

附件 2

深圳市年度重大项目计划 申报操作手册

第一章 项目申报

1.1 账号注册

备注：为保证显示效果，推荐使用谷歌或 360（急速模式）浏览器访问申报地址。

(1) 输入网址：http://203.91.46.83:8031/FGWPM/sfg/wstb_qybs 登录广东政务服务网深圳市发展和改革委员会窗口，尚未注册账号的单位请在该页面点击【登录】，在登录页面点【立即注册】。具体操作如下图 1 所示：



【图 1】

(2) 选择注册方式，按提示操作账号注册。如下图 2 所示：

注意事项：注册页面须按照事实状况客观填写（尤其是注册时的单位/企业名称、统一社会信用代码、法定代表人姓名及证件号码、联系人手机号等信息要客观真实，否则后续会因此类信息的误差造成项目申报件被退回、无法获取验证码等情况），表单上的内容会进行校验，如有乱填、假填的情况则无法通过校验。

广东省统一身份认证平台 | 注册
用户帮助 | 已有账号? 请登录

个人注册
法人注册

1 输入基础信息
2 实名认证
3 注册完成

账号信息

法人登录账号*

登录密码*

确认密码*

法人信息 法人包括企业、个体工商户、政府机关、社会团体等

单位/企业名称*

单位/企业证件号码* 统一社会信用代码

证件地址* 请选择 请选择 请选择

法定代表人姓名*

法定代表人证件* 身份证

申请人信息 申请人指该法人账号的当前操作人, 后续可通过账号信息管理页面变更

请账号申请人使用微信扫描以下小程序码, 通过人脸识别添加实名信息



无需注册, 微信扫码
使用电子营业执照直接登录

注意说明

- 注册个人账号只能办理个人事项, 注册法人账号只能办理法人事项
- 注册账号时, 需要通过手机接收短信验证, 请正确填写您的手机号码
- 较多业务系统请使用填写的注册信息, 请如实填写
- 请牢记注册的登录账号和密码, 切勿向他人泄露
- 若无法完成线上注册, 也可选择前往就近的办事大厅现场核验注册账号
- 如有问题, 请前往 [用户帮助](#) 咨询电话: 12345

【图 2】

1.2 项目申报

输入网址：http://203.91.46.83:8031/FGWPM/sfg/wstb_qybs 登录成功后，在查询栏目中输入“深圳市年度重大项目计划确认”进行查询，查询结果为：[【深圳市发展和改革委员会】深圳市年度重大项目计划确认](#)。如下图 3 所示：



【图 3】

点击【申办】可进行申报项目。

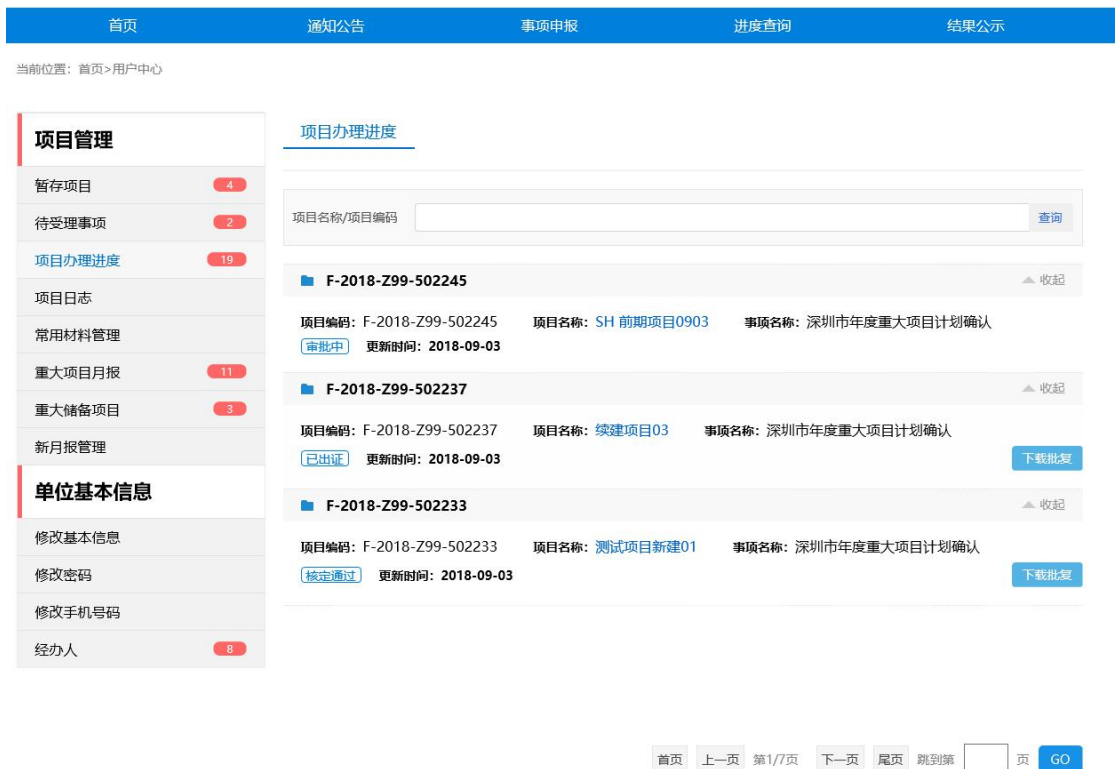
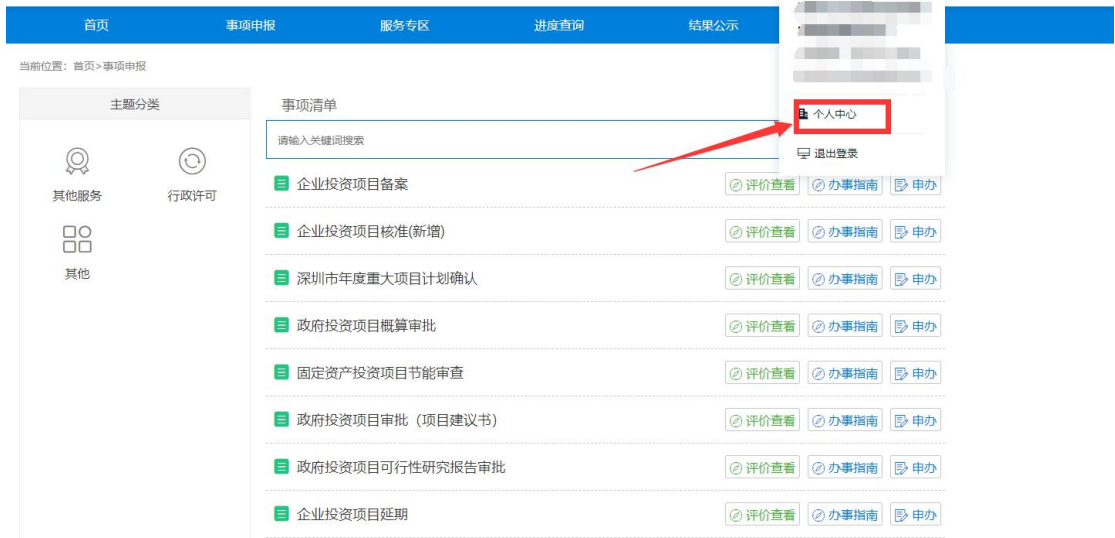
注意事项：若点在线办理后出现登录页面，无法跳转，需要关闭重新操作在线办理。

第二章 用户中心（单位主页）

项目单位在申报项目页面，点击右上角的单位名称后可以进入用户中心管理页面，根据项目单位所申报事项会有不同的功能权限。如下图 4 所示：

注意事项：该用户中心（单位主页）管理是《深圳发改委项目统一申报平台》的功能，非网上办事大厅的。进入到该模块也可使用：

http://203.91.46.83:8031/FGWPM/sfg/wstb_qybs 网址进入，账号和密码与网上办事大厅所登录的账号密码一致。



【图 4】

2.1 项目管理

2.1.1 暂存项目

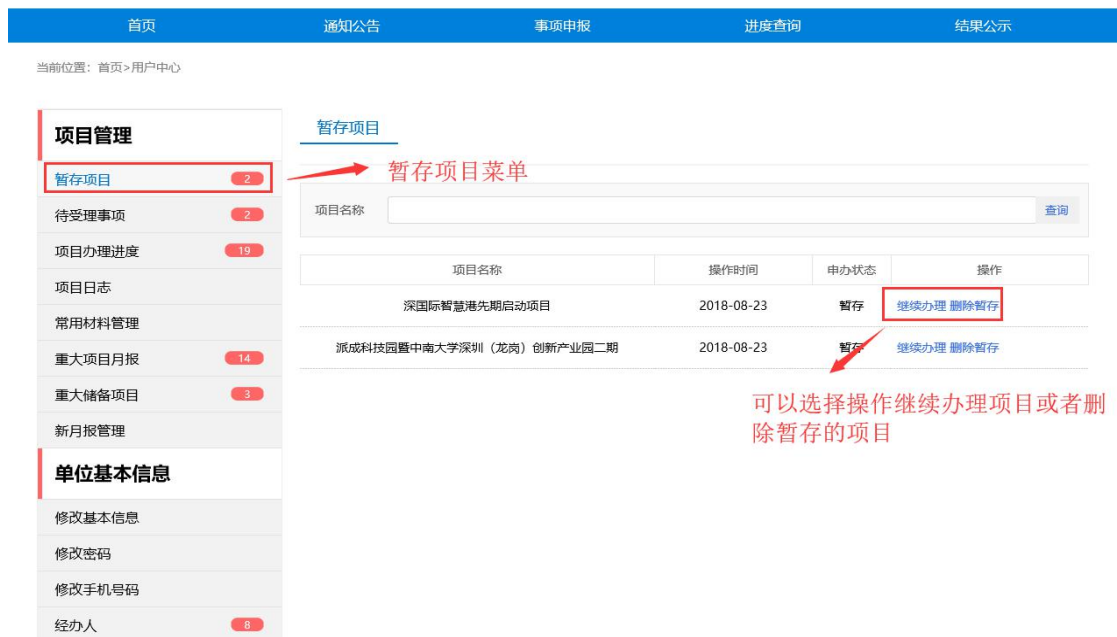
办理人员在填写申报时,在申报页面的最下方可以选择暂存。如下图 5 所示:

单位附件	项目法人营业执照	附件上传	36	删除
	申报单位上一年度审计报告(可用资本证明文件、融资意向书、控股股东上一年度审计报告)	附件上传	37	删除
	企业年度研究开发费用情况表	附件上传	38	删除
	国家高新技术企业认定文件(相关企业、高校、科研院所签订的战略合作协议)	附件上传	40	删除
	资金存款证明文件复印件	附件上传	40	删除
项目附件	年度重大项目申请书	附件上传		
	项目可行性研究报告或项目建议书或项目申请报告	附件上传		
	项目筹建机构组建文件(项目法人注册文件)	附件上传		
	发改部门批复的项目立项文件(项目核准备案文件)	附件上传		
	重大前期项目用地信息采集表	附件上传		
	选址意见书(用地方案图)	附件上传		
	项目建议书批复、社会投资项目核准(备案文件)	附件上传		
	项目用地规划许可文件及土地使用权证明(租赁证明)	附件上传		
	项目批复文件(规划国土、环保、建设、消防等有关部门)	附件上传		
其他重要说明文件	附件上传			
相关图片	图片	附件上传		



【图 5】

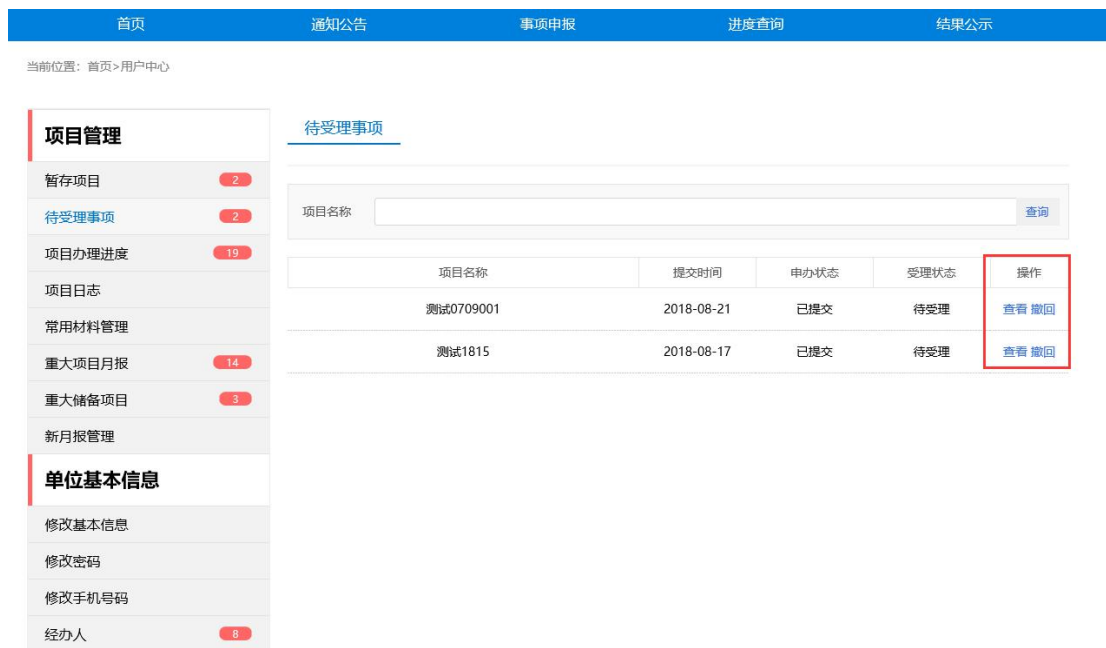
暂存后的项目件，办理人员可以通过【用户中心】-【暂存项目】对暂存的申报项目进行查看，办理人员可以选择继续办理；也可以选择删除暂存，将暂存的数据进行删除。如下图 6 所示：



【图 6】

2.1.2 待受理事项

办理人员提交后的项目件可以在【用户中心】-【待受理事项】中进行查询，待受理事项列表。如下图 7 所示：



【图 7】

此界面办理人员可以进行查看、撤回等操作。

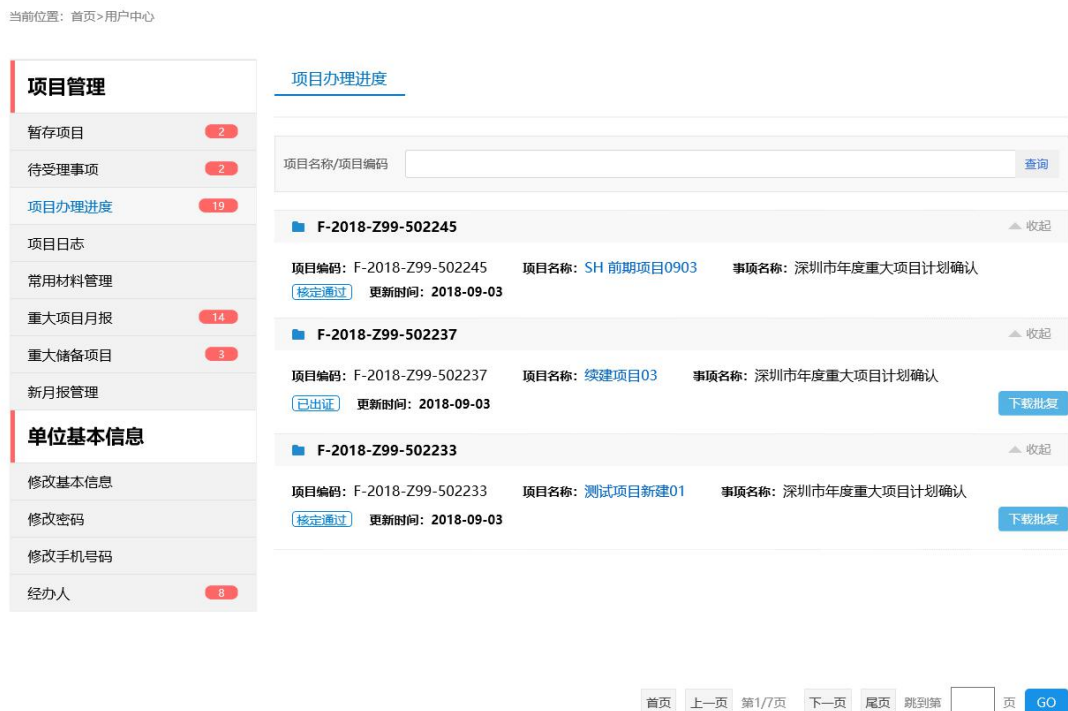
查看：办理人员可以查看申请表的相关信息。

撤回：审批单位签收人员未对申报单位提交的项目件进行签收，申报单位人员可以选择撤回项目件。撤回的项目件可以通过【暂存项目】继续办理。

2.1.3 项目办理进度

审批单位签收项目件后【待受理事项】中，待受理事项列表不在显示该项目件，如需要查询该项目件可以通过【项目办理进度】进行查看。项目办理进度如

下图 8 所示：



【图 8】

2.1.4 项目日志

申报单位办理人员提交项目件后需要了解该项目流转信息，可以通过【项目日志】进行进度查看。项目日志如下图 9 所示：

当前位置: 首页 > 用户中心

首页
通知公告
事项申报
进度查询
结果公示

项目管理

暂存项目 2

待受理事项 2

项目办理进度 19

项目日志

常用材料管理

重大项目月报 14

重大储备项目 3

新月报管理

单位基本信息

修改基本信息

修改密码

修改手机号码

经办人 8

项目日志

项目名称/项目编码 查询

项目编码	项目名称	更新时间	申办状态
90002100169396609311...	231213	2018-09-03	删除
90002100169396609311...		2018-09-03	删除
F-2018-Z99-502245-17F-...	SH 前期项目0903	2018-09-03	已受理
90002100169396609311...	SH 前期项目0903	2018-09-03	提交
F-2018-Z99-502244-17F-...	深圳市海滨建设项目	2018-08-30	已受理
90002100169396609311...	深圳市海滨建设项目	2018-08-30	提交
90002100169396609311...	深圳市海滨建设项目	2018-08-30	撤回
90002100169396609311...	深圳市海滨建设项目	2018-08-30	提交
F-2018-Z99-502243-17F-...	CS新建项目	2018-08-30	已受理

首页 上一页 第1/319页 下一页 尾页 跳到第 页 GO

【图 9】

2.1.5 常用材料管理

申报单位人员填写申报表时上传附件后选择保存附件。操作如下图 10 所示：

注意：每次只能上传一个文件；允许上传的文件类型：.zip,.pdf,.word,图片(.jpg,.gif,.png)；为了提升上传效率，二个或二个以上的附件请压缩为zip文件格式再上传。

附件类型	附件上传	附件名称
资产投资项目节能报告*	附件上传	00 删除 保存 → 点击保存后，办理人员可以在用户中心中进行材料管理
指标优化对比表*	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>附件上传</p> <p>上传类型 <input type="checkbox"/> 本地机器上传 <input type="checkbox"/> 常用材料中选择</p> <p style="color: red; font-size: small;">温馨提示： 1、本机上传：先将相应原件“证件”扫描或pdf保存在本机上，然后直接上传！ 2、常用材料中选择：直接从本单位历史上传材料中进行选择！历史上传材料，可通过【单位主页 > 常用材料管理】的菜单进行管理，同时，可将已上传附件保存在常用材料管理中。</p> <p style="text-align: center; color: #0070C0; margin-top: 10px;">确定</p> </div>	
节能措施效果表*		
建设方案对比表*		
其他附件		

点击暂存后可以在用户中心选择暂存项目继续办理

暂存

提交

打印

【图 10】

申报单位办理人员选择保存后的附件材料，可以通过【用户中心】-【常用材料管理】进行附件材料管理。操作分为新增材料、下载材料、删除材料。常用材料管理如下图 11 所示：



【图 11】

2.2 企业基本信息

注意事项：该模块所修改的相关信息（包括联系方式），只对《深圳发改委项目统一申报平台》有效。

2.2.1 修改基本信息

申报单位办理人员需要修改企业基本信息可以通过【用户中心】-【修改基本信息】来完善企业基本资料。修改基本信息如下图 12 所示：

暂存项目	66
待受理事项	34
项目办理进度	157
项目日志	
常用材料管理	
预先登记	
月报管理	
企业基本信息	
修改基本信息	
修改密码	
修改手机号码	
经办人	2

* 组织机构类型：

* 经济类型：

* 单位证件类型：

* 单位证件号码：

* 详细地址：

* 法人代表姓名：

* 法人代表证件号码： 身份证

* 联系人姓名：

* 联系人证件号码： 身份证

* 法人授权书（仅限pdf或图片格式）：[模板下载](#) [选择文件](#)

* 图形验证码： 5w/v [看不清楚一张](#)

[确认](#)

【图 12】

2.2.3 修改手机号码

申报单位办理人员需要对手机号码进行更换操作，可以通过【单位主页】-【修改手机号码】来对手机号码进行更换操作，操作时需要验证原手机号码。修改手机号码如下图 13 所示：

当前位置：首页>用户中心

项目管理	
暂存项目	66
待受理事项	34
项目办理进度	157
项目日志	
常用材料管理	
预先登记	
月报管理	
企业基本信息	
修改基本信息	
修改密码	
修改手机号码	
经办人	2

[修改手机号码](#)

[确认](#)

原手机号码：

新手机号码： [获取验证码](#)

验证码：

图形验证码： 0rCd [看不清楚一张](#)

【图 13】