

贵州省科技业务综合管理信息系统 用户手册

文件标识:	贵州省科技业务综合管理信息系统—用户手册
当前版本:	2.21
作 者:	贵州省科技创新中心有限责任公司
完成日期:	2025年4月

目 录

项目申报.....	1
一、 用户注册	1
1. 法人用户注册	2
1.1法人用户注册业务流程图	2
1.2法人账号注册	3
1.3完善法人信息	3
1.4法人账号审核	6
2. 法人信息变更（含变更归口部门或单位银行账号）	7
3. 个人用户注册	8
3.1个人用户注册业务流程图	8
3.2个人账号注册	9
3.3完善个人信息	9
3.4个人账号审核	11
4. 个人信息变更（含变更工作单位或职称）	12
5. 忘记密码	13
二、 项目申报	14
1. 项目申报业务流程图	14
2. 申报账号登录系统	15
3. 填写申报书	15
3.1项目人员信息	15

3.2邀请参与人员	16
3.3参与单位信息同步	19
3.4承担单位及归口单位选择	20
3.6上报提示	21
3.5查看流转记录	22
三、 项目审核	23
1. 单位内审	23
2. 归口审核（又称推荐审核）	24
四、 查找查看或撤回项目	24
1. 查找暂存项目（或需求征集）	24
2. 查找和撤回已上报项目（或需求征集）	25
3. 查看项目审核进度	26
五、 申报书PDF下载	27
六、 项目补正	29
1. 项目补正业务流程图	29
2. 查看审核意见	29
3. 上传补正附件材料	30
4. 补正查看	31
合同填报	33
一、 合同填报业务流程图	33
二、 合同填报	34
三、 合同PDF下载	34

科技报告	36
一、 科技报告填写业务流程图	36
二、 科技报告编写	37
1. 添加中期报告	37
2. 中期报告编写	39
3. 添加最终报告	40
4. 最终报告编写	41
三、 科技报告内容和审核进度查看	41
四、 科技报告PDF下载	42
项目验收	44
一、 项目验收业务流程图	44
1. 情报所验收	44
2. 省科技厅验收	45
3. 自主验收（市州科技局、省属高校）	46
二、 验收申请表填写（项目负责人操作）	47
三、 承担单位审核（承担单位操作）	49
四、 推荐单位审核（推荐单位操作）	50
五、 验收审核（验收单位操作）	53
1. 情报所验收审核	53
1.1 验收分配	53
1.2 验收审核	54
2. 省科技厅验收审核	56

3. 自主验收单位审核（市州科技局、省属高校）	58
六、 验收会登记（验收单位操作）	59
七、 验收情况登记（验收单位操作）	63
八、 状态标记（验收单位操作）	65
九、 归档确认（项目负责人操作）	66
十、 归档确认审核（验收单位操作）	68
十一、 查看审核进度或流程	71
1. 查看验收审核进度	71
2. 查看验收归档审核进度	72
十二、 验收申请表PDF下载	73
专家入库	75
一、 专家申请入库业务流程图	75
二、 专家申请入库	76
三、 单位审核	78
四、 查看入库情况	79
五、 专家信息变更	80
六、 专家信息变更审核（单位审核）	80

项目申报

一、用户注册

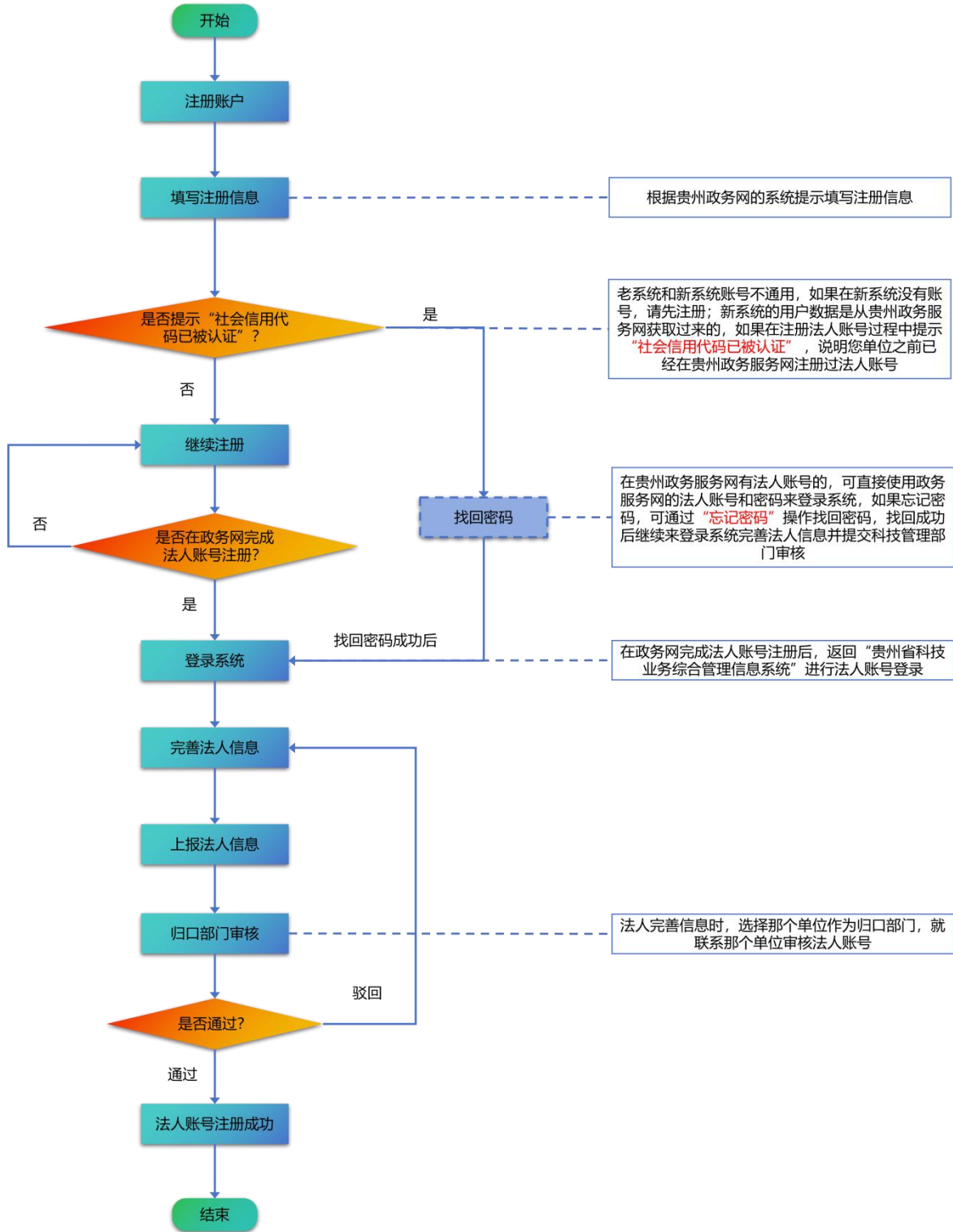
- 建议使用谷歌浏览器或者360浏览器（极速模式）。
- 不建议使用IE浏览器

在浏览器输入贵州省科技业务综合管理信息系统网址：
<http://xmgl.kjt.guizhou.gov.cn>或进入贵州省科学技术厅官网点击右下角“贵州省科技业务综合管理信息系统新版入口”，通过贵州省政务服务网统一实名认证系统完成账户的注册与登录。



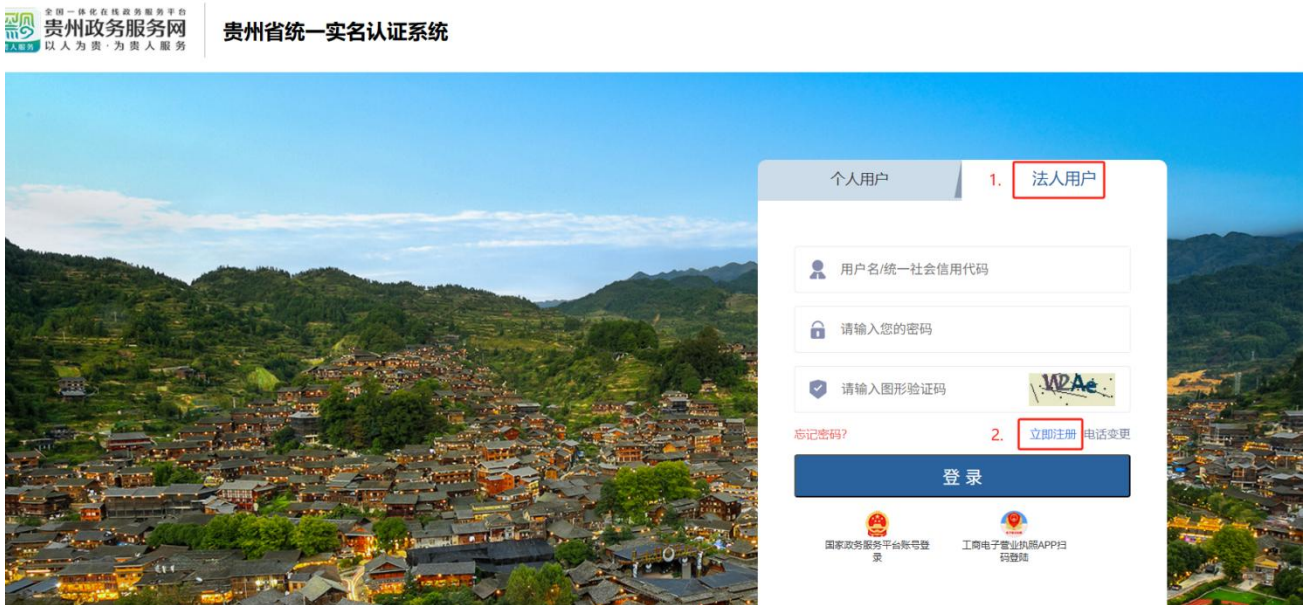
1. 法人用户注册

1.1 法人用户注册业务流程图



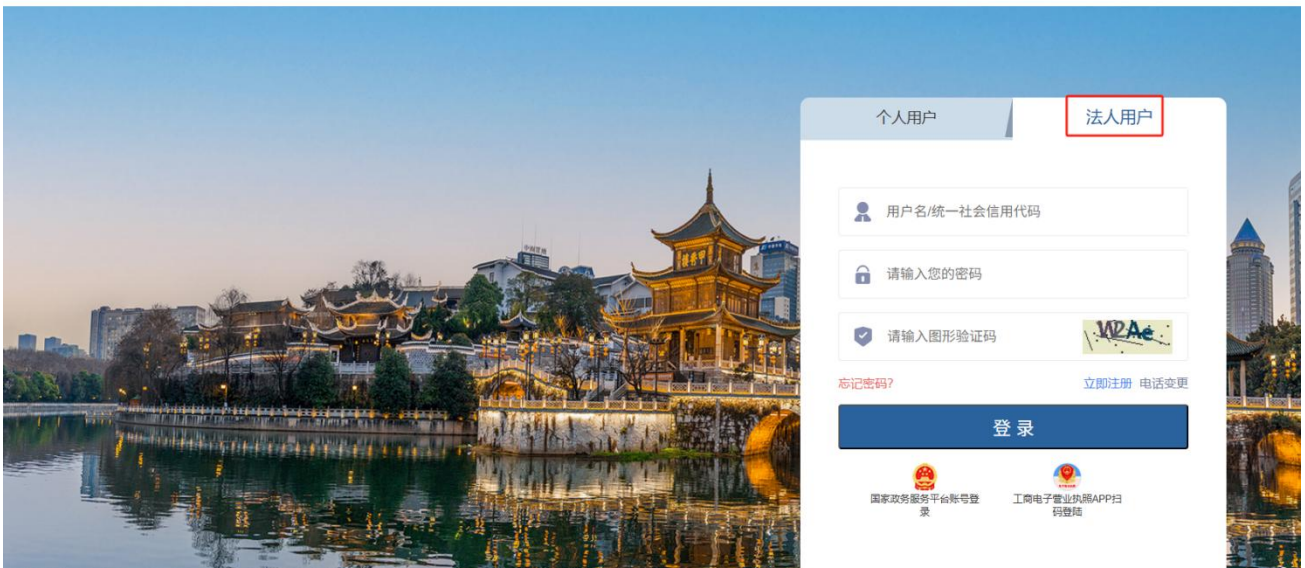
1.2 法人账号注册

先选择【法人用户登录】，在法人用户登录界面下点击【立即注册】，根据系统提示去完成注册。



1.3 完善法人信息

(1) 在贵州政务服务网统一实名认证系统法人账号注册成功后，返回登录界面进行系统登录去完善法人信息。



(2) 根据提示完善法人信息（注意：法人账号未被审核通过时界面只显示【用户信息】菜单栏，审核通过后才会有其他功能模块），在法人数据仓完善带“*”号的信息必填项，填报过程中可以【暂存】数据，全部完善后点击上报到相应的归口部门进行审核。如点击上报提示【验证不通过】，请查看该界面右面【验证信息】，根据提示完善后再上报



(3) 上报成功后，可点击【查看进度】，查看审核记录和进度，继续点击【查看审核流程】可查看具体的审核流程和电话

历史版本 最新数据

查看进度

流转记录

您好，您当前流程处于：单位审核信息 阶段 [查看审核流程](#)

操作	申请人	审核人	审核意见	审核时间	所处环节
通过	通过	2024-06-27 14:50:06	...
通过	通过	2024-06-27 14:59:21	...
通过	通过	2024-07-05 21:32:07	...

审核流程

7. 上报 → 2. ...

工作电话:0851-8...

法人账户完善信息界面的归口部门选择原则：

- 按属地原则：贵州省内民营企业选择【二级机构—单位所属地的县区科技局】；市级事业单位或政府部门选择【一级机构—单位所属

地的市州科技局】；县级事业单位或政府部门选择【二级机构—单位所属地的县区科技局】

- 省属高校、科研院所、医疗卫生机构、省管国有大型企业和中央在黔单位选择【一级机构—贵州省科学技术厅】
- 仅限省外企业或省外高校选择【一级机构—省外单位归口】

注意：完善法人信息时，选择那个单位作为归口部门，上报之后就联系那个单位审核法人账号，点击【查看进度】→【查看审核流程】可查看审核流程和电话。

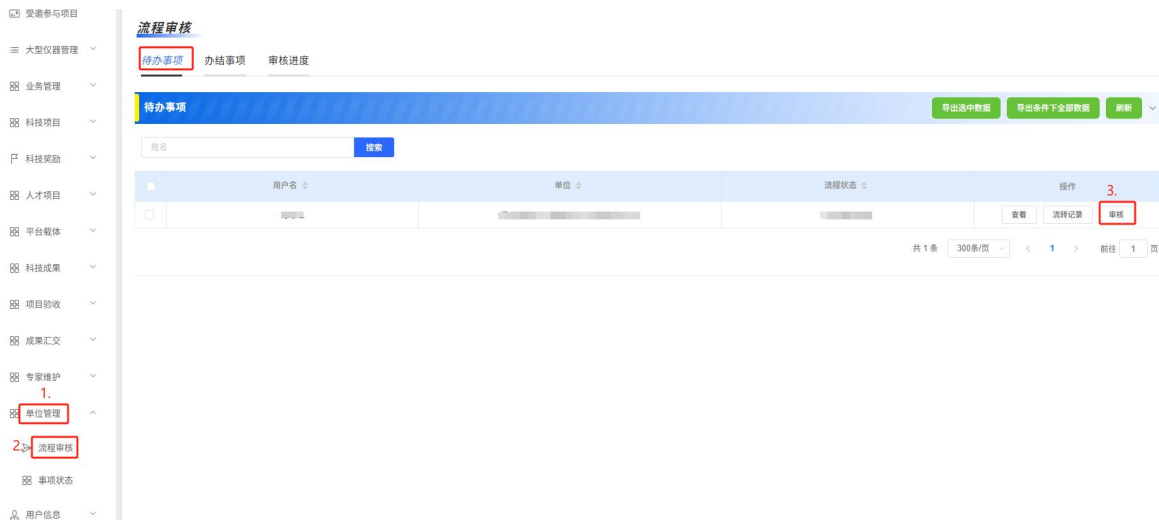
1.4 法人账号审核

(1) 法人账号是由法人完善信息里选择的归口部门审核，需要归口部门选择【推荐管理端登录】管理员账号



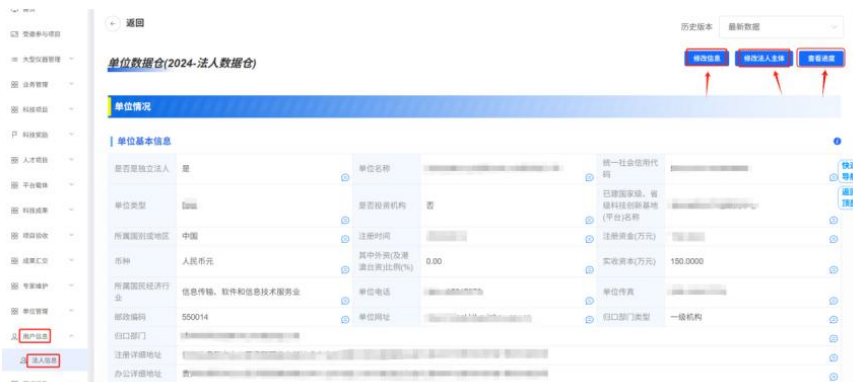
(2) 点击【进入管理端】→【单位管理】→【流程审核】→【审核】





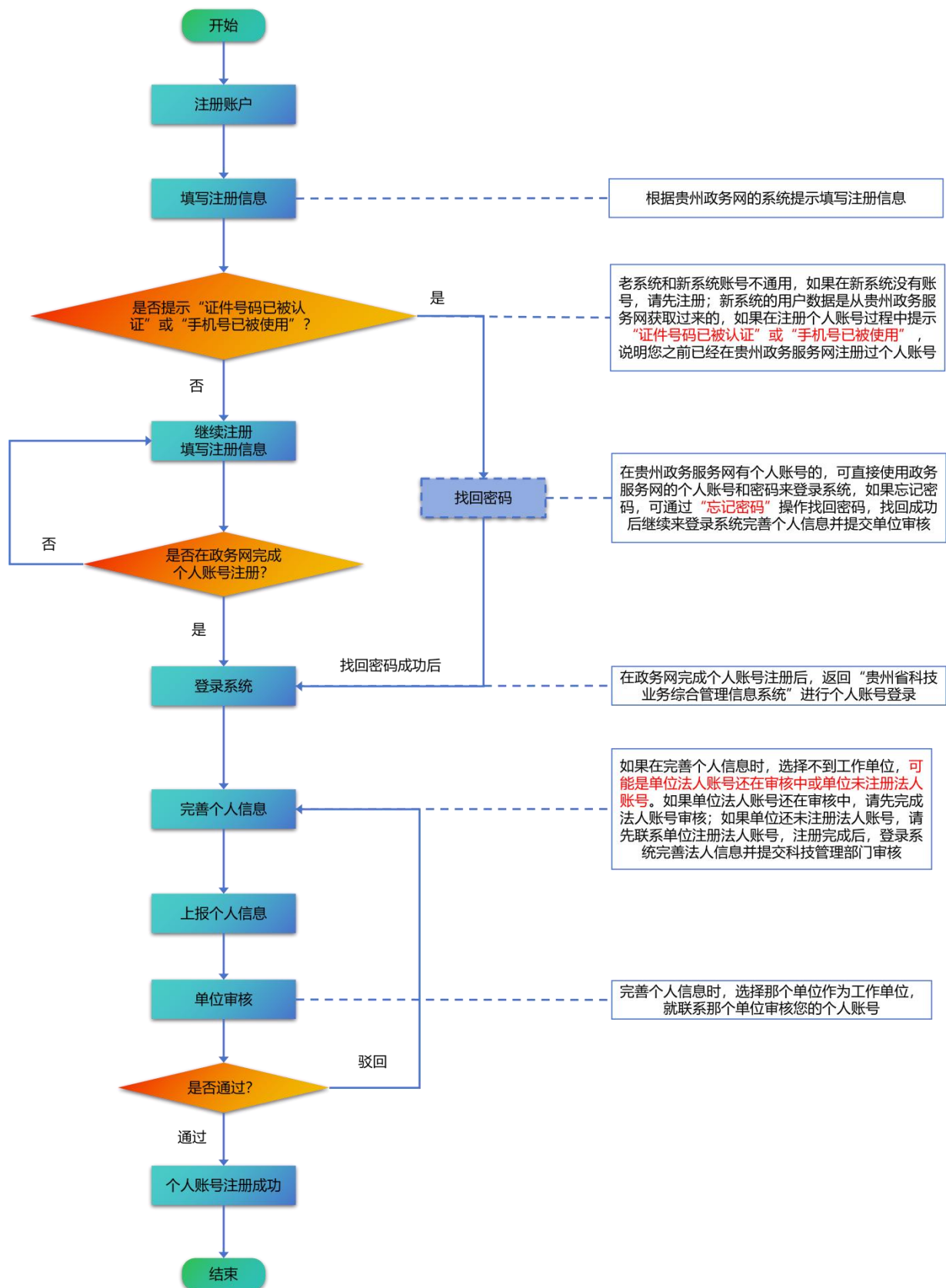
2. 法人信息变更（含变更归口部门或单位银行账号）

如果单位要**变更归口部门**，点击【**修改法人主体**】，修改完确定后联系归口部门审核，如果此处没有【**修改法人主体**】的按钮，只有【**预览**】【**暂存**】【**上报**】，请先【**上报**】，待归口部门审核通过后，就会出现修改的相关按钮；变更其他信息，例如银行卡号、开户行、法定代表人信息等，点击【**修改信息**】，修改完后上报归口部门审核。上报后点击【**查看进度**】可查看审核的进度和记录以及审核流程。



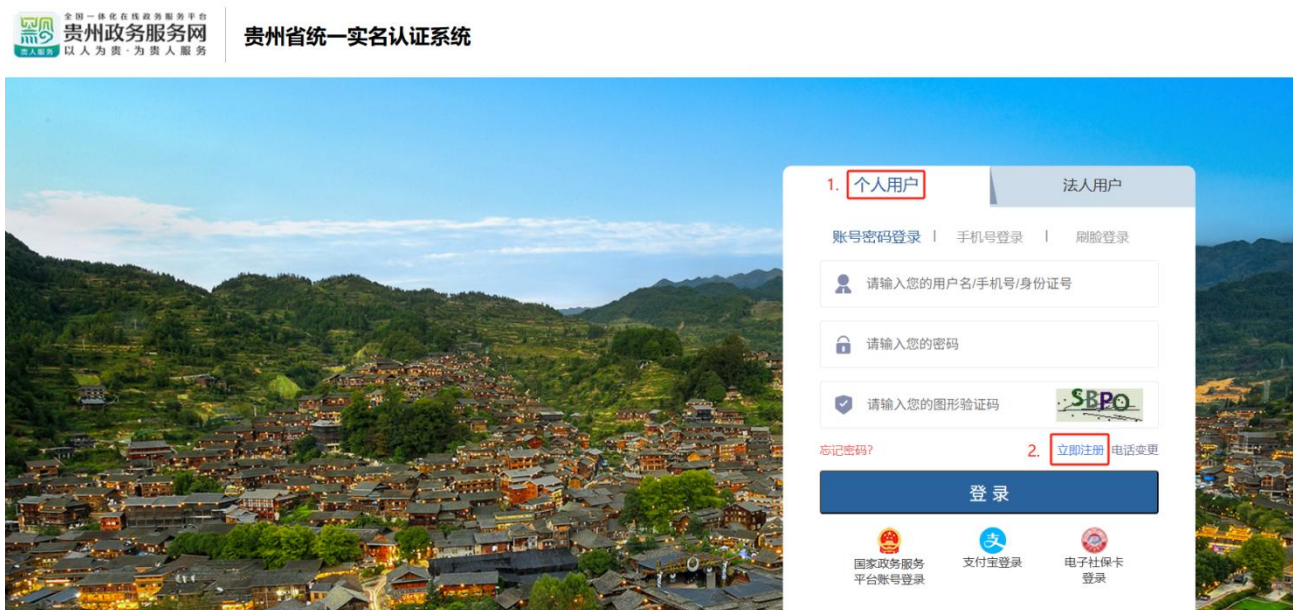
3. 个人用户注册

3.1 个人用户注册业务流程图



3.2 个人账号注册

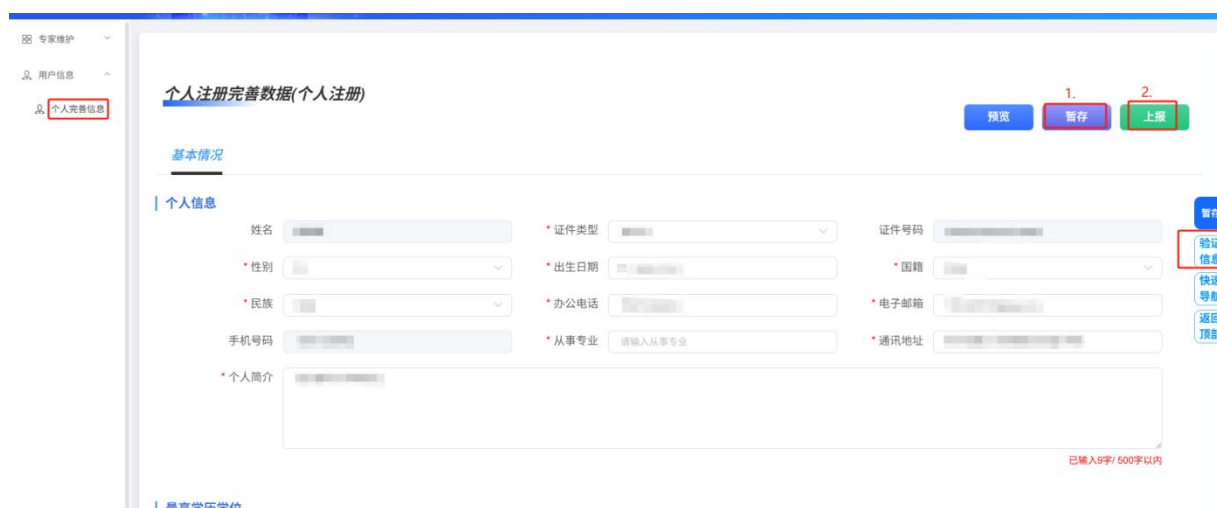
先选择【个人用户登录】，在个人用户登录界面下点击【立即注册】，根据系统提示去完成注册。



3.3 完善个人信息

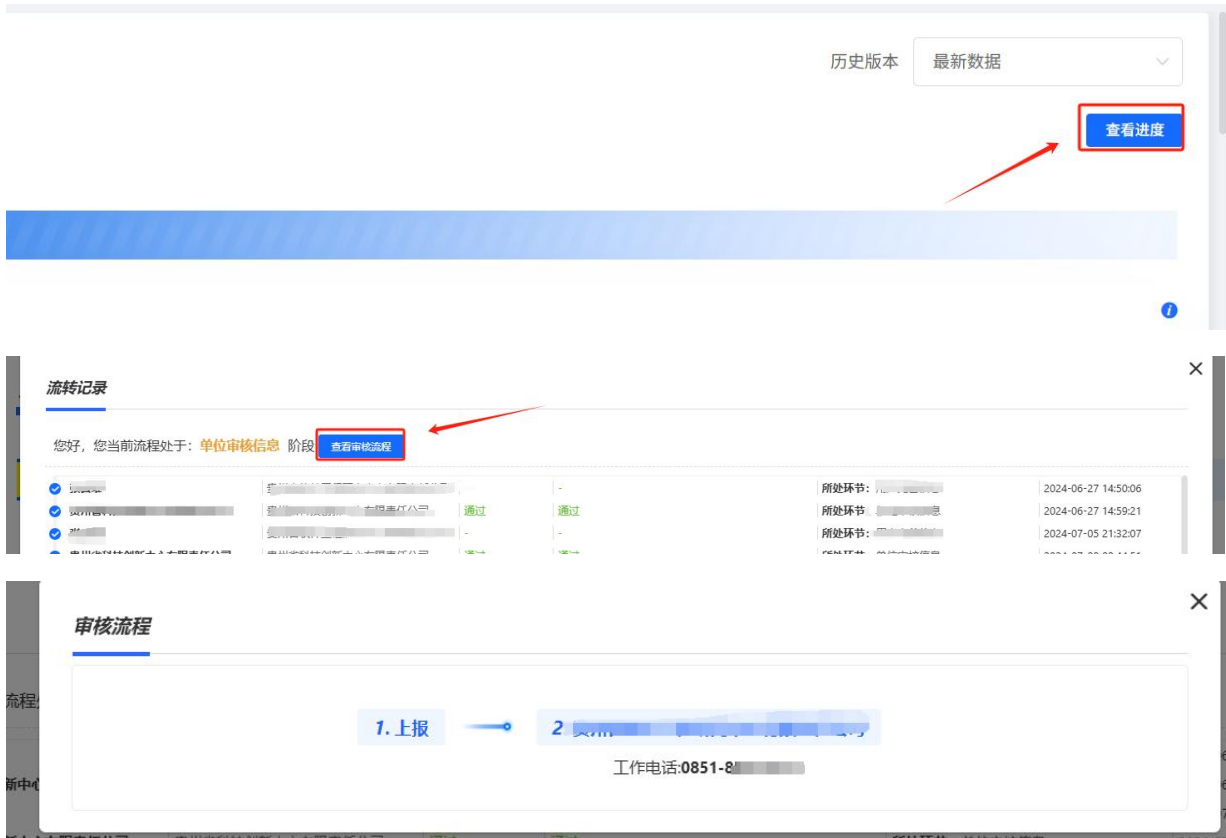
(1) 通过贵州政务服务网平台注册个人账号成功后，返回登录界面进行登录，根据提示去完善个人数据仓带“*”号的信息必填项，填报过程中可以【暂存】数据，全部完善后点击上报到单位进行审核。

如点击上报提示【验证不通过】，请查看该界面右面【验证信息】，根据提示完善后再上报



注意：个人信息完善界面当前工作单位必须填实际工作单位，不能填无工作单位或临时单位。如搜索不到自己工作单位的请联系本单位先注册法人账号并完善法人信息，然后提交至科技局审核，审核通过后，个人才能搜索到工作单位。

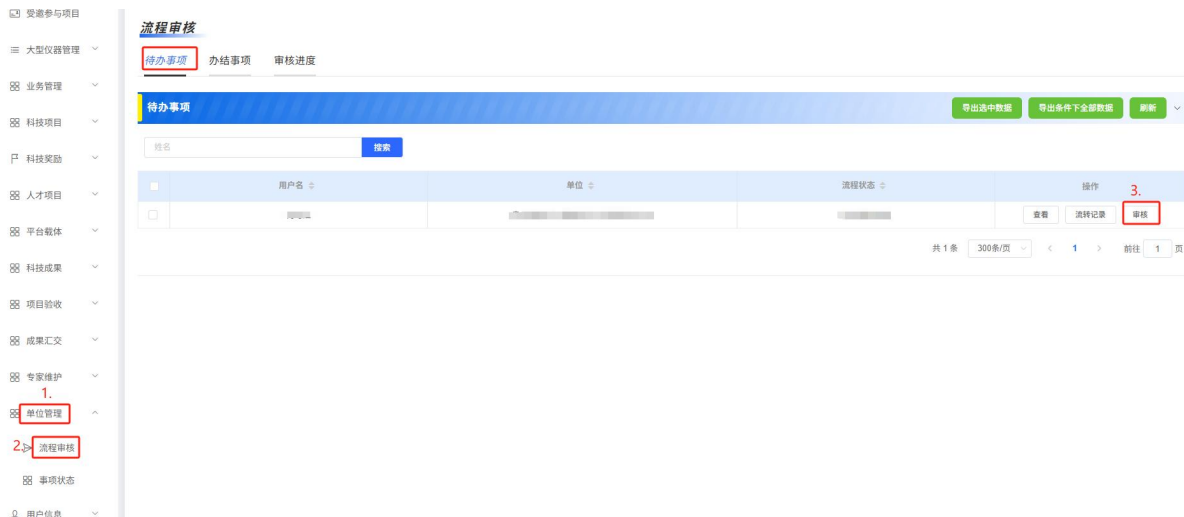
(2) 上报成功后，可点击【查看进度】，查看审核记录和进度，继续点击【查看审核流程】可查看具体的审核流程和电话



3.4 个人账号审核

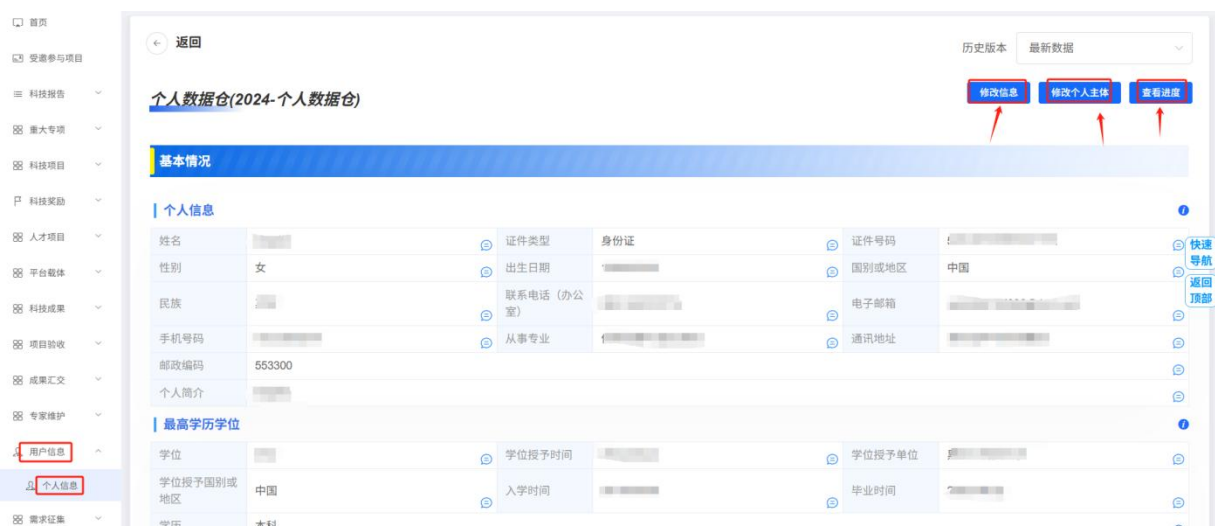
个人账号审核是联系自己的工作单位审，单位登录法人账号，点击【进入管理端】→【单位管理】→【流程审核】→【审核】





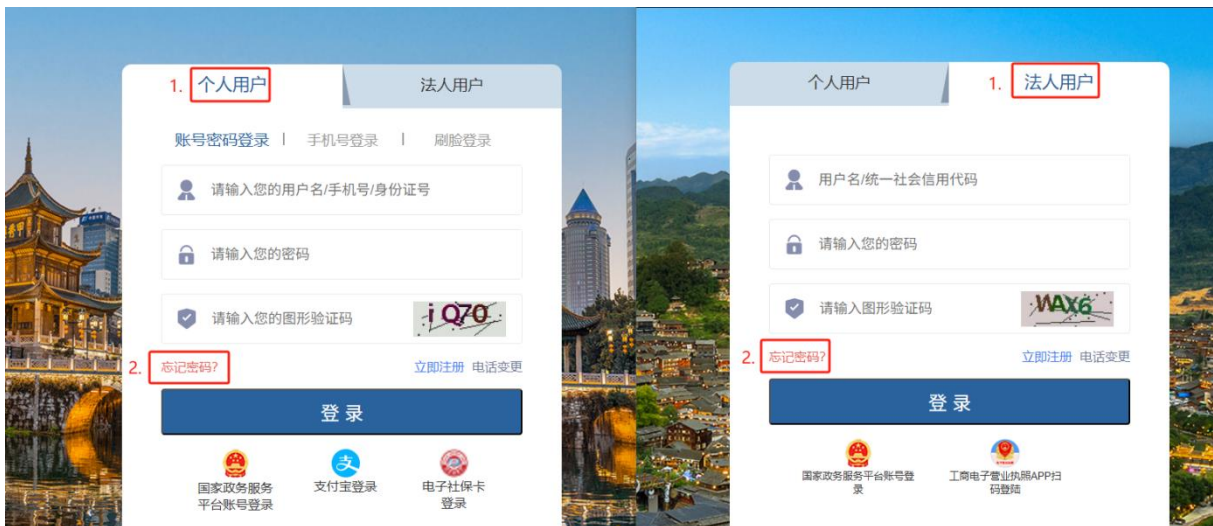
4. 个人信息变更（含变更工作单位或职称）

如果个人要变更**工作单位或职称信息**，点击【**修改个人主体**】，修改完确定后联系工作单位审核，如果此处没有【**修改个人主体**】的按钮，只有【**预览**】【**暂存**】【**上报**】，请先【**上报**】，待单位审核通过后，就会有修改的相关按钮；变更其他信息，例如从事专业、个人简历等，点击【**修改信息**】，修改完后上报给工作单位审核。点击【**查看进度**】可查看审核的进度和记录以及审核流程。



5. 忘记密码

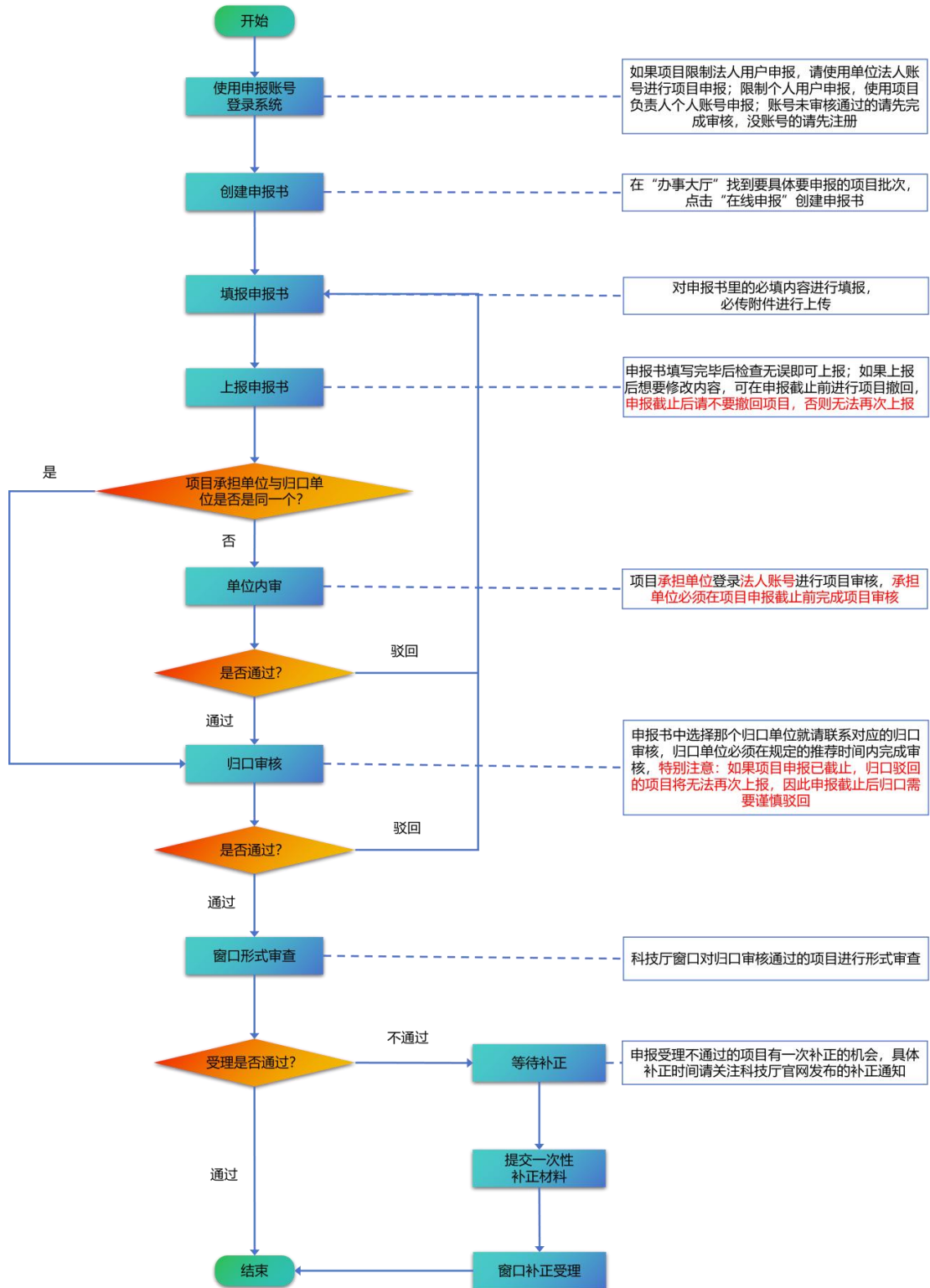
如在注册过程提示该【账号已存在】或【该证件号码已被认证】或【该社会信用代码已被认证】，可能是您之前在贵州政务服务网已注册了相关账号，所以有该提示，请使用贵州政务服务网的账号登录系统，如果忘记密码，请点击【忘记密码】找回密码，找回成功后，重新登录系统。如通过【忘记密码】重新设置新密码时又提示【该账号不存在】，请联系贵州政务服务网：0851-86986800、0851-86987120、0851-86986835、0851-86987176。



二、项目申报

1. 项目申报业务流程图

注意：大多数的项目申报都符合该业务流程，特殊项目除外



2. 申报账号登录系统

个人用户申报的项目请使用个人账号登录，法人用户申报的项目请使用法人账号登录。点击首页【办事大厅】，在正在开放申报的项目中找到具体要申报的项目批次，点击【在线申报】。若点击【在线申报】提示【只允许法人用户申报】，请登录法人账号来申报；提示【只允许个人用户申报】，请登录项目负责人的个人账号来申报；提示【账号未通过审核，请联系管理员审核账号】，个人账号请联系工作单位审核，法人账号请联系法人完善信息里所选的归口部门审核。



3. 填写申报书

根据在线申报书提示填写相关内容，填报中可【暂存】数据，填报完可【预览】项目，确认无误后点击【上报】。

3.1 项目人员信息

项目负责人的信息可通过点击【数据同步】按钮来进行信息同步，避免重复填写，若部分数据同步不过来，例如从事专业，则需要项目

负责人去【用户信息】→【个人信息】处继续完善个人信息填写并提交单位审核，审核通过后，再点击【数据同步】，信息即可同步过来

项目填报人只需填写项目分工；如需项目负责人其他信息，请到【组织结构】-->【个人信息】中修改。

项目填报人

* 排名: 1

* 姓名: 请输入姓名

* 民族: 请选择民族

* 证件类型: 请选择证件类型

* 证件号码: 请输入证件号码

* 学历: 请选择学历

* 学位: 请选择学位

* 技术职称: 请选择技术职称

* 从事专业: 请输入从事专业

* 移动电话: 请输入移动电话

* 邮箱: 请输入邮箱

* 工作单位: 请选择工作单位

* 项目分工: 请输入项目分工

* 是否全职: 全职 非全职

数据同步

3.2 邀请参与人员

(1) 目前参与人员参与项目，可通过邀请制，点击【邀请】输入被邀请人手机号，检索他的账号信息。若未搜索到被邀请人，可能是被邀请人的账号还未审核通过或未完善个人信息或未注册；若账号未审核通过，则需要被邀请人单位审核通过；若未完善信息，请被邀请人先完善信息提交单位审核通过；若被邀请人未注册账号，则需要被邀请人在系统注册账号，注册完成后登录系统完善个人信息并提交单位审核，审核通过后才能被邀请到。

* 证件类型: 请选择证件类型

* 证件号码: 请输入证件号码

* 学历: 请选择学历

* 学位: 请选择学位

* 技术职称: 请选择技术职称

* 从事专业: 请输入从事专业

* 移动电话: 请输入移动电话

* 邮箱: 请输入邮箱

* 工作单位: 请选择工作单位

* 项目分工: 请输入项目分工

* 是否全职: 全职 非全职

其它参与人员

邀请 **刷新**

序号	姓名	邀请状态	证件类型	证件号码	学历	学位	职称	从事专业	手机号码	所在单位	项目分工	操作
暂无数据												

共 0 条 5条/页 < 1 > 前往 1 页

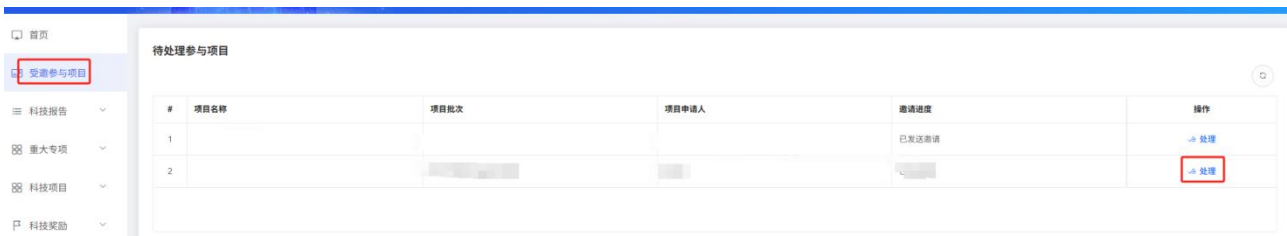
人员统计



(2) 若能检索出被邀请人，但是被邀请人勾选不上，是因为被邀请人的账号审核通过后又操作了修改个人信息，此时需要被邀请人再次上报修改后的信息，并联系自己的工作单位审核通过，通过后，再次检索被邀请人即可能勾选。

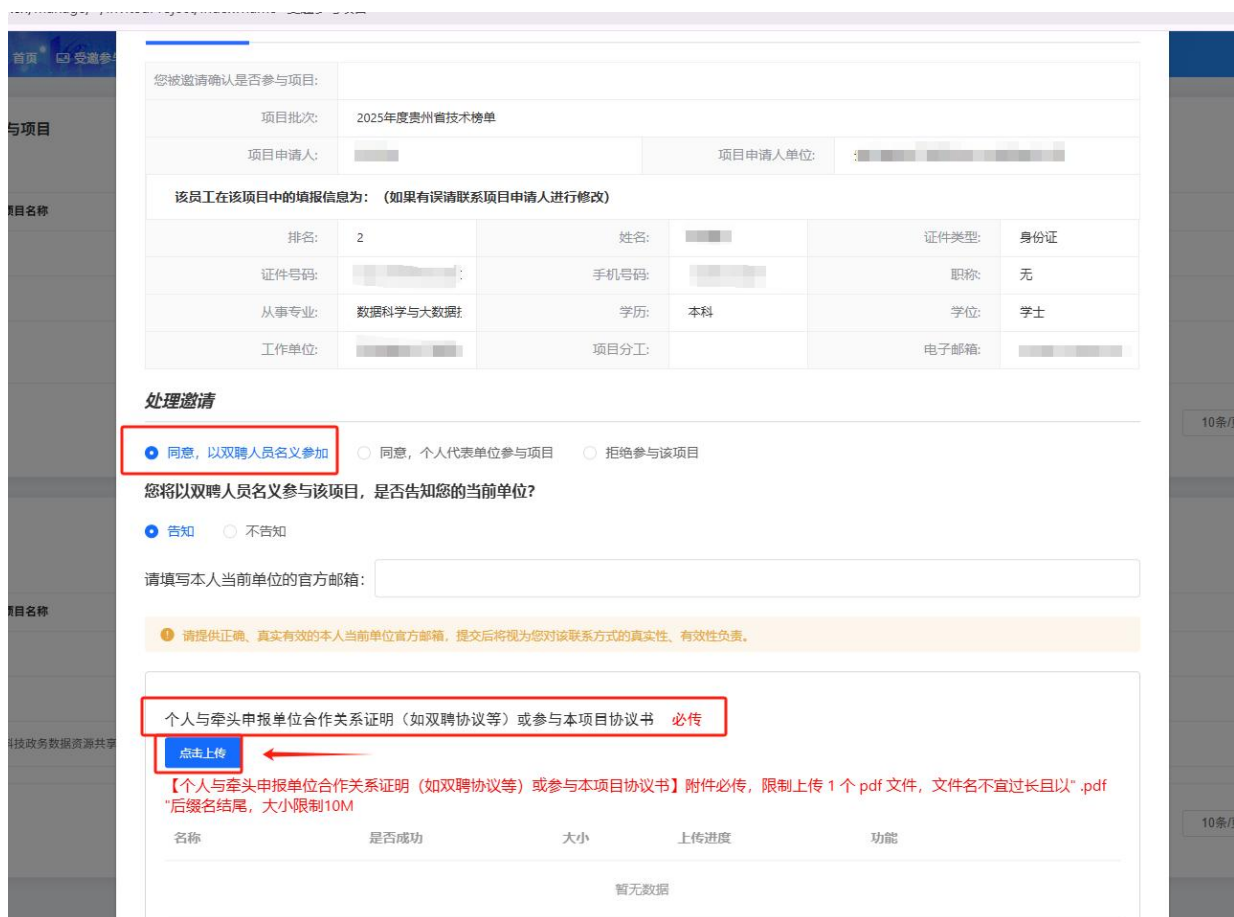


(3) 项目负责人向被邀请人发送邀请成功后，被邀请人需要登录个人账户处理请求，先进入管理端，点击【受邀参与项目】，在【待处理参与项目】处找到具体要参与的项目，点击【处理】，可以以【个人代表单位参与项目】或【以双聘人员名义参加】。





➤ **【以双聘人员名义参加】**指在原单位和项目合作单位均有工作职务。若被邀请人选择**【以双聘人员名义参加】**项目，项目不经过单位审核，但是需要上传合作关系证明，被邀请人的单位信息不会同步到**【其他参与单位】**信息处。



➤ 若被邀请人选择**【个人代表单位参与项目】**，个人同意后，需要单位审核，如果被邀请人的工作单位和项目的承担单位不是同一个，

个人和单位都同意邀请后，在项目申报书【其他参与单位】处点击【同步】会显示被邀请人单位信息，反之则不会显示。

受邀参与项目

您被邀请确认是否参与项目:

项目批次: 2025年度贵州省技术榜单

项目申请人: [] 项目申请人单位: []

该员工在该项目中的填报信息为: (如果有误请联系项目申请人进行修改)

排名:	2	姓名:	[]	证件类型:	身份证
证件号码:	[]	手机号码:	[]	职称:	无
从事专业:	[]	学历:	本科	学位:	学士
工作单位:	贵州省软件工程研	项目分工:		电子邮箱:	[]

处理邀请

同意，以双聘人员名义参加 **同意，个人代表单位参与项目** 拒绝参与该项目

返回 提交

选择【个人代表单位参与项目】，被邀请人同意后，被邀请人单位登录法人账号，进入管理端，点击【受邀参与项目】，在【待处理参与项目】处找到具体要参与的项目，点击【处理】。

待处理参与项目

#	项目名称	项目批次	项目申请人	邀请进度	操作
1		2025年度贵州省技术榜单	[]	等待单位确认邀请	2. 处理
2	[]	[]	[]	[]	处理

3.3 参与单位信息同步

(1) 采用邀请制的项目，参与单位的信息不需要手动添加，参与人员邀请成功并且个人和单位同意后，在【其他参与单位】处点击【同步】即可将参与人员单位的信息同步过来作为参与单位。（注意：

参与人员工作单位与项目的承担单位为同一个的和以双聘人员身份参与项目的不将其工作单位同步为参与单位)



3.4 承担单位及归口单位选择

(1) 承担单位：若项目负责人的工作单位与项目的承担单位不是同一个，需更换承担单位，点击【选择单位】，通过单位名称或统一社会信用代码查找单位信息，检索到后，点击【确认】，再点击【暂存】，即可更换成功。（注意：更换承担单位成功后，不要再点击【数据同步】，否则承担单位的信息又同步为项目负责人的工作单位）



(2) 科技项目的归口单位：民营企业及市（州）、县（市、区）属企业选择市州科技局作为归口单位；省属高校、科研院所、医疗卫生机构、省管国有大型企业和中央在黔单位选择自己单位作为归口单位。



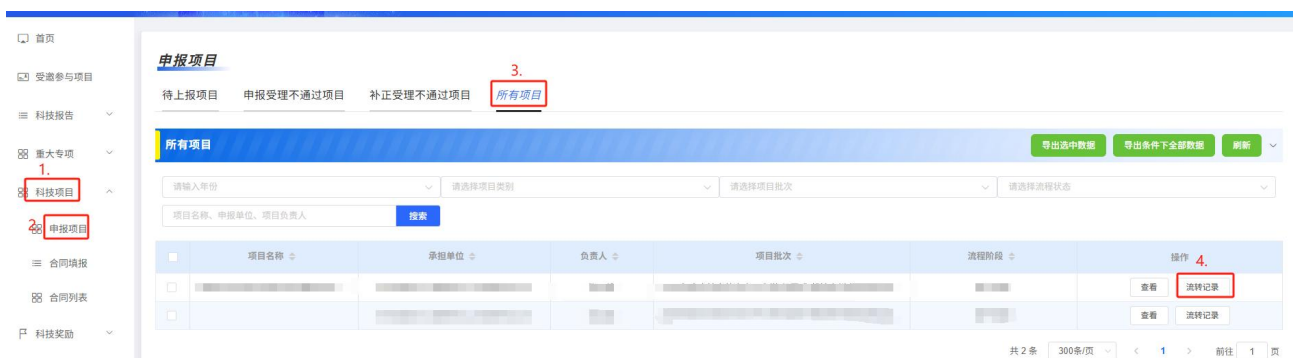
3.6 上报提示

如项目提示上报失败，点击【验证信息】根据提示补充完善即可。如果是被邀请人的信息缺失导致无法上报项目，需要被邀请人完善缺失的信息后刷新邀请人员列表信息或重新邀请。



3.5 查看流转记录

上报成功后可在【所有项目】中查看【流转记录】，以科技项目为例，登录申报账号，进入管理端，点击【科技项目】→【申报项目】→【所有项目】→【流转记录】可查看审核的记录，点击【查看审核流程】可查看的审核的流转节点。若申报的是科技奖励类项目点击【科技奖励】，成果转化类项目点击【科技成果】，人才类项目点击【人才项目】，平台类项目点击【平台载体】。上报成功后，可主动联系单位内审或归口单位审核（单位内审指申报人填写的承担单位审核，归口审核（又称推荐单位审核）指申报人填写的归口单位审核，若项目的承担单位和归口单位为同一个单位，则直接进行归口审核，不需要单位内审），若当前节点显示在贵州省科学技术厅的等待科技厅窗口受理即可。（注意：申报时间截止之前被归口驳回或自己撤回的项目可再次上报；申报时间截止后，在审核期间被退回的项目不能再次上报）





三、项目审核

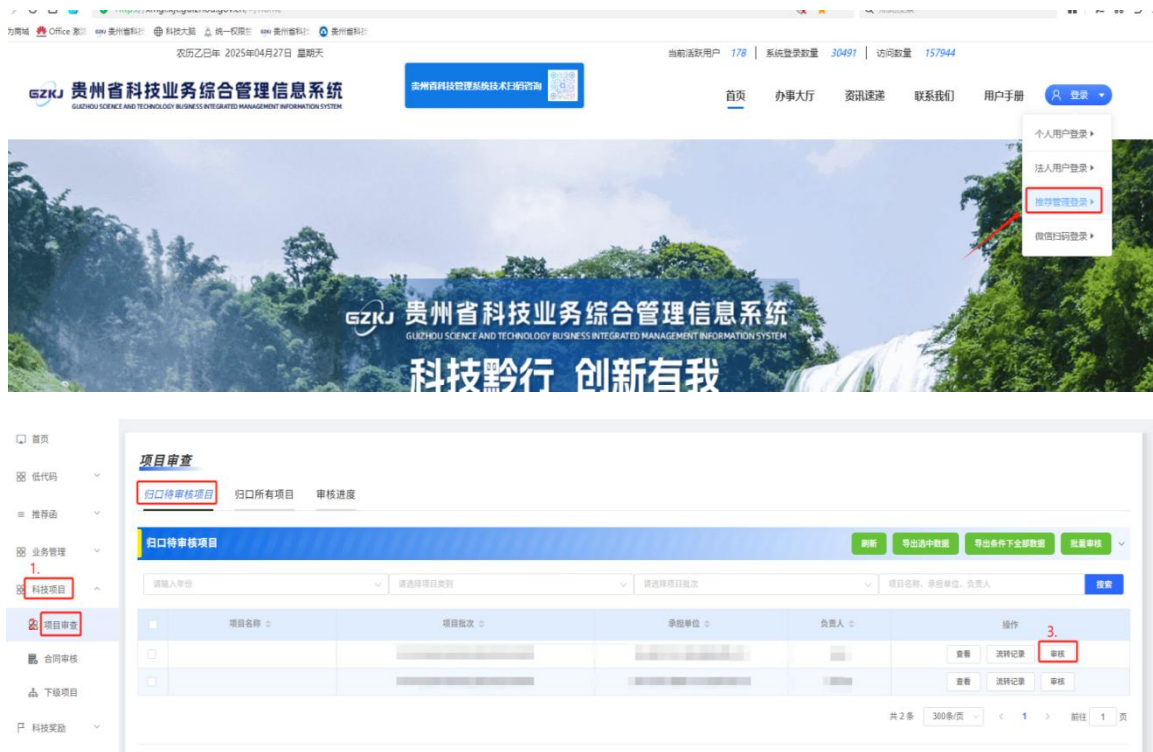
1. 单位内审

项目的承担单位登录法人账号，进入管理端，以科技项目为例，点击【科技项目】→【项目审查】在【单位待审核项目】处找要审核的项目，点击【审核】。若要审核的是科技奖励类项目点击【科技奖励】，成果转化类项目点击【科技成果】，人才类项目点击【人才项目】，平台类项目点击【平台载体】。（注意：单位内审须在项目申报时间截止前完成，超过项目申报时间会提示【不在审核时间内】，无法再进行项目审核）



2. 归口审核（又称推荐审核）

归口单位（又称推荐单位）选择【推荐管理登录】高级管理员账号，以科技项目为例，点击【科技项目】→【项目审查】在【归口待审核项目】处找要审核的项目，点击【审核】，归口单位须在推荐时间截止前完成审核。若要审核的是科技奖励类项目点击【科技奖励】，成果转化类项目点击【科技成果】，人才类项目点击【人才项目】，平台类项目点击【平台载体】。（注意：如果归口在项目申报截止后驳回项目，项目申报人将无法再次上报，因此请谨慎驳回）

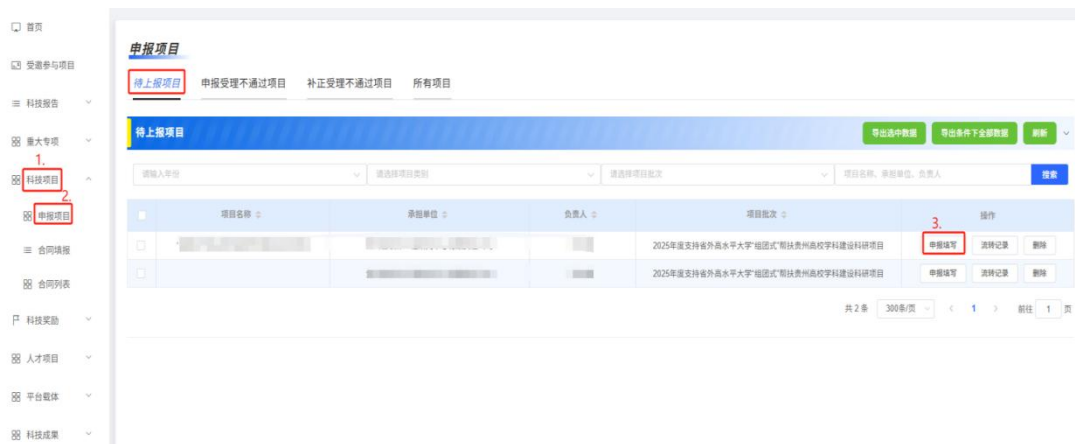


四、查找查看或撤回项目

1. 查找暂存项目（或需求征集）

若要继续填写暂存后的项目，登录申报账号（注意：若是法人用户申报的项目登录法人账号，个人用户申报的项目登录项目负责人个

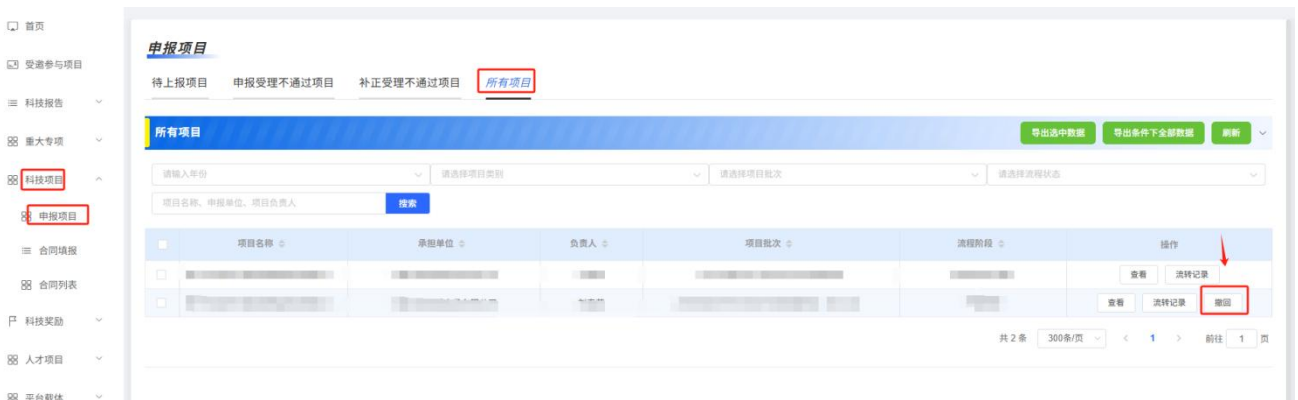
人账号)，进入管理端，以科技项目为例，点击【科技项目】→【申报项目】，在【待上报项目】处找到暂存的项目申报书，点击【申报填写】可继续填写申报书，点击【删除】可删除多余的申报书，若项目已上报，则在【所有项目】处查找项目。若申报的是科技奖励类项目点击【科技奖励】，成果转化类项目点击【科技成果】，人才类项目点击【人才项目】，平台类项目点击【平台载体】，需求征集点击【需求征集】。（注意：若在办事大厅点击【在线申报】，提示删除多余申报书，可直接进入管理端来查找暂存过的项目）



2. 查找和撤回已上报项目（或需求征集）

登录申报账号（注意：若是法人用户申报的项目登录法人账号，个人用户申报的项目登录项目负责人个人账号），进入管理端，以科技项目为例，点击【科技项目】→【申报项目】→【所有项目】。若申报的是科技奖励类项目点击【科技奖励】，成果转化类项目点击【科技成果】，人才类项目点击【人才项目】，平台类项目点击【平台载体】，需求征集点击【需求征集】。在申报时间截止之前，可以【

撤回】再修改编辑，撤回的项目重新提交后依然需要再走一次审核流程，**申报时间截止之后，项目无法撤回，只能查看。**



3. 查看项目审核进度

(1) 登录申报账号（注意：若是法人用户申报的项目登录法人账号，个人用户申报的项目登录项目负责人个人账号），进入管理端，以科技项目为例，点击【科技项目】→【申报项目】→【所有项目】→【流转记录】。若申报的是科技奖励类项目点击【科技奖励】，成果转化类项目点击【科技成果】，人才类项目点击【人才项目】，平台类项目点击【平台载体】。

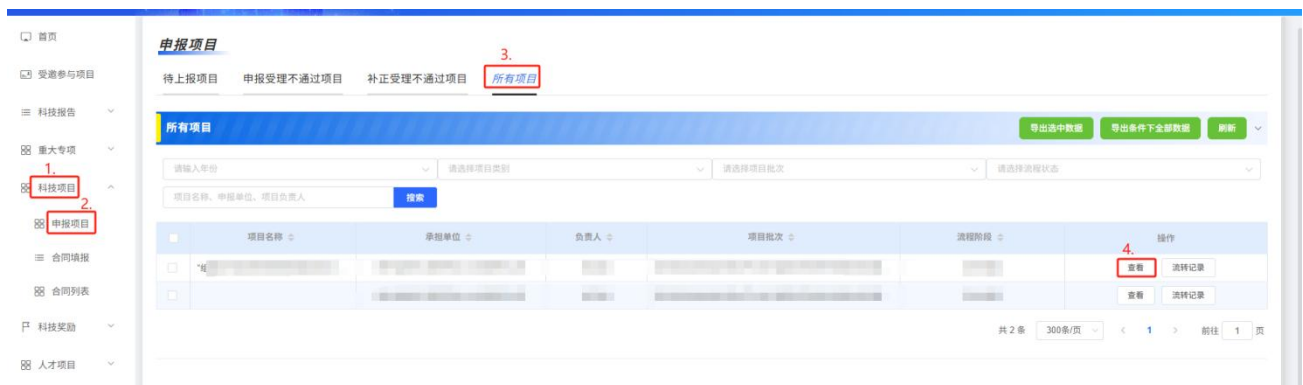


(2) 点击【流转记录】后，可查看审核的记录，再点击【查看审核流程】可查看具体的审核流程和进度



五、申报书PDF下载

只有项目上报成功后，才可以下载PDF，登录申报账号（注意：若是法人用户申报的项目登录法人账号，个人用户申报的项目登录项目负责人个人账号），进入管理端，以科技项目为例，点击【科技项目】→【申报项目】→【所有项目】→【查看】，再点击右边的【下载PDF】。若申报的是科技奖励类项目点击【科技奖励】，成果转化类项目点击【科技成果】，人才类项目点击【人才项目】，平台类项目点击【平台载体】。



基本信息

项目基本情况

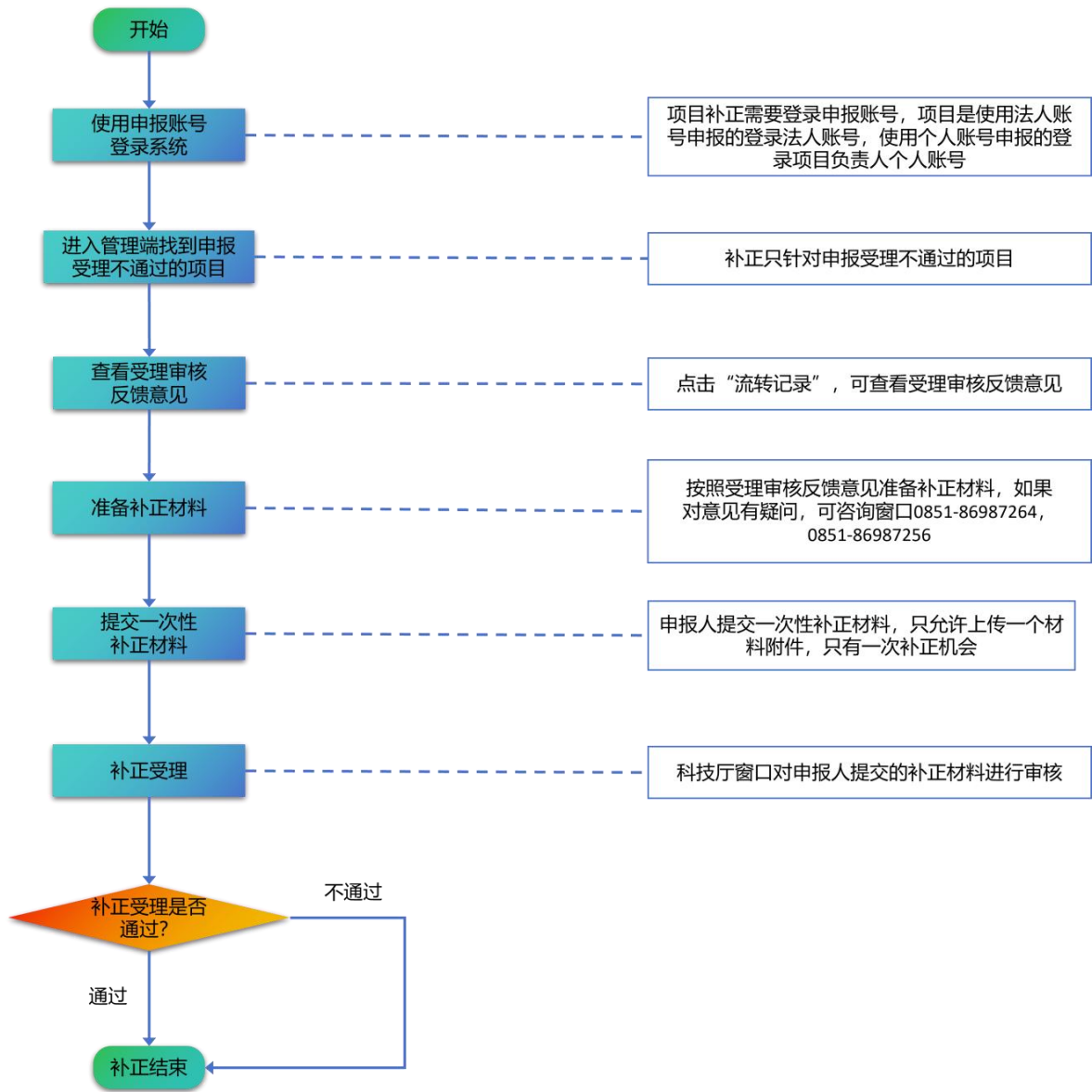
是否属于国家秘密		申报、项目类型	一般	项目名称	
项目开始时间		项目结束时间		所属技术领域	
技术来源		归口		项目活动类型	
创新类型		项目完成时的应用类型		中文关键字	
英文关键字		承担单位数量			
项目简介(主要建设内容, 主要技术 经济等指标) 限500字	点击查看				

所属学科

- 下载 PDF
- 预览 PDF
- 快速导航
- 返回顶部

六、项目补正

1. 项目补正业务流程图



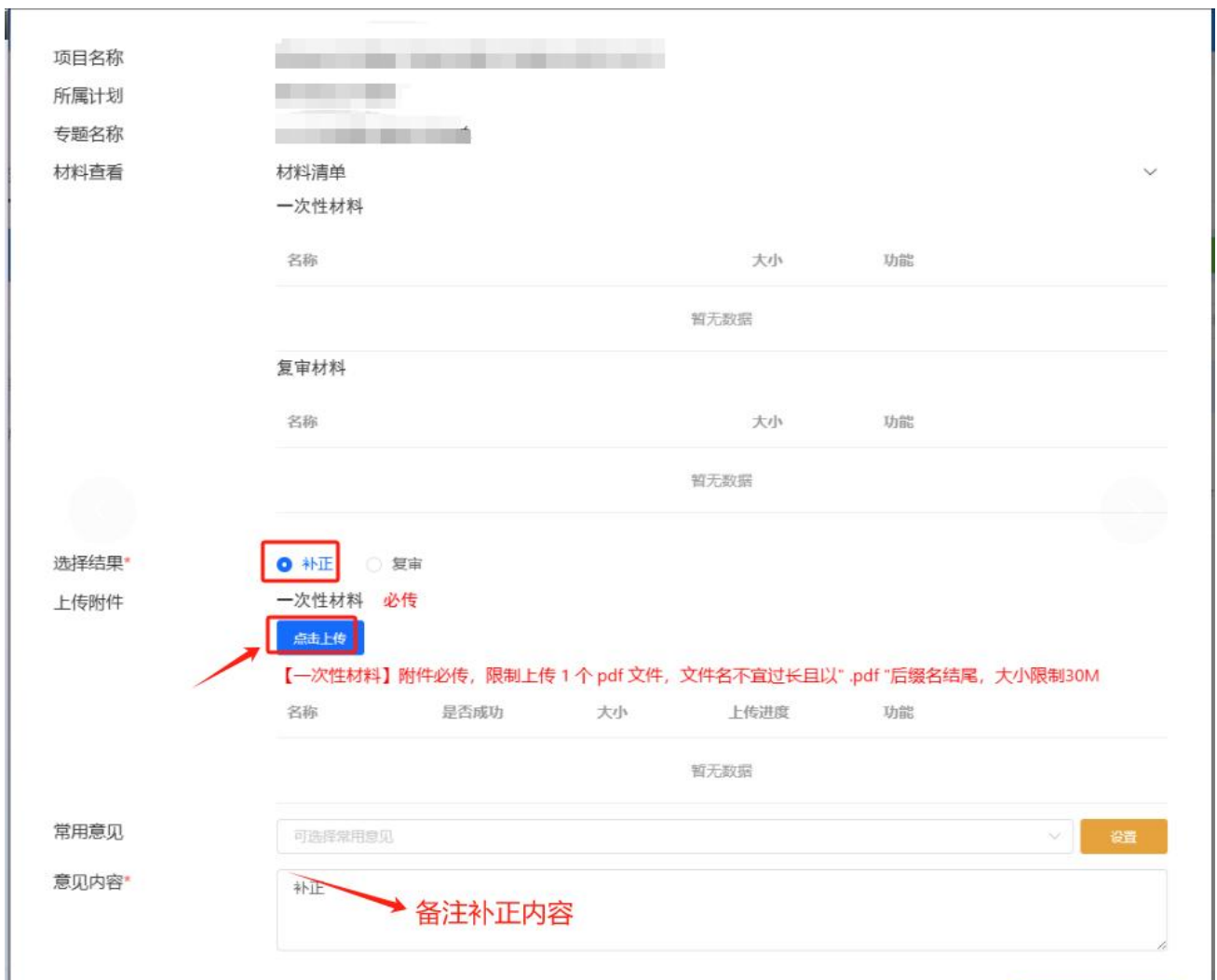
2. 查看审核意见

点击【申报受理不通过】→【流转记录】可查看项目的不予受理原因，申报人根据审核人反馈的意见提交相关的补正材料。



3. 上传补正附件材料

根据贵州省科学技术厅官网发布的补正通知，系统将开放补正时间，申报人需在规定的补正时间内完成一次性补正材料上传。首先，登录项目申报账号（注意：若是法人用户申报的项目登录法人账号，个人用户申报的项目登录项目负责人个人账号），进入管理端，点击【科技项目】→【申报项目】→【申报受理不通过项目】→【提交补正或复审】，选择结果为【补正】，上传补正附件材料，填写补正意见内容。若申报的是科技奖励类项目点击【科技奖励】，成果转化类项目点击【科技成果】，人才类项目点击【人才项目】，平台类项目点击【平台载体】。（注意：补正机会只有一次，补正材料附件只允许上传一个，如果补正人有多份材料，请合并为一个PDF文件上传）



4. 补正查看

提交补正后，点击【所有项目】→【流转记录】，项目所处环节为【补正受理】，如果补正通过，则显示【允予受理】，不通过则显示【不允受理】

申报项目

待上报项目 | 申报受理不通过项目 | 补正受理不通过项目 | **3. 所有项目**

所有项目 导出选中数据 导出条件下全部数据 刷新

请输入年份 请选择项目类别 请选择项目批次 请选择流程状态

项目名称、申报单位、项目负责人 搜索

项目名称	申报单位	负责人	项目批次	流程阶段	操作 4.
					查看 流转记录
					查看 流转记录

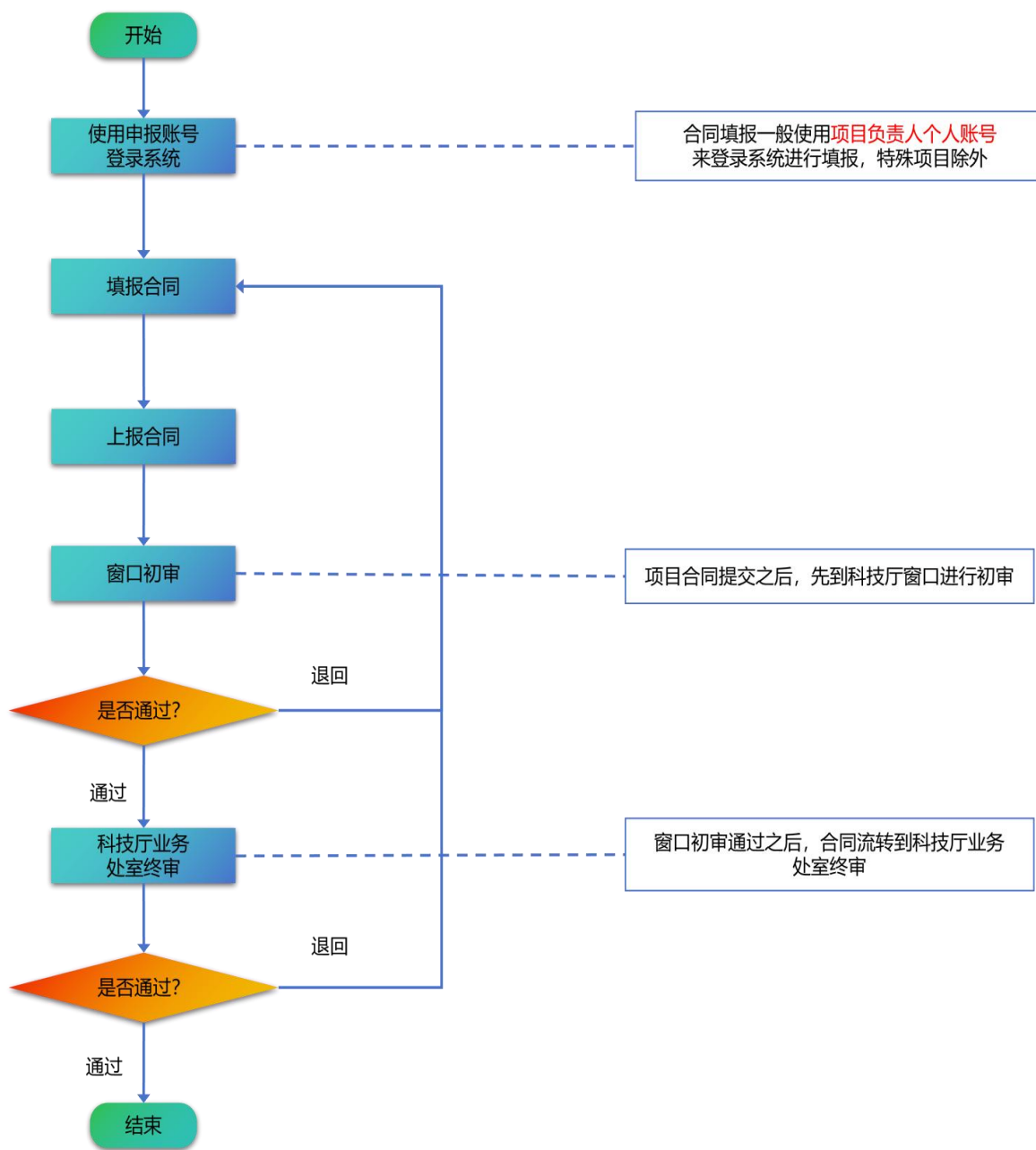
共 2 条 300条/页 < 1 > 前往 1 页

您好, 您当前流程处于: **无 阶段** 查看审核流程

姓名	申报单位	操作	备注	所处环节	时间
		发起流程	发起流程	用户填报	2024-07-22 16:26:03
		通过	通过	单位内审	2024-07-22 16:30:43
		通过	通过	归口审核	2024-07-23 15:37:22
杨平	贵州省科学技术厅	不予受理	承诺书未包括, 提供资助经费1倍以上的配套资金的内容, 一次性补正通知详见科技厅官网	申报受理	2024-08-09 11:29:05
刘		补正	按中报	申报受理不通过	2024-08-12 15:24:57
高敏	贵州省科学技术厅	允许受理	允许受理	补正受理	2024-08-28 09:36:06

合同填报

一、合同填报业务流程图



二、合同填报

已获得科技厅立项的项目，科技厅将与其签订项目合同，申报人登录申报账号进行合同填报（注意：若是法人用户申报的项目登录法人账号，个人用户申报的项目登录项目负责人个人账号），以科技项目为例，点击【科技项目】→【合同填报】即可填写项目合同书，若申报的是成果转化类项目点击【科技成果】，人才类项目点击【人才项目】，平台类项目点击【平台载体】。填写完毕后，点击【流转记录】可查看合同审核流程和进度。



三、合同 PDF 下载

登录项目申报账号（注意：若是法人用户申报的项目登录法人账号，个人用户申报的项目登录项目负责人个人账号），进入管理端，点击【所有合同】→【查看】→【下载PDF】，只有【终审通过】的项目合同才能下载且下载打印的PDF才有效力。

合同填报

待上报合同 初审不通过合同 终审不通过合同 **所有合同**

所有合同 合同延期编辑 合同变更负责人编辑 合同变更单与人编辑 刷新

搜索

合同编号	项目名称	批次	承担单位	负责人	流程阶段	操作
						查看 流转记录 合同备案变更记录

共 1 条 50条/页 < 1 > 前往 1 页

项目基本情况

基本信息

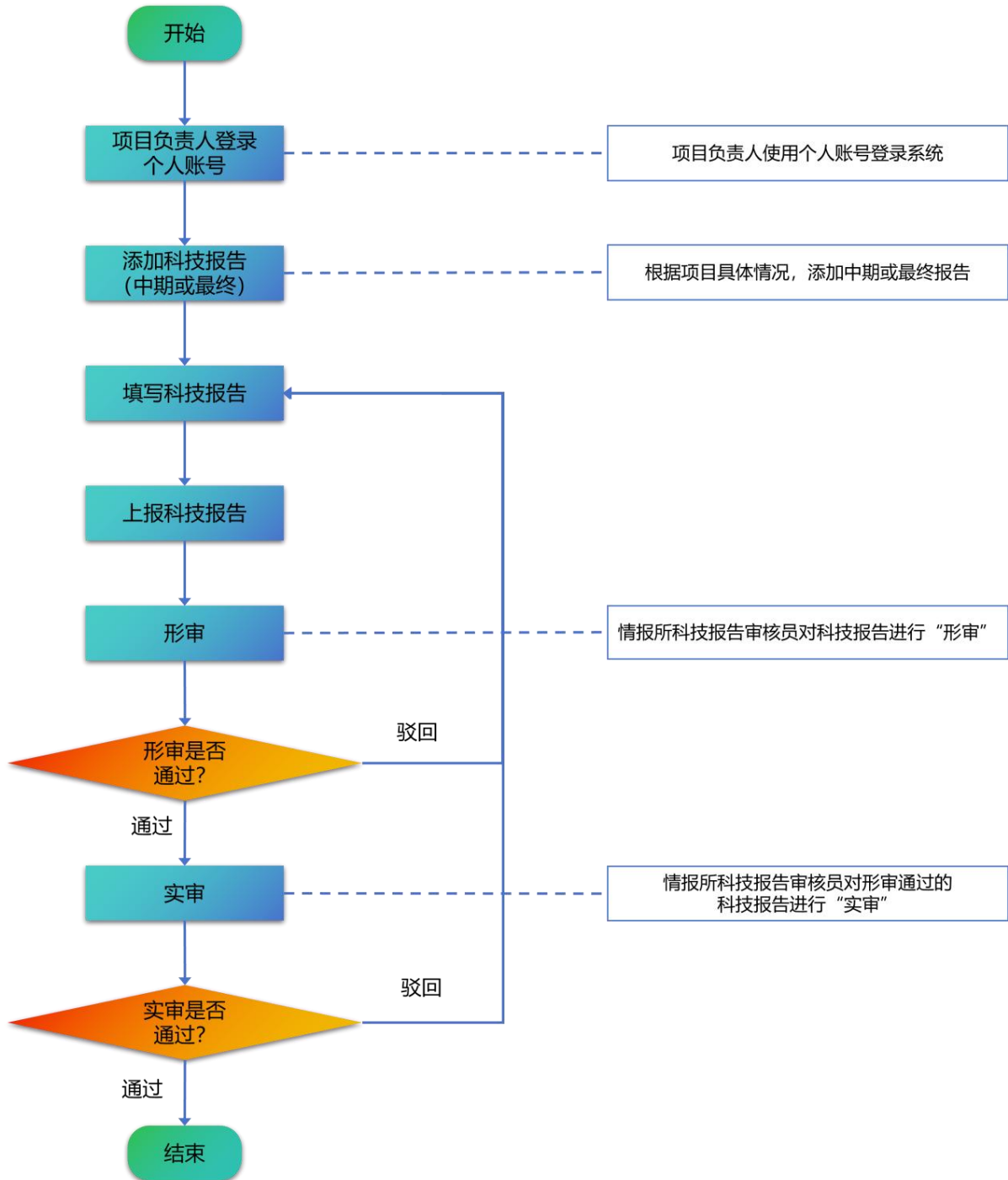
项目名称	<input type="text"/>	合同编号	<input type="text"/>	计划类别	<input type="text"/>
管理处室	<input type="text"/>	开始时间	<input type="text"/>	结束时间	<input type="text"/>
立项经费	<input type="text"/>	产业领域分类	<input type="text"/>	产业类	<input type="text"/>
四新四化	<input type="text"/>	重点关注领域	<input type="text"/>		

整体目标

[下载 PDF](#)
[预览 PDF](#)
[快速导航](#)
[返回顶部](#)

科技报告

一、科技报告填写业务流程图



二、科技报告编写

注意：贵州省科技业务综合管理信息系统旧版系统（简称老系统）已经停用，目前所有的科技业务，例如科技报告填写、项目验收等都在贵州省科技业务综合管理信息系统新版系统（简称新系统，网址：<https://xmgl.kjt.guizhou.gov.cn/>）。如果原先在老系统填写的科技报告已经实审通过，则不需要在新系统填写科技报告，可以直接去填验收；如果原先在老系统的科技报告未填写、未提交、未形审或未实审通过，则需要在新系统填写科技报告，且只能使用项目负责人的个人账号去填写，老系统和新系统没有任何关联，账号不通用，因此项目负责人在新系统没有账号的，需要进行注册，注册完后登录系统完善信息提交项目负责人单位审核，审核通过后，请联系技术支持电话：**0851-85817379**将老系统项目合同绑定到项目负责人个人账号下。

1. 添加中期报告

注意：如果您的项目只有最终报告，那报告类型就选择【**最终报告**】，具体操作步骤，请查看本用户手册最终报告的相关操作。

- (1) 项目负责人使用个人账号登录系统，登录成功后，点击【**进入管理端**】



(2) 点击【科技报告】→【报告编写】，找到要进行科技报告编写的项目合同，点击【添加科技报告】



(3) 报告类型选择【中期报告】，并点击【确认】



2. 中期报告编写

(1) 中期报告添加成功后，点击【待上报科技报告】→【填写科技报告】，即可进入科技报告填报表单界面进行科技报告填写



(2) 完成科技报告【基本信息】、【人员信息】、【科技和知识产权产出及经济社会效益】、【产出说明】中的带红色“*”必填信息的填写，【附件】处的必传附件上传，填写过程中点击【暂存】保存数据，确认无误后点击【上报】即可提交科技报告，最后报告将提交到情报所审核

科技报告申报模板(2024)

1. 将这几项信息填写完善

预览 2. 暂存 3. 上报

基本信息 人员信息 科技和知识产权产出及经济社会效益 产出说明 附件

基本信息

* 项目名称	基于CNN的文本分析处理	* 合同编号	黔科合中引地测试[2025]	* 承担单位	贵州省高科技有限公司
* 所属学科	计算机科学技术->人工智	* 报告编号	91110000P2B90E3561+	* 报告类型	中期报告
* 中文名称	请输入中文名称	* 英文名称	请输入英文名称	* 编写时间	请选择 编写时间
* 中文关键字	+ 新增	* 英文关键字	+ 新增	* 使用范围	请选择 使用范围

中文摘要

* 中文摘要 请输入 中文摘要

验证信息 快速导航 返回顶部



3. 添加最终报告

- (1) 点击【科技报告】→【报告编写】，找到要进行科技报告编写的项目合同，点击【添加科技报告】



- (2) 报告类型选择【最终报告】，并点击【确认】



4. 最终报告编写

最终报告添加成功后，找到对应的项目合同，点击【待上报科技报告】→【填写科技报告】，即可进入科技报告填报表单界面进行科技报告填写，与中期报告一样必填信息填写完毕后无误正常上报即可，最后也是由情报所审核。



三、科技报告内容和审核进度查看

(1) 项目负责人登录个人账号，进入管理端



(2) 点击【科技报告】→【报告编写】→【所有报告】，找到对应的项目合同，点击【查看科技报告】即可查看科技报告的填写内容



(3) 点击【流转记录】可查看科技报告上报后的审核流程



四、科技报告 PDF 下载

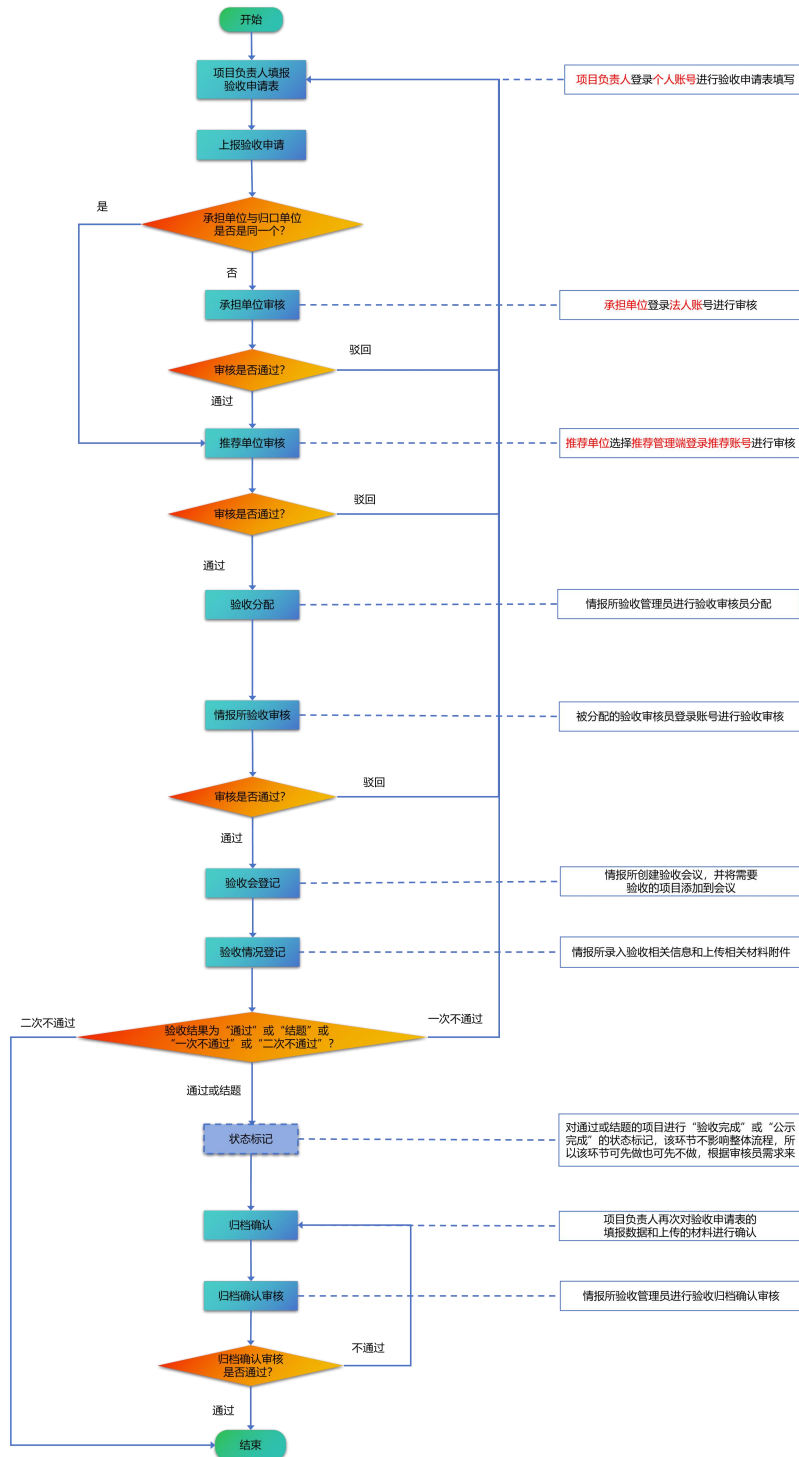
登录项目负责人个人账户，点击【科技报告】→【报告编写】→【所有报告】→【查看】→【下载PDF】，只有实审通过后，下载的科技报告PDF才有效力。



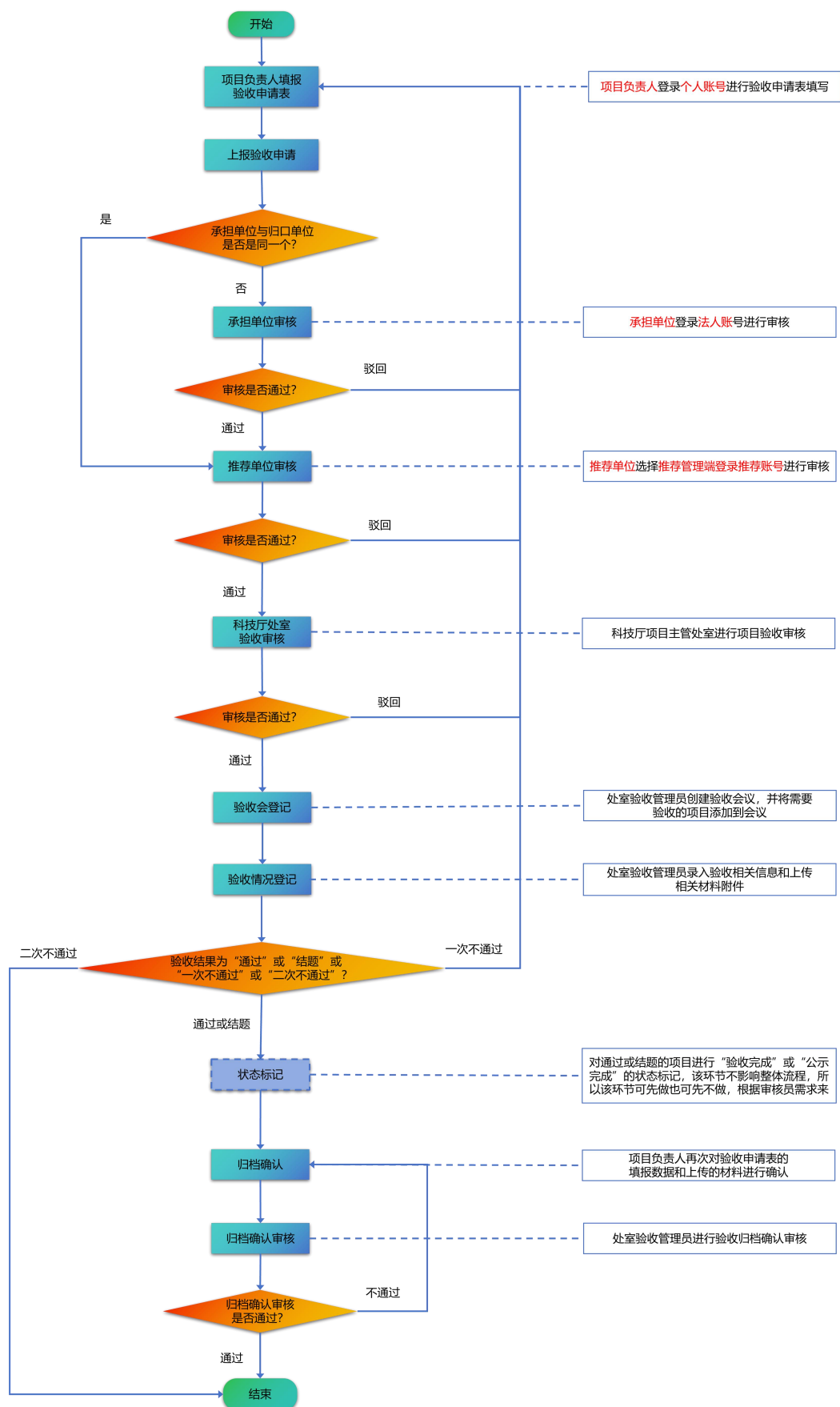
项目验收

一、项目验收业务流程图

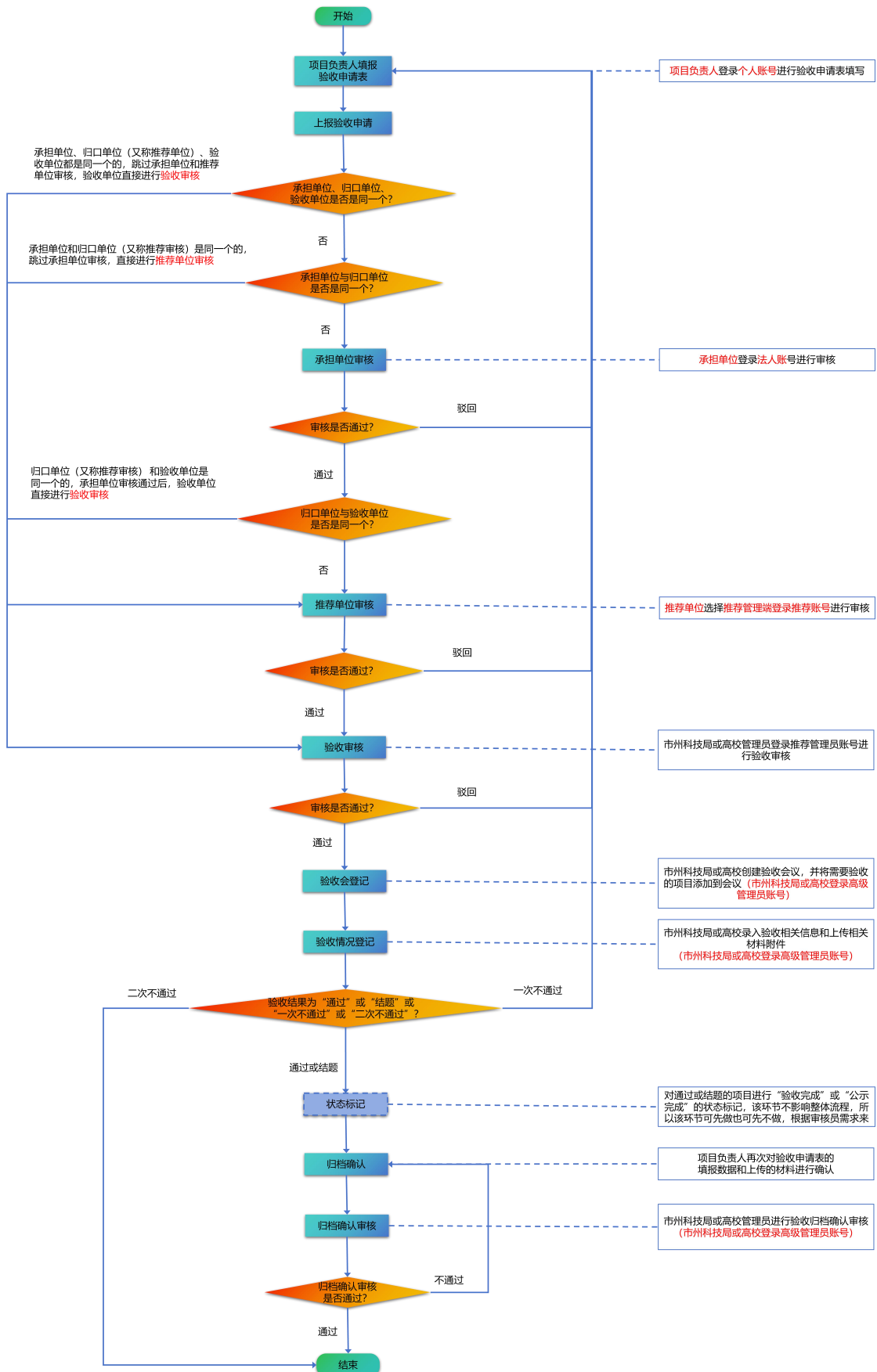
1. 情报所验收



2. 省科技厅验收



3. 自主验收（市州科技局、省属高校）



二、验收申请表填写（项目负责人操作）

注意：只有科技报告实审通过的项目才可以进行项目验收，如果科技报告未填写、未提交、未形审或未实审通过，请先填写提交科技报告，待科技报告实审通过后再进行验收填写。贵州省科技业务综合管理信息系统旧版系统（简称老系统）已经停用，目前所有的科技业务，例如科技报告填写、项目验收等都在贵州省科技业务综合管理信息系统新版系统（简称新系统，网址：<https://xmgl.kjt.guizhou.gov.cn/>）。项目验收只能使用项目负责人的个人账号去填写，老系统和新系统没有任何关联，账号不通用，因此项目负责人在新系统没有账号的，需要进行注册，注册完后登录系统完善信息提交项目负责人单位审核，审核通过后，请联系技术支持电话：**0851-85817379**将老系统项目合同绑定到项目负责人个人账号下。

(1) 项目负责人使用个人账号登录系统，登录成功后点击【进入管理端】



(2) 点击【项目验收】→【合同验收情况】，在【未验收合同-申报人】列表处找到打算进行验收的项目合同，点击【填报验收申请】创建验收申请表



(3) 验收申请表创建成功后，可在【验收填写】→【待提交申请表】列表里看到已创建的申请表，点击【申请表填写】就可以进行填写



(4) 进入到申请表里需要完成【基本信息】【单位信息】【人员信息】【考核指标】【成果信息】【成果列表】【财务决算表】这几项信息的填写，【附件】处的必传附件上传，填写过程中可点击【暂存】保存填写的内容，最后检查无误，可点击【上报】提交

1.完成申请表这几项信息的填写

项目验收申报表(2025)

基本信息 单位信息 人员信息 考核指标 成果信息 成果列表 财务决算表 附件

2. 3.

预览 暂存 上报

基本信息

*合同编号 黔科合测试[2025]001 *项目名称 测试0001 *处室 基础研究与科研条件处

*联系人 查期 *联系人电话 18785112231 *联系人电子邮箱 请输入联系人电子邮箱

*项目开始时间 2025-02-05 *项目截止时间 2025-02-18

所属学科

一级学科*	二级学科*	三级学科*	学科代码*	学科名称*	操作
信息科学与系统科学	系统学	混沌	1202010	混沌	

共 1 条 5条/页 < 1 > 前往 1 页

所属行业

一级行业*	二级行业*	三级行业*	四级行业*	最终行业代码*	最终行业名称*	操作
暂无数据						

三、承担单位审核（承担单位操作）

承担单位登录【法人账号】对项目负责人已提交的验收申请进行审核。**注意：如果承担单位和归口单位（又称推荐单位）是同一个的，跳过承担单位审核，请直接进行推荐单位审核；如果承担单位、归口单位（又称推荐单位）和验收单位都是同一个的，跳过承担单位和推荐单位审核，请直接进行验收审核。**

(1) 单位登录【法人账号】，登录成功后点击【进入管理端】

农历乙巳年 2025年03月05日 星期三 当前活跃用户 75 | 系统登录数量 15378 | 访问数量 1363

GZKU 贵州省科技业务综合管理信息系统 贵州省科技管理系统技术扫码咨询

首页 办事大厅 资讯速递 联系我们 用户手册

进入管理端 退出登录 搜索

贵州省 选择部门/单位

黔南布依族苗族自治州 黔东南苗族侗族自治州 黔西南布依族苗族自治州 铜仁市 毕节市 安顺市 遵义市 六盘水市 贵阳市

申报状态: 全部 申报中 未申报 进入申报箱

搜索 业务处室: 请选择

(2) 点击【项目验收】→【验收审核】，在【待单位审核】列表里找到需要审核的项目，先点击【查看】对项目负责人上报的验收申请进行审查，审查完后，点击【审核】



(3) 点击【审核】可以对验收申请予以【通过】或【驳回】，然后编写审核意见。如果审核【通过】，验收申请表将会流转至推荐单位审核，而【驳回】，验收申请表将返回到项目负责人端修改。以【通过】为例，点击【通过】并【提交】



四、推荐单位审核（推荐单位操作）

承担单位审核通过后，项目验收申请将流转至推荐单位审核，项目负责人的验收申请表里选择那个单位作为归口单位，就需要那个单

位进行推荐审核操作。**注意：如果归口单位（又称推荐单位）和验收单位都是同一个的，跳过推荐单位审核，请直接进行验收审核。**

(1) 归口单位（又称推荐单位）选择【推荐管理登录】，输入【推荐账号】和【密码】，以及图形验证码，最后点击【登录】



(2) 登录成功后，点击【进入管理端】



(1) 点击【项目验收】→【验收审核】→【待归口审核】，在待归口审核列表里找到需要审核的项目，先点击【查看】对项目负责人上报的验收申请进行审查，审查完后，点击【审核】（注意：如果推荐单位既是验收单位，直接进行验收审核，请在【待受理审核处】进行审核）



(2) 点击【审核】可以对验收申请予以【通过】或【驳回】，编写审核意见，根据材料规范情况选择【是】或【否】。如果审核【通过】，验收申请表将会流转到下一个环节，而【驳回】，验收申请表将返回到项目负责人端修改。

验收审核



项目名称: [模糊处理]

所属计划: 老系统合同数据

专题名称: 老系统合同数据

选择结果: * 通过 驳回

意见内容: *

验收申请的内容填写是否完整规范: * 是 否

财务决算及经费使用支撑材料是否齐全规范: * 是 否

考核指标完成情况情况的支撑材料是否提供完整规范: * 是 否

项目调整是否已提供相应支撑材料: * 是 否

[提交](#)

五、验收审核（验收单位操作）

1. 情报所验收审核

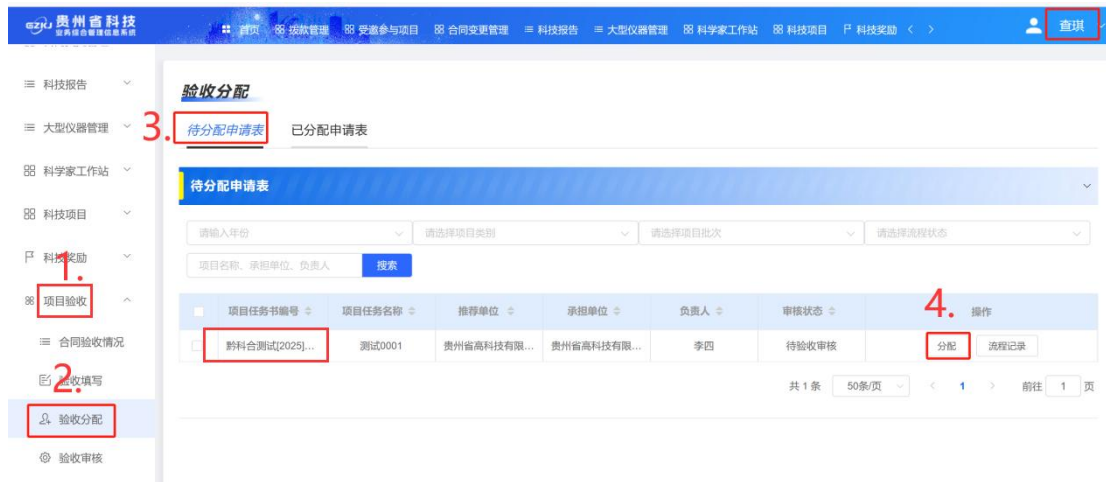
1.1 验收分配

注意：只有情报所验收的项目才需要进行验收分配。

(1) 情报所的验收管理员登录系统，点击【进入管理端】



(2) 点击【项目验收】→【验收分配】，在【待分配申请表】列表里找到需要分配的项目，再点击【分配】



(3) 选中【分配】，选择审核人员，填写意见内容，最后【提交】



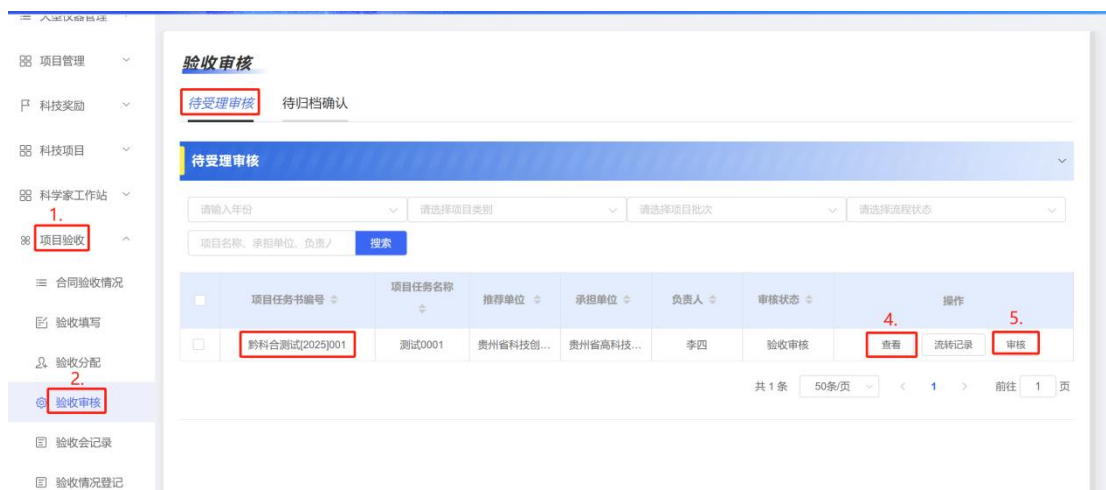
1.2 验收审核

情报所在上一步进行了验收分配，分配了验收审核员，此时需要被分配的验收审核员登录系统去进行验收审核。

(1) 推荐单位验收，验收审核员登录系统，点击【进入管理端】



(2) 点击【项目验收】→【验收审核】，在【待受理审核】列表里找到需要审核的项目，先点击【查看】对项目负责人上报的验收申请进行审查，审查完后，点击【审核】



(3) 点击【审核】对验收申请予以【通过】或【驳回】，并编写审核意见，根据材料规范情况选择【是】或【否】。如果审核【通过】，验收申请表将会流转到【验收会登记】环节，而【驳回】，验收申请表将返回到项目负责人端修改。

验收审核

项目名称: [模糊处理]

所属计划: 老系统合同数据

专题名称: 老系统合同数据

选择结果: * 通过 驳回

意见内容: *

验收申请的内容填写是否完整规范: * 是 否

财务决算及经费使用支撑材料是否齐全规范: * 是 否

考核指标完成情况的支撑材料是否提供完整规范: * 是 否

项目调整是否已提供相应支撑材料: * 是 否

提交

2. 省科技厅验收审核

注意: 只有情报所验收的项目有【验收分配】环节。

- (1) 推荐单位验收审核通过后, 省科技厅项目主管处室登录处室账号, 点击【进入管理端】



(2) 点击【项目验收】→【验收审核】，在【待受理审核】列表里找到需要审核的项目，先点击【查看】对项目负责人上报的验收申请进行审查，审查完后，点击【审核】



(3) 点击【审核】对验收申请予以【通过】或【驳回】，并编写审核意见，根据材料规范情况选择【是】或【否】。如果审核【通过】，验收申请表将会流转到【验收会登记】环节，而【驳回】，验收申请表将返回到项目负责人端修改。

×

验收审核

项目名称: [模糊处理]

所属计划: 老系统合同数据

专题名称: 老系统合同数据

选择结果: * 通过 驳回

意见内容: *

验收申请的内容填写是否完整规范: * 是 否

财务决算及经费使用支撑材料是否齐全规范: * 是 否

考核指标完成情况支撑材料是否提供完整规范: * 是 否

项目调整是否已提供相应支撑材料: * 是 否

提交

3. 自主验收单位审核（市州科技局、省属高校）

注意：只有情报所验收的项目有【验收分配】环节。

(1) 自主验收单位登录高级管理员账号，点击【进入管理端】



(2) 点击【项目验收】→【验收审核】，在【待受理审核】列表里找到需要审核的项目，先点击【查看】对项目负责人上报的验收申请进行审查，审查完后，点击【审核】（注意：如果推荐单位既是验收单位，直接进行验收审核，请在【待受理审核处】进行审核）



(3) 点击【审核】对验收申请予以【通过】或【驳回】，并编写审核意见，根据材料规范情况选择【是】或【否】。如果审核【通过】，

验收申请表将会流转至【验收会登记】环节，而【驳回】，验收申请表将返回到项目负责人端修改。

×

验收审核

项目名称: [模糊处理]

所属计划: 老系统合同数据

专题名称: 老系统合同数据

选择结果: * 通过 驳回

意见内容: *

验收申请的内容填写是否完整规范: * 是 否

财务决算及经费使用支撑材料是否齐全规范: * 是 否

考核指标完成情况支撑材料是否提供完整规范: * 是 否

项目调整是否已提供相应支撑材料: * 是 否

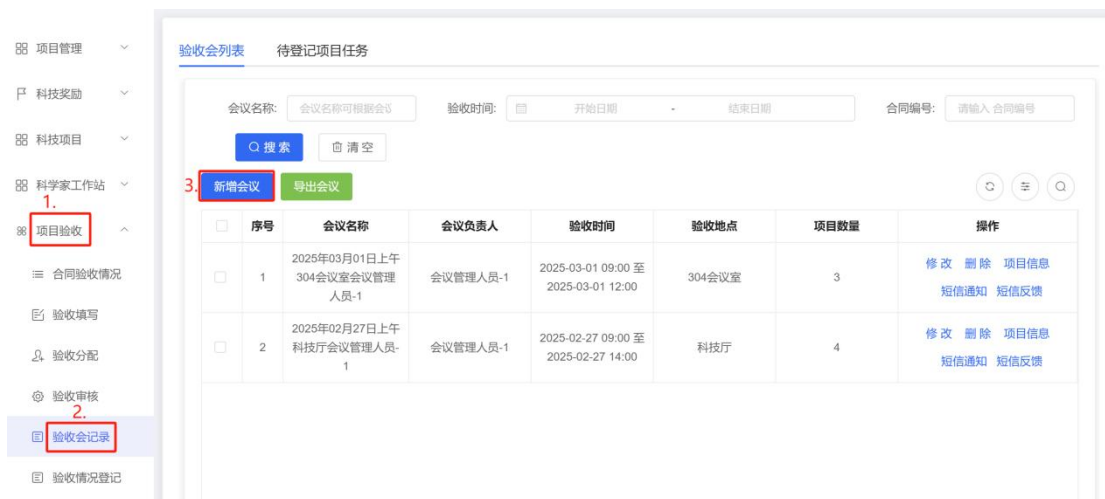
提交

六、验收会登记（验收单位操作）

(1) 验收单位先登录系统，点击【进入管理端】



(2) 点击【项目验收】→【验收会记录】→【新增会议】



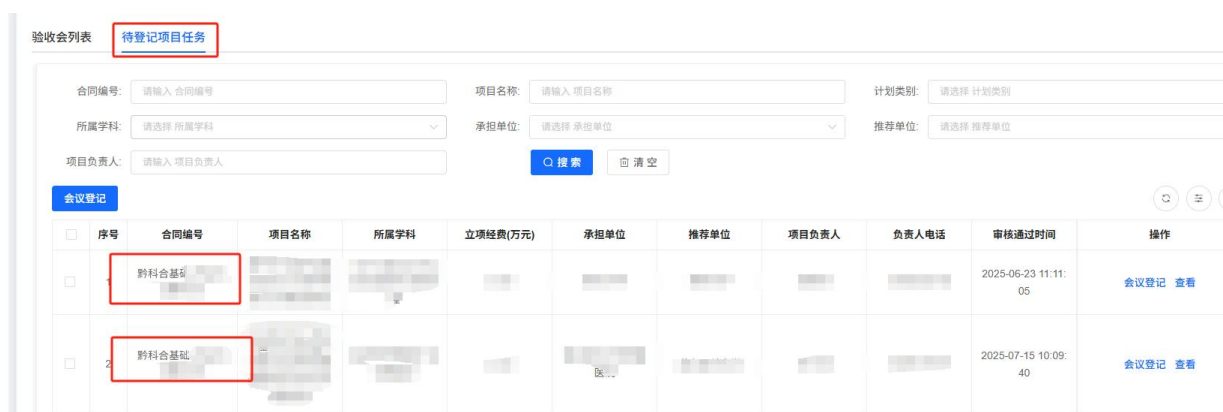
(3) 先选择【会议负责人】，然后设置【验收开始时间】和【验收结束时间】，填写【验收地点】，点击【选择任务书】



(4) 勾选要添加的项目，然后点击【登记】就可以将项目添加到验收会



(5) 项目验收审核通过后，需要进行验收会登记的项目将会出现在【待登记项目任务】列表里。因此，先可以创建会议，创建完会议后，在【待登记项目任务】这里去添加要进行验收会登记的任务书，项目登记过后将会被移除【待登记项目任务】列表。



(6) 点击【修改】可以修改会议的相关内容，如果要删除会议，请先删除完会议里添加的任务书，才能将会议删除掉。

会议名称: 验收时间: - 合同编号:

序号	会议名称	会议负责人	验收时间	验收地点	项目数量	操作
1	2025年03月01日上午 304会议室会议管理 人员-1	会议管理人员-1	2025-03-01 09:00 至 2025-03-01 12:00	304会议室	3	修改 删除 项目信息 短信通知 短信反馈
2	2025年03月20日上午 科技厅304会议室会 议管理人员-1	会议管理人员-1	2025-03-20 09:00 至 2025-03-20 12:00	科技厅304会议室	1	修改 删除 项目信息 短信通知 短信反馈
3	2025年02月27日上午 科技厅会议管理人員- 1	会议管理人员-1	2025-02-27 09:00 至 2025-02-27 14:00	科技厅	4	修改 删除 项目信息 短信通知 短信反馈

点击修改可以对会议相关内容进行修改

编辑

* 会议名称:

* 会议负责人:

* 验收开始时间: * 验收结束时间:

* 验收地点:

任务书选择:

序号	合同编号	项目名称	项目负责人	负责人电话	操作
1	黔科会支理[20				查看 删除
2	黔科会支理[20				查看 删除

(7) 点击【项目信息】可以查看在会议里具体登记了那些项目

验收会列表 待登记项目任务

会议名称: 验收时间: - 合同编号:

序号	会议名称	会议负责人	验收时间	验收地点	项目数量	操作
1	2025年03月01日上午 304会议室会议管理 人员-1	会议管理人员-1	2025-03-01 09:00 至 2025-03-01 12:00	304会议室	3	修改 删除 项目信息 短信通知 短信反馈
2	2025年03月20日上午 科技厅304会议室会 议管理人员-1	会议管理人员-1	2025-03-20 09:00 至 2025-03-20 12:00	科技厅304会议室	1	修改 删除 项目信息 短信通知 短信反馈
3	2025年02月27日上午 科技厅会议管理人員- 1	会议管理人员-1	2025-02-27 09:00 至 2025-02-27 14:00	科技厅	4	修改 删除 项目信息 短信通知 短信反馈

点击“项目信息”可以查看登记了那些项目

(8) 点击已登记具体项目的【查看】可以对【项目合同】【验收申请表】进行查看，【验收情况登记】只有操作了才能查看，如果还没操作【验收情况登记】则不能查看



七、验收情况登记（验收单位操作）

(1) 验收单位先登录系统，点击【进入管理端】



(2) 点击【项目验收】→【验收情况登记】，找到会议，点击【验收情况登记列表】

科技奖励

科技项目

科学家工作站

1. 项目验收

合同验收情况

验收填写

验收分配

验收审核

2. 验收会记录

3. 验收情况登记

验收归档

会议名称: 验收时间: - 验收地点:

合同编号:

序号	会议名称	会议负责人	验收时间	验收地点	项目数量	已登记数量	操作
1	2025年03月01日上午304会议室会议管理人员-1	会议管理人员-1	2025-03-01 09:00 至2025-03-01 12:00	304会议室	3	2	验收情况登记列表
2	2025年03月20日上午科技厅304会议室会议管理人员-1	会议管理人员-1	2025-03-20 09:00 至2025-03-20 12:00	科技厅304会议室	1	0	3. 验收情况登记列表
3	2025年02月27日上午科技厅会议管理人员-1	会议管理人员-1	2025-02-27 09:00 至2025-02-27 14:00	科技厅	4	4	验收情况登记列表

(3) 对应找到要进行验收情况登记的项目，然后点击【验收情况登记】

会议名称:

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	合同编号	项目名称	所属学科	承担单位	项目状态	验收结果	验收时间	推荐单位	项目负责人	负责人电话	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	黔科合测试[2025]001	测试0001	信息科学与系统科学系统学混沌	贵州省高科技有限公司	待验收情况登记	未登记		贵州省科技创新中心有限责任公司	李四	19147003487	验收情况登记 查看

(4) 选择【验收结果】和【验收等级】，验收时间为默认的验收会时间，但是可以手动更改，录入【专家意见】，最后上传附件材料

项目编号: 黔科合测试[2025]001 项目名称: 测试0001

*验收结果: 通过 1.根据验收情况, 选择验收结果, 一共有“通过”“结题”“一次不通过”“二次不通过”四种结果

*验收等级: 优 2.根据验收情况, 选择验收等级, 一共有“优”“良”“中”三个等级

*验收时间: 2025-03-20

*专家意见: 有创新点 3.填写专家意见

1. 验收意见、签到表和承诺书 必传

4. [点击上传](#)

【1.验收意见、签到表和承诺书】附件必传, 限制上传 1 个 pdf 文件, 文件名不宜过长且以“.pdf”后缀名结尾, 大小限制10M

名称	是否成功	大小	上传进度	功能
PDF测试文件.pdf	成功	216.94KB	100%	预览 下载 删除

2. 满意度调查表 必传

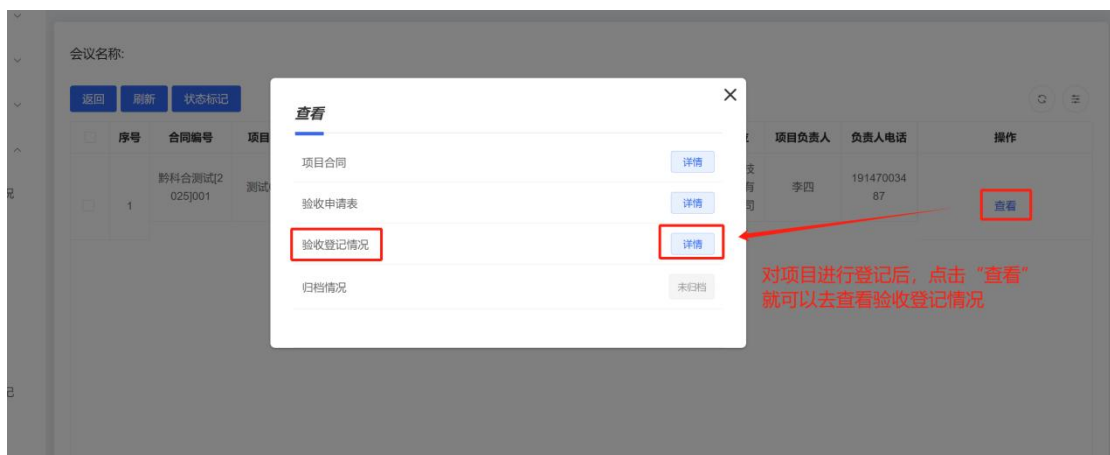
5. [点击上传](#)

【2.满意度调查表】附件必传, 限制上传 1 个 pdf 文件, 文件名不宜过长且以“.pdf”后缀名结尾, 大小限制10M

名称	是否成功	大小	上传进度	功能
PDF测试文件.pdf	成功	216.94KB	100%	预览 下载 删除

6. [提交](#)

(5) 完成【验收情况登记】后, 就可以查看验收情况登记



八、状态标记（验收单位操作）

只有验收结果为【通过】和【结题】的项目才可以进行状态标记, 进行验收情况登记后, 状态标记可以先做, 也可以先不做, 根据审核管理员需求和要求来

(1) 选中项目, 点击【状态标记】

会议名称:

返回 刷新 状态标记

序号	合同编号	项目名称	所属学科	承担单位	项目状态	验收结果	验收时间	推荐单位	项目负责人	负责人电话	操作	
1.	1	黔科合测试[2025]001	测试0001	信息科学与系统科学系 统学 混沌	贵州省高科技有限公司	待验收情况 登记	通过	2025-03-20	贵州省科技创新中心有 限责任公司	李四	191470034 87	查看

(2) 根据项目是【验收完成】还是【公示完成】的实际情况选择状态。

以【验收完成】为例，点击【验收完成】，然后【提交】

会议名称:

返回 刷新 状态

将选择的项目状态标记为验收完成或公示完成

选择的项目: 测试0001

* 选择状态: 验收完成 公示完成

九、归档确认（项目负责人操作）

注意：验收单位进行验收情况登记后，验收申请表才会流转到【待归档申请表】处。

(1) 项目负责人再次登录个人账号，然后点击【进入管理端】



(2) 点击【项目验收】→【验收填写】→【待归档申请】，找到需要归档的项目，点击【归档】



(3) 点击【归档】后，将会再进入验收申请表里，此时项目负责人需要再对申请表填报的内容进行检查核对，最后【上报】，上报后数据将出现在【已归档申请表】里。

项目验收申报表(2025) 1.对这几项信息再次进行检查核对

3.上报即归档操作

预览 暂存 上报

2.如果有修改，一定要点“暂存”

基本信息 单位信息 人员信息 考核指标 成果信息 成果列表 财务决算表 附件

基本信息

* 合同编号 黔科合测试(2025)001 * 项目名称 测试0001 * 处室 基础研究与科研条件处 暂存

* 联系人 查期 * 联系人电话 18785112231 * 联系人电子邮箱 1663@163.com 验证信息

* 项目开始时间 2025-02-05 * 项目截止时间 2025-02-18 快速导航

所属学科 全部清空 + 新增 返回顶部

一级学科*	二级学科*	三级学科*	学科代码*	学科名称*	操作
信息与系统科学	系统学	混沌	1202010	混沌	回

共 1 条 5条/页 < 1 > 前往 1 页

所属行业 全部清空 + 新增

一级行业*	二级行业*	三级行业*	四级行业*	最终行业代码*	最终行业名称*	操作

十、归档确认审核（验收单位操作）

(1) 验收单位登录系统，然后点击【进入管理端】

农历乙巳年 2025年03月05日 星期三 当前活跃用户 75 | 系统登录数量 15378 | 访问量 1363

GZK 贵州省科技业务综合管理信息系统 贵州省科技管理系统技术扫码咨询 首页 办事大厅 资讯速递 联系我们 用户手册

贵州省科技业务综合管理信息系统 办事大厅

进入管理端 退出登录 搜索

贵州省 选择部门/单位

黔南布依族苗族自治州 黔东南苗族侗族自治州 黔西南布依族苗族自治州 铜仁市 毕节市 安顺市 遵义市 六盘水市 贵阳市

申报状态: 全部 申报中 未申报 进入申报箱

搜索 业务处室: 请选择

(2) 点击【项目验收】→【验收审核】→【待归档确认】，在【待归档确认】列表里找到需要进行归档确认审核的项目，然后点击【归档确认】



(3) 点击【归档确认】后，将可查看验收申请表，点击【历史版本】可查看项目负责人是否有修改过内容，审查过程中从头至尾逐项审查，最后点击页面底部的【审核】按钮进行归档确认审核



(4) 根据归档确认审核情况，对项目予以【通过】或【不通过】，【通过】则归档结束，整个验收流程也就结束了，【不通过】则数据将会返回给项目负责人修改。

验收审核

1.

* 是否通过: 是 否

* 审核意见: 通过

2.编写审核意见

3.

确认

十一、查看审核进度或流程

1. 查看验收审核进度

(1) 项目负责人使用个人账号登录系统，点击【进入管理端】



(2) 点击【项目验收】→【验收填写】→【已提交申请表】→【流转记录】



(3) 点击【流转记录】后，即可看到看到验收审核所处流程阶段和记录

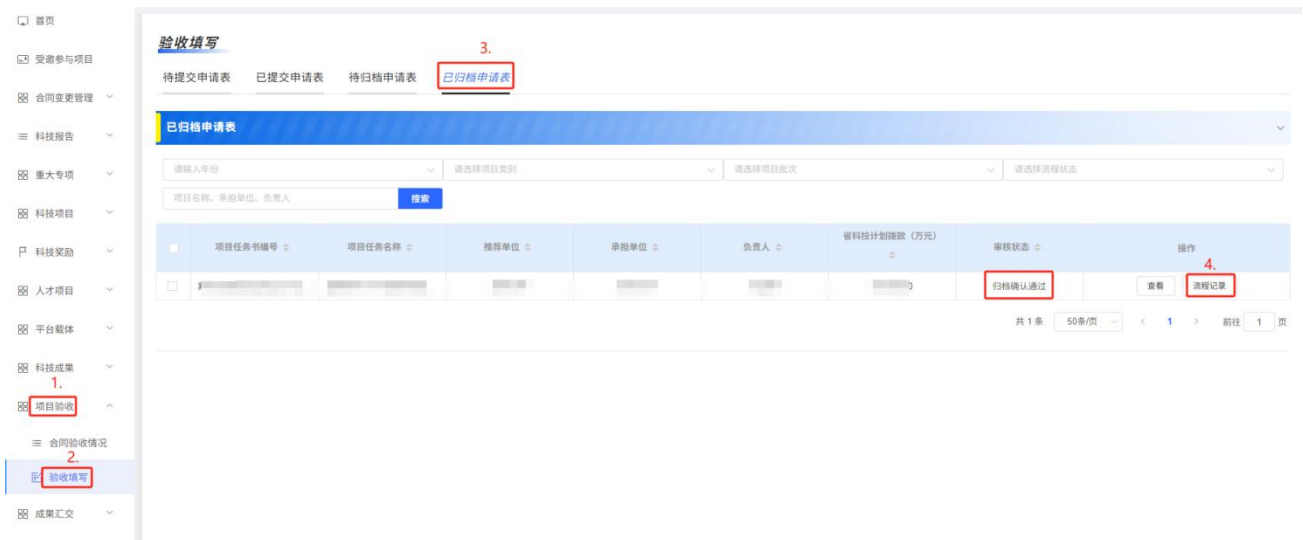


(4) 点击【查看审核流程】，可查看具体的审核流程经过的承担单位、推荐单位、以及验收审核单位情报所

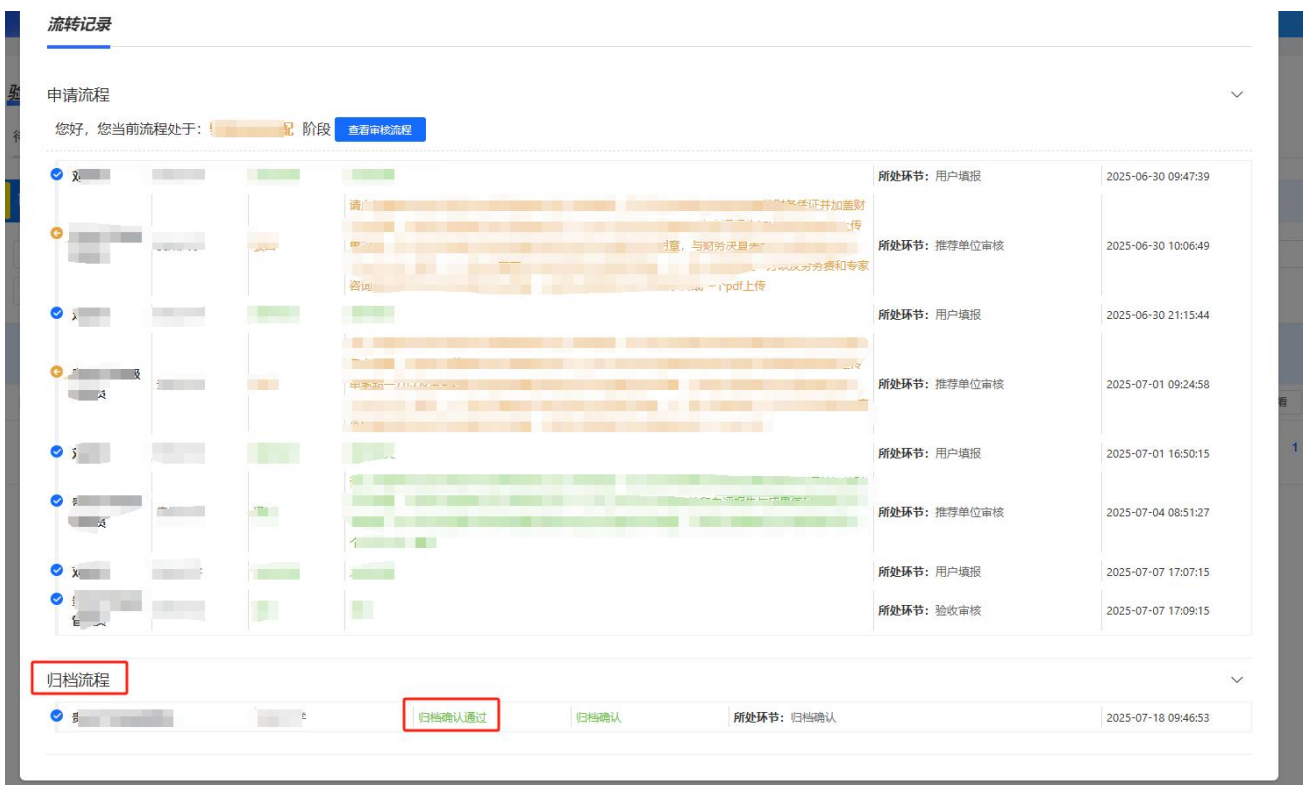


2. 查看验收归档审核进度

(1) 项目负责人提交归档后，点击【项目验收】→【验收填写】→【已归档申请表】，验收单位归档确认通过后，验收状态将更新为【归档确认通过】，如果还在归档审核中，状态为【待归档确认】，那请等待或主动联系验收单位审核。（注意：验收归档审核情报所验收的联系情报所、省科技厅验收的联系项目主管处室、市科技局验收的联系市科技局、高校自主验收的联系高校）



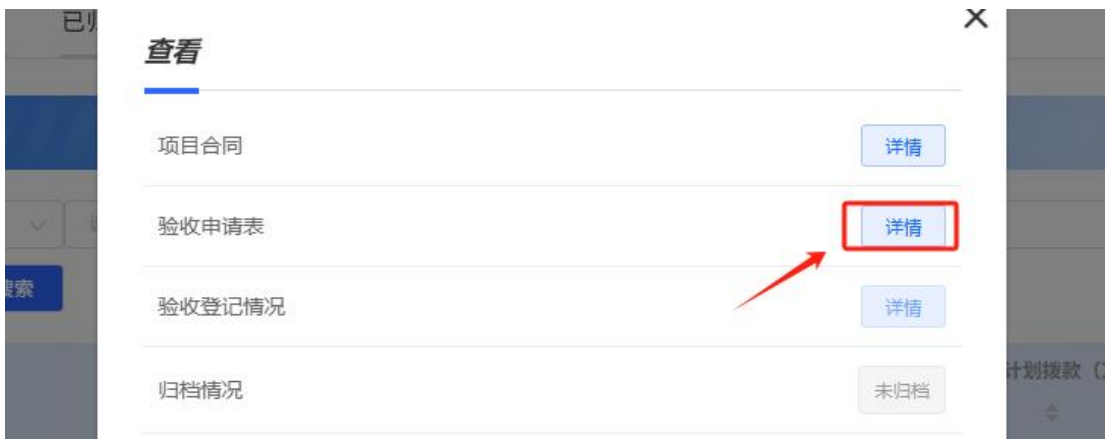
(2) 点击【流转记录】可以查看验收审核和归档的详细审核记录



十二、验收申请表 PDF 下载

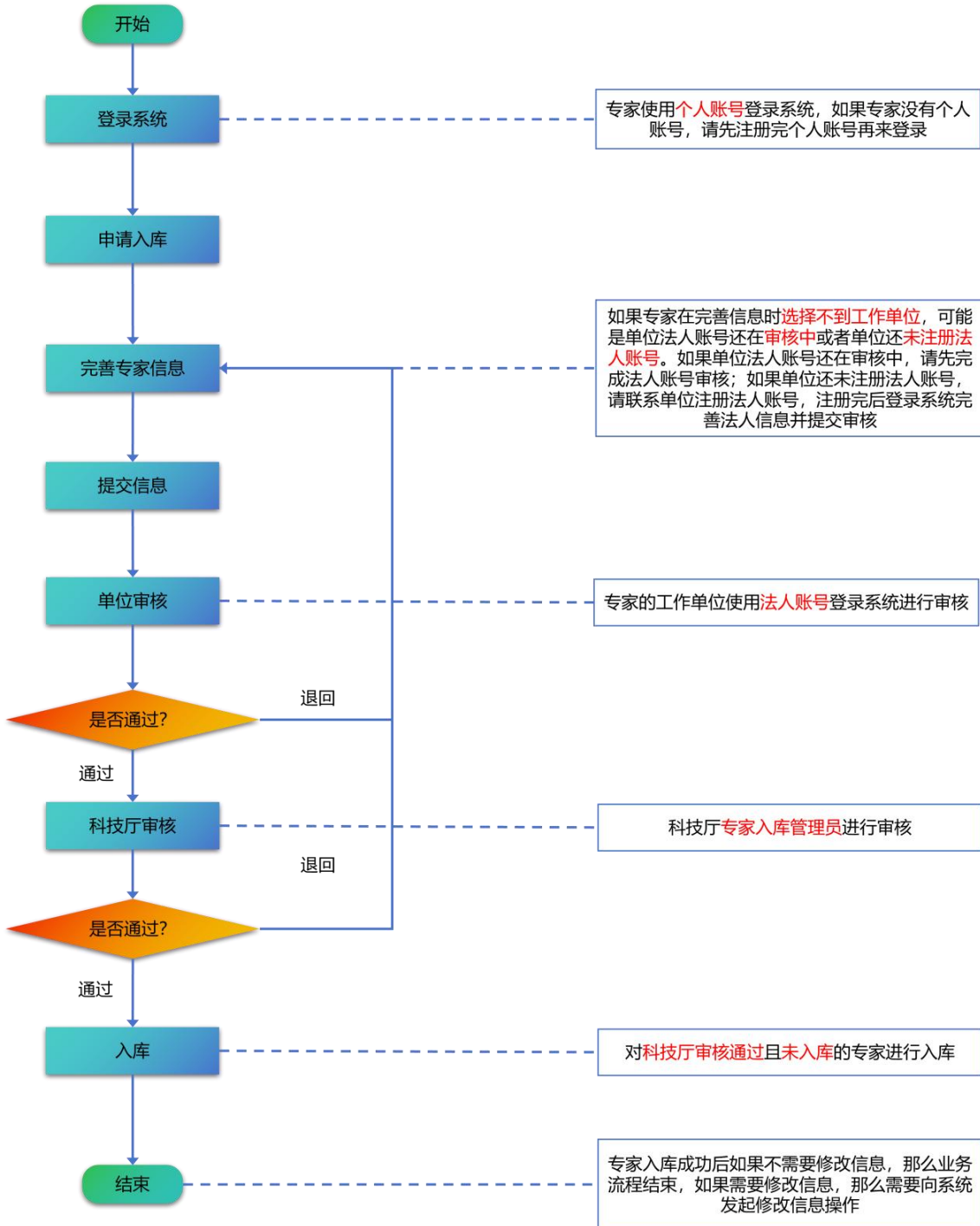
登录项目负责人个人账号，点击【项目验收】→【验收填写】→【已提交申请表】→【查看】，点击验收申请表的【详情】→【PDF

下载】即可下载验收申请表的PDF，验收申请表只有提交后才可以下载。



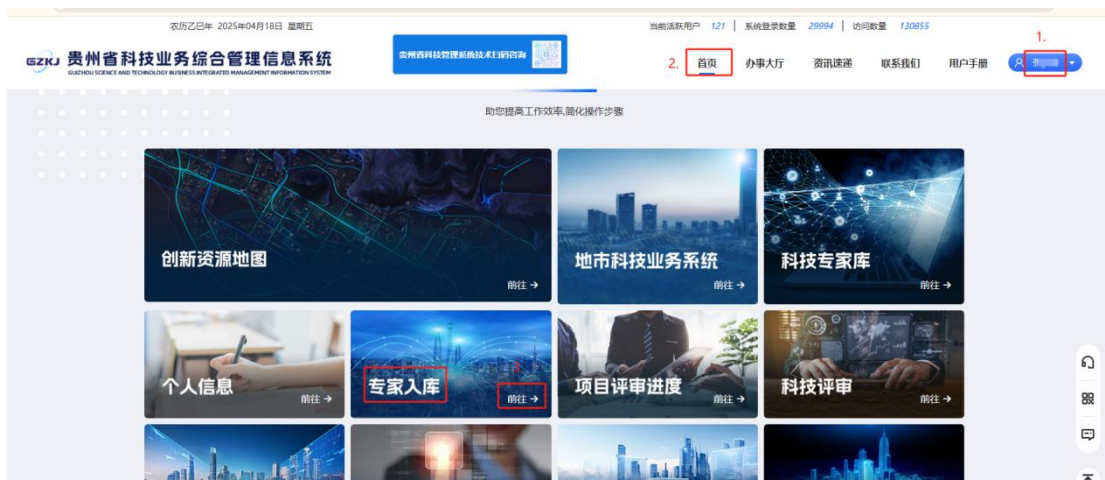
专家入库

一、专家申请入库业务流程图



二、专家申请入库

- (1) 申请入库的专家使用【个人账号】登录系统（注意：如果专家个人在新系统没有账号的话，请先注册）
- (2) 在系统【首页】处向下滑动鼠标找到【专家入库】模块，点击【前往】



- (3) 点击【修改】完善带红色“*”的信息（注意：如果专家在选工作单位的时候选不到自己的单位，请联系单位先注册法人账号，并完善法人信息提交审核，审核通过后，就能选到工作单位；如果单位注册了法人账号，依然选不到，则账号还在审核中，请联系归口部门审核通过后即可选到），然后点击【保存】，核对确认信息无误后，点击【提交】

当前状态: 待提交		1. 修改 提交	
专家姓名: 张三 (测试专家入库)	证件类型: 身份证	性别: 女	职称: 无
证件号码: [REDACTED]	学历: [REDACTED]	移动电话: [REDACTED]	专业技术职务/执业/职业资格: 高级工程师
出生日期: [REDACTED]	学位: 学士	统一社会信用代码: [REDACTED]	具体工作单位统一社会信用代码: [REDACTED]
电子邮箱: [REDACTED]	工作单位: [REDACTED]	单位所在地址: 贵州省 / 贵阳市	开户银行(具体列表): [REDACTED]
具体工作单位名称: [REDACTED]	单位所在地址: 贵州省 / 贵阳市	办公电话: [REDACTED]	

当前状态: 待提交

2. 保存 3. 提交

* 专家姓名: 张三 (测试专家入库)

* 证件类型: 身份证

* 证件号码: [REDACTED]

* 性别: [REDACTED]

* 出生日期: [REDACTED]

* 职务: [REDACTED]

* 职称: [REDACTED]

* 学位: 学士

* 学历: [REDACTED]

* 电子邮箱: [REDACTED]

* 移动电话: [REDACTED]

* 专业技术职务/执业/职业资格: 高级工程师

* 工作单位: [REDACTED] 选择单位

* 统一社会信用代码: [REDACTED]

* 具体工作单位名称: [REDACTED]

* 具体工作单位统一社会信用代码: [REDACTED]

* 单位所在地址: 贵州省 / 贵阳市

* 精贵: [REDACTED]

办公室电话: 请输入办公室电话

开户银行(具体到支行): 请输入开户银行(具体到支行)

银行账号: 请输入银行账号

开户人: 请输入开户人

* 专家类别: 技术类专家

* 技术类专家符合的入库条件: [REDACTED]

* 关键词: 软件 × 大数据 × 关键字 关键字限制输入中文, 请使用中文输入法

(4) 提交之后, 可在左上角处查看当前信息审核状态, 如果提交后, 状态处于【单位待审核】, 此时专家想要修改信息, 可点击【撤回】; 但是单位审核通过后, 将无法撤回, 如果要撤回只能联系科技厅专家库管理员退回

当前状态: 单位待审核

撤回

专家姓名: 张三 (测试专家入库)	证件类型: 身份证
证件号码: [REDACTED]	性别: 男
出生日期: [REDACTED]	职称: [REDACTED]
职务: 无	学历: 本科
学位: 学士	移动电话: [REDACTED]

(5) 专家个人第二次登录系统继续完善或查看信息时, 可点击【进入管理端】→【专家维护】→【专家完善信息】

GUIZHOU SCIENCE AND TECHNOLOGY BUSINESS INTEGRATED MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

贵州省科技业务综合管理信息系统·办事大厅

贵州省 选择部门/单位

黔南布依族苗族自治州 黔东南苗族侗族自治州 黔西南布依族苗族自治州 铜仁市 毕节市 安顺市 遵义市 六盘水市 贵阳市

申报状态: 全部 申报中 未申报

进入管理端
退出登录
搜索

进入草稿箱

当前状态：单位待审核

专家姓名	张三 (测试专家入库)	证件类型	身份证
证件号码	XXXXXXXXXX	性别	男
出生日期	XXXXXXXXXX	职称	
职务	无	学历	本科
学位	学士	移动电话	11XXXXXXXXXX
电子邮箱	XXXXXXXXXX	专业技术职务/执业/职业资格	高级工程师
工作单位	XXXXXXXXXX	统一社会信用代码	9XXXXXXXXXX
具体工作单位名称	XXXXXXXXXX	具体工作单位统一社会信用代码	9XXXXXXXXXX
单位所在地址	贵州省 / 贵阳市	门类	XXXXXXXXXX
办公室电话	XXXXXXXXXX	开户银行(具体到支行)	
银行账号	XXXXXXXXXX	开户人	XXXXXXXXXX
专家类别	技术类专家	技术类专家符合的入库条件	

关键字: 刷新 大数据

三、单位审核

(1) 单位登录【法人账号】，点击【进入管理端】



(2) 点击【专家维护】→【专家入库】，在【待审核专家】处可看到需要审核的专家数据，点击【查看】，先对专家信息进行审查，然后再点击【审核】

专家入库管理

待审核专家 审核记录

待审核专家

请输入专家姓名/专家类别/职称/联系方式/单位名称

专家姓名	证件号码	单位名称	职称	联系方式	提交时间	操作
张三 (测试专家入库)	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		XXXXXXXXXX	2025-04-10 15:03:15.643	3. 查看 4. 审核

共 1 条 300条/页 < 1 > 前往 1 页

(3) 点击【审核】可【通过】或【退回】，并填写原因，最后点击【提交】。如果【通过】，则专家信息将到科技厅专家入库管理员审核，【退回】数据会返回到专家完善信息流程

专家审核

审核结果 通过 退回

说明原因

提交 取消

四、查看入库情况

经过单位和科技厅审核通过，并且完成入库操作后，专家当前状态将变为【已入库】，表示专家入库成功。

当前状态 审核通过 已入库

专家姓名:		证件类型:	身份证
证件号码:		性别:	
出生日期:		职称:	
职务:		学历:	
学位:		移动电话:	
电子邮箱:		专业技术职务/执业/职业资格:	
工作单位:		统一社会信用代码:	

五、专家信息变更

信息变更操作是针对**已入库**，但是需要进行信息变更修改的专家，专家使用个人账号登录系统后，点击【进入管理端】→【专家维护】→【专家完善信息】→【变更】。

六、专家信息变更审核（单位审核）

如果专家已入库，但是需要变更信息，信息提交后依然需要先经过单位审核，最后到科技厅专家库管理员进行专家变更审核。

单位登录【法人账号】，进入管理端，点击【专家维护】→【专家变更审核】，在【变更信息待审核】列表处对专家提交的变更信息进行审核。

技术支持：贵州省科技创新中心有限责任公司

联系电话：0851-85817379

（工作日8：30-12：00，14：00-17：30）