

# 成都市青少年科技创新大赛申报系统操作手册

## --科技辅导员创新成果

### (一) 申报用户

欢迎您申报青少年科技创新大赛，请仔细查看申报操作流程图及操作说明。



#### 温馨提示：

- 1) 已注册过账号的用户无需重复注册账号，直接登录系统即可。
- 2) 学生、教师申报地址：<http://chengdu.xiaoxiaotong.org/>

请申报者务必于最终提交项目前再次从第三步开始核对项目所有信息，这样可以最大程度避免因为错填信息而被退回修改；**请注意“确认申报信息”**后如需修改，可自行点击“撤回申报信息”，此时可在已填报信息基础上进行修订；正式提交参赛后不可再修改。在此**重点提醒**各位申报者仔细查看上传附件页面的附件说明信息，在此处显示该附件类型是否为必须上传附件类型。

对青少年科技创新大赛申报流程不熟悉的申报者请参照以下说明步骤申报。

登录成都市青少年科技教育和科普活动服务平台，点击“参与活动”登录账户信息。

第一步，“身份选择”下选择“学生”或“教师”；已进行过身份选择的用户无需再次选择，直接进入第二步。



图 1-1 身份选择

第二步，在“活动中心”下选择“青少年科技创新大赛”。



图 1-2 选择活动类型

第三步，单击申报按钮，按钮如下图。



图 1-3 点击申报按钮

第四步，选择科技辅导员科技创新项目后的“选择申报”按钮。

序号	申报类别	申报方式	操作
1	小学生科技创新项目	授权申报	选择申报
2	中学生科技创新项目	授权申报	选择申报
3	少年儿童科学幻想画	开放申报	选择申报
4	科技辅导员创新成果	授权申报	选择申报

图 1-4 选择项目类型

第五步，填写自己授权码，并点击“下一步”。

请输入从各区县推荐单位所获得的申报授权码，点击“下一步”按钮继续。

请输入授权号

下一步

图 1-5 填写授权码

第六步，确认提交授权码。

授权码： 此处显示您的授权码

所属地区： 此处显示授权码所属地区

参赛类别： 科技辅导员创新成果

返回重填 确认提交

图 1-6 确认提交授权码

第七步，跳转到“申报说明”页面，详细查看本页说明后点击页面最下端的“开始申报”按钮到“项目信息”页面。

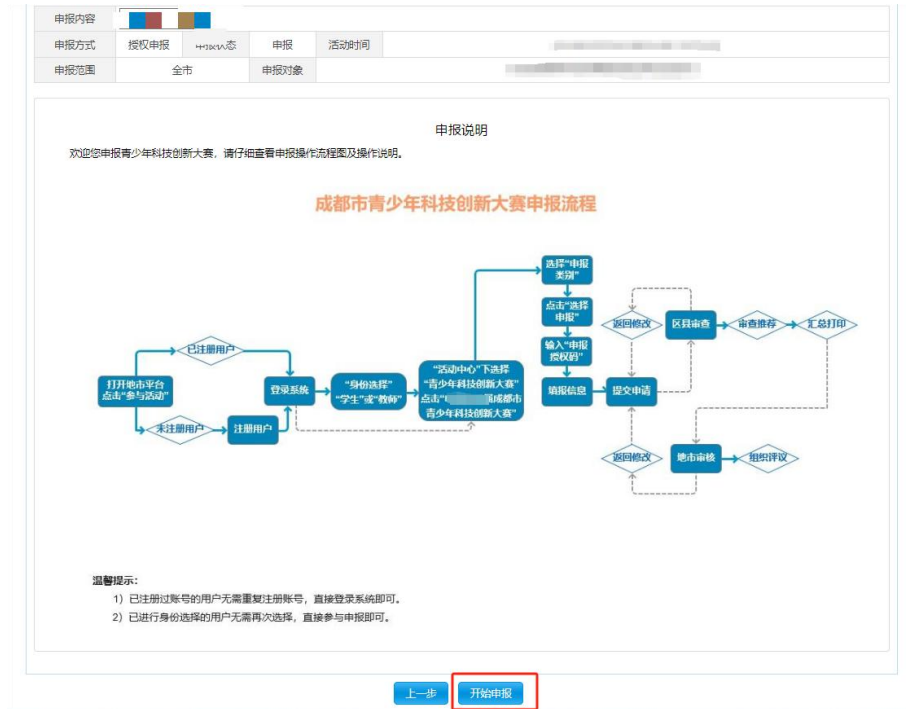


图 1-7 申报说明页面

## 1. 项目信息

跳转到“项目信息”页面，在此页面填写项目的基本信息，确认输入无误后点击“提交项目信息”按钮。

图 2-1 项目信息页面

如果您保存项目信息后需要修改信息内容，可以点击通过点击“项目信息”到修改页面。

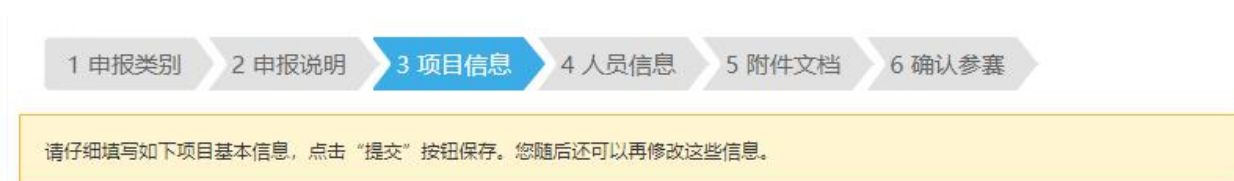


图 2-2 修改项目信息

同时提醒您，在编辑项目内容的过程中，如果想修改之前提交或上传的内容都可以通过上图中的导航，点击对应模块直接到对应的修改页面。

## 2. 人员信息

第一步，在该页面上部分有说明文字显示人员数量信息，在提交过程中请仔细查看，并且在该页面可以添加项目成员。



图 3-1 人员信息

第二步，点击添加项目成员，填写项目成员信息，点击“保存”按钮提交信息。

第三步，上传完毕项目成员信息后点击“查看详情”即可显示出该项目成员的基本信息，在尾部有“修改”按钮，点击进入修改页面，“删除”按钮删除该项目成员，“关闭”按钮关闭该详情信息框。辅导员列表的“查看详情”功能同项目成员功能。


项目成员				
排序	成员姓名	性别	单位	操作
1		女		<a href="#">查看详情</a>
	姓名		性别	
	民族		生日	
	证件类型		证件号码	
	固定电话		移动电话	
	电子邮件		城市	
学历		学科		
教授课程		部门		
职称		职务		
专职工作		兼职工作		
协会会员		会员号码		
邮政编码		寄送地址		
即时通讯				
所在单位				
单位地址				
单位邮编				

图 3-2 项目成员基本信息



图 3-3 项目成员操作按钮

### 3. 添加附件

第一步，查看说明信息，注意必填附件类型和每个附件类型提醒文字。



图 4-1 说明信息

第二步，选择附件类型、填写附件名称、选择附件文件、填写验证码，点击“上传附件”按钮。

请提交《[ ]》的附件材料

请选择类型

作品海报

研究报告

辅导员诚信承诺书

作品研究原始资料

作品研究活动照片

作品研究活动日志

查新报告

实验室使用授权证明

其他

说明	类型	文件类型	大小	数量	示例
海报用于制作展示喷绘展图，内容主要为作品介绍。画面尺寸：900mm（宽）*1800mm（高）像素：不低于200DPI，文件大小：大于10M	必传	.jpg	≤20M	1个	<a href="#">查看示例</a>

附件上传   未选择任何文件

验证码

图 4-2 上传附件

提醒：上传附件前请仔细阅读附件类型说明、文件类型、大小、数量等信息。点击“查看示例”可以下载示例附件文件、展示示例图。

第三步，上传所有附件文件后，请点击“下载”附件检查附件列表，并通过“删除”对附件进行调整。

附件列表				
序号	文件名称	类型	文件大小	操作
1	研究报告	研究报告	9KB	<input type="button" value="下载"/> <input type="button" value="删除"/>
2	教师承诺书	辅导员诚信承诺书	72KB	<input type="button" value="下载"/> <input type="button" value="删除"/>

图 4-3 附件列表

#### 4. 确认申报信息

第一步，查看说明信息，注意本项目是否已经完成所有上传步骤。在检查所有信息无误后点击“确认申报信息”按钮。

请注意“确认申报信息”后如需修改，可自行点击“撤回申报信息”，此时可在已填报信息基础上进行修订；正式提交参赛后不可再修改。



图 5-1 确认申报信息

## 5. 打印报名表

第一步，查看说明信息，并安装打印插件。点击“打印报名表”按钮跳转到打印页面。



图 6-1 打印申报书

第二步，通过“在线打印”与“下载 pdf”打印申报书，同时提醒各位申报者，只有在确认申报信息后才能在线打印和下载 pdf。



图 6-2 打印页面



## 6. 上传证明材料

点击“点击上传”按钮将申报表的电子版（JPG）上传。

上传证明材料

- 格式: jpg、大小: <1M; 纸张方向: 纵向。
- 请务必上传系统自动生成的申报书。

申报表第1张	申报表第2张	申报表第3张	申报表第4张
 <p>请点击按钮 上传图片</p> <p>点击上传 删除</p>	 <p>请点击按钮 上传图片</p> <p>点击上传 删除</p>	 <p>请点击按钮 上传图片</p> <p>点击上传 删除</p>	 <p>请点击按钮 上传图片</p> <p>点击上传 删除</p>

## 7. 正式提交参赛

证明材料上传完成后，才能提交参赛。

您的项目申报信息已确认，不能再对项目信息进行修改。请尽快打印申报表，签字、盖章后扫描上传，并正式提交参赛。

上一步

正式提交参赛