

附件 2

广东省科技业务管理阳光政务平台 单位注册操作指引

一、进入注册

注册人员进入广东省科技业务管理阳光政务平台（下简称“阳光政务平台”）首页（<http://pro.gdstc.gov.cn/>），点击系统首页的“注册”操作，进入注册页面。

注意：建议使用火狐浏览器。



图 1 阳光政务平台首页“注册”按钮

二、选择注册身份

选择“申报单位”作为注册身份，并阅读《单位注册协议条例》。

勾选已阅读后，点击“下一步”进入下一步。



图 2 单位注册时请选择“申报单位”的身份

三、 填写单位信息

1. 填写单位名称、组织机构代码/统一社会信用代码

输入本单位的单位全称和组织机构代码或统一社会信用代码，确定输入无误后点击“下一步”填写单位具体信息。

注意：请确保单位名称、组织机构代码或统一社会信用代码信息的准确性，注册完成后该信息无法直接修改。

图 3 注册时需准确填写单位名称及统一社会信用代码

2. 填写单位管理员信息、单位基本信息

填写“单位管理员信息”、“单位基本信息”中的必填信息，点击“提交”按钮，通过填写检查后即注册成功。

注意：

1. 请准确选择“主管部门”信息，一般按行政或区域选择相应的主管部门，“主管部门”将对单位注册信息及申报项目进行审核推荐，如选择错误可能会影响项目申报。
2. 广东省外单位注册时，请选择“省外单位”下的“广东省省外单位”作为主管部门。

广东省科技业务管理阳光政务平台
GUANGDONG SCIENCE AND TECHNOLOGY BUSINESS MANAGEMENT SUN-GOVERNMENT PLATFORM

返回首页 | 常见问题 | 咨询服务
技术支持 : 020-83163338、83163469

填写检查

图 4 注册时需要填写简要信息

四、账号激活

注册成功后，用户名默认为本单位的组织机构代码/统一社会信用代码。返回系统主页后使用用户名和密码登陆系统，接受《广东省科学技术厅关于省级科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录与惩戒暂行规定》后激活账号。



图 5 注册成功后需登录阳光平台查阅并接受信用管理规定

五、注意事项

1. 单位不能重复注册

同一单位只能在广东省科技业务管理阳光政务平台注册一个账号，注册前可通过“查看单位注册情况”功能查询本单位是否已注册，已注册单位如忘记账号密码可通过帮助信息找回。



图 6 注册前可通过首页查看本单位是否已注册

2. 项目申报前准备

(1) 项目申报前要求先完善本单位基本信息，由单位管理员账号账号（即单位注册获得的账号）通过“系统管理——单位信息管理——本单位信息维护”菜单进入完善。



图 7 注册成功后需完善本单位基本信息

(2) 一般情况下，省级科技项目的申报流程为：申报人（填写项目资料）→二级部门（审核，如有）→财务管理员（审核）→申报单位管理员（审核）→主管部门审核（审核）。其中，项目申报人、财务管理员的账号由单位管理员过“系统管理——人员管理——添加

新人员”菜单创建。创建账号成功后，系统自动发送账号激活邮件到项目负责人或财务管理员的邮箱中，用户可通过邮件激活账号。

The screenshot shows the 'Add New Personnel' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like '首页', '申报管理', '立项管理', etc., and a '系统管理' tab which is currently selected. Below the navigation bar, there's a sub-menu for 'Personnel Management' with '添加新人员' (Add New Personnel) being the active item. A note at the top right says 'Welcome to the unit manager, Lu Qingsong'. The main area contains fields for '姓名*' (Name*), '电子邮箱 (登录账号)*' (Email Address (Login Account)*), '手机号码*' (Mobile Phone Number*), and '角色*' (Role*). There are also buttons for '保存' (Save) and '删除' (Delete). A note at the bottom left says '5. 项目申报人即是项目负责人；财务管理员即是负责本单位财务的相关人员，一个单位只能添加一位财务管理员。' (5. Project申报人 is the project leader; Financial Manager is responsible for the financial management of the unit, one unit can only add one financial manager.)

图 8 单位管理员可创建本单位的申报人、财务管理员账号

如果申报单位设置有二级部门，由单位科研管理员通过“系统管理——二级部门管理”菜单添加二级部门及二级部门管理员。创建二级部门成功后，系统自动发送账号激活邮件到二级部门管理员的邮箱中，用户可通过邮件激活账号。

The screenshot shows the 'Add Secondary Department' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like '首页', '申报管理', '立项管理', etc., and a '系统管理' tab which is currently selected. Below the navigation bar, there's a sub-menu for 'Personnel Management' with '二级部门管理' (Secondary Department Management) being the active item. A note at the top right says 'Welcome to the unit manager, Lu Qingsong'. The main area contains a search form with fields for '二级部门名' (Secondary Department Name), '管理员姓名' (Administrator Name), and '管理员邮箱' (Administrator Email). Below the search form is a table showing a single record: '咨询信息科技二级部门' (Consultation Information Technology Secondary Department), '青松吕' (Lu Qingsong), '668141866zyxxkj...@qq.com' (Email address partially visible), and '18888888888' (Mobile phone number). There are buttons for '修改' (Modify), '删除' (Delete), and '设置管理员' (Set Administrator). A note at the bottom left says '1. 通过本功能管理本单位下的二级部门
2. 二级部门的申报开通截止时间与单位一致
3. 当二级部门下有人员或者申报项目时，该部门不能被删除' (1. Through this function to manage secondary departments under the unit.
2. The declaration opening deadline for secondary departments is consistent with the unit.
3. When there are personnel or declaration projects under a secondary department, it cannot be deleted).

图 9 单位管理员可设置本单位的二级部门