

网络申报系统操作说明

中国城市轨道交通协会

目 录

1. 运行环境	1
2. 项目申报	1
2.1. 注册申报账号	1
2.2. 申报登陆	3
2.3. 系统首页	3
2.4. 退出	4
2.5 项目申报	4
2.5. 申报状态查询	8
2.6. 个人信息	9
2.7. 修改密码	9
2.8. 联系客服	10

1. 运行环境

系统使用浏览器访问，建议使用360极速模式、Google浏览器进行访问，进行奖项申报操作。

2. 项目申报

(1) 打开浏览器，在地址栏输入访问地址

(<http://www.baoping.camet.org.cn/>) 后单击回车键，浏览器自动打开中国城市轨道交通协会项目申报系统首页

(2) 中国城市轨道交通协会官网 (<http://www.camet.org.cn/>) 首页进入申报系统首页。

2.1. 注册申报账号

申报人需先进行账号注册，然后使用账号密码登录系统，进行申报项目填写。打开登录申报页面点击【立即注册】按钮，即可填写注册信息，注册当前项目的申报账号。

输入验证手机号码后，单击【获取验证码】按钮，系统将自动向该手机号发送短信验证码，将收到的验证码填写至注册信息中，完善其他信息后单击【立即注册】，即可完成注册申报账号操作。



图1 - 注册页面

“城轨科技进步奖”采取限额申报制度，具体限额要求如下：

- (一) 中国城市轨道交通协会会长、副会长单位每次申报不超过5项；
- (二) 中国城市轨道交通协会常务理事单位、理事会员单位每次申报不超过3项；
- (三) 会员单位每次申报数量不超过2项；
- (四) 非会员单位不超过1项；
- (五) 不接受个人申报。

温馨提示：如报奖单位已连续注册，超过该单位的限额申报项目数量，系统将自动限额，注册将不成功。

2.2. 申报登陆

在申报登录页面的用户名、账号密码输入框中，输入已注册用户
名、账号密码后单击【立即登录】按钮，验证通过后登录系统。



图2-账号密码登录

2.3. 系统首页

在申报系统首页，用户可查阅及下载：《城轨科技进步奖奖励办法》、《城轨科技进步奖奖励实施细则》、《城轨科技进步奖申报推荐工作手册》、城轨科技进步奖申报推荐项目专家回避申请表、主要完成人情况说明表、《网络申报评审系统操作说明》，以及方便用户了解项目申报推荐书填写注意事项。

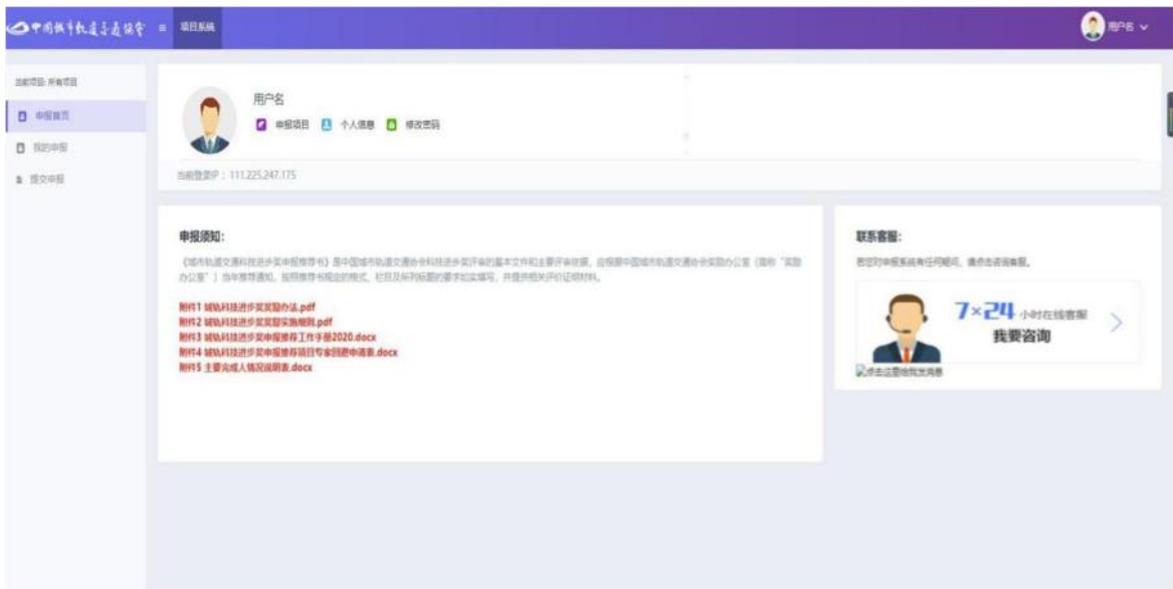


图3-登录系统首页

2.4. 退出

退出系统时，单击右上角的用户名，在打开的下拉菜单中，单击【退出】按钮，即可退出申报系统，返回申报系统首页。

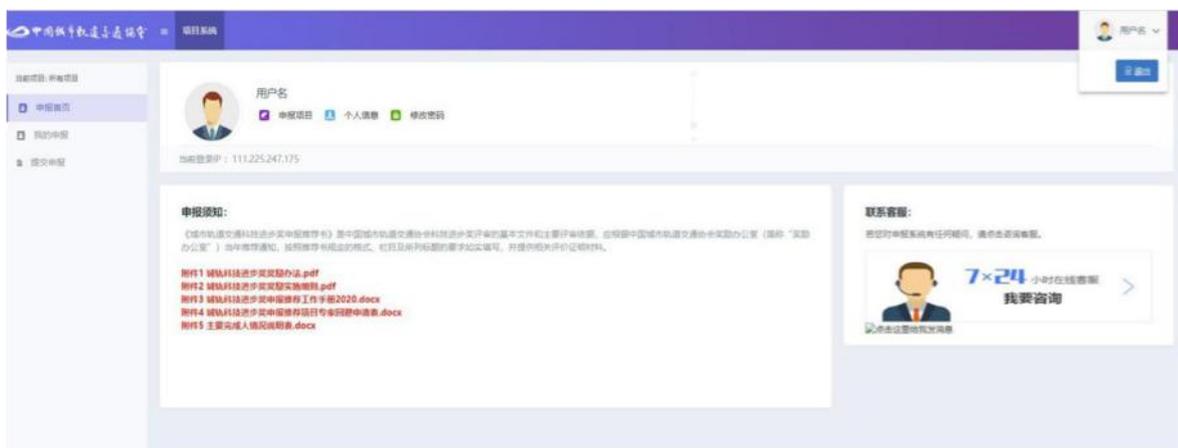


图4 - 退出页面

2.5 项目申报

在申报首页单击【提交申报】按钮，打开申报页面。单击【项目申报】按钮，进行项目申报推荐书各部分内容的填写。



图5-申报项目页面

单击【项目申报】按钮弹出申报注意事项单击【同意，下一步】按钮后，打开申报推荐表填报页面。

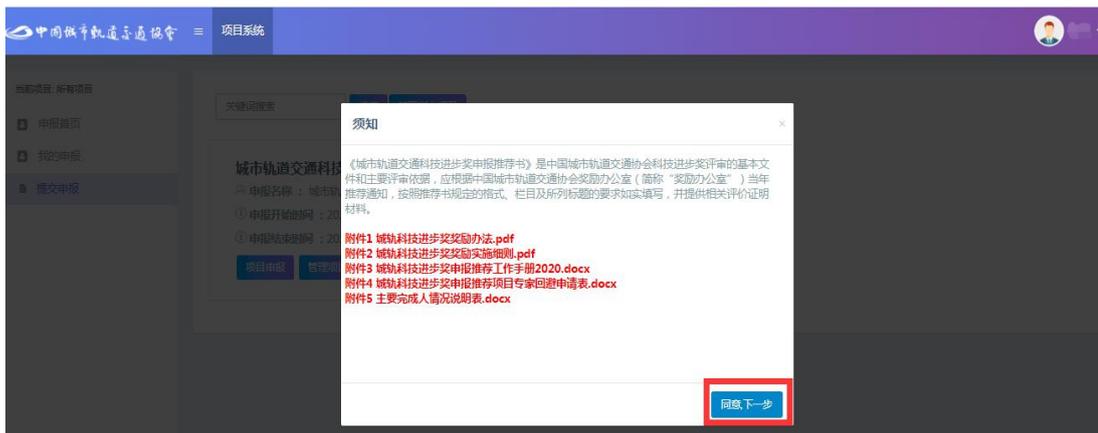


图6-申报注意事项及附件1~6查看、下载

依据系统提示填写申报推荐书信息（鼠标移至处，即显示填写提示）。填报过程中，系统自动校验必填项、未填写及填写内容格式不正确、字数限制等信息，若申报信息的输入框显示为红色请及时修改填报内容。

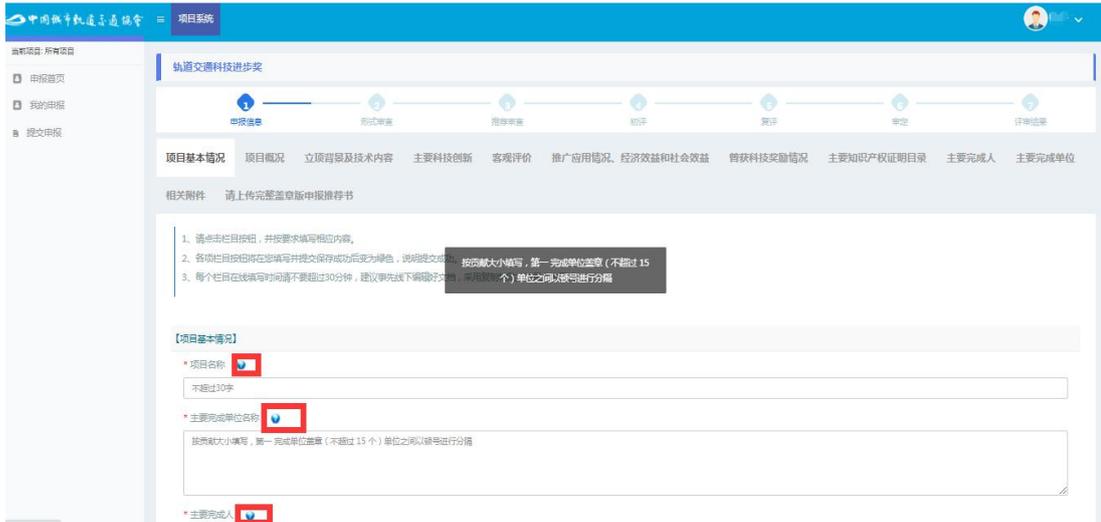


图7-申报推荐书填报页面及系统填写提示

单击申报表下方的【暂存】、【保存并验证】，保存填报信息并对所有填写的内容进行检查，如填写有误，系统将显示错误内容提示；用户进行修改后再次单击【保存并验证】，检查通过后栏目按钮变为绿色，单击【下一步】进入下一页申报推荐书的填写。

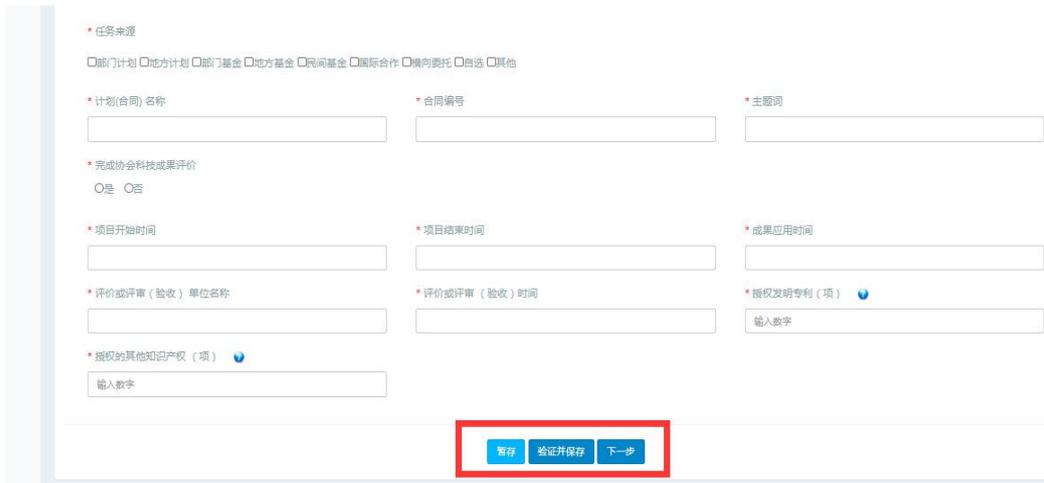


图8-申报推荐书填报及【暂存】、【保存并验证】、【下一步】

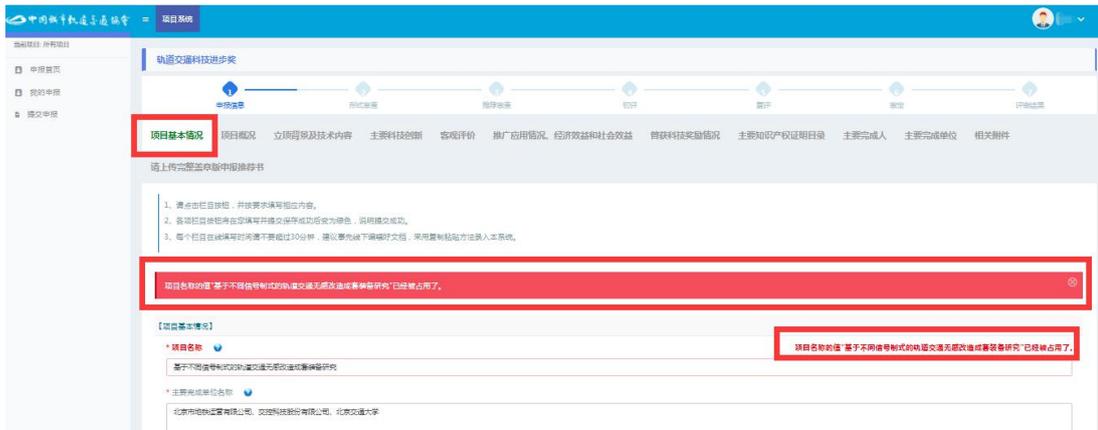


图9-申报推荐书填报系统校验错误提示

申报推荐书填写完成后，即可进行附件上传操作，申报推荐书填写完成页面单击【下一步】按钮可打开上传相关附件页面，进行附件上传工作。每部分附件目录可点击右侧按钮进行添加，附件按照目录填写顺序合并成一个pdf（小于50M）文件上传；有“*号”标记的目录为必须上传项。上传前请确认上传文件清晰可辨，方向正确。

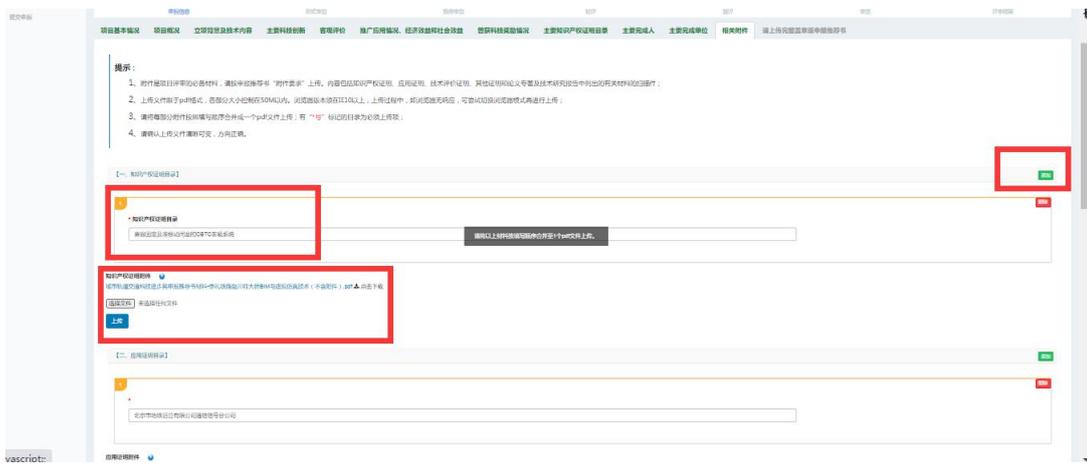


图10-相关附件上传

依次填写完各栏目后，单击【预览】按钮，可在线预览申报推荐书主、附件，检查无误后单击【下载申请表】下载打印，将申报系统自动生成的带有“中国城市轨道交通协会”logo水印的申报书，按要求在规定页签字或盖章，并将扫描后完整盖章版申报推荐书（包括主、附件）以PDF格式（小于200M）文档上传至申报系统。单击申报推荐书下方的【提交】按钮提交申报书，完成网上申报推荐书的填报，系统将提示申

报成功。

图11 - 上传完整盖章版申报推荐书

申报推荐书填写注意事项：

1、申报推荐书填写过程中，请确认申报推荐书填报信息准确无误后进行提交操作。

2、申报推荐书填写完成后，请及时预览并下载系统自动生成的申报推荐书pdf文件，打印并签字/盖章扫描后作为完整盖章版申报推荐书上传系统。

3、在填报过程中，用户可随时单击申报表下方的【保存并验证】按钮或者【暂存】保存填报的信息。

4、在填报过程中，每个栏目在线填写时间超过30分钟系统会自动关闭页面并返回到登录页面，建议事先线下编辑好文档，采用复制粘贴方法录入本系统。

5、填报过程中，系统自动校验必填项、未填写及填写内容格式不正确的信息，若申报信息的输入框显示为红色请及时更正填报内容。

2.5. 申报状态查询

申报推荐书提交完成后，用户可在“我的申报”列表中单击项目名称对应的【查看】按钮，查看已填写的信息，在状态栏的申报评审流程图中可查看申报状态，点击后可显示审查结果。



图12-查看申报推荐书



图13-查询申报状态

2.6. 个人信息

登录系统后，申报首页【个人信息】栏目，可查看当前登录账号的注册信息。



图14 - 个人信息

2.7. 修改密码

登录系统后，可在系统首页【修改密码】栏目中修改密码。单击【修改密码】按钮，在弹出的修改密码页面中，输入原密码及新密码，在输入一遍新密码，单击【修改】按钮，验证通过后，即可修改密码。

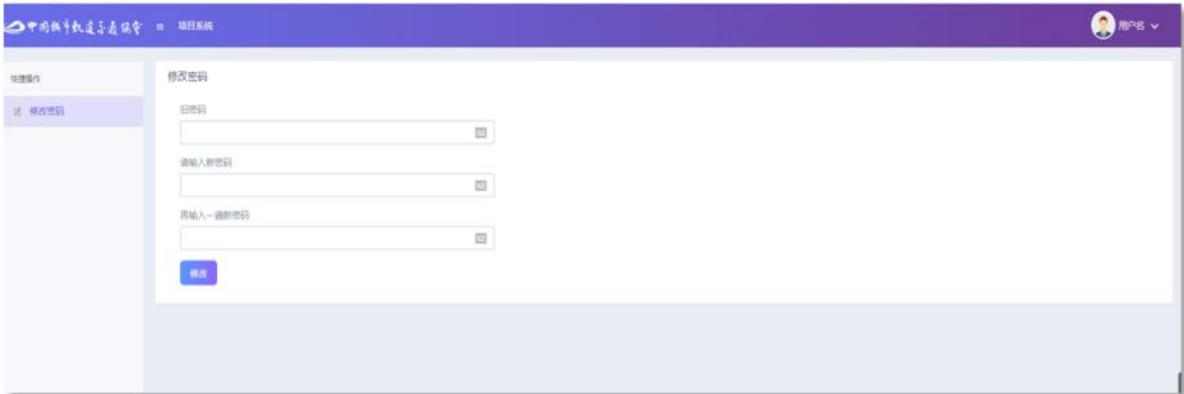


图15 - 修改密码

2.8. 联系客服

如对系统填报有疑问，可在登录系统后，在系统首页右侧点击联系客服，可跳转至客服QQ对话页面，进行发问。也可拨打系统支持技术人员电话：刘柳（010-83865879）。

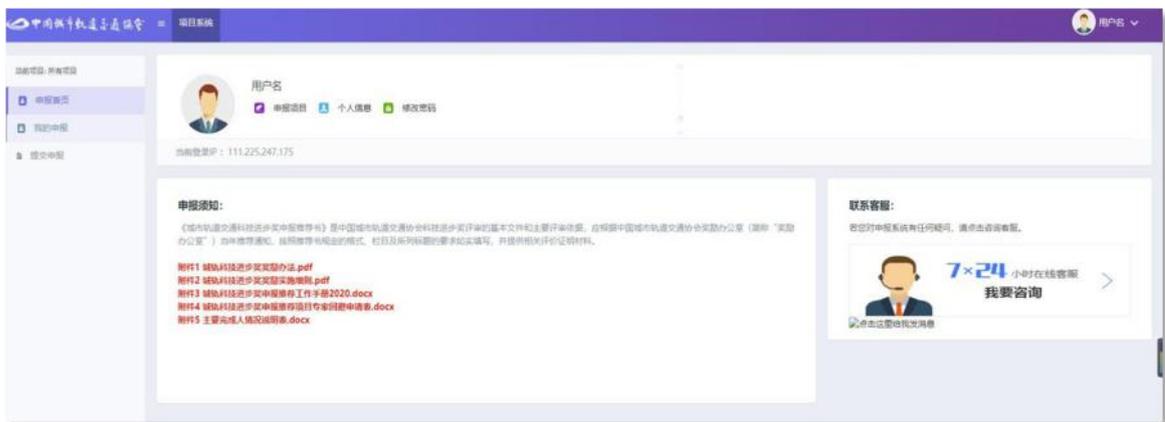


图16-联系客服