**科技成果在线登记平台操作说明**

**（一）填写提交**

**1.项目负责人登录系统，进入“过程管理——成果登记——成果登记申请或查询”菜单。**

……系统项目中，已完成验收评审环节，系统自动生存一条成果登记信息，直接通过该项目操作列的“成果登记修改/提交”填写成果登记申请表。

……系统外项目，点击“新增计划外项目成果登记”填报成果登记申请表

**2.选择成果登记类型，同意《科技成果登记与信息公开知情同意书》，进入成果登记填写页面。**

注意：不同的成果登记类型所对应的登记表格式及逻辑控制有所区别，且选择之后不可修改，请慎重选择。

**3.填写成果登记，填写检查通过后点击“提交”按钮，提交该成果登记至二级部门（如有）或申报单位审核。**

注意：系统项目中，要求先提交成果登记表，才可以提交项目验收书。

**（二）二级部门、申报单位审核**

**1.二级部门审核（当项目负责人在二级部门下，成果登记需二级部门审核通过后才提交到单位审核）。**

进入“过程管理——成果登记——成果登记审核”菜单，点击“审核”操作，进入审核页面。

二级部门可选择“审核通过”或“退回修改”；当选择“审核通过”，则成果登记提交到单位审核；当选择“退回修改”，则成果登记退回到项目负责人进行修改。

**2.申报单位审核**

进入“过程管理——成果登记——成果登记审核”菜单，点击“审核”操作，进入审核页面。

申报单位可选择“审核通过”或“退回修改”；当选择“审核通过”，则成果登记提交到成果登记点审核；当选择“退回修改”，则成果登记退回到项目负责人进行修改。

**（三）成果登记点审核、受理、批复**

前提：对于省级科技计划项目成果登记，必须相关项目在系统中通过验收后，成果登记点才可以对该成果登记进行审核。如果相关项目验收不通过，系统自动将该成果登记退回到项目负责人修改。

**1.单位审核通过后，成果登记点审核成果登记。**

进入“过程管理——成果登记——成果登记审核”菜单，点击“审核”操作，进入审核页面。

成果登记点可选择“审核通过”或“退回修改”；当选择“审核通过”，则成果登记提交到成果登记点接受纸质材料；当选择“退回修改”，则成果登记退回到项目负责人进行修改。

**2.成果登记点审核通过成果登记后，可接受该成果登记的纸质材料。**

进入“过程管理——成果登记——成果登记审核”菜单，点击“接受纸质材料”操作或选择成果登记点点击“接受纸质材料”按钮，进入审核页面。

成果登记点可选择“审核通过”会“退回修改”；当选择“审核通过”，则成果登记提交到成果登记点批复；当选择“退回修改”，则成果登记退回到项目负责人进行修改。

**3.成果登记点接受纸质材料（审核通过）后，可导出该成果登记公示信息。**

进入“过程管理——成果登记——成果登记审核”菜单，点击“导出公示信息”操作，或选择需要导出公示信息的成果登记，点击“批量导出公示信息”按钮，下载公示信息文件。

注意：当批量导出公示信息时，只能选择已接受纸质材料的成果登记；否则，系统提示：您选择的成果登记成果登记点为接受纸质材料，无法导出公示信息。

**4.成果登记点接受纸质材料（审核通过）后，可对该成果登记进行批复。**

进入“过程管理——成果登记——成果登记审核”菜单，点击“批复”进入批复页面。

选择批复结果、输入成果登记号及批复意见。

注意：成果登记号，系统上根据上一个编号自动顺延生存一个新的编号，如该编号已被使用，可修改。

**（四）退回到未批复**

**成果登记点批复后，如有错误，可将成果登记退回到未批复。**

进入“过程管理——成果登记——成果登记审核”菜单，点击“退回到未批复”操作，进入输入意见页面。

输入退回到未批复意见、上传佐证材料，点击“退回到未批复”按钮，退回到未批复后可对该成果重新进行批复。

**（五）辅助功能说明**

**1.成果登记信息查看**

二级部门、单位管理员、主管部门、业务处室进入“过程管理——成果登记——成果登记查询“菜单。点击成果名称，查看成果登记详细信息。

**2.成果登记进度跟踪**

二级部门、单位管理员、主管部门、业务处室登录系统，进入“过程管理——成果登记——成果登记查询”菜单。可在界面中查看成果登记当前状态、批复结果和成果登记号。