

云南省卫生科技成果奖申报系统 操作指南

1 系统登录

1.1 浏览器支持

为保证系统正常运行及显示，图表、图片、表格能正常复制粘贴到编辑器中，建议选择以下浏览器打开系统：

- (1) Internet Explorer 11 及以上版本，下载地址：<https://www.microsoft.com/zh-cn/download/internet-explorer.aspx>
- (2) 360 安全浏览器 9.1 版本，下载地址：<http://se.360.cn/>，若使用过程中出现点击按钮无响应的情况，请按照（图 1.1-1）切换浏览器内核模式，建议采用兼容模式。

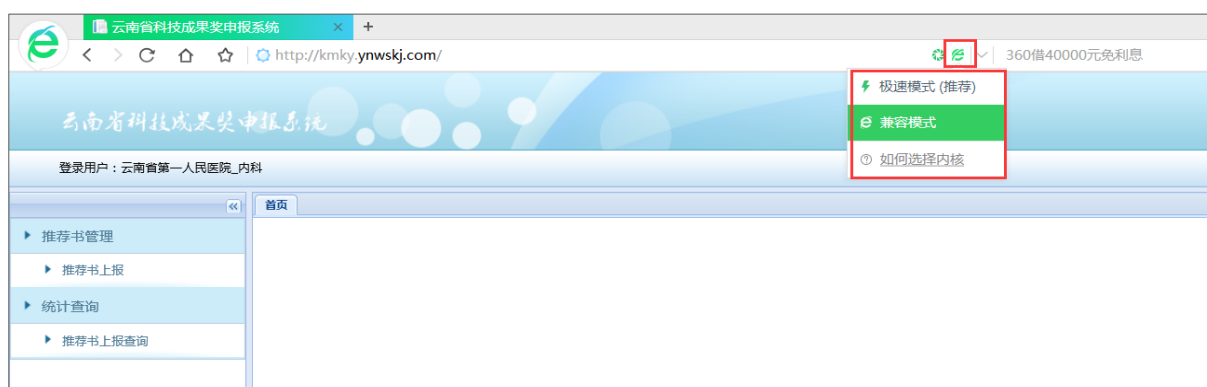


图 1.1-1 系统登录页面

1.2 登录入口

打开浏览器，在浏览器地址栏中输入网址：www.ynwskj.com 进入云南省卫生科技教育网，在右侧找到“科研管理系统入口”，选择“云南省卫生科技成果奖申报系统”按钮进入系统登录页面（图 1.2-2）。



图 1.2-1 系统入口

云南省卫生科技成果奖申报系统



图 1.2-2 系统登录页面

在登录页面（图 1.2-2）输入单位的用户名、密码和验证码（验证码输入右边图中的数字和字母（不区分大小写），如看不清可点击图片更换验证码），点击“登录”按钮进入系统主页面。

2 系统简介

系统主页包括标题区、菜单导航、内容区三部分。

标题区：显示当前登录用户；

菜单导航：包括推荐书管理→推荐书上报和统计查询→推荐书上报查询两个模块。

内容区：点击导航区功能模块后显示对应模块的详细内容。



图 2-1 系统主页面

2.1 推荐书上报

2.1.1 内容不完整页面

该页面有“新建推荐书”、“修改”、“删除”、“推荐书查看”、“导出 Excel”功能。



图 2.1.1-1 内容不完整页

点击“新建推荐书”按钮，将跳转至推荐书填报页面。推荐书填写完成后，若推荐书必填项目已填写完整，该推荐书将进入“内容完整可上报”页面，若推荐书内容不完整，将继续保留在“内容不完整页面”，此时项目状态为“起草”。

点击“修改”按钮可修改推荐书内容，页面与新建时一致；点击“删除”按钮，可删除推荐书；点击“导出 excel”按钮可导出该页下所有的推荐书列表。

点击“推荐书查看”，将跳转至推荐书查看页面（图 3.2），左侧为各模块导航条，点击可查看具体某模块的内容。点击右上角的“导出 word”按钮，可导出该推荐书完整的 word 文档。



图 2.1.1-2 查看推荐书

2.1.2 内容完整可上报页面

内容完整可上报页面包括“推荐书查看”、“修改”、“删除”、“推荐书上报”、“导出 excel”按钮，推荐书在填写完整后，项目状态变为“内容完整可上报”时，方可在该页面进行上报，该页面推荐书查看、修改、删除等功能与内容不完整页面的一致。



图 2.1.2-1 内容完整可上报

2.1.3 返回修改页面

返回修改页面，显示的是经上级单位审核后，审核结果为返回修改，返回至科室进行修改的推荐书列表。该页面有“推荐书查看”、“修改”、“推荐书上报”和“导出 excel”功能。选择要修改的推荐书，点击“修改”，进入修改页面。推荐书经修改后，进入【内容完整可上报页面】可再次对其进行上报。

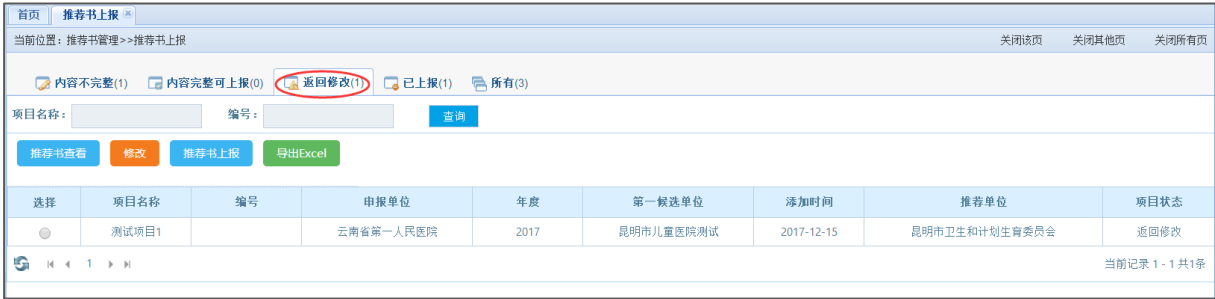


图 2.1.3-1 返回修改

2.1.4 已上报页面

已上报页面，显示的是本科室已经上报的推荐书列表，该页的推荐书状态为“审核中”，选中某一推荐书，点击“推荐书查看”可查看该推荐书详细内容，点击“导出 Excel”，可导出该列表。



图 2.1.4-1 已上报

2.1.5 “所有”页面

“所有”页面，显示该账户下所有的推荐书列表，包括起草、待上报、审核中、返回修改、审核通过和审核不通过状态的推荐书，选中某一推荐书，点击“推荐书查看”可查看该推荐书详细内容，点击“导出 Excel”，可导出该列表。



图 2.1.5-1 “所有”

2.2 推荐书查询

推荐书查询页面显示该账户下所有的推荐书列表，包括起草、待上报、审核中、返回修改、审核通过和审核不通过状态的推荐书。选中某一推荐书，点击“推荐书查看”可查看推荐书详细内容，点击“导出 Excel”，可导出该列表。还可在列表上方，根据推荐书名称、编号、状态、年度进行组合查询。



图 2.2-1 推荐书查询列表

3 编辑器使用说明

在推荐书填写过程中，一些步骤需用编辑器进行填写，使用编辑器可填写文字内容、插入表格和插入图片等操作。

3.1 添加文字

在编辑器中填写文字内容，可直接在编辑框中编辑或通过复制粘贴操作进行添加。添加文字后，使用菜单栏上的各按钮可调整文字字体、字号、颜色和排版等。

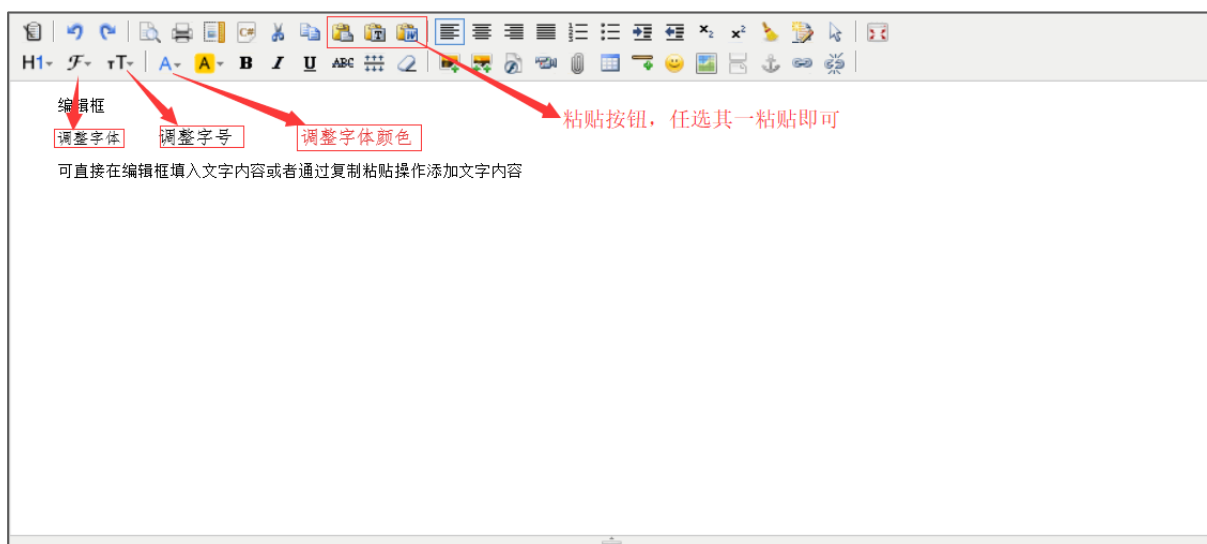


图 3.1-1 添加文字

3.2 插入表格

系统提供两种方式进行表格的插入，具体操作如下：

方法一：点击编辑器菜单栏上的“表格”按钮（图 3.2-1），弹出表格属性框（图 3.2-2），配置表格的行列数、尺寸等具体属性后，点击“确定”，添加表格至编辑器成功（图 3.2-3）。



图 3.2-1 添加表格按钮

表格						
单元格数	行数	3	列数	2		
大小	宽度	100	%	高度		%
边距间距	边距	2	间距	0		
对齐方式	默认					
边框	边框	1	颜色	#000000		
背景颜色						
确定 取消						

图 3.2-2 添加表格属性框

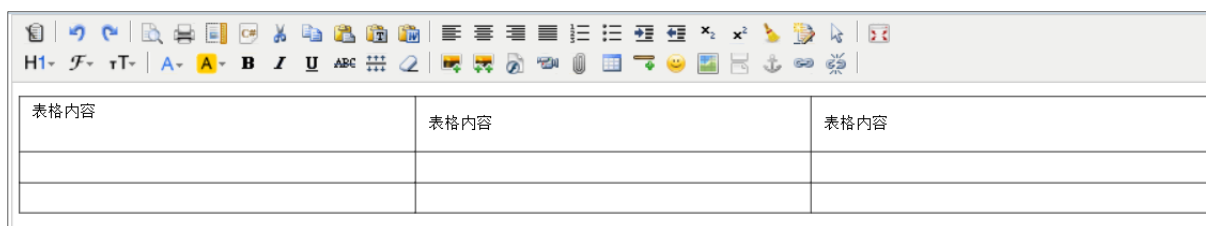


图 3.2-3 添加表格成功

方法二：复制 word 或 excel 中的表格，点击编辑器菜单栏中的“从 word 粘贴”按钮（图 3.2-4），将表格粘贴至粘贴方框中，点击确定添加成功。

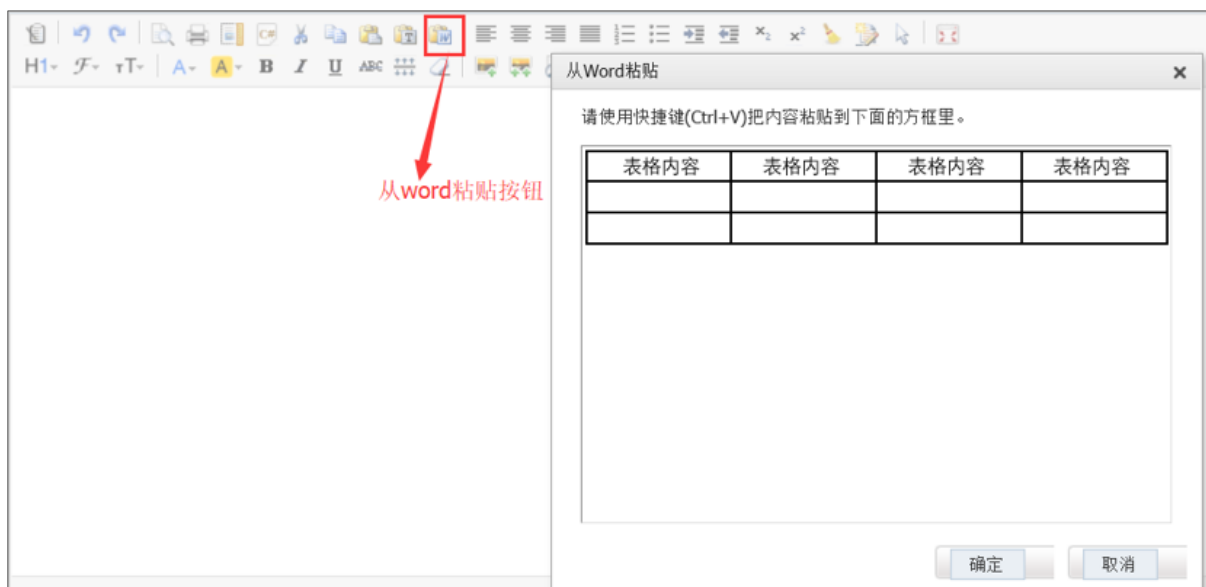


图 3.2-4 从 word 粘贴按钮

完成表格的添加后，点击鼠标右键，可对表格进行各项操作，如图 3.2-5。

注：若无法在添加的表格内编辑文字，请点击页面上的保存按钮后，再次在表格中编辑即可。

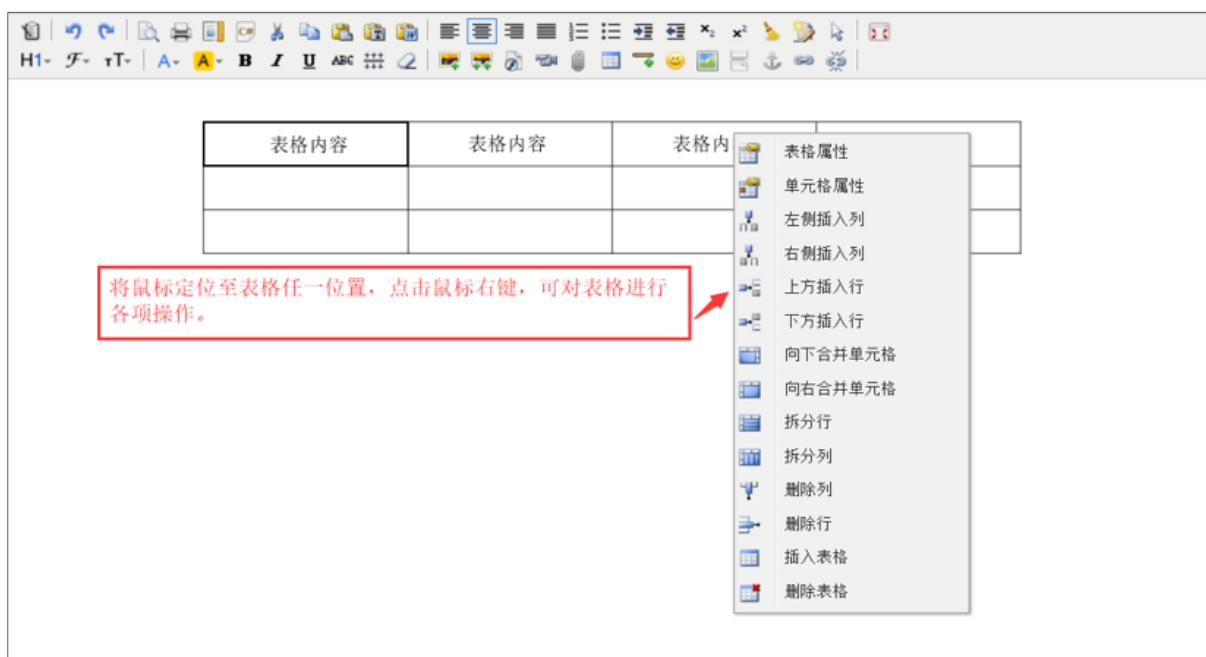


图 3.2-5 表格属性

3.3 插入图片

插入图片时可将图片复制后，在编辑器中点击鼠标右键直接粘贴，或者可通过点击编辑器菜单栏的图片按钮（图 3.3-1），上传网络图片（图 3.3-2）或本地图片（图 3.3-3）。若要上传饼状图或柱状图等图表，建议先在 word 或 excel 中完善图表信息后，将其截图保存，再以上传图片的形式添加图表，否则直接从 word 或 excel 中复制粘贴至编辑器的图表，在导出的推荐书 word 文档中无法正常显示。



图 3.3-1 上传图片按钮

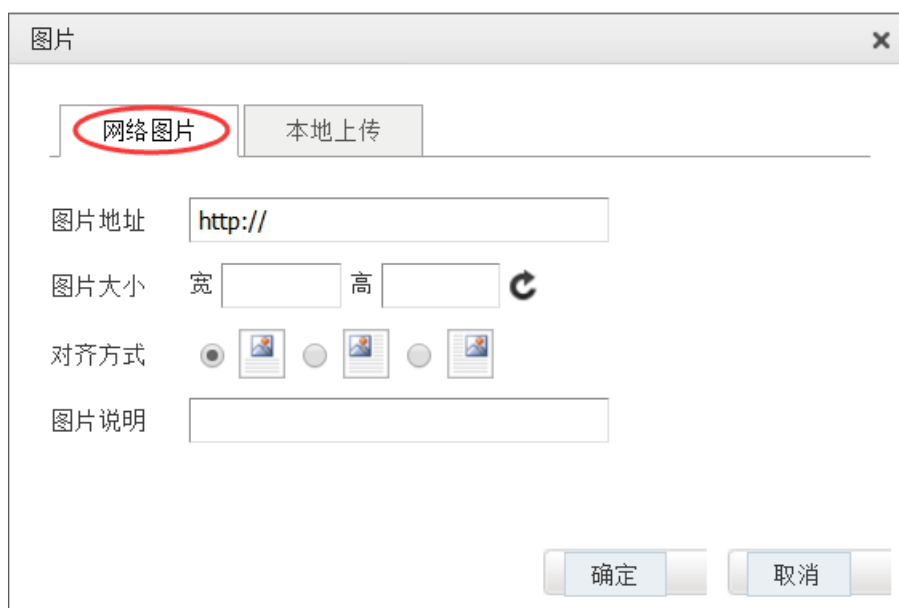


图 3.3-2 网络图片配置

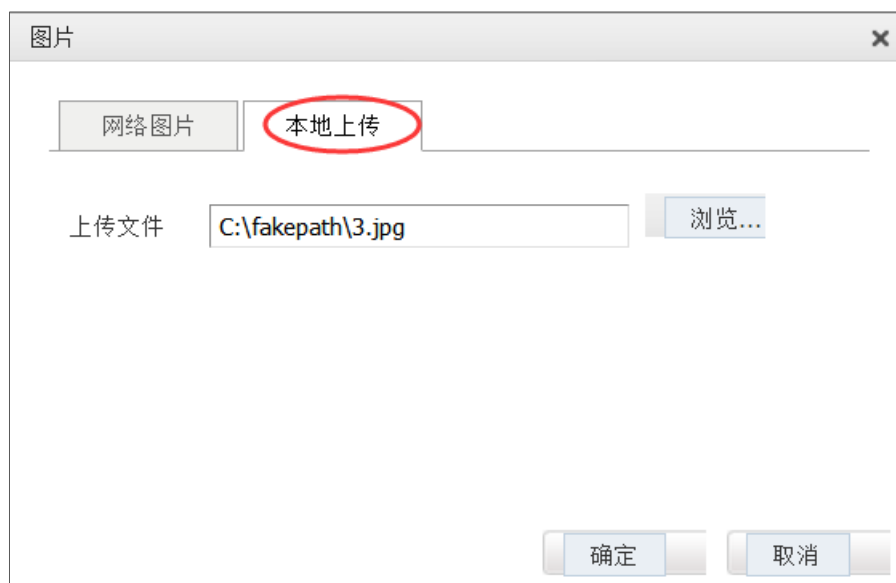


图 3.3-3 上传本地图片

3.4 其他功能

除了添加文字、插入图表、插入图片等功能，编辑器还提供复制粘贴、格式调整、打印预览等操作。将鼠标指向某一按钮，页面会显示该按钮的功能。

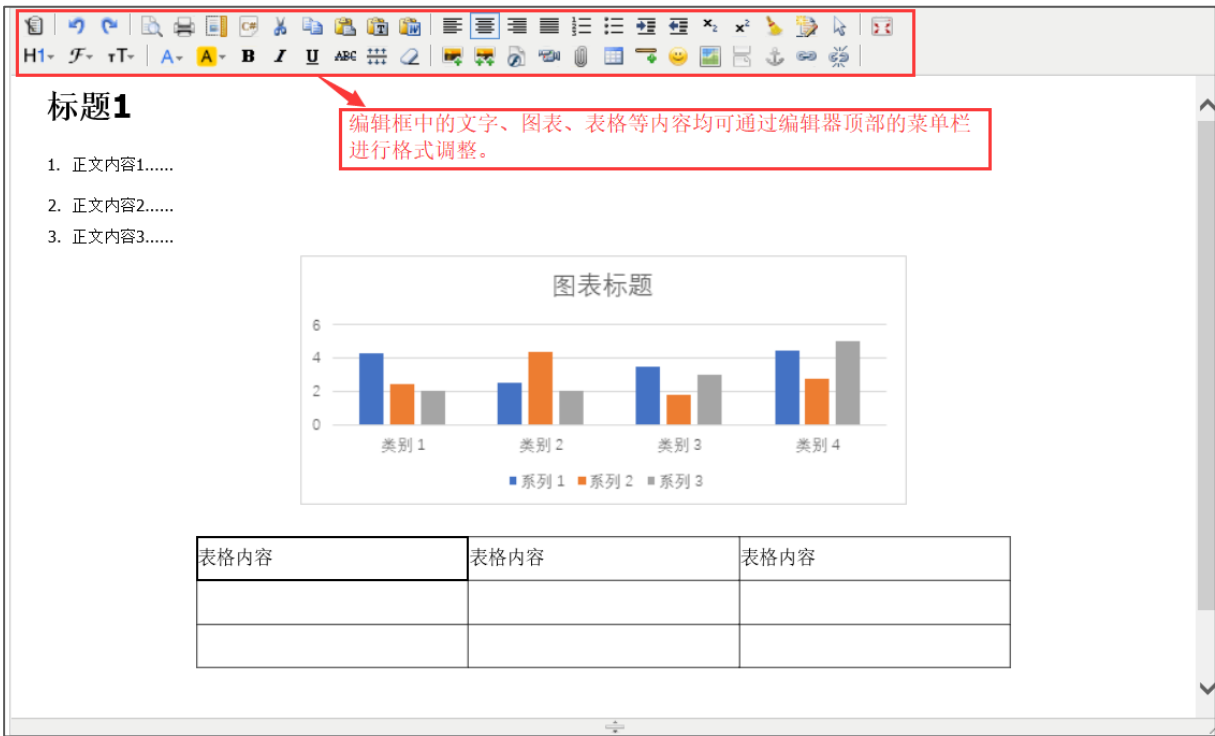


图 3.4-1 其他功能

4 填报流程

在推荐书管理→推荐书上报→内容不完整页面→点击新建推荐书按钮，进入推荐书填写页面（图 4-1）。填写过程分为十三步，请按照《云南省卫生科技成果奖填写要求》进行填写，具体流程如下：



图 4-1 新建推荐书入口

4.1 第一步 项目基本信息（该项为必填项）

在本页填报时，候选人及候选单位不可填写，候选人及候选单位将根据第十二步 候选人情况表

及第十三步 候选单位情况表自动生成。

* 成果登记号:			
* 项目名称:			
候选人:			
候选单位:			
* 第一候选单位:		* 推荐单位:	
* 所属行业:	医疗卫生	* 项目所属学科:	--请选择--
* 主题词:			
* 所属国民经济行业:	--请选择--		
* 任务来源:		* 计划下达单位/部门:	
* 计划名称和编号:			
* 项目开始时间:		* 项目结束时间:	
密级/限期:		定密机构:	
* 成果应用于生产时间:		* 成果应用单位数量 (个):	0
* 成果类别:	--请选择--	授权发明专利 (项):	0
		授权的其他知识产权 (项):	0
保存 下一步			

图 4.1 项目基本信息页

4.2 第二步 项目简介（该项为必填项）

项目简介(科技进步奖应包含项目主要技术内容，授权专利情况，技术经济指标，应用推广及效益情况等内容，限 1000 字以内)。

项目简介(限1000字以内,科技进步奖应包含项目主要技术内容，授权专利情况，技术经济指标，应用推广及效益情况等内容)	
主要技术内容:	
授权专利情况:	

技术经济指标:	
应用推广:	
效益情况:	
保存 下一步	

图 4.2 项目简介

4.3 第三步 主要科技创新（该项为必填项）

该步骤需用编辑器进行填写，请参考[步骤 3 编辑器使用说明（第 6-10 页）](#)进行填写。

[illegible]

图 4.3-1 主要科技创新

4.4 第四步 主要科技创新（保密要点）（该项为非必填项）

该步骤需用编辑器进行填写，请参考**步骤3 编辑器使用说明（第6-10页）**进行填写。

[illegible]

图 4.4 主要科技创新

4.5 第五步 第三方评价（该项为必填项）

该步骤需用编辑器进行填写，请参考[步骤 3 编辑器使用说明（第 6-10 页）](#)进行填写。

第三方评价（限2000字以内）

H1 格式工具栏

当前字数:0, 还可以输入2000字

附件上传

添加附件

序号	操作	附件上传（格式：PDF、JPG、JPEG、PNG, 小于20M）	附件说明
1	删除	上传文件	

保存

下一步

图 4.5 第三方评价

4.6 第六步 推广应用情况（该项为必填项）

该步骤需用编辑器进行填写，请参考[步骤 3 编辑器使用说明（第 6-10 页）](#)进行填写。

推广应用情况

H1 格式工具栏

当前字数:0, 还可以输入5000字

主要应用单位情况

添加

操作	应用单位名称	应用技术	应用开始时间	应用结束时间	应用单位联系人/电话	经济、社会效益	附件（格式：PDF、JPG、JPEG、PNG, 小于20M）
删除							上传文件

保存

下一步

图 4.6 推广应用情况

4.7 第七步 近三年直接经济效益（该项为非必填项）

近3年直接经济效益(单位：万元)

项目总投资额：		0		回收期（年）：		0	
年度	新增销售额（万元）	新增利润（万元）	新增税收（万元）				
2016	0	0	0				
2015	0	0	0				
2014	0	0	0				
效益感算依据： (300字以内)							

附件上传 添加附件

附件上传（格式：PDF、JPG、JPG6、PNG，小于20M）	附件说明	操作
上传文件		删除

保存 下一步

图 4.7 近三年直接经济效益

4.8 第八步 社会效益和间接经济效益（该项为必填项）

该步骤需用编辑器进行填写，请参考[步骤 3 编辑器使用说明（第 6-10 页）](#)进行填写。

社会效益与间接经济效益（限600字）

H1 格式工具栏

编辑区域

当前字数: 0, 还可以输入600字

附件上传 添加附件

序号	操作	附件上传（格式：PDF、JPG、JPG6、PNG，小于20M）	附件说明
1	删除	上传文件	

保存 下一步

图 4.8 社会效益和间接经济效益

4.9 第九步 本项目曾获奖励情况（该项为非必填项）

本项目曾获奖励情况 添加获奖信息 (限近五年的获奖情况)

操作	获奖时间	奖项名称	奖励等级	排名	获奖项目名称	颁奖部门	附件 (格式: PDF、JPG、JPEG、PNG, 小于20M)
删除				0			上传文件

本表所指奖励是指: (1) 国家科学技术奖励、中国人民解放军设立的科学技术奖励; (2) 省、自治区、直辖市政府和国务院有关部门的科技奖励; (3) 经登记的社会力量设立的科技奖励; (4) 国际组织和外国政府授予的科技奖励; (5) 州、市人民政府设立的科技奖励。

保存 下一步

图 4.9 本项目曾获奖励情况

4.10 第十步 本项目取得知识产权情况（该项为非必填项）

本项目取得知识产权情况 添加信息

操作	知识产权类别	知识产权具体名称	授权号	授权日期	授权名称	证书编号	权利人	发明人	附件 (格式: PDF、JPG、JPEG、PNG, 小于20M)
删除									上传文件

承诺: 上述知识产权用于申报的情况, 已征得未列入项目主要完成人的权利人 (发明专利发明人) 的同意。

第一完成人签名:

保存 下一步

图 4.10 本项目曾获奖励情况

4.11 第十一步 本项目论文、专著发表情况（该项为必填项）

限近五年 10 篇以内有代表性的论文或专著。

本项目论文、专著发表情况 添加信息

序号	操作	论文、专著名称	刊名、出版社	通信作者/第一责任人、第一作者	刊号	发表时间	附件 (格式: PDF、JPG、JPEG、PNG, 小于20M)
1	删除						上传文件

限近5年10篇以内代表性的论文或专著

保存 下一步

图 4.11 本项目论文、专著发表情况

4.12 第十二步 候选人情况表（该项为必填项）

候选人曾获奖励情况限近五年的获奖信息。

点击“添加候选人”，进入填写页面，完善候选人相关信息，点击提交，列表中可查看到所添加的人员记录。

图 4.12 候选人情况表

4.13 第十三步 候选单位情况表 (该项为必填项)

点击“添加候选单位”，进入添加单位页面，完善单位信息，点击提交，可在列表中查看到所添加的单位记录。

选择		候选单位级别	单位名称	单位性质
添加候选单位				
* 候选单位级别:	--请选择-- ▼	* 单位名称:		
* 单位性质:		* 联系人:		
* 联系电话:		* 传真:		
* 电子邮箱:		* 邮编:		
* 通信地址:				
* 对本项目科技创新和推广应用情况的贡献（600字以内）：				

图 4.13 候选单位情况表