

社会科技奖励管理系统

操作手册

烟台中科网络技术研究所

日期：2022 年 10 月

1.使用说明

本系统与烟台市科技服务云平台(访问地址 <https://ytstc.cn/>)账号共享，应省政府要求，烟台市科技服务云平台已接入山东省统一政务服务门户（简称“省统一门户”），用户需在省统一门户（<http://zwfw.sd.gov.cn/JIS/front/login.do>）注册个人账号或法人账号后，登陆本系统。



图 1 山东省统一政务服务门户页面

登录后绑定企业，等待主管部门进行审核，审核通过后才能使用相应的功能。本系统建议使用谷歌浏览器、360 浏览器极速模式进行系统操作。

2.使用步骤

2.1 登录账号说明

烟台市社会科技奖励管理系统访问地址为(<http://award.ytstc.cn/>)，因与“省统一门户”对接，没有账号的用户需要先进行注册。

登录成功以后，在首页办事大厅页面查看“按类别”，找到“社会科技奖励管理系统”。

如下图所示：

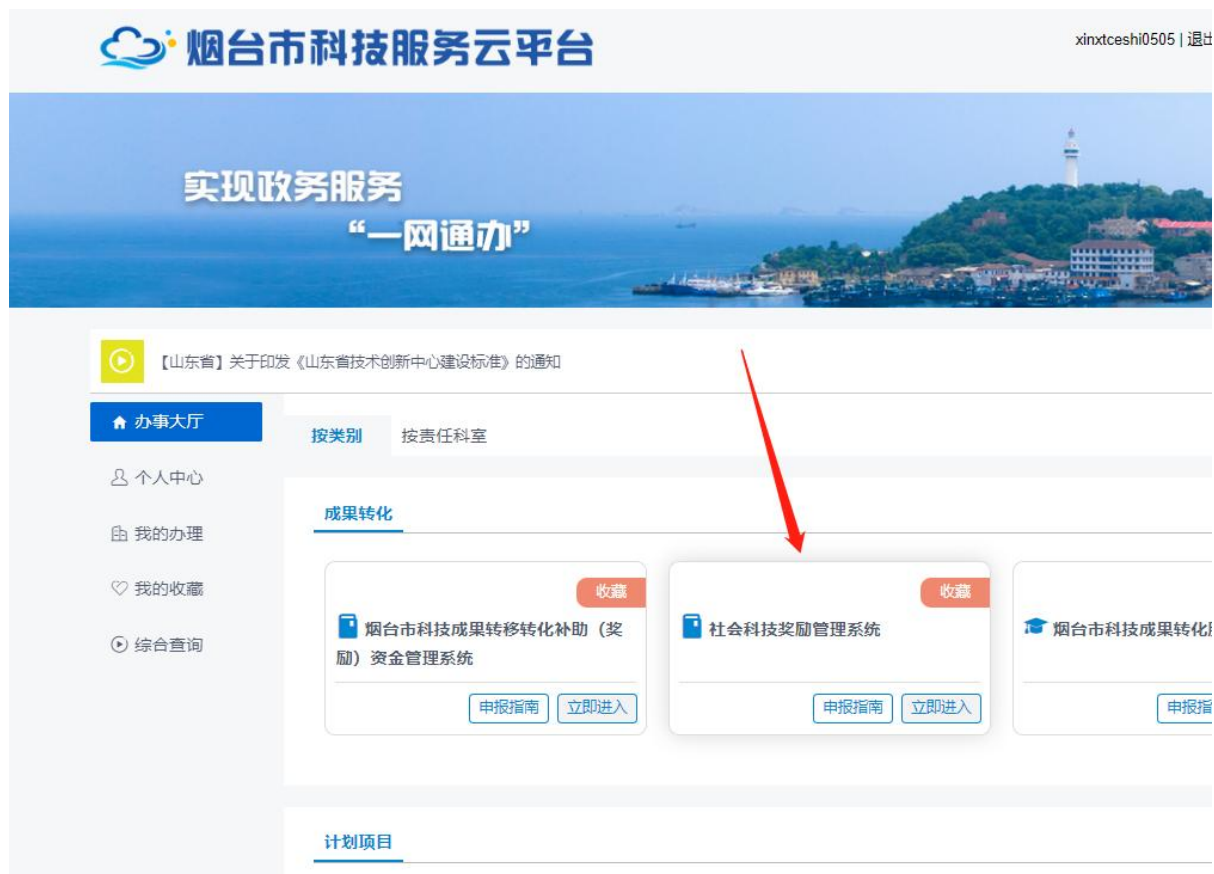


图 2 烟台科技云平台办事大厅

2.2 用户注册与绑定

如果用户没有账号，需要进行账号注册与绑定，在注册页面，按照表单要求，填写相应内容。注册成功后，请再次访问本系统（<http://award.ytstc.cn/>），登录成功后跳转至烟台市科技服务云平台，需对账号进行绑定或完善操作。注册和绑定说明请参考图中“使用指南”。



图 3 用户绑定

3 社会科技奖励管理系统使用说明

本系统用户有四个功能模块，分别是基本信息、社会技术奖励奖报告、重大事项调整、年度工作报告，其中社会技术奖励奖报告、重大事项调整、年度工作报告三个功能是填报业务主要功能。下面是每个功能的详细介绍。

3.1 用户基本信息

登录系统后，进入“基本信息”，可查看单位名称、注册日期等单位基本信息。



图 4 基本信息

3.2 社会技术奖励报告

在社会技术奖励奖报告（下简称：报告）填报任务期内，可新建报告。列表中的填报状态为“未提交”、“市局退回”。当前有有效任务时，可以编辑填写信息。

在编辑信息时，有提示部分内容均为必填项目请务必填写。填写内容不能包含特殊字符。需要上传“承诺书”才能提交。上传文件均为 PDF 格式，文件大小为 20M 以内。

用户有以下几种操作功能：

新建：点击“新建”按钮，跳转至详情页面，编辑信息后保存即可。

编辑：点击“编辑”按钮，跳转至填写详情页面，编辑信息后保存即可。

删除：点击“删除”按钮，确认删除即可。

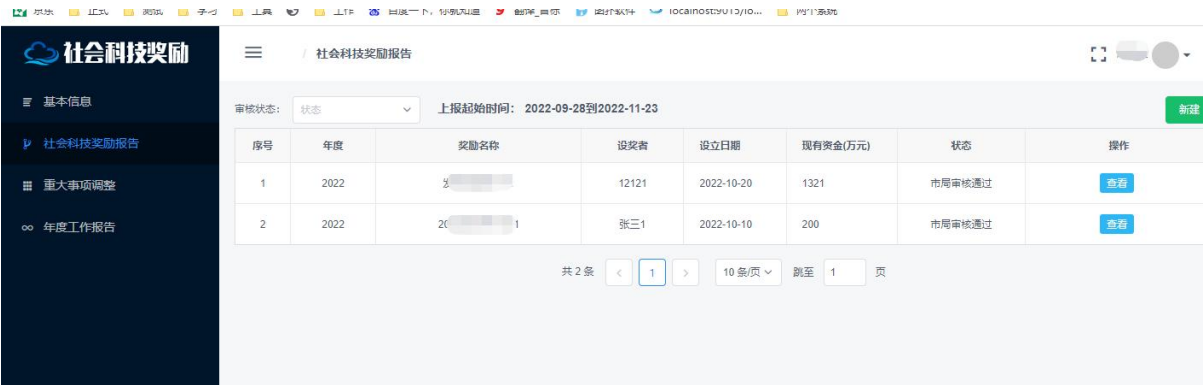


图 5 奖励报告列表页

填报详情页面内容较多，请仔细填写。



图 6 报告填报详情

3.3 重大事项调整

市局审核通过的科学技术奖备案信息，需要调整内容时，可点击申请调整，选择需要修改的科学技术奖备案，点击“调整”进入重大事项调整详情页。在填报时请仔细阅读“温馨提示”。

列表中的状态为“未提交”、“市局退回”且当前有有效任务时，可以编辑重大事项调整。

在编辑重大事项调整时，各项内容均为必填项目，填写内容不能包含特殊字符。需要上传“承诺书”才能提交。

用户有以下几种操作功能：

新建：点击“申请调整”按钮，弹出备案列表，选择需要调整的备案，点击“调整”按钮，进入重大事项调整详情页。表格左侧为“备案内容”，右侧为“调整内容”。各项内容均为必填项，需要上传“承诺书”才能提交。

编辑：点击“编辑”按钮，跳转至填报页面，编辑信息，点击保存即可。

提交：在列表页（图 7 重大事项调整列），点击“提交”按钮，或者在详情页（图 14：重大事项调整详情）点击“提交”按钮。提交后单位的主管部门将进行审核，提交的备案信息不能修改。

删除：点击“删除”按钮，删除即可。

查看：点击“查看”按钮，可查看技术转移服务机构备案详情。

搜索：在搜索框中选择“经济性质”、“服务类别”、“备案年度”等信息，点击“搜索”按钮。可以搜索到相关的备案信息。



图 7 重大事项调整列



图 8 重大事项填写页

3.4 年度工作报告

社会科技奖励承办机构每年需要填写年度工作报告，将每年度的奖励情况汇总说明，然后提交管理员审核。市科技局每年会发布填写通知，在通知的时间范围内上报年度工作报告。在填报时请仔细阅读“友情提示”。

用户有以下几种操作功能：

新建：在允许填报的时间范围内，点击“新建”按钮，弹出填报页面（图 9 年度工作报告填写页）。按照名称填写，点击“保存基本情况”进入下一填报页，依次填写，上传所需要的附件，上传附件均为 PDF 格式，20M 以内。填写信息后点击保存按钮即可。显示未开放时，说明没有到填报时间，不需要填报（图 10）。

烟台市社会科技奖励年度工作报告 (各项内容均为必填项目, 填写内容不能包含特殊字符)

预览

提交

返回

封面

基本情况

年度自查

工作总结

奖励数据

意见和建议

附件材料

盖章页

填写说明:

奖励名称: 指奖励的全称, 不得使用简称。

*年度

2022

*奖励名称

lyb0915调整内容

*承办单位

工作单位

联系人

联系人

固定电话

固定电话

手机

手机

电子邮件

电子邮件

图 9 年度报告填写页

三

年度报告

审核状态:

状态

▼

年度:

年度

📅

未开放

序号	年度	奖励名称	联系人
1	2022	lyb0915调整内容	
2		lyb0915调整内容	

图 10 年度报告填写时间说明

编辑: 点击“编辑”按钮, 跳转填报页面, 编辑信息, 点击保存即可。

提交: 在列表页 (图 11 年度工作报告列表页), 点击“提交”按钮, 或者在详情页点击“提交”按钮。提交后单位的主管部门将进行审核, 提交的信息不能修改。

三

年度报告

审核状态:

状态

▼

年度:

年度

📅

未开放

新建

序号	年度	奖励名称	联系人	设立日期	状态	操作
1	2022	lyb0915调整内容		2022-09-15	未提交	编辑 提交 删除
2		lyb0915调整内容		2022-09-15	待审核	查看
3		lyb0915调整内容		2022-09-15	未提交	编辑 提交 删除
4	2021	信息完全-备案0718	联系人联系人 联系人	2022-06-29	待审核	查看
5	2020	信息完全-备案002	联系人联系人 联系人联系人	2022-06-29	待审核	查看
6	2027	备案测试001-信息完全	联系人联系人 联系人联系人	2022-06-30	待审核	查看

图 11 年度报告列表页

删除： 点击“删除”按钮，删除即可。

查看： 点击“查看”按钮，可查看年度工作报告详情。

搜索： 可根据审核状态和年度搜索年度工作报告。