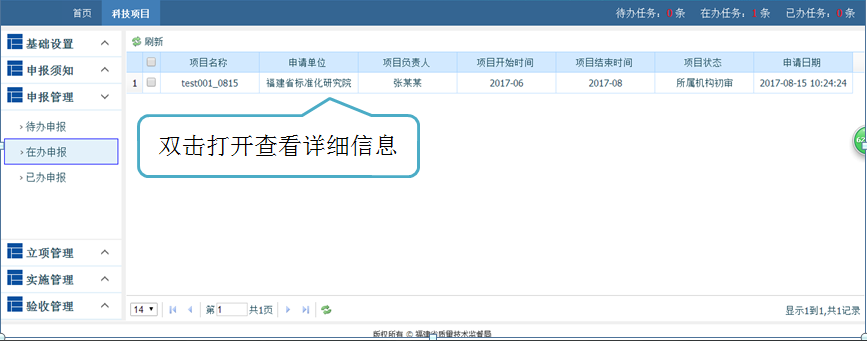
**一是**在首页“在办申报”、“在办立项”、“在办变更”和“在办验收”中，可查看正在流转中的任务。

**二是**在首页右上角，点击“在办任务：XX条”查看所有正在流转中的任务；点击“已办任务：XX条”查看已经办结的任务。





**三是**在 “科技项目”管理页面中在相应的管理栏目如：依次点击“申报管理”—>“在办申报”/“已办申报”查看。



1. **科技项目管理页面**



1. **项目申报**

1.发起申报

从首页中点击“申请项目申报”。



或者从“科技项目”管理页面中依次点击“申报管理”—> “待办申报”—> “新增”进行项目申报。

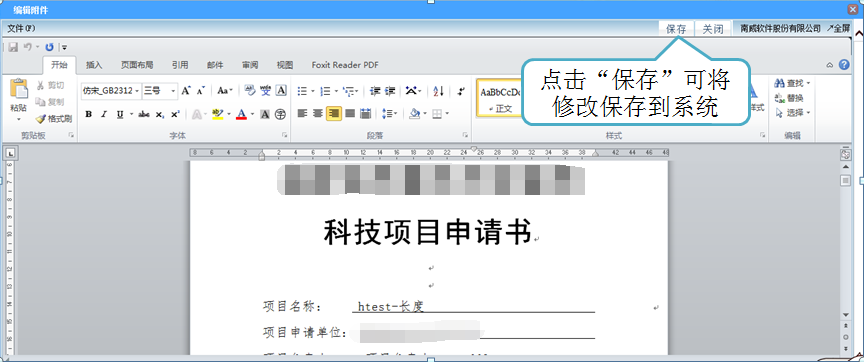


2.生成申请书

待申报信息都填写完毕，点击“生成申请书”，可根据填报信息生成“科技项目申请书”。



申请书生成后，可点击“编辑”按钮进行页面内容和格式的修改，点击“保存”按钮可把修改内容保存到系统中。



3.再次生成申请书

申请书生成后，与页面信息相互独立，对二者的修改将不会对彼此造成影响。如需根据页面信息更新申请书内容，点击“生成申请书”按钮将重新生成申请书**（注：原有申请书将被覆盖，对原有申请书的格式和内容的调整也将一并被覆盖）**。

4.上传申报材料

在“材料清单”中上传相关的佐证材料，其中《查新报告》必须上传，点击“发送”可进行项目申报。



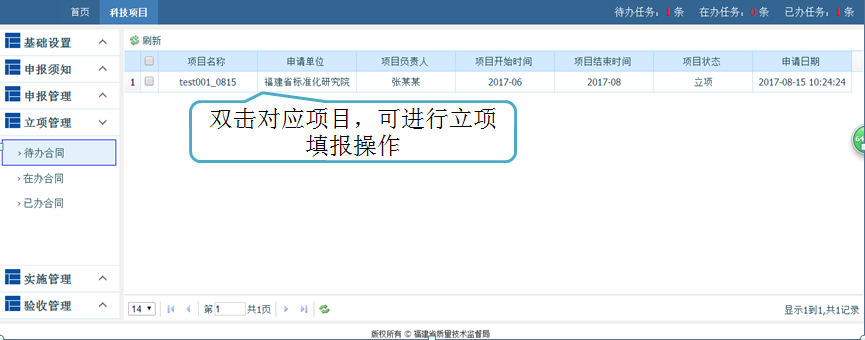
1. **项目立项**

1.合同信息填写

申报的项目经省局分管领导批准后，进入立项环节。在首页中点击“待办合同”，选择项目进行项目合同信息填写。在首页中点击“待办任务”在所有待办任务中选择项目进行项目合同信息填写。



或在“科技项目”管理页面中依次点击“立项管理”—>“待办合同”选择项目，进行项目合同信息填写。

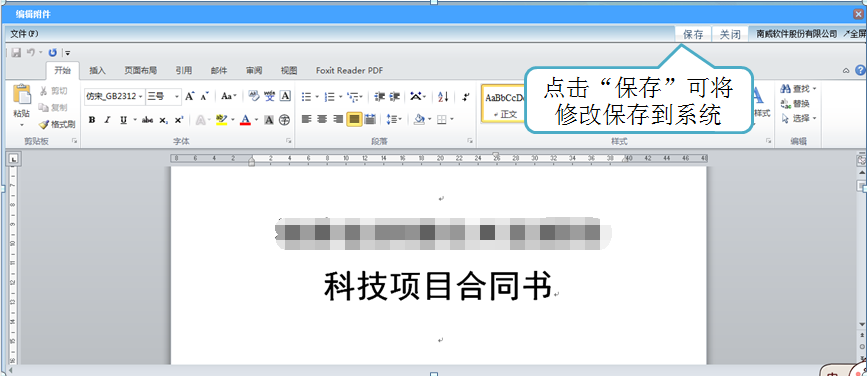


2.生成合同书

项目负责人填写合同信息，填写完毕后，点击“生成合同书”，可根据页面合同信息生成“科技项目合同书”。



合同书生成后，可点击“编辑”按钮进行页面内容和格式的修改，点击“保存”按钮可把修改内容保存到系统中。



3.再次生成合同书

合同书生成后，与页面信息相互独立，对二者的修改将不会对彼此造成影响。如需根据页面信息更新合同书内容，点击“生成合同书”按钮将重新生成合同书**（注：原有合同书将被覆盖，对原有合同书的格式和内容的调整也将一并被覆盖）**。

4.待整个立项流程结束后，项目负责人可点击“下载”，打印“科技项目合同书”。



1. **项目变更**

项目变更分为：延期、变更项目负责人、变更项目承担单位、撤销申请、其他变更五类。

正在验收的项目、已结题项目、已撤销项目不允许发起变更。

1. 发起变更

从首页中点击“申请项目变更”发起项目变更



或者从“科技项目”管理页面中依次点击“实施管理”—>“待办变更”—>“新增”进行项目变更。

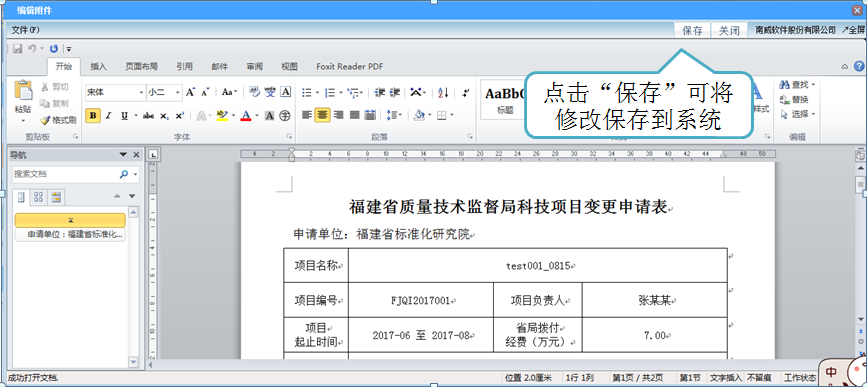


2.生成申请书

待变更信息都填写完毕，点击“生成申请书”,可根据填报信息生成“科技项目变更申请书”。



申请书生成后，可点击“编辑”按钮进行页面内容和格式的修改，点击“保存”按钮可把修改内容保存到系统中。



3.申请书说明

申请书生成后，与页面信息相互独立，对二者的修改将不会对彼此造成影响。如需根据页面信息更新申请书内容，点击“生成申请书”按钮将重新生成申请书（**注：原有申请书将被覆盖，对原有申请书的格式和内容的调整也将一并被覆盖**）。

4. 上传变更材料

点击“上传”将和变更相关的佐证材料上传，确认填报的信息无误后点击“发送”发送所属技术机构审核。



1. **项目结题**

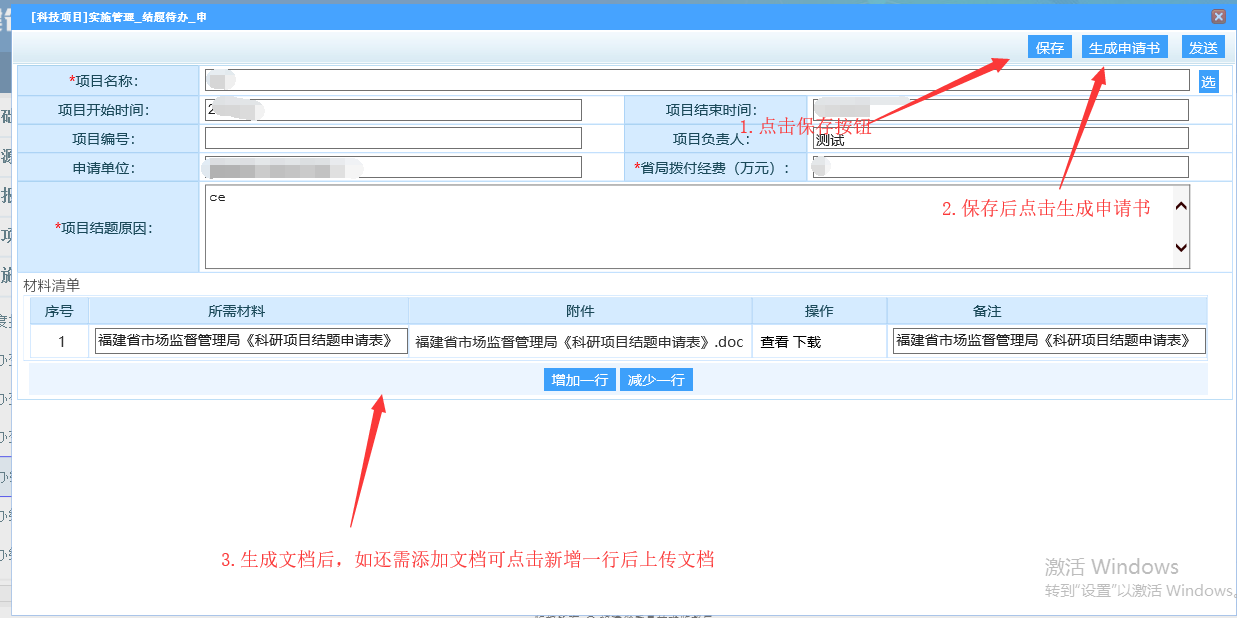
发起结题

在科技项目中的实施管理下的待办结题中，点击新增按钮。



2.生成申请书

信息都填写完毕，点击“生成申请书”,可根据填报信息生成“科技项目结题申请书”。



3.申请书说明

申请书生成后，与页面信息相互独立，对二者的修改将不会对彼此造成影响。如需根据页面信息更新申请书内容，点击“生成申请书”按钮将重新生成申请书（**注：原有申请书将被覆盖，对原有申请书的格式和内容的调整也将一并被覆盖**）。

4. 发送申请

点击“上传”将和变更相关的佐证材料上传，确认填报的信息无误后点击“发送”发送所属技术机构审核。



1. **年度执行情况**

各单位每年度必须申报项目年度执行情况，未填写年度执行情况的项目将不允许提起验收。

年度执行情况包括“进度完成情况”、“项目经费资金活动表”和“项目经费年度支出明细”。

1. 发起填报

从首页中点击“填写年度执行情况”。

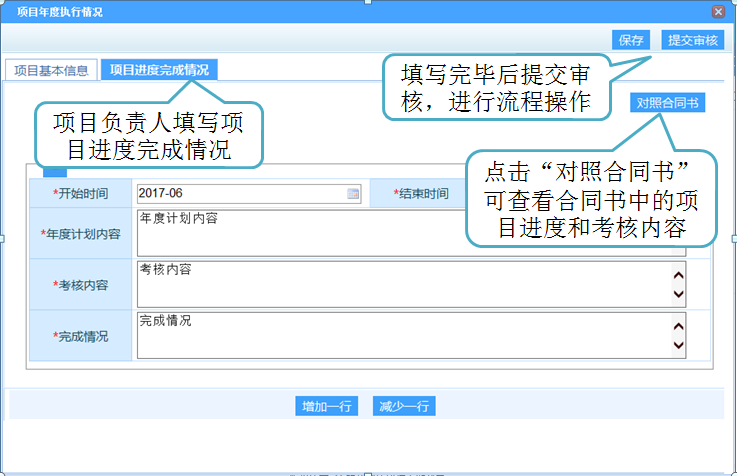


或者从“科技项目”管理页面中依次点击“实施管理”—> “年度执行情况”—> “新增”进行填写年度执行情况。



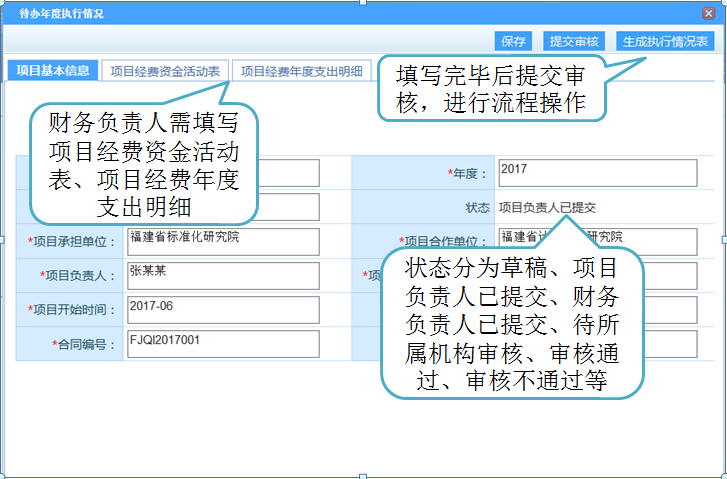
2.填写进度完成情况

“进度完成情况”由项目负责人填写。



3.填写财务执行情况

“项目经费资金活动表”和“项目经费年度支出明细”，由所属技术机构财务负责人填写。



项目负责人以及技术机构财务负责人填写完毕提交后，由所属技术机构进行审核，审核通过后省局经办人可查看该任务信息。