



中国科学技术协会
China Association for Science and Technology

中国科协

预算管理一体化服务平台建设项目

中国科协数字化转型

采购管理组件用户手册

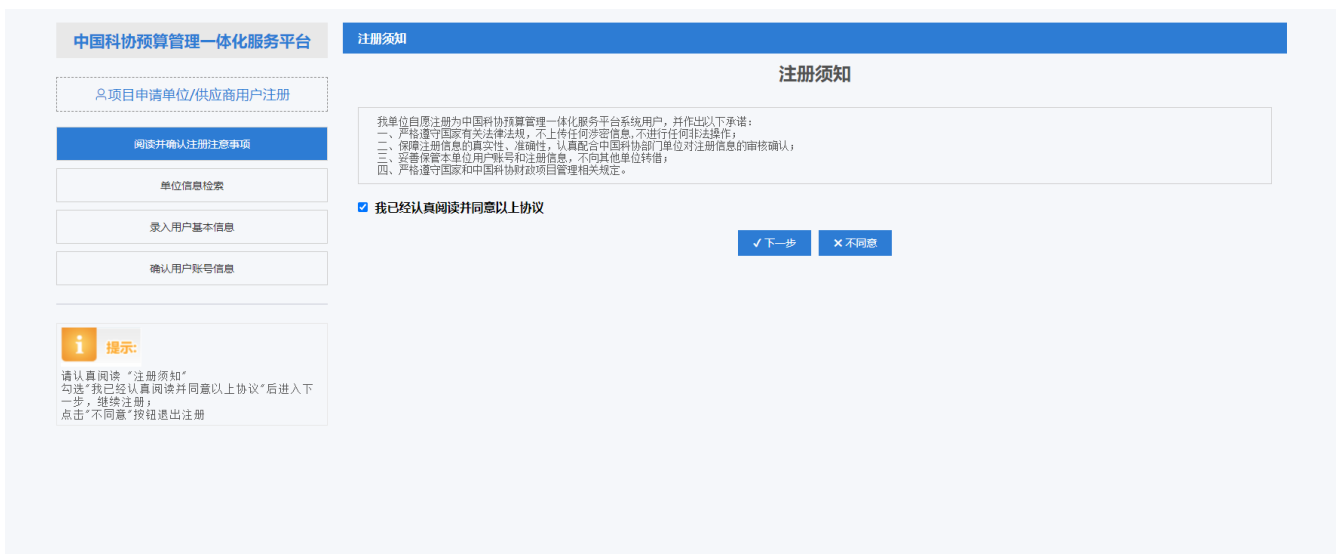
1. 供应商/申报单位门户

1.1. 供应商门户

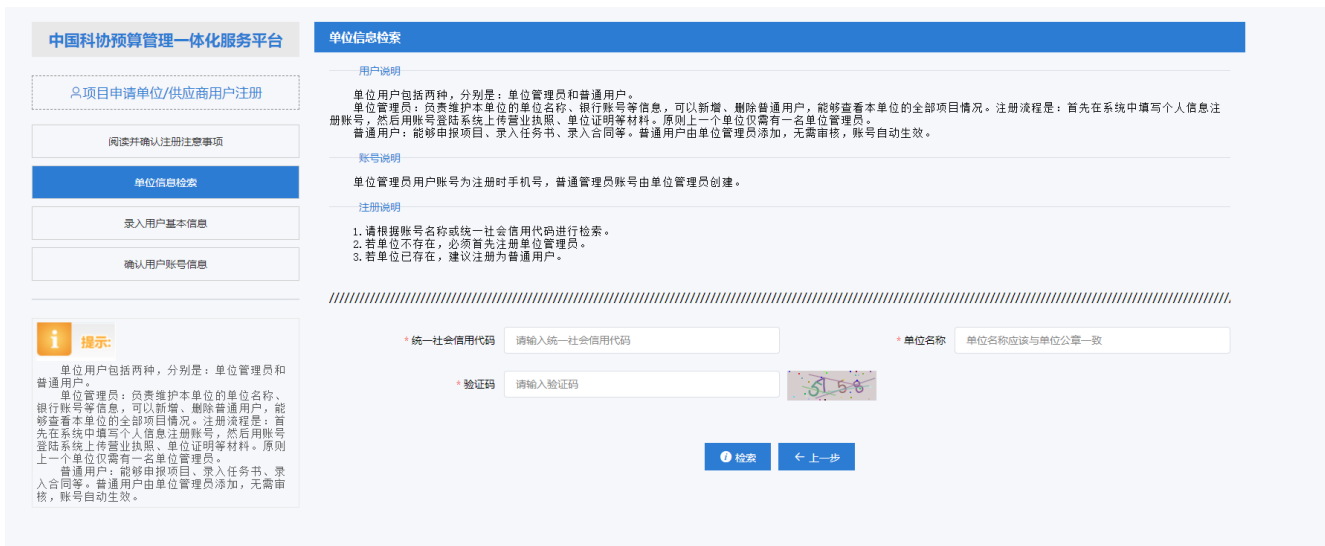
1.1.1. 用户注册

1) **进入注册网址：**打开浏览器（火狐、谷歌、360 极速模式）输入网址：<https://ysyth.cast.org.cn/portal/login>，点击“供应商注册”，进入注代理机构注册页面。阅读注册注意事项后勾选同意协议，点击“下一步”，若点击不同意，则返回到登录页面。界面如下图所示。

中国科协预算一体化门户系统



2) **单位信息检索：**输入统一社会信用代码、单位名称、验证码，点击检索，可检测出是否注册或已注册单位。界面如下图所示。



若已注册则提示单位信息已注册。



若未注册则提示单位不存在需先注册单位管理员。



3) **录入用户基本信息：** 点击注册为单位管理员，填写相关信息。点击“下一步”。界面如下图所示。

中国科协预算管理一体化服务平台

项目申请单位/供应用户注册

阅读并确认注册注意事项

单位信息检索

录入用户基本信息

确认用户账号信息

提示:
单位用户包括两种，分别是：单位管理员和普通用户。
单位管理员：负责维护本单位的单位名称、银行账户等信息，可以新增、删除普通用户，能够查看本单位的全部项目情况。注册流程是：首先在系统中填写个人信息注册账号，然后用账号登陆系统上传营业执照、单位证明等材料。原则上一个单位仅需有一名单位管理员。
普通用户：能够申报项目、录入任务书、录入合同等。普通用户由单位管理员添加，无需审核，账号自动生效。

用户注册

单位信息

统一社会信用代码: 1234567890 单位名称: 相印有限公司

用户账户信息

* 姓名: 请输入真实姓名

* 证件类型: 请选择证件类型 * 证件号码: 请输入证件号码

* 本人所在部门名称: 请输入本人所在部门名称 * 本人职务: 请输入本人职务

* 手机号: 请输入手机号码

* 短信验证码: 请输入验证码 [获取验证码](#)

* 登录密码: 请输入登录密码 * 密码确认: 请输入密码确认

////////////////////////////////////

密码要求:

1. 长度至少8位
2. 至少包含一个大写字母
3. 至少包含一个小写字母
4. 至少包含一个数字

4) 确认用户账号信息：注册成功后会展示出单位管理员的账号信息。

中国科协预算管理一体化服务平台

项目申请单位/供应用户注册

阅读并确认注册注意事项

单位信息检索

录入用户基本信息

确认用户账号信息

提示:
单位用户包括两种，分别是：单位管理员和普通用户。
单位管理员：负责维护本单位的单位名称、银行账户等信息，可以新增、删除普通用户，能够查看本单位的全部项目情况。注册流程是：首先在系统中填写个人信息注册账号，然后用账号登陆系统上传营业执照、单位证明等材料。原则上一个单位仅需有一名单位管理员。
普通用户：能够申报项目、录入任务书、录入合同等。普通用户由单位管理员添加，无需审核，账号自动生效。

注册须知

✓ 恭喜,用户信息已注册完成!

登录账号: 135.██████████

请以单位管理员用户登录系统,完善单位信息并上传单位营业执照。

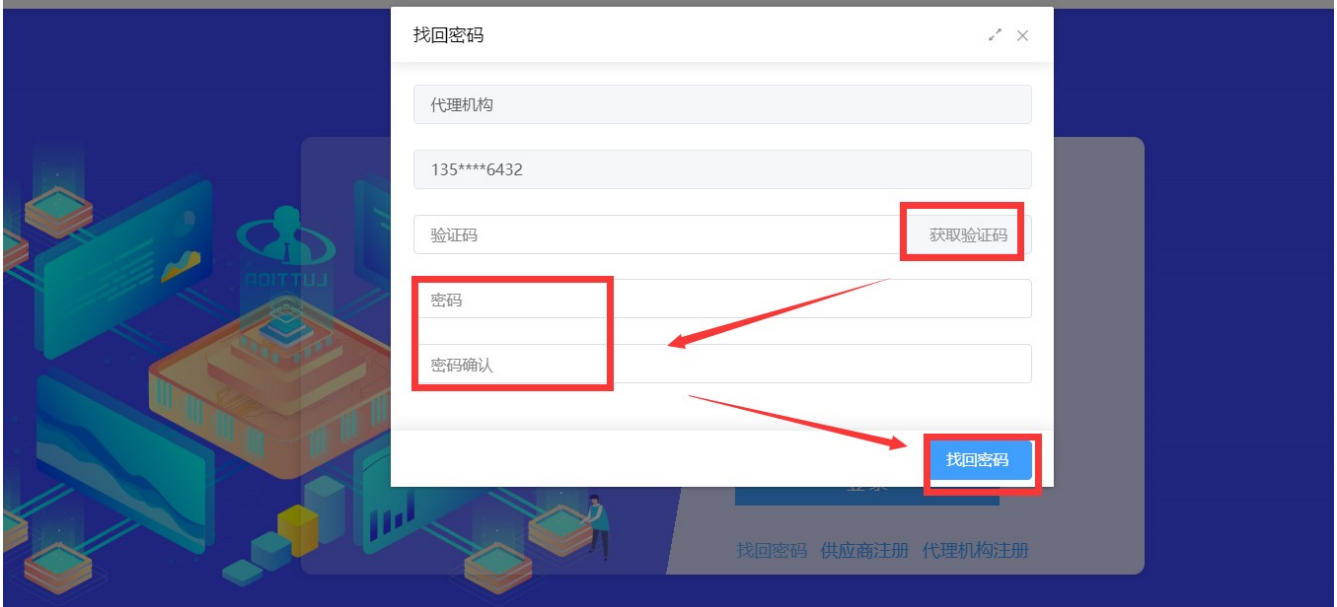
[登录系统](#)

5) **找回密码：**若忘记密码，打开门户登录页面，输入登录名，再点击“找回密码”。弹出找回密码弹窗，输入验证码与密码后点击“找回密码”按钮。

中国科协预算一体化门户系统

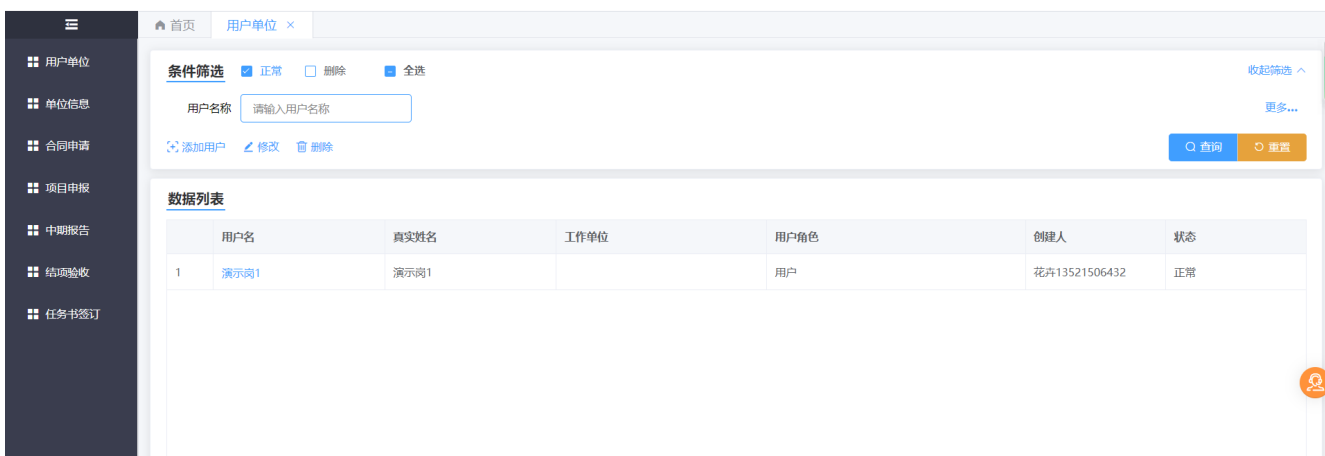


中国科协预算一体化门户系统



1.1.2. 用户登录

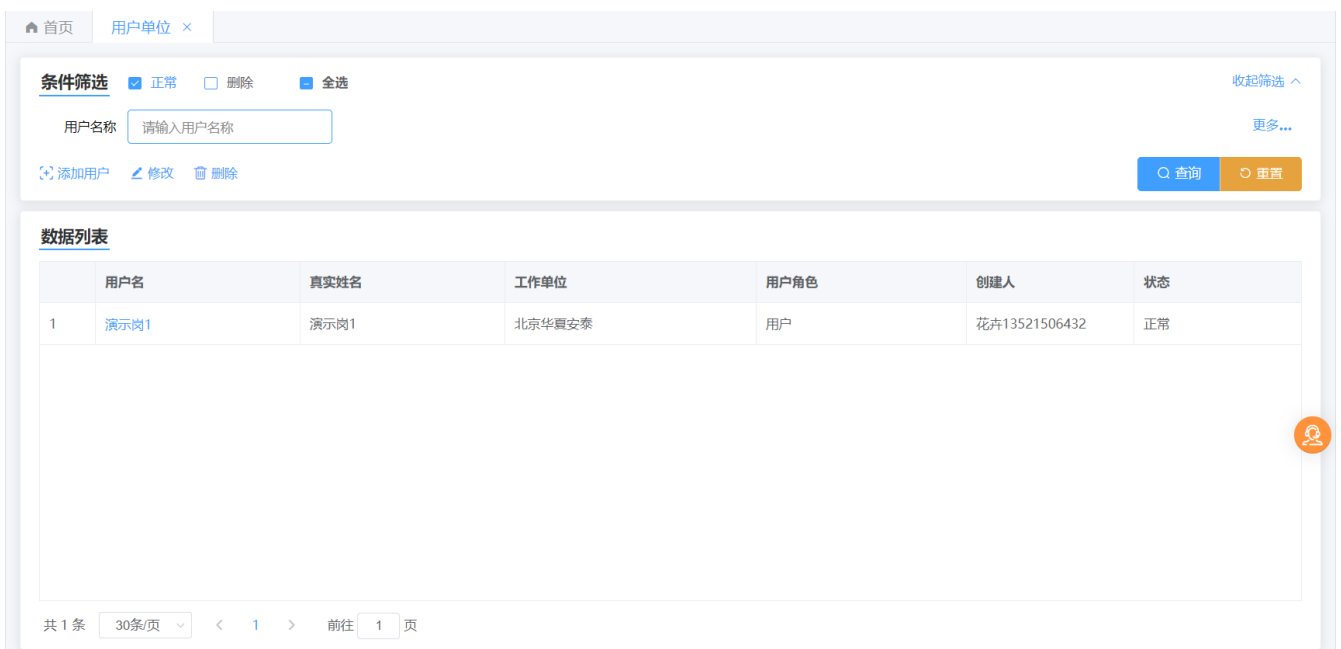
1) **登录门户**：在注册网址中注册完成后点击“登录系统”按钮，跳转到登录页面，输入账号和密码，点击登录。



1.1.3. 菜单模块

1.1.3.1. 用户单位

1) **用户单位**: 点击左侧导航栏的“用户单位”，进入用户单位列表页面，可用单位管理员账户添加单位用户，界面如下图所示。



2) **添加用户**：点击左侧导航栏的“添加用户”，弹出用户信息弹窗，新增单位用户，界面如下图所示。



1.1.3.2. 单位信息

1) **单位信息**：点击左侧导航栏的“单位信息”，进入单位信息列表页面，界面如下图所示，填写相关单位信息，填写完成后点击保存即可。



首页 单位信息 ×

一、申报单位信息

单位名称	花卉有限公司	* 法定代表人	花卉
* 统一社会信用代码	1234567890	* 所在地区代码	北京市 / 北京市/市辖区 / 北京市/市辖区/东城区
单位地址	请输入单位地址	* 单位性质	企业
单位电话	请输入单位电话	* 开户名称	开户行
* 开户银行	北京银行	* 银行账号	675431
电子邮箱	请输入电子邮箱	邮政编码	请输入邮政编码

二、业务联系人信息

* 姓名	花卉	移动电话	请输入移动电话
------	----	------	---------

保存 下载打印注册信息

1.1.3.3. 合同申请

1) 进入列表页面：点击左侧导航栏的“签订申请”，进入合同签订申请列表页面，界面如下图所示。

首页 合同申请 ×

条件筛选 待填写 未提交 退回 已提交 审核中 已...

合同编号 合同名称

新增 编辑 删除 提交 撤回 审核状态

数据列表

		合同编号	合同名称	金额属性	使用指标
1	>	HT05002024002	0126项目申报	固定总价 (固定金额)	采购预算指
2	>	HT050020233002	0910自行采购-项目申报	固定总价 (固定金	

合同申请

条件筛选 待填写 未提交 退回 已提交 审核中 已审核 已结项 已终止 全选 质保金是否支付 是 否 收起筛选

合同编号 合同名称 合同类型 签订日期 至 更多...

数据列表

	合同编号	合同名称	金额属性	使用指标	合同金额(¥)	合同类型	签订日期	登记部门	合同类
1	HT05002024002	0126项目申报	固定总价 (固定金额)	采购预算指标	43,332.00	资助合同		学会部/综合处	
2	HT050020233002	0910自行采购-项目申报	固定总价 (固定金额)		100.00	采购合同		学会部/企业工作处	
3	HT04012024003	0125政府采购合同 (测试一 招三年 采购需求做完 合同查 不到采购申请单)	固定总价 (固定金额)	采购预算指标	1.00	采购合同		宣传部/改革协调处	服务
4	HT04002024003	0122项目申报-1	固定总价 (固定金额)	采购预算指标	63,000.00	资助合同		宣传部/科文处	

2) 新增合同：在合同签订列表右上角，点击“新增”按钮，进入合同填写页面。

签订申请 / 填单数据

1 基础信息 2 账号信息 3 付款进度 4 合同标的 5 附件

合同编号 HT03012024002 合同名称 0201政府采购合同 (评审验收-1) 采购类型 政府采购

合同类型 采购合同 相关项目 CG20240201020-0201项目 (测试分包抽取代理机构)-分包1 项目编号 5555

合同类别 服务 金额属性 固定总价 (固定金额) 付款方式 一次性支付 有效期限 2024-02-01 至 2024-02-29

中标金额 5000 合同金额 5,000.00 签订日期 2024-02-06 审定金额 0.00

是否为联合体 其他补充事宜 请输入其他补充事宜 0/500 补充合同 /

经办部门 督查协办处 经办人 演示 经办日期 2024-02-01

驻场服务

姓名	单位	身份证号	联系电话	服务开始时间	服务结束时间	服务内容	操作
暂无数据							

3) 基础信息：在基础信息页签，填写合同相关内容。填写完成后点击下一步进入账号信息页签。

注：1、其它合同，指除采购合同外的其他合同 2、无固定金额指合同每次付款金额都无法确定（比如体检合同等） 3、项目编号字段与合同标的页签都是政府采购需求填写的内容

4) 账号信息：在账号信息填写页签，填写乙方相关信息，填写完成后点击下一步进入付款进度页签。若选择的是采购合同，并且供应商信息都维护完成，那么账号信息中的乙方信息将自动补全数据；

5) **付款进度**：点击“添加一行”，填写合同付款阶段、阶段开始日期、阶段完成日期、合同付款金额、合同付款日期以及合同付款条款说明。

6) **指标信息**：点击“添加一行”，选择预算项目指标，填写合同指标当年占用金额，填写完成点击“下一步”。若需使用多条指标，可再次点击“添加一行”按钮，选择预算项目指标，填写占用金额。

注意：

1、合同指标占用金额不能超过“当年计划付款金额”

2、付款条件：直接付款（合同审完成可直接做合同报销单）、验收后付款（需做验收后才能合同报销）、验收前付款（可先做合同报销单再进行验收）

一次性付款：付款条件只能选择“验收后付款”、“验收前付款”两种方式；当选择验收前付款时，审核流程到经办人审核节点时需要上传“集体决策文件”附件；

分期付款：第一笔付款条件默认是“首付款”；其余付款阶段默认“验收后付款”。若是质保金的情况，默认的付款条件可以手动变更成“直接付款”。

首页 立项评审 × 中期报告 × 申报审批 × 任务书签订 × 任务书审核 × 项目申报 × 采购需求 × **签订申请** × 单位台账 × 签订审核

签订申请 / 填单数据 帮助管理

基础信息 账号信息 **付款进度** 附件

付款进度 + 添加一行 是否垫支

序号	合同付款阶段	阶段开始日期	阶段完成日期	合同付款...	占比%	合同付款日期	付款条件	操作
1	1	2024-02-01	2024-02-15	11.00	100.00%	2024-02-15	直接付款	删除
说明 11								
2	请填写合同阶段名称	请选择阶段开	请选择阶段完	0.00		请选择阶段付	验收后付款	删除
说明 此处填写对应合同付款条款								

7) 若采购类型是“政府采购”，需要填写合同标中的实际数量、实际单价、规格型号。

首页 签订申请 ×

签订申请 / 填单数据 帮助管理

基础信息 账号信息 付款进度 **合同标的** 附件

合同标的

序号	标的名称	品目分类...	计量单位	数量	实际数量	单价	实际单价	是否进口	预算金额	实际预算金额	规格型号
1	机动车保险服务	C02	本	1.0	1.0	5,000.00	5,000.00	否	5,000.00	5,000.00	111
合计:									5,000.00	5,000.00	

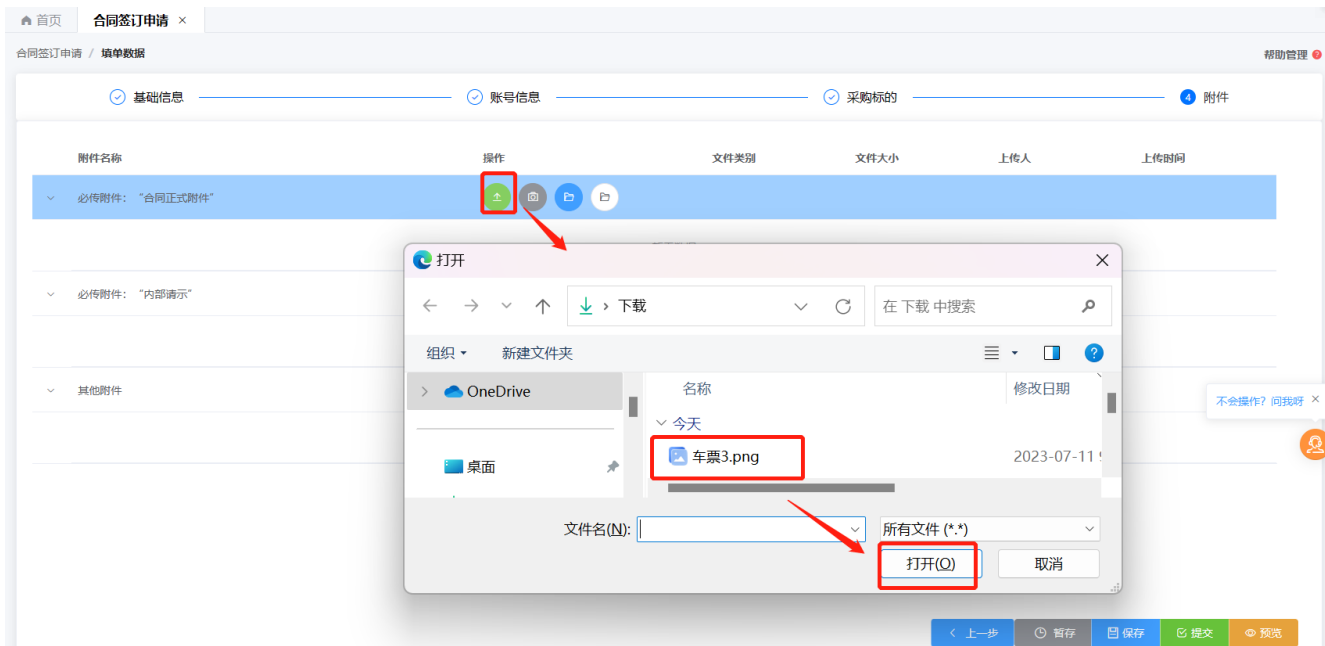
8) 附件：上传必传附件合同初稿，点击绿色“上传本地”按钮，选择需上传的本地文件，点击“打开”，上传成功。

签订申请 / 填单数据

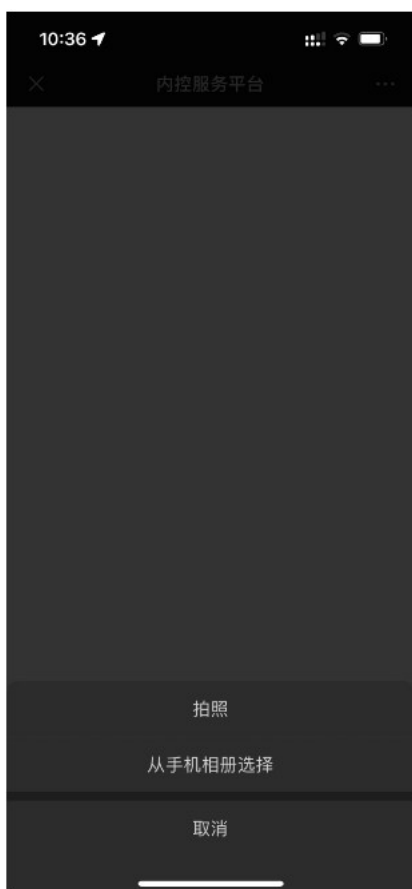
基础信息 账号信息 付款进度

附件名称	操作	文件类别	文件大小	上传人	上传时间
“合同初稿”					
暂无数据					
其他附件					
暂无数据					
招标文件					
附件名称	操作	文件类别	文件大小	上传人	上传时间
“招标文件”					
暂无数据					
其他附件					
暂无数据					
中标供应商					

上一步 保存 保存



9) **扫码上传:** 点击灰色“扫码上传”按钮，弹出扫码上传弹窗，使用微信扫码，选择“拍照”、“从手机相册选择”两种方式进行上传附件，上传完成后会提示“退回”或“继续上传”。





上传完成后，二维码下方会展示出上传的图片，可调整图片方向，调整后选中需上传的图片，点击“转 PDF”按钮，给附件命名，填写完成后点击“确定”，即可上传成功，页面如下图。



扫码上传（请不要横向纵向图



左转 右转

全选 删除 转PDF

扫码上传（请不要横向纵向图片一起上传）



左转 右转

全选 删除 转PDF

提示

请输入pdf名称

取消

确定

合同签订申请 / 填单数据

基础信息

账号信息

附件名称

操作

必传附件：“合同正式附件”



扫码上传.pdf



车票3.png



扫码上传

10) **暂存**：若数据未填写完成，可临时暂存数据。

11) **保存/提交**：确认信息无误，点击“提交”或“保存”按钮，保存后会自动跳转到数据列表页面，可选中需提交的合同签订申请单，点击左上角的“提交”按钮；提交直接开始走审核流程，提交后也是跳转到数据列表页面。

12) **删除合同**：在合同签订申请列表，点击“删除”按钮，只能删除未提交、暂存、退回的合同。

13) **查询**：在合同签订列表上方，点击“高级查询条件”，展开所有查询条件，选择或输入查询条件，点击“查询”按钮，合同签订列表显示符合条件的合同信息。

14) **全选**：在列表正上方，勾选“全选”框，点击“查询”按钮，合同签订列表显示默认合同年度下本用户的全部合同。

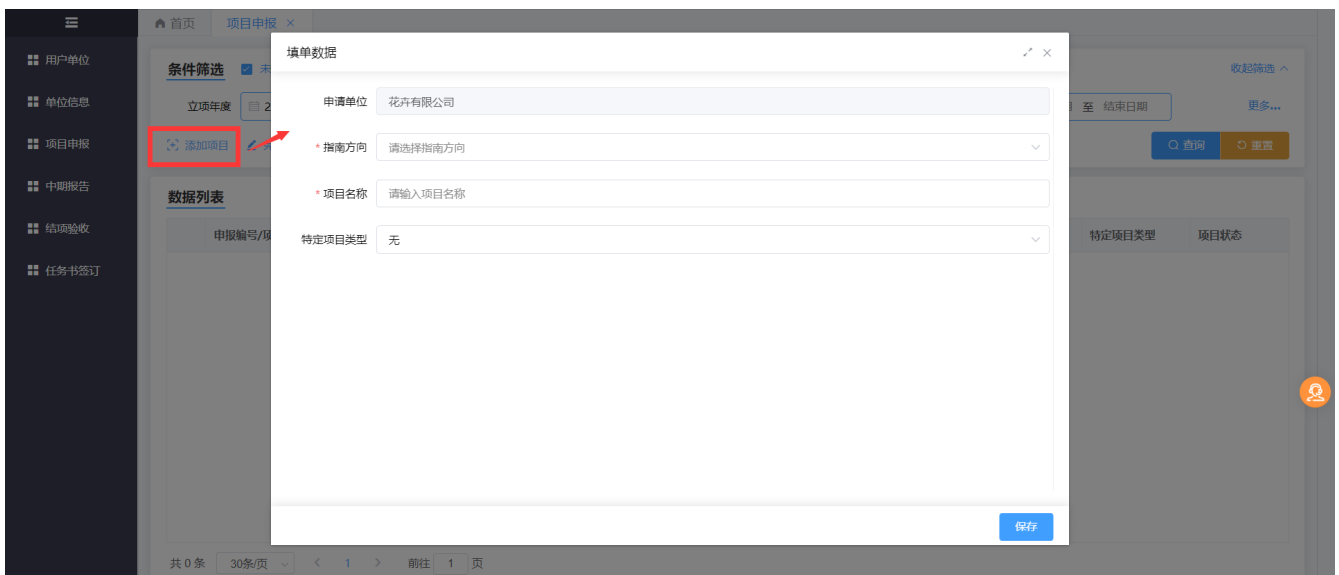
1.1.3.4. 项目申报

1) **项目申报**：点击左侧导航栏的“项目申报”，进入项目申报列表页面，界面如下图所示，列表展示本用户添加的数据。

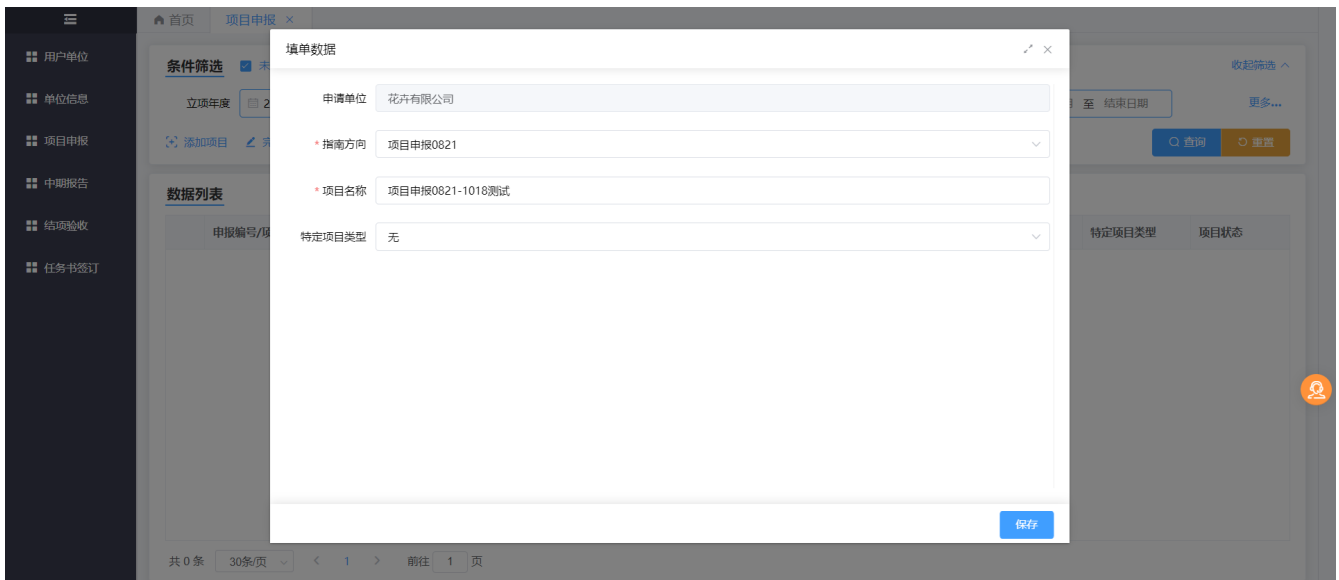




2) 添加项目：点击“添加项目”按钮，弹出填单数据弹窗，界面如下图所示。



3) 选择指南方向、特定项目类型、填写项目名称，填写完成后点击保存即可。界面如下图所示。



4) 申报书信息完善

选中需完善的项目数据，点击“完善编辑”按钮，进入项目申报填报页面。

◆ 页签说明

非特定项目申报书包含基本信息、参与单位、项目团队、支出计划、申报文本，共5个页签，其中参与单位通过基本信息页签中的“是否联合申报”按钮控制是否展示参与单位页签，默认是不展示，界面如下图所示：



项目申报 / 填单数据

1 基本信息 2 项目团队 3 参与单位 4 支出计划 5 申报文本

基本信息

* 项目名称 1 经费预算 13333 发布部门 办公厅/预算管理处

* 指南方向 6.29 项目时间 项目开始时间 至 项目结束时间 * 申报单位 中恒达（北京）软件测评科技有限公司

* 通信地址 * 统一社会信用代码 * 电子邮箱

* 开户名称 中恒达（北京）软件测评科技有限公司 * 开户银行 * 银行账号

是否联合申报 否 是

项目负责人

* 姓名 * 身份证号 * 性别

* 办公电话 * 手机号 * 工作单位

* 通信地址

项目联系人 [复制项目负责人](#)

* 姓名 * 身份证号 * 性别

下一步 > 保存 提交

特定项目需额外填写附加信息页签，界面如下图所示：

项目申报 / 填单数据

1 基本信息 2 附加信息 3 项目团队 4 支出计划 5 申报文本

姓名

性别 请选择性别

喜欢的娱乐模式 请选择喜欢的娱乐模式

< 上一步 下一步 > 保存 提交

◆ **基本信息页签：**带红*项为必填项，不可编辑项为系统自动获取数据。点击“保存”按钮保存基本信息，界面如下图所示：

项目名称: 上海智慧园-项目申报

经费预算: 2000000

发布部门: 办公厅/预算管理处

指南方向: 申报通知-项目名称

项目时间: 项目开始时间 至 项目结束时间

申报单位: 上海智慧园科普教育设备有限公司

通信地址: 上海市松江区泗泾镇社家浜路38号第2幢

统一社会信用代码: [空]

电子邮箱: [空]

开户名称: 上海智慧园科普教育设备有限公司

开户银行: [空]

银行账号: [空]

是否联合申报: 否 是

项目负责人

姓名: [空] 身份证号: [空] 性别: [空]

办公电话: [空] 手机号: [空] 工作单位: [空]

通信地址: [空]

项目联系人 [复制项目负责人](#)

姓名: [空] 身份证号: [空] 性别: [空]

下一步 > 保存 提交

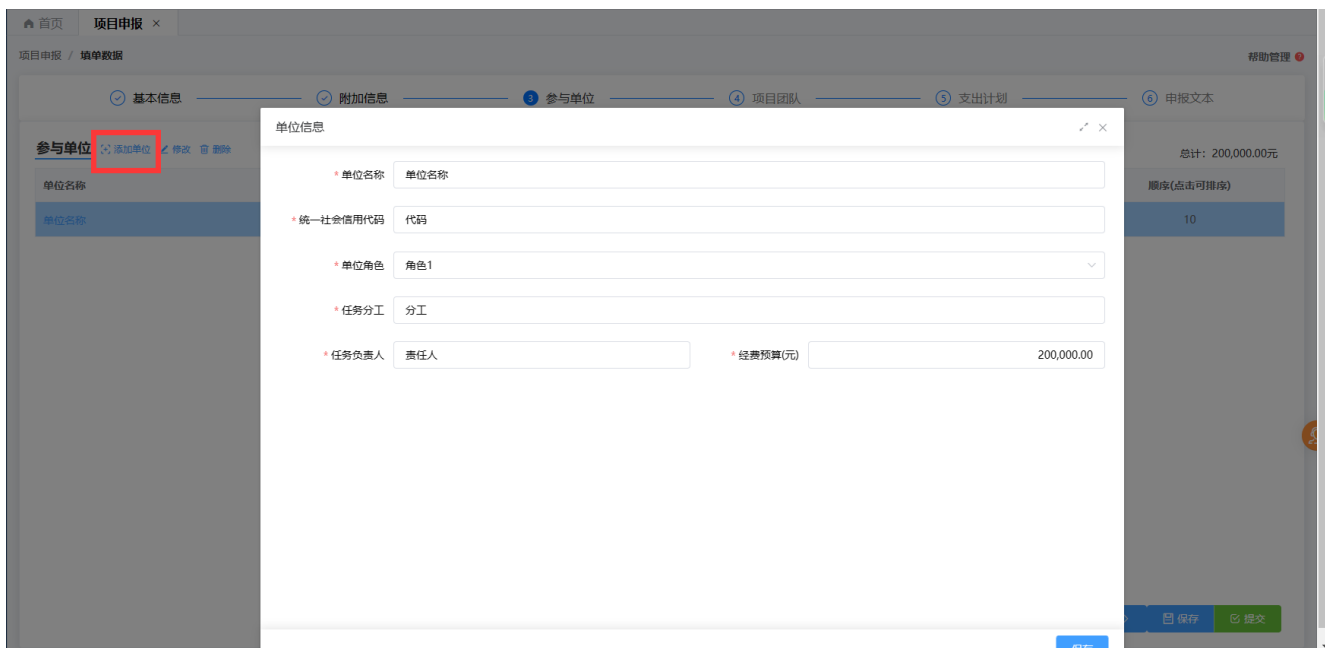
◆ **附加信息页签：** 只有特定项目才会显示附加信息页签，填写信息，点击“保存”按钮进行保存。

姓名: [空]

性别: 请选择性别

喜欢的娱乐模式: 请选择喜欢的娱乐模式

◆ **参与单位页签：** 点击“添加单位”按钮，弹出添加单位窗口，界面如下图所示，带红*项为必填项，点击“保存”按钮完成添加。



添加单位后，界面如下图所示：



在参与单位列表中，选择需修改的单位信息，点击“修改”按钮，可修改参与单位信息；选择需删除的单位信息，点击“删除”按钮，可删除已添加的参与单位，但不能删除项目申报单位；点击“顺序列”输入数字，可对列表排序。

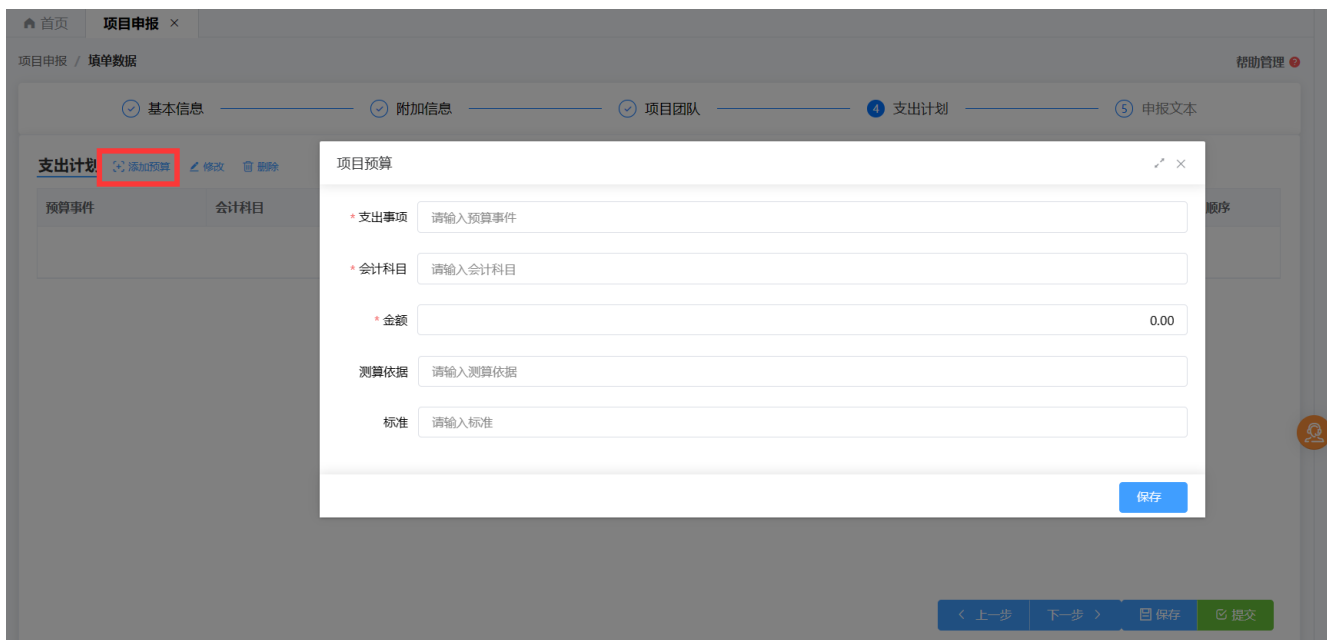
◆ **项目团队页签：**点击“添加团队”按钮，弹出添加项目团队成员窗口，界面如下图所示，带红*项为必填项，其中职称、职务、学位或专业需任意选择一项才能保存成功，点击“保存”按钮完成添加。



在项目团队参与人员列表中，选择需修改的人员信息，点击“修改”按钮，可修改团队成员信息；选择需删除的人员信息，点击“删除”按钮，可删除已添加的团队成员；点击“顺序”列，输入数字，可对列表排序。若在基本信息页签把项目负责人信息已填写完成，项目团队页签中自动生成一条项目负责人数据。



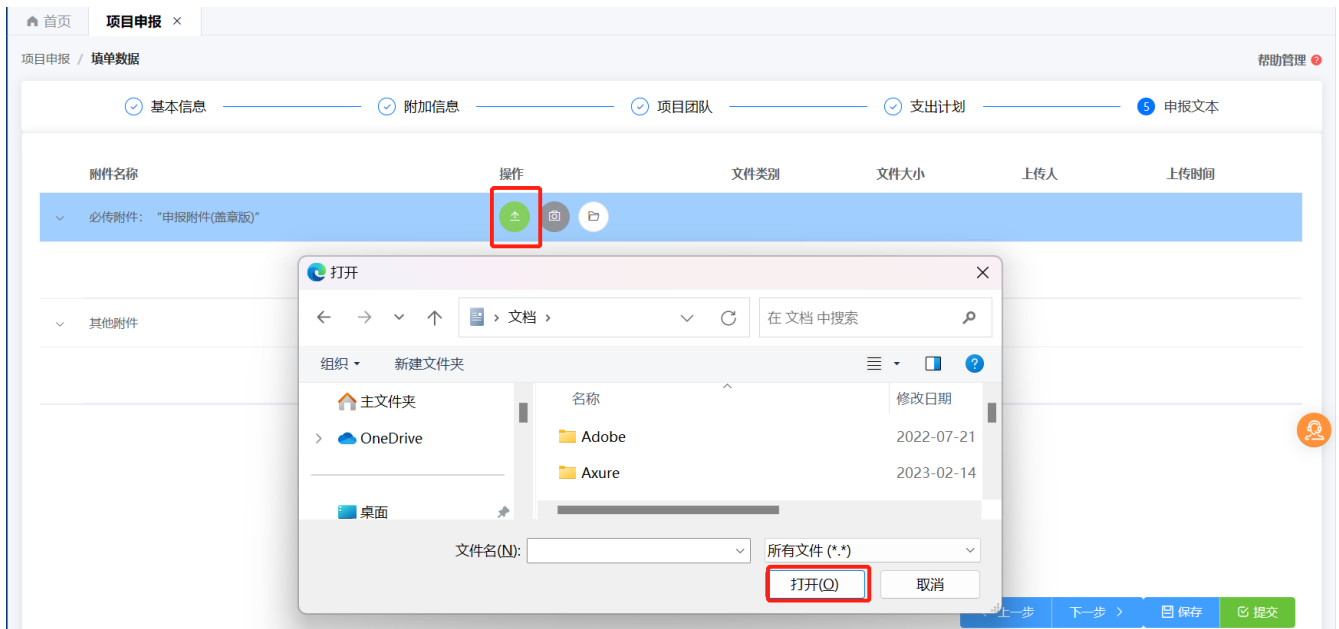
◆ **支出计划页签：** 点击“添加预算”按钮，弹出添加项目预算窗口，界面如下图所示，点击“保存”按钮完成添加。



添加完项目预算后，在支出计划列表中，选中需修改的项目预算点击“修改”按钮，可修改项目预算信息；选中需删除的项目预算点击“删除”按钮，可删除已添加的项目预算；点击“顺序”列，输入数字，可对列表排序，界面如下图所示：

预算事件	会计科目	金额(元)	测算依据	标准	顺序
支出事项	会计科目	200,000.00	测算依据	标准	10

◆ **申报文本页签：** 点击绿色“本地上传”按钮，弹出添加文件窗口，界面如下图所示，选择文件，点击“打开”按钮，完成上传。



添加文件后，界面如下图所示：



5) **下载**：在附件列表中，点击橙色图标“下载”按钮，可下载已上传的申报文本信息；点击红色图标“删除”按钮，可删除已上传的文件。

6) **保存、提交**：确认信息填写无误，点击页面右下角的“提交”或“保存”按钮，将项目进行上报。保存成功后在数据列表页面可选中需提交的数据点击“提交”按钮，也可直接在填报页面中点击“提交”按钮，点击提交后项目状态变为申报审批中，此种状态下，不可以编辑申报书，界面如下图所示：



7) **删除**：在数据列表页面选中需删除的项目申报数据，点击页面左上角的“删除”按钮，可将项目申报数据删除。

8) **批量提交**：在数据列表页面中可将状态是“保存”的项目同时多选，点击页面左上角的“批量提交”按钮，可将项目申报数据批量提交审核。

9) **撤回**：项目提交后，若下一节点审核人未审核的情况下可进行撤回操作，界面如上图所示，在页面左上角点击“撤回”按钮，撤回后可重新编辑申报书。

克隆项目：若项目申报数据内容差不多的情况下可使用克隆项目，将自动生成一条一样的数据，选中克隆成功后的项目，点击“完善编辑”按钮，可进行编辑项目数据。

1.1.3.5. 中期报告

1) **中期报告**：点击左侧导航栏的“中期报告”，进入中期报告列表页面，界面如下图所示，列表展示需本用户操作的中期报告数据。

注意：此操作由机关业务部门、直属事业单位先发起操作后，供应商门户才能接收到相关中期报告的数据

选中需填报的项目，点击“中期报告填报”，进入填报页面，填写完成后点击保存，返回到数据列表页面，再次选中数据，点击“提交”，提交到机关业务部门、直属事业单位。



首页 中期报告 ×

返回 填单数据

中期报告阶段 第二阶段 报告计划日期 2023-10-21

阶段目标 已完成

项目进展 按计划进行 进度超前 进度拖延 进度停顿 申请调整或撤销

项目预期 达到预期目标 超过预期目标 未达预期目标

其他说明

附件信息

附件名称	操作	文件类别	文件大小	上传人	上传时间
------	----	------	------	-----	------

保存

首页 中期报告 ×

条件筛选 待填报 已填报 已归档 全选 内容填报成功! 收起筛选

指南方向 项目编号/名称 更多...

数据列表

<input type="checkbox"/>	项目编号/项目名称	阶段任务	指南方向	立项年度	计划日期	项目进度	预期目标	项目负责人	检查次数	状态
<input type="checkbox"/>	XMSB20230803004 0803自行采购-项目申报001	第二阶段	0803自行采购-申报通知001	2023	2023-10-17	按计划进行	超过预期目标	姓名	1	

首页 中期报告 ×

条件筛选 待填报 已填报 已归档 全选 收起筛选

指南方向 项目编号/名称 更多...

数据列表

<input checked="" type="checkbox"/>	项目编号/项目名称	阶段任务	指南方向	立项年度	计划日期	项目进度	预期目标	项目负责人	检查次数	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	XMSB20230803004 0803自行采购-项目申报001	第二阶段	0803自行采购-申报通知001	2023	2023-10-17	按计划进行	超过预期目标	姓名	1	

1.1.3.6. 结项验收

1) **结项验收**: 点击左侧导航栏的“结项验收”，进入结项验收列表页面，界面如下图所示，列表展示需本用户操作的结项验收数据。

注意: 此操作由机关业务部门、直属事业单位先发起操作后，供应商门户才能接收到相关结项验收的数据



2) **上传评审资料**: 选中需操作的数据, 点击“上传评审资料”, 进入结项验收填写页面, 填写验收说明, 上传验收申请附件, 填写完成后点击保存, 保存后返回到数据列表页面, 选择填写完成的数据, 点击提交, 提交到机关业务部门、直属事业单位审核。

首页 结项验收

条件筛选 待验收 已提交 完成 全选 收起筛选

项目编号/名称 预算金额 至 更多...

上传评审资料 确认提交 查看详情 查询 重置

数据列表

项目编号/名称	任务负责人	金额(¥)	付款金额(¥)	付款比例	评审说明	评审结果
1 XMSB20230821003 0821资助管理-项目申报(花卉有限公司) 001	花卉哈哈			0%		待验收
2 XMSB20230803003 0803资助管理-项目申报001	姓名			0%		待验收
3 XMSB20230829001 0829资助管理-项目申报001	花卉有限公司			0%		待验收
4 XMSB20230911001 0911资助管理-项目申报001	姓名1			0%		待验收

首页 结项验收

返回 填单数据

验收说明

验收说明 验收完成 4/200

附件上传

附件名称	操作	文件类别	文件大小	上传人	上传时间
“验收申请附件”					
强制安装.txt		.txt	16KB		2023-10-18
其他附件					

暂无数据

保存

首页 结项验收

条件筛选 待验收 已提交 完成 全选 收起筛选

项目编号/名称 预算金额 至 更多...

上传评审资料 确认提交 查看详情 查询 重置

数据列表

项目编号/名称	任务负责人	金额(¥)	付款金额(¥)	付款比例	评审说明	评审结果
1 XMSB20230821003 0821资助管理-项目申报(花卉有限公司) 001	花卉哈哈			0%		待验收
2 XMSB20230803003 0803资助管理-项目申报001	姓名			0%		待验收
3 XMSB20230829001 0829资助管理-项目申报001	花卉有限公司			0%		待验收
4 XMSB20230911001 0911资助管理-项目申报001	姓名1			0%		待验收

1.1.3.7. 任务书签订

1) **任务书签订**：点击左侧导航栏的“任务书签订”，进入任务书签订列表页面，界面如下图所示，列表展示需本用户操作的任务书数据。



	项目编号/名称	指南方向	特定项目...	承担单位	项目申请人	项目负责人	经费预算	填报期	任务书类别	任务书状态
1	XMSB20230802002 0802花卉自行采购-项目申报	0802花卉自行采购-申报通知		花卉有限公司		哈哈	30000	2023-8-1 2023-8-8		立项
2	XMSB20230803003 0803资助管理-项目申报001	0803资助管理-申报通知001	测试特定类型1	花卉有限公司		姓名	30000	2023-8-3 2023-8-6		立项
3	XMSB20230809001 0809资助管理-项目申报01	0809资助管理-申报通知01		花卉有限公司		哈哈	900000	2023-8-9 2023-8-16		立项
	XMSB20230821004 0821自行采购-项目		测试特定类					2023-8-21		

2) **任务书签订**：选择立项成功后自动生成的任务书，点击“任务书完善”按钮，进入任务书完善页面。

- ◆ 基本信息、项目团队页签数据自动获取项目申报数据，并且不能修改
- ◆ 参与单位、项目预算页签数据自动获取项目申报数据，只能修改

任务书签订 / 填单数据

① 基本信息 ② 参与单位 ③ 项目团队 ④ 项目预算 ⑤ 指标与付款进度

基本信息

* 项目名称: 娃哈哈项目申报 * 经费预算: 15000 发布部门: 办公厅/预算管理处

* 指南方向: 娃哈哈指南 * 项目时间: 2023-04-12 至 2023-04-22 * 申报单位: 娃哈哈有限公司

* 通信地址: 东边 * 统一社会信用代码: 11111111 * 电子邮箱: 123@qq.com

* 开户名称: 哈哈 * 开户银行: 21121 * 银行账号: 12121

是否联合申报

项目负责人

* 姓名: 娃哈哈 * 身份证号: 130124198603030914 * 性别: 女

* 办公电话: 13521506432 * 手机号: 13521506432 * 工作单位: 山东福泰昌机电设备有限公司

* 通信地址: 东边

项目联系人 (复制项目负责人)

* 姓名: 娃哈哈 * 身份证号: 130124198603030914 * 性别: 女

下一步 > 保存 提交

- ◆ 基本信息、参与单位、项目团队、项目预算页签数据自动获取项目申报数据，并且不能修改
- 3) **指标与付款进度**: 填写付款进度、上传合同附件。填写完成确认无误点击“保存”或“提交”即可。提交到机关业务部门、直属事业单位审核。

任务书签订

← 返回 填单数据

1. 基本信息 2. 项目团队 3. 参与单位 4. 项目预算 5. 指标与付款进度

付款进度 (添加付款)

序号	付款阶段	中期检查时间	付款金额 (元)	付款比例 (%)	付款条件	操作
暂无数据						

合同附件

上传附件

附件名称	操作	文件类别	文件大小	上传人	上传时间
其他附件	<input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="重命名"/>				
暂无数据					

< 上一步 下一步 > 保存 提交

- 4) **查询**: 在项目列表上方，输入或选择查询条件，点击“查询”按钮，项目列表显示符合条件的项目信息。
- 5) **全选**: 在项目列表上方，勾选全选框，查查询所有状态下的任务书签订单。
- 6) **预览任务书签订页面**: 在项目列表中，点击“项目编号/名称”列的项目编号链接，可进入任务书签订页面，界面如下图所示。

基本信息

项目名称	娃哈哈项目申报	经费预算	15000	发布部门	办公厅/预算管理处
指南方向	娃哈哈指南	项目时间	自 2023-04-12 至 2023-04-22	申报单位	娃哈哈有限公司
通信地址	东边	*统一社会信用代码	11111111	统一社会信用代码	11111111
开户名称	哈哈	开户银行	21121	电子邮箱	123@qq.com
				银行账号	12121

是否联合申报

项目负责人

姓名	娃哈哈	身份证号	130124198603030914	性别	女
办公电话	13521506432	手机号	13521506432	工作单位	山东福泰昌机电设备有限公司
通信地址	东边				

项目联系人