

顺德公益项目管理云平台
党群共建·和乐社区
——2020年陈村镇公益项目征集大赛
项目申报操作指引

V3.3

社会服务网 编写

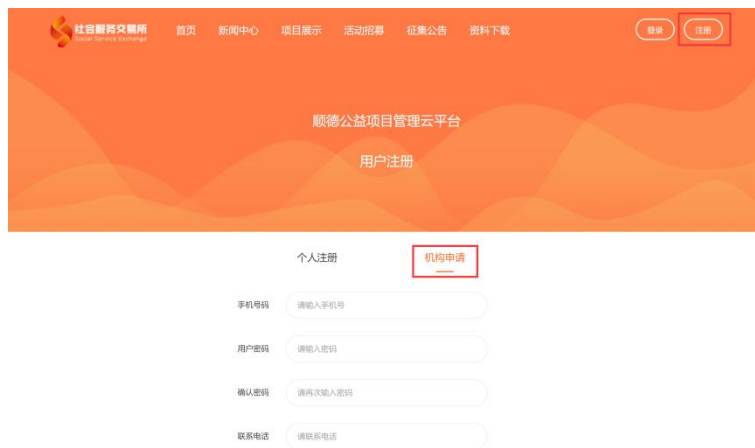
2020年4月28日

一、注册登录

在浏览器中输入网址：<http://www.sdsocialservice.com> 进入社会服务网。（已有顺德公益项目管理云平台后台管理账号可点击【管理云平台】直接登录后台）



第一步：注册。点击注册【注册】选择【机构申请】输入手机号等正确完整信息，点击机构注册。**请务必确认所填写的手机号码及邮箱地址的准确性。**



第二步：审核。机构审核通过后会以注册邮箱邮件的形式告知后台登录账号，密码。

第三步：登录。进入顺德社会服务网，点击【管理云平台】进入申报系统。或直接输入网址：<http://sdop.gongyi.la> 访问，输入账号、密码登录，已注册账号的机构可直接使用账号密码登录、



二、忘记密码

如不慎忘记登录账号及对应密码，可查看注册时使用的邮箱确认账号密码。若仍无法找到账号密码，请勿多次尝试错误密码，避免导致账号被锁，建议及时联系吴小姐反馈情况，联系电话：29973373。

为更好地保护账号信息安全：**超过5次密码填写错误系统将封锁账号，无法登录。**

三、项目申报

（一）进入项目申报页面


使用机构账号密码登录管理云平台后，进入“2019年陈村公益项目大赛”申报页面操作流程如下：

1. 点击页面点击上方栏目框【项目中心】；
2. 进入“项目中心”页面后，点击左侧栏目框【2020陈村公益大赛】；
3. 在“2020陈村公益大赛”子栏目中，选择点击【陈村公益项目申报】（本栏目内容包括2020年陈村公益大赛的相关项目信息，关于项目各信息将在本栏目的子栏目展示）；

4. 点击页面右侧【新增】按钮 ，即可进入项目申报页面。



(二) 填写申报内容

填写申报内容时，请仔细阅读页面提示内容  **提醒**，以及对应填写框内会有灰字提示的填写内容或提供的填写范例，有助于更好、更准确地填写申报内容。

项目申报书填写内容包括：“申报单位基本信息”、“申报项目信息”、“实施计划”、“项目过程管理”、“项目团队”、“项目预算”，其中“添加具体目标”后，才可以对应目标输入“实施计划”。

1、申报单位基本信息

申报单位基本信息填写页面中，必须填写项目名称后，方能保存成功。注意事项：

- ①单位基本情况的填写不得超过300字；
- ②注意选择项目方向。

申报单位基本信息	申报项目信息	实施计划	项目过程管理	项目团队	项目预算
<p>提醒： 新增、编辑项目时，本栏目中标*号栏位为必填项；当提交项目书时，请确保每一项都进行填写</p>					
项目名称*	<input type="text"/>	项目方向*	--请选择--		
申报单位	<input type="text"/>	申报单位性质*	--请选择--		
所属镇（街道）*	--请选择--	申报单位地址	<input type="text"/>		
单位基本情况 查看说明 机构使命、成立时间、地点、主要职能（业务范围）、服务覆盖区域、主要资金来源、品牌公益项目等 300字以内	<input type="text"/>				
<p>项目负责人信息</p>					
负责人姓名	<input type="text"/>	负责人联系电话	<input type="text"/>		
负责人邮箱	<input type="text"/>	负责人QQ	<input type="text"/>		
<input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="保存申报书"/>					



2、申报项目信息和实施计划

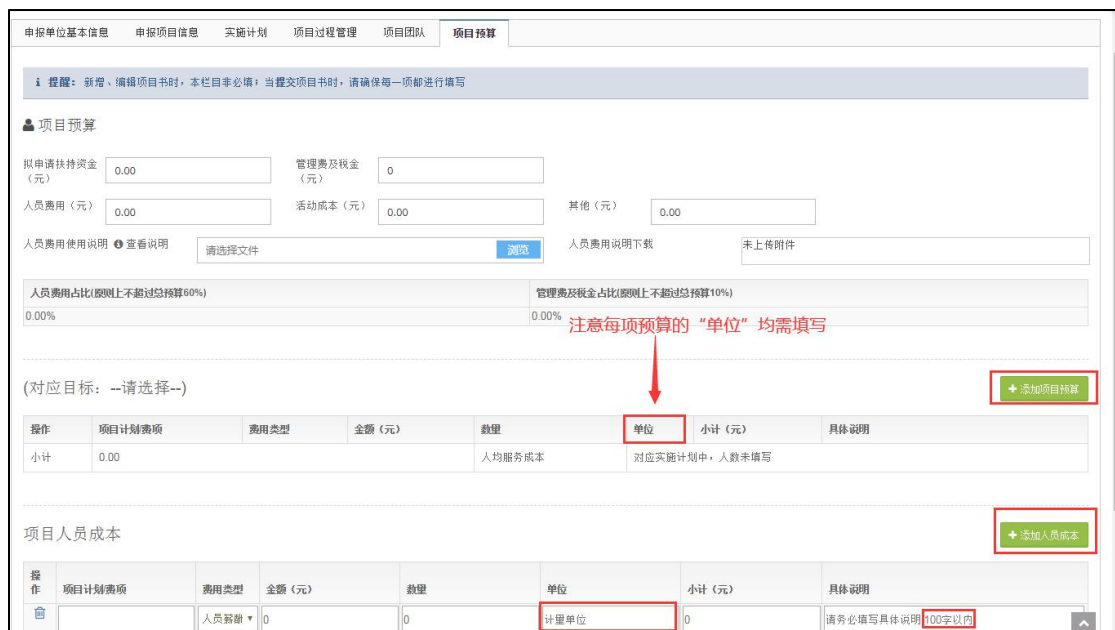
申报项目信息页面中需要填写“项目具体目标”，细分目标填写后，应对应填写为完成该目标的“实施计划”。**填写时请注意各填写框内的字数限制。**

申报单位基本信息	申报项目信息	实施计划	项目过程管理	项目团队	项目预算
<p>提醒： 新增、编辑项目书时，本栏目非必填；当提交项目书时，请确保每一项都进行填写</p>					
<p>项目实施计划</p>					
<input type="button" value="+ 添加项目实施计划"/>					
<p>实施计划</p>					
具体目标	--请选择--				
活动名称或计划	例：活动或计划1				
服务对象	服务对象				
人数	请填写阿拉伯数字				
活动时间	活动时间				
具体内容	描述活动内容和形式、说明设计该活动的原因 250字以内				
计划产出	计划产出 200字以内				

3、项目预算

预算中【拟申请扶持资金】及【人员费用】【活动成本】【其他】等都是系统通过【添加项目预算】数据自动生成。

如需填写项目活动成本，请根据活动名称点击右侧 ，即可录入。如需填写项目人员成本，请点击下方右侧的  按钮进行新增。



申报单位基本信息 申报项目信息 实施计划 项目过程管理 项目团队 项目预算

提醒：新增、编辑项目书时，本栏目非必填；当提交项目书时，请确保每一项都进行填写

项目预算

拟申请扶持资金(元) 0.00 管理费和税金(元) 0

人员费用(元) 0.00 活动成本(元) 0.00 其他(元) 0.00

人员费用使用说明 查看说明 请选择文件 浏览 人员费用说明下载 未上传附件

人员费用占比(原则上不超过总预算60%) 0.00% 管理费和税金占比(原则上不超过总预算10%) 0.00%

注意每项预算的“单位”均需填写

(对应目标: --请选择--)

操作	项目计划费项	费用类型	金额(元)	数量	单位	小计(元)	具体说明
小计	0.00			人均服务成本			对应实施计划中，人数未填写


项目人员成本

操作	项目计划费项	费用类型	金额(元)	数量	单位	小计(元)	具体说明
		人员薪酬	0	0	计量单位	0	请务必填写具体说明 100字以内

注！实时保存项目书，未提交申报的项目可随时修改。

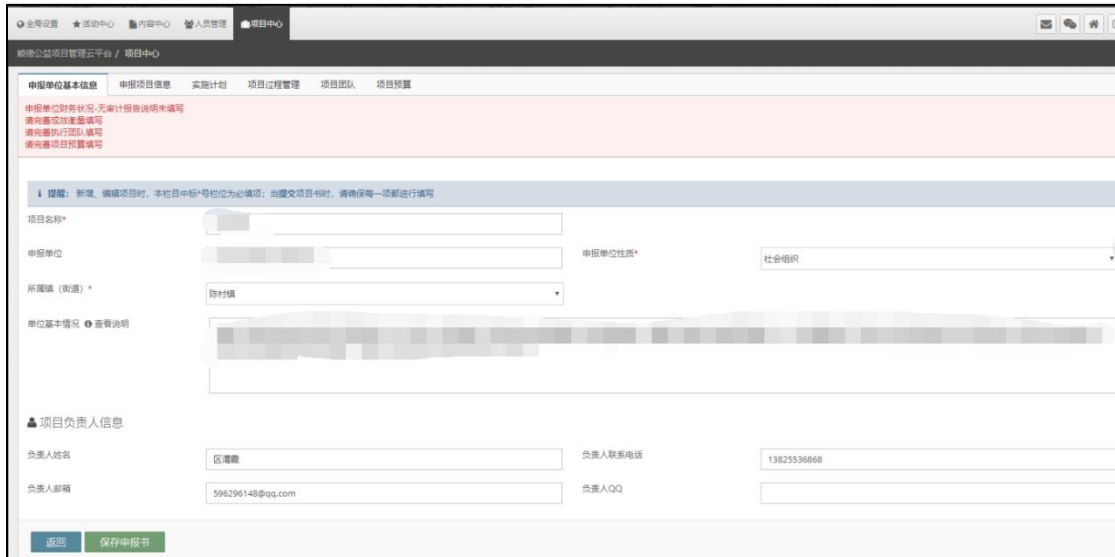
(三) 提交申报书

确认填写信息无误后，可点击  按钮，保存申报内容。如确认无需修改则点击  按钮，或点击【项目申报】页面

中  按钮进行申报，提交秘书处审核。



注！若项目申报书填写不完整，项目点击【申报】后，系统将返回申报书填写页面，并在页面上方红字形式出现提醒信息，提醒需要完善的信息。请补充完善信息后再提交。如下图所示



若提交成功，页面右上方则出现绿色提醒，则项目申报书已成功提交。

如关于平台操作有任何问题或建议，请联系吴小姐，电话：29973373。