

项目管理系统注册与登录操作图解 – 个人

1. 系统登录

通过“渝快办”帐号（没有帐号需要先完成注册）登录“智汇攻关”系统门户页面（<https://zhgg.csti.cn/web/ggzx-xqzj-pc/#/ykb>）。如下图所示：



登陆成功后，进入进入“智汇攻关”系统门户页面。通过门户首页可以进入“用户中心”和“项目管理系统”，如下图所示：



2. 用户中心

个人在用户中心维护个人基本信息，保障在项目管理系统中有权限办理相关事项。在“智汇攻关”系统门户首页，点击【用户中心】图标，进入“用户中心”，如下图所示：



进入“用户中心”系统，个人可以查看个人基本信息，如下图所示：

个人信息

基本信息

●修改证件号码、工作单位、最高学历、最高学位、职称、职务信息需提交单位审核 ●维护个人信息前请确保工作单位已注册

[维护个人信息](#)

姓名 请输入姓名	性别 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
国籍/地区 请选择国籍/地区	民族 请选择民族	政治面貌 请选择政治面貌
证件类型 请选择证件类型	证件号码 请输入证件号码	出生日期 请选择出生日期
工作单位所在省/市 请选择工作单位所在省/市	工作单位地域	单位性质 请选择单位性质
工作单位名称 请输入工作单位名称		单位通信地址 请输入单位通信地址
最高学历 请选择最高学历	最高学位 请选择最高学位	职称 请选择职称
职务 请输入职务	专业 请输入专业	手机 请输入手机
办公电话 请输入办公电话	Email 请输入Email	QQ 请输入QQ
微信 请输入微信		
个人简介 500字以内		

上传文件

点击【维护个人信息】，个人可以完善和更新个人信息，注意：个人维护个人信息前请确保工作单位已注册；标红星项为必填项。如下图所示：

个人信息

基本信息

●修改证件号码、工作单位、最高学历、最高学位、职称、职务信息需提交单位审核 ●维护个人信息前请确保工作单位已注册

[维护个人信息](#)

* 姓名 请输入姓名	* 性别 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
* 国籍/地区 请选择国籍/地区	* 民族 请选择民族	* 政治面貌 请选择政治面貌
* 证件类型 请选择证件类型	* 证件号码 请输入证件号码	* 出生日期 请选择出生日期
* 工作单位所在省/市 请选择工作单位所在省/市	工作单位地域	单位性质 请选择单位性质
* 工作单位名称 请输入工作单位名称	选择单位	单位通信地址 请输入单位通信地址
* 最高学历 请选择最高学历	* 最高学位 请选择最高学位	* 职称 请选择职称
* 职务 请输入职务	* 专业 请输入专业	* 手机 请输入手机
办公电话 请输入办公电话	* Email 请输入Email	QQ 请输入QQ
微信 请输入微信		
* 个人简介 500字以内		

上传文件

保存 提交单位审核

修改证件号码、工作单位、最高学历、最高学位、职称、职务信息需提交单位

审核，点击【提交单位审核】按钮，系统会根据所选单位推送至单位进行审核；修改其他信息，点击【保存】按钮，即修改成功。

注意：选择工作单位名称后，系统会自动带出工作单位所在省/市、所在区县、通信地址，其中通信地址可修改；若工作单位有下属二级单位，则用户只能选择二级单位名称，系统会自动带出一级单位地址信息。如下图所示：



审核状态有四种：未提交、待审核、审核已通过、审核不通过。如下图所示：



未提交状态：指个人尚未完成信息维护，或维护后点击【保存】但未点击【提交单位审核】。

待审核状态：指个人已提交个人信息至单位，但单位尚未完成审核。

审核已通过：指单位已审核通过个人个人信息，个人有权限进入项目管理系统处理相关事项。

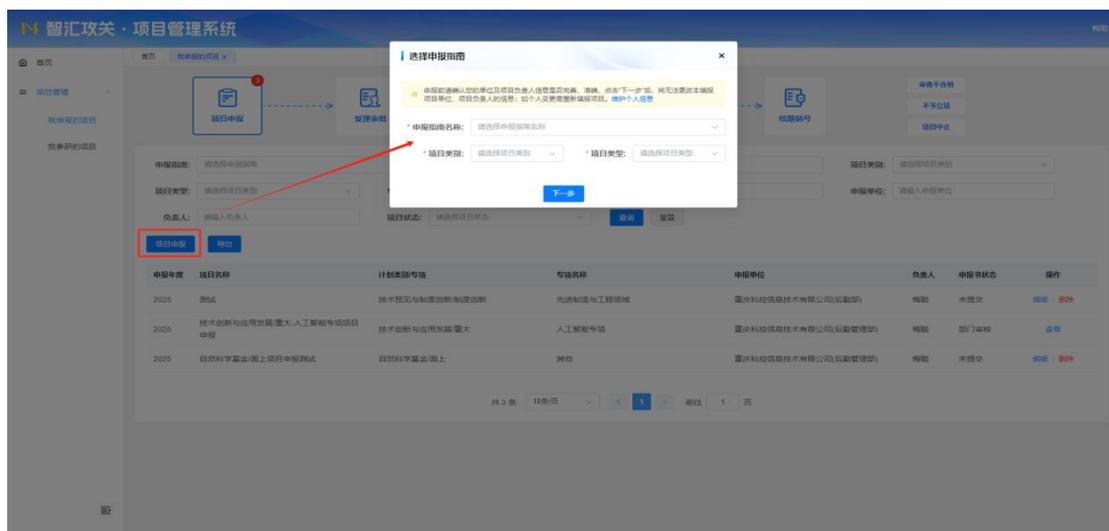
审核不通过：指单位未审核通过个人提交的个人信息，个人需根据具体的驳回原因进行修改，并重新提交审核。

3. 项目申报

3.1. 选择申报指南

注意：在项目申报之前，请确认个人信息已维护并通过审核。

通过“智汇攻关”系统门户首页点击【项目管理】进入项目管理系统。在左侧菜单中点击【项目管理】--【我申报的项目】，在页面中点击【项目申报】按钮，弹出选择申报指南窗口，在窗口中选择要申报的指南名称、项目类别和项目类型，如下图所示：

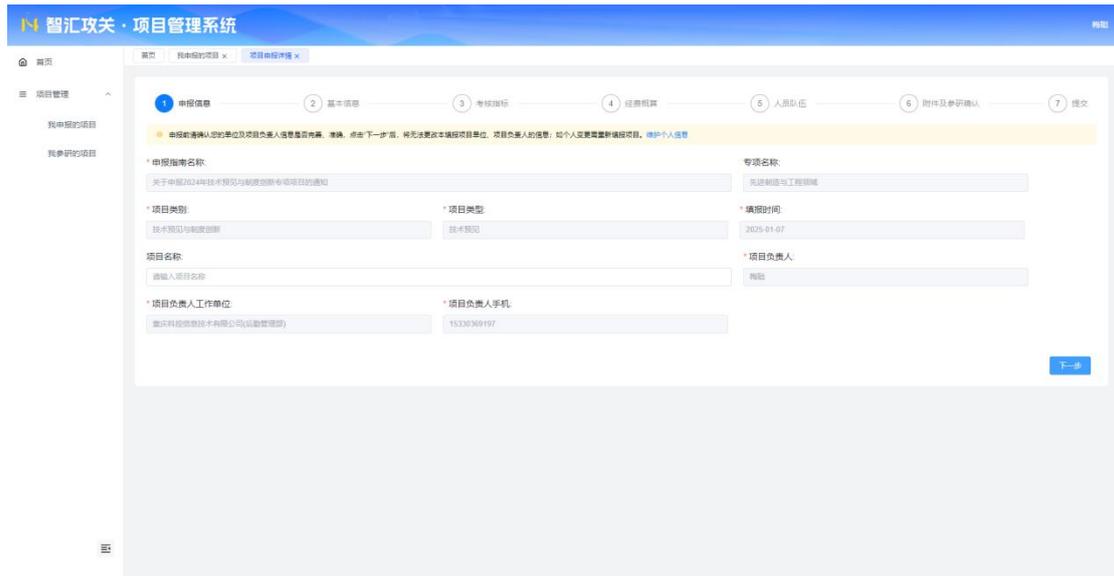


点击【下一步】按钮进入申报书信息填写页面。（如果个人信息不完善、年龄、职称、学历、信用等条件不满足申报指南，则无法进行项目申报）

3.2. 申报书信息填写

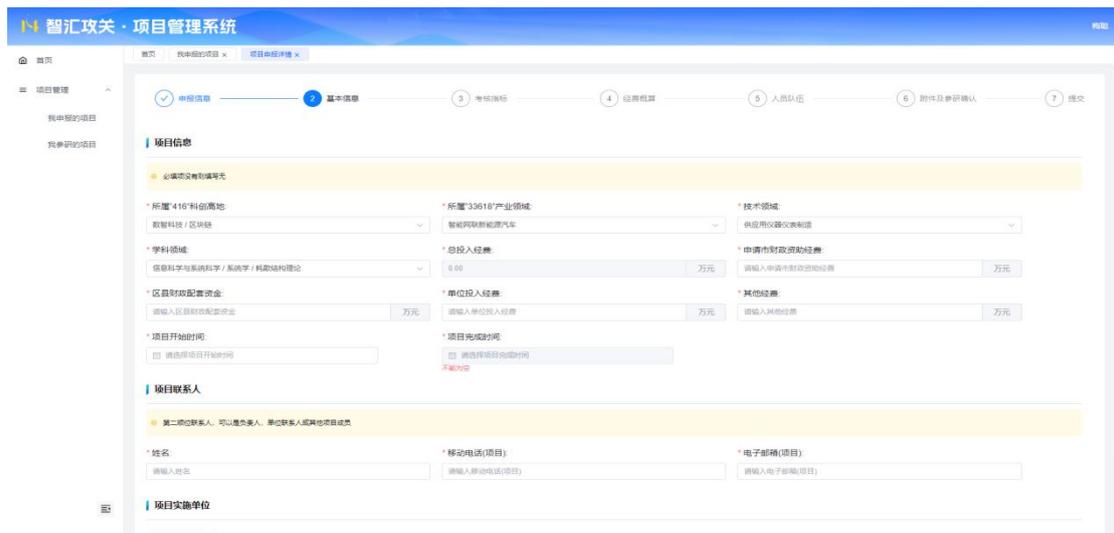
3.2.1. 申报信息

如果申报指南允许自定义项目名称，则需要输入项目名称。如下图：



3.2.2. 基本信息

填写项目信息、项目联系人、项目实施单位等信息。如下图：



3.2.3. 考核指标

填写相关信息。如下图：



3.2.4. 经费概算

填写费用支出，支出合计必须等于来源合计。如下图：

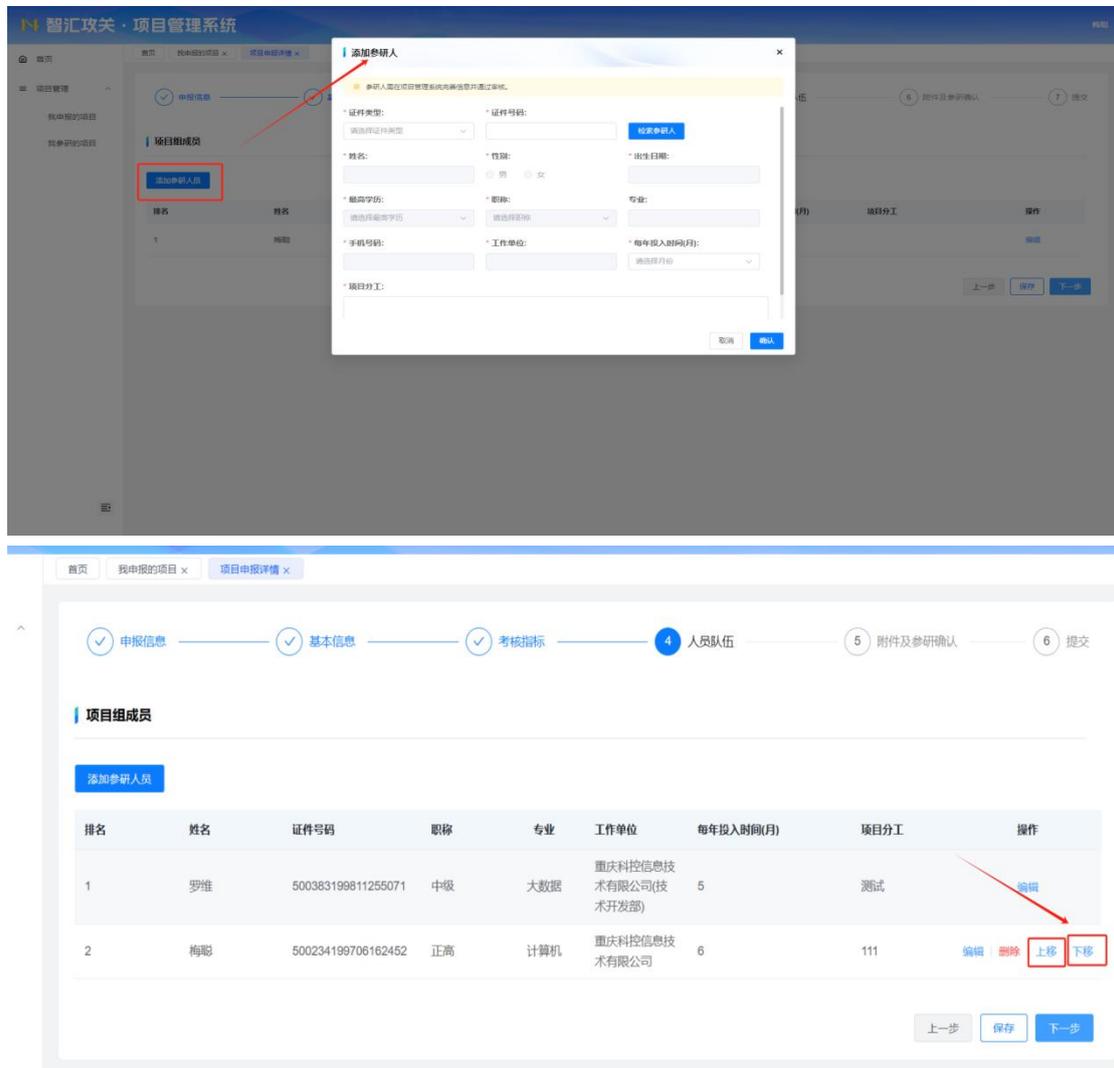


3.2.5. 人员队伍

点击【添加参研人员】，进入添加参研人员弹窗。输入参研人身份证，点击【检索】，即可自动填充参研人基本信息，填写排名、投入时间、项目分工后，点击【确定】即可添加参研人。当前申报书的填写人默认为项目负责人，排名为1，可以编

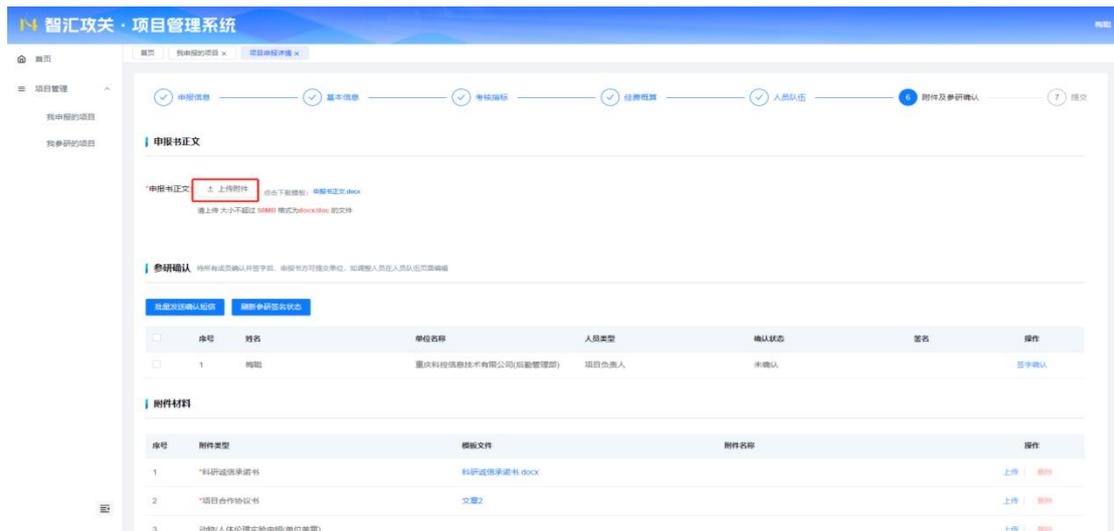
辑，其他参研人可编辑、可删除，可在操作栏点击【上移】【下移】进行人员排名。

如下图：



3.2.6. 附件及参研确认

下载申报书正文文件至本地，填写申报书正文后，点击【上传正文】，即可上传申报书正文。



给参研人发送确认短信，参研人收到短信后，通过手机进行签名提交。

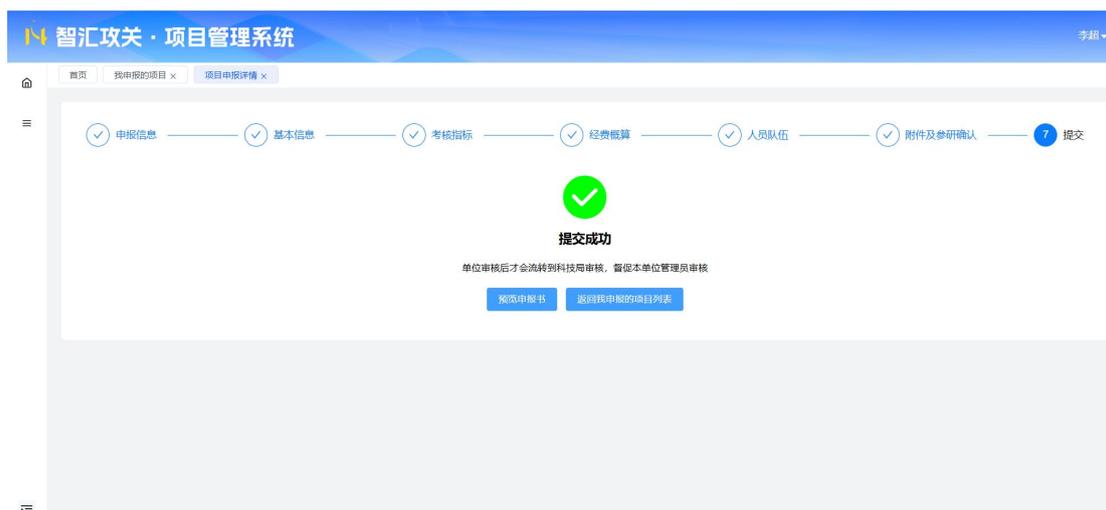


上传其他附件材料。（科研诚信承诺书、项目合作协议书必传；注意：重大项目还必须上传预算申报书）。



3.3. 申报书提交

申报书填写完成后，可以点击【预览申报书】，系统会生成 PDF 预览页面。点击【提交申报书】，系统将自动验证申报书信息；验证无误后显示提交成功。



申报书提交后，请联系依托单位尽快审核，如果需要部门审核的，请先联系部门审核。

4. 电话支持

用户在操作过程中遇到问题，可以通过拨打以下电话进行沟通。

技术支持：023-60842262。

技术支持：023-67035473。