

# 南阳市科技信息综合管理系统 操作手册

河南知更鸟信息科技有限公司

2025 年 12 月

# 目 录

1. 文档介绍.....	1
1.1.预期读者.....	1
1.2.文档目的.....	1
2. 基础功能.....	1
2.1. 登录系统.....	1
2.2. 修改密码.....	2
2.3. 退出系统.....	2
2.4. 流程说明.....	2
2.5. 个人注册.....	3
2.6. 法人注册.....	4
2.7. 个人/法人登录.....	4
3. 用户信息.....	6
3.1. 个人信息.....	6
3.1.1. 新增.....	6
4. 项目管理.....	7
4.1. 基础前沿技术研究.....	8
4.1.1. 项目申请书.....	8

# 1. 文档介绍

## 1.1.预期读者

本文档读者范围面向南阳市科技信息综合管理系统普通使用者、运行维护团队、使用培训专员。

## 1.2.文档目的

本文档的目的在于阐明用户对南阳市科技信息综合管理系统的基本操作方式和使用流程。

# 2. 基础功能

## 2.1. 登录系统

在谷歌浏览器（使用新版本 Chrome 浏览器）地址栏中输入系统网址：<http://fuwu.hnkjt.gov.cn/xmgl> 进入南阳市科技信息综合管理系统首页，首页展示了南阳市科技局发布的通知公告，点击公告即可查看公告详情。如下图：



## 2.2. 修改密码

进入系统后，鼠标滑向右上角，选择【修改密码】，输入旧密码、两次相同的新密码后点击确定即可。

The screenshot displays the 'Modify Password' page. The top navigation bar includes 'Nanyang City Science and Technology Information Comprehensive Management System', 'User Information', 'Project Management', and 'Science and Technology Service Comprehensive Nanyang Station'. The left sidebar has 'Personal Information' and 'Home'. The main content area shows a welcome message and a form with the following fields: 'Account Number' (songyuee), 'Please enter old password', 'Please enter new password', and 'Please re-enter new password'. There are 'Reset' and 'Confirm' buttons at the bottom of the form. A dropdown menu in the top right corner shows 'Modify Password' and 'Logout' options.

## 2.3. 退出系统

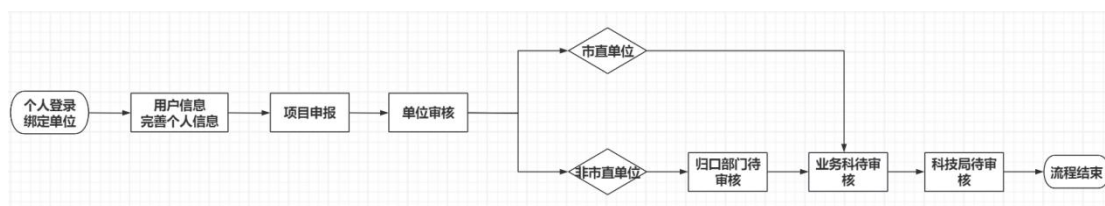
进入系统后，鼠标滑向右上角，选择【退出登录】，通过该功能可退出系统。如下图：

The screenshot displays the 'Logout' page. The top navigation bar includes 'Nanyang City Science and Technology Information Comprehensive Management System', 'User Information', 'Project Management', and 'Science and Technology Service Comprehensive Nanyang Station'. The left sidebar has 'Personal Information' and 'Home'. The main content area shows a welcome message and a 'Logout' button, which is highlighted with a red box.

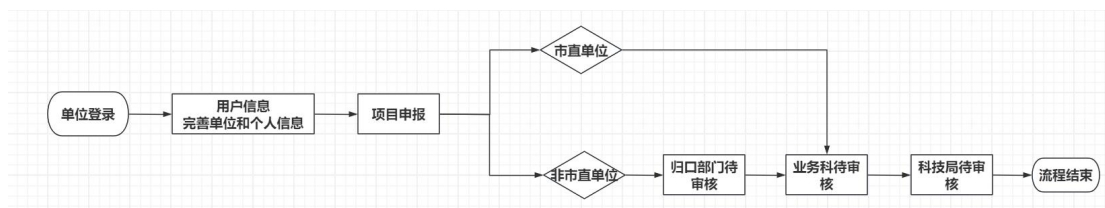
## 2.4. 流程说明

个人与单位账号唯一的区别是：个人只能申报项目而单位既能申报也能审核项目，主要流程区别在于是否属于市直单位。

个人账号申报操作流程图如下：



单位账号申报操作流程图如下：



## 2.5. 个人注册

**提示：**系统使用的是河南政务服务网统一用户账号，如果您在注册过程中提示“证件号已被使用，请直接登录或找回密码”，说明您**之前已经注册过账号，无需再次注册**，直接点击【个人/法人登录】登录账号。

如果您点击【个人注册】输入证件号时未提示任何信息，请按提示一步步**输入信息后进行注册**。注册完成后，返回南阳市科技信息综合管理系统首页，点击【个人/法人登录】进行登录。

个人用户注册

① 个人信息填写      ② 人脸认证      ③ 完成

姓名: [输入框]

身份证: [选择框]

证件号码: [输入框] **证件号码已被使用，请直接登录或找回密码** **出现证件号码已被使用**

请选择身份证有效期开始时间: [选择框] **说明您已有河南政务服务网账号**

请选择身份证有效期结束时间: [选择框] **无需再注册，直接登录即可**

5年   10年   20年   长期有效

请输入手机号: [输入框]

## 2.6. 法人注册

**提示：**系统使用的是河南政务服务网统一用户账号，如果您在注册过程中提示“统一社会信用代码已被注册”，说明您**之前已经注册过账号，无需再次注册**，直接点击【个人/法人登录】登录账号。

如果您点击【法人注册】输入统一社会信用代码已被注册时未提示任何信息，请按提示一步步**输入信息后进行注册**。注册完成后，返回南阳市科技信息综合管理系统首页，点击【个人/法人登录】进行登录。

## 2.7. 个人/法人登录

在南阳市科技信息综合管理系统首页，点击【个人/法人登录】跳转到统一身份认证平台账号登录页面，选择**个人登录**输入账号和密码点击【登录】按钮；成功进入系统后弹出单位绑定页面，输入单位名称和统一社会信用代码后点击【确定绑定】（**单位绑定成功后无法更换单位**），绑定成功后会跳转到欢迎使用南阳市科技信息综合管理

系统。



提示：如果在绑定单位时提示“**未找到对应单位信息**”，请先确认单位账号是否登录过本系统，只有单位账号登录过本系统并完善单位信息后，申报人才能成功绑定单位。



## 3. 用户信息

### 3.1. 个人信息

#### 3.1.1. 新增

先点击上方【用户信息】再点击左侧【个人信息】，然后点击【新增】按钮打开个人信息，信息完善后点击右上角的【保存】按钮，即可保存成功，在后续进行项目申报时，系统会自动带入个人信息，避免重复填写。



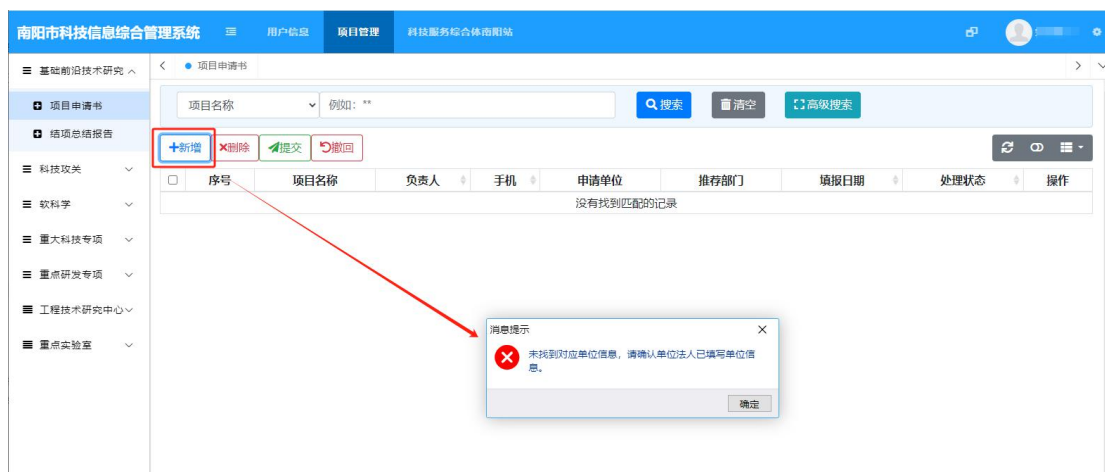
按钮操作：

【修改】：对选中的个人信息进行修改。

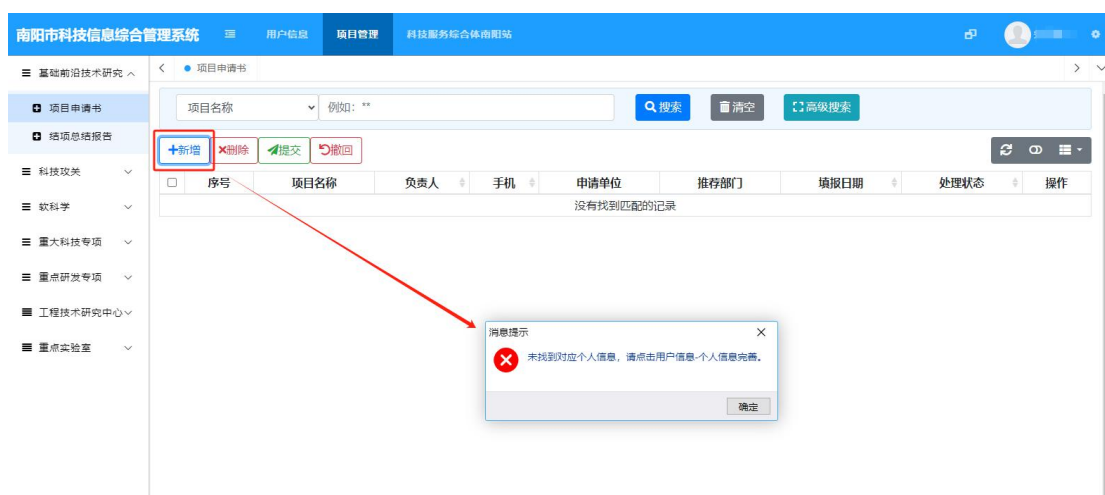
**注：项目申报前请先确定单位账号已填写过单位信息并且申报人已在用户信息完善个人信息后才能正常进行新增操作。**

若单位未填写单位信息，则申报人新增时会提示“未找到对应单位信息，请确认单位法人已填写单位信息”，此时请先让申报单位完善单位信息即可。





若申报人未填写个人信息，则申报人新增时会提示“未找到对应个人信息，请点击用户信息-个人信息完善”，此时去用户信息完善个人信息即可。



## 4. 项目管理

基础前沿技术研究、科技攻关和软科学在项目申报时，操作都是类似的，在此以基础前沿技术研究类别的项目为例，展开介绍。

注意：申报书附件每个附件大小不能超过 **50M**。超过 **50M** 请分为多个附件上传。

## 4.1. 基础前沿技术研究

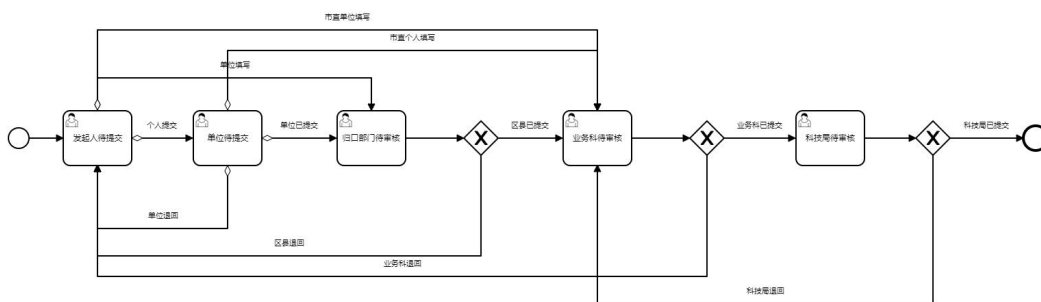
### 4.1.1. 项目申请书

#### 4.1.1.1. 新增

先点击上方【项目管理】再点击左侧基础前沿技术研究下的【项目申请书】，然后点击【新增】按钮打开南阳市基础与前沿技术研究专项项目申请书，依次完善封面、项目概况、合作单位概况、主要参加人、正文及附件信息，信息完善后点击右上角的【提交】或【保存】按钮。



归口部门若属于市直单位，则操作流程为：“发起人待填写-单位待提交-业务科待审核-科技局待审核-流程结束”。归口部门若不属于市直单位，则操作流程为：“发起人待填写-单位待提交-归口部门待审核-业务科待审核-科技局待审核-流程结束”。其中只有科技局退回是退回给业务科，业务科可再次进行提交和退回操作，其余各个节点的审批人进行退回都是退回给发起人。



若点击【提交】按钮，处理状态为“单位待提交”，此时便将该条数据提交到单位进行审核，用户需要修改信息时，需选中要修改的数据进行撤回后方可编辑。若点击【保存】按钮，用户可以先保存编辑好的数据，方便下次编辑。

**注：**其中**申请单位概况**和**项目负责人**呈灰色不可填写或修改，若需填写或修改，则申请单位概况信息请先登录法人账号后，到用户信息-单位信息中进行填写或修改。则项目负责人信息请到用户信息-个人信息中进行填写或修改。

### 4.1.1.2. 修改

点击操作栏中的【修改】按钮即可修改处理状态为“-或发起人待提交”的数据。



### 4.1.1.3. 删除

选中处理状态为“-或发起人待提交”的数据，点击【删除】按钮弹出确定删除提示框，点击【确定】按钮，即可进行删除操作。



### 4.1.1.4. 提交

选中处理状态为“-或发起人待提交”的数据，点击【提交】按钮即可将该条数据提交给单位审核。



#### 4.1.1.5. 撤回

若需对提交给单位审核但单位还未进行审核的数据进行修改, 则可选中处理状态为“单位待提交”的数据进行撤回。



#### 4.1.1.6. 下载 pdf

只有处理状态为“归口部门待审核、业务科待审核、科技局待审核或流程结束”才能进行下载 PDF。

