
广东省工业和信息化厅数字工信平台
一网通办

地市和区县用户操作手册

承建单位：数字广东网络建设有限公司

编制日期：2024年08月25日

文档修改记录

版本号	版本描述	日期
V1.0	地市和区县用户操作手册第一版	2023-08-25
V1.1	更新地市管理员新增用户和编辑用户的操作	2024-01-18
V1.2	1. 更新地市管理员可批量设置责任科室 2. 地市经办可批量发布申报通知	2024-02-1

目录

第一章 引言	1
1.1 本文编写目的	1
1.2 本文适用对象	1
1.3 系统使用软件说明和配置	1
第二章 访问系统	1
第三章 用户登录	1
第四章 功能操作	4
4.1 地市管理员用户	4
4.1.1 部门管理	4
4.1.2 人员管理	8
4.1.3 设置责任科室	12
4.2 地市科室领导用户	14
4.2.1 申报管理	14
4.3 地市经办用户	16
4.3.1 申报指南	16
4.3.2 申报管理	21
4.3.3 项目中心	27
4.3.4 企业管理	28
4.4 区县管理员用户	30
4.4.1 部门管理	30
4.4.2 人员管理	32
4.4.3 配置责任科室	34
4.5 区县经办用户	36

4.5.1 项目审核	36
4.5.2 导出汇总表	40
4.5.3 上传区推荐函	41
4.5.4 项目中心	41

第一章 引言

1.1 本文编写目的

本手册是针对广东省工业和信息化厅数字工信平台的地市和区县用户编写的用户操作手册，编写本文档的主要目的是为了更方便用户尽快熟悉并使用系统。

1.2 本文适用对象

地市管理员、地市经办人、区县管理员和区县经办人

1.3 系统使用软件说明和配置

序号	软件名称	解释/配置
1	操作系统	Windows和统信等操作系统。
2	浏览器	请使用360、Chrome35.0+、Firefox等版本比较新的浏览器浏览。

第二章 访问系统

系统访问地址：<http://210.76.82.21/ywtb-gzc/>

请使用 360、Chrome35.0+、Firefox 等版本比较新的浏览器。

第三章 用户登录

用户输入系统访问地址后，点击“政务用户”，界面参考图：地市用户登录入口。

点击后，使用“粤政易 APP”扫码或粤政易账号密码登录。使用粤政易 APP 扫码登录，APP 授权即可。使用粤政易账号和密码登录，需输入粤政易账号和密码，并经过二次的短信认证。

需要注意：粤政易账号密码登录时使用的是粤政易 APP 上的账号，可在手机上打开粤政易 APP，点击“我的”-“账号与安全”-“登录账号”，查看账号信息。



图：地市用户登录入口



图：粤政易扫码登录

粤政易扫码登录 账号密码登录

请输入登录账号 输入粤政易账

请输入登录密码

请输入图形验证码 

提交

数字证书登录 忘记密码

认证账号登录问题请电话联系：13631264605或18922127747或13538880696；如遇电话占线无法接通，可粤政易检索手机号并留言；紧急情况可短信至值班手机：13450472303，收到后会第一时间安排人员回访。

图：粤政易账号密码登录



图：粤政易账号密码登录二次验证

第四章 功能操作

4.1 地市管理员用户

地市管理员主要负责所属地市的部门新增和维护、地市科室项目经办人账号的新增与维护, 以及地市下属区县管理员账号的新增与维护; 配置申报项目的责任科室; 负责申报项目的地市环节复审工作。

4.1.1 部门管理

对应“地市管理员操作视频”的 11 秒至 1 分 15 秒。

地市管理员可管理划分本市工信局的部门科室和本市所属区级部门。



图：部门管理界面

4.1.1.1 添加子部门

在左侧选中需要添加子部门的部门，再点击右侧“添加子部门”的按钮，弹出新增部门页面，填写信息后保存即完成子部门的新增；如点击“保存并新增”则保存当前子部门信息后，继续弹出新增子部门页面，继续新增子部门信息。



图：添加子部门



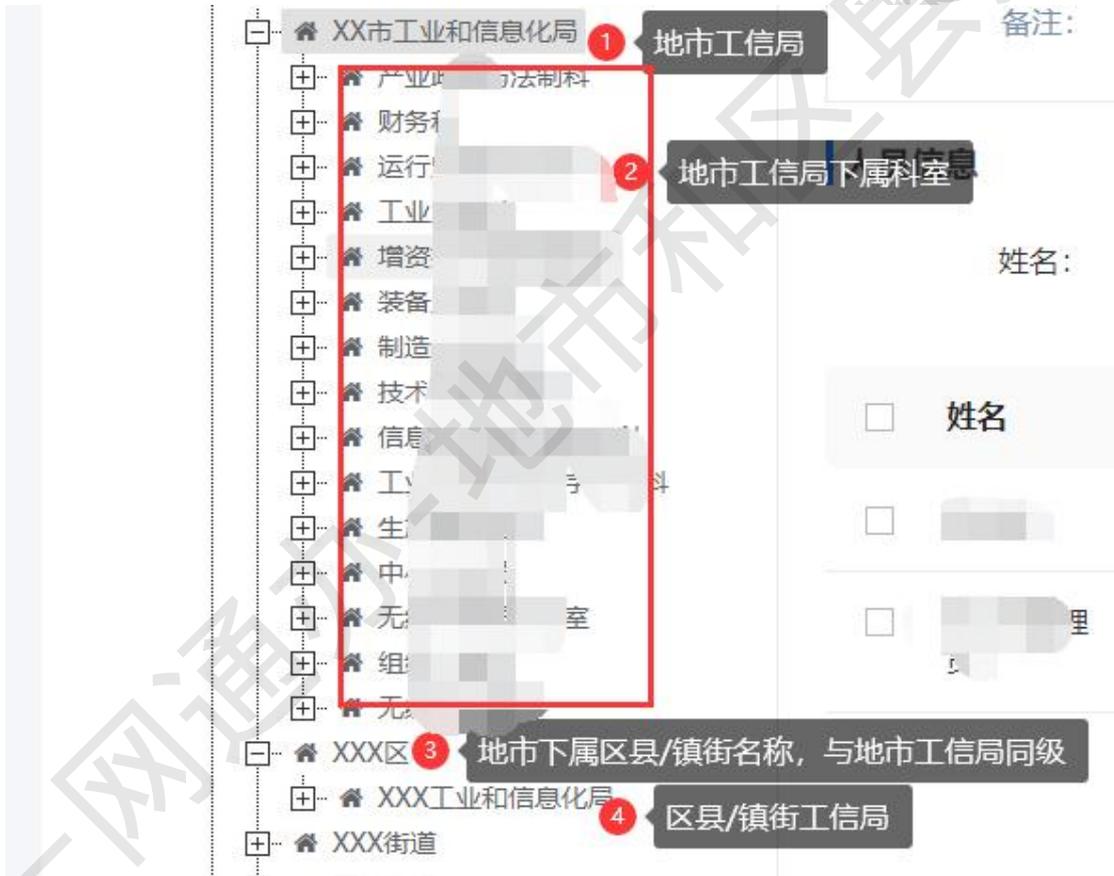
新增部门

*部门名称

负责人 排序号 是否启用

描述:

图：添加子部门弹窗



需要注意：部门组织结构请参考上述图配置，否则将影响用户正常使用系统。

图：部门组织结构图

4.1.1.2 编辑部门信息

在左侧选中需要编辑的部门，再点击右侧“编辑”的按钮，在打开的编辑页面修改信息后保存，即可完成部门信息的更新。



图：编辑部门信息



图：编辑部门信息弹窗

4.1.1.3 删除部门信息

在左侧选中需要删除的部门，点击右侧“删除”的按钮，系统弹出二次确认的弹窗，点击“确认”按钮即可删除当前部门。



图：删除部门



图：删除部门确认

4.1.2 人员管理

对应“地市管理员操作视频”的1分16秒至2分24秒。

地市管理员可管理本地市的科室项目经办人和区县管理员账号信息。



图：地市管理员人员管理

4.1.2.1 新增用户

点击“创建用户”按钮，弹出新增用户的界面，填写账号相关信息后点击保存，即可完成新增账号操作。

需要注意：身份证明与证件号码需保持一致，否则将影响登录。

如使用粤政易账号新增用户，则“证件号码”填粤政易的账号信息，粤政易账号信息查看，请参考：[用户登录处使用粤政易账号登录部分](#)。
如身份证明选择“身份证号”，则证件号码需填写身份证号。

4.1.2.1.1 新增业务科室领导

新增业务科室领导用户时，选择用户类型为“地市科室领导”，选择部门处选择申报项目所属的业务科室。

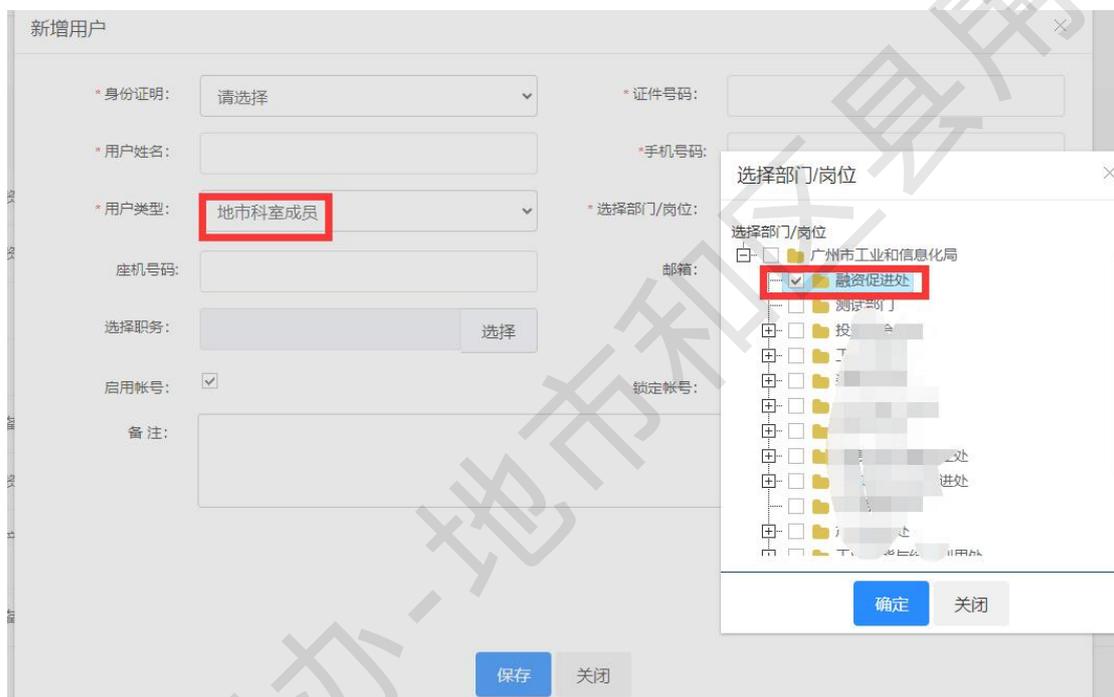
需要注意：地市管理员在项目申报前一定要新增科室项目地市科室领导账号，否则将影响项目的正常申报流程。

The screenshot shows the '新增用户' (Add User) interface. The '用户类型' (User Type) dropdown is set to '地市科室领导' (City Department Leader). The '选择部门/岗位' (Select Department/Position) dialog is open, showing a tree view of departments. The '融资促进处' (Financing Promotion Office) is selected under '广州市工业和信息化局' (Guangzhou City Industry and Information Technology Bureau). The '保存' (Save) button is highlighted at the bottom of the form.

4.1.2.1.2 新增业务经办用户

新增业务经办用户时，选择用户类型为“地市科室成员”，选择部门处选择申报项目所属的业务科室。

需要注意：地市管理员在项目申报前一定要新增科室项目地市业务科室的经办账号，否则将影响项目的正常申报流程。



The screenshot shows the '新增用户' (Add User) form. The '用户类型' (User Type) dropdown is set to '地市科室成员' (City Department Member). A modal window '选择部门/岗位' (Select Department/Position) is open, showing a tree view of departments under '广州市工业和信息化局' (Guangzhou City Industry and Information Technology Bureau), with '融资促进处' (Financing Promotion Office) selected.

图：地市管理员新增用户

4.1.2.1.3 新增区县/镇街管理员

新增区县管理员时，选择用户类型为“区县/镇街管理员”，选择部门处选择该区县/镇街的工信局。

需要注意：区县/镇街管理员的部门一定是对应的工信局，无需设置到具体的科室/股室。

新增用户

* 身份证明: 请选择

* 证件号码:

* 用户姓名:

* 手机号码:

* 用户类型: 区县/镇街管理员

* 选择部门/岗位: 选择部门/岗位

座机号码:

邮箱:

选择职务: 选择

启用帐号:

锁定帐号:

备注:

选择部门/岗位

白 广州市

天河区

番禺区

白云区

花都区

增城区

增城区科技工业和信息化局

越秀区

荔湾区

黄埔区

海珠区

南沙区

其他

保存 关闭 确定 关闭

4.1.2.2 编辑用户信息

4.1.2.2.1 修改基本信息

如需修改账号信息，点击“编辑”按钮打开编辑页面，编辑页面信息后进行保存，即可完成用户信息的修改。

编辑用户

* 身份证明: 身份证

* 证件号码: 88888888888888888888

* 用户姓名: 张三

* 手机号码: 188****

* 用户类型: 地市科室成员

* 选择部门/岗位: 广州市/广州市工业和信息局/投资 选择

座机号码:

邮箱:

选择职务: 选择

启用帐号:

锁定帐号:

备注:

保存 关闭

图：地市管理员编辑地市经办用户和区县管理员信息

4.1.2.2.2 修改用户类型

如需修改用户的类型，可在用户列表处点击“更多”-“分配角色”。
如需调整为地市经办用户，可将之前的角色移除并选择角色为“地市-处室-经办”；如需调整为地市科室领导，可将之前的角色移除，并选择角色为“地市-处室-领导”。



图：分配角色入口



图：分配角色

4.1.3 设置责任科室

对应“地市管理员操作视频”的 2 分 25 秒至 2 分 59 秒。

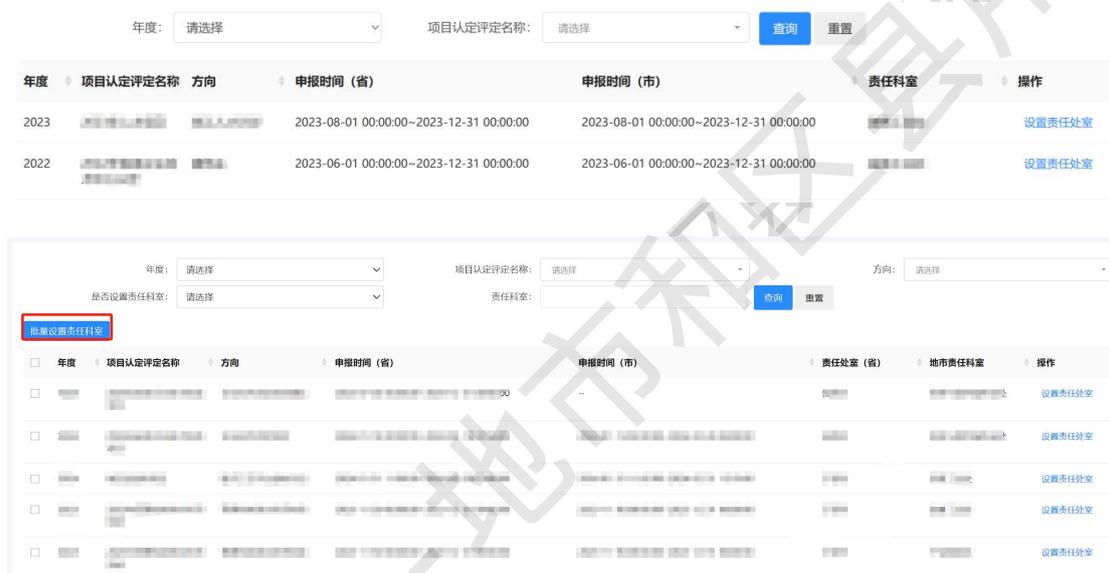
在项目申报之前，地市管理员需先设置项目的责任科室。可对单个方向进行设置，也可以选择多个方向批量设置。

4.1.3.1 单方向设置

如仅需对单个方向设置责任科室，可选择对应列表的“设置责任科室”按钮打开设置界面。在设置界面选择责任科室后点击“确定”。

4.1.3.2 多个方向批量设置

如涉及多个方向属于同一个科室负责，可选择多个方向，点击【批量设置责任科室】按钮打开设置界面。在设置界面选择责任科室后点击“确定”。



图：设置责任科室列表

设置责任处室

责任处室名称: 查询 重置

责任处室名称	
<input type="radio"/>	产业园区处
<input type="radio"/>	电力管理处
<input type="radio"/>	电子信息工业处
<input type="radio"/>	工业发展处
<input type="radio"/>	工业节能与综合利用处
<input type="radio"/>	民营经济处
<input type="radio"/>	融资促进处
<input type="radio"/>	生产服务业处
<input type="radio"/>	数字产业处
<input type="radio"/>	投资与合作处

确定 关闭

图：设置责任科室弹窗

需要注意：项目申报前，地市管理员一定要设置项目的责任科室，否则将影响项目的正常申报流程。

4.2 地市科室领导用户

4.2.1 申报管理

对应“地市经办用户操作视频”的 18 秒至 50 秒。

地市科室领导可在申报管理界面查看区推荐函、上传市推荐函、导出汇总表以及推荐项目。主要对地市审核环节做总的把控。



图：地市科室领导申报管理界面

4.2.1.1 推荐项目

对应“地市经办用户操作视频”的 30 秒至 1 分 06 秒。

点击申报管理界面的“推荐项目”按钮，进入项目推荐页面。选择推荐的项目后点击“批量推荐”按钮完成将本地市项目推荐到省厅的功能。

点击列表上的“推荐函”按钮，弹出市推荐函的弹窗，上传地市推荐函等材料。



图：地市管理员推荐项目



图：上传地市推荐函

4.2.1.2 导出汇总表

对应“地市经办用户操作视频”的 57 秒至 1 分 06 秒。

点击列表处的“导出汇总表”按钮，系统会导出本地市申报的项目汇总表。

4.2.1.3 查看区推荐函

对应“地市经办用户操作视频”的 18 秒至 29 秒。

点击对应方向的“查看区推荐函”按钮，可查看本市所属区上传的推荐函文件。



推荐函列表

文件名称	文件大小	上传时间	推荐部门	操作
区县推荐函.pdf	0.12MB	2023-07-19	[模糊]	[模糊]
项目查重报告.pdf	0.08MB	2023-07-21	[模糊]	[模糊]
项目评审汇总表预览版.pdf	0.06MB	2023-08-11	[模糊]	[模糊]

关闭

图：查看区推荐函

4.3 地市经办用户

地市用户主要负责项目申报前期申报指南的发布、地市环节项目初步审核等工作。

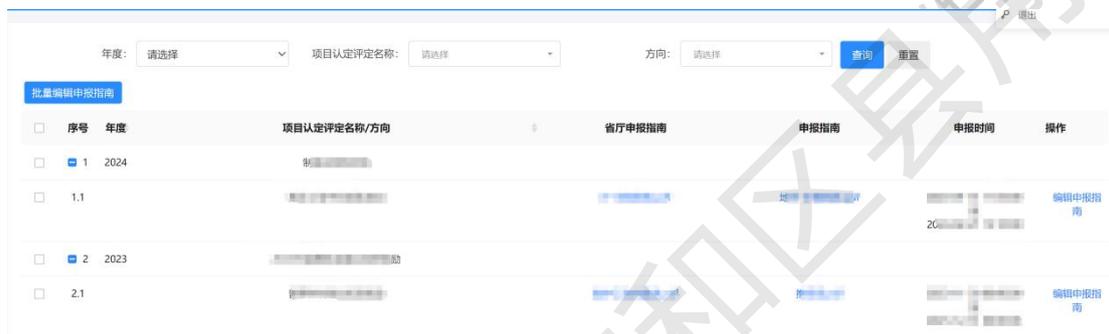
4.3.1 申报指南

对应“地市经办用户操作视频”的 11 秒至 1 分 56 秒。

地市经办需在申报前配置申报指南。点击申报指南菜单，进入申报指南配置列表页。

该页面展示本科室负责的相关项目，可查看省厅上传的申报指南文件，本科室上传的申报指南文件以及申报时间。

编辑申报指南可选择单个方向进行编辑，也可以同一项目多个方向选择批量编辑。



图：申报指南管理

4.3.1.1 单个方向编辑申报指南信息

首次编辑申报指南信息时，点击“上传申报指南”按钮；如需修改申报指南，可点击“编辑申报指南”进行修改。点击对应按钮，弹窗显示项目的基本信息，以及需地市经办用户填写的内容，主要有以下几项：

1. 上传地市工信局发布的申报指南（必传）。如地市有 OA 附件，也可上传作为审计支撑材料，OA 附件仅可在此位置查看，不会对企业和省厅公开。

2. 填写项目的申报开始时间和结束时间。申报开始时间和结束时间控制企业开始填报和截止提交的时间。

需要注意：地市设置的开始时间和结束时间不能超过省厅设置的

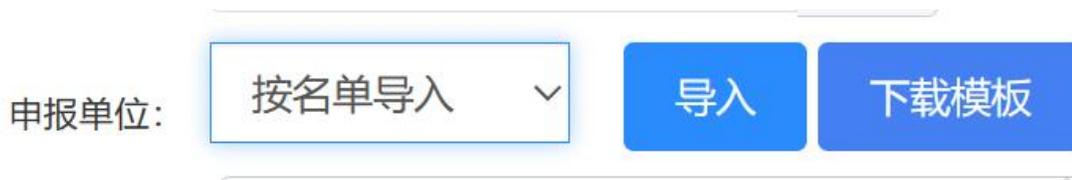
起止时间范围。

图：地市经办人编辑申报指南

3. 选择是否指定企业进行申报。不指定企业申报需选择所有企业；如项目为名单制可搜索选择相应企业名称或按名单导入。

如需查看已导入的企业，可点击“导入”查看。

图：选择申报单位



图：导入申报单位

4. 地市经办可以设置项目申报审核是否需要区县参与。如选择“不需要”，则企业直接将项目提交本地市审核；如选择“需要”，则企业申报时会将项目提交到对应的区县进行审核，并需填写区县审核截止时间，区县审核截止时间控制区县审核提交项目的截止时间，**需要注意：区县审核时间不能超出地市审核时间范围。**



图：是否需要区县审核

4.3.1.2 同项目多方向批量编辑申报指南信息

如存在多个方向的申报通知内容一致，可使用批量编辑申报指南的功能。

选择同一个项目的多个方向进行批量编辑，选中需要编辑的多个方向，再点击【批量编辑申报指南】，弹窗显示项目的基本信息，以及需地市经办用户填写的内容，填写内容与 [4.3.1.1 编辑申报指南信息](#) 一致。

需要注意：批量编辑申报指南信息仅针对同一个项目认定评定名称下的方向，且批量编辑将会覆盖原来填写的所有内容。

年度: [下拉] 项目认定评定名称: [下拉] 方向: [下拉] 查询 重置

批量编辑申报指南

<input type="checkbox"/>	序号	年度	项目认定评定名称/方向	省厅申报指南	申报指南	申报时间	操作
<input type="checkbox"/>	1	2024					
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1						编辑申报指南
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2						编辑申报指南
<input checked="" type="checkbox"/>	1.3						编辑申报指南
<input type="checkbox"/>	1.4						编辑申报指南

第 < 1 > 共 1 页/每页显示 10 条记录/总共 1 条记录

批量编辑申报指南

申报项目

*年度: [输入框]

*专题: [输入框]

*资金类型: [下拉]

*级别: [下拉]

设立依据: [输入框]

地市审核截止时间: [输入框]

省厅申报开始时间: [输入框] 省厅申报结束时间: [输入框]

申报指南

*申报指南: [上传]

OA附件: [上传]

申报时间

*申报开始时间: [日期选择] *申报结束时间: [日期选择]

申报单位: [选择申报单位] [请选择]

*是否需要区县审核: [需要]

*区县审核截止时间: [日期选择]

备注: [输入框]

保存 关闭

点击“审核”进入对应项目的审核界面，可以查看企业在线填报的内容，根据情况对该项目进行审核。

“推荐”：将项目推荐发送到下一环节处理人。

“不推荐”：不推荐项目并结束项目的审核。

“回退”：将项目退回到上一环节。

图：审核单个项目

处室审核后需填写相应的审核意见，点击“确定”后完成对单个项目的审核。



图：审核意见弹窗

4.3.2.2 项目批量推荐

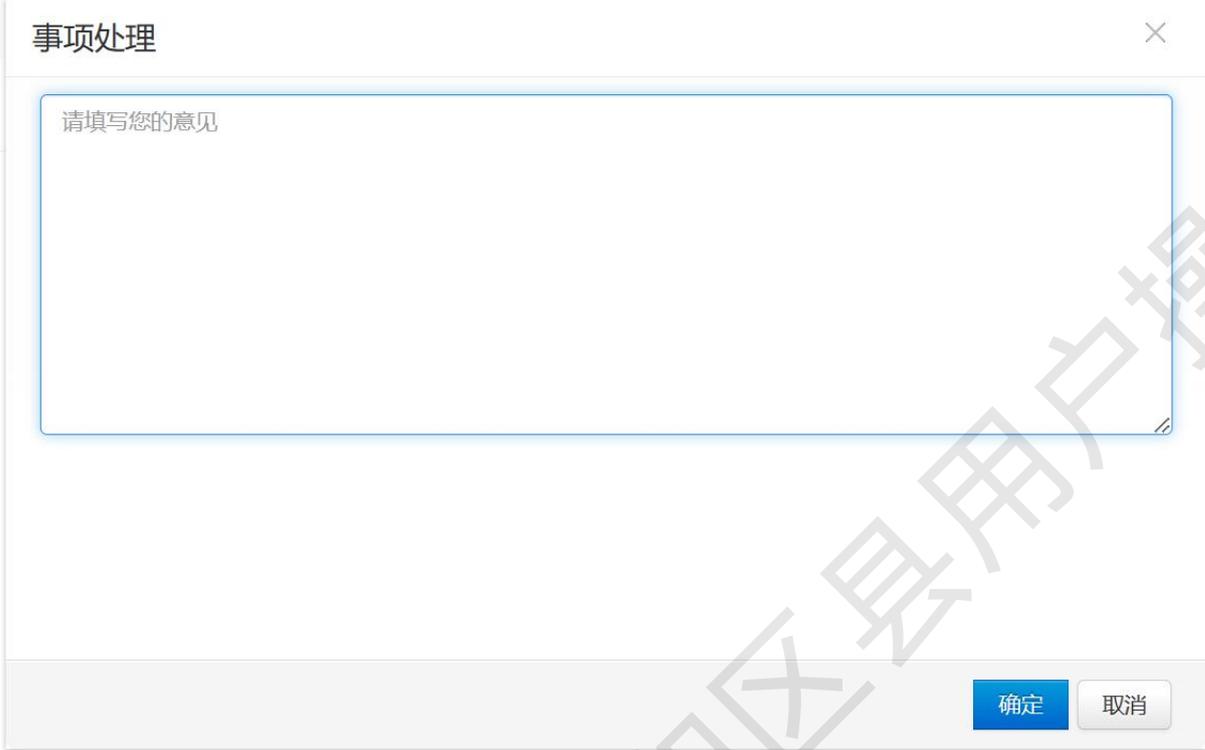
对应“地市经办用户操作视频”的3分10秒至3分23秒。

选择多个项目后点击“批量提交”按钮。



图：项目批量推荐

填写推荐的意见后点击“确定”按钮，完成批量推荐。



事项处理

请填写您的意见

确定 取消

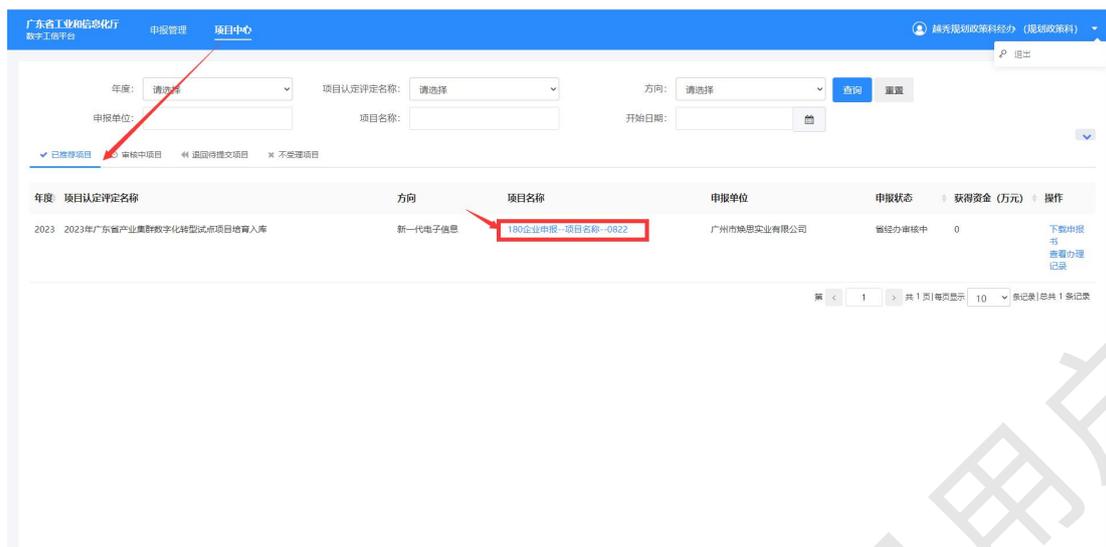
图：项目批量推荐意见框

4.3.2.3 审核撤回

对应“地市经办用户操作视频”的3分24秒至3分39秒。

审核环节如需撤回，可在项目中心，点击项目名称，再点击项目申报材料，进入申报详细页面，点击右上角撤回按钮，即可撤回。

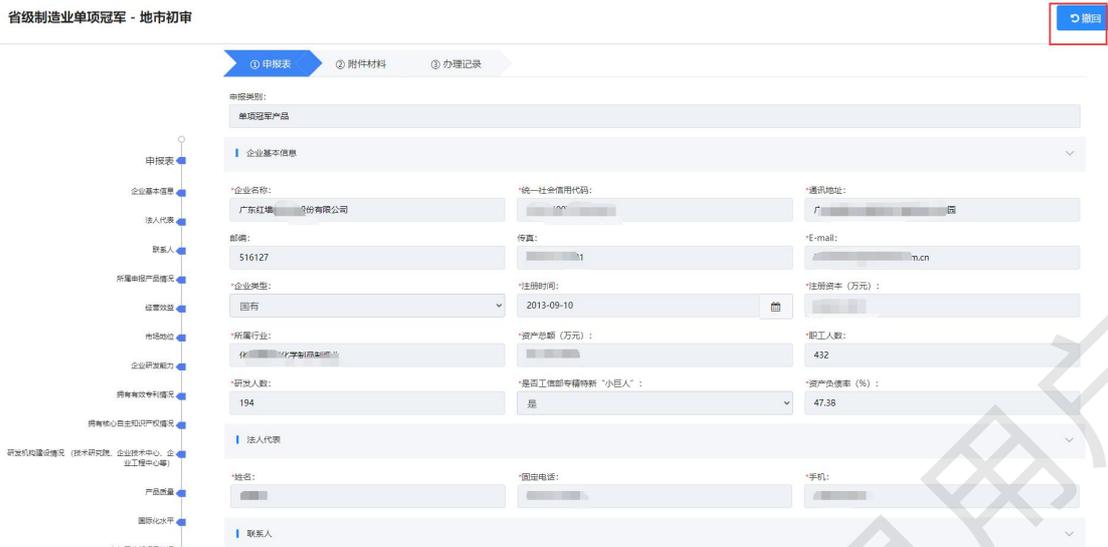
需要注意：如果下一环节审核人已经处理，则无法撤回。



图：地市撤回入口



图：地市撤回入口



图：地市撤回界面

4.3.2.4 导出汇总表

对应“地市经办用户操作视频”的3分40秒至3分52秒。

点击对应方向的“导出汇总表”按钮，系统会导出一份项目汇总表的Excel文件。

4.3.2.5 查看区推荐函

对应“地市经办用户操作视频”的3分53秒至4分01秒。

点击对应方向的“查看区推荐函”按钮，可查看本市所属区上传的推荐函文件。



图：查看区推荐函

4.3.3 项目中心

对应“地市经办用户操作视频”的4分02秒至4分36秒。

点击“项目中心”菜单，进入项目中心界面，在该页面可查看本科室受理的所有申报项目信息。可根据筛选条件查询项目。



图：项目中心

4.3.3.1 查看项目信息

点击项目名称进入项目视图界面，该界面展示该项目的申报材料信息。



图：项目申报材料信息

4.3.3.2 下载申报书

点击“下载申报书”，可以下载企业生成的申报书（PDF）文件。

4.3.3.3 查看办理记录

点击“查看办理记录”，进入办理记录界面。办理记录界面展示每个环节的处理人，处理时间和处理意见。

4.3.4 企业管理

企业管理界面展示系统内所有企业的基本信息，包括企业名称、所属市区、统一社会信用代码、所属行业、联系人及联系电话、历史扶持项目、企业标签等。处室经办可以根据查询条件，查询单个企业的信息。



The screenshot shows the '企业管理' (Enterprise Management) interface. At the top, there is a search bar with fields for '企业名称' (Company Name), '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code), and '企业类型' (Company Type). Below the search bar, there are two tabs: '信用查询' (Credit Query) and '信用查询' (Credit Query). The main content is a table with the following columns: '企业名称' (Company Name), '所在市' (City), '所在区' (District), '统一社会信用代码' (Unified Social Credit Code), '所属行业' (Industry), '联系人' (Contact), '联系人手机' (Contact Mobile), '成立日期' (Establishment Date), '历史扶持项目数' (Number of Historical Support Projects), '失信情况' (Credit Status), '企业类型' (Company Type), and '操作' (Action). The table contains several rows of data, including companies from various cities like 广州市 (Guangzhou), 汕头市 (Shantou), 东莞市 (Dongguan), and 惠州市 (Huizhou). At the bottom right, there is a pagination control showing '第 1 页' (Page 1 of 1) and '共 1 页 | 每页显示 10 条记录 | 总共 6 条记录' (Total 1 page | 10 records per page | Total 6 records).

企业名称	所在市	所在区	统一社会信用代码	所属行业	联系人	联系人手机	成立日期	历史扶持项目数	失信情况	企业类型	操作
广州市万...	汕头市	陆丰市	914401015C...	非金属矿物制品业		158...	2011-03-16	0	否		查看企业画像
中铁隧建...	东莞市	莞城街道	91410300...	建筑施工		158...	1984-10-20	0	否		查看企业画像
广州市齐...	广州市	越秀区	914401...	软件和信息技术服务业		158...	2013-09-10	0	否		查看企业画像
								0		关停企业	查看企业画像
广东云...	惠州市	惠城区	914401...	软件和信息技术服务业		158...	2016-01-04	0	否		查看企业画像
广州市...	广州市	黄埔区	9144010...	其他制造业		1892...	2010-08-30	0	是		查看企业画像

图：企业信息管理

4.3.4.1 查看企业信息

点击“查看”按钮，进行企业信息界面，可以查看企业的基本信息、企业申报人信息和企业上传的附件材料。

查看企业详情

基本信息 用户信息 附件材料

企业名称:		社会统一信用代码:	
企业性质:		所属行业:	
所属市:		所属区:	
成立日期:		注册资金:	
法人代表:		法人电话:	
联系人:		联系电话:	
公司邮箱:		公司网址:	
单位注册地址:		企业是否失信:	
主营业务:		经营范围:	

企业资质

资质名称	获得时间
------	------

图：查看企业信息

4.3.4.2 查询企业信用情况

经办用户可以根据查询条件，查询单个企业的失信情况。如需批量查询，可以点击“信用查询模板”按钮下载模板文件。模板文件中“企业名称”选填，“企业社会统一信用代码”必填。完成填写之后点击“信用查询”按钮上传文件。系统将文件中填写的内容与系统中的企业进行比对，自动下载一份包含企业是否失信的 Excel 文件。

A	B
企业名称	*统一社会信用代码

图：信用查询模板



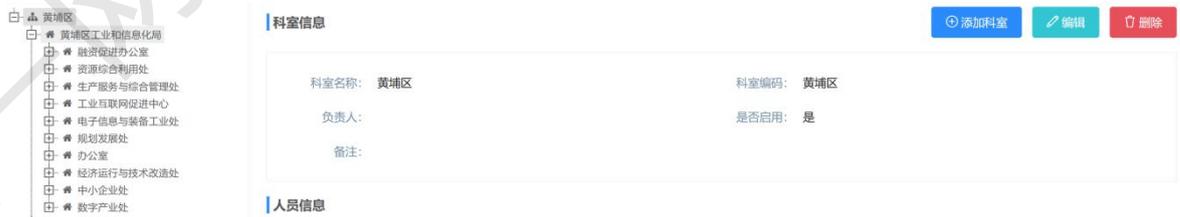
图：信用查询

4.4 区县管理员用户

4.4.1 部门管理

对应“区县管理员用户操作视频”的 11 秒至 1 分 14 秒。

区县管理员可管理划分本区县工信的部门科室。



图：区县部门管理

4.4.1.1 添加部门

在左侧选中需要添加科室的部门，点击右侧“添加科室”的按钮。
在打开的新增页面填写信息后保存。



图：区县管理员新增科室



图：区县管理员新增部门弹窗

4.4.1.2 编辑部门信息

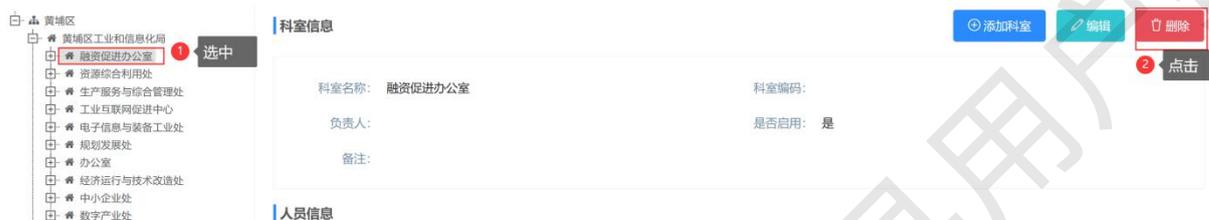
在左侧选中需要编辑的部门，再点击右侧“编辑”的按钮。



图：区县管理员编辑部门弹窗

4.4.1.3 删除部门信息

在左侧选中需要删除的部门，再点击右侧“删除”的按钮。点击“确认”按钮进行删除。



图：区县管理员删除部门



图：区县管理员删除部门确认

4.4.2 人员管理

对应“区县管理员用户操作视频”的1分15秒至2分07秒。

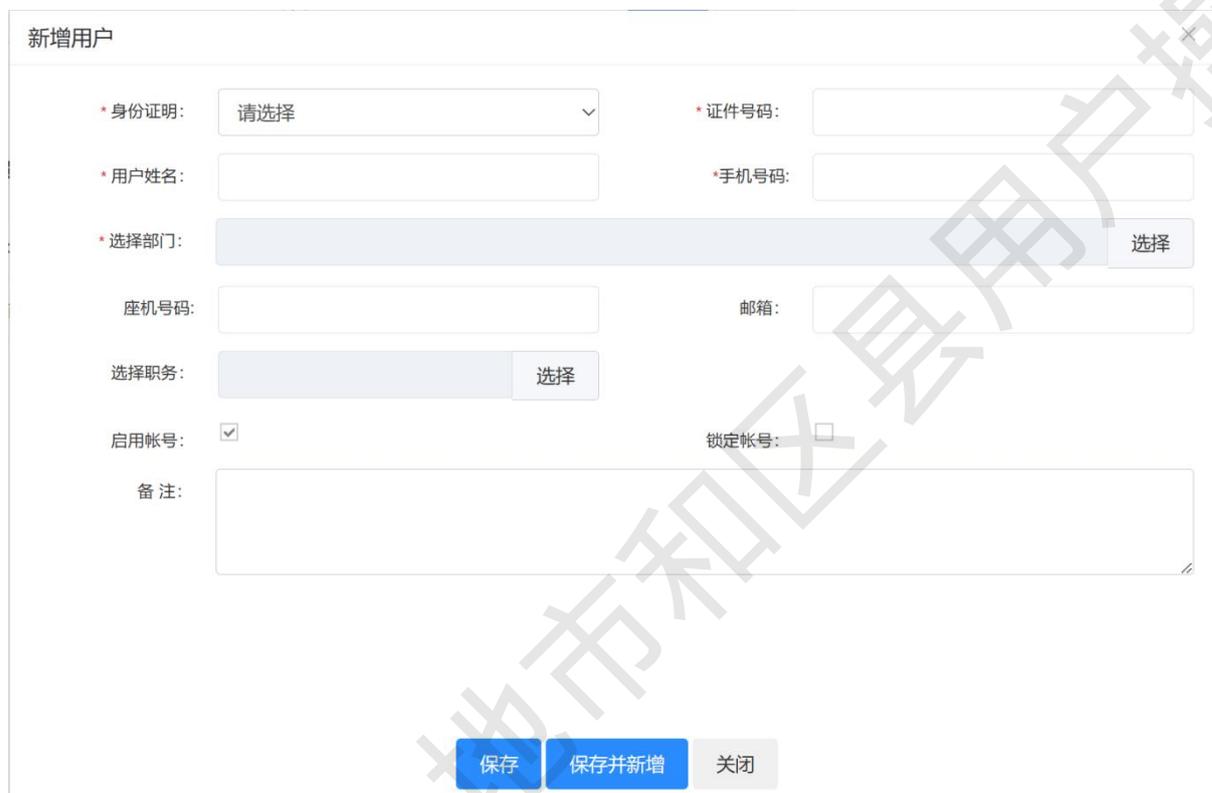
区县管理员可管理本区县下经办人账号信息。



图：区县管理员人员管理

4.4.2.1 新增账号

点击“创建科室用户”按钮，打开如下页面填写账号相关信息后点击保存完成新增账号操作。



新增用户

* 身份证明: 请选择

* 证件号码:

* 用户姓名:

* 手机号码:

* 选择部门: 选择

座机号码:

邮箱:

选择职务: 选择

启用帐号:

锁定帐号:

备注:

保存 保存并新增 关闭

图：区县管理员新增用户

4.4.2.2 编辑账号信息

针对已有账号需要修改信息时，系统提供编辑功能。

如图所示对所在行账号，点击“编辑”按钮打开编辑页面，编辑页面信息后进行保存。

编辑用户

* 身份证明: 身份证

* 证件号码: [模糊]

* 用户姓名: [模糊]

* 手机号码: [模糊]

* 选择部门: 广州市/黄埔区/黄埔区工业和信息化局/电子信息与装备工业处 选择

座机号码: [模糊]

邮箱: [模糊]

选择职务: [模糊] 选择

启用帐号: 锁定帐号:

备注: [文本框]

保存 保存并新增 删除 关闭

图：区县管理员编辑用户信息

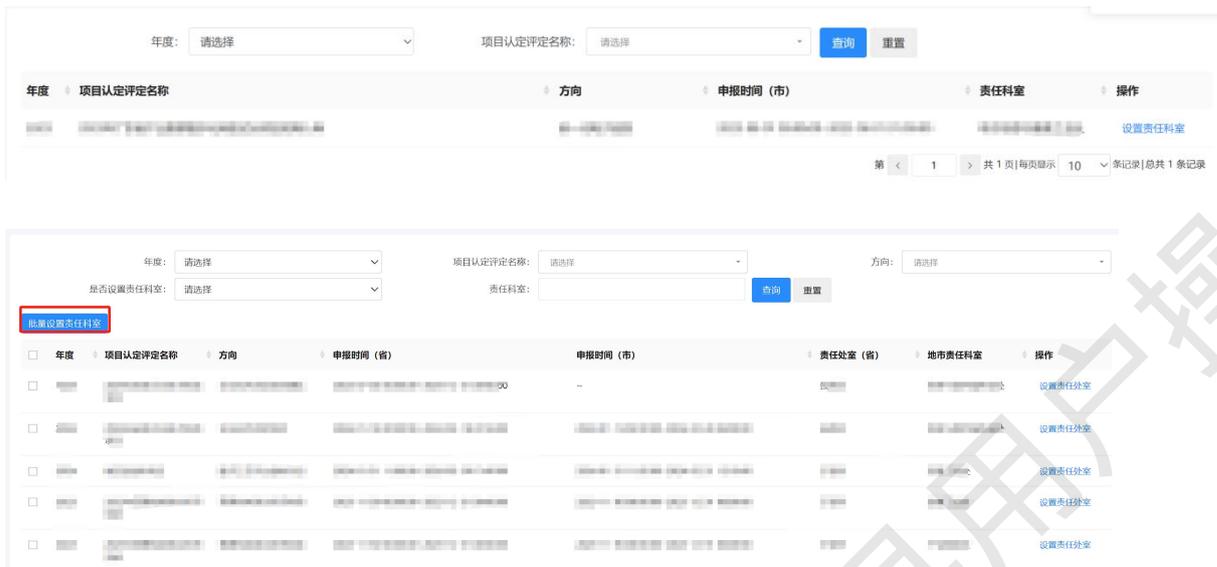
4.4.3 配置责任科室

对应“区县管理员用户操作视频”的2分08秒至2分46秒。

区县管理员需配置每个申报专题方向的负责科室。可对单个方向进行设置，也可以选择多个方向批量设置。

单方向设置：选择对应方向的“设置责任科室”按钮打开设置界面。在设置界面选择责任科室后点击“确定”。

多个方向批量设置：选择多个方向，点击【批量设置责任科室】按钮打开设置界面。在设置界面选择责任科室后点击“确定”。



图：区县管理员配置责任科室



图：区县管理员配置责任科室弹窗口

4.5 区县经办用户

4.5.1 项目审核

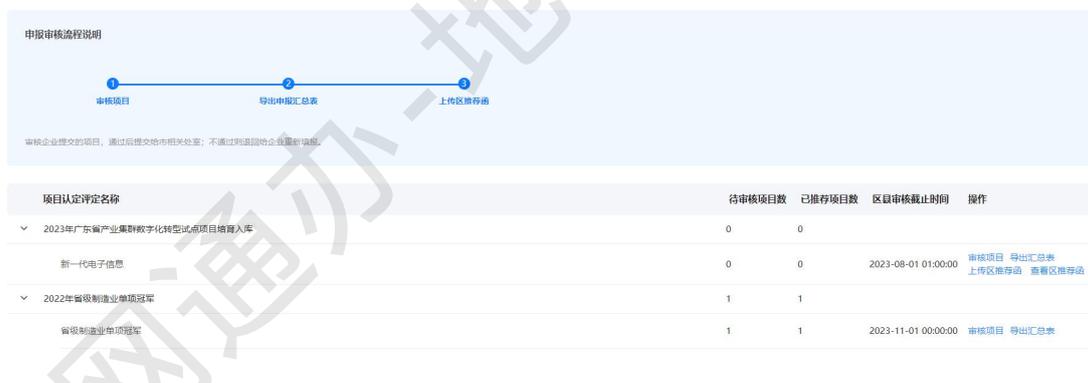
对应“区县经办用户操作视频”的9秒至1分55秒。

在申报管理界面可以查看要审核的项目、操作审核项目、导出汇总表、上传区推荐函、查看区推荐函。

审核项目列表展示项目的名称、待审核的项目数和已推荐的项目数以及区县审核截至时间。

区县审核不能晚于区县审核截至时间，否则将影响申报顺利开展。

审核项目。



申报审核流程说明

审核项目 → 导出申报汇总表 → 上传区推荐函

审核企业提交的项目，通过后提交给市相关处室；不通过则退回给企业重新填报。

项目认定评定名称	待审核项目数	已推荐项目数	区县审核截止时间	操作
2023年广东省产业集群数字化转型试点项目培育入库	0	0		
新一代电子信息	0	0	2023-08-01 01:00:00	审核项目 导出汇总表 上传区推荐函 查看区推荐函
2022年省级制造业单项冠军	1	1		
省级制造业单项冠军	1	1	2023-11-01 00:00:00	审核项目 导出汇总表

图：区县经办审核项目

4.5.1.1 单个项目审核

对应“区县经办用户操作视频”的9秒至1分21秒。

点击“审核项目”进入待审项目列表页面。



图：区县经办审核单个项目

点击“审核”进入对应项目的审核界面，可以查看企业在线填报的内容，根据情况对该项目进行审核。审核包括：推荐、不推荐和回退

“推荐”：将项目推荐发送到下一环节处理人。

“不推荐”：不推荐项目并结束项目的审核。

“回退”：将项目退回到上一环节。



图：区县经办审核详情页面

区县审核后需填写相应的审核意见，点击“确定”后完成对单个项目的审核。



图：区县经办审核意见弹窗

4.5.1.2 项目批量推荐

对应“区县经办用户操作视频”的1分41秒至1分55秒。

如需批量审核，请选择多个项目后点击“批量提交”按钮。



图：区县批量推荐

填写推荐的意见后点击“确定”按钮，完成批量推荐。

事项处理

请填写您的意见

确定 取消

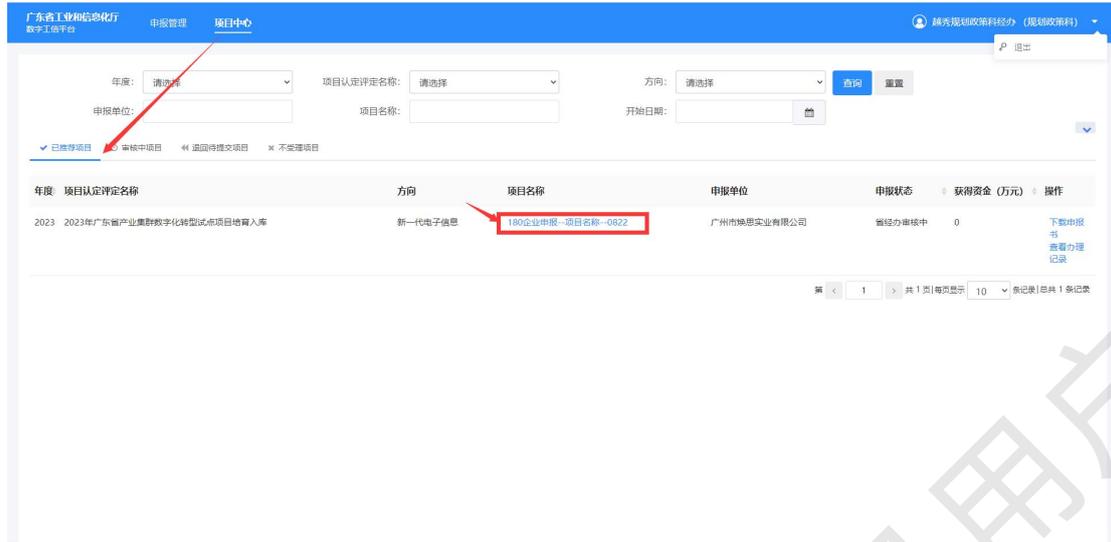
图：区县批量推荐意见框

4.5.1.3 审核撤回

对应“区县经办用户操作视频”的1分22秒至1分40秒。

审核环节如需撤回，可在项目中心，点击项目名称，进入申报详细页面，点击右上角撤回按钮，即可撤回。

需要注意：如果下一环节审核人已经处理，则无法撤回。



图：区县撤回入口



图：区县撤回界面

4.5.2 导出汇总表

对应“区县经办用户操作视频”的1分52秒至2分07秒。

点击对应方向的“导出汇总表”按钮，系统会导出一份项目汇总表的Excel文件，用以确认本区县审核的结果。

4.5.3 上传区推荐函

对应“区县经办用户操作视频”的2分09秒至2分25秒。

区县审核结束后,需上传本区县的审核作证材料。点击“上传区推荐函”按钮,上传区推荐函。上传后可点击“查看区推荐函”,查看已上传的区推荐函内容。



图：区县上传推荐函



图：区县上传推荐函列表

4.5.4 项目中心

对应“区县经办用户操作视频”的2分26秒至2分54秒。

点击“项目中心”菜单,进入项目中心界面。项目中心包含经过

本区县审核的项目。主要分为已推荐项目、审核中项目、退回待提交项目、不受理项目。

在该页面可查看本科室受理的所有申报项目信息。可根据筛选条件查询项目。点击项目名称可查看企业在线填报的所有内容。



图：区县经办人项目中心界面

4.5.4.1 下载申报书

点击“下载申报书”，可以下载企业生成的申报书（PDF）文件。



图：区县经办人下载申报书

4.5.4.2 查看办理记录

点击“查看办理记录”，进入办理记录界面。办理记录界面展示每个环节的处理人，处理时间和处理意见。



图：区县经办人查看办理记录