申报客户端使用手册

申报过程中如有任何疑问，请致电+86-010-68208721。

使用中文简体字规范填报。

推荐操作系统版本：中文版 Windows7。适配中文版 Windows7 及以上版本。

一、下载

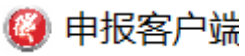
1.打开链接，下载“申报客户端”压缩包。



2.**务必解压压缩包**，如文件夹内文件与下图有差异，请重新下载或重新解压。



3.双击打开“申报客户端”，即可进行离线申报。



二、申报

1.申报人转换申报项目类型，需要重新解压客户端，在新的解压文件夹中填写。

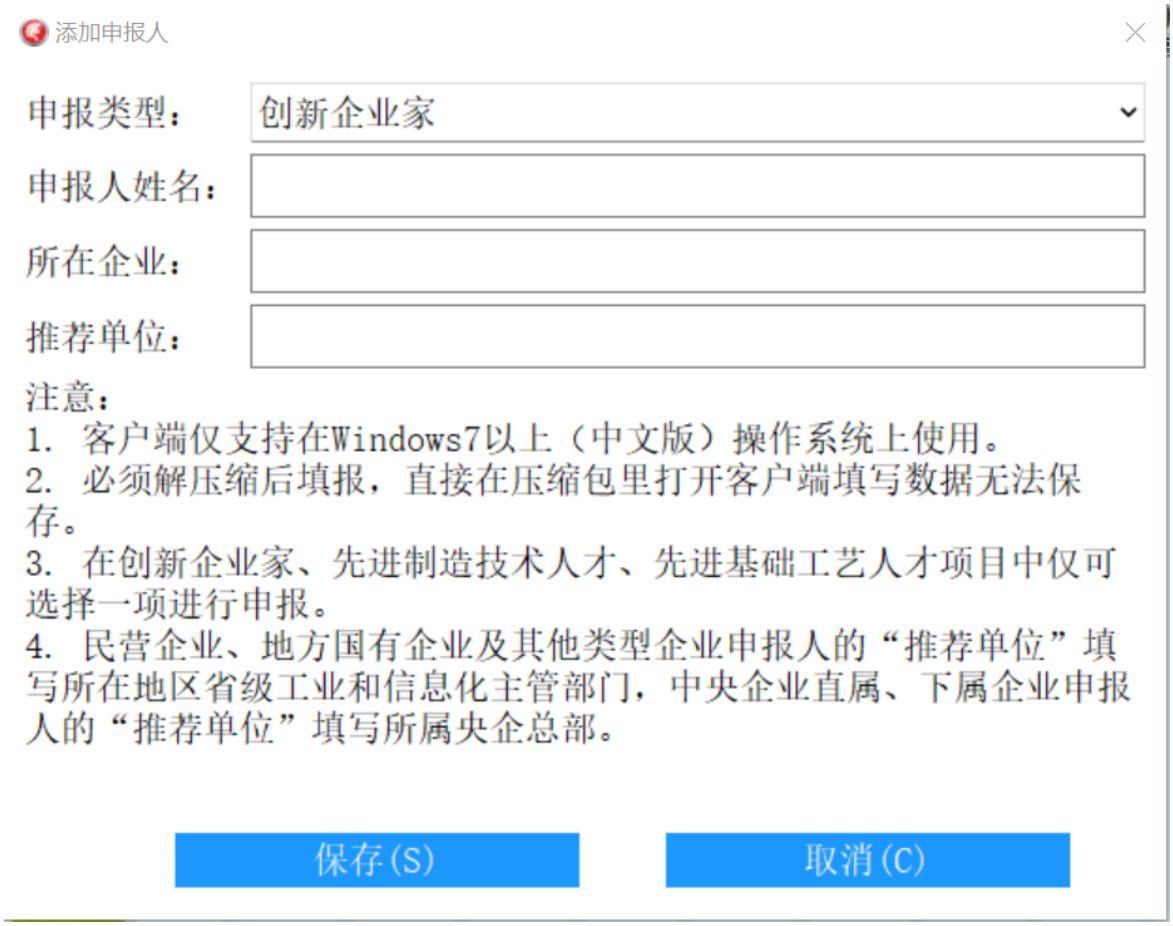
2.增加申报人

选择计划类型，填写相关信息后，保存，即可进入申报书填写界面。

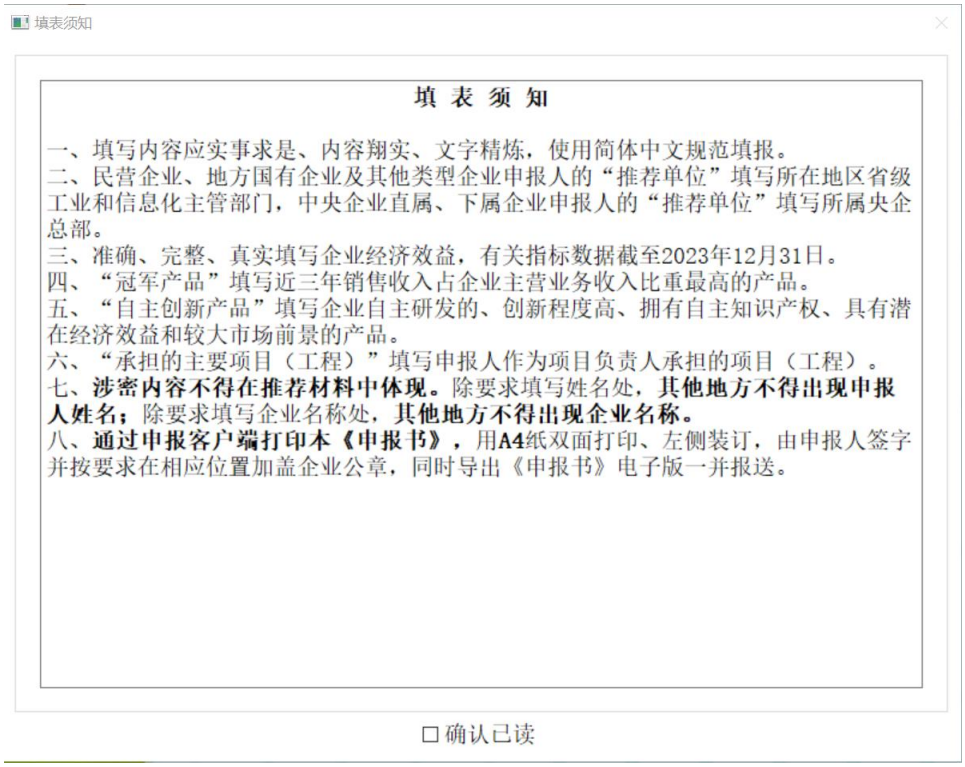
注意:

（1）不同申报类型对应申报书内容不同，请详细了解申报条件后进行选择。

（2）如更改申报类型，需将整个（申报客户端）文件夹删除，重新解压压缩包后填报。



（3） 点击保存后出现如下界面则表示 创建成功。



3.阅读《填表须知》

进入申报客户端首页后，请详细阅读《填表须知》，再填写申报信息。

4.填写申报书

点击标题栏“填写申报书”，填写对应表单，并依次保存。

注意:

每次填写或修改信息，请务必点击“保存”。



5.上传附件

点击标题栏“上传附件”，在对应位置处上传需提交的 PDF 附件。需要更改附件时，请先点击对应附件的“删除”按钮，然后再进行附件上传。



三、完成填报

申报书填写及附件上传完毕后，点击标题栏“完成填报”，进行数据校验并输出相关申报材料。

注意：

（1）须先点击“数据校验”，确认所有信息填写完毕。

（2）“数据校验”完成后，点击“预览打印”，打印纸质版申报书进行信息核对，并在相应位置签字盖章。

（3）点击“生成申报材料”，申报材料文件保存时需命名为【姓名+身份证号后 4 位】，刻盘后连同签字盖章的纸质版申报书一并提交相关部门。

