

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

2022 年 4 月

目录

- 第 1 章 推荐注册 1
 - 1.1. 登录说明 1
 - 1.2. 推荐单位注册 2
- 第 2 章 推荐单位生成账号 7
 - 2.1. 推荐单位界面 7
 - 2.2. 生成账号 7
- 第 3 章 推荐项目填报 9
 - 3.1. 推荐界面布局 9
 - 3.2. 推荐书内容填写 10
 - 3.2.1. 联系人信息填写 10
 - 3.2.2. 填写推荐书主件 11
 - 3.2.3. 填写附件内容 13
 - 3.3. 提交确认 13

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”。

 **中国电子学会科技评价服务平台**

返回首页 | 学会官网

■ 通知公告

更多 >>

- 关于发布“2020中国电子学会集成电路奖学金”入选名单的公告 [2021-08-12]
- 中国电子学会-腾讯Robotics X犀牛鸟专项 研究计划（2021）入选资助项目名单的公告 [2021-08-04]
- 关于2021中国电子学会科学技术奖提名推荐工作的通知 [2021-05-14]
- 关于发布“中国电子学会-腾讯Robotics X犀牛鸟专项研究计划[2021]申报指南”的通知 [2021-05-21]
- 第八届中国电子学会优秀科技工作者表彰公告 [2021-05-21]
- “电子信息领域优秀科技论文(2021)遴选活动” 入选论文公告 [2021-03-23]
- 关于组织推荐2020中国电子学会集成电路奖学金候选人的通知 [2021-05-21]
- 2020中国电子学会科学技术奖、中国电子信息科技创新团队奖励公告 [2021-05-21]

■ 资料下载

更多 >>

- 中国电子学会科学技术奖管理办法（2013） [2018-07-16]
- 近五年中国电子学会科学技术奖一等奖及以上获奖项目名录 [2021-05-14]
- 2021科技奖推荐系统操作手册及申报书样表 [2021-05-21]
- 中国科协推荐（提名）院士候选人工作实施办法（试行） [2019-01-16]

公共服务

科技奖申报

专家评审

专家库系统

集成电路奖学金

科技成果鉴定

1.2. 推荐单位注册

账号分为管理账号和填报账号。管理账号可以生成填报账号，之后由项目团队登录对应填报账号进行申报材料填写。

管理账号一般由推荐单位的科研主管部门注册，并负责管理。每个单位原则上只有 1 个管理账号。账户密码遗失的，可联系奖励办获取。

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。



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。

单位全称

1.输入单位全称

验证码

2.输入验证码

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.带量号(*)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，您必须完成上方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			
通信地址			
邮政编码		单位成立年月	
单位电话		单位传真	
电子邮箱		注册资金(万元/人民币)	
所在地		单位性质	

注：企业需选择是否为中国电子学会单位会员。

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*	
登录密码*	
确认密码	

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

 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。

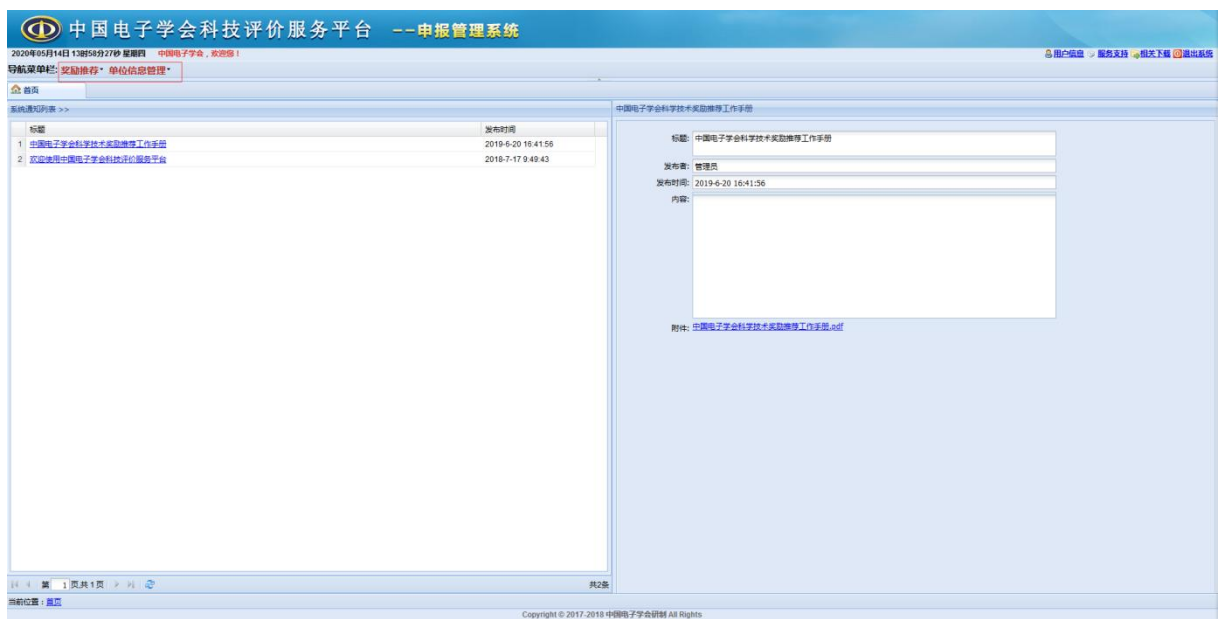
注：请直接在 1 个工作日后登录即可。如超过 1 个工作日仍无法登录，请致电联系。

第 2 章 推荐单位生成推荐号

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. 生成推荐账号

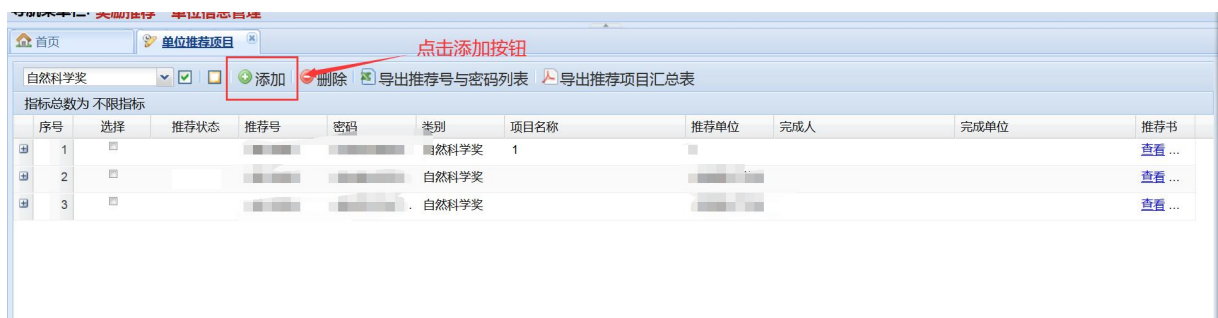
2.2.1 点击导航菜单栏的奖励推荐，选择单位推荐/专家推荐项目进入管理页面。



推荐项目管理界面：



2.2.2 左上角选取推荐项目的奖种，进入对应奖种推荐号添加界面，这里以自然科学奖为例：

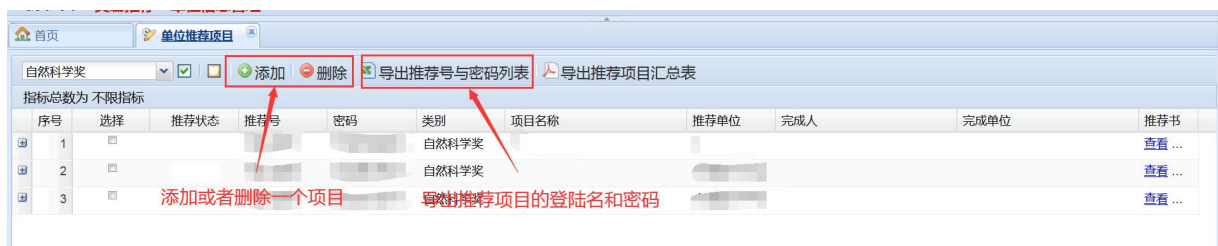


点击操作栏位右边的添加按钮添加一个自然科学奖推荐账号，如下图：



即完成了一个自然科学奖推荐账号的添加。

2.2.3 操作栏按钮介绍。



2.2.4 使用推荐号和校验码重新登录本系统，进入推荐项目填报。

第 3 章 推荐项目填报

3.1. 推荐项目系统界面

3.1.1 填写推荐号（账号）、校验码（密码）登录系统后，首页为填写须知。



上方为系统导航菜单栏：



3.1.2 点击奖励推荐下的填报推荐书：



结束

页面刷新为填报推荐书页面：

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

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. 推荐书内容填写

推荐书内容分为三大项内容：联系人信息、推荐书主件和附件内容。

3.2.1. 联系人信息填写

为方便直接联系项目组，系统需要填入项目联系人信息，如下图所示。

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

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: 321111111111

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。

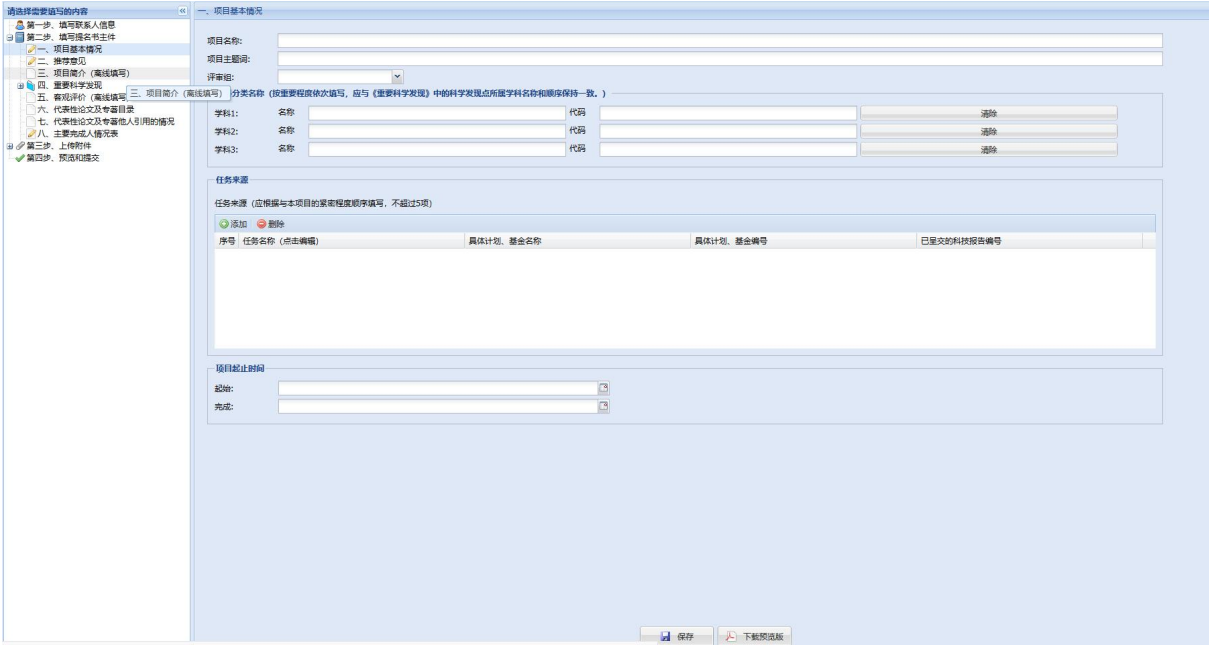
完成每一步填写都请点击保存按钮进行保存

保存

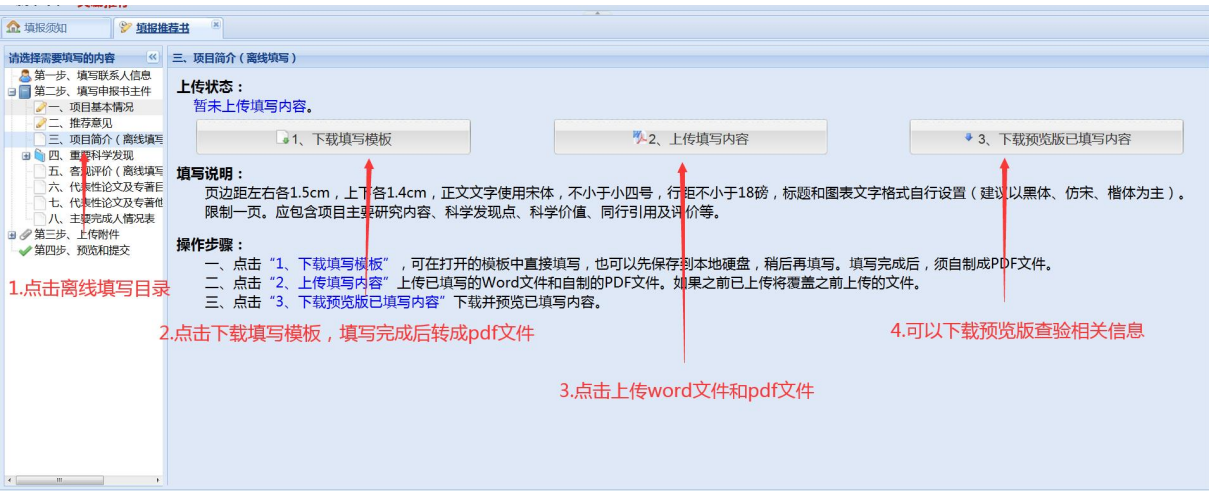
当前位置: 奖励推荐 > 填报推荐书

3.2.2. 填写推荐书主件

推荐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：



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，

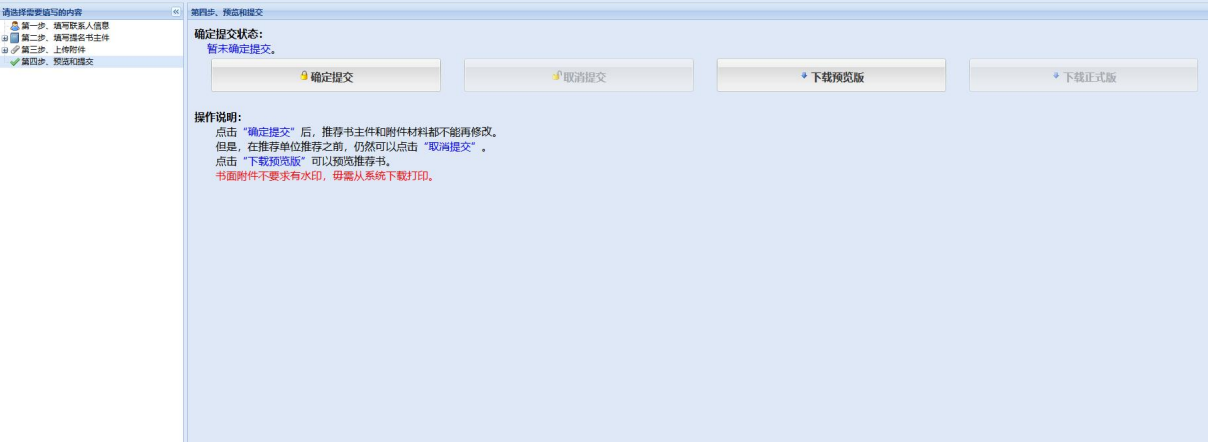
3.2.3. 填写附件内容

对于和推荐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，用户可以下载推荐书正式版进行打印。

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。