

常见问题-项目申报单位/人用户手册

版本 v1.0

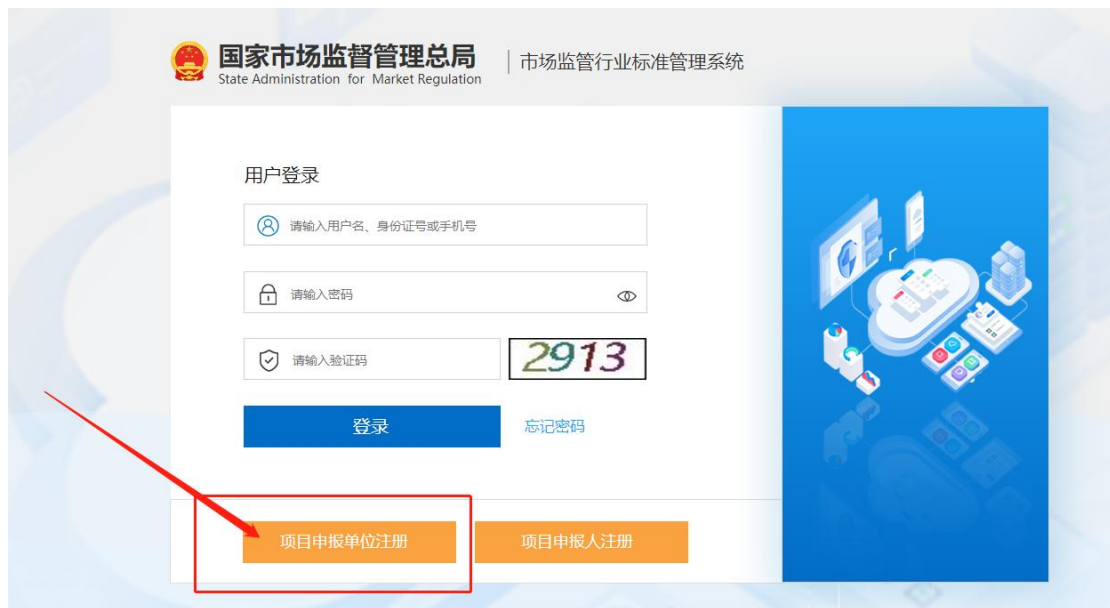
项目申报单位/人角色简介

项目申报单位注册后经组织协调部门审核后可以登录系统，主要负责管理本单位的项目申报人，审核申报人在系统中报送的项目，参与标准申报流程。

项目申报人注册到对应申报单位后，负责项目的录入，相关文件的上传等，参与标准申报流程。

申报单位注册流程

点击登录页的申报单位注册按钮，如下图所示



会进入注册界面，需要根据系统提示输入相对应的内容，需要注意的是注册申请表的文件大小需要小于 10M，如果扫描件或拍摄件文件过大，可以适当对 PDF 进行压缩处理。

* 注册申请表 上传文件

[下载《项目申报单位平台帐号注册申请表》](#)

仅允许上传pdf格式的文件

相关内容填写完毕后，通过手机接收短信验证码，点击注册后等待组织协调部门审核即可，若提示本单位已经注册，则说明统一社会信用代码已经被占用，可以联系管理员进行查询。

注册成功如下图所示



A registration success confirmation dialog box. It contains a text area with the message: "mr.samr.gov.cn 显示 注册成功，请耐心等待账号审核，点击确定继续。" (mr.samr.gov.cn shows registration successful, please patiently wait for account review, click confirm to continue). There is a blue button labeled "确定" (Confirm) on the right. The dialog box is overlaid on a registration form with fields for account number (账号: xmcdw2), password (密码: masked), confirm password (确认密码: masked), and mobile number (手机号: masked).

申报人注册流程

点击登录页下方的项目申报人注册按钮可以跳转至对应的注册页，如下图所示（需要注意的是，注册申报人之前必须先注册申报人所在的单位账号）



The user login and registration page of the "市场监管行业标准管理系统" (Market Supervision Industry Standard Management System). The page header shows the "国家市场监督管理总局" (State Administration for Market Regulation) logo and name. The main content area is titled "用户登录" (User Login) and includes input fields for "请输入用户名、身份证号或手机号" (Please enter username, ID number or mobile number), "请输入密码" (Please enter password), and "请输入验证码" (Please enter verification code). A blue "登录" (Login) button is present, along with a "忘记密码" (Forgot password) link. Below the login section, there are two orange buttons: "项目申报单位注册" (Project申报单位注册) and "项目申报人注册" (Project申报人注册). A red box highlights the "项目申报人注册" button, with a red arrow pointing to it from the right. The background features a blue graphic with various icons representing market supervision and industry standards.

点击后进入注册页面，如下图所示，默认除所属单位之外均不可编辑，用户需要先明确自身所在单位，点击确认后才可以编辑其它信息。用户输入单位的名称，系统会自动索引出已经注册过的单位，选中后点击确认，关联单位成功后即可继续注册

如果提示“未成功关联有效单位，无法继续注册，请确认所属单位是否完成注册，如未注册，请先行注册单位。”，则说明单位未注册或者已经注册但是还未通过审核。

项目负责人注册 项目负责人注册成功后可以进行立项

1 选择注册类型

2 设置个人信息

* 所属单位

北京

北京中

确认

* 真实姓名

请输入真实姓名

* 身份证号

请输入身份证号

* 职位

请填写您所选单位的职位

* 用户名

请输入用户名

* 密码

请输入密码

关联成功效果如下图所示

项目负责人注册 项目负责人注册成功后可以进行立项

1 选择注册类型

2 设置个人信息

* 所属单位

北京

单位已关联成功

确认

* 真实姓名

请输入真实姓名

* 身份证号

请输入身份证号

* 职位

请填写您所选单位的职位

* 用户名

请输入用户名

* 密码

请输入密码

* 确认密码

请重复输入密码

* 邮箱

作为联系手段，不进行校验

之后根据系统会提示需要先经过申报单位审核之后才能登录，单位审核通过前，用户登录时会提示失败以及原因，单位审核通过后，注册的申报人才可以正常登录并申报项目。如下图



申报人操作指南

录入项目建议书

申报人注册完成之后可以进行项目建议书填报，点击首页录入项目建议书即可进行项目录入



点击后如果弹出未开始项目征集的提示，则说明目前组织协调部门还未展开项目征集，无法录入。

录入新项目页面如下图所示。

顺序	单位名称*	统一社会信用代码*	区域/省份*	联系人	联系电话	操作
1	qwdqwd	qwdqwd	湖北省	请输入联系人	请输入联系电话	增
2	新嘉陵区民强社区	qwdqwd	河南省	请输入联系人	请输入联系电话	增

根据页面提示添加项目建议书内容，填写完成之后可以选择暂存或者保存并启动流程。如下

图

The screenshot shows a web form with a '备注' (Remarks) field on the left and a larger text area on the right. The text area contains the label '项目的目的、意义（工作的开展背景及要求）*' and a note '(不应少于300字)'. At the bottom of the form, two green buttons are visible: '暂存' (Save Draft) and '保存并启动' (Save and Start). A red rectangle highlights these buttons, and a red arrow points from the '保存并启动' button towards the right.

暂存功能可以将项目保存到草稿箱，不进入流程，如果用户没有完成全部内容的填写，可以点击暂存，之后回到系统可以在草稿项目中继续编辑，或保存并启动流程。

如果用户已经将所有必填内容填写完毕，请点击保存并启动流程，此时项目将进入项目建议申报环节，在这个环节用户依旧可以对项目进行编辑修改甚至删除，草案等附件也需要进入到该环节中才可以上传。

若点击保存并启动流程系统将提示如下内容

The screenshot shows a modal dialog box titled '提示' (Prompt) with a close button (X). Inside the dialog, there is a yellow question mark icon and the following text: '是否确认保存并启动流程？(启动流程后项目将进入项目申报，您在此环节依旧可以删除或编辑项目，当您补全必要文件后可以将项目提交至项目评审)'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

点击确认后

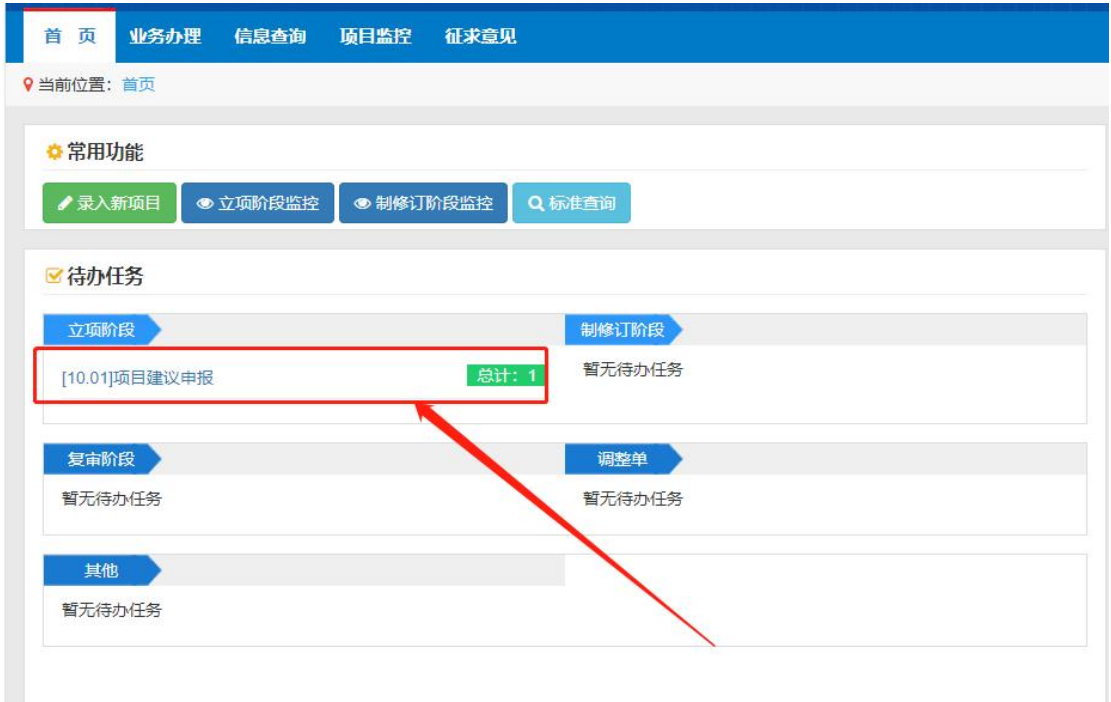
The screenshot shows a modal dialog box titled '操作提示' (Operation Prompt). It features a green checkmark icon and the text '项目测试项目申报-立项申报流程测试-11 创建成功'. Below this, a red text prompt says '提醒：请前往上报环节上传文件'. At the bottom, there are two buttons: '继续添加新项目' (Continue adding new projects) and '进入上报环节' (Enter the reporting stage).

可以继续添加项目，也可以进入到上报环节，若点击上报环节则进入项目建议申报环节

项目建议申报

列表页-介绍

项目建议申报可以从录入项目建议书直接跳转过来（参考上一个章节），也可以通过首页->待办任务查看，如下图所示



点击项目建议申报，可以进入申报列表页面，如下图，在当前页面可以执行提交流程，删除项目，导出项目建议书的操作，如下图



（默认情况下无法提交，需要上传文件才可以提交，具体操作参考下面的介绍）
点击项目名称可以进入项目详情页，在项目详情页可以编辑项目信息，查看流程，上传、下载文件，具体操作如下

项目详情页-基本信息

项目详情页面默认显示的是基本信息页面，如下图所示，在本页面可以查看项目的相关信息。

当前位置: 首页 / 业务办理 / 标准申报 / 待办任务 / 计划项目详情

请输入关键字查询标准

1111 (项目编号: MR12313)测试项目申报-立项申报流程测试-11

基本信息

相关文件

项目进度

协办记录

评审会

工作流程图

项目建议书

修改日志

导出项目建议书

基本信息			
年度	2023		
项目编号	MR12313		
项目名称	测试项目申报-立项申报流程测试-11		
项目英文名称	testor-1iangq2		
制标/修订	制标		
采标类型	其他	采标号	2222222
采标程度	MOD		
采标中文名称	测试采标中文名称		采标英文名称 测试英文名称
所属领域			
项目负责单位	北京中标鑫宇科技有限公司		
项目负责人	姓名 系统测试-sb	电子邮箱	123456
	电话 1	传真	123456
其他参加单位	qwdsqd, 新嘉社区玩得起玩 立即删除		
项目周期	12个月		
计划号	计划下达日期		

如果项目是从待办任务当中打开的，那么会出现编辑按钮，点击编辑可以对项目进行修改，如下图所示

1111 (项目编号: MR12313)测试项目申报-立项申报流程测试-11

基本信息

相关文件

项目进度

协办记录

评审会

工作流程图

项目建议书

保存

取消

修改日志

导出项目建议书

基本信息			
年度	2023		
项目编号	MR12313		
项目名称	测试项目申报-立项申报流程测试-11		
项目英文名称	testor-1iangq2		
制标/修订	制标		
采标类型	其他	采标号	2222222
采标程度	MOD		
采标中文名称	测试采标中文名称		采标英文名称 测试英文名称
标准分类	其他		请输入具体分类名称 测试其他分类
项目负责单位	北京中标鑫宇科技有限公司		
项目负责人	姓名 系统测试-sb	电子邮箱	123456
	电话 1	传真	123456
项目周期	12个月		

修改后点击保存即可生效，如果不想修改可以点击取消。

项目详情页-相关文件

可以通过 tab 页来切换到相关文件

当前位置: 首页 / 业务办理 / 标准申报 / 待办任务 / 计划项目详情

请输入关键字查询标准

1111 (项目编号: MR12313)测试项目申报-立项申报流程测试-11

基本信息

相关文件

项目进度

协办记录

评审会

工作流程图

上传项目建议书

上传草案文件

其他

公文

暂无文件

暂无记录

相关文件页面可以进行文件上传、下载，带有红色*号的文件是必传的，上传后系统会自动为文件重命名，本环节必传的文件是项目建议书以及草案文件，如下图，点击对应按钮执行上传

上传项目建议书*

上传草案文件*

其他

需要注意的是允许上传的文件仅包含 PDF 和 WORD

文件上传

上传目标文件夹 *

/zxd/300001/00预阶段

上传文件名称 *

00_TS_300001_测试项目申报-立项申报流程测试-11

请选择上传文件

(允许文件类型: doc,docx,pdf)

开始上传

取消

点击其他按钮可以上传更多文件，如果有其他需要上传的文件可以通过此按钮进行上传

列表页-提交流程

文件都上传完毕后，回到之前的列表页，刷新可以看到文件完整性变成了绿色的对钩

提交至申报单位审查

删除

导出项目建议书

序号	项目编号	项目名称	制定/修订	数据完整性	文件完整性
1	MR12313	测试项目申报-立项申报流程测试-11	制定	✓	✓

共1条数据，每页显示 20 条

1

下一页

共1页

确定

那么此时可以提交流程，勾选项目点击提交至申报单位审查，继续确定，项目便可以提交至申报单位环节当中。

提交至申报单位审查

删除

导出项目建议书

序号	项目编号	项目名称	制定/修订
1	MR12313	测试项目申报-立项申报流程测试-11	制定

共1条数据，每页显示 20 条

提示

是否提交选中的1个项目?

确定

取消

项目被退回

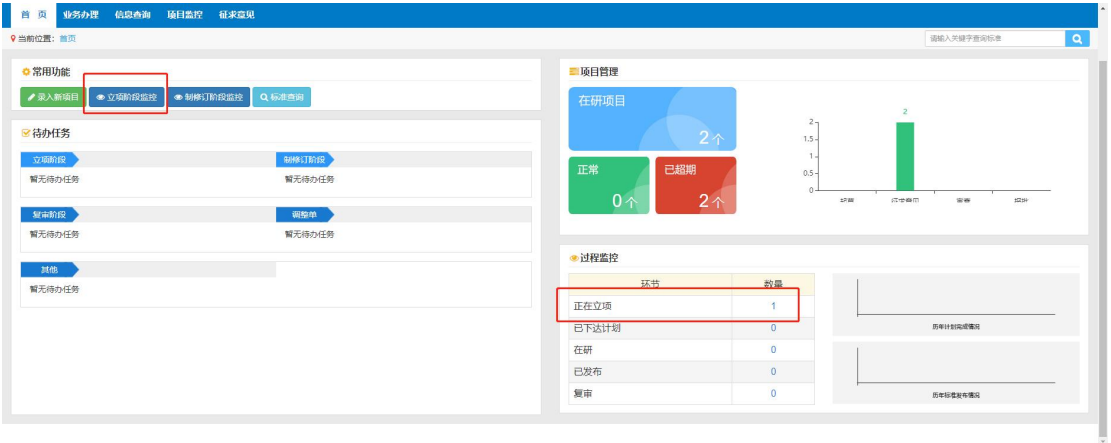
项目提交后可能被申报单位退回，退回后首页会重新出现待办任务，如下图所示，红色的退回代表了此待办任务来自于申报单位的退回



点击进入项目列表页可以看到项目名称后面有红色的符号，鼠标放置即可查看退回意见。用户需要根据实际情况对项目进行重新提交、修改删除等处理，具体操作与项目建议申报章节一致。

项目监控

提交流程后若没有流程需要当前用户操作，则首页待办任务为空，用户可以通过项目监控的功能查看自己申报的项目进展情况



协助修改

组织协调部门或总局角色如果对项目内容或者文件有需要申报人帮助修改的，可以发起协助

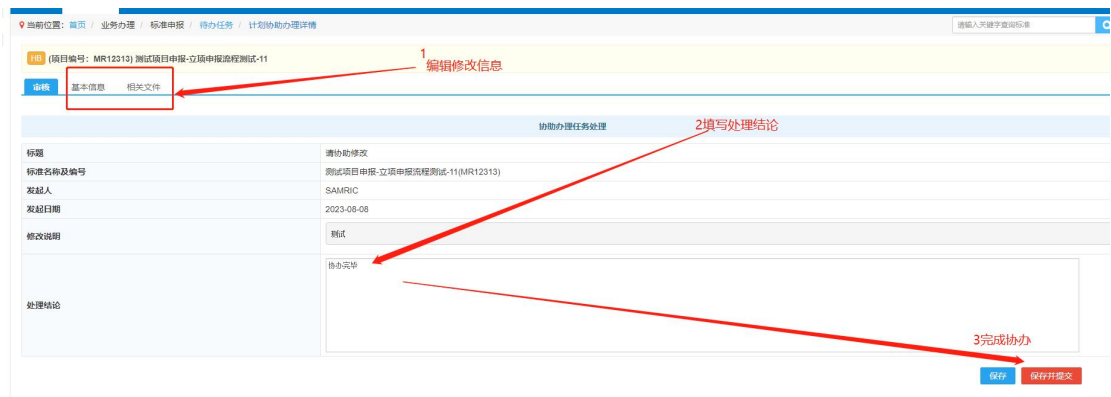
修改。发起协助修改后，申报人首页会出现待办任务，如下图所示



点击后可以进入列表页，如下图



点击标题进入详情页，在详情页可以进行编辑修改，文件上传等操作，均编辑完毕后，可以输入处理结论，点击保存并提交， 则完成协办，如下图所示



申报单位操作指南

申报单位审核申报人账号开通

申报人注册到本单位下的时候，默认还是无法登录，需要由对应申报单位审核并开通账号后方可登录。当用户登录的角色为申报单位时，首页向下放滚动会出现本单位下的用户信息，如下图

				复审	0	历年标准发布情况	2023
项目负责人管理							
#	真实姓名	用户名	身份证号	手机号码	注册日期	当前状态	操作
1	系统测试-sb	ces123	130904555555555555	18301512751	2023-08-08 09:54:59	已激活	绑定账号
2	测试人	ces1231	130000000000000000	18301512716	2023-08-09 10:22:56	已激活	绑定账号
3	系统测试-姓名	ces234	130755555555555552	18301512756	2023-08-10 13:37:44	未开通	开通账号
4	项目负责人	xmfzr	111111111111111111	-	2019-09-12 16:59:07	已激活	绑定账号
显示第 1 到第 4 条记录，总共 4 条记录							

默认会显示用户的姓名等相关信息，如果需要开通账号的话，点击操作处的开通账号即可。点击后账号即可直接开通，如下图，此时系统会向用户发送账号已经开通的短信通知。

项目负责人管理							
#	真实姓名	用户名	身份证号	手机号码	注册日期	当前状态	操作
1	系统测试-sb	ces123	130904555555555555	18301512751	2023-08-08 09:54:59	已激活	绑定账号
2	测试人	ces1231	130000000000000000	18301512716	2023-08-09 10:22:56	已激活	绑定账号
3	系统测试-姓名	ces234	130755555555555552	18301512756	2023-08-10 13:37:44	已激活	绑定账号
4	项目负责人	xmfzr	111111111111111111	-	2019-09-12 16:59:07	已激活	绑定账号
显示第 1 到第 4 条记录，总共 4 条记录							

申报单位审查

本单位下的申报人申报的项目提交后会来到申报单位审查环节，本流程的参与者为单位账号本身，此时单位账号登录后会出现待办任务，如下图所示

首页业务办理信息查询项目监控征求意见

当前位置: 首页

常用功能

立项阶段监控制修订阶段监控标准查询

待办任务

立项阶段

[10.10]申报单位审查总计: 1

制修订阶段

暂无待办任务

复审阶段

暂无待办任务

调整单

暂无待办任务

其他

暂无待办任务

点击申报单位审查链接，进入列表页，可以查看目前在本环节的项目清单和一些基本信息，如下图

首页 业务办理 信息查询 项目监控 需求意见									
当前位置：首页 / 业务办理 / 标准申报 / 待办任务 / 申报单位审查							请输入关键字查询标准		
审核 提交至组织/协调部门评审 上传申报函 (含汇总表) 退回							全部	项目编号 项目名称	查询
☐	序号	项目编号	项目名称	制定/修订	项目申报函	项目申报人	数据完整性	文件完整性	审核结论
☐	1	MR12313	测试项目申报-立项申报流程测试-11	制定		系统测试-sd (ces123)	✓	✓	
共1条数据，每页显示 20 条									
							« 上一頁 1 下一頁 »	共1页 到	确定 页

查看基本信息和附件

点击项目名称可以进入详情页，在详情页中可以查看项目基本信息和相关文件

项目建议 编辑 修改日期

基本信息 相关文件 项目进度 协办记录 评审会 工作流程图

基本信息

年度	2023
项目编号	MR12313
项目名称	测试项目申报-立项申报流程测试-11
项目英文名称	testor-liangcj2
制定/修订	制定
采标类型	其他
采标号	2222222

上传项目建议汇总表

勾选（可多选）项目点击会回弹出上传文件窗口，在此窗口可以上传文件，之后点击保存即可为多个项目设置项目建议汇总表。

上传汇总表时文件类型仅允许 PDF，需要盖章

审核 提交至组织/协调部门评审 上传项目建议汇总表 退回

☒	序号	项目编号	项目名称
☒	1	MR1234	bwt-测试项目005

共1条数据，每页显示 20 条

上传项目建议汇总表

请给1个项目设置上传项目建议汇总表

项目建议汇总表文件:

上传文件

保存 关闭

审核项目

勾选项目点击审核按钮，会弹出如下窗口



可以填写结论和意见，点击保存完成审核。

退回项目

如果发现项目需要进行修改或不予立项，可以填写意见后勾选项目点击退回，如下图所示



点击确认后项目即退回到申报人的环节中。

提交流程

勾选项目，点击提交至组织协调部门评审



若提示下图，请设置申报函（含汇总表）

