

# 水利科技创新项目管理模块 操作说明

(申报人、单位财务、申报单位、主管部门)

# 目 录

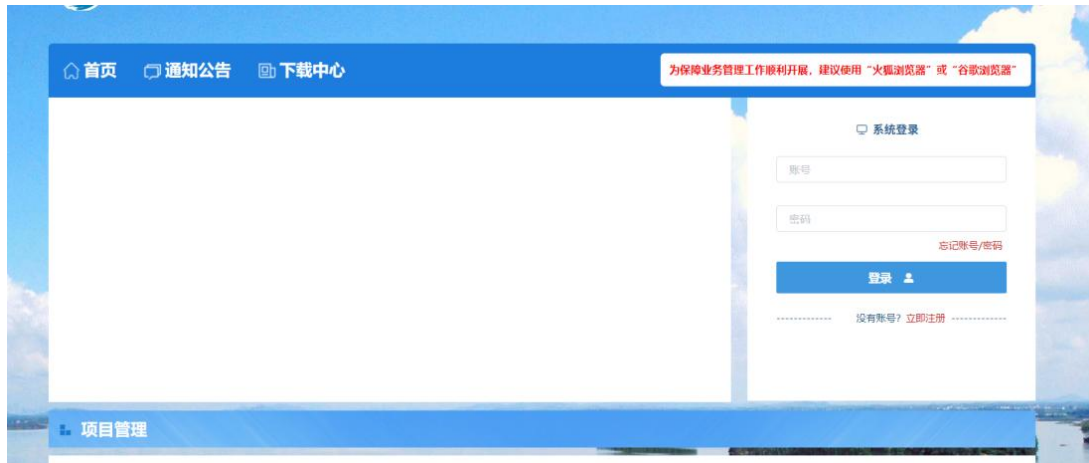
1. 系统访问 .....	1
2. 账号注册及登录 .....	1
2.1. 个人注册 .....	2
2.2. 单位注册 .....	3
2.3. 账号登录 .....	4
3. 申报人与申报单位 .....	4
3.1. 个人管理 .....	4
3.1.1. 个人信息完善 .....	4
3.1.2. 个人挂靠单位 .....	6
3.2. 单位管理 .....	7
3.2.1. 单位信息完善 .....	7
3.2.2. 审核人员加入单位申请 .....	9
3.2.3. 单位人员管理 .....	11
4. 单位信息审核 .....	12
5. 申报管理 .....	14
5.1. 申报流程 .....	14
5.2. 业务申报 .....	15
5.3. 申报书审核 .....	17
5.3.1. 单位财务审核 .....	17
5.3.2. 单位管理员审核 .....	19
5.4. 申报书查询 .....	19

5.4.1. 申报人查看 .....	19
5.4.2. 单位财务/单位管理员查看 .....	21

## 1. 系统访问

使用互联网访问“水利科技创新项目管理模块”。

网址：<https://xm.gdstc.gd.gov.cn/slt/login>



## 2. 账号注册及登录

系统账号注册分为注册个人账号和单位账号两种类型，个人账号注册成功后即为申报人账号，单位注册成功后即为单位管理员账号。

项目的全流程管理各环节均由**申报人**发起（填写及提交项目材料）；申报人提交的项目材料则是由**单位管理员**负责审核。

在项目申报前，申报人需要申请加入自己所在的单位，单位管理员则对该加入申请进行审核，审核通过申报人才可以进行下一步的项目申报。

每个单位设一名**财务人员**，由单位管理员在已加入单位的申报人中进行指定设置。

主管部门管理员的帐号是由处室提供名单由系统技术统一配置，**不可注册**。点击如图所示位置的【立即注册】进入。



## 2.1. 个人注册

点击【个人注册】，打开“申报人”注册信息页面。



按照系统显示填写个人信息和短信验证码后，点击【立即注册】，注册完成后，申报人的手机号将作为账号。

\* 姓名:

\* 证件类型:

\* 证件号码:

\* 手机:

\* 密码:

\* 确认密码:

\* 短信验证码:

## 2.2. 单位注册

点击【单位注册】，打开“单位管理员”注册信息页面。

个人注册 **单位注册**

您当前选择的注册身份是：申报单位管理员

角色对应职能：

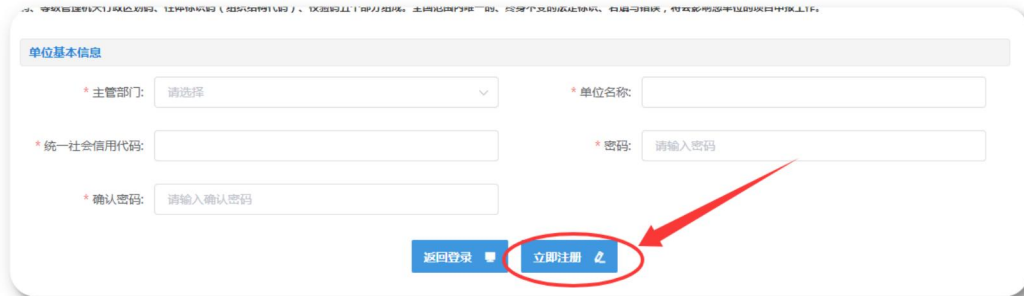
- 1.完善单位信息,对加入本单位的人员申请进行审核和管理；
- 2.对本单位的项目申请进行审核和管理；
- 3.对本单位辖下人员的专家申请进行审核和管理；
- 4.管理本单位所有已获立项的项目。

注册向导：

- 1.如单位已注册,无需重复注册,请使用 **统一社会信用代码** 账号登录。
- 2.如单位名称变更,无需重新注册,请登录系统后通过单位名称变更功能完成。
- 3.输入单位名称点击下一步后,如单位已注册,则显示单位注册及联系信息;如单位尚未注册,则会显示注册信

备注:统一社会信用代码是由发展改革委、工业和信息化部、民政部、财政部、中国人民银行、税务总局、工商总局、质检总局制定的关于法人

按照系统提示填写单位信息后，点击【立即注册】，注册完成后，单位的统一社会信用代码将作为账号。



The image shows a registration form titled "单位基本信息" (Unit Basic Information). It contains several input fields: "主管部门" (Superior Department) with a dropdown menu, "单位名称" (Unit Name), "统一社会信用代码" (Unified Social Credit Code), "密码" (Password), and "确认密码" (Confirm Password). At the bottom, there are two buttons: "返回登录" (Return to Login) and "立即注册" (Register Immediately). A red circle highlights the "立即注册" button, with a red arrow pointing to it from the right.

## 2.3. 账号登录

打开首页，在“系统登录”处输入账号和密码，点击【登录】，完成图形验证后登入系统。



The image shows the system login page. At the top, there is a navigation bar with "首页" (Home), "通知公告" (Notice), and "下载中心" (Download Center). A red banner at the top right suggests using "Firefox" or "Google Chrome". The main content area features a "系统登录" (System Login) box with input fields for "账号" (Account) and "密码" (Password), a "忘记密码/密码" (Forgot password/password) link, and a "登录" (Login) button. A red box highlights the login section, and a red arrow points to it from the bottom right.

## 3. 申报人与申报单位

### 3.1. 个人管理

#### 3.1.1. 个人信息完善

申报人登录账号后，移动鼠标放置在【系统管理】，然后移动到二级菜单【用户角色管理】，点击三级菜单【用户管理】进入。



点击【编辑】按钮打开个人信息界面。



按照系统页面提示的内容填写个人信息。

The screenshot shows the '编辑账号' (Edit Account) form with the following fields and values:

按照要求填写对应信息			
用户姓名:	测*****1	手机: *	130****0001
E-mail地址:	****@test.cn	性别: *	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
证件类型: *	护照	证件号码: *	C****1
民族: *	汉族	出生日期: *	2000-01-01
职称级别:	初级	职称: *	初级 / 助理工程师
职务: *	工程师助理		
所学专业: *	软件工程	现从事专业: *	软件工程
最高学历: *	本科	最终学位: *	学士
最高学位授予国或地区:		最高学位授予年份:	
邮政编码: *		传真:	
通讯地址: *			

点击【暂存】可将已填写的内容进行保存，确认信息无误后点击【提交】提交信息。



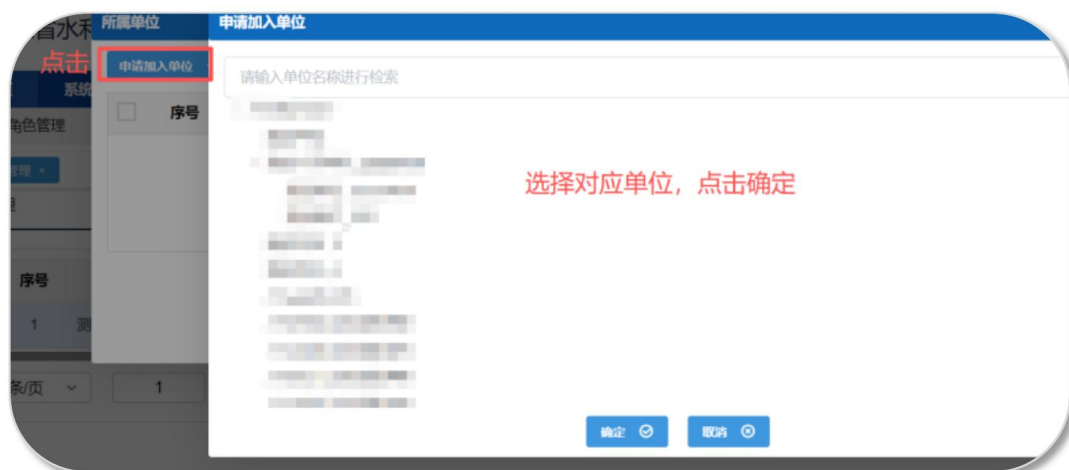
### 3.1.2. 个人挂靠单位

(每位申报人只能挂靠1家单位)

打开“用户管理”页面（具体进入路径可查看 3.1.1 介绍），点击【所属单位】按钮。



点击【申请加入单位】，在文本框输入单位名称，该功能支持模糊查询。然后在查询结果中点击所在的单位名称。



检查所选择的单位名称无误后，提交挂靠单位申请。申请会提交至单位管理人员处进行审核。



注：挂靠单位时如搜索不到拟加入的单位，请联系单位管理员确认是否已经注册了单位账号、并按要求完善单位信息后提交主管部门审核通过。

提交加入单位申请后，所在单位会显示“待审”字样，即该申请已提交至单位管理员待审核。



## 3.2. 单位管理

### 3.2.1. 单位信息完善

登录单位管理员账号，移动鼠标放置在【系统管理】，然后移动到二级菜单【单位管理】，点击三级菜单【单位信息管理】进入。



点击【编辑】按钮进入单位信息页面。



按照系统页面提示的内容填写单位信息。必填的信息已用“\*”标记了。

序号	单位名称	统一社会信用代码	所属地区	主管单位	单位联系人	手机	状态	操作
1	测试单位SDDD							[编辑]

上级主管单位: *	广东省水利厅	这些都是要完善的信息	
单位名称: *	测试单位注册20251111	机构类型: *	事业法人
统一社会信用代码: *		单位性质: *	政府部门
所属行业: *	农、林、牧、渔业 / 农业 / 谷物种植 ...	技术领域: *	软件
注册日期: *	2025-11-11	注册资金 (万元) *	1000
单位注册地区: *	北京市	单位地址: *	广东海珠区琶洲
单位传真:	010-56565888	邮政编码: *	555555
法定代表人: *	周某	法定代表人联系号码: *	
法定代表人证件类型: *	身份证	法定代表人证件号码: *	
联系人 (单位管理员): *	周联系人 (单位管理员)	联系人手机号码: *	
联系人证件类型: *	身份证	联系人证件号码: *	

点击【暂存】可将已填写的内容进行保存，确认信息无误后点击【提交】提交单位信息。



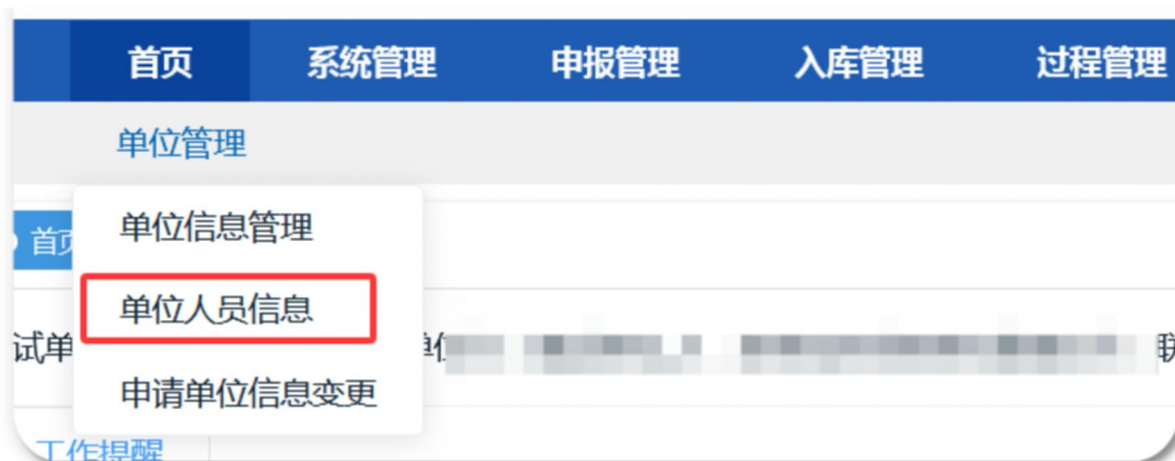
单位信息提交后，将提交至主管部门审核。



注：主管部门审核单位通过后，申报人在挂靠单位才会搜索到。

### 3.2.2. 审核人员加入单位申请

申报人提交挂靠单位申请后，由单位管理员负责审核。登录单位管理员的账号，移动鼠标放置在【系统管理】，然后移动到二级菜单【单位管理】，点击三级菜单【单位人员信息】进入。



亦或者在首页“工作提醒”处也有相应的人员加入审核的快捷提醒。



审核通过后，申报人查询“所属单位”显示状态为“通过”，“待审”字眼也会消失。

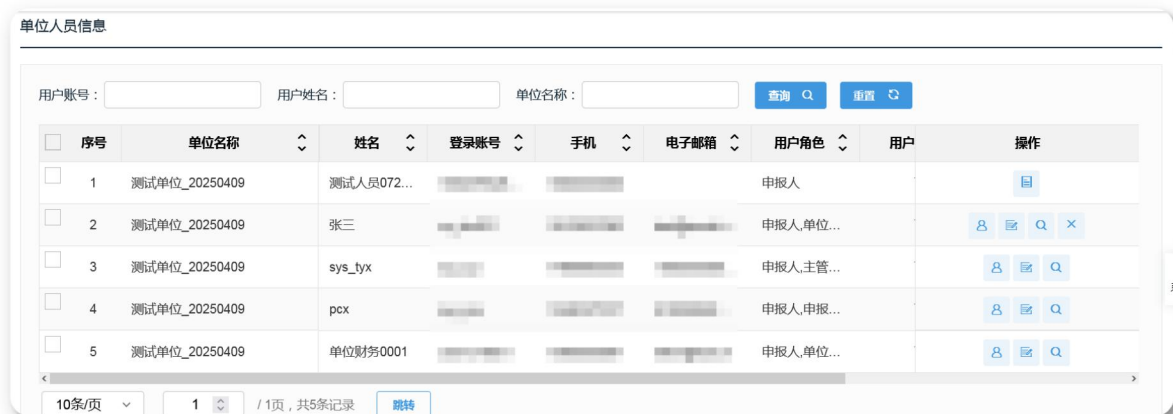


### 3.2.3. 单位人员管理

#### 3.2.3.1. 查询人员情况

单位管理员在“单位人员信息”中可以查看自己单位辖下的所有申报人，如申报人发现忘记了自己账号或者密码，可联系自己所在单位的单位管理员查询账号或重置密码。

如果申报人已经离职了，可操作将申报人移离出单位。



#### 3.2.3.2. 单位财务管理

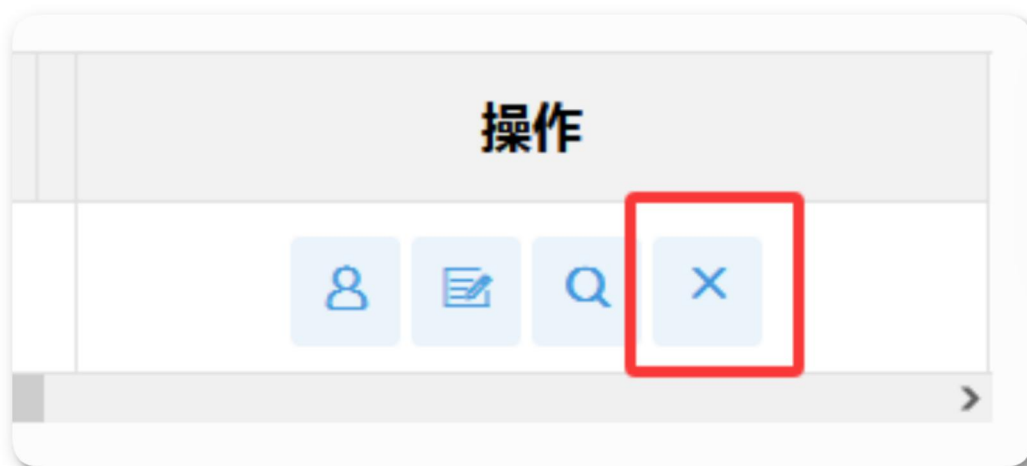
每家单位可指定单位内 1 位申报人为单位财务，点击【设置单位财务】按钮。



显示操作成功，查看人员的“用户角色”会显示“单位财务”。



注：每家单位允许设置1为财务，如果单位财务发生变更，需取消了原先已设置的单位财务，才可以设置另一位申报人为财务。点击【取消单位财务】按钮即可取消。



#### 4. 单位信息审核

申报单位管理员将单位信息提交后，由**主管部门**进行审核。

登录**主管部门管理员**账号，移动鼠标放置在【**系统管理**】，然后移动到二级菜单【**单位管理**】，点击三级菜单【**审核单位**】进入。



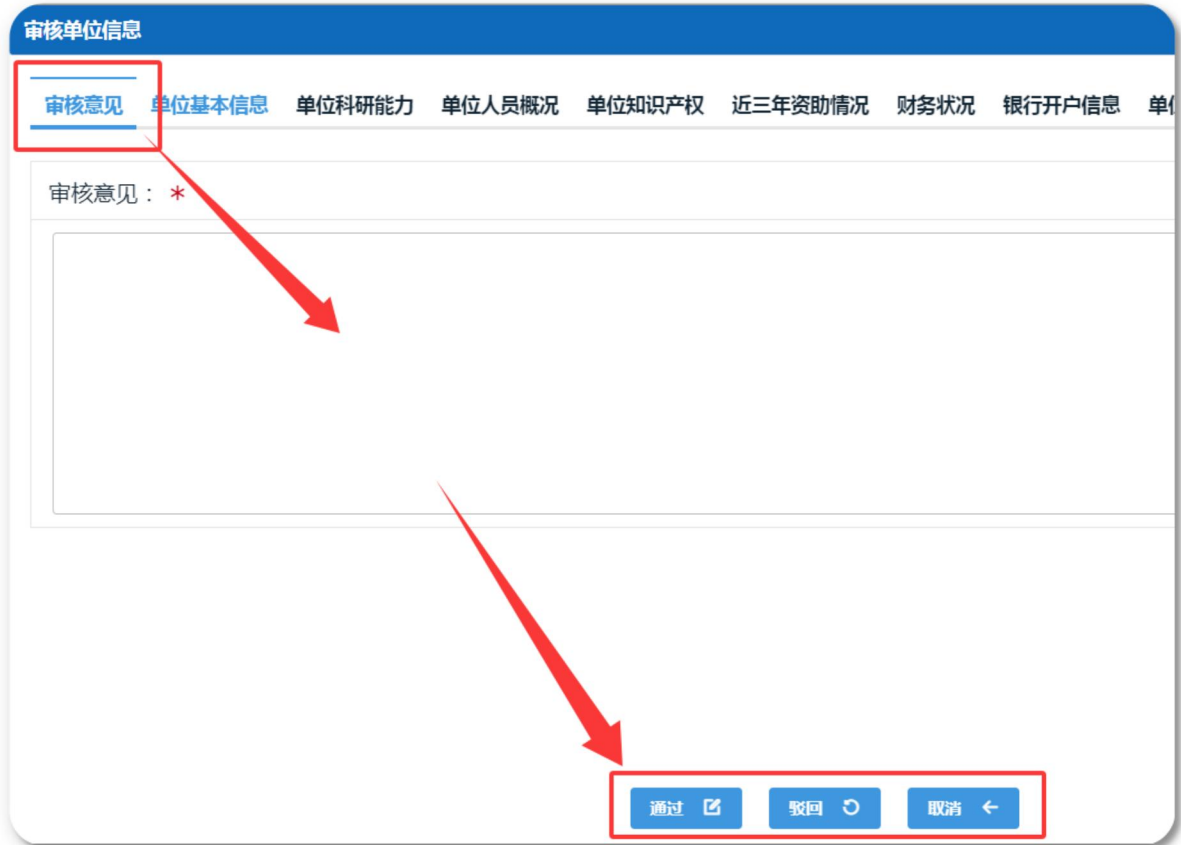
点击【**审核**】按钮进入单位信息审核界面。



切换至“**审核意见**”页签，然后输入审核意见。

如果确认通过单位信息，点击【**通过**】按钮审核通过，通过后申报人在搜索单位即可查询到。

如果核查单位信息需要退回修改，则录入相关退回修改意见后，点击【**驳回**】即可退回给单位管理员进行修改。



审核通过后，查询单位信息状态为“已通过”。



## 5. 申报管理

### 5.1. 申报流程

申报人申报、提交→单位财务审核→单位管理员审核→主管部门审核→业务处室审核

## 5.2. 业务申报

登录申报人账号，移动鼠标放置在【申报管理】，然后移动到二级菜单【项目申报】，点击三级菜单【填写申报书】进入。进入后，点击【新增项目申请】按钮。



打开后，会显示当前系统正在开放申报的研究方向（业务或专题），点击“研究方向”可以展开显示方向下对应的专题。



找到要申报的专题，移动鼠标至“操作”列，点击【填写申报书】按钮进入填写。



进入申报书填写界面，页面分为以下几部分：功能按键区域、页签区域和申报书填写区域。

1. 功能按键区域：在申报书顶部和底部都有，主要有保存、提交、填写检查和保存并预览 PDF。

① 保存：申报人将填写的内容保存到系统中，如果申报人中途退出在重新进入可继续之前的进度继续填写；

② 提交：完成申报书填写，确认信息无误后，提交到审核流程的下一节点处审核；

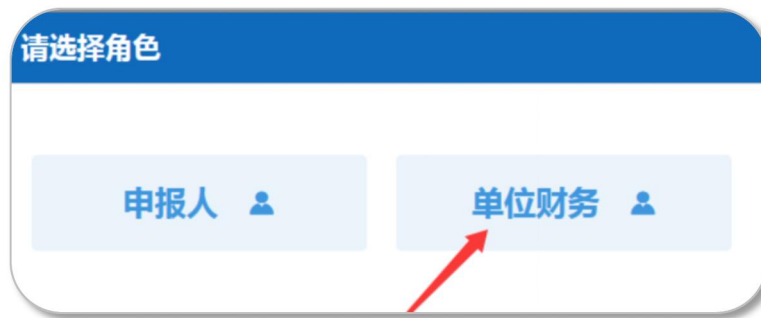
③ 填写检查：系统检查申报人填写的内容，必填的内容是否已经填写，填写的内容是否符合格式，如保留 2 位小数等 ‘

- ④ 保存并预览 PDF:申报人在填写申报书期间可下载导出申报书 PDF。
2. 页签区域:申报书将各点指标内容分为不同的页签来展示,申报人需要切换页签填写项目各项内容或指标情况等。
  3. 申报书填写区域:带有背景颜色的文本框为系统自动提取内容,从申报人基本信息或单位基本信息中提取,也有部分会从其它页签处提取,实现申报人一处填写,其它多处减少重复填写。**(注:如发现自动加载的数据为空,请先到单位或个人基本信息界面进行相关内容完善后,再填报申报书。)**

### 5.3. 申报书审核

#### 5.3.1. 单位财务审核

单位财务登录自己的个人账号,选择【单位财务】角色进入。



在首页“工作提醒”处会显示当前申报书“待审核”的工作提醒,点击【审核】进入。



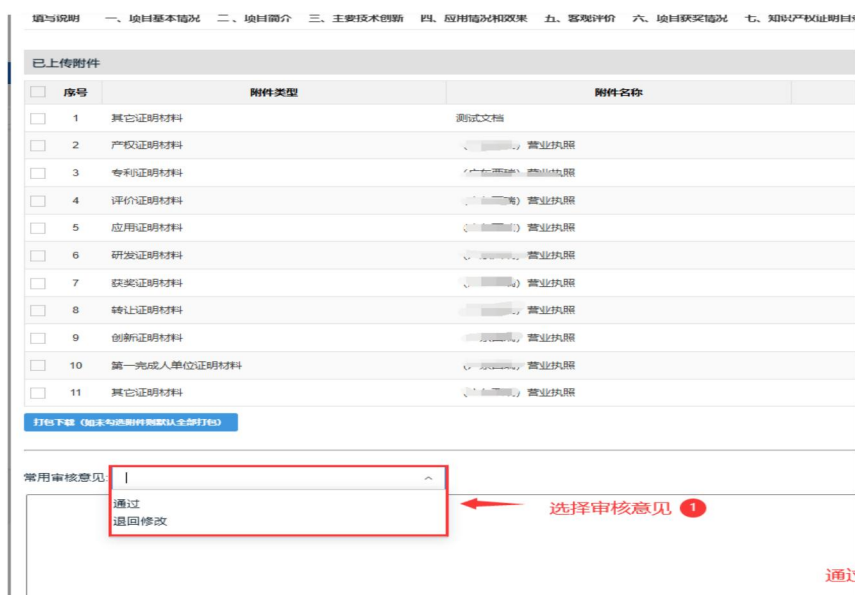
又或者移动鼠标放置在【申报管理】，然后移动到二级菜单【项目申报】，点击三级菜单【待审核申报书】进入审核页面。



点击“操作”列的审核按钮进入审核。



审核界面分为上下结构，上面为申报书，下面为审核意见和审核操作区域。



### 3.通过/退回修改

提供“常用审核意见”供单位财务人员审核可快速选择使用。或者直接在审

核意见区域中录入审核意见。



点击【通过】，申请书将流转至下个审核流程节点人员处进行审核；点击【退回修改】，申请书将退回给申报人，申报人可重新编辑修改。



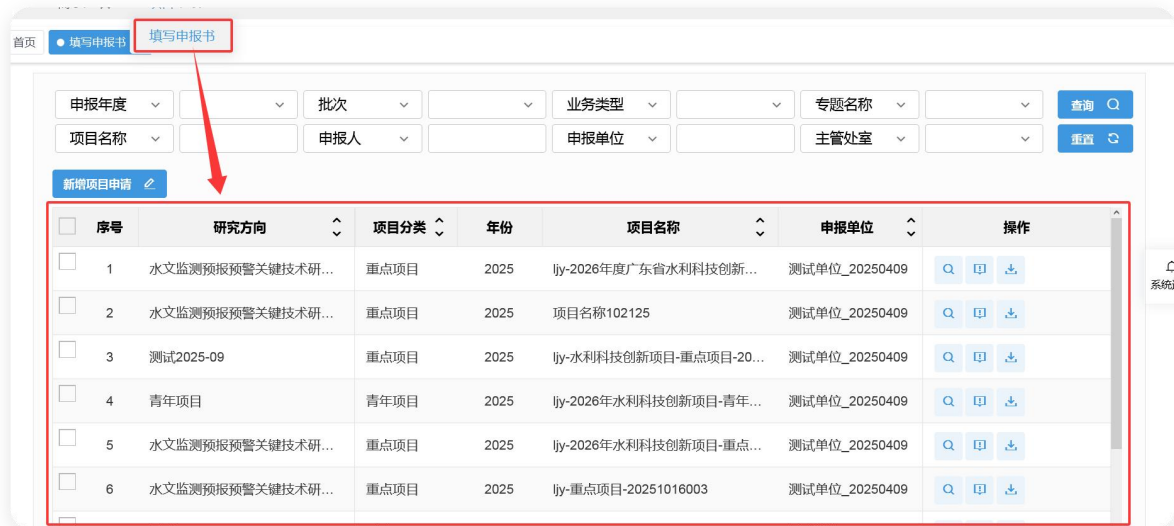
### 5.3.2. 单位管理员审核

单位财务审核通过后，将提交到单位管理员处进行审核。单位管理员的审核操作与单位财务的审核操作类似（详细操作步骤可以参考 5.3.1 所介绍的）。

## 5.4. 申报书查询

### 5.4.1. 申报人查看

登录申报人账号，移动鼠标放置在【申报管理】，然后移动到二级菜单【项目申报】，点击三级菜单【填写申报书】进入。在页面下方，可以找到项目申请列表。



可使用查询条件快速查找项目。



在申报书记录的“操作”列处，可点击进行申报书的查看、查看申报书审核意见和下载申报书 PDF。



申报人保存了申报书退出再重新进入填写，或者申报书被退回了，对应的申报书的“操作”列会有编辑按钮，申报人点击进入进行继续填写或修改编辑。

序号	研究方向	项目名称	申报单位	申报人	状态	操作
1	水文监测预报预警关键技术研...		测试单位_20250409	张三	用户填写中	查看
2	测试		测试单位_20250409	张三	用户填写中	查看
3	测试		测试单位_20250409	张三	用户填写中	查看

**注：申报书提交审核过程中，申报人不能进行修改，如在提交后需要进行修改，请联系当前审核的节点退回。申报时间结束后，不允许再进入申报书进行填写。**

#### 5.4.2. 单位财务/单位管理员查看

单位财务/单位管理员可以查看单位下申报人的所有的项目申报书情况。

登录“单位财务”或“单位管理员”的账号，移动鼠标放置在【申报管理】，然后移动到二级菜单【项目申报】，点击三级菜单【查询申报书】进入。



找到查看的项目申报书记录（也支持条件查询，具体操作可查看上一节“申报人查看”），点击“操作”列的【查看申报书】按钮，进入查看项目申报书。

序号	研究方向	项目类型	年份	项目名称	申报单位	申报人	操作
1	青年项目	青年项目	2025	测试项目名称 20251112	测试单位注册20251111	sbr1111	查看