附件1

**高精尖产业**

**技能提升培训补贴申报系统**

**使用说明书**

**（企业用户）**

目 录

[1.1 注册登录 1](#_Toc29216)

[1.1.1 进入系统 1](#_Toc10907)

[1.1.2 注册 1](#_Toc11236)

[1.1.3 登录 3](#_Toc1273)

[1.1.4 忘记密码 4](#_Toc146)

[1.1.5 选择填报的类型 5](#_Toc14829)

[1.1.6 修改密码 5](#_Toc1878)

[1.1.7 退出登录 5](#_Toc30937)

[1.2 新建申报补贴 6](#_Toc1163)

[1.2.1 企业申报表 6](#_Toc14453)

[1.2.2 人员花名册 7](#_Toc28835)

[1.2.3 培训方案 7](#_Toc392)

[1.2.4 其他申报材料 8](#_Toc17152)

[1.2.5 合规审验 9](#_Toc207)

[1.3 查看申报补贴 9](#_Toc25769)

[1.3.1 筛选列表内容 10](#_Toc13686)

[1.3.2 列表内容 10](#_Toc4465)

[1.3.3 下载申请表 11](#_Toc2059)

[1.4 历史申报查询 12](#_Toc25483)

[1.5 企业信息维护 13](#_Toc13904)



1.1注册登录

* + 1. 进入系统

访问网址[http://kw.beijing.gov.cn](http://kw.beijing.gov.cn/)，进入北京市科学技术委员会官网，在首页“资源·服务”板块，点击“北京市高精尖产业技能提示”跳转进入系统。



图1-0

* + 1. 注册

在第一次进入系统后，需要注册账号才能使用本系统。点击“立即注册”按钮进入注册流程。



图1-1

点击“立即注册”后，弹出如图1-2的免责页面



图1-2

点击“同意”之后进入注册表单填写页面。在表单填写页中，需要输入用户的注册信息和注册企业的基本信息，信息如图1-3所示



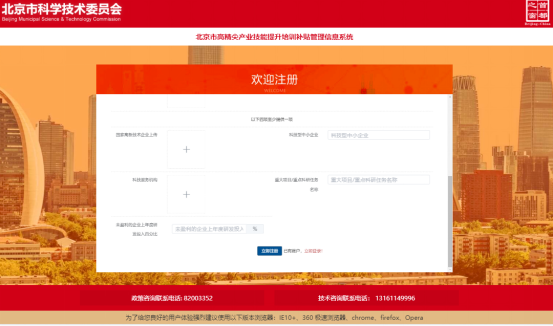


图1-3

“用户注册信息”均为必填项，用户名为登录系统所输入的名称，密码为登录密码。“填写符合上述要求的信息后，点击“注册”按钮完成注册。注册完成后，等待审核通过，即可登录系统。

注：单位合法登记证明只可以上传一张图片。国家高新技术企业上传、科技型中小企业、科技服务机构、重大项目/重点科研任务名称至少提供期中一项。

* + 1. 登录

在注册完成之后，可以利用注册时填写的用户名和密码登录系统。在系统登录页面，输入注册时的用户名和与之匹配的密码，输入验证码（点击验证码可以更换新验证码），点击登录即可进入系统



图1-4

* + 1. 忘记密码

如果忘记登录密码，企业端不支持重置密码操作，需用户自行线下联系管理员，由相应的管理员进行重置密码操作。如图1-5。



图1-5

* + 1. 选择填报的类型

点击培训补贴，进入培训补贴申请如图



图 1-6

* + 1. 修改密码

用户在登录成功之后可以在图1-7处修改密码



图1-7

点击修改密码之后弹出修改栏目，输入原始密码和修改后的密码之后即可修改完成。

* + 1. 退出登录

成功登录后，用户可以随时退出系统。点击如图1-8位置，即可退出系统。



图1-8

* 1. 新建申报补贴

新建申报补贴流程分为4步，分别为：填写企业申报表、导入人员名册、填写培训方案、上传其他申报材料。当企业申报表、导入人员名册、填写培训方案填写完成后，区科委即可查看到该申报内容。

* + 1. 企业申报表

填写（选择）图1-9中的信息，完成企业申报表的填写



图1-9

企业申报表中的所有信息均为必填（选）项，均需要用户填写，如有信息遗漏则无法点击“下一步”。所有信息填写完成后，点击“下一步”进入“人员名册”流程。

* + 1. 人员花名册

用户填写完成企业申报表后，进入人员名册上传页面，需要用户导入需要培训的人的列表。要求操作者将人员名册模板Excel下载到本地，本地填写完成再上传至系统中。上传后系统自动解析上传内容并对内容进行校验。如图1-10：



*图1-10*

* + 1. 培训方案

人员名册上传完成并且数据通过校验后，点击“下一步”进入培训方案填写页面，填写内容如图1-11所示，其中所有项均为必填（选）。



图1-11

“培训课程情况”和“培训师资情况”以列表的形式填写，如需添加多个课程（师资情况），点击相应列表中“课程添加”，“师资添加”按钮即可。如图1-12,1-13如页面中有任何项没有填写（选择）则无法点击“下一步”按钮。



图1-12



图1-13

**注：以上1、2、3项材料必须要在当期培训开班前填写完成。**

* + 1. 其他申报材料

“培训方案”信息填写完成并且通过校验后，点击“下一步”进入“其他申报材料”页面，如图1-14所示：



图1-14

需要上传的文件如图所示，点击上传按钮即可将本地文件上传至系统，文件上传后，会将文件名显示在页面上，点击文件名右侧的“X”按钮可以删除已经上传的文件。

* 文件“绩效说明”和“材料真实性证书”可以在页面下载模板，本地填写完成后进行上传。
* 支持jpg,png,pdf,zip,rar格式文件，单个文件的大小应低于50M
* jpg,png,pdf文件支持在线预览，zip,rar格式文件下载查看。
* “其他文件”为选填项，剩余文件均为必须上传
  + 1. 合规审验

“其他申报材料”上传完成并且验证无误后，点击“下一步”按钮，跳转至合规审验页面，如图1-15，需要确认所有功能项合规审验通过，才可以点击提交完成申报。



图1-15

* 1. 查看申报补贴

企业用户可以以列表的形式查看所有申报项目（包括处于草稿状态的申报），并可以查看申报的详情，如图1-16



图1-16

* + 1. 筛选列表内容

企业用户可以通过补贴类型、申报标题、产业类别、培训项目、申报状态5个维度的筛选控制列表中显示的数据，选择筛选条件后点击“查询”按钮，即可将筛选后的数据显示在下方列表中。

* + 1. 列表内容

列表中显示申报的粗略信息，数据分为两种状态：草稿状态（未提交申报）、已提交申报状态。

列表中的申报处于草稿状态：点击列表中的申报标题可以编辑草稿，重新进行填报，如图1-17所示



图1-17

列表中的申报已提交：点击标题可以查看已经申报的申报详情，申报详情包括：填写的申报信息，上传的人员名册，填写的培训方案，申报上传的材料等所有信息。也可以在列表的“操作”-“申报进度”处查看当前申报的审批进度，如图所示1-18所示



图1-18

* + 1. 下载申请表

待申报项目全部提交完毕后，可点击“填报完毕”按钮，完成本次填报。点击填报完毕后，将无法再新建补贴申报；同时“填报完毕”按钮变为“一键生成申报表”按钮，申报企业需点击“一键生成申报表”按钮下载申报表，打印盖章，在2个工作日内将纸质申报表提交至所在区科委。如图1-19,1-20所示。



图1-19



图1-20

* 1. 历史申报查询

历史申报查询功能支持用户查看往期时段的申报详情，功能同补贴申报查询，不同点如下：

1. 历史申报查询功能中，可以对申报时段进行筛选；
2. 如果申报没有提交（处在草稿状态），则无法对当前草稿再进行操作；
3. 列表中不显示申报时间，显示所属申报时段；



图1-21

* 1. 企业信息维护

用户可以通过此功能更新自己注册时的信息，其中不可更改项为：企业名称，统一社会信用代码，企业所在区，法定代表人，企业类型。点击保存即可将最新的信息保存到系统中。



图1-22