

广西科技计划项目申报常见问题解答

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
1	系统功能操作-1系统登录	如何登录广西科技管理信息平台？	1. 广西科技管理信息平台（以下简称“系统”）的网址是： https://gkg.kjt.gxzf.gov.cn ，在浏览器中输入网址，跳转到系统后在登录框处输入账号密码即可登录系统。 2. 可通过点击广西科技厅官网底部滚动图片“广西科技管理信息平台”打开系统。	
2		在浏览器中打不开广西科技管理信息平台的网址怎么办？	广西科技管理信息平台的网址是： https://gkg.kjt.gxzf.gov.cn ，请先核对网址是否正确，系统推荐使用火狐浏览器、谷歌浏览器进行访问和操作。如还是不能访问请联系系统技术支持（联系方式：0771-966118，或在其中1个QQ群咨询：226276820、514688635、928823120）。	
3		项目申报单位如何在系统中注册账号？	通过自行注册获取申报单位账号，拥有账号后登录系统完善相关信息并提交科技厅审核，科技厅审核通过后方可申报项目。注册途径： 1. 系统首页登录框处点击“注册”按钮，选择注册身份为“申报单位”，认真阅读提示后进行“下一步”操作，输入单位名称、组织机构代码/统一社会信用代码、验证码后点击“下一步”，输入带*号的信息后点击提交，单位账号就注册完成，即可用设置的账号密码登录。 2. 请务必记住“账号信息”下的内容，特别是登录密码，登录账号默认是组织机构代码或社会信用代码的9-17位。 3. 根据账号密码登录系统，按提示完善单位信息，并提交给科技厅审核。科技厅最迟3个工作日内审核完毕（项目集中申报期间每个工作日会至少审核两次）。通过科技厅审核的申报单位方可申报（提交）项目。	通过科技厅审核的申报单位方可申报（提交）项目。
4		因各种原因（人员离职或记录丢失）忘记单位的账号密码，怎么找回密码？	1. 在系统首页登录框下点击“忘记密码”，如果邮箱、手机已经验证（绑定账号），可以通过邮箱、手机找回密码；如果邮箱、手机未曾验证(绑定账号)，可以通过技术支持找回。 2. 在系统首页点击“注册-申报单位”勾选协议后点击“下一步”，点击“注册向导”页面提示第四点的蓝色字体“此处”，可以通过邮箱、手机、技术支持找回密码（方式同上）。 以上两种方式均须使用申报单位的营业执照副本（三证合一）复印件或事业单位法人证书副本（二证合一）复印件。并在复印件上注明“查询单位登录名和密码”及联系人姓名、电话和邮箱，并盖上单位公章，扫描发送到邮箱966118@kjt.gxzf.gov.cn（邮件命名：找回单位登录系统的账号密码），即可有技术人员帮忙重置密码（最迟3个工作日内把重置密码的邮件发送至指定邮箱）。	
5		单位管理员发生变化要怎么在系统中修改？	登录系统后，在单位管理员账号下“系统管理-个人信息维护”页面下，修改对应的信息后保存即可。	

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
6	系统功能操作- 2申报单位注册与信息维护	单位名称发生变更要怎么在系统中进行修改？	单位管理员通过“系统管理-单位信息维护-附件信息”的附件1处上传新的统一社会信用代码证及变更通知（合并上传），附件3上传新的银行开户许可证或基本存款账户信息并更新单位基本信息中的银行开户信息，完善以上2项内容后，还须将附件1和附件3上传的内容发送至电子邮箱966118@kjt.gxzf.gov.cn（邮件命名：变更单位名称），工作人员看到后会及时处理（最迟3个工作日完成修改）。	
7		单位信息发生变化怎么在系统中更新？	在单位管理员账号下“系统管理—单位信息维护”页面下，修改对应的信息后提交即可，无须通过科技厅再次审核。申报单位对信息的真实性负责。	
8		申报单位在系统中需要完善的信息有哪些？	在单位管理员账号下“系统管理—单位信息维护”页面下，带*号的内容必须填写。需要注意的是： 1. 如果申报非基金项目，附件信息下的“企业营业执照副本复印件（单位类别为企业的必须上传。如果已经三证合一，此处也上传：营业执照副本（三证合一））、财务审计报告（相关要求请看申报通知中申报书模板的“项目申报附件清单”要求）、申报单位科技计划项目结余资金管理办法、银行开户许可证或基本存款账户信息”四个附件必须上传； 2. 如果申报基金项目，附件信息下的“法人证（申报广西自然科学基金的必须上传）、银行开户许可证或基本存款账户信息”两个附件信息必须上传。	
9		申报单位（单位管理员）都负责做什么事情？	1. 在“系统管理—人员管理”中，审核和管理本单位的项目负责人、专家信息、CTO等，包括授权人员管理。 2. 及时在“单位信息维护”菜单中更新单位发生变更的信息，并核实变更信息是否同步至未从单位提交出的申请的事项当中，如未同步，则告知事项申请发起人重新在事项中拉取最新单位信息，再提交。 3. 如果单位是企业，单位须申报广西科技重大专项、重点研发计划的，还须在单位账号下填报“企业研发活动登记表”。 4. 参与项目审核及管理，如在项目申报环节审核申报书、在任务书签订环节审核任务书、在项目实施管理环节审核项目变更申请、执行报告、查定申请、验收申请、验收报告（证书）办理、主动终止申请等。	
10		申报单位（单位管理员）如何管理和参与电子签章？	如本单位有申报广西科技重大专项、广西重点研发计划、广西科技基地和人才专项、广西技术创新引导专项中的一类项目，则申报单位管理员需要制作本单位的电子签章、法定代表人电子签章，以便通过系统给项目申报书加盖相关电子签章。电子签章制作方法详见系统公告通知栏的《个人或单位签章制作流程》文档，或本文档中的“6电子签章制作”。 申报书签章路径：点击“项目管理—我的签章”或者快捷菜单“我的签章”，在线签章页面，点击操作列的“在线签章”对项目申报书进行签章，签章时务必加盖完两个章（法定代表人章+单位章）。	

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
11	系统功能操作- 3项目负责人账号注册及 个人信息维护	项目负责人怎么在系统中注册账号？	项目负责人账号是用来填写申报项目信息的具体、基本的账号（单位账号是用来审核上报项目的账号）。可通过两种方式获取。 方式1：由单位管理员增加，负责人激活邮件链接即可有账号。单位管理员添加申报人的路径：系统管理—人员管理—添加人员。项目负责人会收到激活邮件，按照邮件激活账号即可登录，若没有收到激活邮件，单位管理员可在“系统管理—人员管理—人员管理”页面下点击“发送激活邮件”。负责人有账号后，要在个人账号下的“系统管理—个人信息维护”菜单下完善个人信息，才可填写申报书。 方式2：由负责人自行通过系统首页注册，但须单位管理员在“人员管理”菜单下对其操作“确认”（身份），才可申报项目。	1. 单位管理员只能添加本单位的在职人员做项目申报人。若需要外单位人员牵头申报本单位项目，请使用“系统管理—人员管理—授权人员管理”功能。 2. 单位管理员和项目负责人账号使用的邮箱不能为同一个邮箱。
12		项目负责人忘记密码或者不记得密码怎么找回？	1. 在系统首页点击“忘记密码”，如果邮箱、手机已经验证（绑定账号），可以通过邮箱、手机找回密码；如果手机未曾验证(绑定账号)，可以通过邮箱找回。 2. 单位管理员登录系统后在“系统管理—人员管理—人员管理”中发送激活邮件进行密码重置。	
13		项目负责人的工作单位发生变化怎么在系统中进行修改？	项目负责人登录系统后点击“系统管理—个人信息维护”，点击“所在单位（全称）”字段的“更换单位”按钮，填写新的单位信息后点击提交。 1. 若项目负责人名下无任何申报主持的历史项目，则联系新单位的管理员审核即可（新单位管理员审核路径：系统管理—人员管理—人员单位变更审核）。 2. 若存在 已走完结题程序 的历史项目，则需提供一份新单位的在职证明至邮箱966118@kjt.gxzf.gov.cn（邮件命名：XXX在职证明），说明需要变更个人所在单位（在职证明内容包含姓名、证件号码、原工作单位全称、现工作单位全称及职务，加盖现工作单位公章）；工作人员会在核实情况确认无误后给予变更。 3. 若存在 未结题 的历史项目，则需要先妥善安置好历史项目再在系统进行个人单位变更。妥善安置包括明确项目留在原单位、或项目跟负责人到新单位、或项目结题。妥善安置须要走相应的项目变更审批流程。 （原则上，受理的项目等办结后再变更；在研项目可以在系统填写项目变更申请，变更项目的负责人或变更项目至负责人的新单位；正在验收的项目需要验收通过再变更；验收不通过需要等结余经费退回再变更；逾期未结题项目，不能办理）	从管理角度要求，项目负责人仅能使用一类证件号码在系统注册账号。若个人所在单位发生变更，应及时在系统发起个人单位变更。
14		在系统中已经有评审专家账号，如何同时成为项目负责人？	专家和项目负责人都需要在系统输入身份证号码，同一身份证在系统中仅能存在一个账号。若已有用评审专家的账号，单位管理员登录系统后，在“系统管理—人员管理—本单位专家管理”页面，选择人员，将其点击“添加为项目负责人”即可。	
15	系统功能操作- 4CTO账号注册及个人信息维护	首席技术官（CTO）在系统中怎么注册账号？CTO如何备案？CTO在什么环节需要登录系统进行操作？	首席技术官，简称CTO。 仅两类项目在申报时需要经过CTO审核：广西科技重大专项、广西重点研发计划。若企业牵头申报这两类项目，则需要在申报书提交前完成CTO的备案工作（须通过地市科技局、科技厅审核，才算备案成功），以免耽误项目申报。 1. CTO账号获取方式：由牵头申报单位在“系统管理—人员管理—聘用CTO”处添加。添加后，CTO本人须激活邮件链接，即可获得账号。 2. CTO备案（ 聘用单位先聘用CTO，CTO再进行备案 ）：CTO登录系统完善“CTO信息维护”后，点击“CTO备案”进入备案申请填写界面，填写完备案申请内容后点击“提交”，等待审核即可（单位-科技局-科技厅逐层审核）。备案进度为“备案完成”，即完成备案。 3. 备案完成的CTO应在项目负责人通过系统提交申报书后登录系统审核工作进度是“待CTO审核”的申报书。签章项目负责人签章完成后的“待CTO签章”的申报书。以上审核和签章的两个动作仅限在单位申报广西科技重大专项、广西重点研发计划时开展。	1. 被添加为CTO的人，必须在系统先拥有项目负责人或评审专家的账号（此账号须在其本人任职的单位名下）。 2. 单位管理员可聘用本单位或外单位的人员成为本单位的CTO,单位管理员通过姓名和证件号码检索要聘用的CTO。 3. 详见广西科技管理信息平台“公告通知”处的《 首席技术官备案及签章使用操作手册（2024年版） 》。 待科技厅业务处审核的CTO备案请拨打0771-5336951。

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
16	忘记密码	单位要聘用新的CTO怎么在系统中操作？	单位管理员登录系统后，点击“CTO管理--变更CTO--填写新的变更申请”，在申请表中添加新的CTO后点击提交等待审核即可。	1. 原来聘用的CTO账号依然存在CTO库中，可以正常登录，但不能参与审核业务。原CTO若被其他单位聘用方可登录审核其他单位的项目。 2. CTO出库只能有科技厅能设置出库，不需要审核。
17		CTO忘记密码或者不记得密码怎么找回？	1. 在系统首页点击“忘记密码”，如果邮箱、手机已经验证（绑定账号），可以通过邮箱、手机找回密码；如果手机未曾验证(绑定账号)，可以通过邮箱找回。 2. 单位管理员登录系统后在“系统管理--人员管理--人员管理”中发送激活邮件进行密码重置。	
18	系统功能操作- 5推荐单位账号管理	推荐单位负责在系统做什么事情？	1. 项目申报环节：在系统审核、推荐项目申报书；对管理机构审核通过的申报书进行电子签章，签章路径：“项目管理--我的签章”或者快捷菜单“我的签章”，在线签章页面，点击操作列的“在线签章”对项目申报书进行签章。 2. 任务书管理环节：审核任务书；对工作进度为“待推荐部门业务科室人员接受纸质材料”的纸质任务书的pdf盖章页进行盖章并受理。	
19		如何成为推荐单位？	推荐单位的用户名及密码由广西科技厅统一注册并配发。原则上推荐单位应是区直有关部门（单位）、设区市科技部门或区直本科高等院校。如您单位须申请成为推荐单位，请向广西科技厅来函申请，广西科技厅批复后即可获得用户名和密码。	
20		推荐单位忘记密码或者不记得密码怎么找回？	1. 在系统首页点击“忘记密码”，如果邮箱、手机已经验证（绑定账号），可以通过邮箱、手机找回密码；如果邮箱、手机未曾验证(绑定账号)，可以通过技术支持找回。 2. 也可以联系系统管理员0771-5873812，发送重置密码链接。	
21		哪些环节哪些项目类别需要使用到电子签章？	电子签章仅应用在项目申报环节。目前使用电子签章开展项目申报的类别有：广西科技重大专项（含创新驱动发展专项）、广西重点研发计划、广西科技基地和人才专项、技术创新引导专项。 基金项目是另一种无纸化申报；其它类别的项目仍须提交纸质申报材料。	电子签章的应用详见广西科技管理信息平台“公告通知”处的《广西科技计划项目电子签章使用手册（2024年版）》。
22		项目负责人怎么在系统中上传自己的电子签章？	1. 项目负责人登录系统后点击“工作提醒”中的“2021年起广西科技计划项目申报（基金项目除外）启用在线电子签章代替线下签章。为方便项目通过专业机构形审后可及时快速在申报书上加盖签章，请您点击此处上传单位签章和法定代表人签章。” 2. 或者点击“系统管理--个人账号管理--电子签章--添加签章”，可以添加签章。 签章制作：手写负责人名字在白纸上，扫描制作，不认可电脑制作生成的签章。 签章制作要求：留白剪切与公章大小一致， 背景制作为透明或白色 。	建议提前制作系统签章，以备项目通过管理机构形审后可及时快速完成签章步骤。 电子签章制作详见系统首页“公告通知”中的《个人或单位签章制作流程》。

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
23	系统功能操作-6电子签章制作和应用	CTO怎么在系统中上传自己的电子签章？	1. CTO登录系统后点击“工作提醒”中的“广西科技计划项目自“十四五”指南（第一版）起实行无纸化申报，即线上申报审核通过后，将在线加盖电子签章，以电子签章形式替代线下签章形式完成签章，请您点击此处上传个人或单位签章。” 2. 或者点击“系统管理—个人账号管理—电子签章—添加签章”，可以添加签章。 签章制作：手写负责人名字在白纸上，扫描制作，不认可电脑制作生成的签章。 签章制作要求：留白剪切与公章大小一致， 背景制作为透明或白色。	建议提前制作系统签章，以备项目通过管理机构形审后可及时快速完成签章步骤。 电子签章制作详见系统首页“公告通知”中的《个人或单位签章制作流程》。
24		单位管理员怎么在系统中上传单位公章和法人签章？	1. 申报单位管理员登录系统后点击“工作提醒”中的“2021年起广西科技计划项目申报（基金项目除外）启用在线电子签章代替线下签章。为方便项目通过专业机构形审后可及时快速在申报书上加盖签章，请您点击此处上传单位签章和法定代表人签章。”提醒， 2. 或者点击“系统管理—个人信息管理—电子签章—添加签章”，可以添加签章单位管理员签章和法定代表人签章。 3. 在添加签章如果是法人签章，签章类型就选择法人签章，如果是单位公章签章类型就选择单位签章。 签章制作：把公章盖到白纸上，扫描制作。公章制作要求：留白剪切与公章大小一致， 背景制作为透明或白色。	建议提前制作系统签章，以备项目通过管理机构形审后可及时快速完成签章步骤。 电子签章制作详见系统首页“公告通知”中的《个人或单位签章制作流程》。
25		已经在系统中上传电子签章，该如何联系相关人员审核电子签章？	签章提交后工作进度为“待审核”，每个工作日均有工作人员对个人及单位的电子签章进行审核。建议在管理机构形审申报书前完带电子签章的制作，以备项目通过管理机构形审后可及时快速完成签章步骤。如需加急审核可以拨打系统首页底部的联系电话0771-966118或0771-5873812提醒审核。	建议在 8月10日前不要拨打催审电话 （管理机构形审申报书结束前，签章未审核不耽误项目申报）。8月10日之后，如需加急审核再拨打电话催审。
26		如何更换电子签章绑定的手机号码？	电子签章绑定的手机号码，是用来接收加盖电子签章时系统发送的短信验证码，默认是添加签章时账号绑定的手机号码。如需更换电子签章绑定的手机号码，须拨打系统首页的底部的联系电话：0771-966118或0771-5873812进行更换。	
27	系统功能操作-7企业研发活动登记	哪些单位需要填报企业研发活动登记表？	需要申报广西科技重大专项、广西重点研发计划项目、增特奖补、瞪羚奖补的单位。 申报广西科技重大专项、广西重点研发计划项目的牵头单位、联合单位都需要填，否则系统在提交环节会拦截。	
28		企业研发活动登记表的填报路径、内容和要求是什么？	填报路径：单位管理员登录系统点击“研发活动登记—企业研发活动登记—企业研发活动登记”，点击左上角的“企业研发活动登记”新增一份进行填报。必须填写当前年度和上一年度的企业研发活动登记内容。	
29		使用什么账号申报项目（填写申报书）？	必须使用项目负责人账号填写申报书。 项目负责人登录系统后，会在快捷菜单处见到“填写申请书”的快捷菜单，若无此菜单，请核实登录账号的角色是否正确。 项目负责人点击首页的“新增申请书”或者“申报管理—项目申报—填写申请书”，选择对应的项目类别后点击“填写申请书”即可。	项目负责人账号填写申报书，单位管理员账号审核申报书。

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
30	系统功能操作- 8项目申报（填报）	单位想要邀请别的单位人员做本单位项目负责人，怎么操作？项目负责人想申报非本单位牵头的项目要怎么操作？	申报单位须对单位的人员信息、单位信息的真实性负责。申报单位若想邀请其它单位的人员做本单位牵头项目的负责人，则应使用授权功能完成相关操作。 1. 单位管理员登录系统，进入“系统管理—人员管理—授权人员管理”菜单，添加授权人员，设置授权申报的业务类别以及授权时限（建议设为申报通知的起止时限）。提醒被授权的项目负责人登录系统填写申报书。 2. 项目负责人登录系统，要申报非本单位牵头的项目，在“填写申请书”页面“新增项目申请”功能按钮的左侧“选择项目牵头单位”字段的下拉菜单中选择被授权的单位后再点击“新增项目申请”即可。 务必记得选择并正确选择牵头单位，否则只能将申报书删除后重新进行填写申报书的操作。	1. 项目负责人必须在系统中存在负责人的账号，才可被授权。 2. 项目负责人所在的单位必须成为项目的联合申报单位。请项目负责人注意在申报书中添加本单位为联合申报单位。 3. 项目申报书由牵头单位在系统审核上报。
31		填写检查提示项目申报书中的关键词无法通过检查，怎么办？	项目关键词原则应使用分号隔开，中英文分号都可以，例如：关键词A；关键词B。如果根据填写检查的提示去修改，仍无法通过检查，请联系0771-5873812，直接反馈“XXX负责人的申报书关键词无法通过填写检查，请帮忙查看和处理”	科技报告只能使用英文分号。
32		在项目申报书中添加联合单位时搜索不到需要添加的单位怎么办？	1. 申报单位包括牵头单位和联合单位，均须要在系统注册并通过科技厅审核后才有资格参与申报项目。 2. 项目负责人在项目申请书中添加联合单位时可以使用组织机构代码或者统一社会信用代码进行检索，如果检索不到需要添加的联合申报单位，说明该单位未在系统注册；在联合申报单位信息页面若灰色底框的信息为空，则需要联系联合申报单位管理员进行维护、提交联合单位的信息。 3. 联合单位信息更新提交后，项目负责人须删除申报书中的联合单位再重新添加联合单位，以拉取更新后的信息。	
33		发现项目申报书中的单位信息和单位的实际的信息（含财务信息）不一致，也不能修改，怎么办？	联系单位管理员在“系统管理—单位信息维护”页面下更新信息提交后，项目负责人再进入申报书编辑页面查看即可。 牵头单位的信息会直接更新到未提交的申报书中；联合单位的信息则需要负责人在申报书的“单位信息”选项卡下的“联合申报单位”先选择需要修改的联合单位，点击“编辑”菜单，在检索页面重新检索并保存该单位，联合单位信息即可更新（也可“删除”该单位再重新“添加”）。	申报书添加的联合单位的信息，默认读取添加时联合单位存在系统的信息；添加后，若联合单位的信息发生变更，不会同步至申报书中， 须重新添加联合申报单位才可读取到联合申报单位的最新信息。
34		在项目申报书中怎么选择推荐单位以及如何查看推荐单位联系方式？	系统中已录有推荐单位的名单。项目负责人在填写申报书的“单位信息”选项卡内容时，请认真查看和选择推荐单位。推荐单位一般选择单位注册所在地的科学技术局，或本单位的主管部门，或具有推荐资质且愿意推荐的其它单位。 推荐单位及联系方式查询：项目负责人登录系统后，在“系统管理—推荐单位查询”或快捷菜单“推荐单位查询”查询。	
35		项目申报书中的申报单位的项目组成员要达到多少占比？	1. 基金项目要求：申报单位的项目组成员（所在单位（全称）、是否在职人员为是）要占总成员的60%，所在单位（全称）字段要与申报单位一致， 不可以有空格，不可填写简称。 2. 重点研发计划项目、科技基地和人才专项、技术创新引导专项项目要求：申报单位的项目组成员（所在单位（全称）、是否在职人员为是）要占总成员的90%，所在单位（全称）字段要与申报单位一致， 不可以有空格，不可填写简称。	项目组成员不属于申报单位的应在项目申报附件中提供本人签字的知情同意书。

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
36		申报基金项目怎么导入科研之友的成果？导入的成果信息不对，如何处理？	1. 项目负责人在基金申请书中的“已取得成果目录”页面下，点击提示语中的“点击这里导入科研之友”，即可导入成果。 2. 导入不成功时，首先确认是否已注册有科研之友账号；确认有账号的话，登入科研之友官网，去看个人信息是否设置成隐私，如是，须调整为公开。 3. 若系统填写检查提示“引用次数不能为空”等，请登录科研之友，填录被引数，重新导入即可。 4. 已取得成果目录-专著、论文目录-有关说明，“有关说明”是不可以编辑填写的，需要先选中一条，点左下角的“编辑”进行填写。	
37		项目申报书中的附件类型跟大小有限制吗？	系统只支持上传JPG、PDF格式的文件，其中PDF格式的单个附件要求小于30M，JPG格式的单个附件要求小于20M。	
38		申报书提交时填写检查不通过，提示附件清单第1行—附件文件必须上传，请确认，该怎么办？	需要联系单位管理员登录系统在“系统管理-单位信息维护--附件信息”中上传“企业营业执照副本复印件（单位类别为企业的必须上传。如果已经三证合一，此处也上传：营业执照副本（三证合一）”附件，上传后项目申报书即可检查通过。	
39		项目申报书的填报时间有没什么要求？	系统首页的“申报业务”的“申报时间”是依据申报通知设置的申报截止时间。项目负责人须在申报时间内填写并提交申报书。CTO、二级部门管理员、单位管理员、推荐部门须在申报通知规定的时间内审核申报书。为了避免申报书被退回修改导致不能在规定时间内提交项目的情况，以及各个环节来不及审核的情况，请各位项目负责人尽量不要在申报截止时间当天才提交申报书，应提前做好准备工作，以免错过申报。	关注申报书的“工作进度”，提醒提醒相关环节审核。
40	系统功能操作-9项目申报（审核）	项目申报书的审核流程是什么？	项目负责人提交申报书后，逐项审核环节是：CTO（若有）、二级部门管理员（若有）、单位管理员、推荐单位（基金项目\广西科技发展战略研究专项、广西科技智库建设课题无此项）、项目管理机构。	
41		在申报项目时申报书被退回后应该怎么操作？	当申报书被审核环节退回时，项目负责人会收到系统发出的提醒短信。项目负责人需要登录系统查看审核意见中的修改建议，按照审核意见修改后再次提交申报书。	提交申报书后及时关注手机短信和系统中的申报书“工作进度”字段。
42		CTO、二级部门管理员、单位管理员、推荐单位在系统中找不到要审核的项目怎么办？	各个角色审核申报书的路径都一致：点击“申报管理-项目申请-审核申请书”或者点击首页的快捷菜单“审核申请书”，如果在“审核申请书”页面找不到需要审核的项目，请在“申报管理-项目申请-所有申请书查询”页面查看您需要审核的项目“工作进度”，核对数据是否流转到您登录的账号审核环节。CTO、二级部门管理员、单位管理员、推荐单位需要审核的申报书“工作进度”分别为：待CTO审核、待二级部门审核、待申报单位审核、待推荐部门审核。	
43		申报书有需要修改的信息，该如何联系相关人员退回申请书？	项目负责人可以在首页“我的申请书”下查看申请书的“工作进度”，找对应环节的审核人员退回。 工作进度为“已受理”的项目，不能退回（只能办结）。	推荐单位联系方式见负责人账号下的“推荐单位查询”；管理机构联系方式详见申报通知。
44		申报书中的推荐单位选择错误，该如何联系推荐单位退回申报书？	项目负责人登录系统后，在“系统管理--推荐单位查询”或快捷菜单“推荐单位查询”查询推荐单位联系方式，联系推荐单位的审核人员退回申请书。	

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
45		CTO需要审核的项目类别有哪些？	仅两类项目在申报时需要经过CTO审核：广西科技重大专项、广西重点研发计划。若企业牵头申报这两类项目，则需要在申报书提交前完成CTO的备案工作（须通过地市科技局、科技厅审核，才算备案成功），申报书提交后须CTO参与审核。	待科技厅业务处审核的CTO备案请拨打0771-5336951。
46	系统功能操作-10项目申报（签章）	什么时候可以盖章，项目申报书的盖章（电子签章）顺序？	仅四个项目类别在项目申报环节需要启用电子签章在系统进行盖章：广西科技重大专项（含创新驱动发展专项）、广西重点研发计划、广西科技基地和人才专项、技术创新引导专项。 项目申报书通过管理机构审核后可以盖章（申报书工作进度显示“待完成签章”），盖电子章顺序依次是：项目负责人签章、CTO签章（若有）、单位管理员签单位章和法定代表人章、推荐部门签章，以上完成后，由项目管理机构确认签章是否有误，确认无误即流转入待集中受理环节。	基金项目是另一种无纸化申报，按基金项目资助申报须知进行；其它类别的项目仍须提交纸质申报材料，纸质申报材料线下盖章。
47		如何在系统中对申报书加盖电子签章？	登录系统后点击“系统管理—电子签章—我的签章”，或者点击快捷菜单的“我的签章”页面，在操作列的“在线签章”对项目进行签章。需要注意的是： 1. 项目负责人和CTO共用一个账号的，用项目负责人角色签章完成时就可以直接将项目负责人和CTO的章拖拽到文档中对应的位置，一起完成两个角色的签章。若一个章拖拽不到两个签章位置，请检查是否某个角色下漏添加个人签章。在负责人账号下加盖完两个章后，流程会直接流转得到单位管理员环节加盖公章。 2. 单位管理员在签章时需签两个章：法定代表人的章和单位公章。	同时签章的，请一次性将两个签章从左侧拖拽到相应签章位置，再点击右上角的“完成签署”接收手机验证码。 既是项目负责人也是CTO的，请在负责人盖章环节同步完成项目负责人、CTO两处签章，加盖完成后，流程会直接流转得到单位管理员环节加盖公章。
48		项目在签章环节中，发现漏签错签了，怎么办？是否可撤回签章？	点击“系统管理—电子签章—我的签章”页面左侧“签章进度”指引栏中的“签章中”的进度，在“签章进度”列有【撤回重签】的功能菜单，可自行撤回进行重签，但只有一次撤回额度。	盖章过程，下一环节人员尚未完成签章时，可点击【撤回重签】按钮，退回重签，只允许撤回一次。用完一次额度后还想退回，只能是等管理机构审核签章的时候退回。
49		项目在签章过程中，若被退回，该如何重新签章？	1. 盖章或审核签章过程中发现有误，除上一条提及的自行【撤回重签】的方式自行重签本环节的章外，需要等管理机构审核签章的处理，管理机构可选择将签章退回至指定环节。签章工作应在申报通知规定的时间内全部完成。 2. 在“项目管理—电子签章—我的签章”页面左侧的“签章进度”的指引栏中有“退回重签”的进度，点击操作列的“退回重签”即可进入签章页面重新签章。	
50		签章环节收不到手机验证码，怎么办？	1. 电子签章绑定的手机号码，是用来接收加盖电子签章时系统发送的短信验证码，默认是添加签章时账号绑定的手机号码。 2. 在添加签章时若收不到验证码，需要先到个人账号管理下检查手机号码是否是正在使用的号码，如果不是，请拨打联系电话0771-966118或0771-5873812进行更新签章绑定的手机号码。	
51		单位管理员在签单位公章和法人章时有哪些注意事项？	1. 单位管理员在签单位章和法人章时，要确保再“系统管理—个人信息管理—电子签章—添加签章”中的两个章已经存在并通过科技厅审核。 2. 单位管理员登录系统后点击“系统管理—电子签章—我的签章”，然后点击左侧“签章进度”指引栏的“签章中”，或者点击快捷菜单的“我的签章”页面的操作列的“在线签章”对项目进行签章。 需要注意的是单位管理员在签章时法人章和单位章都要签。	同时签章的，请一次性将两个签章从左侧拖拽到相应签章位置，再点击右上角的“完成签署”接收手机验证码。

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
52		申报的项目在签章环节不走电子签章，要走线下的签章流程，该怎么操作？	按纸质申报书流程进行操作。打印申报书，盖线下章后，将申报书纸质材料提交至项目管理机构，由项目管理机构审核确认线下签章资料是否有误。确认无误即流入待集中受理环节。	
53	系统功能操作-11多账号管理	一个人可能同时拥有多种身份，账号需要分别进行注册吗？可以合并账号吗？	关于一个人可能同时拥有多种身份的账号管理：单位管理员（个人信息维护页面不需要填身份证）和项目负责人、CTO、评审专家的账号不能合并，但项目负责人和评审专家、项目负责人和CTO、CTO和评审专家的账号可以合并。因为要求在个人信息维护界面录入身份证号。如 1. 既是项目负责人，又是单位管理员：两者账号不可合并，需要使用不同的邮箱、手机号码进行注册。 2. 既是项目负责人，又是评审专家：两者账号可以合并（身份证号相同），登录系统时注意准确选择办理业务的角色。 3. 既是CTO，又是评审专家：两者账号可以合并（身份证号相同），登录系统是注意准确选择办理业务的角色。 4. 既是项目负责人，又是CTO：为避免签章环节遗漏CTO的签章，耽误项目申报，前期技术上CTO账号、项目负责人账号独立管理。后期已可以实现合并。若需要合并前期分开的独立账号，需要联系技术人员进行处理。 5. 以上4种身份同时存在：需要两个账号进行管理。一个账号是单位管理员，一个账号是CTO、项目负责人、评审专家的角色，两个账号需要使用不同的邮箱、手机号码进行注册。	
54	系统功能操作-12联系方式	在申报项目过程中遇到问题，该如何联系相关人员进行咨询？	1. 系统操作问题：可以在广西科技管理信息平台首页底部查看联系电话，或者在系统首页底部查看QQ群号，加入QQ群咨询问题。因资源有限，每个人仅限加入一个QQ群。 2. 资料是否合格等业务要求问题：咨询管理机构、或业务处室。联系方式在系统首页登录框上方的“联系我们”。	申报通知中也有对应的联系方式。
55	申报要求1（其他）	哪些企业能报“方向1：中国—东盟产业合作区科技创新能力提升”？	详见指南申报要求：此方向仅限中国—东盟产业合作区南宁、北海、防城港、钦州、玉林、百色、崇左等7片区企业牵头申报。每片区应聚焦一个产业集群，申报项目数不超过10项，单一产业集群通过专家评审的项目少于3项时不予资助，每年优先支持3-4个片区开展技术研究。申报项目须由所在市科技局审核并出具推荐信，同时提交《中国—东盟产业合作区XXX片区科技创新能力提升行动方案》（项目组织推荐与产业集群推进要求另行通知）。	
56		“高新技术企业能力提升项目”有哪些申报要求？	详见指南申报要求：（1）牵头申报单位为全区有效期内的高新技术企业且具有较强的科研开发实力。优先支持企业与科研院所、高校通过产学研合作联合申报。申报企业要按不低于申报额度3倍的比例配套投入研发经费。（2）支持领域：电子信息、生物与新医药、航空航天、新材料、高技术服务、新能源与节能、资源与环境、先进制造与自动化八大领域（详见《高新技术企业认定管理办法》（国科发火〔2016〕32号））。（3）项目须经高新技术企业注册地所在市科技局推荐申报。（4）已获得自治区高新技术企业培育项目资助的企业不予支持。	
57		项目申报书考核指标可以满足部分么？	不可以。项目申报书中考核指标应满足对应指南方向中列明的考核指标要求，需100%应答。考核指标值不低于考核指标中的要求。且应满足项目所属类别的申报须知中关于考核指标的要求。	
58		申报通知上只留了指南对应处室的1个电话，具体到某个指南方向可以联系谁呢？	详见“十四五”广西科技计划项目申报指南（第四版）信息表。	

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
59		我的项目已经在市科技局获得立项，同一研发内容还能申报自治区科技厅的项目吗？	不可以，此行为属重复申报。	
60		企业牵头项目，总配套经费已达申报金额3倍，联合申报企业是否还一定需满足配套其本身获得经费3倍的要求？	企业牵头项目总配套经费达总申报金额3倍即可，申报项目各联合单位如何配套无具体要求。	
61	申报要求2（项目成员）	在职公务员可以作为指南中前沿技术与产业科技处（方向1、2、3、9、10、11、12、13、14、15、16、26（子方向1）、33）的项目成员吗？	不可以。	
62		我除了在1家单位全职任职外，还身兼其他单位的职务。项目申报书中可以写我在其他单位的职务吗？	不可以。项目申报成员需填报自己的全职单位，避免造成项目申报评审专家未避嫌的问题。	
63		我可以在别人不知情或别人明确表示不同意的情况下，将别人作为我的项目申报书中的项目成员吗？	不可以。项目成员均应明确并同意参与此次项目申报。	
64	申报要求3（申报流程）	企业是否一定要设首席技术官？	按申报须知上须完成首席技术官备案工作，具体操作方法在须知是有说明。	仅两类项目在申报时需要经过CTO审核：广西科技重大专项、广西重点研发计划。若企业牵头申报这两类项目，则需要项目申报书提交前完成CTO的备案工作（须通过地市科技局、科技厅审核，才算备案成功），以免耽误项目申报。科技厅审核的CTO备案电话：0771-5336951。
65		查新机构都有哪些？是不是规定一定是要广西区内的机构？	所有方向均需提交国家或广西科技查新机构出具的科研项目立项查新报告（提交申报书前半年之内出具有效）。广西区内的查新机构有：广西科技情报所，桂林国际联机情报索服务中心，教育部科技查新工作站（广西大学）。	
66		项目开始时间及结束时间写什么时候？	由该项目申请所属时间批次类别具体确定。	
67		从什么时间聘用科研助理符合规定？	追溯至项目实施期开始前1年，项目实施期内聘用。	
68		指南要求获得经费100万以上的项目培养硕士人才和指标要求培养硕士人才是否重复？	属同类要求，项目中培养人才的数量均可满足这两个条件的最低要求即可。	
69		查新报告要求一定由牵头单位申请吗？	由项目牵头单位或联合申报单位申请都可以。	

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
70		联合申报协议是各联合申报单位均写在同一份中还是各联合申报单位分别出具一份	联合申报协议只需出具一份（原件），各联合申报单位须签字并盖公章。	
71		申报单位是否一定要有人才引进与培养？这项内容是否列在人才培养考核指标里？	满足对应申报指南具体要求和对应项目类别申报须知即可。	
72		申报单位是否都要电子签章？电子签章如何获取？	项目负责人、首席技术官、单位管理员、推荐单位须在系统完成实名认证，并提前通过系统制作电子签章，以备项目申报通过专业机构审核后能及时快速完成签章步骤。制作电子签章可通过“系统管理-个人账号管理”界面“添加签章”，查看电子签章正确模板样式后上传个人/单位签章并提交自治区科技厅审核。个人/单位签章通过自治区科技厅审核后方可使用。个人和单位须对自身在线电子签章的真实性负责。	详见常见问题的序号21-26、46-52要求。
73		查新报告项目名称与申报书项目名称不一致，查新时间与申报时间相差半年以上。	查新报告查新内容，项目名称应与申报项目内容和项目名称一致，如申报项目名称发生修改，应重新出具查新报告。查新报告半年内有效，如超期，请重新出具。	
74		资金匹配承诺书内容含糊不清。	资金匹配承诺书应写明具体申报的项目名称，申报单位及本单位承诺配套的具体金额。请勿使用1：1匹配或1：3匹配等表述，也勿使用“承诺匹配项目总投资扣除科技经费后的差额”等表述。	
75		项目审计报告不完整。	项目审计报告应包含会计事务所签章、监管平台赋码、申报单位签章和财务签字等，同时保留完整附注。	
76		项目资金匹配承诺书未盖公章。	匹配承诺书应完成盖章和写明日期。	
77		项目申报书中预期成果一栏未按照申报通知要求填写。	申报书中预期成果一栏如无对应产出，应填写“0”，请勿留空。	
78		联合申报协议内容格式不规范。	联合申报协议应明确各申报单位在项目中的分工、责任、权利、利益（如知识产权等）分享、科技经费分配比例及匹配资金投入金额等。	
79		联合申报协议内容与实际申报项目内容不一致，落款缺少签字和日期。	联合申报协议中应明确具体合作的项目名称，各单位分工内容应与项目相关，应完整签章并写明日期。	
80		结余经费管理办法内容不全。	申请科技经费的申报单位应提供本单位结余经费管理办法，所提供的文件内容中应包含有关结余经费使用的规定，并盖章。	
81		项目组成员单位信息应完整，单位名称应写全称。	项目成员单位请勿使用单位简称或使用所在单位二级机构名称，应填写所在单位全称。如勿写“XX大学物理学院”。	

序号	问题类型	具体问题内容	问题解答	备注
82	申报要求4（材料规范性）	申报书中“拟购主要仪器设备清单”超过50万元的设备未注明资金预算情况。	根据申报要求，涉及50万元设备购买的，应写明具体采用的是科技经费购买还是自筹经费购买。如使用科技经费购买或部分使用科技经费购买，应先出具大型仪器联合评议报告。	
83		未按照申报要求提供伦理审查表。	附件补充伦理审查意见。	
84		项目完成考核指标中，“考核指标内容”与“指标考核方式和方法”写反。	对考核指标内容与考核方式方法的内容把握不准，容易错写混用。	考核方式方法如： 1. 技术指标：提交具有检测资质的第三方检测报告； 2. 经济指标：提交销售合同及财务凭证； 3. 产品：提交产品生产批文、批次及生产记录； 4. 产量：提交完整的查定报告； 5. 专利：提交专利证书及专利受理通知书； 6. 标准：提交完整的标准文号及注册信息； 7. 论文：提交论文期刊号及论文复印件； 8. 示范区：提交土地租赁合同、用工合同及卫星定位图片。
85		“考核指标内容”中可以量化的指标没有明确量化指标，如论文、专利等。	考核指标须可量化、可考核。	
86		基金项目中项目组成员学生算不算在职人员？	学生不属于在职人员。	
87		基金项目参与者中有依托单位以外的人员（包括研究生）。	其所在单位即被视为合作研究单位，在申报书基本信息表中填写合作研究单位信息及提供合作协议。	
88		有直接经济效益的项目，在项目可行性研究报告的经济效益分析中，未详细写明经济效益的构成及每个构成部分的计算或折算方式，其作为立项项目结题验收依据。	在项目可行性研究报告的经济效益分析中，补充较详细经济效益的构成及每个构成部分的计算或折算方式。	
89		项目负责人超龄申报。	提交超龄申请所需相关材料，作为申报附件上传。	
90		项目负责人留学国外学历学位认证书。	提交教育部留学服务中心出具的学历学位证明。	
91		申报人对一次性完成补正的定义未能充分认识。	一次性补正指只有一次补正机会，在规定时间内不能重复补正。	