

5 科技报告的呈交

下面，以河南省科技报告呈交流程为例，对科技报告的提交模式和提交流程及注意事项作以下具体介绍。

5.1 呈交模式

科技报告的提交一般在项目（课题）结题验收之前，项目（课题）承担者通过立项部门指定的管理信息系统，按照程序要求和规定的提交格式进行科技报告的呈交，并由系统出具收藏证明，作为项目（课题）结题验收的依据。

河南省科技报告试点工作期间，各计划项目（河南省重大科技专项计划、河南省科技攻关计划、河南省基础与前沿技术研究计划、河南省创新人才计划）的科技报告通过“河南省科技报告共享服务系统”（<http://kjbg.hnkjt.gov.cn>）“报告呈交”栏目提交。



图 5-1 “河南省科技报告共享服务系统” 首页

5.2 呈交流程

在进入科技报告呈交系统之前，提交者应先在“河南省科技报告共享服务系统”下载 excel 模板，然后按照 excel 模板填写项目基本信息，并发送 Email 至科技报告管理服务中心信箱（hnskjb@163.com），以确定需要呈交的报告及生成该项目唯一的授权码（授权码随后发回项目联系信箱）。报告提交者收到授权码后，登录“河南省科技报告共享服务系统”（<http://kjbg.hnkjt.gov.cn>），点击页面右侧上方“报告呈交”（图 5-2）。

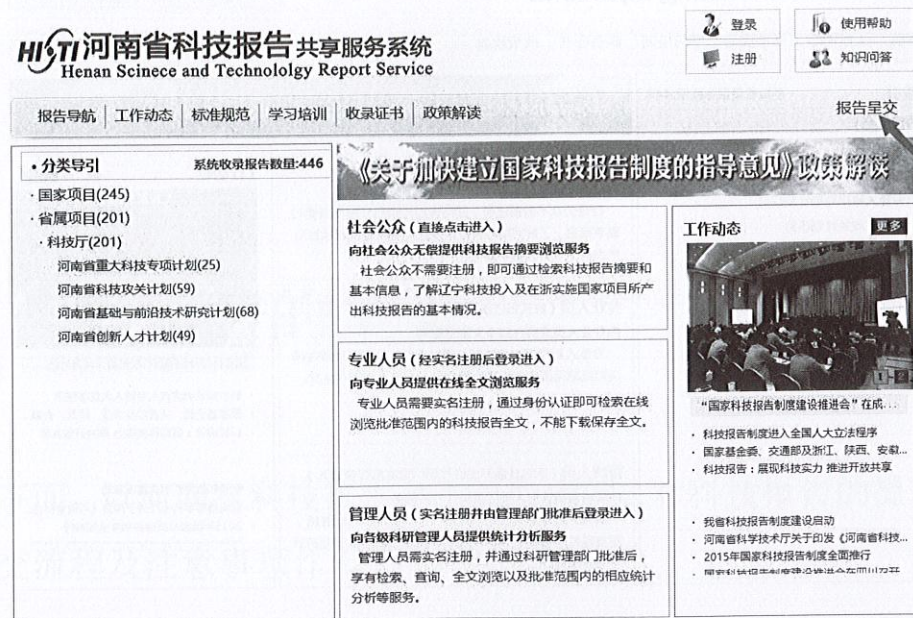


图 5-2 报告呈交链接

进入呈交系统授权码验证页面。输入邮件中的授权码，点击“进入”（图 5-3）。

河南省科学技术报告呈交系统

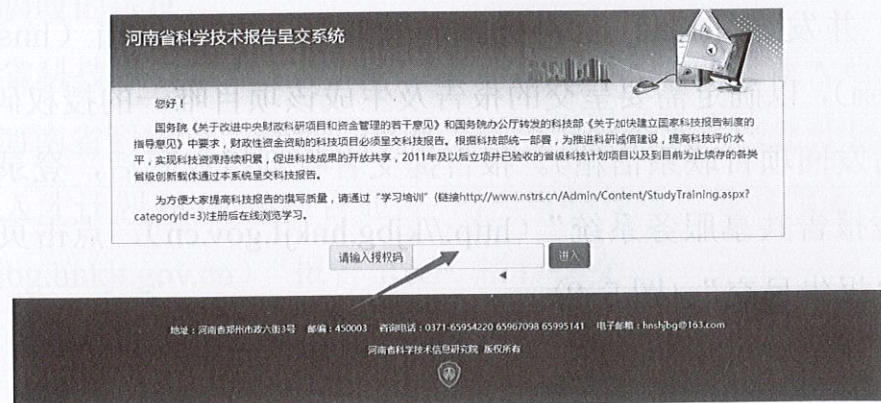


图 5-3 呈交系统授权码验证页面

进入“河南省科技报告呈交系统”首页。系统分为两大功能板块，即“报告提交”和“退回修改”（图 5-4）。

河南省科学技术报告呈交系统

欢迎您 报告提交人 | 退出

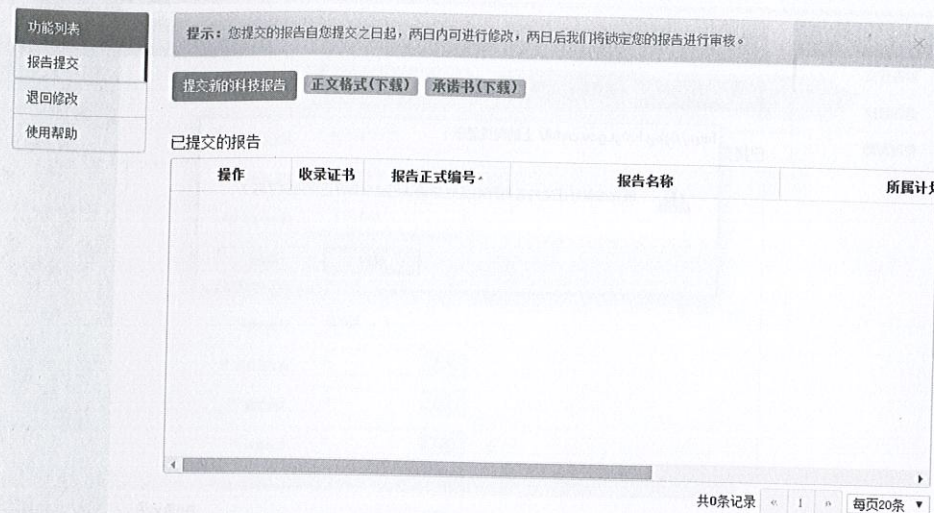


图 5-4 “河南省科学技术报告呈交系统” 首页

5.2.1 报告呈交

(1) 提交新的科技报告

1) 点击“报告提交”，进入报告提交页面。点击“提交新的科技报告”（图 5-5）。

河南省科学技术报告呈交系统

欢迎您 报告提交人 | 退出

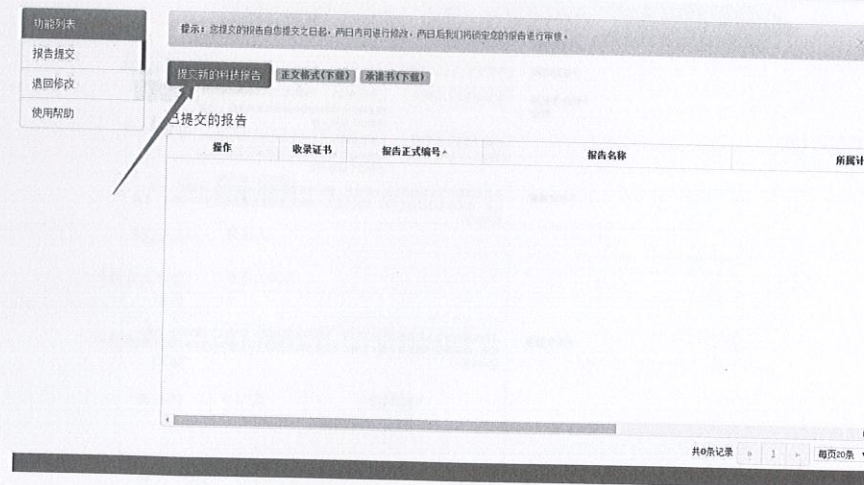


图 5-5 提交新的科技报告

提交新的科技报告前，需要按照模板编写科技报告正文，因此系统在报告提交前提示是否已经准备好报告正文。点击“确认”（图 5-6）。

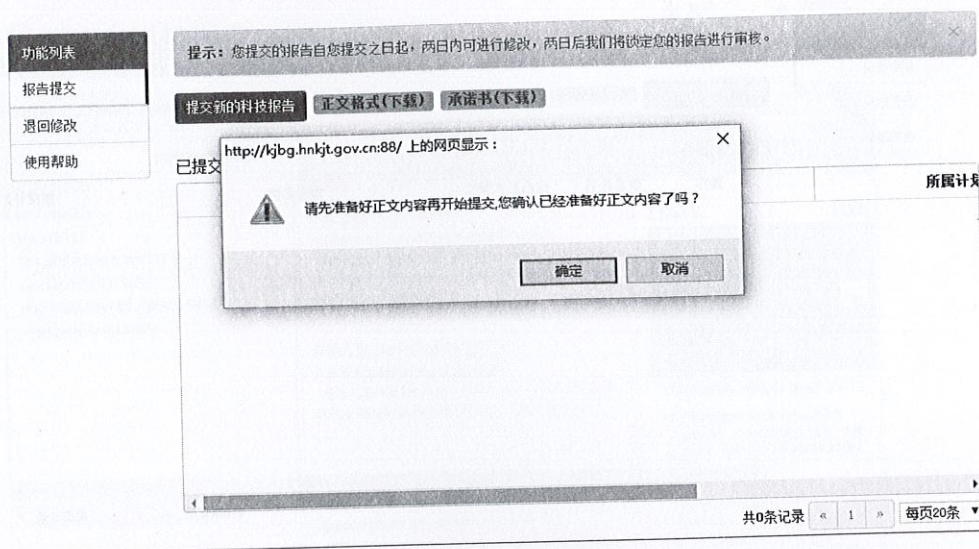


图 5-6 科技报告提交确认

2) 填写报告基本信息。红色星号为必填项, 应按照字段相关说明进行填写。填写完成后, 点击“下一步”(图 5-7)。

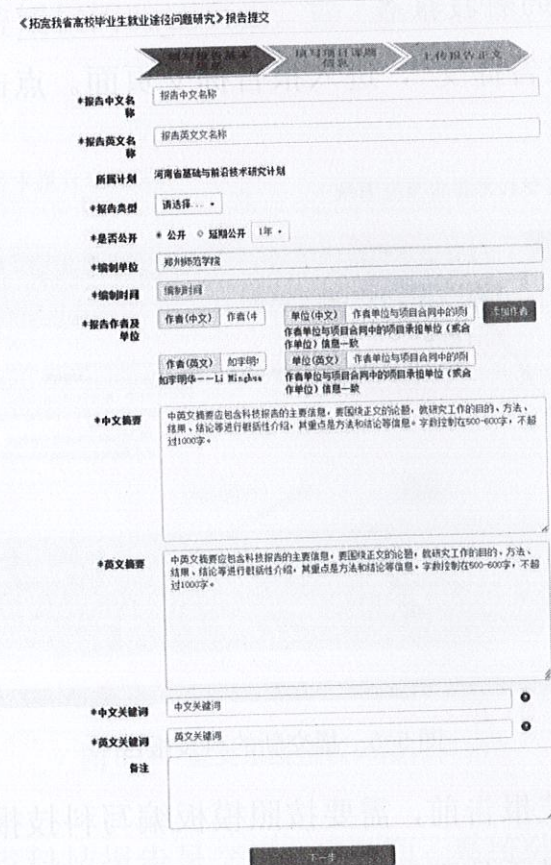


图 5-7 填写报告基本信息

填写项目课题信息。填写完成后, 点击“下一步”(图 5-8)。

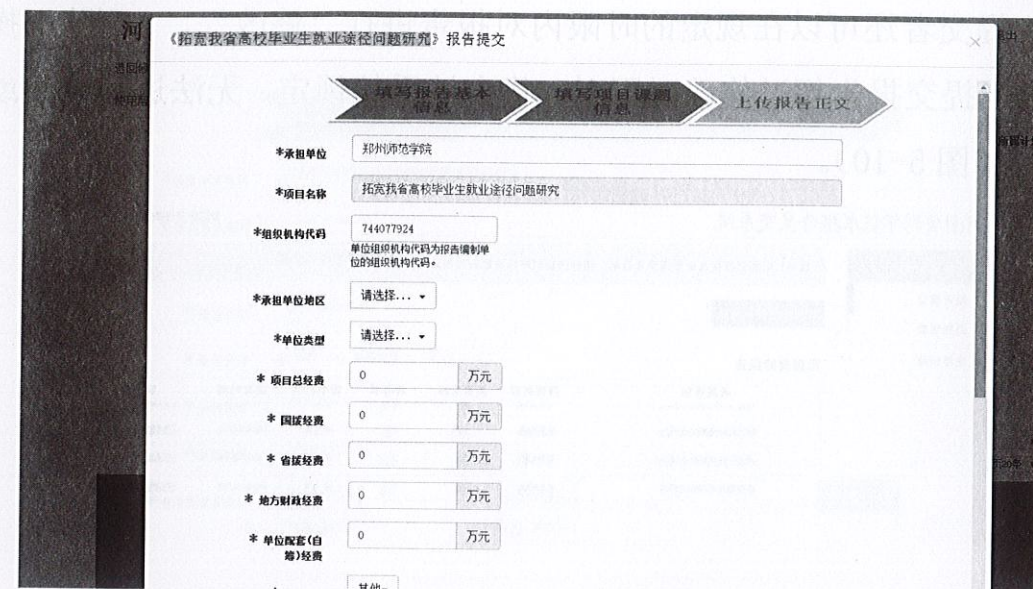


图 5-8 项目课题信息

上传科技报告正文、“承诺书”扫描件, 填写验证码, 勾选“承诺”选项, 并点击“填写完成”, 完成报告提交(图 5-9)。

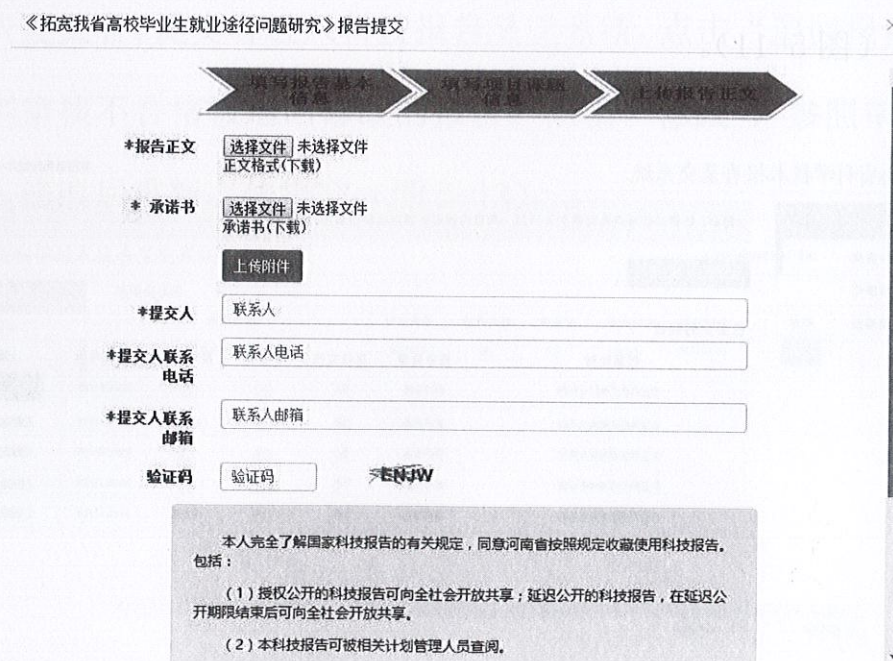


图 5-9 上传报告正文

(2) 修改删除报告

提交者还可以在规定的时限内对报告进行“修改”、“删除”操作。当提交报告超过修改时限，将会被系统锁定，无法进行修改或删除（图 5-10）。

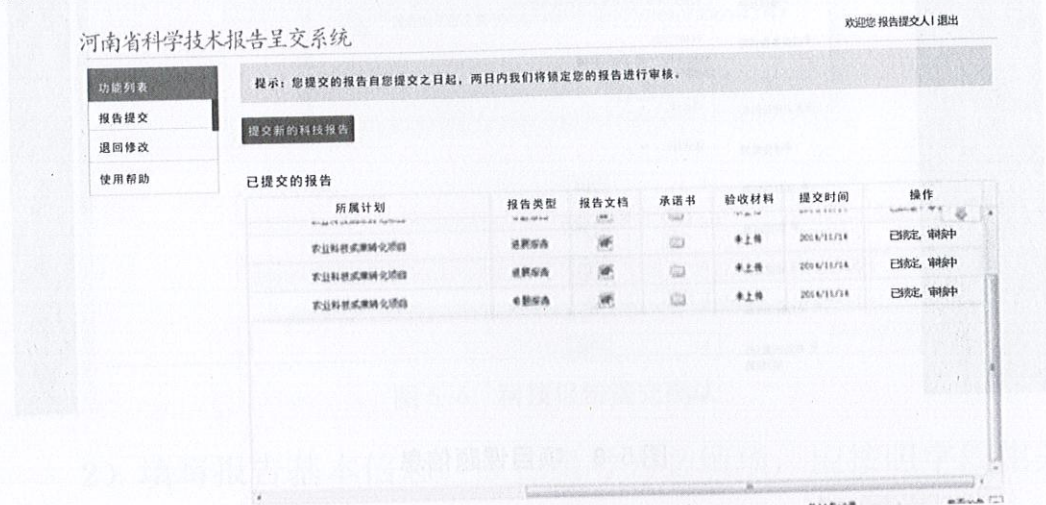


图 5-10 被呈交系统锁定无法操作的报告

未超过提交时限的科技报告，点击“修改”，可进行修改或删除操作（图 5-11）。

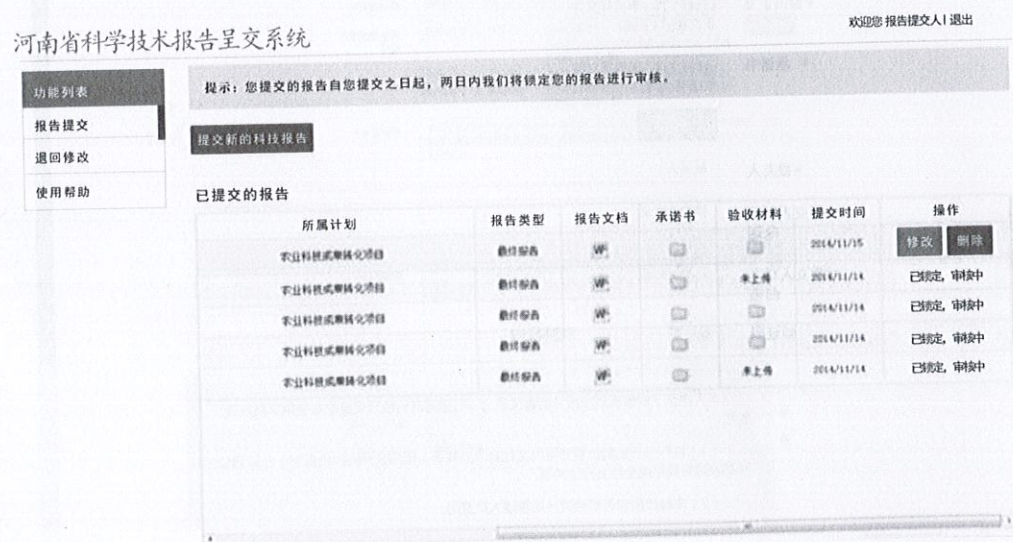


图 5-11 未提交的报告修改

修改报告的操作与报告提交相同（图 5-12）。

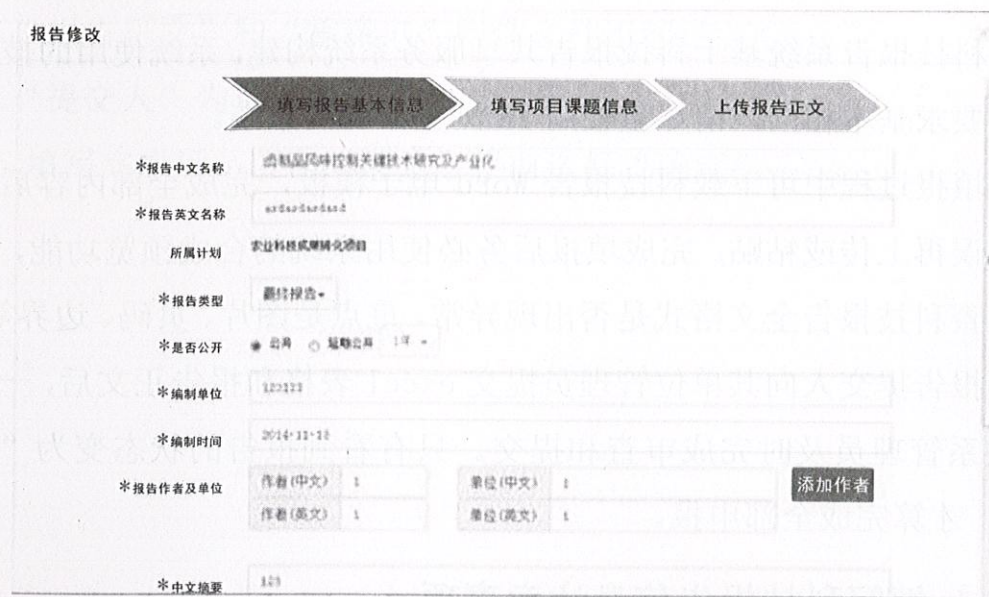


图 5-12 修改报告

5.2.2 退回报告的修改

经审核后，若报告存在问题需要退回重新提交时，系统将 Email 通知报告提交者。提交者进入科技报告呈交系统，点击“退回报告”，可检索到审核不合格被退回修改的报告。点击“修改”，参照审核修改意见；修改后重新上传提交（图 5-13）。

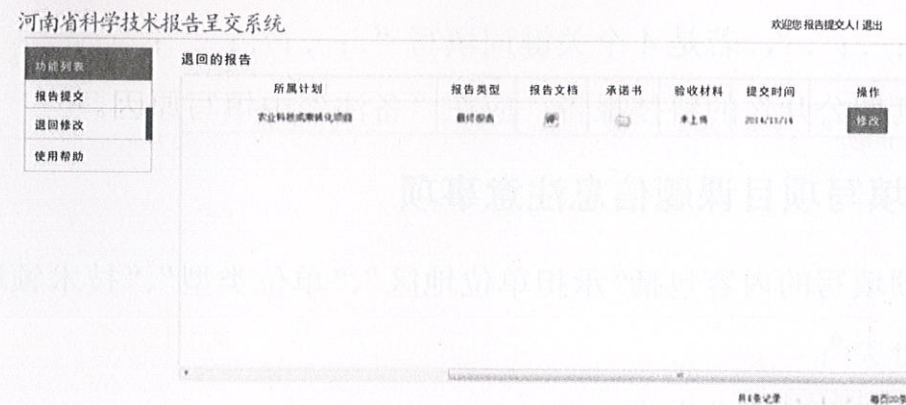


图 5-13 退回的报告修改

5.3 注意事项

科技报告系统基于科技报告共享服务系统构建,系统使用的技术环境要求基本相同,请尽量使用 IE 浏览器访问系统。

填报过程中可下载科技报告 Word 电子模板,完成全部内容后检查无误再上传或粘贴。完成填报后务必使用系统的合成预览功能,仔细检查科技报告全文格式是否出现异常,重点是图片、页码、边界等。

报告提交人向其单位管理员提交 excel 表格和报告正文后,一定要联系管理员及时完成审查和提交。只有看到报告的状态变为“提交”,才算完成全部申报。

5.3.1 填写科技报告信息注意事项

“报告英文名称”可填写“.”;

“报告类型”填写“最终报告”;

“编制时间”选择“今天”;

“报告作者及单位”中“作者(英文)”和“单位(英文)”可填写“.”;

“英文摘要”可填写为“.”;

“英文关键词”填写时输入法选择英文半角,若是 3 个关键词可填写“.; .; .”,若是 4 个关键词填写“.; .; .; .”;

“延期公开”的科技报告,应在“备注”中填写原因。

5.3.2 填写项目课题信息注意事项

必须填写的内容包括“承担单位地区”、“单位类型”、“技术领域”、“学科分类”;

其余各项已自动生成。

5.3.3 上传报告正文注意事项

“报告正文”和“承诺书”附件文件不超过 30G;

“提交人”为项目负责人;

填写完成后,应在“同意”栏前选择“确定”。