

中国电子学会科学技术奖 申报系统

操作手册

中国电子学会奖励工作办公室

2024年6月

目录

第 1 章 推荐单位账号注册	1
1.1. 登录说明	1
1.2. 推荐单位注册	1
第 2 章 推荐单位生成账号（专家提名）	6
2.1. 推荐单位界面	6
2.2. 生成申报书填写账号	6
第 3 章 申报书填报	9
3.1. 申报书界面布局	9
3.2. 申报书内容填写	10
3.2.1. 联系人信息填写	10
3.2.2. 填写申报书主件	12
3.2.3. 填写附件内容	14
3.3. 提交确认	14

第 1 章 推荐注册

1.1. 登录说明

1.1.1 打开浏览器，建议使用火狐浏览器或谷歌浏览器。

1.1.2 访问中国电子学会科技评价服务平台主页

<http://etst.cie.org.cn>，并点击“科技奖申报”。



1.2. 推荐单位注册（专家提名）

账号分为推荐单位管理账号和项目填报账号。管理账号可以生成填报账号，项目团队使用填报账号登录填写申报书。管理账号仅用作填报账号使用。

管理账号由推荐单位的科研主管部门注册，并负责管理。每个单位只有 1 个管理账号。已有账号的可直接登录，无须重复注册。账户密码遗失的，可联系学会奖励办获取。

计划专家提名的，由被提名人所在单位科研管理部门，按照本流程进行操作，并生成专家提名账号。

1.2.1 点击注册按钮进入注册界面。



1.2.2 选择“推荐单位”进入下一步。



1.2.3 阅读相关事项，点击同意按钮进入下一步。


中国电子学会科技评价服务平台
返回首页

1 注册说明

2 用户信息

3 提交审核

4 用户登陆

提示:

- 1.请认真阅读如下“申报平台确认书”，点击“同意”按钮进入下一步，继续用户注册；点击“不同意”按钮返回登录页面。
- 2.如单位已经注册，请点击此处“【登录】”。

申报平台确认书

1.阅读相关事项

我单位已阅读中国电子学会科学技术奖的相关文件和管理办法，在项目信息报送过程中，严格遵守以下要求：

- 一、遵守国家有关网络使用、信息安全和保密工作的法律、法规，不上传任何涉密信息，不进行任何非法操作。
- 二、保证注册信息和申报数据的真实性、准确性，并配合完成学会奖励办对注册信息和申报数据的审核确认工作。
- 三、按照中国电子学会科学技术奖评选的相关文件、管理办法和申报系统使用指南，依据系统授权进行项目信息报送，不进行任何和申报无关的操作。
- 四、妥善保管申报用户账号和注册信息，不得转借账号，若发现注册用户账号信息丢失或泄露，请及时与学会奖励办联系。

2.点击同意按钮

同意

不同意

1.2.4 输入注册单位全称和验证码，点击下一步按钮。


中国电子学会科技评价服务平台
返回首页

1 注册说明

2 用户信息

3 提交审核

4 用户登陆

提示:

- 1.输入单位名称和组织机构代码后会自动检索，如尚未注册，点击下一步则会进入注册信息页面。
- 2.如单位已注册，无需重复注册请使用已具有单位管理员权限的账号登陆项目申报平台。
- 3.如单位名称变更，无需重新注册，请将变更证明材料寄送到“中国电子学会奖励工作办公室”。

 请正确输入单位全称，如不正确无法进入下一步。

单位名称

验证码

 9639 点击刷新

3.点击下一步

上一步

下一步

1.2.5 输入相关注册信息。


中国电子学会科技评价服务平台
返回首页

1 注册说明 ✓

2 用户信息 ✓

3 提交审核 ✓

4 用户登陆

提示:

- 1.单位信息必须如实填写。
- 2.带星号(*)的信息为必填项。
- 3.所填的联系方式必须在项目申报时间范围内使用有效，否则将影响项目申报和审核。
- 4.法人信息应与证明材料信息一致。
- 5.此处注册的是申报单位管理员账号，项目申报账号由单位管理员登录申报系统后创建。
- 6.为使该管理员账号生效并可登录申报系统进行项目申报，您必须完成上列表中的整个注册流程并通过中国电子学会科学技术奖励办公室的审核。
- 7.此处注册的单位管理员账号长期有效，注册后请注意保管账号密码。


填写单位信息。

一、申报单位信息 (111) :

单位主页	<input type="text"/>		
通信地址	<input type="text"/>		
邮政编码	<input type="text"/>	单位成立年月	<input type="text"/>
单位电话	<input type="text"/>	单位传真	<input type="text"/>
电子邮箱	<input type="text"/>	注册资金(万元/人民币)	<input type="text"/>
所在地	<input type="text"/>	单位性质	<input type="text"/>

注：拟以单位会员身份推荐的，请填写单位会员号。错误或不填，则系统自动拒绝注册。

1.2.6 填写完成后，点击下一步按钮。

四、用户登录信息:

登录名*	<input type="text"/>
登录密码*	<input type="password"/>
确认密码	<input type="password"/>

下一步

1.2.7 等待审核通过。

 **中国电子学会科技评价服务平台** 返回首页

1 注册说明 **2** 用户信息 **3** 提交审核 **4** 用户登陆

i 提示:

- 1.如审核通过请保管好账号密码。
- 2.如审核不通过请根据不通过原因，及时修改完善单位用户信息，须再次提交。
- 3.注册完成后，学会奖励办将在一个工作日内进行注册信息审核，逾期仍无法登陆系统请致电奖励办。
- 4.审核完成后，系统将以邮件（cie_etst@163.com）的形式通知单位联系人，请注意查收。
- 5.请用注册的用户名和密码进行登录，登陆后请根据申报系统使用手册进行填报。

 **等待审核中...**

单位注册信息已提交，正在等待管理部门审核，请及时 [登陆](#) 查询审核进度！

审核通过后（一般审核时间为1个工作日）即可使用注册的登录名和登录密码登录系统。

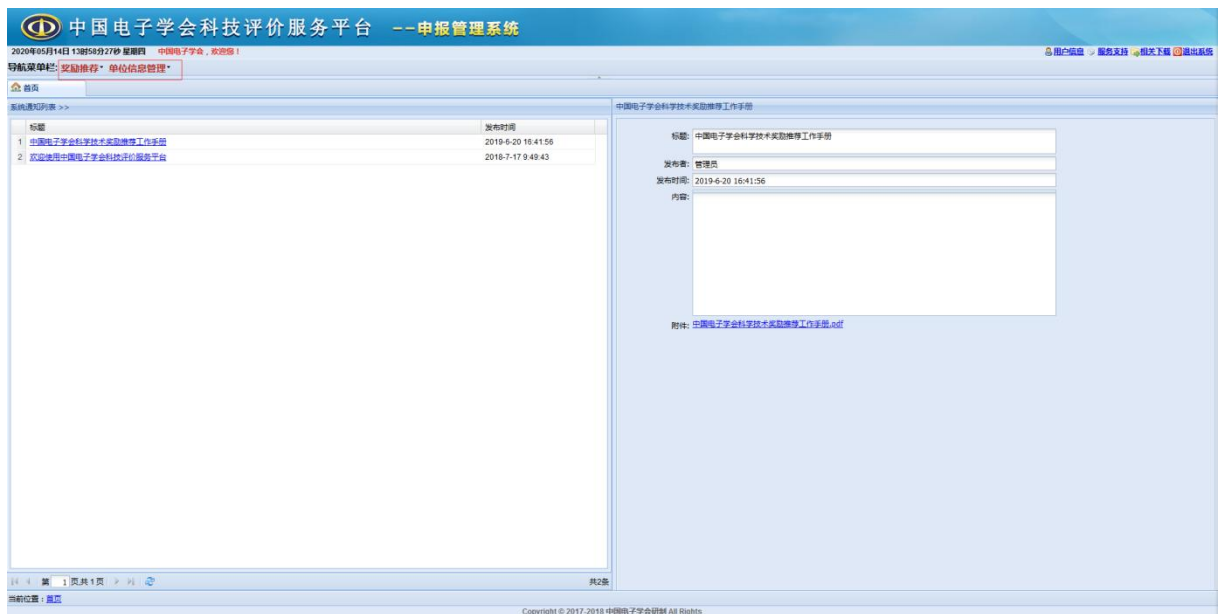
注：请直接在1个工作日后登录即可。如超过1个工作日仍无法登录，请致电68600692联系。

第 2 章 推荐单位生成填报账号

2.1. 推荐单位界面

使用审核通过后的登录名和登录密码登录系统，进入推荐单位界面。

左上角导航菜单栏为各个操作界面的导航。



2.2. 生成申报书填写账号

2.2.1 点击导航菜单栏的奖励推荐，选择**单位推荐**/**专家推荐**项目进入管理页面。



单位推荐项目管理界面：

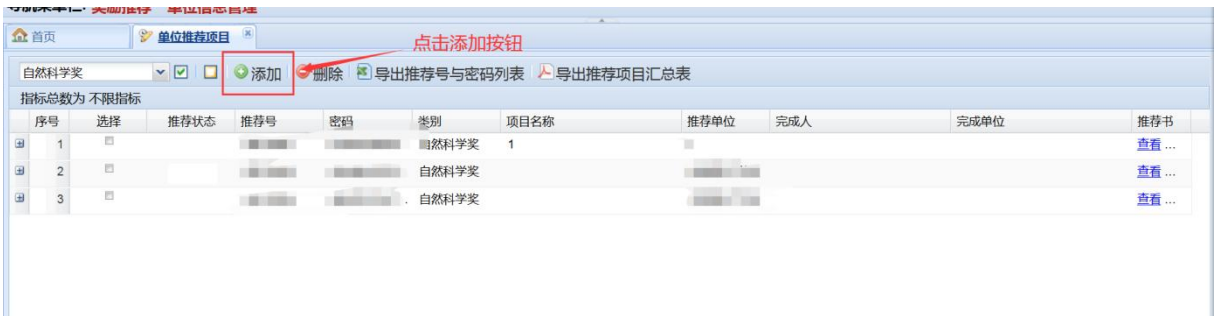
注：非中国电子学会单位会员、分支机构的，无法提名人物奖。



专家推荐项目管理界面：



2.2.2 左上角选取奖种，点击“添加”进入对应奖种账号添加界面，这里以自然科学奖为例：

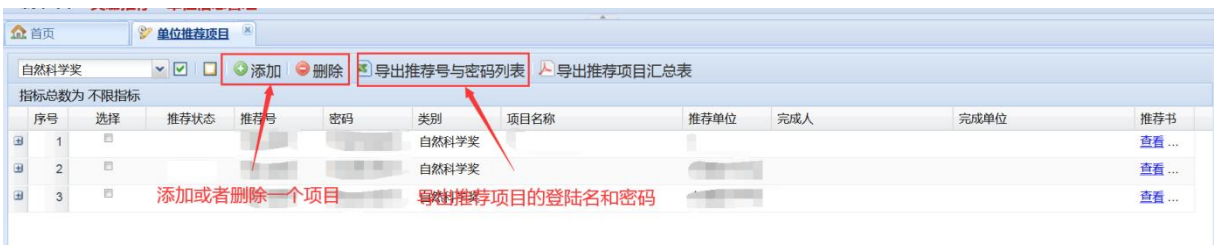


点击操作栏右边的添加按钮添加一个自然科学奖推荐账号，如下图：



即完成了一个自然科学奖申报账号的添加。

2.2.3 操作栏按钮介绍。



2.2.4 项目组使用填报账号（即上图推荐号）和密码登录本系统，即可进入申报项目填报。

第 3 章 申报书填报

3.1. 申报书界面

3.1.1 申报成果奖/人物奖的，使用填报账号，登录中国电子学会科技评价服务平台主页 <http://etst.cie.org.cn>，并点击“科技奖申报”。填写推荐号（账号）、密码登录系统后，首页为填写须知。



如下图所示。图左上方为系统导航菜单栏：



导航菜单栏: 奖励推荐

3.1.2 点击奖励推荐下的填报申报书即可进入填报界面:



填写内容

导航菜单栏: 奖励推荐

填报须知 填报推荐书

请选择需要填写的内容

- 第一步、填写联系人信息
- 第二步、填写申报书主件
- 第三步、上传附件
- 第四步、预览和提交

填写步骤

第一步、填写联系人信息

联系人姓名:

联系人职务:

联系人工作电话:

联系人手机:

联系人电子邮箱:

联系人工作单位:

联系人通信地址:

备注: 该联系人在申报阶段负责具体填报事宜, 在评审阶段负责接收有关通知。可以是项目完成人, 也可以不是。该页面所有栏目要求必填。

按照填写步骤填写项目内容

保存

3.2. 申报书内容填写

申报书内容分为三大项内容: 联系人信息、申报书主件和附件内容。

3.2.1. 联系人信息填写

注: 项目联系人是接收后续评审信息的第一接收人, 请务必填写本项目的实际联系人信息。

导航菜单栏: 奖励推荐

填报须知 填报推荐书

请选择需要填写的内容

- 第一步、填写联系人信息
- 第二步、填写申报书主件
- 第三步、上传附件
- 第四步、预览和提交

第一步、填写联系人信息

联系人姓名: 321

联系人职务: 321

联系人工作电话: 321

联系人手机: 32111111111

联系人电子邮箱: 11@qq.com

联系人工作单位: 11

联系人通信地址: 11

备注: 该联系人在申报阶段负责具体填报事宜, 在评审阶段负责接收有关通知。可以是项目完成人, 也可以不是。该页面所有栏目要求必填。

完成每一步填写都请点击保存按钮进行保存

保存

当前位置: 奖励推荐 > 填报推荐书

3.2.2. 填写申报书主件

申报书主件是重点填写的部分。内容分为在线填写部分和离线填写部分，各个奖种在线填写和离线填写的内容不一样。需要离线填写的部分，都会在“请选择需要填写的内容”部分以“（离线填写）”标出，填写的主界面如下。

对于需要离线填写的内容，可依照如下的步骤进行：

1. 点击离线填写目录

2. 点击下载填写模板，填写完成后转成pdf文件

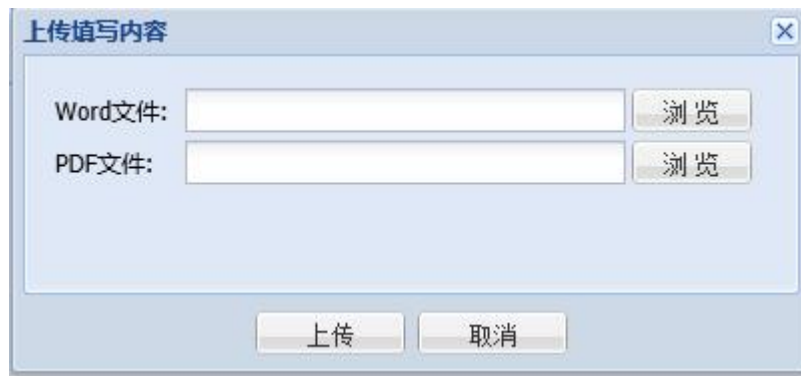
3. 点击上传word文件和pdf文件

4. 可以下载预览版查验相关信息

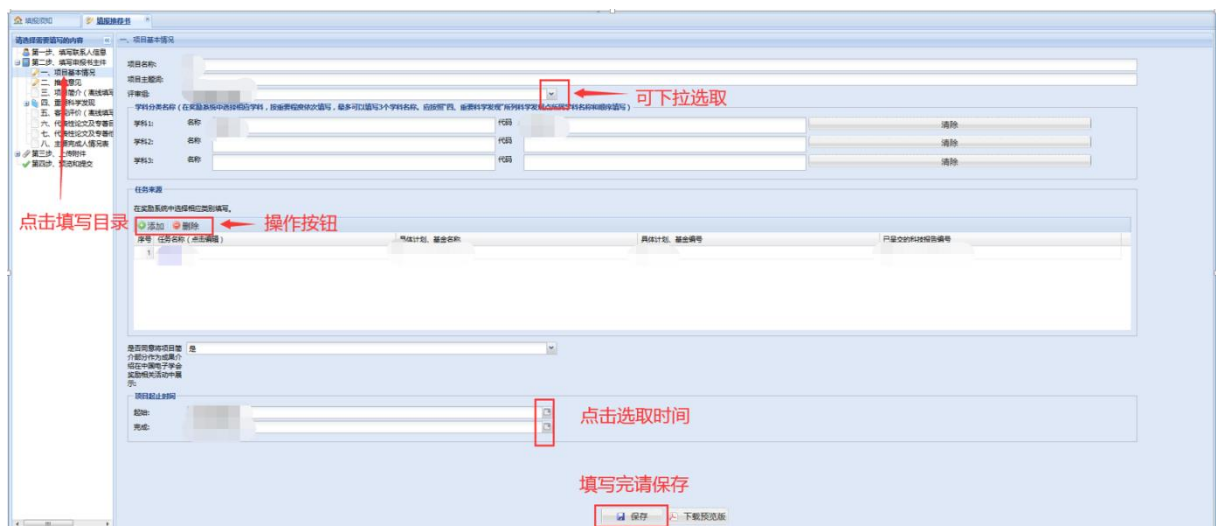
点击“1、下载填写模版”按钮时，系统会提示下载相应部分的 word 文件模版。填报用户可以在自己的电脑上不断的修改，修改完成后转成 pdf，可以通过点击“2、上传填写内容”按钮来上传填写的内容。

上传时，需要同时提供填写时的 word 文件以及相应的 PDF 格式文件。PDF 格式文件由 word 文件格式转换而来，具体方法可以参考：将 word 格式文件转换为 PDF 格式的方法。

当准备好 word 文件内容和 PDF 格式文件内容时，点击“2、上传填写内容”按钮，如下图所示，上传相应内容即可。



对于需要在线填写的内容，可依据相应的提示填写即可，具体如下图所示。



3.2.3. 填写附件内容

对于和申报书主件相关的附件内容，依据奖种的不同，需要提交的附件的种类、大小以及数量限制均不同，提交时，系统会给出具体的提示，界面如下图所示：



3.3. 提交确认

用户填写完各部分之后，通过点击“第四步、提交确认”，如下图所示。



用户可以通过点击“确定提交”来完成填报材料的整体提交，若有内容未填写完善，系统会给出相应提示。当提交通过后，用户可以下载申报书正式版进行打印。

- 注：**
1. 在申报有效期内，用户可以随时点击“取消提交”，并对申报内容进行修改后再提交。
 2. 申报账号点击提交后即完成提交，管理账号无须额外操作。