



国家科技统计在线调查平台

(国家科技计划项目跟踪调查)

填报用户使用手册

国家科技统计数据中心（筹）

2016年12月

目录

一、 综述	1
二、 科技统计客户端	1
2.1 性能要求	2
2.2 下载地址	2
2.3 安装步骤	3
三、 系统登录	3
四、 报表填报	6
4.1 报表列表	6
4.2 填报进度	7
4.3 报表填写	8
4.3.1 切换报表	9
4.3.2 数据录入	10
4.4 保存报表	18
4.5 数据审核	19
4.5.1 强制性审核	19
4.5.2 核实性审核	20
4.5.3 人工检查	21
4.5.4 审核状态	23
4.6 报表打印	23
4.7 封面上传	25
五、 报表上报	26

六、	上级验收	27
6.1	查看验收状态	28
6.2	查看验收意见	30
七、	报表重报	30
八、	辅助功能	32
8.1	查看公告	32
8.2	修改密码	32
8.3	找回密码	33
九、	填报要求	34
十、	名词解释	36

一、 综述

为更好地掌握国家级科技计划项目完成后的效果，加强对国家主体计划的宏观管理，经国家科技部批准，对结题未满三年或跟踪调查未满三次的国家主体科技计划项目进行跟踪调查。主要了解计划项目结题验收后的成果转化情况、获得经济效益、后续课题研究情况等内容进行调查。跟踪调查任务涉及国家科技重大专项、国家重点基础研究发展计划和国家重大科学研究计划（以下简称“973计划”）、国家高技术研究发展计划、国家科技支撑计划。

国家科技计划项目跟踪调查任务中，人员数据来自单位人事部门，财务数据来自单位财务部门，科技项目及产出数据来自单位科技管理部门，报表中涉及的专利数据可在国家知识产权局网站进行查询。

本手册仅作为填报操作参考使用，手册中使用的均为测试数据，不作为正式填报依据。截至截稿日，平台仍处于调试阶段，平台页面仍有调整，以正式的国家科技统计调查平台页面为准。

二、 科技统计客户端

国家科技计划项目跟踪调查任务使用国家科技统计在线调查平台（以下简称“平台”）通过互联网进行在线调查，填报者必须下载安装科技统计客户端安装程序。注意，同一台电脑中只要安装一个客户端，即可满足所有调查任务的管理填报。



2.1 性能要求

为确保平台使用效果，提高报表报送效率，要求计算机应满足以下性能要求：

- 操作系统：支持 WINDOWS 7/8/10 等操作系统，不支持 XP 系统；
- CPU：主频不低于 2.0GHz；
- 内存：1GB 以上。

2.2 下载地址

访问中国科技统计网 www.sts.org.cn，在首页上可见提示下载客户端的漂浮窗口，点击漂浮窗口跳转至下载页面，点击下载科技统计客户端安装包。用户也可以在浏览器地址栏输入 <http://www.sts.org.cn/tjyw/index.asp>，进入客户端下载页面，点击下载客户端安装包。如图 2-1 所示。




图 2-1 国家科技统计客户端

2.3 安装步骤

科技统计客户端下载完成后，双击安装程序进入客户端安装页面，具体安装步骤如下：

1. 平台默认的路径安装为 C 盘，填报者可根据需要更改安装路径，确认安装路径后，点击【安装】按钮，如图 2-2 所示；

2. 待安装进度百分比达到 100%时，代表客户端安装成功，在计算机本地桌面会显示图标，双击该图标即可进入平台。

注：如计算机中安装“360 安全卫士”等安全防护软件，在安装过程中可能会遇到相关安全防护软件关于“安全性提示”确认，请一律选择“通过”或“允许安装”，以确保完成客户端安装。



图 二-2 国家科技统计客户端安装界面

三、系统登录

客户端安装完成后，通过客户端进入平台登录页面，如图 3-1 所示。



图 三-1 登录页面

在登陆页面输入用户名、密码和验证码，全部验证通过后即为登录成功。国家科技计划项目跟踪调查使用项目（课题）编号作为用户名，初始密码统一为 kj+123（不区分大小写）。课题编号为项目（课题）立项合同书上的编号。

具体登录步骤如下：

第一步：在用户名处输入项目（课题）编号；

第二步：在用户密码处输入密码；

第三步：参照右边的图示输入验证码，如果图示不清楚，可以点击图片更换验证码。验证码输入正确后，点击【登录】按钮。

第四步，首次登录平台，平台会提示修改初始密码，如图 3-2 所示。用户需点击“是”，修改初始密码。



图 三-2 修改初始密码提示

第五步，如图 3-3 所示，输入新密码和确认密码，确认修改无误后，点击【确定】按钮。页面提示“密码修改成功”，点击【确定】，页面跳转至平台报表填报页面。再次登录平台时需按照修改后的密码登录平台。

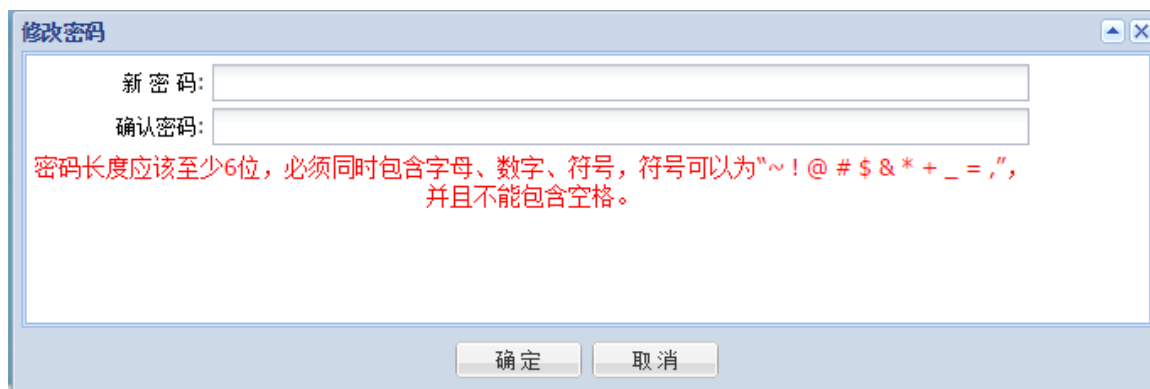


图 三-3 修改初始密码

注意：为了保护您的数据安全，平台要求密码设置长度不少于 6 位，必须同时包含数字、字母和符号，使用的符号只可包含“~!@#\$%*+_=, ”。



如因用户名、密码或验证码输入错误造成的登录限制，请关闭当前运行的客户端，重新启动客户端后登录平台。

四、 报表填报

填报者需在平台完成报表填报、数据审核等工作。报表填报任务完成的标志是所有填报数据都通过了计算机审核后并上报成功，且通过上级统计管理部门的检查和验收。

4.1 报表列表

用户登录后，首先进入报表列表页面，此页面显示当前期内需填报的报表列表清单。国家科技计划项目跟踪调查任务在平台中仅要求填报《国家科技计划项目跟踪调查表》套表。

报表列表页面包含报表表号、表名、完成进度、报告期、报表的申报开始时间和截止时间、审核状态、验收状态、上报状态、填报按钮、查看按钮以及打印按钮，如图 4-1 所示。

专业项目列表	完成进度	报告期	申报开始时间	申报截止时间	审核状态	验收状态	上报状态	填报	查询	打印
【总目录：GJJH 计划项目调查名录】 JHG 国家科技计划项目	<div style="width: 100%;"></div>	2016年	2016-11-01 00:00	2017-03-10 23:59	未审核	无需验收	未上报	填报	查看	打印

图 4-1 报表列表页面

4.2 填报进度

在报表列表中，鼠标悬停在完成进度下的进度条，会显示当前该报表当前的具体进度信息。平台中报表的填报流程为：开始→填报→审核→上报→结束，整个过程包括未开始填报、未填报、未审核、未上报、上报五种状态，各类填报状态的进度条状态如下：

- ▶ 未开始填报，报表申报期尚未开始。进度条状态如图 4-2 所示：



图 四-2 未开始填报

- ▶ 未填报，在报表申报期间，填报者还未填报报表。进度条状态如图 4-3 所示：



图 四-3 未填报状态

- ▶ 未审核，报表数据已填写保存，但未执行计算机审核。进度条状态如图 4-4 所示：



图 四-4 未审核状态

➤ 未上报，报表数据填写保存后并通过计算机审核，但尚未确认上报。

如图 4-5 所示：



图 四-5 未上报状态

➤ 上报，数据审核通过或解释通过，点击【上报】，报表成功上报，进度条状态如图 4-6 所示：

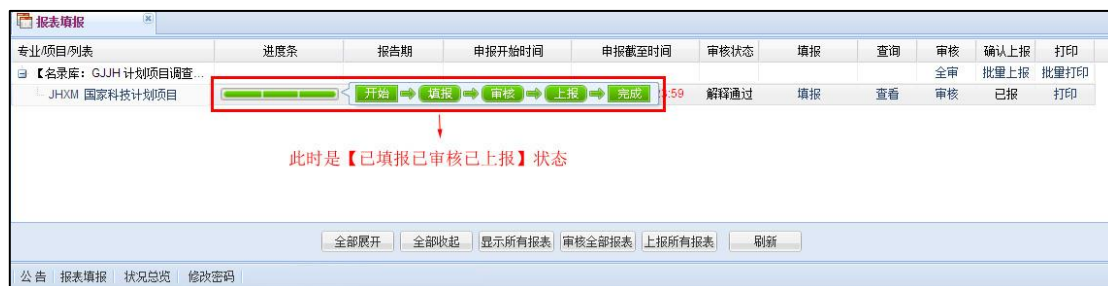


图 四-6 已上报状态

4.3 报表填写

用户可点击表名进入报表填报页面，也可以点击报表列表页面的【填报】按钮，进入报表填报页面，如图 4-7 所示。



图 四-7 进入报表填报

按照国家科技计划项目跟踪调查制度，国家科技计划项目跟踪调查以套表形式展现，所有子表均与国家下发的《国家科技计划项目跟踪调查制度》中的报表对应，共 9 张子表，包括报表封面、课题基本情况表等 7 张问卷调查表以及 2 张台帐表（包括附表 1 和附表 2）。

4.3.1 切换报表

填报者可点击子表表号页签中的标题可切换各子报表，以展开子表填报。如图 4-8 所示：



图 四-8 各子表切换

4.3.2 数据录入

4.3.2.1 填写报表封面

进入报表填报页面后，首先进入国家科技计划项目跟踪调查表封面填写页面，如图 4-9 所示，填报者需要在此页面填写课题基本信息，包括课题名称、计划类别、课题主承担单位的相关信息（组织机构代码、通信地址、行政区划代码、单位性质）、课题服务行业、课题负责人等课题基本信息。在平台中，鼠标悬停在报表字段单元格上，平台会显示该字段的填写要求和指标说明。

根据填报指标的性质，各字段单元格类型分为：

- 数值型单元格：底色为白色，只能填写数值型数据；
- 字符型单元格：底色为紫色，可任意填写包括数字在内的各种字符和文字；
- 下拉型单元格：底色为土黄色，点击后只能在下拉选择控件选中条目。平台会控制单选或者多选；
- 不可填单元格：底色为灰色，表式该单元格不可填写或者无需填写。

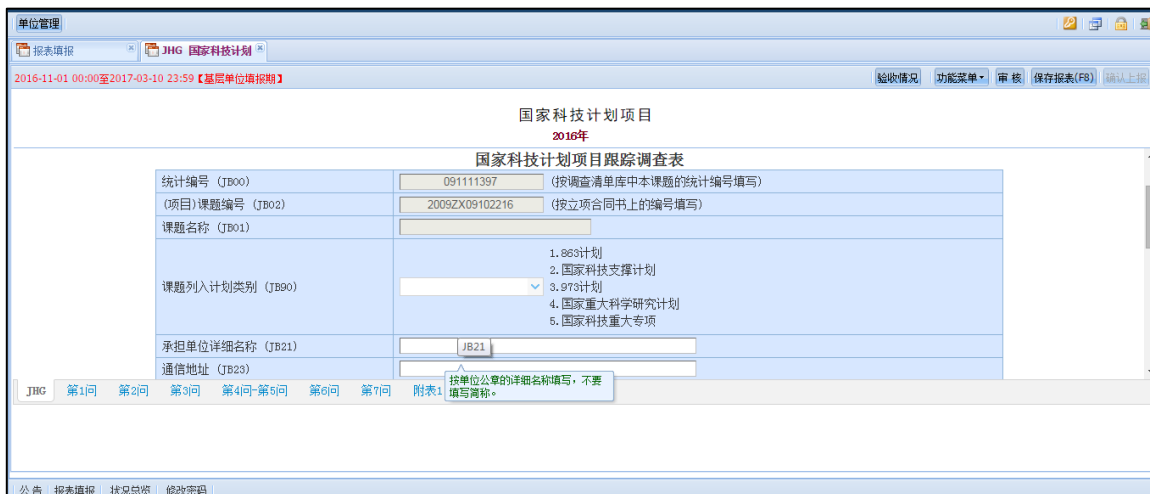


图 四-9 封面填写页面

注意事项：

➤ 在报表封面中，与课题联系的 E-mail 地址 (JB03) 用于用户密码找回，要求必须准确填写；

➤ 课题承担单位详细名称 (JB21) 要求按照单位公章或单位法人证上的详细名称填写，不得填写简称或略称；

➤ 课题主承担项目的组织机构代码要求填写 9 位单位组织机构代码，如单位已变更为 18 位社会信用代码，填写社会信用代码 9-17 位；

➤ 课题涉及保密的，可不填写具体名称，可自编名称代替；

➤ 973 计划和国家重大科学研究计划的课题不填课题服务行业 (JB14)。

由于报表指标类型不同，封面中不同指标的填报方式不同，例如：报表中【承担单位详细名称】在文本框中直接输入；【单位性质】通过下拉框在下拉列表中点选；【行政区划代码】通过树形下拉框逐层展开列表选中条目。

4.3.2.2 填写基本情况表

报表封面填写完成后，保存已填写数据，点击页面底部的表号标签，进入基本情况各子报表的填写页面。各子表结合实际情况，进行数据录入，在此不进行赘述，只对填报过程中的一些填报限制和注意事项进行介绍。

国家科技计划项目跟踪调查基本情况表填写过程中需注意各指标之间的关系，平台按照报表各指标之间的逻辑关系进行填报限制，具体包含以下两种情况：

➤ 报表中存在指标之间的关联关系。例如，指标“GA100”选择了否，指标“GA110”到“GA120”后的文本框均为灰色，灰色文本框表示不填写此单元格。如图 4-10 所示：

基本情况	
一、成果产出及被采用情况	
1.1 验收 结论后是否有公开发表/出版的论文或著作(GA100)? 2.否 1.是 2.否	
若是,其中:	2016年度发表科技论文(GA110) <input type="text"/> 篇
	其中: 向国外发表(GA111) <input type="text"/> 篇
	其中: SCI、EI、ISTP收录(GA112) <input type="text"/> 篇
	2016年度出版科技著作(GA120) <input type="text"/> 万字
1.2 在验收 结论后是否将本课题成果申请专利(GA200)? 1.是 1.是 2.否	
若是,其中:	2016年度提出专利申请(GA210) <input type="text"/> 552 件, 其中: 发明专利申请(GA220) <input type="text"/> 22 件
	其中: 向国外申请(GA230) <input type="text"/> 22 件

图 四-10 基本情况表 1

➤ 指标选择项为多选。例如，指标“GB100”是多选类型，要求最多只可选 3 项。在点选了 3 个选项后，其他选项会自动变成灰掉不可点选。如图 4-11 所示：

二、成果形式及转化情况	
2.1 本课题核心成果属于以下何种形态(GB100)? (请在合适的选项打√, 最多可选三项)	
<input type="checkbox"/> 1.新产品(新品种)新材料	<input checked="" type="checkbox"/> 7.示范工程
<input type="checkbox"/> 2.新技术/新工艺	<input checked="" type="checkbox"/> 8.技术支撑平台(数据库、技术研发推广平台)
<input type="checkbox"/> 3.新装置/新仪器设备	<input checked="" type="checkbox"/> 9.专利
<input type="checkbox"/> 4.标准/测试方法	<input type="checkbox"/> 10.论文/著作/研究(咨询)报告
<input type="checkbox"/> 5.原型样机	<input type="checkbox"/> 11.其他形态, 请说明(GB109):
<input type="checkbox"/> 6.集成系统/计算机软件/集成电路版图设计	<input type="text"/>

图 四-11 基本情况表 2

平台对国家科技计划项目跟踪调查基本情况表中输入的文本和数值的格式和长度设置限制，具体如下：

➤ 文本长度限制。平台限制填写的文字长度不得超过 40 个字符，例如指标“GG140”，在其对应的单元格中填写超过 40 个字符，平台弹出警告提示“字符长度不能超过“40”位！”，如图 4-12 所示。



图 四-12 字符限制提示

➤ 数值格式限制。平台中限制 GD311、GD321、GD331、GD341、GD351 五个指标的数值格式为小数点后一位，例如，指标“GD311”在其对应的单元格填写 3.02，超出平台设定的数值小数点长度，平台页面弹出警告提示“此值的小数位长度不能超过“1”位！”，如图 4-13 所示，除以上五个字段以外，其他所有数值型指标格式要求必须为整数。

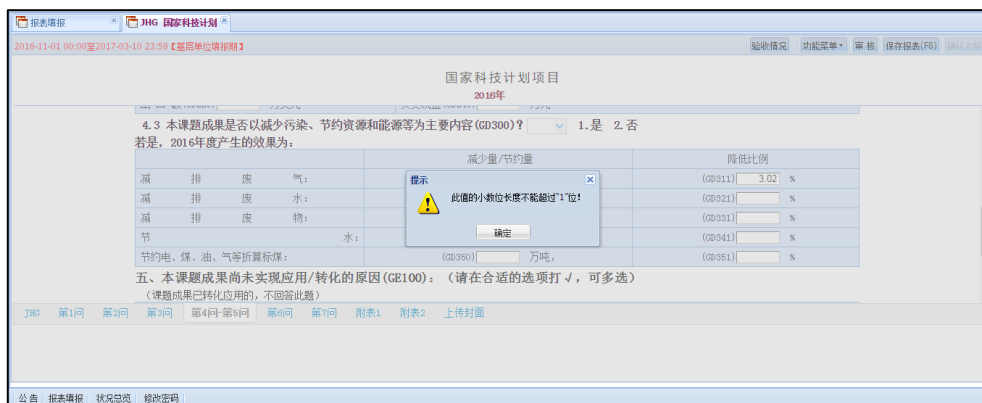


图 四-13 数值格式限制提示

4.3.2.3 填写附表

国家科技计划项目跟踪调查任务中，需要填写的附表包括附表 1（利用本课题研究成果开展的后续研究项目/课题一览表）和附表 2（本课题申请的所有发明专利一览表），填报者可结合项目实际情况填写附表 1 和附表 2 中的相关数据。

在此不对附表 1 和附表 2 的各项指标填写方法进行一一赘述，仅以附表 1 为例，对附表的数据填写和操作进行说明，附表 2 的填写和操作方法与附表 1 一致。此外，附表 1 和附表 2 中部分字段的要求数据格式进行单独说明。

（一）附表填写方法

点击平台底部的报表表号“附表 1”，进入国家科技计划项目跟踪调查任务中“附表 1”的填写页面。填报者可在此页面第一个空行中从左到右依次录入数据或选择条目，按回车键可自动跳至下一个单元格。一行数据逐次填写完成后，在行尾最后一个单元格按“回车”键，或者点击行首的“加号”图标，可以插入新行，点击“减号”图标，可以整行删除。如图 4-14 所示。

当表体较长时，可点击功能菜单中的【表头锁定】功能锁定表头。



图 四-14 附表 1 填写页面

在平台附表 1 内任意位置，点击右键，选择右键菜单执行相关编辑操作，如图 4-15 所示。



图 四-15 右侧菜单

右键菜单具体功能如下：

- 首增：在第一行前增加若干空行；
- 尾增：在最后一行后增加若干空行；
- 前插：在选中的一行前插入若干空行；
- 后插：在选中的一行后插入若干空行；
- 全选：选择全部已填行；
- 全清：和全选相对，清除所有选择项；
- 删除选中行：删除选中的行；

- 查询全部：与过滤相对，查询台帐表全部数据；
- 复制块数据：将选中的块范围内数据复制到系统粘贴板中，可粘贴到 EXCEL 中；
- 剪切块数据：将选中的块范围内数据复制到系统粘贴板中，并将平台选择范围内的值删除，剪切后的数据可粘贴到 Excel 文件中；
- 粘贴块数据：将系统粘贴板中的数据粘贴到本表内，可从 Excel 中复制后粘贴；
- 置空块数据：将选择范围内的单元格数据删除；
- 数值型空格置 0：将有数据行的数值型空格批量设置为 0。

在平台附表 1 内，可根据增加位置不同，点击对应的右键菜单（首增、尾增、前插、后插），在弹出的提示框中填写增加的行数（每次不超过 100 行），附表编码顺序将按照增加顺序自动排列。例如：在最后一行增加 50 行，点击右键尾增，在提示对话框中填写 50 行，点击确定，将在附表最后一行后增加 50 行，如图 4-16 所示。

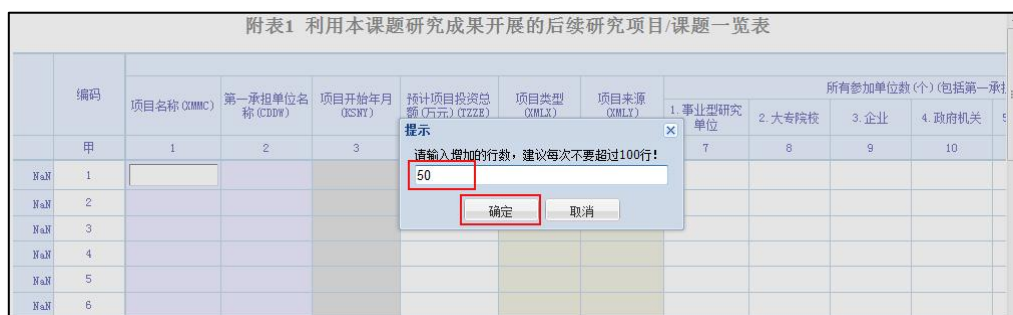


图 四-16 新增、插入行

由于部分项目/课题较多的情况，平台支持批量复制外部数据，在平台中进行粘贴。具体方法如下：

第一步，填报者按照国家科技计划项目跟踪调查表附表 1 的表式数据

格式在 EXCEL 文件中预置数据。如图 4-17 所示，在 EXCEL 文件中按照附表 1 数据格式整理 15 个项目数据。

A 项目名称 (XMJC)	B 第一承担单位名称 (CDDW)	C 项目开始年月 (KSNY)	D 预计项目投资总额 (万元) (TZZE)	E 项目类型 (XM LX)	F 项目来源 (XM LY)	所有参加单位数 (个) (包括第一承担单位) (QZDW)						
						G 1. 事业型研究单位	H 2. 大专院校	I 3. 企业	J 4. 政府机关	K 5. 群众团体	L 6. 其他事业单位	M 7. 国外机构和组织
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
项目1	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目2	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目3	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目4	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目5	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目6	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目7	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目8	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目9	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目10	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目11	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目12	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目13	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目14	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1
项目15	XXX	201609	100	1. 前沿探索	1. 国家科技计划	1	1	1	1	1	1	1

图 四-17 EXCEL 表格表式

第二步，在平台中根据需填写的课题数量，在平台中增加相应行数；

第三步，选择复制 EXCEL 文件中的数据，复制时需注意选择数据的范围；

第四步，最后在表格数据区域起始的第一行和第一列的单元中同时按键盘上的“Ctrl+V”键，完成批量的数据粘贴操作，如图 4-18 所示。

附表1 利用本课题研究成果开展的后续研究项目/课题一览表

编码	项目名称 (XMJC)	第一承担单位名称 (CDDW)	项目开始年月 (KSNY)	预计项目投资总额 (万元) (TZZE)	项目类型 (XM LX)	项目来源 (XM LY)	所有参加单位数 (个) (包括第一承担单位)			
							1. 事业型研究单位	2. 大专院校	3. 企业	4. 政府机关
甲	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	项目名称1									
2	项目名称2									
3	项目名称3									
4	项目名称4									
5	项目名称5									
6	项目名称6									

点击此处，再按键盘上的Ctrl+V组合键
就可以把外部数据粘贴到表中。

图 四-18 粘贴数据

(二) 字段数据格式要求

为提高数据规范性，平台对附表 1 和附表 2 中部分字段格式设置填写限制，具体如下：

- 附表 1，项目开始年月 (KSNY) 的格式要求为 YYYYMM，例如 200809；
- 附表 2，只要求填写发明人前两位，请在专利发明人 1 (FMR) 和专利

发明人 2(FMR) 两个字段分别填写，每个单元格不得填写超过 20 个字符；

➤ 附表 2，如果国别（GB）选择为“1. 中国专利局”，专利号（ZLH）必须符合中国发明专利的专利号标准格式，如：201520542738.3。

4.4 保存报表

平台中录入的整套报表数据是通过互联网保存至平台服务器数据库中的，填报用户需要及时保存已填写的报表数据，以免由于网络或电源中断造成的数据丢失。

在报表数据和附录信息均填写完成后，点击报表填写页面中右上角的保存报表按钮，保存已填写数据。填报者还可以按键盘上的“F8”直接进行报表保存，如图 4-19 所示。

平台中保存报表是整套报表数据同时保存的，无需对每个子表单独保存。在保存报表时，平台不会自动执行计算机审核操作，如要获知计算机审核结果，需要单独执行【审核】功能。



图 四-19 保存报表

4.5 数据审核

为严格把控数据质量,要求填报者在报表填写时,点击平台报表填写页面右上角的【审核】按钮随时检查并保存已填写的数据,如图 4-20 所示。平台审核功能会根据系统预定义的审核规则对已录入的表内、表间以及不同历史时期的数据进行计算机检查并把检查的审核结果反馈给填报者。

▶ 如审核数据无误,点击审核后,平台会提示“数据保存成功且审核通过”,代表数据已通过计算机审核,可上传盖章后的报表封面,上报报表。

▶ 如填写数据存在错误,平台底部会显示系统检查后的错误提示,包括强制性审核和核实性审核两种错误类型和对应的审核错误信息。

另外,在报表验收阶段,数据审核提示中会包含可能返回的上级管理机构的人工检查信息,对于人工检查结果,要求填报者也必须进行核实确认。



图 四-20 保存审核

4.5.1 强制性审核

计算机审核存在强制性审核不通过,要求必须修改数据,直至完全符合强制性审核规则要求后,才能上报数据。

强制性审核在平台中的错误类型显示为“错”，可点击审核信息的错误类型处，平台定位到对应错误单元格，并且错误单元格会以红色标识。如图 4-21 所示，填报者可根据错误审核信息进行修改。



图 四-21 强制性审核

4.5.2 核实性审核

计算机审核存在核实性审核不通过，填报者需要重新核实确认填写的数据是否有误。

核实性审核在平台中的错误类型显示为“核实”，可点击审核信息的错误类型处，系统可定位到对应错误单元格。如填报错误，填报者需及时修正数据；如核实无误，需要根据核实要求解释说明原因或者上传证明材料，点击审核信息中的【编辑】按钮，在弹出的“原因解释”对话框中对核实性审核结果解释说明，如图 4-22 所示，对错误信息进行解释说明，并点击【上传资料】，上传证明材料。



图 四-22 强制性审核

➤ 上级统计管理部门会对填报上来的的核实性解释的原因进行核实反馈，填报者可点击错误信息中查看核实信息中的【查看】按钮，查看每个管理机构反馈的核实意见情况。如图 4-23 所示。

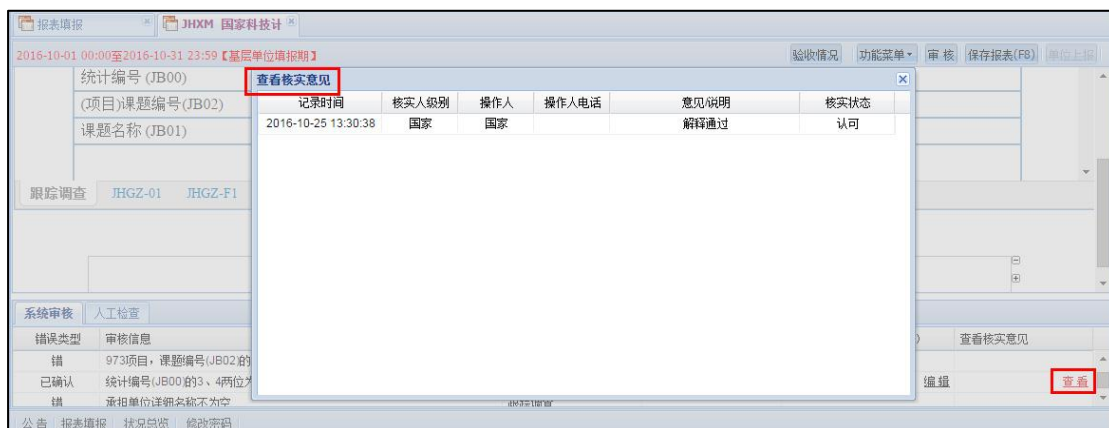


图 四-23 查看核实意见

注意事项:

如果有解释原因和需要上传材料的人工检查项审核信息，要求必须完成解释原因说明或材料上传后才能再次上报。

4.5.3 人工检查

人工检查是上级统计管理部门在数据上报后或者填报者填报过程中，人工发现并下发的核实性质检查项，要求填报者根据人工检查项，考证实

际情况，给出详细说明。

填报者可点击审核信息行上的【查看】按钮，查看各个管理级别对检查项的详细描述。如图 4-24 所示。



图 四-24 查看人工检查项信息

核实之后，点击审核信息行上的【编辑】按钮，进入详细说明，点击上传相关证明材料，最后点击【保存】按钮，如图 4-25 所示。

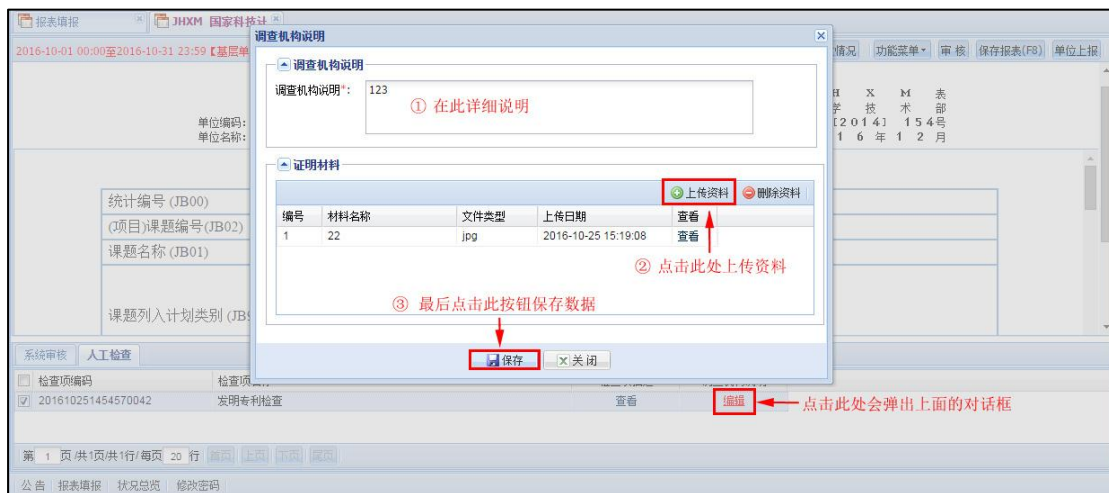


图 四-25 检查项说明和上传材料

注意事项:

如果有人工检查项，要求必须完成人工检查项解释说明或上传相关证明材料后才能再次上报。

4.5.4 审核状态

填报者可在报表列表页面，查看报表审核状态，各类审核状态说明：

（一）未填报：还未填报本表；

（二）审核未通过：审核中有强制性规则未通过；

（三）审核完全通过：计算机审核完全没有错误；

（四）审核核实性通过：审核中强制规则通过，但非强制规则未通过，需要确认；

（五）解释通过：没有强制性规则错误并且对所有核实类提示作出了解释说明。

4.6 报表打印

填报者可在平台中随时打印报表，报表打印有两种方式：

➤ 在报表列表中，点击【打印】按钮，平台提示【点击此处，目标另存为…】，如图 4-26 所示，在提示框中点击提示信息，按照平台提示选择文件格式和存放位置。

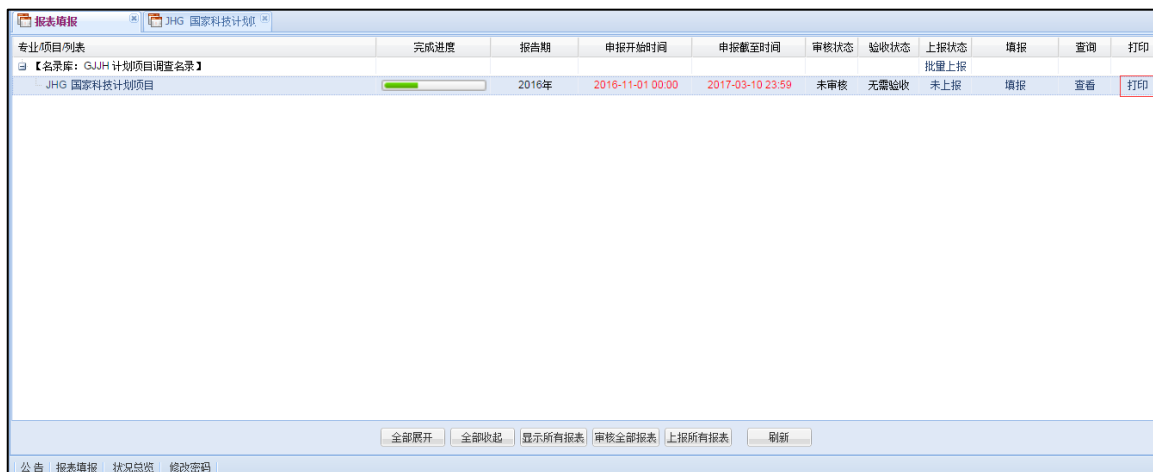


图 四-26 报表打印 1

➤ 在报表填写页面，点击表内右上角的【功能菜单】，在下拉菜单中选择打印按钮，平台提示【点击此处，目标另存为…】，如图 4-27 所示，在提示框中点击提示信息，按照平台提示选择文件格式和存放位置。

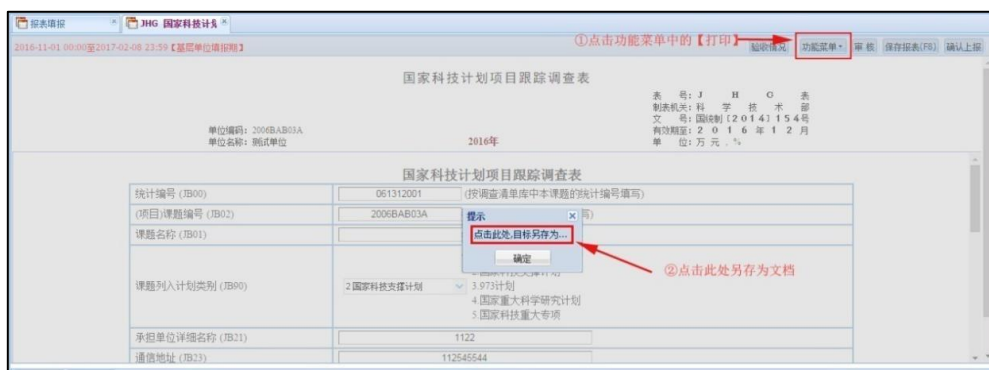


图 四-27 报表打印 2

在提示框选择另存为 word 文件后，在按照文件存放路径，打开文件在本地计算机执行打印，打印方法如图 4-28 所示。

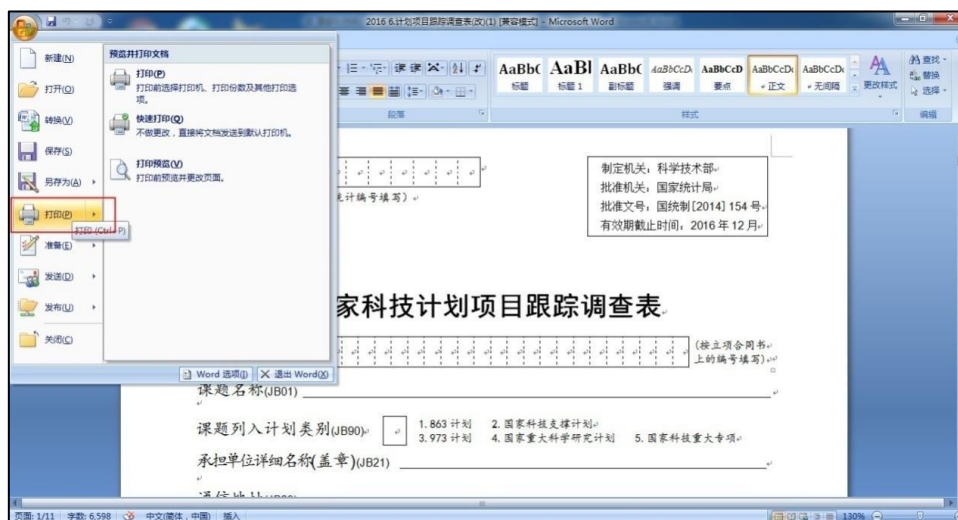


图 4-28 文件打印

4.7 封面上传

国家科技计划项目跟踪调查要求必须上传加盖单位公章的报表封面文件电子版。在完成数据填写，并且经过计算机审核无误后，在本地计算机打印报表封面并加盖单位公章，拍照或扫描为电子文件后上传平台。上传的报表封面盖章文件要求命名格式为：项目（课题）编号+报表封面，例如：2005CB201010 封面。

在报表底部找到最后一张“上传封面”标签，通过该子表中的【浏览】按钮，弹出上传文件控件，点击【选择文件】按钮，在本地计算机选择报表封面盖章文件，如图 4-29 所示。

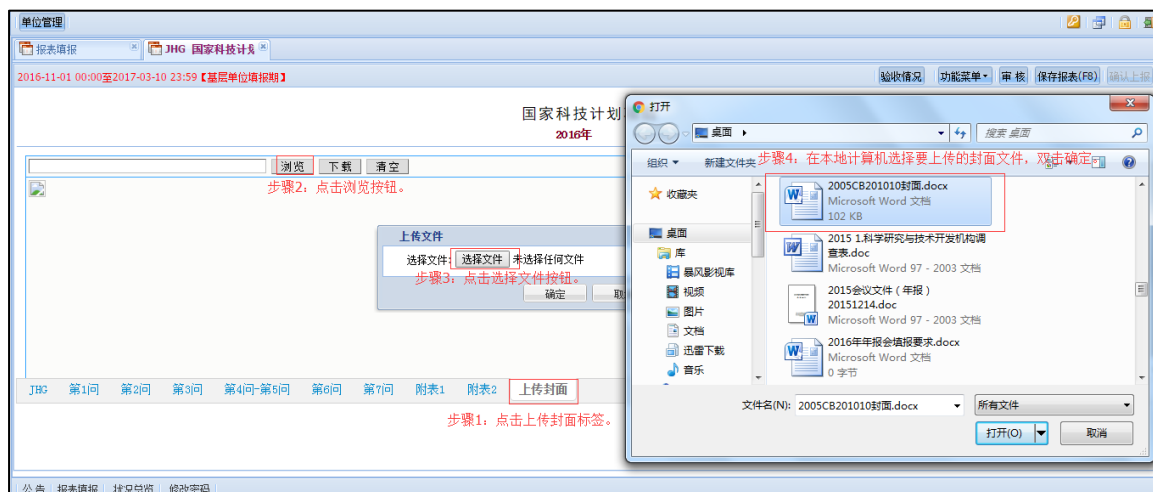


图 四-29 上传盖章封面文件

选择文件后，点击确定，平台会将图片文件上传服务器进行保存，在上传过程中，请勿操作计算机，待平台提示上传文件完成后，需点击页面右上角的保存报表按钮，保存上传的报表封面。

五、 报表上报

在线完成数据填写后，且计算机审核无误或对相关审核信息进行解释说明后，填报者可在数据录入页面点击右上角的【确认上报】按钮，以确认完成本次报表上报工作，如图 5-1 所示。

报表满足以下条件即可进行报表上报：

- 系统审核中，不能出现强制性错误提示信息；对于核实性提示信息，如果确认数据填写正确，则必须逐条解释原因或者上传相关证明材料。
- 上级统计管理部门人工下发的检查项，必须解释原因或者上传相关证明材料。
- 套表封面打印后加盖单位公章后上传平台。



图 五-1 确认上报

注意事项:

➤ 报表一旦确认上报后，无法再修改本期数据，只能查看数据。如果需要再修改数据，需联系上级统计管理部门帮您“撤销上报”。或者是上级管理机构做了验收返回修改操作，您才能重新修改数据并再次上报。在确认上报时，需要仔细确认已填报的数据。

➤ 上报的管理流程由所在省市管理机构根据省市情况自行设置，在国家科技计划项目跟踪调查任务中，项目单位承担项目（课题）数在 3 个以上的单位，需要首先上报至项目单位，经项目单位审核通过后，再提交至上一级统计管理部门。

在报表列表页面会显示当前报表的上报状态，上报状态分为：未上报和已上报。

六、 上级验收

数据上报后，上级统计管理部门将逐级进行验收，数据验收的最高级别为国家级验收。验收状态分为：无需验收、未验收、正在验收、验收通过、验收不通过和验收返回。

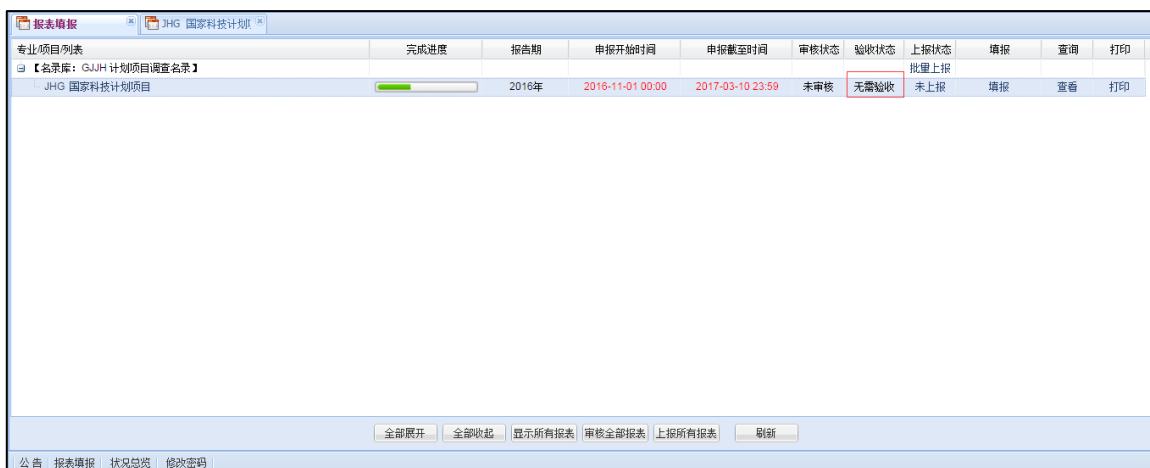
报表上报后，填报者需要关注报表的验收状态，当报表被退回修改时，

填报者应及时登录平台，按照上级统计管理部门反馈的修改意见和要求，核实数据情况，给出相关解释说明或按照建议数据值修改数据，完成后审核无误，再次上报。

6.1 查看验收状态

填报人可随时登录系统查看数据验收结果。验收状态查看方式：

► 在报表列表页面，显示报表当前的验收状态，如图 6-1 所示。



专业项目/列表	完成进度	报告期	申报开始时间	申报截止时间	审核状态	验收状态	上报状态	填报	查询	打印
【名录库：GJJH 计划项目调查名录】										
JHG 国家科技计划项目	<div style="width: 100%;"></div>	2016年	2016-11-01 00:00	2017-03-10 23:59	未审核	无需验收	未上报	填报	查看	打印

图 六-1 验收状态 1

► 在数据录入页面，点击表内右上角的【验收情况】按钮，查看验收状态和实时验收进度，如图 6-2 所示。

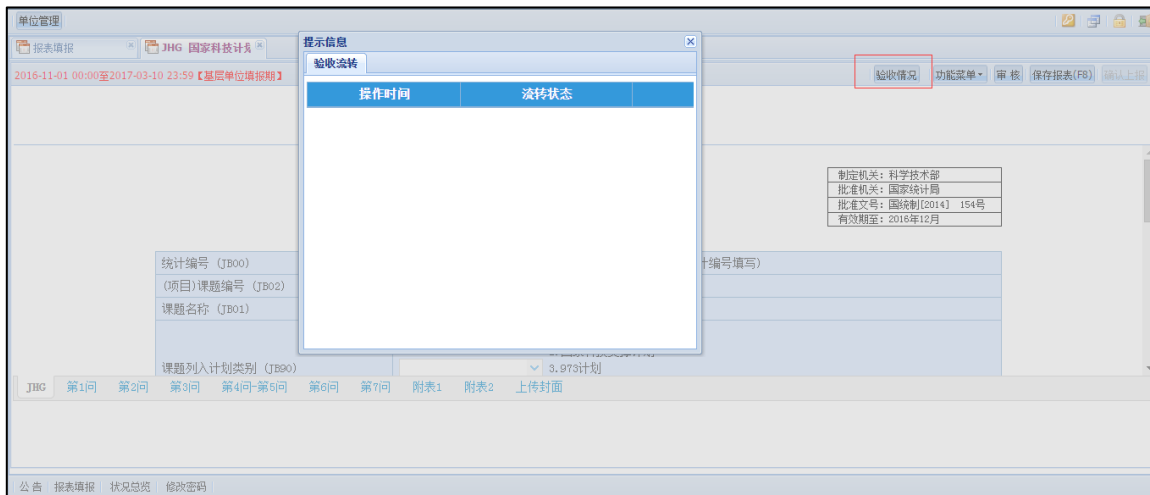


图 六-2 验收状态 2

报表的验收状态分为以下六种情况：

- 无需验收：表示当前报表未做验收要求；
- 未验收：表示报表尚未上报，或者上报后，上级统计管理部门还未执行验收；
- 正在验收：表示报表已上报，上级统计管理部门正在逐级验收中；
- 验收通过：表示您上报的数据被最终认可，本年报表上报任务完成；
- 验收不通过：表示管理机构未认可您的数据，请等待上级统计管理部门后续通知；
- 验收返回：表示报表已被上级统计管理部门退回，填报流程转变为“开始→重报→审核→上报→完成”，填报者需要根据反馈信息重新核实数据。如图 6-3 所示。



图 六-3 查看报表验收状态



6.2 查看验收意见

当报表验收不通过或者被退回时，填报者可以查看上级统计管理部门反馈的验收意见。点击报表列表中的验收状态文字，可在弹出窗口中查看该张报表的验收意见，如图 6-4 所示。如提示需修改数据，则点击【填报】按钮进入报表填报页面，按照验收意见修改数据或进行解释说明。

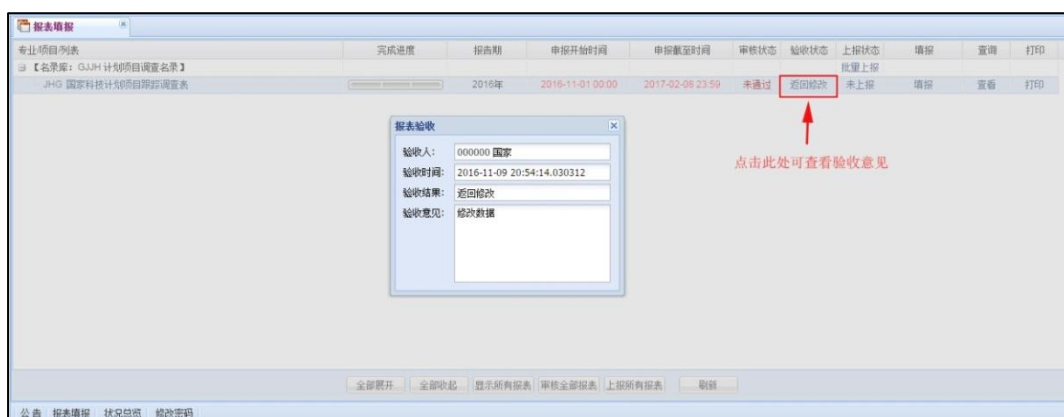


图 六-4 查看报表验收意见

七、 报表重报

如报表被退回，需要根据人工检查要求和反馈的审核核实信息，修正并重新上报数据，报表重报的操作流程与正常上报的流程一致。填报者要着重查看上级管理机构对审核信息反馈的核实意见，并根据核实意见修改数据。点击系统审核信息栏中，点击提示信息后面的【查看】按钮，可以查看核实意见详情。如图 7-1 所示：

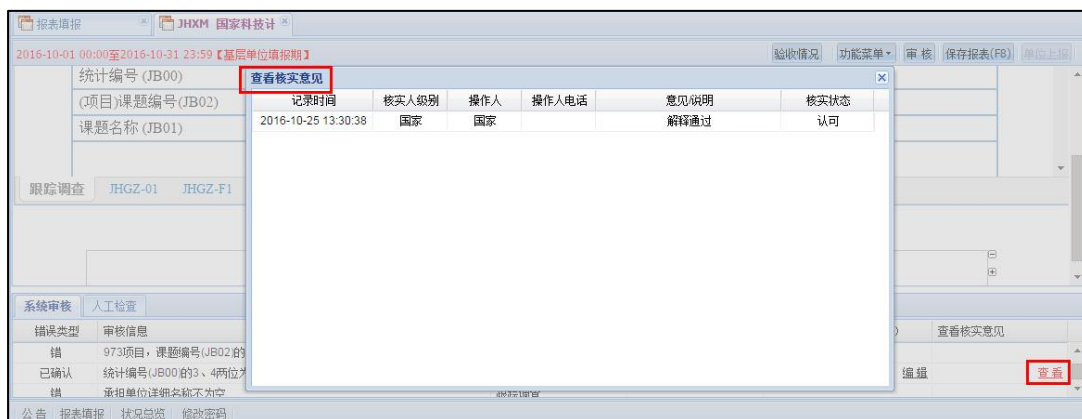


图 七-1 查看核实意见



八、 辅助功能

8.1 查看公告

当系统有公告发布时，点击平台页面底部的【公告】按钮，浏览平台发布的公告内容。

公告包括系统管理员发布的通知消息、制度说明、文档下载等。当有必看公告时，单位用户必须详细阅读公告内容，阅读完成后方可进入报表填报界面。



图 八-1 查看公告

8.2 修改密码

平台除首次进入系统时必须修改初始密码外，还可以在平台中修改当前账户密码，方法如下：

方法一：填报者可点击平台底部的【修改密码】按钮，进入修改密码页面，如图 8-2 所示。输入原密码、新密码及确认新密码，点击保存完成密码修改。


方法二：填报者还可以点击平台页面右上角的“”图标，进入修改密码页面。



图 八-2 修改密码

注意事项：

- 输入的字母不区分大小写。
- 为了保护您的数据安全，密码不能过于简单。因此密码要求设置长度不少于 6 位，必须同时包含数字、字母和符号，使用的符号只可以为“~!@#\$%&*+_=, ”。

8.3 找回密码

如果用户忘记密码，可以点击登录页面【忘记密码】按钮，填写用户名和用户绑定的电子邮箱，如图 8-3 所示，找回用户密码。

平台将根据报表中填写的“电子邮箱”（JB03），自动将新密码发送至该电子邮箱中。因此，要求在填报 JB03 字段时，务必填写准确的电子邮箱。



图 八-3 找回密码



操作描述：

例如，用户 2011ZX01310101，需要找回密码，并且系统中存在该用户绑定的电子邮箱 1339146649@qq.com。

第一步：点击登录界面的【忘记密码】。

第二步：在弹出的界面中，用户名处输入 2011ZX01310101，电子邮箱处输入 1339146649@qq.com，以便验证输入的邮箱地址是否与之前绑定的地址相符；最后点击【提交】。

第三步：待提示提交成功时，登录电子邮箱查看新设置的密码，使用该密码再次登录平台，平台要求密码找回后的首次登录，必须修改密码。

注意事项：

如果无法通过邮箱找回密码，请联系您的上级统计管理部门设置初始密码后，重新登录系统修改密码。

九、 填报要求

为确保国家科技计划项目跟踪调查任务的数据填报质量，提高数据报送效率，现对国家科技计划项目跟踪调查过程中的填报要求和注意事项列举如下：

1、 跟踪调查表中的单位性质（JB27）

▶ 大学（学院）附属医院的单位性质统一填写为 AB（大专院校(含大学附属医院)）；

▶ 如单位同时填写科研机构与技术服务业的调查报表，需与机构报表保持一致；

▶ 单位性质发生变更，是指当年数据不同于历史数据，要求必须上传相关证明材料。如 AA（事业型研究单位）变更为 BA（转制为企业的科研院所）的，必须上传相关证明文件。

2、 组织机构代码（JB26）

- ▶ 要求填写 9 位组织机构代码，18 位社会信用代码可填写 9-17 位；
- ▶ 部分单位没有组织机构代码的(军事、国防单位),可填写 00000000-0；
- ▶ 组织机构代码与上年不一致的，要求进行解释说明，并上传组织机构代码证，三证合一的可上传社会信用代码证。

3、 课题成果产生的效益、作用和影响

- ▶ 4.2、4.3 两个指标，2016 年只需要填写当年数据，不填写累计值。

4、 本课题申请的所有发明专利一览表（附表 2）

▶ 国家科技计划项目跟踪调查只要求填写发明专利，国内发明专利的专利号（ZLH）必须按照专利号标准格式填写，注意仔细检查专利号（ZLH）填写是否正确。例如：201010621133.2；

- ▶ 专利发明人只填写前两位。

5、 附件上传

上传的文件类型支持图片文件（png、gif、png、bmp），office 文件（doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx），压缩文件（zip、rar）。注意：平台上传的附件要求单个文件大小不超过 200KB，单个图片大小不超过 1MB。

6、 填报者具体填报流程

系统登录→录入并保存数据→数据审核→报表确认并上报→上级管理部门验收数据→完成填报。



7、 上传附件清单

项目	提交附件
单位性质变更	企业：营业执照
	事业单位：事业单位法人证
组织机构代码变更	组织机构代码证或统一社会信用代码证
行业代码变更	与省市管理员联系,提供统计局出示的行业代码变更证明
单位名称变更	企业：企业法人营业执照、组织机构代码证
	事业单位：事业单位法人证
行政区划代码变更	基层单位说明（盖公章）
数据填报其他问题	基层单位说明（盖公章）

十、 名词解释

1. 用户密码：系统登录用密码，科研机构与技术服务业调查的用户初始密码同为组织机构代码，初次登陆系统要求必须修改初始密码。

2. 验证码：它是一种区分用户的公共全自动安全程序。验证码为系统随机生成，可点击图片更新验证码。

3. 系统审核：是指计算机审核。平台使用预先定义的各种审核规则来识别不合理、逻辑错误、无效、漏报或与历史数据不一致的录入数据，审核目标是为保证用户填报的数据的完整性和有效性。

4. 强制性审核：统计业务上认定的绝对不允许出现的错误，必须按照错误提示信息修该数据，直到符合规则后才能上报数据。

5. 核实性审核：计算机检查出来需要核实填报者确认的提示，比如同比增幅过大或过小。如果数据无误，需要用户对数据进行解释说明，部分字段需上传证明材料。核实性检查错误提示必须进行解释或者上传相关

证明材料后才能完成数据上报。

6. 人工检查项：即为人工检查。国家级管理机构针对含有某类复杂或者隐蔽的数据问题的调查单位下发检查要求，要求中包含了检查问题描述，反应该类问题的相关指标数据、建议值和当前最新值。调查单位和各级管理机构需要根据问题描述重新核实数据并做出反馈。

7. 名录库：调查对象名单。

8. 报告期：报表调查的时间期限，即数据发生的时间。代表数据的时间属性。如，2016年、2016年4季度、2016年12月。