

®



中国粮油学会 科技奖系统 项目申报使用手册

menu

目录

1.申报单位操作说明 ·····	2
1.1 工作流程·····	2
1.2 登录·····	2
1.3 进入系统·····	4
1.4 申报项目·····	5
1.5 提交项目·····	6
1.6 编辑项目·····	6
1.7 多行内容的填写·····	6
1.8 附件的上传·····	8
1.9 PDF的导出·····	8

2.提名单位操作说明 ·····	9
2.1 工作流程·····	9
2.2 登录·····	10
2.3 进入系统·····	11
2.4 批量操作·····	12

1.申报单位操作说明

1.1 工作流程

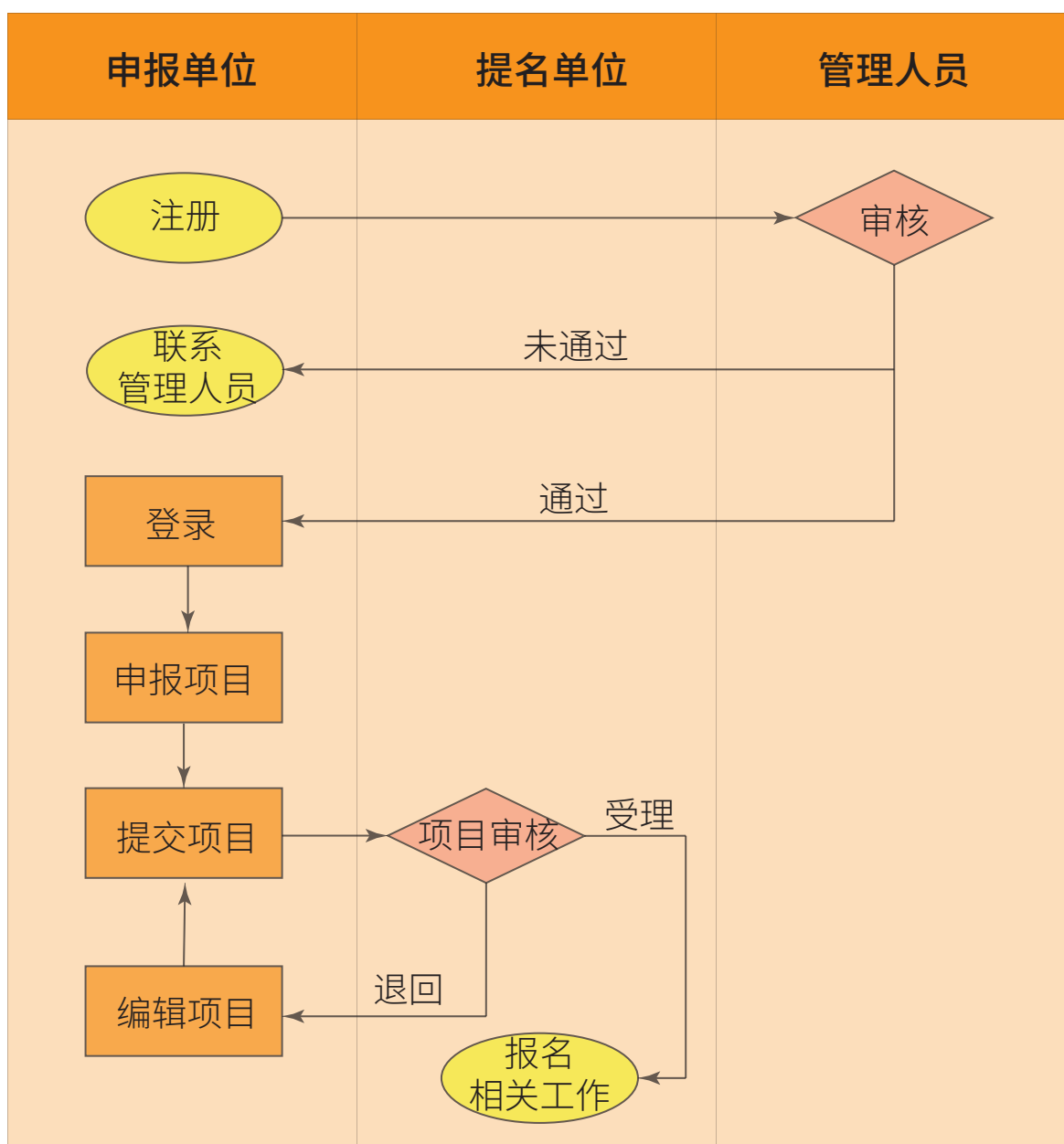


图1-1

1.2 登录

1.2.1 登录网址 (<https://kjj.ccoaonline.com>)，点击“项目申报”进入登陆页面，如图1-2。

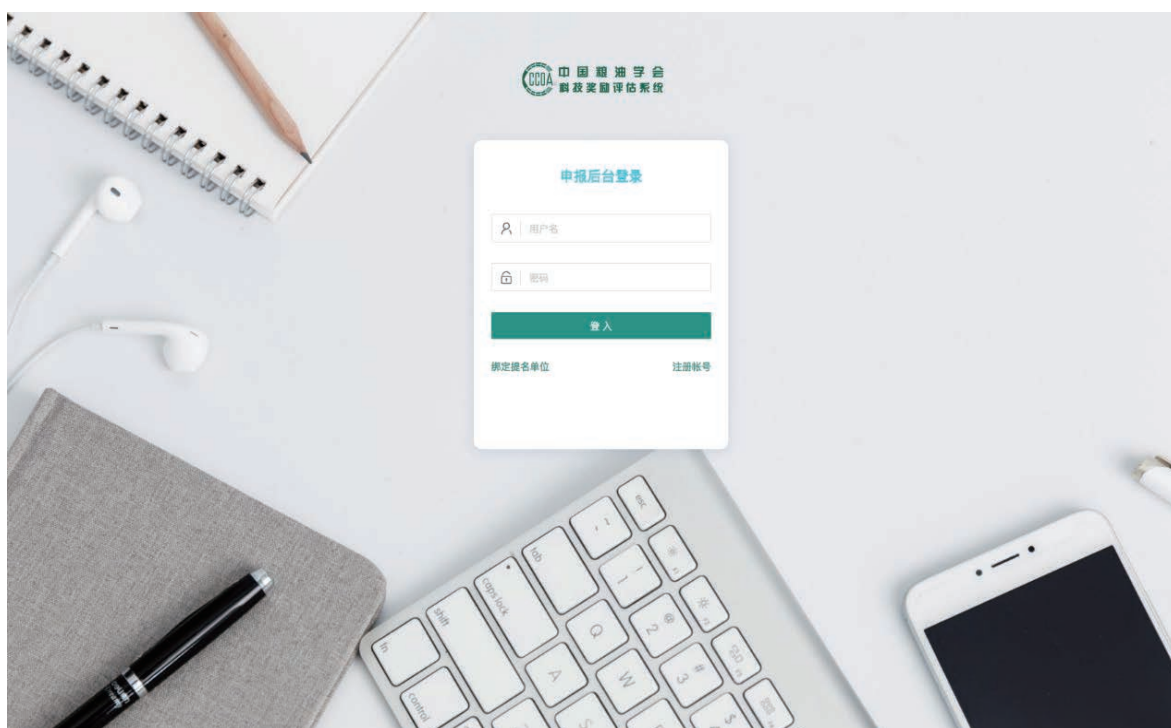


图1-2

1.2.2 系统仅限已绑定提名单位的账号登录，注册及绑定前请向提各单位申请推荐码。如有以下情况，请按照说明完成相关操作。

1.2.2.1如无账号,点击右下角“立即注册”,完成账号注册(注册完成后需等待管理员审核),注册页面如图1-3。

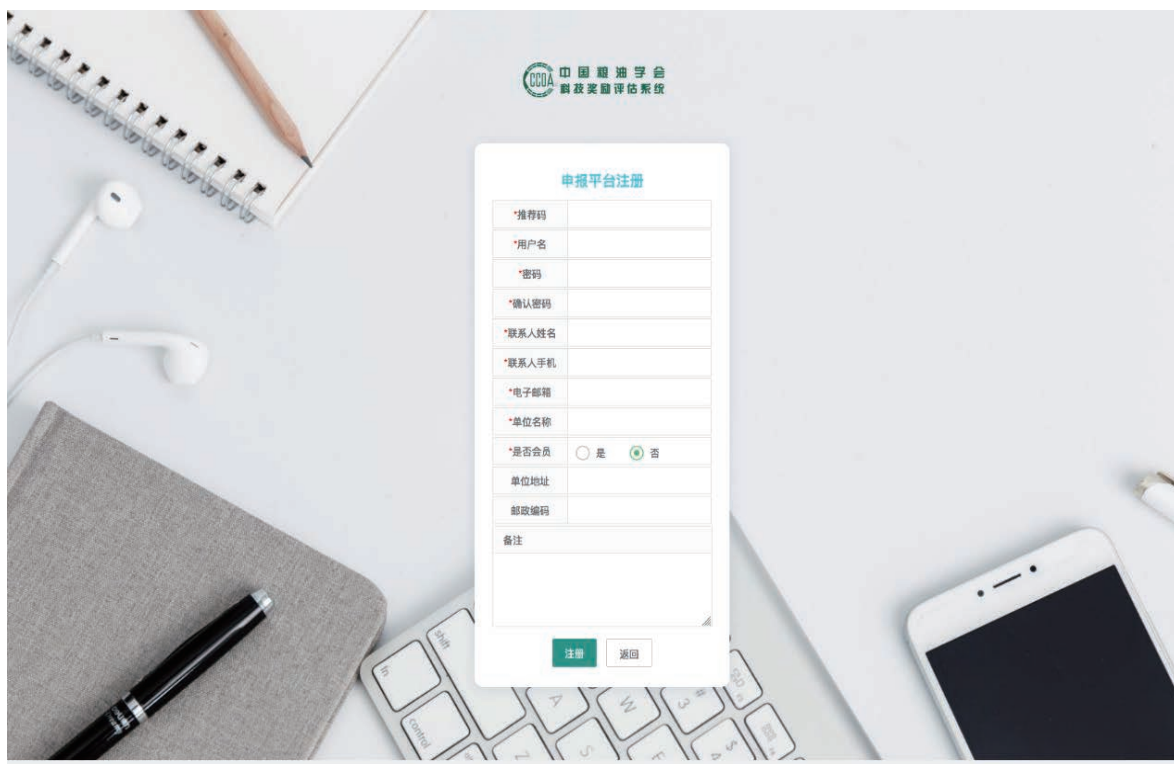


图1-3

1.2.2.2已有账号但未绑定提名单位,点击左下角“绑定提名单位”,完成提名单位绑定,绑定页面如图1-4。

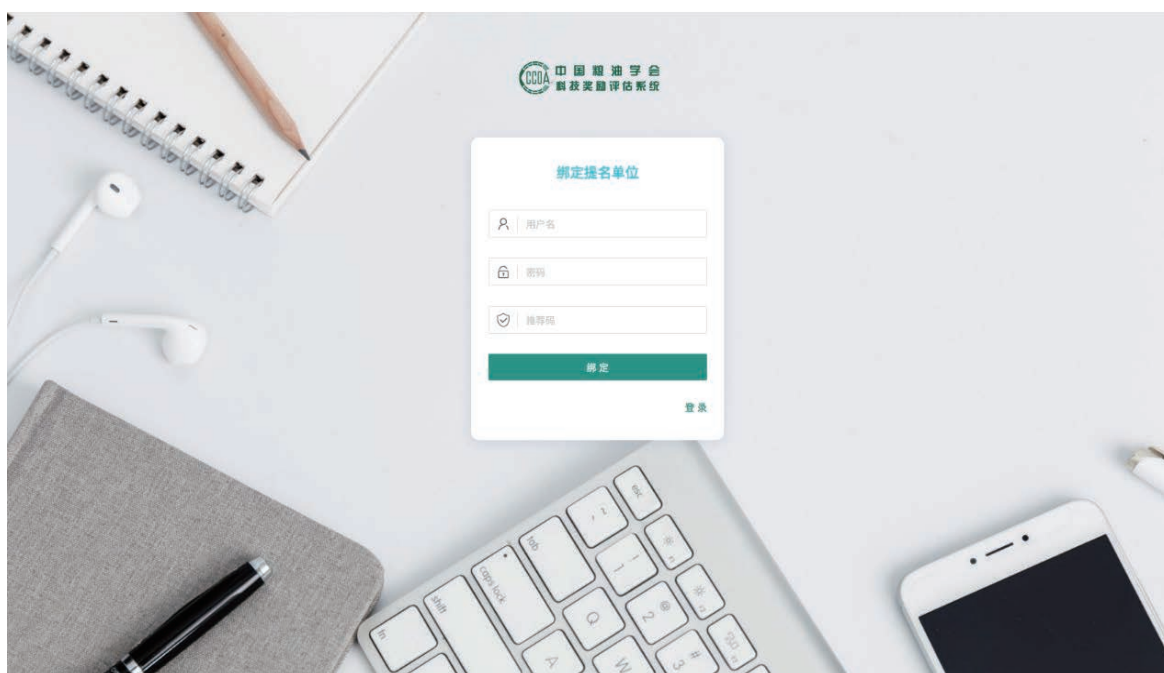


图1-4

1.3 进入系统

1.3.1 在登录成功后, 进入图1-5所示的项目管理页面。

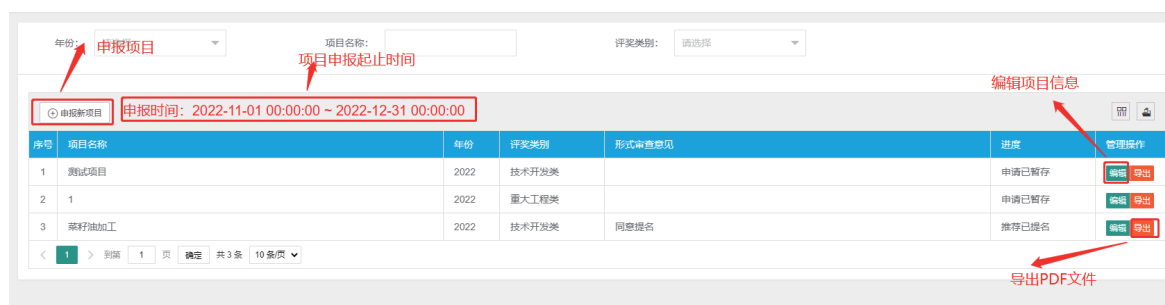


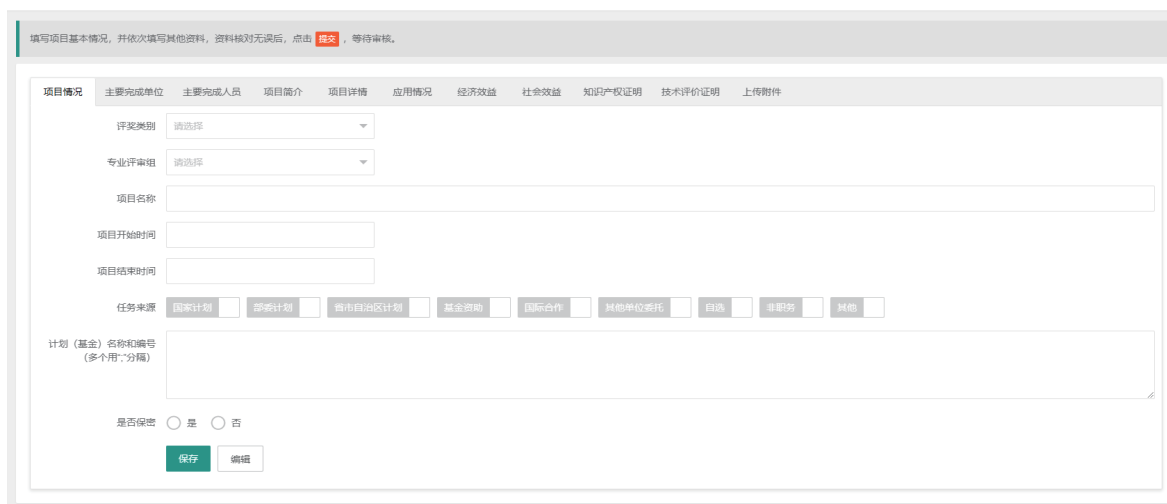
图1-5

1.3.2 示部分为本年度申报起止时间，请在起止时间内申报新项目。

1.3.3申报起止时间内，如项目未提交或审核未通过，可对项目信息进行编辑。

1.4申报项目

1.4.1点击左上角“申报新项目”按钮，进入如图1-6项目申报页面，依次填写相关项目信息。



The screenshot shows a web-based project application form. At the top, there is a header bar with the text: "填写项目基本情况，并依次填写其他资料，资料核对无误后，点击 [提交] 等待审核。". Below the header is a navigation menu with tabs: "项目情况", "主要完成单位", "主要完成人员", "项目简介", "项目详情", "应用情况", "经济效益", "社会效益", "知识产权证明", "技术评价证明", and "上传附件". The "项目情况" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- 评奖类别: A dropdown menu with "请选择" as the selected option.
- 专业评审组: A dropdown menu with "请选择" as the selected option.
- 项目名称: A text input field.
- 项目开始时间: A date input field.
- 项目结束时间: A date input field.
- 任务来源: A row of radio buttons with options: "国家计划", "部委计划", "省市自治区计划", "基金资助", "国际合作", "其他单位委托", "自选", "非职务", and "其他".
- 计划(基金)名称和编号(多个用“;”分隔): A large text area for input.
- 是否保密: Two radio buttons labeled "是" and "否".
- Buttons: "保存" (Save) and "编辑" (Edit).

图1-6

1.5 提交项目

1.5.1 如项目信息确认无误, 点击上方“提交”按钮, 推送至提各单位进行审核, 项目提交后, 申报单位不可对项目信息编辑。

1.6 编辑项目

1.6.1 如项目审核未通过, 请及时修改项目信息, 并再次提交, 如图1-5所示。

1.7 多行内容的填写

1.7.1 添加: 点击“添加”按钮即可弹出添加页面, 如图1-7所示, 在弹出框输入信息后点击“立即提交”按钮保存, 在列表空白处点击即可关闭添加页面。

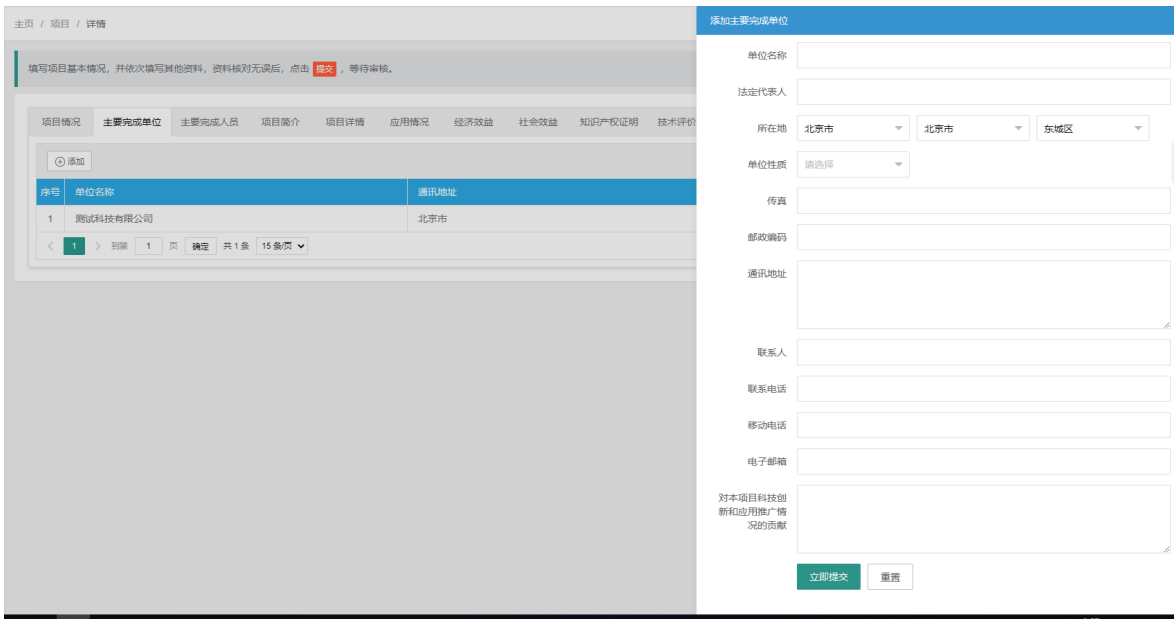


图1-7

1.7.2 排序: 如需对列表内容排序, 可点击“排序号”栏中切换按钮, 进行上下移动, 以改变排序顺序, 如图1-8所示。



图1-8

1.7.3 管理: 可点击“管理操作”栏中按钮, 执行编辑及删除操作, 如图1-8所示。

1.8附件的上传

1.8.1点击“上传”按钮，即可上传相关内容的附件，上传完成后保存，如图1-9所示。

项目来源证明 **上传**

知识产权证明

技术评价证明

应用证明 **上传**

其他证明 **上传**

保存 编辑

请提供项目立项资料或立项通知等项目来源相关证明材料

1. 可提供研究报告、论文著作（含被引证明）以及专利证明材料等。
2. 对于知识产权的第一权利人或第一发明人，非本次申报项目成果的主要完成单位或主要完成人，相关单位或人员应以书面形式提交说明，明确已知晓此事项，且对使用本知识成果无异议。
3. 若为高被引论文，需要提供被他人引用情况检索复印件

由具有查新资质的机构出具的近一年内的查新报告
申报项目为省部级、国家级项目（课题），提供成果评价（鉴定）报告或项目验收报告均可，其他类项目须出具成果评价（鉴定报告）。
1. 成果评价（鉴定）报告应为具有评价（鉴定）资质的第三方机构出具的科技成果评价（鉴定）报告，报告中应包含本项目所有技术创新点或主要核心创新点的专家组评价意见。
2. 项目验收报告应为立项单位组织专家组验收合格后而出具的验收报告，报告中应包含本项目技术成果整体水平评价内容。

由实际应用本项目核心技术成果至少满1年的应用单位出具的应用证明材料

图1-9

1.9PDF的导出

1.9.1项目信息填写完成后，点击“管理操作”栏中“导出”按钮，即可导出该项目PDF文件，如图1-5所示。

2.提各单位操作说明

2.1 工作流程

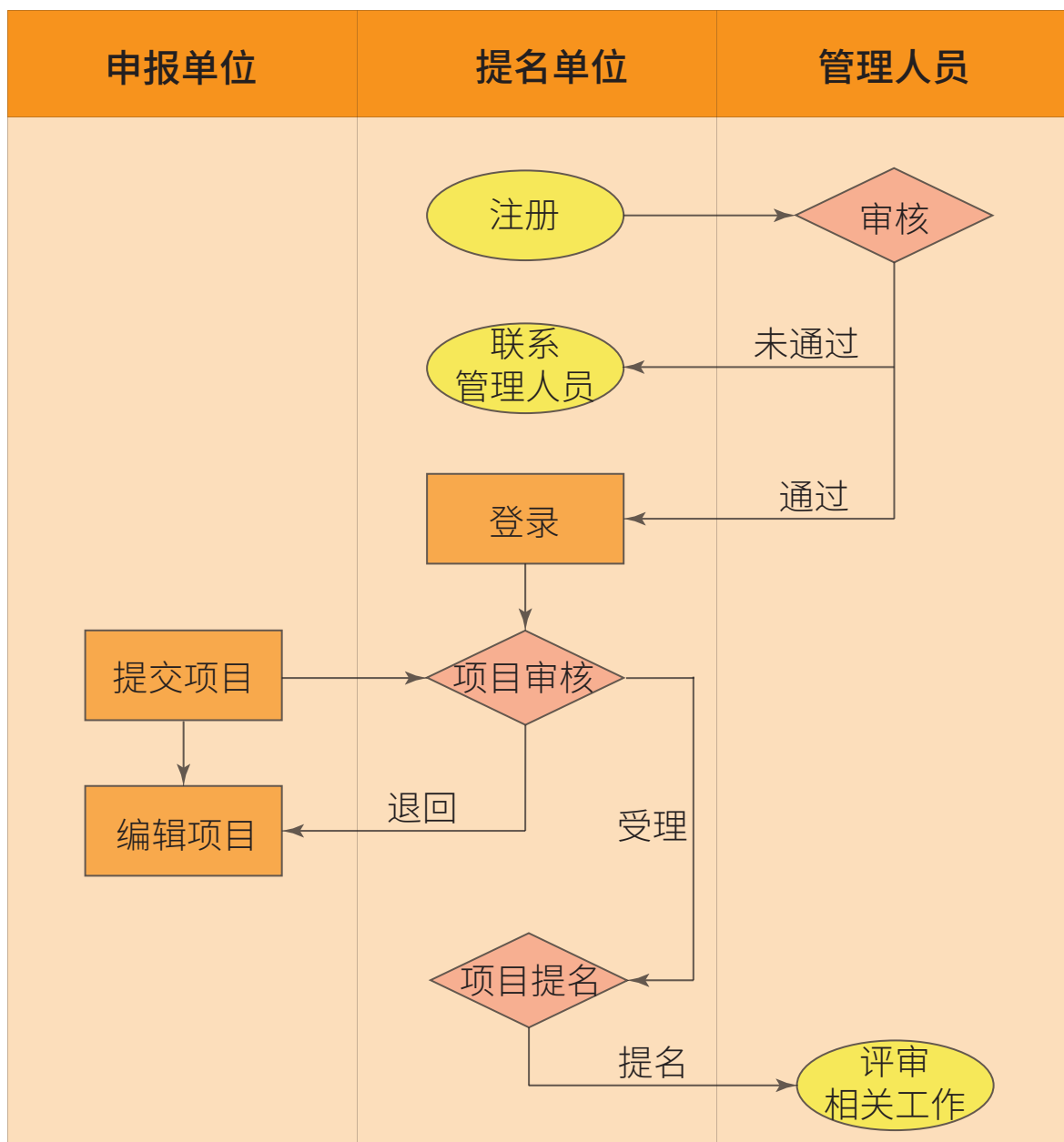


图2-1

2.2 登录

2.2.1 登录网址 (<https://kjj.ccoaonline.com>)
点击“提各单位”进入登陆页面登录页面如图2-2。

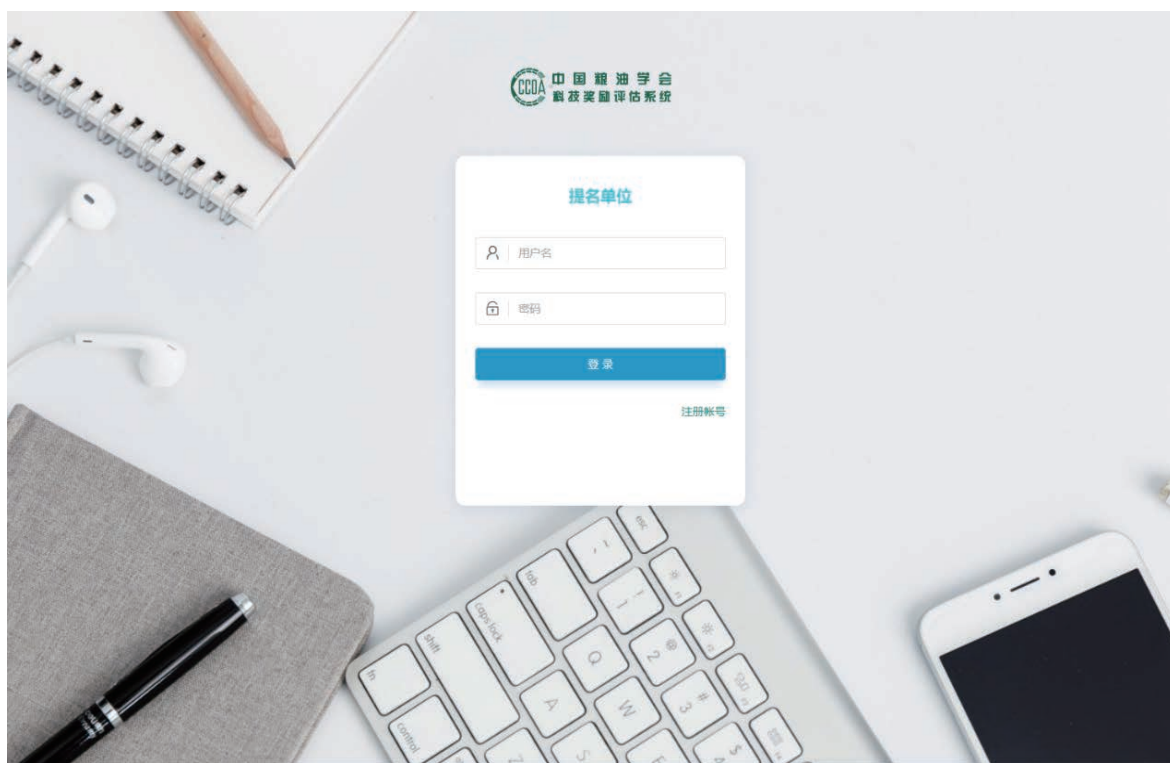


图2-2

2.2.2 如无账号，点击右下角“注册账号”，完成账号注册（注册完成后需等待管理员审核），注册页面如图2-3。

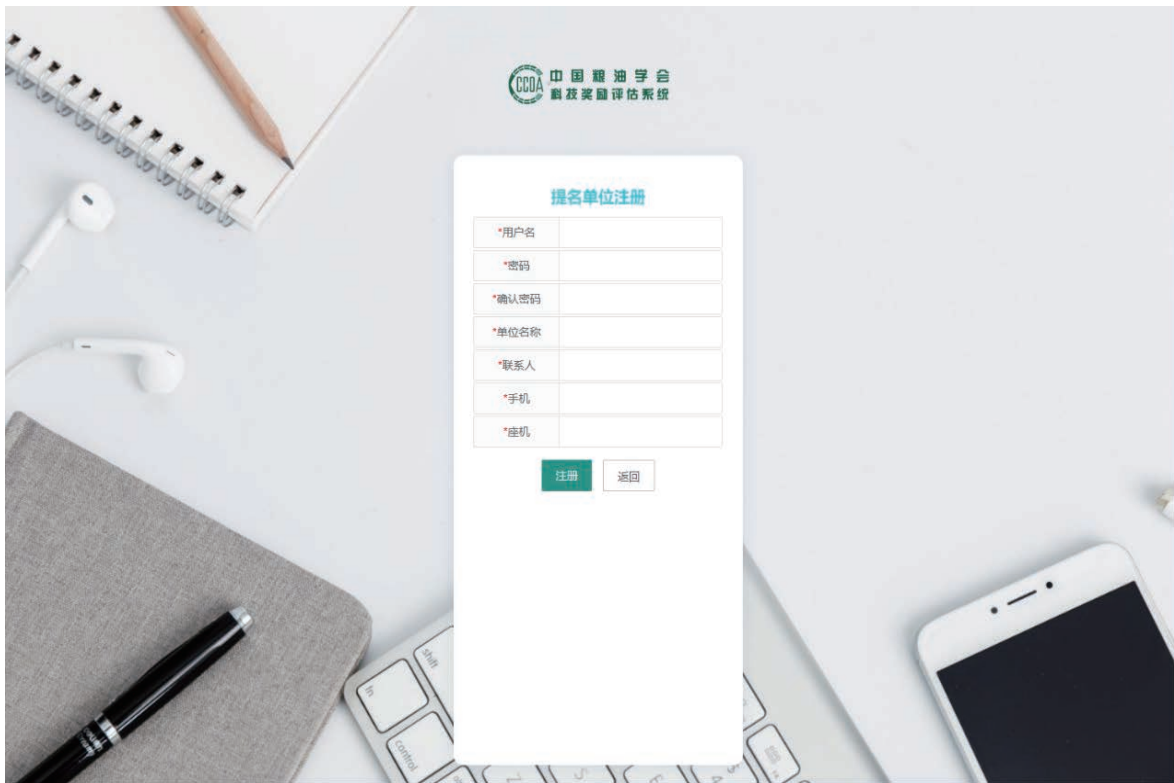


图2-3

2.3 进入系统

2.3.1 登录成功后进入系统。

2.3.2 形式审查中：提名单位可对项目进行受理及退回操作，如图2-4。



图2-4

2.3.3 审查已通过: 提名单位可对已受理项目进行提名操作。

2.3.4 审查未通过: 提名单位可查看审查退回的项目。

2.3.5 推荐已提名: 提名单位可查看已提名的项目。

2.4 批量操作

2.4.1 选中待操作项目前的复选框, 选择完成后点击批量操作按钮, 即可完成相关批量操作, 如图2-4。