附件1

广州市工业和信息化发展专项资金管理系统操作手册(企业用户)

广州市工业和信息化产业发展中心

2020年7月

目 录

**[一、企业用户账号分类](#_Toc526064097)** [2](#_Toc526064097)

**[二、系统登录](#_Toc526064098)** [2](#_Toc526064098)

**[1、系统访问网址](#_Toc526064099)** [2](#_Toc526064099)

**[2、密码重置](#_Toc526064100)** [2](#_Toc526064100)

**[三、企业管理员账号系统操作指引](#_Toc526064101)** [2](#_Toc526064101)

**[1、企业注册](#_Toc526064102)** [2](#_Toc526064102)

**[2、企业管理员账号登录](#_Toc526064103)** [2](#_Toc526064103)

**[4、企业联系人变更](#_Toc526064104)** [2](#_Toc526064104)

**[5、企业申报人管理](#_Toc526064105)** [2](#_Toc526064105)

**[6、企业信息管理](#_Toc526064106)** [2](#_Toc526064106)

**[7、企业管理员审核项目](#_Toc526064107)** [2](#_Toc526064107)

**[四、企业申报人账号系统操作指引](#_Toc526064108)** [2](#_Toc526064108)

**[1、系统登录](#_Toc526064109)** [2](#_Toc526064109)

**[2、项目申报](#_Toc526064110)** [2](#_Toc526064110)

**[3、查看我的项目](#_Toc526064111)** [2](#_Toc526064111)

**[4、回退项目补充材料](#_Toc526064112)** [2](#_Toc526064112)

广州市工业和信息化专项资金管理系统（以下简称“系统”）为各申报企业提供了企业申报项目的功能，为使各申报企业相关人员方便使用该系统，特制定本手册。

**一、企业用户账号分类**

广州市工业和信息化专项资金管理系统面向企业分为二类用户账号：

一是企业管理员账号，主要是负责提交本企业的专项资金项目申请，同时管理本企业的申报人子账号。

二是企业申报人子账号，主要负责申报专项资金项目，包括对项目资料的录入、材料上传并提交企业管理员审核。

**二、系统登录**

**1、系统访问网址**

系统网址：<http://shenbao.gzii.gov.cn> 。

注：访问系统推荐Chrome35.0+ , 360浏览器极速模式等版本比较新的浏览器进行登录使用。

**2、密码重置**

一是忘记企业管理员密码，可在登录界面点击忘记密码，通过注册时绑定的企业联系人手机号码找回密码。

注：如企业联系人（又称“企业授权人”）的手机号码已更换，须先变更企业联系人，详见三（4）的企业联系人变更。

二是企业申报子帐号忘记密码，可联系企业管理员账号负责人员进行密码重置。

**三、企业管理员账号系统操作指引**

**1、企业注册**

首次使用系统的用户，请先注册企业管理员帐号。进入系统后点击登录按钮下方的“企业注册”按钮。



点击后打开如下页面，请先下载实名认证申请书，盖公章扫描后再进行注册。如已准备好，请勾选“我已准备好这些材料”。确认无误后点击下一步。



点击“下一步”按钮，打开如下界面，请填写企业工商注册或事业单位全名以及统一社会信用代码。填写完成后点击“下一步”按钮，继续注册。



点击“下一步”按钮，打开如下界面，首先上传企业营业执照扫描件，然后根据营业执照中的内容填写内容。其中包括：单位类型、企业所属区。

接下来上传实名认证申请书扫描件（须加盖公章），并按照实名认证申请书的内容填写授权人信息以及委托期限。

确认无误后点击“注册”按钮，完成企业注册。



注：企业授权人手机与账号绑定，用于登录、找回密码和接受系统短信提醒，请正确填写！

注册完成后打开如下界面，之后可以点击

“进入首页”：进入系统首页。

“完善企业信息”：完善企业基本信息（有助于申报）



**2、企业管理员账号登录**

输入企业管理员帐号（即企业统一社会信用代码）、密码和短信验证码（由企业授权人手机接收）进行登录。



**3、忘记密码**

在登录框的左下角，点击“忘记密码？”，进入找回密码页面。



打开如下页面，填写账号（即统一社会信用代码），通过企业授权人手机接收短信验证码，输入短信验证码和新密码后点击“提交”即可。



**4、企业联系人变更**

如企业联系人（即企业授权人）需变更，在登录框的下方，点击“企业联系人变更”，进入企业联系人变更页面。



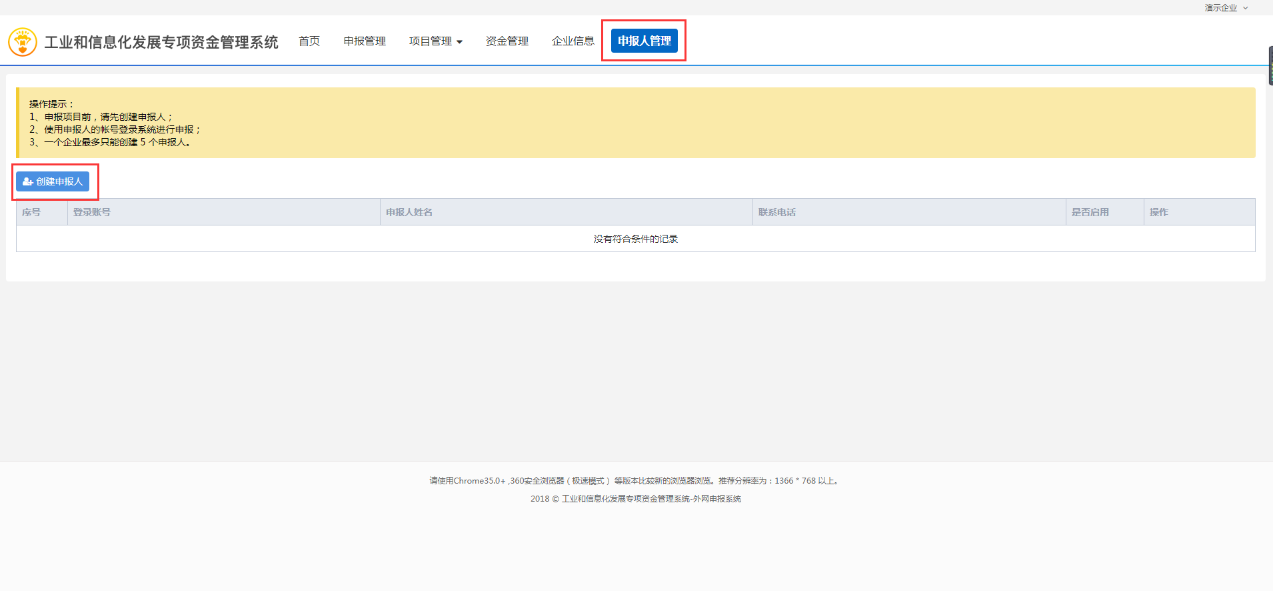
打开如下页面，填写企业名称、统一社会信用代码、联系人手机、新授权人相关信息以及授权期，并下载企业联系人变更模板盖章后扫描上传，确认无误后点击提交即可。





**5、企业申报人管理**

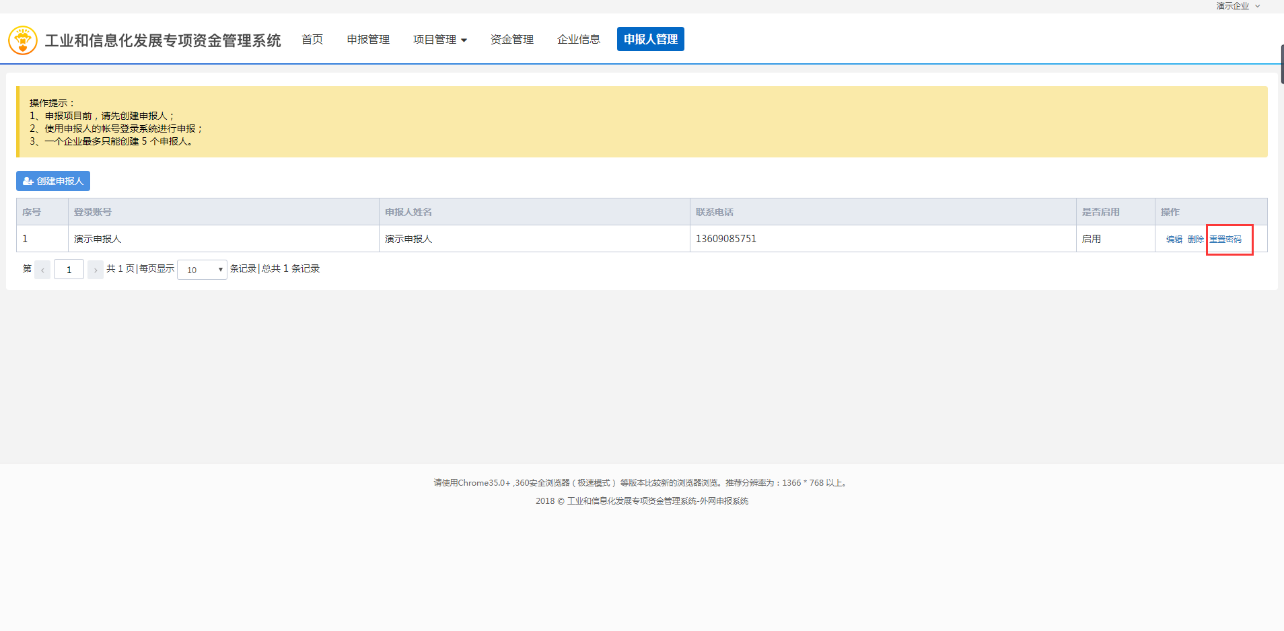
登录成功后进入系统首页，点击“申报人管理”，可以查看到当前企业所有的申报人，点击后打开如下页面，如需创建申报人请点击“创建申报人”



点击“创建申报人”后可以打开如下界面，填写相关账号信息，包括登录账号、用户姓名、登录密码、手机号码等，填写完成确认无误后点击保存。



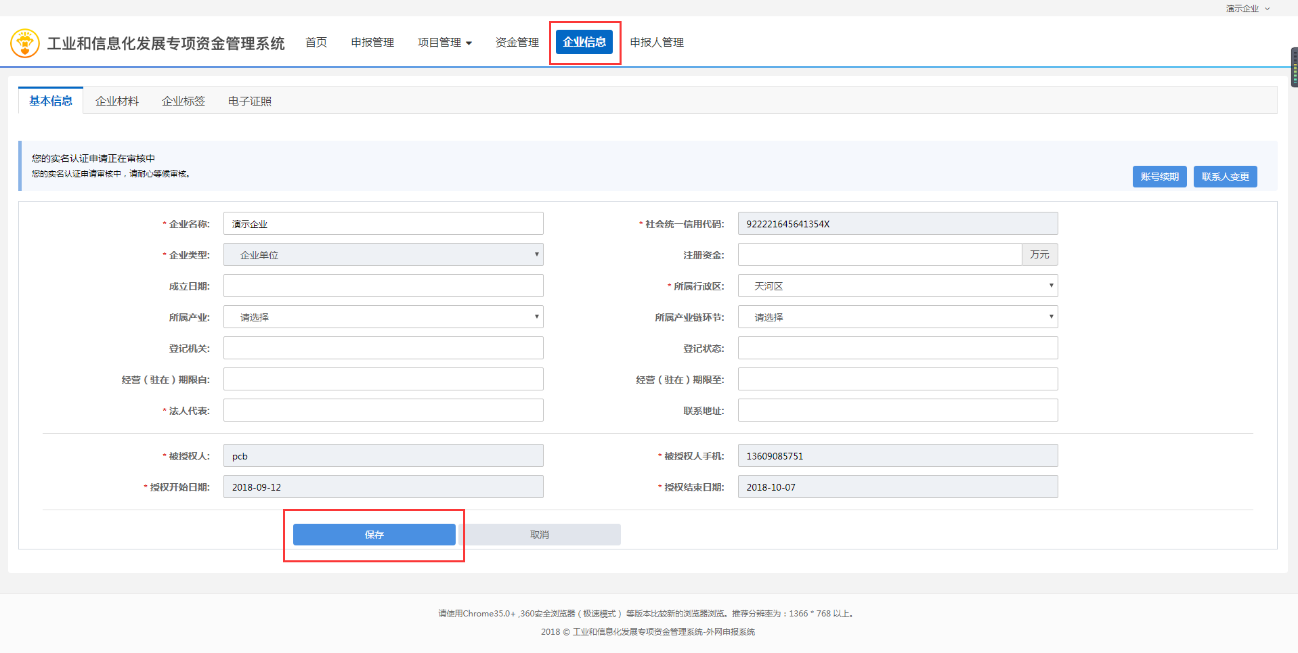
如申报人忘记密码，可以为申报人重置密码，重置密码后新密码默认为123456。



**6、企业信息管理**

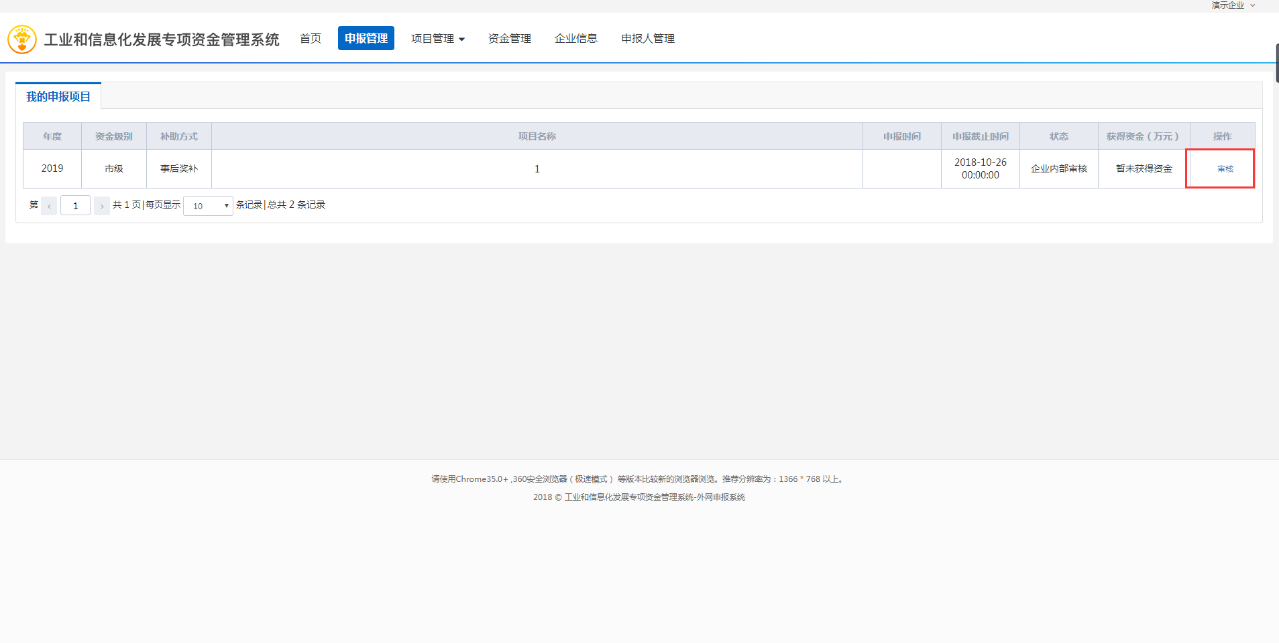
登录成功后进入系统首页，点击“企业信息”，可以查看到当前企业信息，如有修改，可自行编辑后保存。

注：该企业信息会自动代入申报表，可节省申报人填写工作量



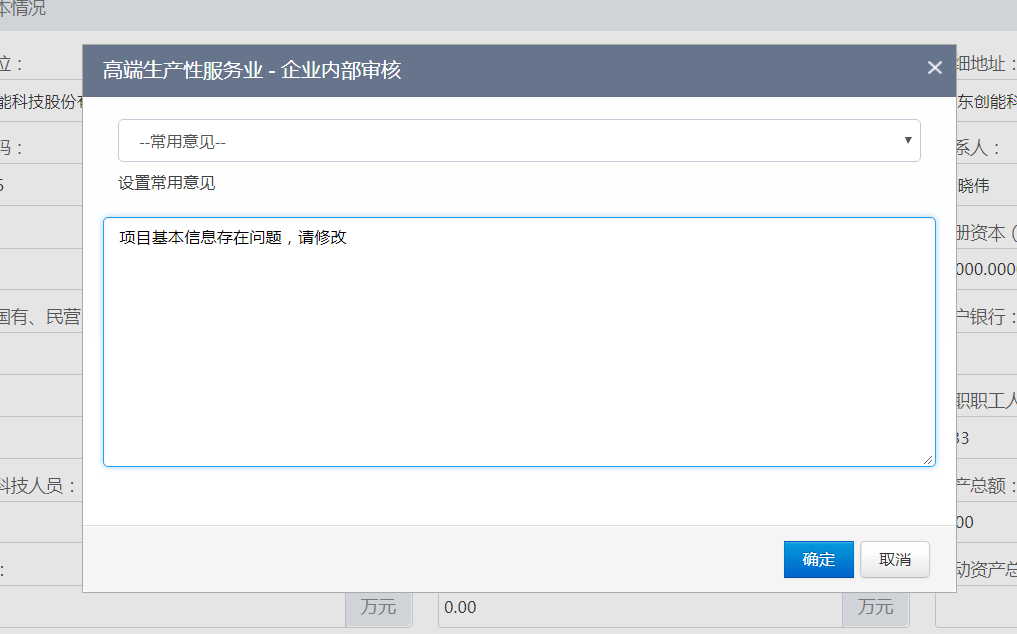
**7、企业管理员审核项目**

管理员账号登录系统后点击“申报管理”打开如下界面，找到对应项目点击“审核”



点击“审核”后打开如下页面，如无问题点击“发送”至区主管部门进行审核，如有问题点击“回退”退回给申报人进行修改，并且填写相应意见。





**四、企业申报人账号系统操作指引**

**1、系统登录**

使用浏览器访问系统地址，选择账号类型为“企业申报人”，输入企业管理员分配的账号、密码点击登录。



**2、项目申报**

进入首页后可以点击“申报管理”或者“我要申报”进入申报页面



选择对应的专题方向可以下载申报指南文件，如需申报，点击“申报”



点击申报后打开对应的电子申请表，按照顺序填写。

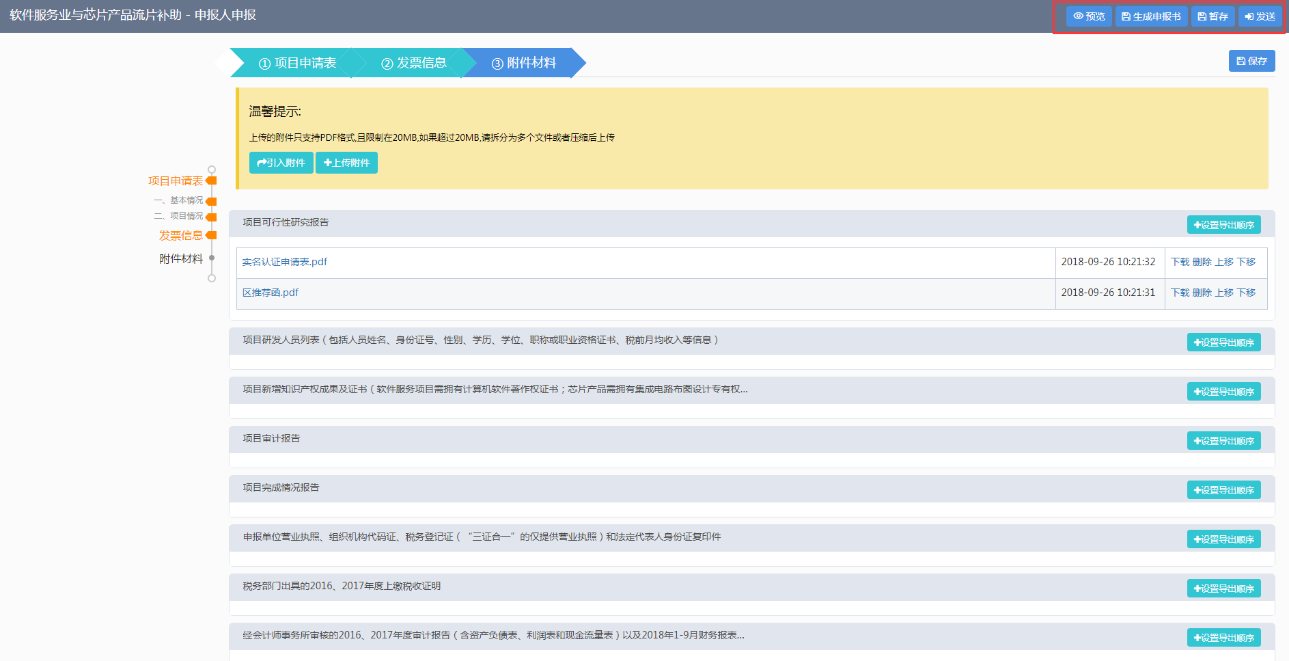
注：附件材料只能为pdf，20MB，如附件大小超过20MB，可以拆分为多个文件或者使用压缩工具进行压缩，如附件为图片可以转为pdf上传。

暂存：可以填写一部分后点击暂时保存信息，下次登录后可继续填写

发送：如填写完成，点击发送，发送至企业管理员账号进行审核。

预览：可以下载不带附件的申报书，即填写的电子表单。

生成申报书：可以将当前电子表单及所有已上传附件拼接成申报书模板。

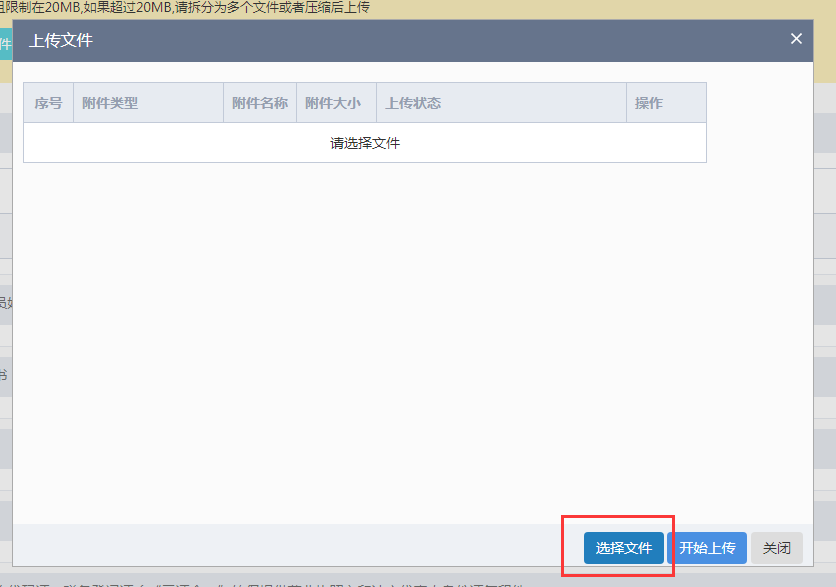


点击“引入附件”按钮，可以从企业信息的附件材料内将文件上传至项目。

点击“上传附件”按钮可以从本地计算机选择文件上传至项目



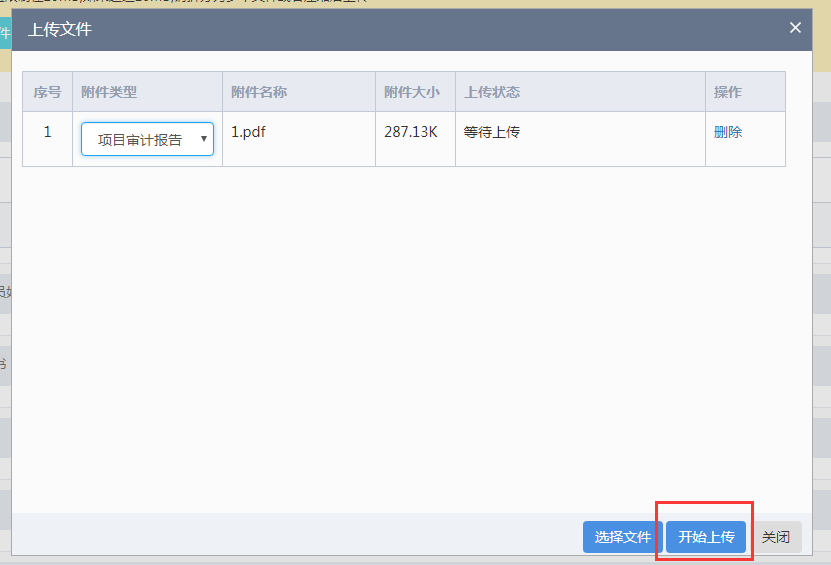
点击“选择文件”按钮，选择本地文件进行上传



选择文件后，再选择文件对应的附件类型

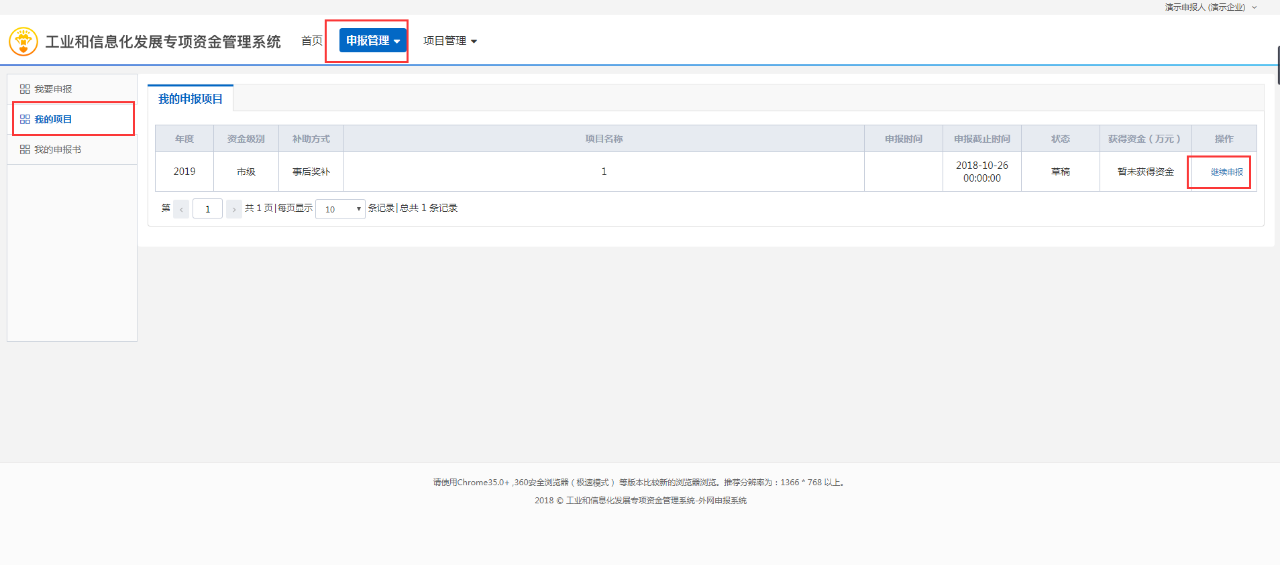


确认无误后点击“开始上传”按钮即可



**3、查看我的项目**

进入系统后，点击“申报管理”→“我的项目”打开如下界面，即可查看到申报人当前申报的所有项目，如项目状态是“受理退回”或“草稿”，可以点击“继续申报”编辑项目。



**4、回退项目补充材料**

进入系统后，点击“申报管理”→“我的项目”打开如下界面，可看到“受理退回”的项目，点击“继续申报”。



点击“继续申报”，打开页面，页面上方显示回退的意见，如意见是需补充材料，可通过点击“附件材料”→“引入附件”或“上传附件”来上传所需材料。然后点击“发送”提交至企业管理员账号审核。

