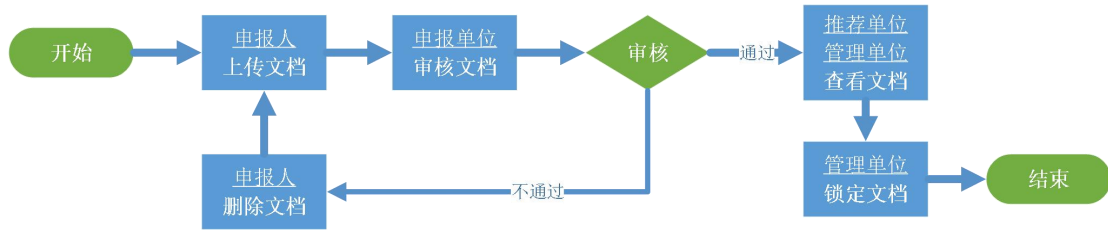


# 上传盖章文档操作指南

## 一、流程



## 二、文档上传（申报人）

（一）申报人登录系统后，进入科研基金项目列表，点击盖章文件管理下的“进入”。如下图

申报科研基金项目列表											
受理编号	立项号	项目名称	项目时间	项目状态	项目类型	审核意见	立项结果	申报操作	合同操作	结题操作	盖章件管理
1	2021052711	测试3	2021-05-27	未提交	专项研究项目	查看		1.打开 2.生成 3.提交 4.删除 5.下载申报表			进入

（二）进入盖章文件上传页面，核对项目，选择文件类型，选择文件（PDF 格式），点击上传。上传成功后，在已上传文件列表中显示。新上传和审核不通过的文档可以删除。

项目名称	测试3		
项目编号			
<b>一、文件上传</b>			
需上传文件	1.申报书/2.合同书/3.变更申请书/4.验收书		
文件类型	选择		
文件上传	<input type="button" value="选择文件"/> 提示: 只支持格式为pdf大小5M以下		
<b>二、已上传文件列表</b>			
附件名称	文件类型	状态	操作
测试3 (申报书)	申报书	审核通过	下载
测试3 (申报书)	申报书	审核通过	下载

（三）上传文件后，等待单位审核即可。

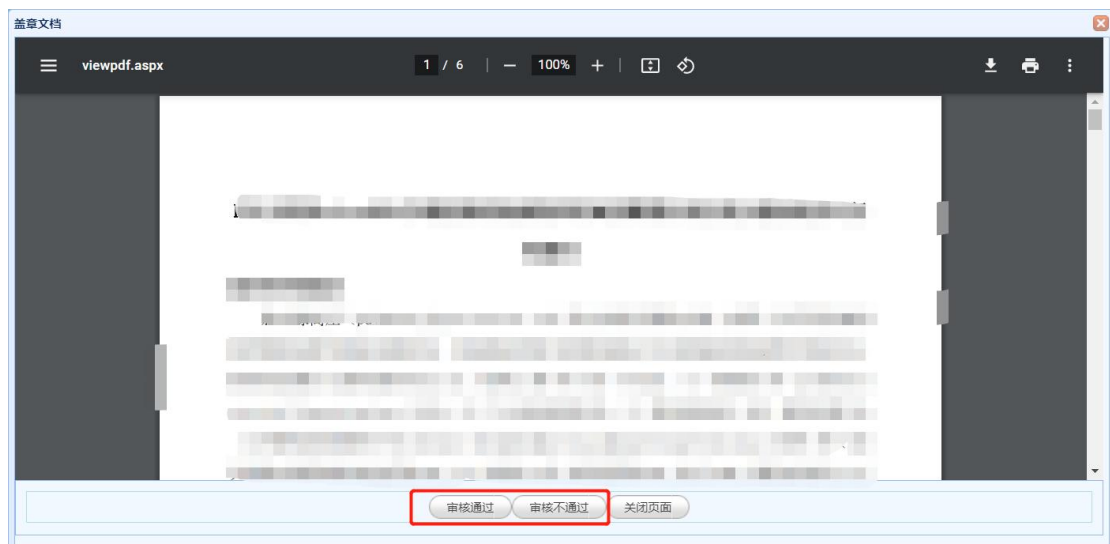
### 三、文档审核（申报单位）

（一）上传的文档，只需要申报单位审核。菜单和审核入口如下：



（二）文档审核，可审核通过和审核不通过。申报人可删除不通过的文档，重新上传。推荐单位和管理单位可查看审核通过的文档。

审核功能如下：



### 四、文档查看（申报单位、推荐单位、管理单位）

申报单位、推荐单位和管理单位都可查看审核通过的文档，如图：

