

# 申报备案系统操作流程

## (一) 项目申报备案



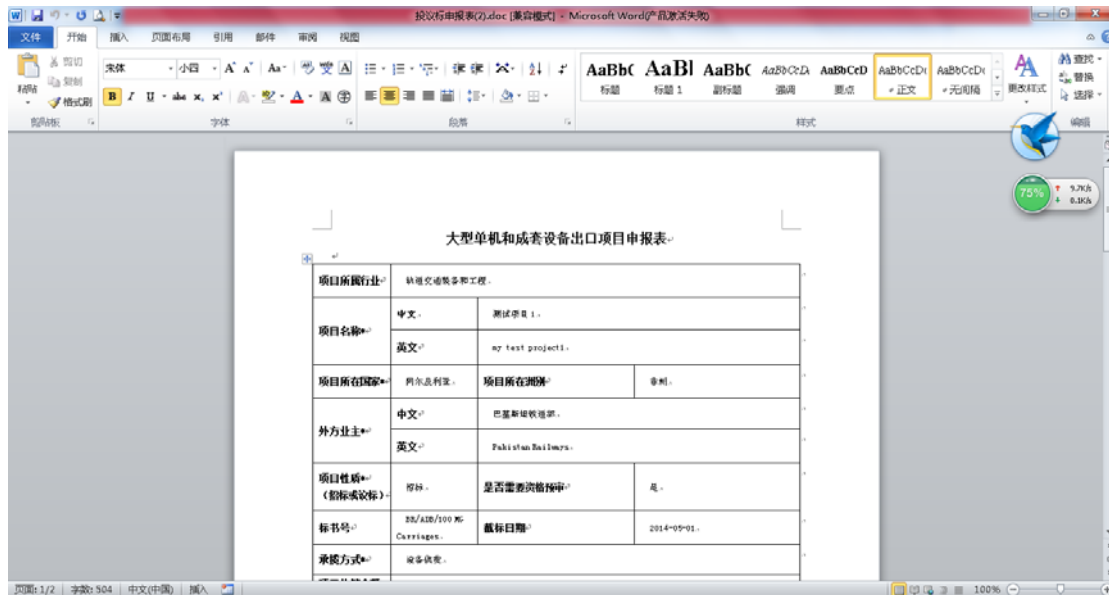
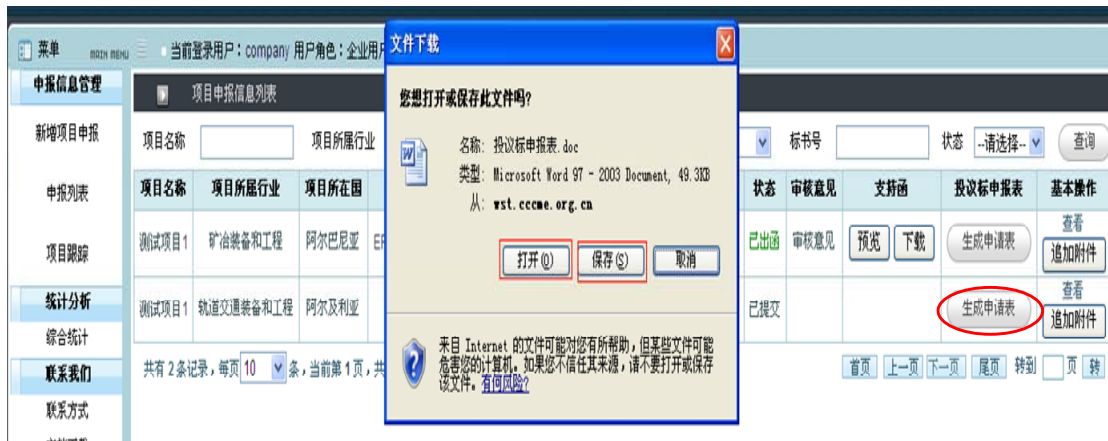
企业使用用户名和密码登录后，左侧菜单显示所有企业用户所有的功能。点击“新增项目申报”按钮打开项目填报页面：在此表单填写相关的项目信息，标记为红色星号的项目为必填项，表单填写完成后点击“临时保存”按钮。

<b>项目基本信息</b>	
项目所属行业：*	请选择 <input type="button" value="请选择子行业..."/>
项目名称(中文)：*	<input type="text"/>
项目名称(英文)：*	<input type="text"/>
项目所在国家：*	<input type="text"/> 项目所在洲别：* <input type="text"/>
外方业主(中文)：*	<input type="text"/>
外方业主(英文)：*	<input type="text"/>
项目性质(招标或议标)：*	请选择... 是否需要资格预审：* 请选择...
标书号：	<input type="text"/> 截标日期： <input type="text"/>
申报方式：*	请选择
项目估算金额：*	<input type="text"/> 万美元
<b>资金来源*</b>	
资金来源：*	请选择 银行：* <input type="text"/>
中国出口信用保险公司：*	<input type="checkbox"/> 报信保
<b>项目内容</b>	
项目内容(项目背景、项目范围等)：*	<input type="text"/>

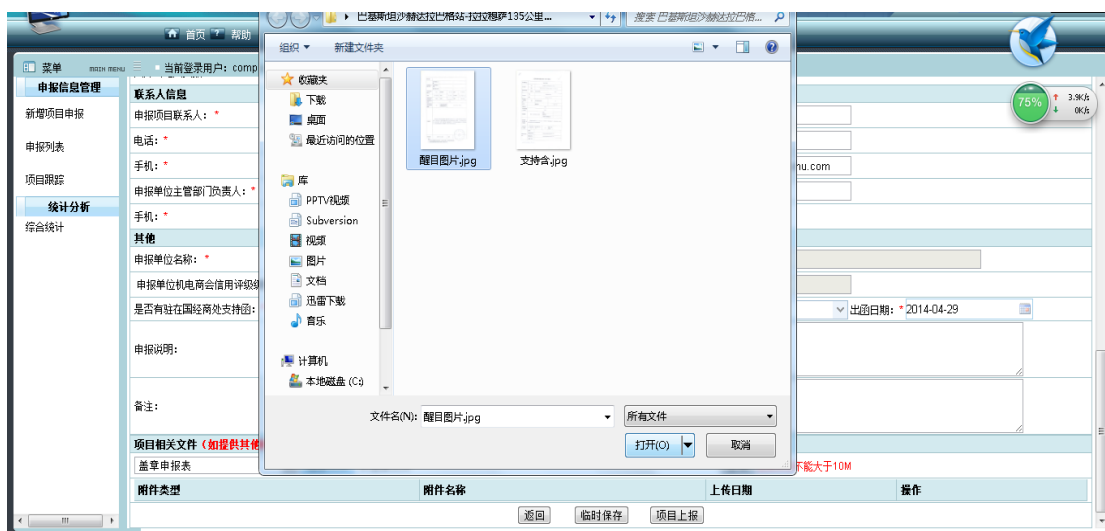
主要设备规格、数量：*	<input type="text"/>	国产设备占项目金额比重：*	<input type="text"/> %
国家出口管理商品：*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
<b>国内外合作伙伴</b>			
设计院：*	<input type="text"/>		(多家用，号间隔)
主要设备供应商：*	<input type="text"/>		(多家用，号间隔)
安装调试单位：*	<input type="text"/>		(多家用，号间隔)
土建施工单位：*	<input type="text"/>		(多家用，号间隔)
<b>国外代理：</b>			
代理国外：	<input type="text"/>		
<b>项目现场人员安排计划</b>			
本公司派驻人员数：*	<input type="text"/> 人	合作伙伴派驻人员数：*	<input type="text"/> 人
国外当地人员数：*	<input type="text"/> 人		
<b>联系人信息</b>			
申报项目联系人：*	<input type="text"/>	所在部门：*	<input type="text"/>
电话：*	<input type="text"/>	传真：*	<input type="text"/>
手机：*	<input type="text"/>	电子邮件：*	<input type="text"/>

申报单位主管部门负责人：*	<input type="text"/>	电话：*	<input type="text"/>
手机：*	<input type="text"/>		
<b>其他</b>			
申报单位名称：*	注册公司1	申报单位会员证号：*	23456
申报单位机电商会信用评级级别：*	AAAAA++	申报单位机电商会信用评级证书号：*	123456
是否有驻在国经商处支持函：*	请选择...	出函机构：*	<input type="text"/> 出函日期：*
申报说明：	<input type="text"/>		
备注：	<input type="text"/>		
项目相关文件 (如提供其他有关此项目的材料可以上传附件-附件格式必须为.doc、.xls、.rar、.pdf、.jpg、.tif)			
盖章申报表	<input type="text"/>	浏览...	上传 文件大小不能大于10M
附件类型	附件名称	上传日期	操作
			返回 临时保存

临时保存成功后，点击返回按钮后，系统跳转到申报列表页面。在申报列表中，选择一条记录，点击生成申请表按钮，生成项目信息的 word 格式的文档，并下载到本地。单击“打开”按钮，可以在线看申报表，单击“保存”按钮，可以下载到本地，查看对应的“大型单机与成套设备出口”申报表，打印文件盖章、扫描为 PDF 或图片格式的文件。



打印文件盖章、扫描为 PDF 或图片格式的文件需要作为附件，上传到系统中。在系统中选择对应的项目列表，并单击“编辑”按钮，在“项目相关文件”项下，上传申报表。



上传所有的项目相关文件后，点击“项目上报”按钮上报。点击项目上报按钮后，项目内容将被锁定无法修改，只可在申报列表里面追加附件。



## (二) 项目跟踪

项目通过审核后，转入项目跟踪阶段，单击左边的菜单“项目跟踪”按钮。选择一条项目记录，点击右侧列表的“详细信息”。



单击“添加”按钮，填写项目中标前的信息。包括“已中标”、“已签约”、“开始执行”、“未中标”、“已终止”、“已完成”等。



项目的各个阶段都可以添加多条数据。在执行的项目三个月之内必须至少添加一次进度信息，直到项目完成、终止或放弃，否则将无法在系统中上报新的项目。

### (三) 综合统计分析

单击左侧菜单的“综合统计”按钮，进入综合统计页面，可以分别以国别、洲别、资金来源和承贷银行四个维度来统计对应的项目信息。

