

黑龙江省野外科学观测研究站

备案变更及年报使用说明书

目录

1 备案变更在线填报及审核	2
1.1 备案变更在线填报	2
2.2 备案变更申报单位审核	12
2 年度报告在线填报及审核	15
2.1 年度报告在线填报	15
2.2 年度报告申报单位审核	23

请使用已经进行过省野外科学观测研究站备案的个人用户登录填写备案变更及年报。

单位审核时请选择法人登录。

打开黑龙江省科技创新服务平台

http://111.41.51.120:8180/pmshlj/default.html

1 备案变更在线填报及审核

1.1 备案变更在线填报

备案变更和年报不能同时填写，如有变更需要，请先填写备案变更，备案变更审核流程完成后再填写年报。

点击“登录”后点击“个人登录”。



个人登录下输入用户名和密码，完成验证，点击**登录**按钮。



登录成功后，右上角会显示账号本人的“姓名”，点击姓名：



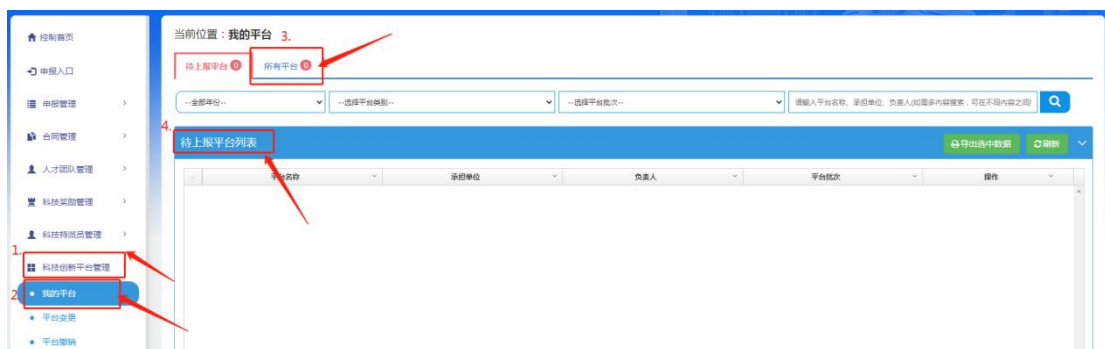
点击左侧列表的“科技创新平台”，点击“备案变更”，在“待上报平台变更”页面的待上报平台变更列表上点击“发起平台变更”按钮。



如果点击“发起平台变更”时提示“目前没有可发起变更的数据”。



请点击左侧列表的“科技创新平台管理”，点击“我的平台”，查看“所有平台”页面。“所有平台”后面显示为0，“所有平台列表”中内容为空，说明您登录的不是野外观测站平台负责人的账号，请登录负责人账号进行操作。



注：退出错误账号后登录新的个人账号如果出现退不掉的情况，请清除浏览器缓存后重新登录新账号。

如果已经添加过年报，还在填写阶段或是审核阶段，点击“发起平台变更”后将会出现下面的提示：



请点击左侧列表“科技创新平台管理”，点击“我的年度报告”，在“待上报年度报告”页面的“待上报年度报告列表”操作下方的“删除”按钮。再进行“平台变更”。



点击“发起平台变更”出现平台相关信息后，点击“发起变更”。



勾选“变更事项”后，填写“项目变更”相关内容，填写“变更原因、依据和理由”后上传“变更证明材料”。

当前平台：2022年度野外科学观测研究站

▲ 1.填写过程中请及时保存以免网页超时造成信息没有保存。
2.填写中如有技术问题，请电话联系。

保存 上报

变更事项

野外站联系人 野外站负责人 野外站固定人员名单 野外站学术委员会

项目变更

变更原因、依据和理由

变更证明材料

需先保存后才能上传证明材料

以变更“野外站负责人”为例，勾选后“项目变更”会显示负责人相关信息，请点击“负责人变更”按钮。

保存 上报

变更事项

野外站联系人 野外站负责人 野外站固定人员名单 野外站学术委员会

项目变更

野外站负责人

查看原数据 收起修改内容

数据同步 负责人变更

填写说明：如同步信息不全，请先重用个人信息，之后再执行同步操作。

姓名	<input type="text"/>	性别	男	证件类型	身份证
证件号码	<input type="text"/>	出生日期	<input type="text"/>	民族	汉族
政治面貌	<input type="text"/>	年龄	<input type="text"/>	职称	正高级
职务	<input type="text"/>	学位	学士学位	移动电话	<input type="text"/>
国家或省级人才计划荣誉	荣誉-测试				

输入新负责人正确的证件号码：

负责人信息

请输入证件号码

搜索 取消

请确认新负责人在本平台已有个人登录的账号，并已通过本单位法人账号的审核。新负责人没有账号或账号未通过本单位法人账号审核时，将出现以下提示：



搜索到新负责人后，页面会显示新负责人的相关信息。页面显示的信息如与实际信息有出入，请打开另外的浏览器登录新负责人的个人账号，点击右上角姓名后，点击左侧列表最后一项“用户信息”，点击“个人信息”进行修改，修改后点击保存按钮。

再回到平台变更的填写页面，点击“负责人变更”按钮。重新获取其信息。

“国家或省级人才计划荣誉”请手动填写。

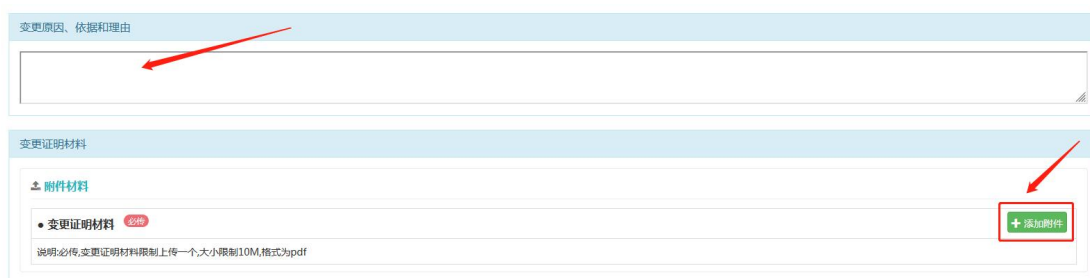
如果负责人没有更换，只是想修改一下负责人的相关个人信息，请点击图中红框 1 显示的“个人信息”蓝色字，会跳转到个人信息修改页面，修改信息后点击“保存”按钮。（也可以直接点击左侧列表最后一项“用户信息”，点击“个人信息”进行修改，修改后点击保存按钮。）再回到平台变更的填写页面，点击“数据同步”按钮。



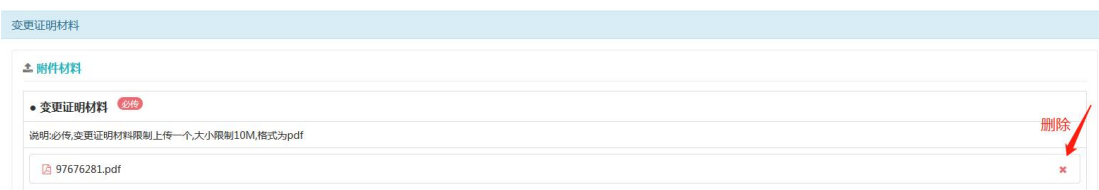
点击“数据同步”按钮。会显示同步成功。



然后填写“变更原因、依据和理由”并“添加附件”变更证明材料。



添加附件后可点击附件右侧对应的红色“删除”按钮进行删除。



上传成功的附件，可返回“所有平台变更”页面，在所有平台变更列表中点击“变更详情”按钮。



点击“证明材料”中的 pdf，下载查看。

2022年度省野外科学观测研究站

项目信息 变更信息(变更后)

页面标记查看说明?

变更详情	
变更提交时间	2023-02-07
变更事项	野外站负责人
变更事由	方
证明材料	97676281.pdf

填写的过程中，请及时点击右上角的“保存”按钮



保存之后，再次登录想要继续填写，或者是平台变更审核被退回

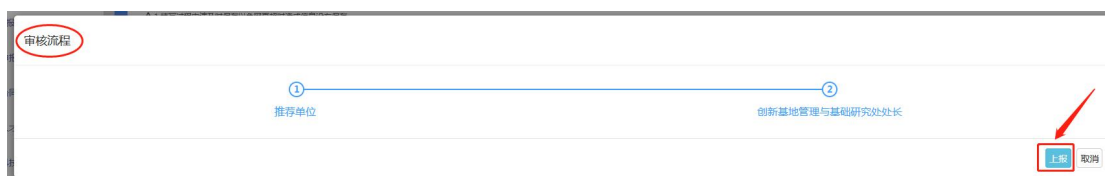
后，请进行个人登录，点击页面右上角“姓名”。点击左侧列表的“科技创新平台管理”，点击“平台变更”，在“待上报平台变更”页面点击“待上报平台列表”操作下方的“变更”按钮继续填写。

或者想对已经填写了的平台变更进行上报，也点击这个页面下的“变更”按钮进入页面点击“上报”按钮上报。

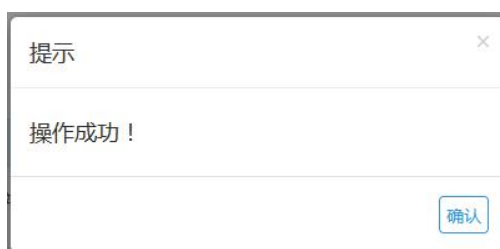


全部填写完成后，点击填写页面右上角的“上报”按钮。此时会

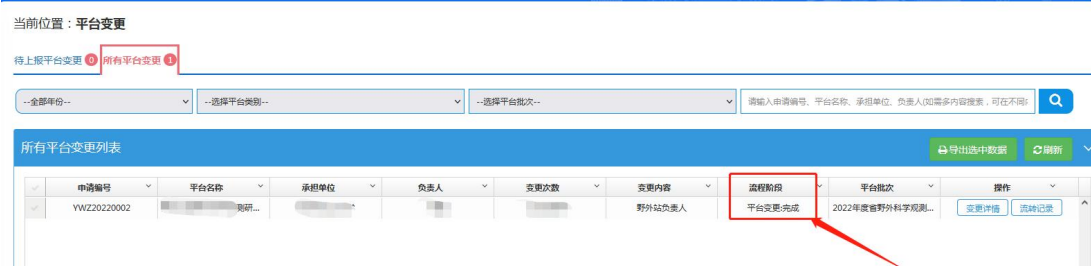
对填写内容进行完整性的校验。当弹出“审核流程”后，可点击蓝色“上报”按钮上报！



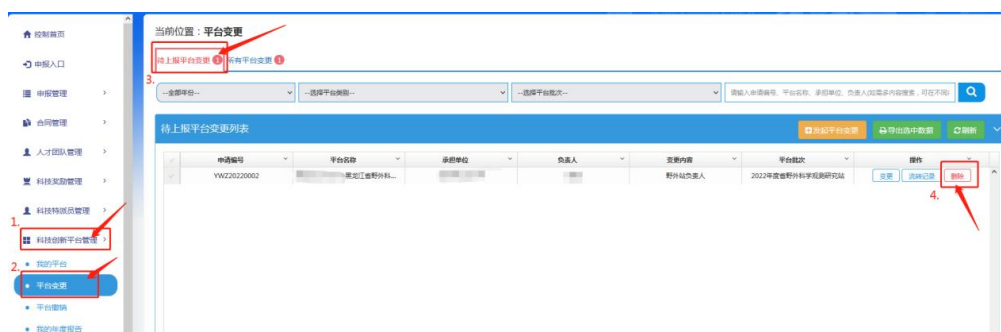
上报成功后会弹出提示：操作成功！



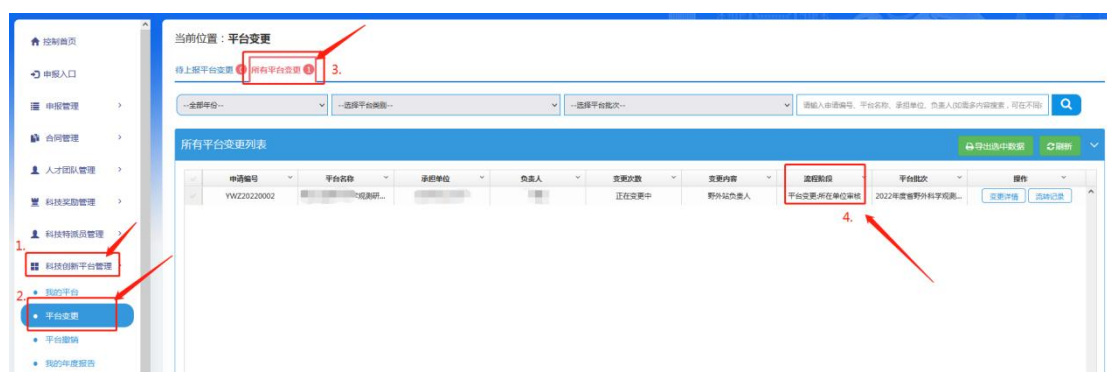
当“所有平台变更”页面的所有平台变更列表的“流程阶段”显示“平台变更：完成”时，表示该平台变更已经完成。可以填写年度报告了。



已经保存过或填写过的“平台变更”，如果不想继续变更，请保持在“待上报平台变更”显示为1时，点击“待上报平台变更列表”操作下方的“删除”按钮进行删除。



如已经上报成功，请在“所有平台变更”页面的“所有平台变更列表”中的查看“流程阶段”正在由哪个环节审核。



被退回的平台变更，点击“待上报平台变更”页面的“待上报平台变更列表”中的“流转记录”查看审核意见。



流转记录页面中，流程阶段请以图中**1**红框里的字为准。

在“结果或原因”的下方显示的是审核意见。



被退回的平台变更，点击“待上报平台变更”页面的“待上报平台变更列表”操作下方的“变更”进行重新修改并上报。



2.2 备案变更申报单位审核


点击“登录”后点击“法人登录”。



请在法人登录下输入用户名和密码，完成验证，点击登录按钮。



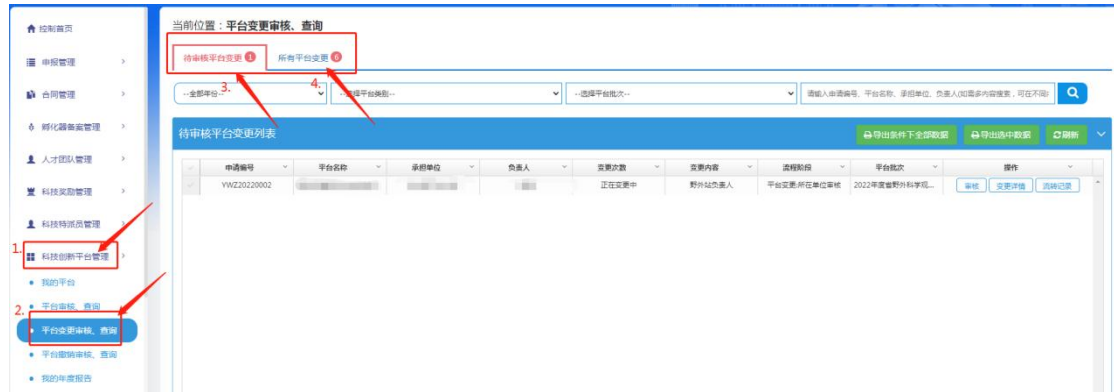
注：退出个人账号后如果出现退不掉的情况，请清除浏览器缓存后重新点击登录。

法人账号登录成功后，点击右上角  退出登录 姓名。

点击左侧列表中的“科技创新平台管理”，点击“平台变更审核、查询”，在平台变更审核、查询中，有两个页面：分别是“待审核平台变更”和“所有平台变更”，待审核平台变更和所有平台变更后面

都有红色数字显示。

审核时看“待审核平台变更”页面。查看填写进度时看“所有平台变更”页面。



在“待审核平台变更列表”的中会显示“流程阶段”为所在单位审核的平台变更，“操作”下方分别有“审核”、“变更详情”及“流转记录”三个按钮。可分别点击查看。



点击列表上的“变更详情”，查看负责人所填写的变更信息。页面显示的是项目信息。点击左上角的“[变更信息\(变更发起后\)](#)”可查看相关内容。“证明材料”对应的附件可以点击下载。也可结合页面右下角的三个快捷按钮进行使用。

2022年度省野外科学观测研究站

变更信息(变更发起后)

变更详情

变更提交时间	2023-02-07
变更事项	野外站负责人
变更事由	sdfg 分公司的网络对... 的双方各
证明材料	97676281.pdf 点击 pdf, 可下载查看附件

基本信息

野外站名称	观测研究站	英文名称	观测-测试	主管部门	
所在市		所在区县	观测-测试	地址	测试-地址
经度	观测-测试	纬度	观测-测试	经纬度	观测-测试/纬度-测试
所属级别					

所属学科

一级学科	地球科学	二级学科	空间物理学	三级学科	观测物理学
学科代码	1702530				

简介

点击“审核”按钮，可选择“通过”、“退回”对变更进行审核；
 点击**通过**：进入下一个审核阶段，点击**退回**：直接退回到填报用户。

其他环节审核退回后，用户再次上报也需要由申报单位重新审核！

审核结果确认

申请编号：	YWZ20220002
平台名称：	观测研究站
承担单位：	
负责人：	

选择结果：1. 通过 退回

意见：2.

3.

点击“流转记录”，查看相关的流转记录信息。

流转记录


您好，您当前流程处于：平台变更-用户填报 阶段：

姓名	所在单位	操作	结果或原因	下个环节	操作时间
		上报成功	上报成功	平台变更-所在单位审核	2023-02-07 16:13:17
		退回	退回，附件中的信息不明确	平台变更-用户填报	2023-02-07 16:27:38

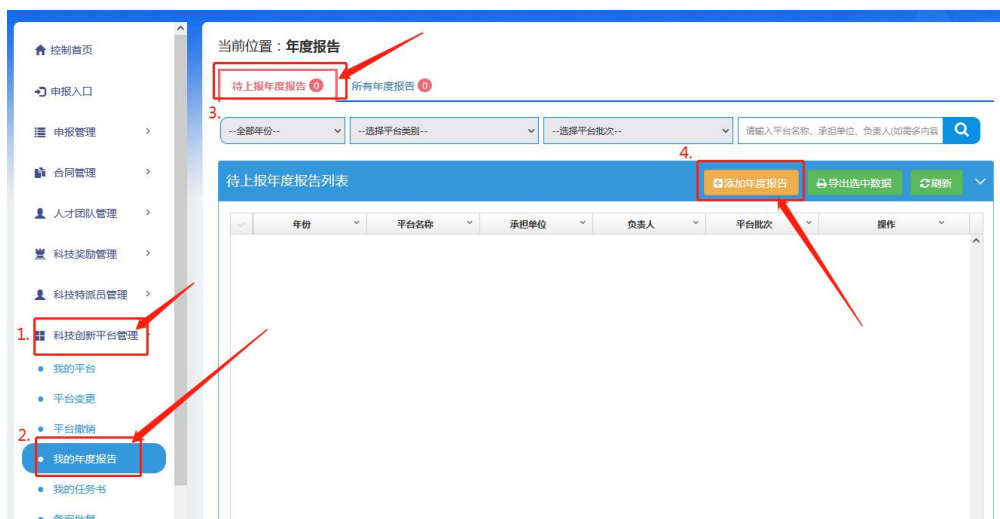
2 年度报告在线填报及审核

2.1 年度报告在线填报

备案变更和年报不能同时填写，请确认要填写的顺序。如有变更需要，请先填写备案变更，备案变更审核流程完成后再填写年报。

平台首页点击“登录”后点击“个人登录”，登录成功后点击右上角  姓名。（请使用野外观测站负责人的个人账号登录）

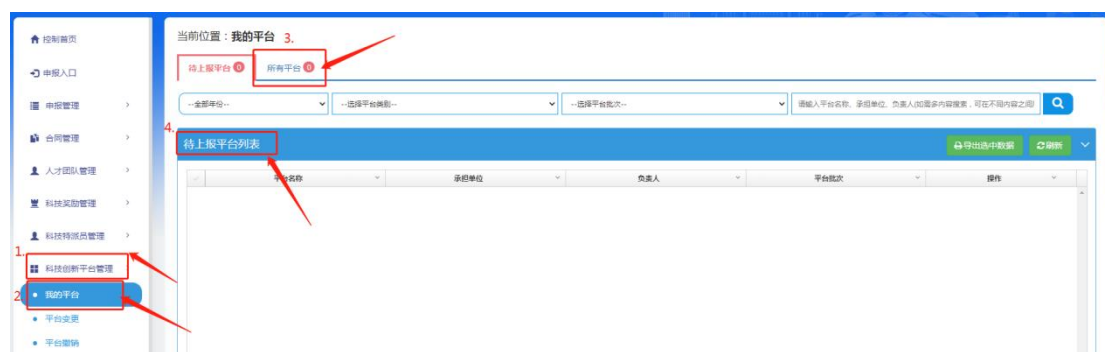
点击左侧列表的“科技创新平台”，点击“我的年度报告”，在“待上报年度报告”页面的待上报年度报告列表上点击“添加年度报告”按钮。



如果出现下面的提示，“当前用户没有可添加年报的数据”。



请点击左侧列表的“科技创新平台管理”，点击“我的平台”，查看“所有平台”页面。“所有平台”后面显示为0，“所有平台列表”中内容为空，说明您登录的不是野外观测站平台负责人的账号，请登录负责人账号进行操作。



注：退出错误账号后登录新的个人账号如果出现退不掉的情况，请清除浏览器缓存后重新登录新账号。

如所有平台为1，请点击左侧列表中的“平台变更”，确认“待上报平台变更”显示的是0还是1，如果显示1，请继续完成平台变更（点击“变更”按钮操作）或者删除（点击“删除”按钮）该平台变更以后再进行“添加年度报告”的操作。



如“待上报平台变更”显示的是0，“所有平台变更”显示的是1，请在所有平台变更列表中查看**变更次数**或**流程阶段**。流程阶段显示为“平台变更：完成”时才能填写年报。



点击“添加年度报告”出现平台相关信息后，可添加年份是固定年份。点击“操作”下方的“添加”进行填写。



年度报告分为多个页面，逐页填写“年度报告”相关内容。



各页面中出现的灰色内容不可编辑修改，白色内容可编辑修改。



把鼠标轻轻放在右侧下方的“快速导航”按钮上，会出现导航列表，点击相关文字可快速到达指定位置。



页面中涉及到“统计”的文字下面都是系统合计，请点击“添加……”按钮进行添加，添加内容后统计的下面会自动计数。

培养、引进、客座高层次人才情况

1.主要填写本站成员获得的各类人才荣誉（视为培养）或本年度引进人才，不含外聘人员。

序号	姓名	证件类型	证件号码	人才类型	人才类型(其他)	方式	培养、引进、客座时间	在野外站工作内容	人才引进合同、培养人才证明材料、客座协议等	操作
<p>1. 培养引进高层次人才情况统计</p> <p>2. + 添加培养、引进、客座高层次人才情况</p>										

培养引进的院士 0 *

培养引进的青年长江学者 0 *

培养引进的龙江战略科学家头雁支持计划 0 *

培养引进的省自然优秀青年基金 0 *

培养引进的国家级万人计划 0 *

培养引进的国家杰出青年基金 0 *

培养引进的龙江科技英才春雁支持计划 0 *

其他 0 *

培养引进的长江学者 0 *

培养引进的龙江学者特聘教授 0 *

培养引进的省自然杰出青年基金 0 *

如果没有相应的内容，不要添加出空白内容，出现空白内容会影响上报，点击“操作”下方的“删除”按钮进行删除。对已添加的部分信息做调整点击“编辑”按钮进行操作。

培养、引进、客座高层次人才情况

1.主要填写本站成员获得的各类人才荣誉（视为培养）或本年度引进人才，不含外聘人员。

序号	姓名	证件类型	证件号码	人才类型	人才类型(其他)	方式	培养、引进、客座时间	在野外站工作内容	人才引进合同、培养人才证明材料、客座协议等	操作
1										编辑 删除

共1条记录 | 转到~

+ 添加培养、引进、客座高层次人才情况

附件页面有“模板下载”，点击蓝色的字可下载模板，下载模板需要允许浏览器弹窗弹出。（点击下载模板后页面没有反应请设置浏览器的弹窗总是允许被弹出）

相应的附件下面都有附件要求，请上传符合要求的附件。

点击右侧的绿色按钮“添加附件”。

模板下载：

1.模板下载 [省野外科学观测研究站年度报告](#) 模板

附件材料

- 年度工作总结 必填
说明:年度工作总结附件,必传,限制上传1份,格式限制doc,docx,大小限制10M以内 附件要求
- 经费支持情况
说明:请上传专项经费、主管部门批复经费、依托单位批复经费及其他经费有关批复文件,如无相关经费批复则不需上传,限制上传1份,格式限制pdf,大小限制10M以内 附件要求

+ 添加附件

附件上传成功后出现提示：



上传成功的附件，可根据实际情况点击“下载”或“删除”按钮。

附件材料

- 年度工作总结 必填
说明:年度工作总结附件,必传,限制上传1份,格式限制doc,docx,大小限制10M以内

附件: [文件名].docx

下载 删除


- 经费支持情况

+ 添加附件

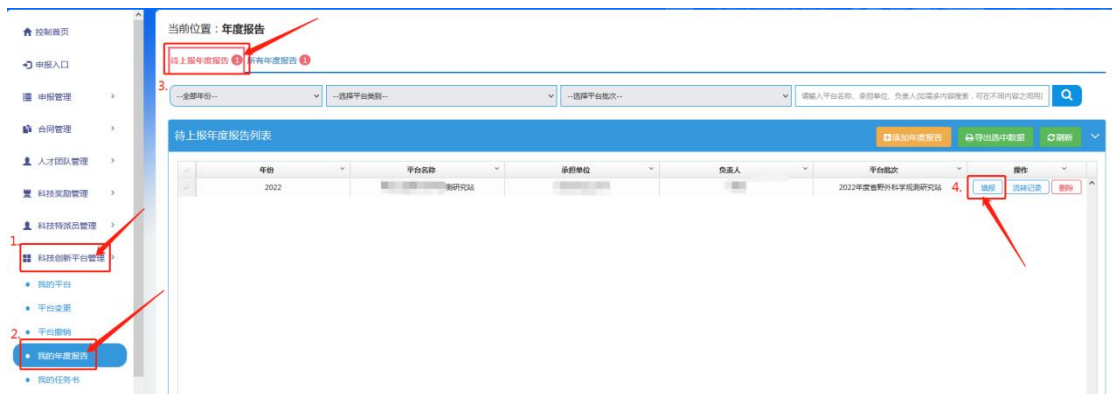
填写的过程中，请及时点击右上角的“保存”按钮。



保存之后，再次登录想要继续填写，或者是年度报告审核被退回

后，请进行个人登录，点击页面右上角  “姓名”。点击左侧列表的“科技创新平台管理”，点击“我的年度报告”，在“待上报年度报告”点击“待上报年度报告列表”操作下方的“填报”按钮继续填写。

或者想对已经填写了的年度报告进行上报，也点击这个页面下的“填报”按钮进入页面点击“上报”按钮上报。



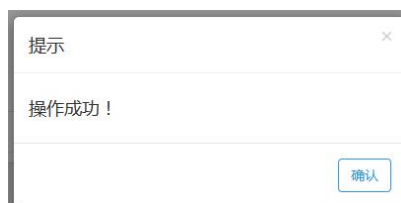
全部填写完成后，点击填写页面右上角的“上报”按钮。此时会对填写内容进行完整性的校验。如校验不通过，请继续调整相关内容。可点击提示页面的“手势”按钮或者“去修改”按钮去完善信息。



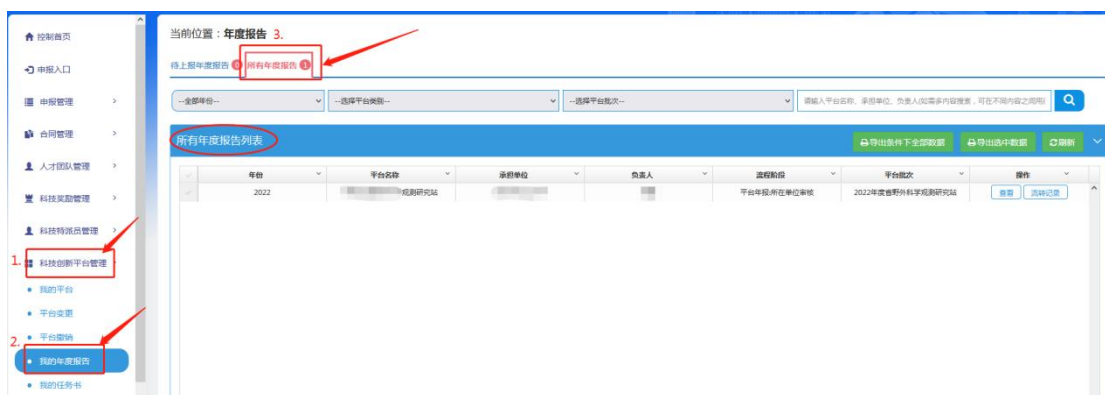
当弹出“审核流程”时，可点击蓝色“上报”按钮上报！



上报成功后会弹出提示：操作成功！



上报成功后，年度报告只会显示在“所有年度报告”页面中。



在“所有年度报告”页面的“所有年度报告列表”中的“流程阶段”下方会显示正在由哪个环节审核。



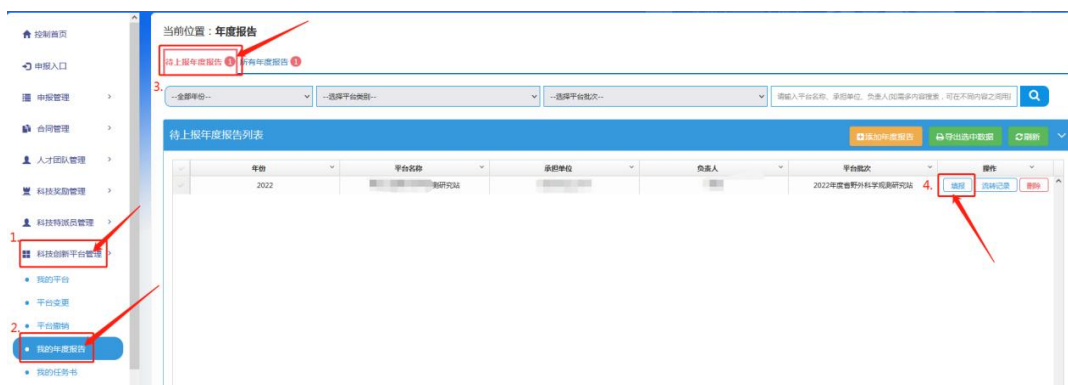
被退回的年度报告，点击“待上报年度报告”页面的“待上报年度报告列表”中操作下方的“流程阶段”查看审核意见。

流转记录页面中，流程阶段以图中 **1** 红框里的字为准。

在**结果或原因**的下方显示的是审核意见。



被退回的年度报告，点击“待上报年度报告”页面的“待上报年度报告列表”中的“填报”进行重新修改并上报。



当“所有年度报告”的“所有年度报告列表”中的流程阶段显示“平台年报：完成”时，表示年度报告已经完成。



2.2 年度报告申报单位审核

平台首页点击“登录”后点击“法人登录”。



法人登录下输入用户名和密码，完成验证，点击**登录**按钮。



点击右上角  姓名。

点击左侧列表中的“科技创新平台管理”，点击“年度报告审核、查询”。在年度报告审核、查询中，有两个页面：分别是：“待审核年度报告”和“所有年度报告”，待审核年度报告和所有年度报告后面都有红色数字显示。

审核时看“待审核年度报告”页面。查看填写进度时看“所有年

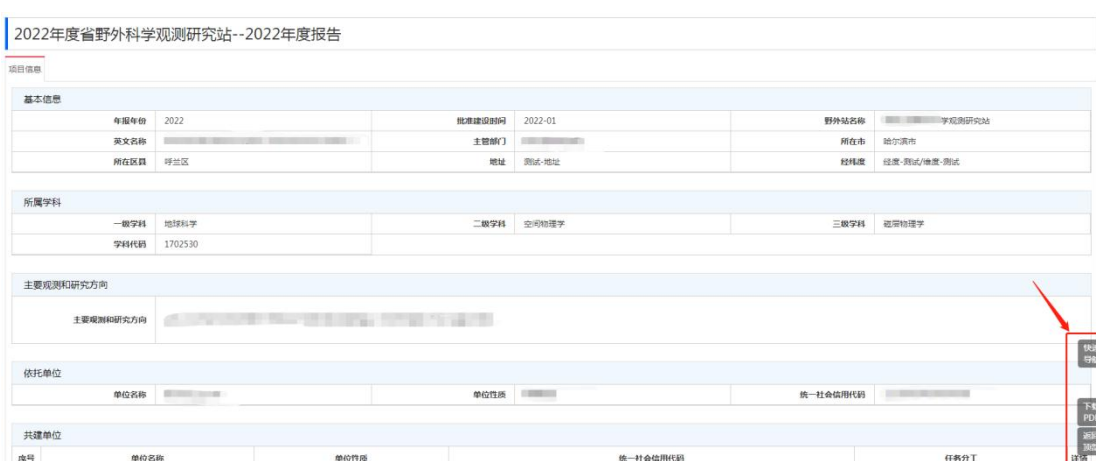
度报告”页面。



在“待审核年度报告列表”的中会显示“流程阶段”为所在单位审核的年度报告，“操作”下方分别有“审核”、“查看”及“流转记录”三个按钮。



点击列表上的“查看”，查看负责人所填写的年报信息。也可结合页面右下角的三个快捷按钮进行使用。



点击“审核”按钮，可选择“通过”、“退回”对年报进行审核；点击**通过**：进入下一个审核阶段，点击**退回**：退回到填报用户。

申报单位审核通过后会进入到下一个审核阶段，下一审核阶段退回后直接退回给用户填报，用户再次上报后直接由该退回的部门审核。

审核结果确认

平台名称： 观测研究站

承担单位：

负责人：

1. 选择结果： 通过 退回

意见：
2.

3. 确认 取消

点击“流转记录”，查看相关的流转记录信息。

流转记录

您好，您当前流程处于：平台年报:用户填报 阶段：

姓名	所在单位	操作	结果或原因	下个环节	操作时间
●		上报成功	上报成功	平台年报-所在单位审核	2023-02-07 11:31:16
○		退回	退回，附件内容缺少.....	平台年报-用户填报	2023-02-07 13:42:07

注：浏览器不要设置拦截弹出窗口。

