合同填报用户说明书

建议使用**360浏览器（极速模式），请保持浏览器弹窗总是被允许弹出，否则将影响使用。**

# 个人用户登录

打开黑龙江省科技创新服务平台http://111.41.51.120:8180/pmshlj/default.html

点击“登录”后点击“**个人登录**”



**没有在政务服务网注册的请在个人登录下点击“注册”按钮，进行注册：**

****

**已经在政务服务网注册过的用户，**请在个人登录下输入用户名和密码，完成验证，点击**登录**按钮。



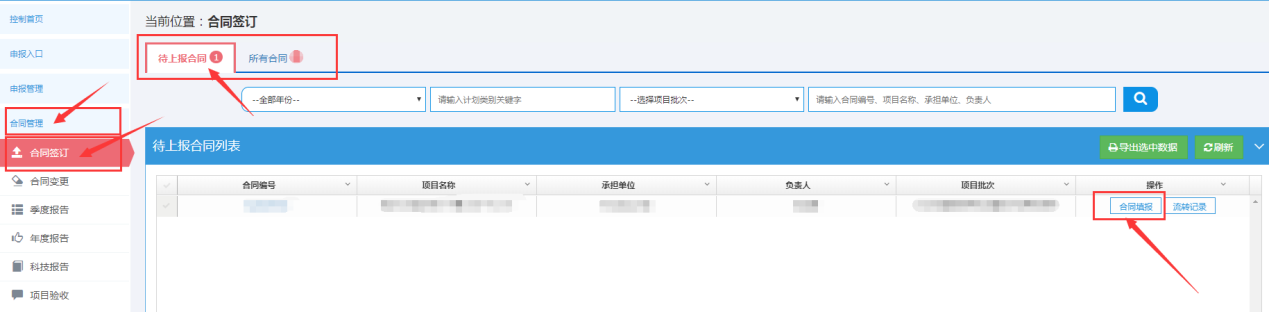
登录成功后，右上角会显示账号本人的“**姓名**”：

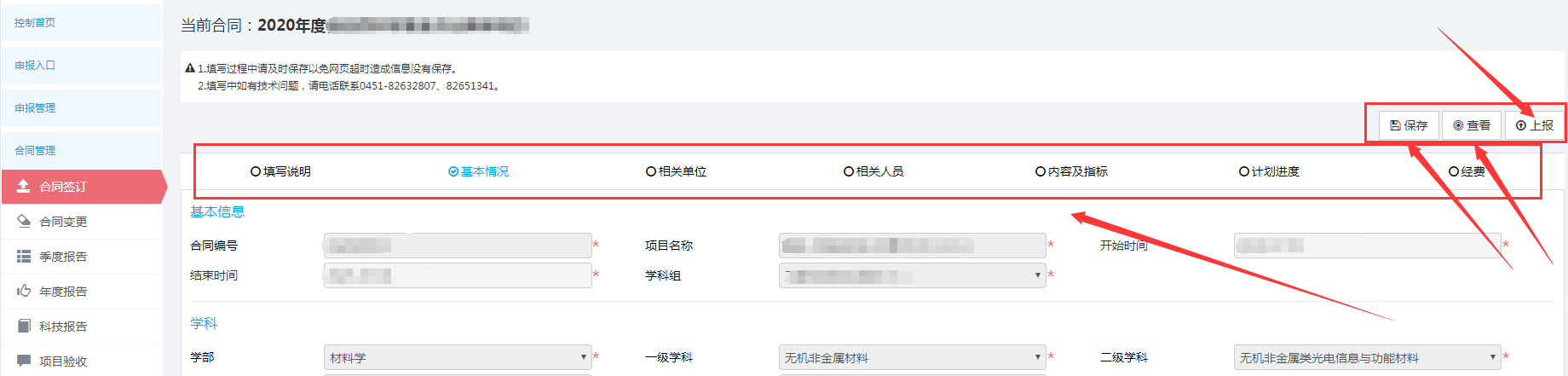


点击右上角“**姓名**”**。**

# 合同填报

**方法1：**点击左侧列表“**合同管理**”-点击“**合同签订**”-在“**待上报合同**”页面，**待上报合同列表**的**操作**下面，点击“**合同填报**”进行填写！

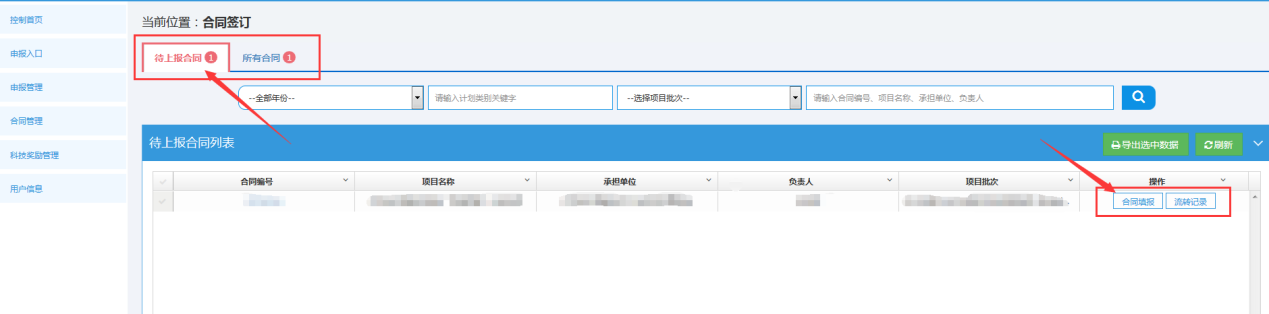


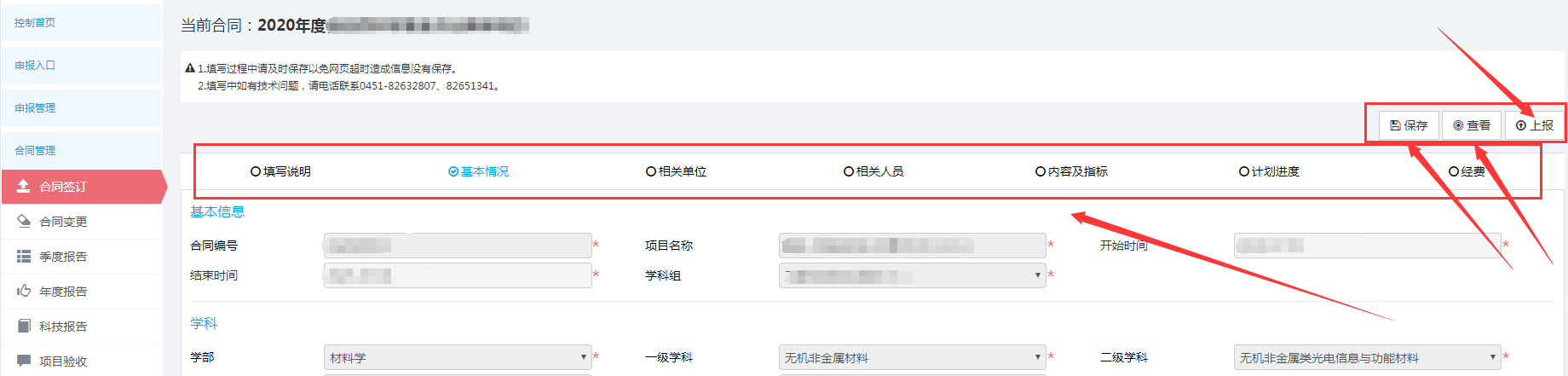


逐页填写相关内容，填写过程中请注意及时保存（点击右上角的“**保存**”按钮），避免网页超时。

**方法2：**点击页面中“**合同签订：待上报1**”，在“**待上报合同**”页面，**待上报合同列表**的**操作**下面，点击“**合同填报**”进行填写！





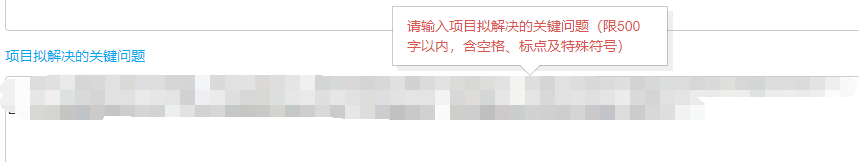


逐页填写相关内容，填写过程中请注意及时保存（点击右上角的“**保存**”按钮），避免网页超时。

**注：不同批次的合同所填写的内容与截图不完全一致。**

* 1. **内容及指标**

大段文字请注意字数限制，并且含标点符号、空格等；并且不能放入图片、表格等内容。

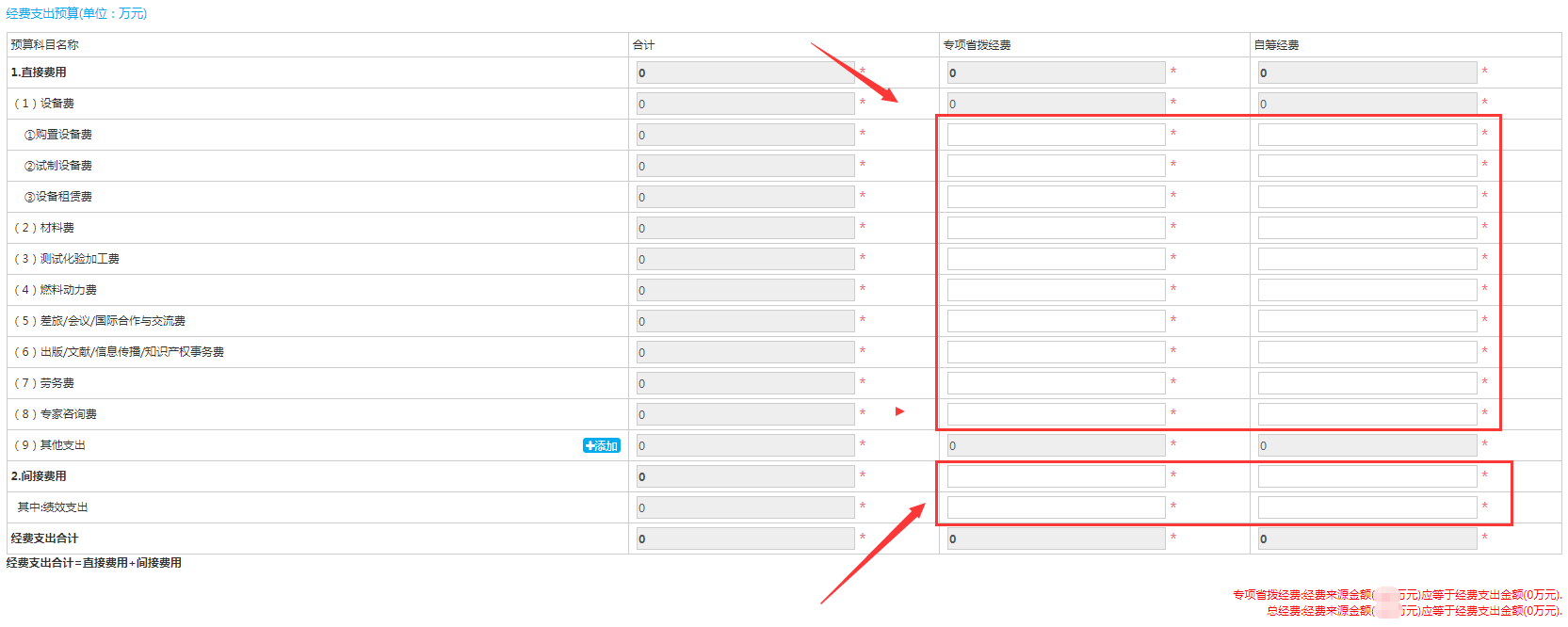
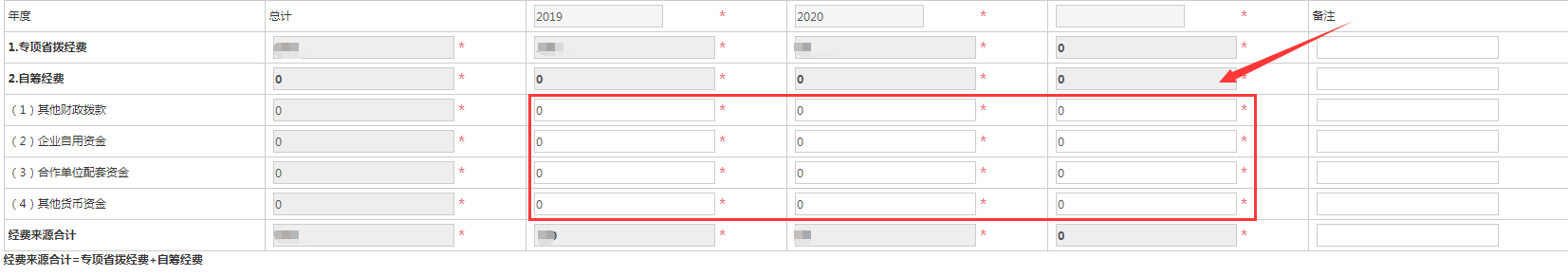


* 1. **计划进度**

计划进度的起至时间从基本情况中的项目开始时间、结束时间自动读取，并且不允许有空白期。

* 1. **经费**

请注意预算来源与预算支出相应的合计应一致。经费页面能输入金额的部分是如下图的**红框部分**（**灰色是不能输入金额的部分，都是合计。部分批次灰色部分会更多，请只输入白色区域**）：



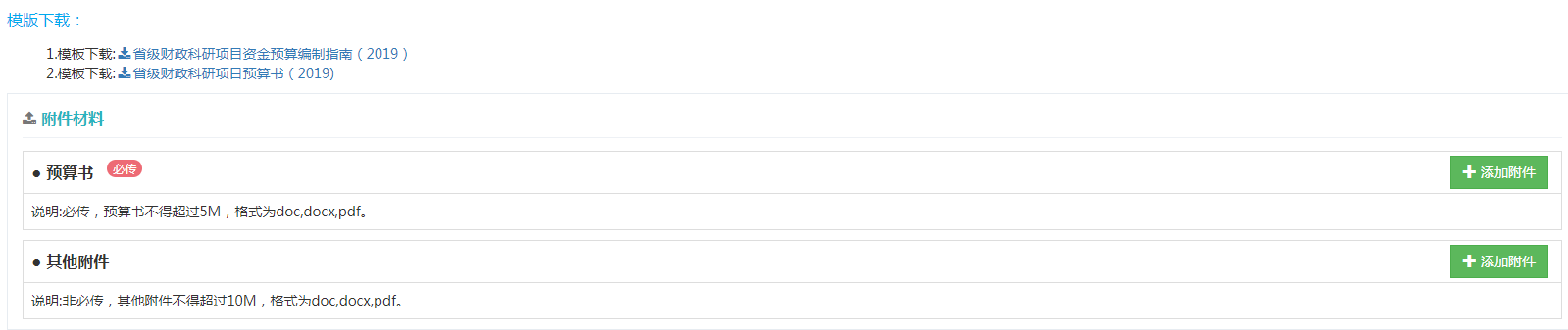
预算支出中的间接费用应小于等于直接费用扣除设备购置费后的30%。

其他支出可按实际情况，点击“**添加**”进行填写。添加后数值不能为空。



* 1. **附件**

附件页面有模板下载的，可以下载。带有红色必传字样的附件是一定要传的，没有红色必传字样的附件可以选传，请点击名称后面的绿色**“添加附件”**按钮进行上传。上传的文件大小有限制，请详细看每项附件对应的说明文字。添加附件后在相对应的附件下面会显示文件名称，右侧会有**下载**按钮和**删除**按钮，可根据实际需要点击操作。



* 1. **查看**

点击右上角的“**查看**”按钮，可在查看已填写内容，并可下载合同书文本（当科技厅资配处处员审核完成后，合同文本上会有相应的审核通过水印及二维码）。

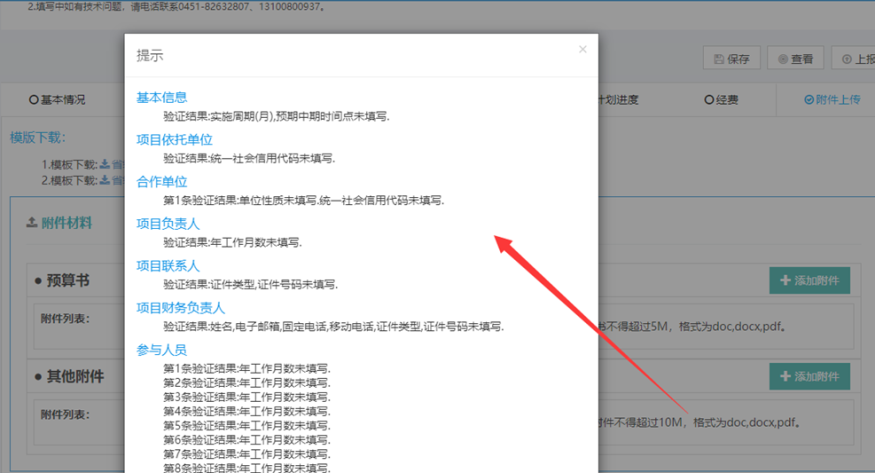


并可点击右侧“**导航栏**”快速定位到查看内容。



* 1. **上报**

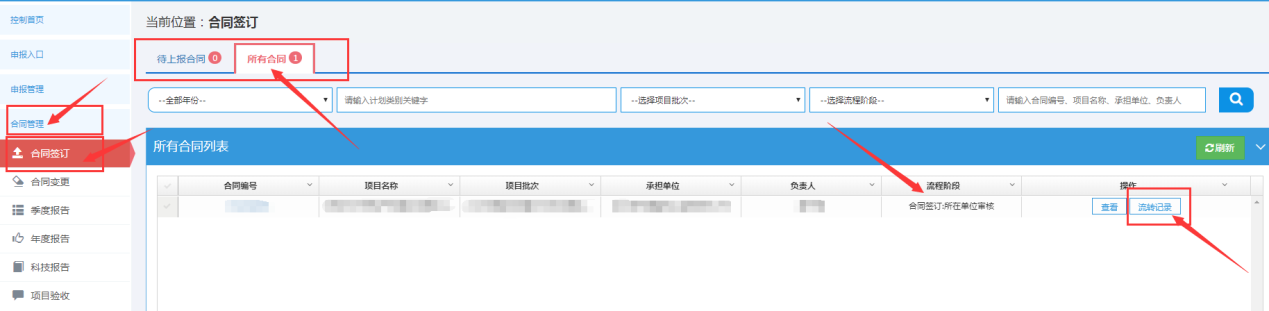
当填报内容填写完成后，可点击右上角的“**上报**”按钮，此时会对合同的填写内容进行完整性的校验。



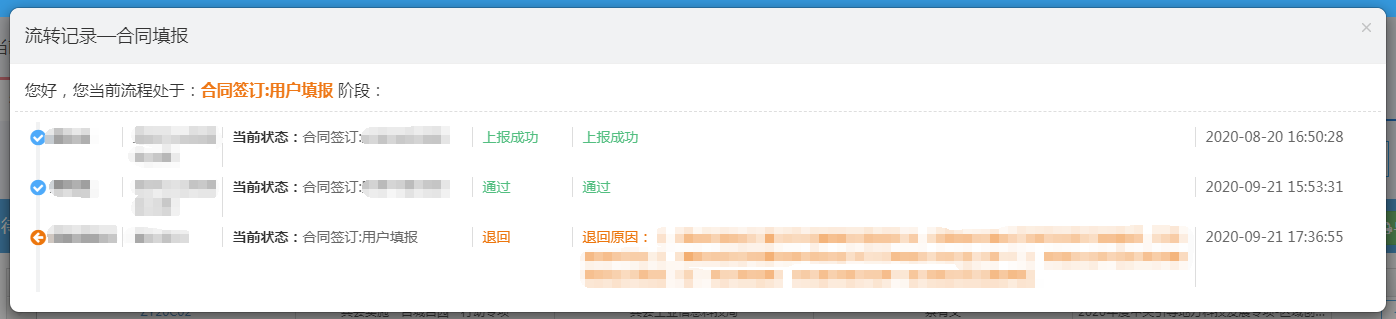
当弹出“**审核流程**”后，可点击蓝色“**上报**”按钮上报！上报成功后会弹出提示：**操作成功！**

# 合同审核

* 1. 流转记录



点击列表上的“**流转记录**”按钮，可查看具体合同所处状态及整体流转记录，显示**当前流程**及**当前状态**。



* 1. **依托单位审核**

点击“登录”后点击“**法人登录。**

****

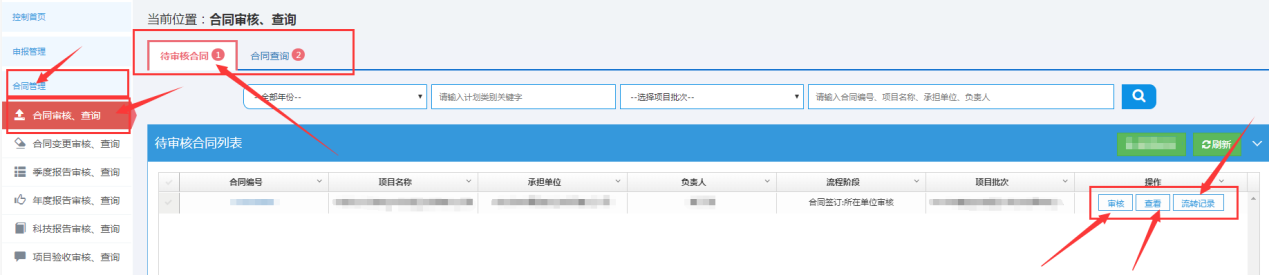
**没有在政务服务网注册的请先点击“法人登录”后，点击“注册”按钮，进行注册：**

** 已经在政务服务网注册过的单位用户，**请点击法人登录下输入用户名和密码，完成验证，点击**登录**按钮。

登录成功后，右上角会显示单位联系人的**姓名**：

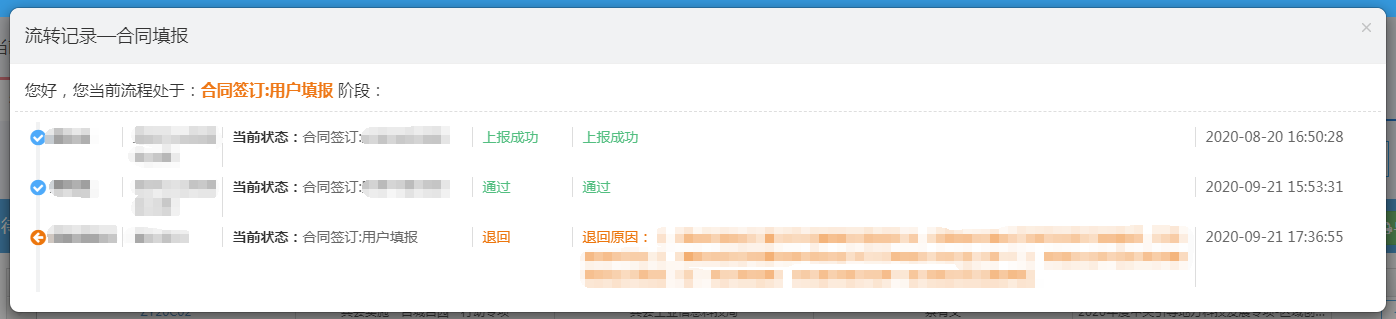
 点击右上角**姓名。**

点击左侧列表中的“**合同管理**”后，点击下方的“**合同审核、查询**”，在合同审核、查询中，有两个页面，分别是**待审核合同**和**合同查询**，待审核合同和合同查询后面都有红色数字显示。请点击**待审核合同**，在“待审核合同列表”的操作下方，分别有“**审核**”、“**查看**”及“**流转记录**”三个按钮。可分别点击查看。



点击列表上的“**审核**”按钮，可选择“**通过**”、“**退回**”对合同进行审核；通过：进入下一个阶段，退回：退回填报用户。



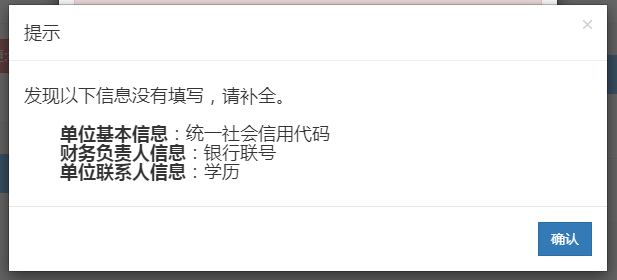
点击“**流传记录**”按钮，可看该合同的整体流转情况。  点击“**查看**”按钮，查看该合同的具体内容。



并可点击右侧“**导航栏**”快速定位到查看内容。



**注：单位用户登录会验证单位信息的完整性，部分单位用户会弹出补全信息的提示：**



点击“**确认**”，跳转到**申报单位信息修改**页面：



点击“**修改基本信息**”补充相应的内容后，点击“**保存基本信息**”按钮。

**注:统一社会信用代码只能完善一次，请认真核对后再点击保存按钮。**

注：变更单位名称、法人代表姓名、身份证等信息，点击修改注册信息，修改信息后，请上传相应附件，再点击保存注册信息并提交审核。

****

**注：浏览器不要设置拦截弹出窗口。**