

## 6 科技报告的呈交

为更好地将科技报告工作纳入科技计划项目管理流程，确保各类科技报告完整呈交，切实减轻科研人员工作量，湖南省科技厅按照科技报告与验收报告同步撰写、同平台呈交的原则，在 2016 年湖南省科技计划管理系统改造升级中，对原有项目报告的编写模板进行修改，将科技报告纳入各类项目报告的编写大纲，成为项目报告中相对独立的一部分。同时，在湖南省科技计划管理系统原有的申报平台基础上，扩展功能，将增加科技报告呈交模块，使科技报告的呈交与项目申报、项目结题验收渠道保持一致。在湖南省科技计划管理系统完成改版升级前，将依托“湖南省科学技术报告呈交系统”实现非涉密科技报告的统一呈交。涉密项目的科技报告通过机要渠道呈交。

本章以“湖南省科学技术报告呈交系统”呈交湖南省科技计划项目科技报告为例，介绍科技报告呈交的流程和操作方法。

### 6.1 呈交流程

在呈交系统中，呈交系统管理员将系统登录授权码发给项目申报人，项目申报人按照操作步骤完成科技报告填写并提交，科技厅工作人员进行形式审核，审核合格方视为科技报告呈交工作完成。科技报告呈交流程如图 6-1 所示。

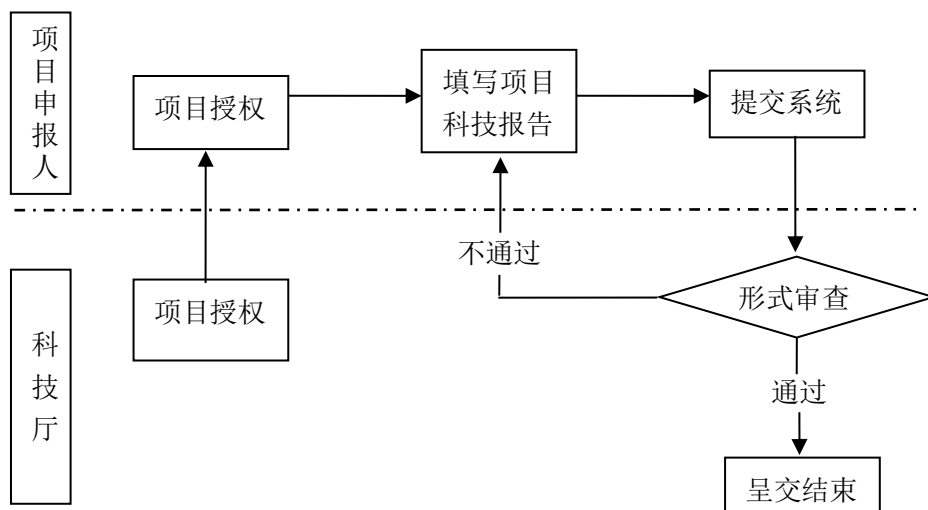


图 6-1 科技报告呈交流程

## 6.2 操作步骤

### 6.2.1 项目申报人登录

项目申报人收到呈交系统发送的邮件通知后，根据邮件提供的呈交系统网址，进入系统用户登录页面。无需注册，输入提供的“授权码”，点击“进入”即可登录湖南科技报告呈交系统。邮件通知内容和呈交系统登入界面分别如图 6-2 和图 6-3 所示。

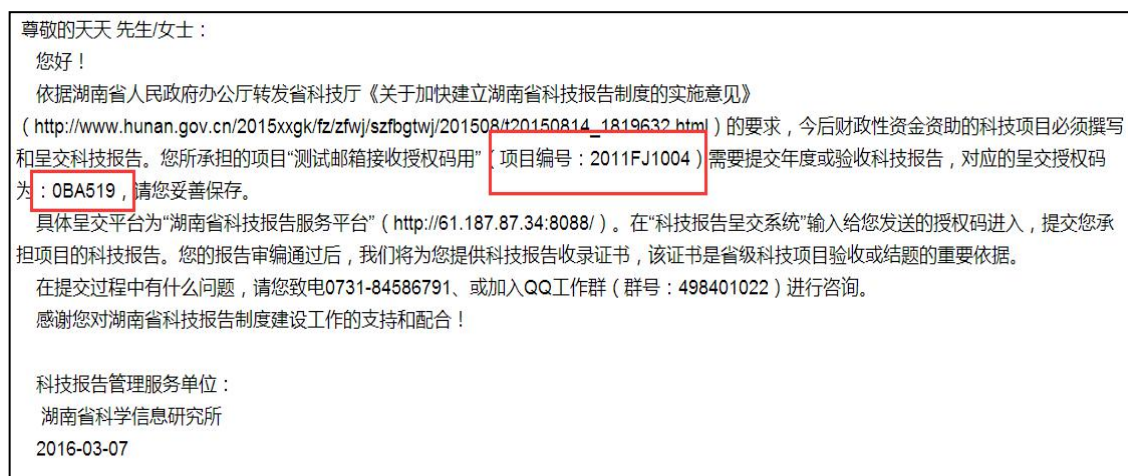


图 6-2 授权码邮件通知



图 6-3 呈交系统登入界面

## 6.2.2 提交前的准备

进入呈交系统后，呈交系统首页界面如图 6-4 所示。项目申报人需下载“正文格式”和“承诺书”，按照提供的格式比对、修改需要提交的科技报告正文，并打印“承诺书”经项目负责人和报告编制人手写签名后扫描生成 PDF 文件。



图 6-4 呈交系统首页界面

## 6.2.3 报告提交

在完成正文格式修改、生成承诺书 PDF 文件后，点击图 6-4 中的“提交新的科技报告”，进行科技报告信息的填写和文件的上传。

### ● 报告基本信息与项目课题信息填写

报告基本信息填写界面如图 6-5 所示，项目申报人需根据每个数据项的具体要求逐条填写。其中，标注“\*”的数据项为必填项。

图 6-5 报告基本信息填写界面

填写注意事项：

(1) 多个数据项内容必须一次填写准确

承担单位、组织机构代码、联系人、联系人单位、联系人电话等多个数据项，一旦报告信息提交成功，系统将不再提供修改，因此项目申报人填写基本信息时要认真填写、仔细核对，确保一次填写准确。

(2) 根据科技报告具体性质填写“报告类型”选项

系统提供的报告类型选项有“最终报告”、“进展报告”、“专题报告”和“立项报告”四种，见图 6-6。项目申报人须根据科技报告的具体性质选择填写。一般来说，项目结题验收时提交的总报告为“最终报告”，项目子项产生的科技报告则为“专题报告”；项目立项、项目执行中期检查时提交的科技报告分别为“立项报告”和“进展报告”。

特别强调的是，每个项目提交的多个科技报告只允许有一个“最终报告”。若其他类型科技报告上传时选填了“最终报告”，会造成结题验收时的“最终报告”无法上传，如图 6-7 所示。同时，由于报告信息一旦提交成功，报告类型便不能再行修改，因此，项目申报人选填报告类型时要谨慎选择。



图 6-6 报告类型选项



图 6-7 “最终报告”无法上传系统反馈结果

(3) 根据单位审核确认的密级填写“是否公开”选项

项目申报人必须根据单位审核确认的科技报告密级填写“是否公开”选项。

若科技报告内容可以公开，则选填“公开”；若报告内容涉及知识产权及其他涉密信息，则选填“申请延期公开”，同时将申请理由在“备注”一栏中注明。

#### (4) 注意关键词填写格式

关键词填写框如图 6-8 所示。在填写中英文关键词时，必须填写 3~8 个能够反映科技报告研究对象、学科范围、研究方法、研究结果等内容且有含义的实词，关键词之间必须用“;”隔开。

图 6-8 关键词填写框

#### ● 报告正文和承诺书的上传

报告正文和承诺书上传界面如图 6-9 所示。上传报告正文和承诺书时，分别点击“选择文件”，选择需要上传的文件（完成文件选择后的页面显示结果如图 6-10）后，点击“上传附件”，即可完成报告正文和承诺书的上传。

图 6-9 报告正文和承诺书上传界面

图 6-10 文件选择后的页面显示结果

#### ● 点击“提交”，完成科技报告内容的全部上传。

## 6.2.4 提交报告的修改

报告提交后，项目申报人在呈交系统首页可以看到已上传的科技报告列表。在提交完成的 2 天内，项目申报人可以根据需要进行相关信息的修改。

报告提交完成 2 天后，上传的科技报告将导入“科技报告审核改写系统”，由省科技报告管理服务中心指定的审核改写人员进行报告的审核、修改。期间，报告将被锁定。项目申报人凭授权码进入呈交系统，只能查看科技报告状态而无法进行修改，如图 6-11 所示。

操作	收录证书	报告正式编号 <sup>^</sup>	报告名称
已锁定	未上传收录证书，请等待	444875035--2012FJ1001/01	MDI基高级聚氨酯材料关键技术研究及产业化
已锁定	未上传收录证书，请等待	444875035--2012FJ1001/02	MDI基高级聚氨酯关键原料1,5-二氨基苯生产关键技术
已锁定	未上传收录证书，请等待	444875035--2012FJ1001/03	低能耗MDI连续化生产新技术
已锁定	未上传收录证书，请等待	444875035--2012FJ1001/04	MDI聚氨酯预聚体及聚氨酯弹性体材料生产关键技术
已锁定	未上传收录证书，请等待	696233063--2012FJ1001/01	结晶与精馏耦合制备高品质MDI及其制片技术

图 6-11 科技报告导入审改系统后呈交系统显示界面

审核过程中，若审核改写人员发现项目申报人提交的科技报告不符合要求，且关键数据项无法进行修改时，将退回项目申报人，要求重新修改。报告“退回”时，系统将发送“报告退回修改通知”至项目申报人邮箱。项目申报人需凭授权码再次登录呈交系统，点击系统首页的“退回修改”，进入修改板块进行信息的修改和附件的重新上传。