

泰企通项目（工信局） 申报端操作指引

版本号：V1.0

更新日期：2025年4月25日

1. 文档说明

1.1. 编制目的

本用户操作指引的主要目的是为泰企通平台的企业\个人用户提供详尽的操作指南，旨在帮助用户能够正确无误并且高效地使用系统，确保用户能够顺利地完成事项申报、合同签署、项目验收。

1.2. 版本记录

版本	修订时间	修订内容	修订人
V1.0	2025年4月 25日	操作指引发布	李臻炀

2. 产品概述

2.1. 产品简介

本系统是依据泰州市事项申报流程及业务需求，量身定制开发而成。系统主要涵盖三个功能端口，即企业端、后台管理端以及专家评审端。

企业端主要服务于企业及个人（高校、医院）等用户，用户可在企业端登录系统，便捷地查询相关政策事项，进行在线申报，签订合同，以及提交验收相关资料。

后台管理端主要负责事项配置、审批流程管理，包括合同内容的配置与签订，以及验收内容的配置和验收资料的审批。

3. 系统登录

3.1. 账号注册

注册步骤详见(江苏省政务服务平台)

<https://www.jszfw.gov.cn/col/col173194/index.html>

3.2. 登录

(1) 企业端网址：

<https://yqlb.zwfw.taizhou.gov.cn/yqlb/company/#/>

(2) 浏览器输入网址，进入首页，可以查看政策、事项、服务等内容。选择右上角“登录”按钮，进入登录页面，如

图 3-1



图 (3-1)

(3) 进入登录页面后，账号分为个人账户和企业账号，选择对应账号的登录界面，输入账号、密码和验证码，点击登录，如图 3-2



图 (3-2)

4. 功能详解

4.1. 事项申报模块功能

(1) 功能说明：

企业端用户可查看政策和事项，选择申报的事项，并在线填写申报表，可先保存所填表单信息，确认无误后提交申请，相关审批人员审批后，企业端可查看各个节点的审批结果和反馈的审批意见。

审批结果分为通过、不通过或退回修改三种状态。审批结果为通过时表示进入下一个审批环节，直至项目成功立项；审批结果为不通过时表示申请失败；审批结果为退回修改表示企业需企业端对资料进行修正，并重新提交申请，随后审批流程将重新启动。

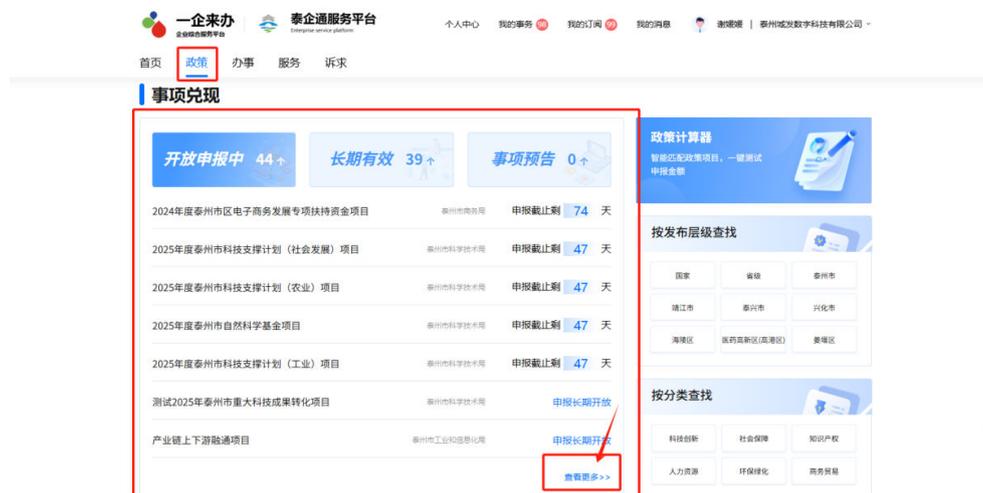
(2) 操作入口

登录后在“首页”页面，找到“政策”业务模块，可看到最新事项申报列表，点击“查看更多”，可进入全部事项列表页面。如图 4-2-1



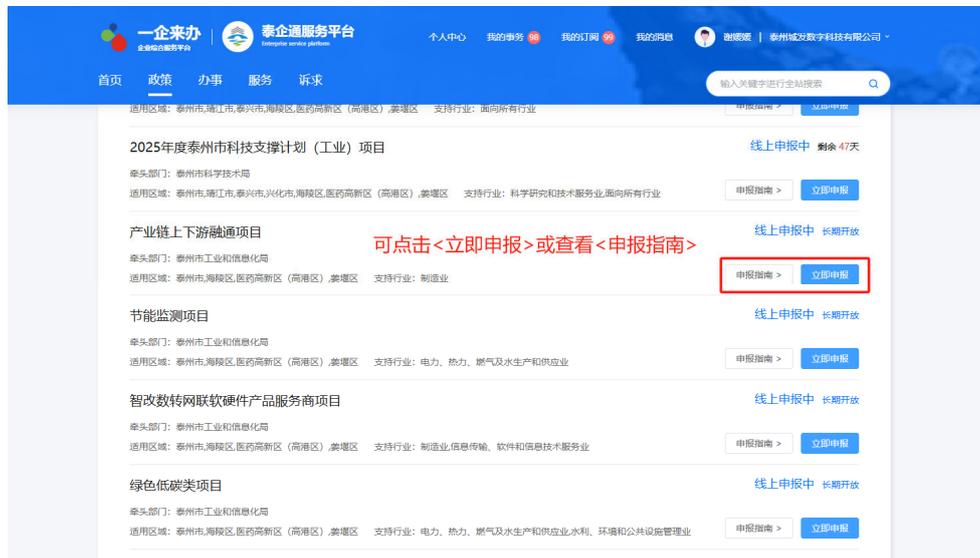
图（4-2-1）

或者登录后在“政策”页面，找到“事项兑现”模块，可看到最新事项申报列表，点击“查看更多”，可进入全部事项列表页面。如图 4-2-2



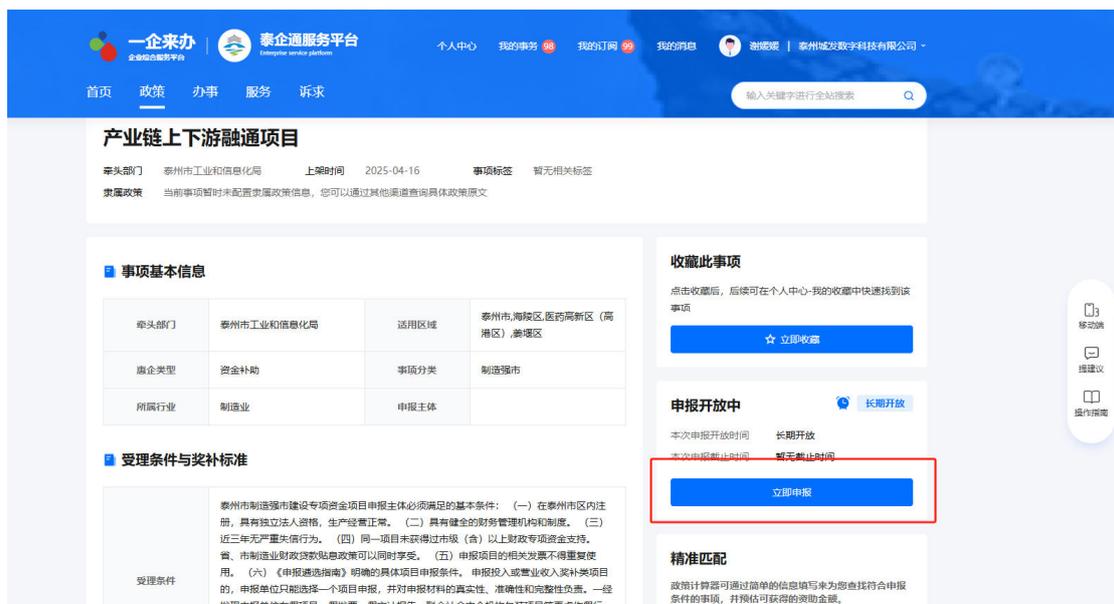
图（4-2-2）

进入全部事项列表页面后选择具体事项,查看事项“申报指南”,或者选择“立即申报”,如图 4-2-3



图(4-2-3)

申报指南详情页可查看到事项基本信息、受理条件、办理信息、办理流程、申请材料等具体事项申报信息,可选择“立即收藏”和“立即申报”,如图 4-2-4



图(4-2-3)

点击“立即申报”后，进入事项表单填写页面，填写表单内容，如图 4-2-4



图（4-2-4）

带*的字段都是必填，请根据自己企业所属的行政区域，来选择对应的初审单位；或选择您所在事业单位的上级单位，作为申请的初审单位。该字段若选错，会造成申请被退回或者申请失败，如图 4-2-5；



图（4-2-5）

所有必填字段填写完成后选择“保存草稿”按钮（保存草稿的作用为生成 pdf 文书），点击左侧导航栏“文书材料”，
图 4-2-6



图（4-2-6）

注意左侧的页签是可以上下滑动的，可选择对应的页签进入对应的页面，如图。



在文书材料页面，点击“[点此生成最新的文件](#)”生成 pdf 格式的申报书（注意：不要重复点击，点击后一直没反应可能是网络问题也可点击网页右上角的刷新）



生成后如图所示，可点击“预览”和“下载”，如图。



在线预览效果，如图所示。

项目概况	项目名称	1	
	计划类别		起止时间
	指南代码		
	主管部门		资助类型
	单位名称	1	
	科技信息中心	1. 省属高校 2. 省属高校 3. 部属科研机构 4. 省属科研机构 5. 市县科研机构 6. 企业 7. 科技中介机构 8. 医疗机构 9. 其他 10. 行政事业单位 单位为科技中介机构的,请选择: 1. 生产力促进中心 2. 科技信息中心 3. 技术市场 4. 科技评估中心 5. 科技创业服务中心 6. 科技咨询机构 7. 其他	

可检查表单填写的内容是否有误

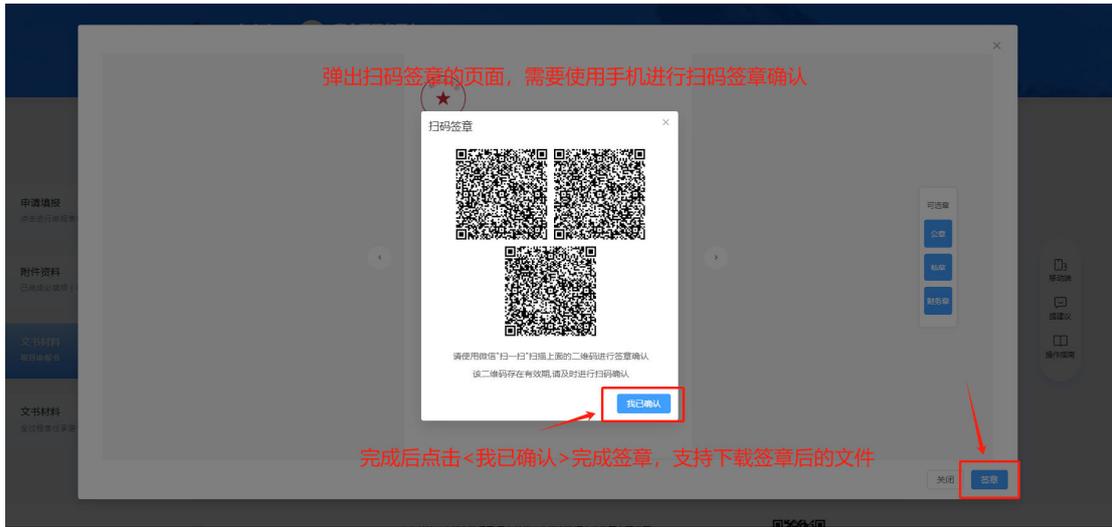
在文书材料页面，可对文件进行电子签章，如下图所示。



点击“签章此文件”后，弹出签章窗口，在右侧选择需要签署的章，点击后，文件内出现对应的章，进行拖动到需要签章的位置，点击签章即可，如图。



完成电子签章的位置确认后，点击签章，在弹出的扫码签章的页面，进行手机扫码，确认签章信息，完成后点击我已确认，注意每个二维码对应一个章，需要都扫描完成确认。如图。



在附件资料页面，可以选择“预览”“下载”附件模板，再选择“添加附件”上传附件资料，如图 4-2-7



图（4-2-7）

所有带*的必填附件上传完成后，确认在线填报和附件内容准确无误后，选择“提交申请”按钮，发起事项申报，如图 4-2-8



图（4-2-8）

发票附件材料有开设单独的板块进行上传，在发票上传页面，可对发票进行上传并识别，点击“添加新发票”在出来的弹窗上传发票。



4.2. 个人中心-我的事务功能

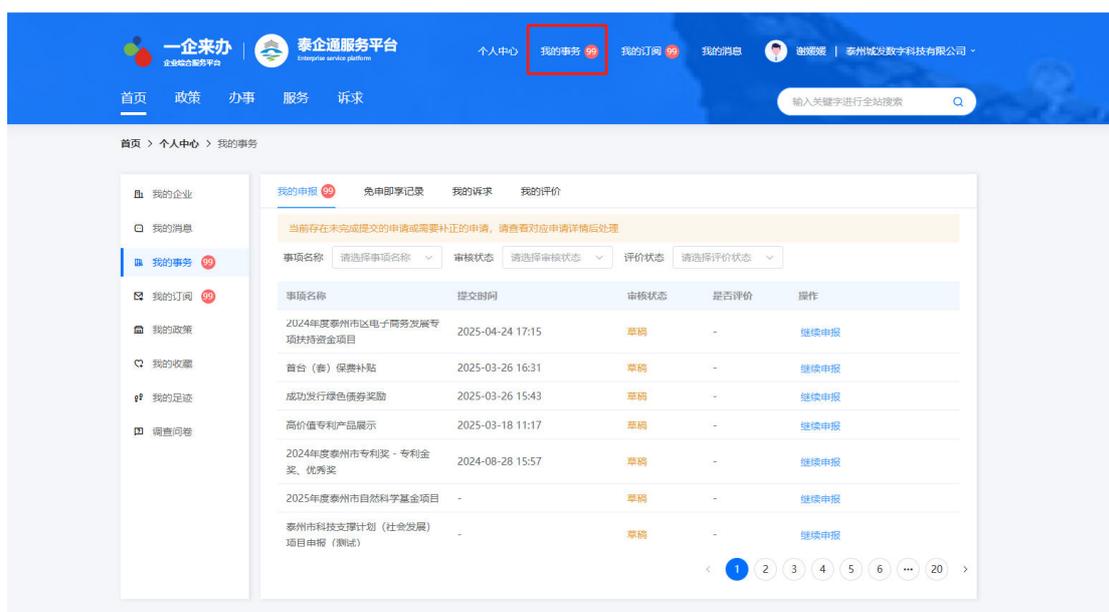
(1) 功能说明：

个人中心模块可查看账号基础信息，我的事务，我的政策订阅和收藏，我的历史足迹和调查问卷；

我的事务：可查看我的申报、我的诉求（12345）

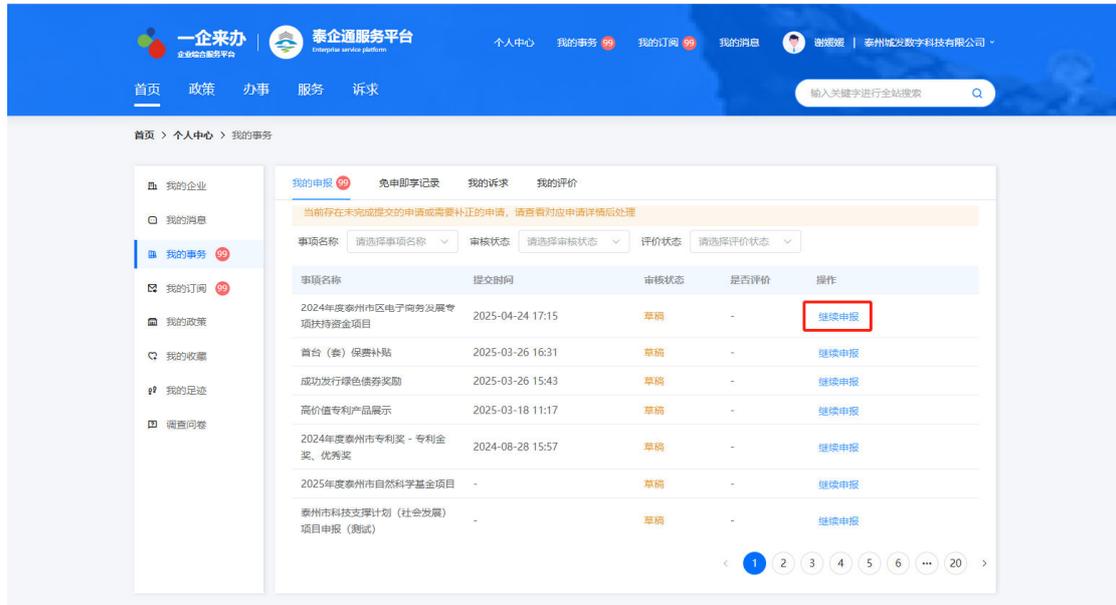
(2) 操作入口

在页面上方选择“我的事务”可查看“我的申报”，如图4-3-1



图（4-3-1）

事项申请状态为“草稿”的可选择“继续申报”，即可进入
表单填写页面，点击“继续申报”即可继续填写表单信息，如
图 4-3-2



图（4-3-2）

已经提交申报的事项状态为“审批中”的可选择“查看详情”，即可查看该事项的申报数据、申报审批进度和结果，如
图 4-3-3



图（4-3-3）

5. 附件电子印章发放使用手册

1. 电子印章功能

1.1. 领取印章

1.1.1. 法定代表人下载

法定代表人是电子印章的默认领取人。手机版电子印章的领取由法定代表人通过手机等移动终端完成。法定代表人领取手机版电子印章后，可自行进行签章业务办理。

其领取流程主要分为以下几步：

1) 在“电子营业执照”小程序或 APP 中，点击首页“下载执照”，领取法定代表人的电子营业执照。



2) 在“电子营业执照”小程序中，点击首页“其他应用”，选择“电子印章>领取印章”。