

顺德公益项目管理云平台
乐善荟慈善公益项目征集大赛
操作指引（项目申报）

V3.3

社会服务网 编写

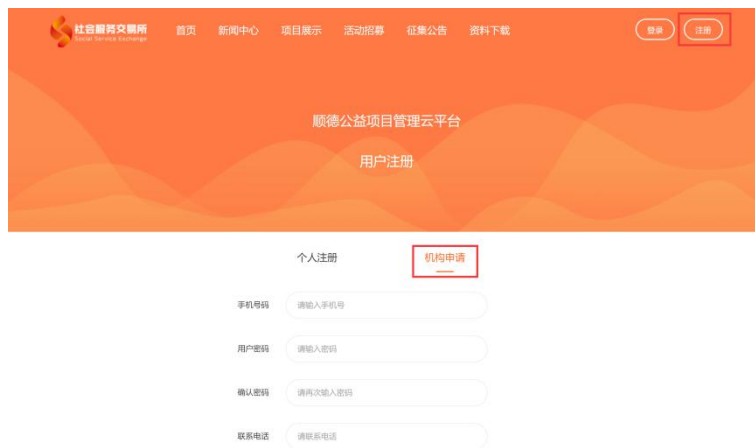
2019年10月9日

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，请注意查收。

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“乐善荟慈善公益项目”申报页面操作流程如下：

1. 点击点击页面上方栏目框【项目中心】；
2. 进入“项目中心”页面后，点击左侧栏目框【乐善荟慈善公益项目】；

3. 在“乐善荟慈善公益项目”子栏目中，选择点击【项目申报】（本栏目内容包括乐善荟慈善公益项目大赛的所有项目信息，因此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 **新增**，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。单位基本情况的填写不得超过300字。

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 | 项目核算

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

项目名称*

申报单位 申报单位性质*

所属镇（街道）*

单位基本情况 查看说明

项目负责人信息

负责人姓名 负责人联系电话

负责人邮箱 负责人QQ

及时保存申报书，避免数据丢失。

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。**

项目目标

项目总体目标

具体目标

操作	具体目标
<input type="button" value="删除"/>	例：挖掘本地区有意愿有能力参与社区早教服务的妈妈早教队，并确保其具备提供早教服务的专业能力

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

项目实施计划



+ 添加项目实施计划

实施计划

具体目标	目标1
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，200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。

注意： 预算表格中“单位”为计量单位，“单位”与“具体说明”均为必填项，请勿漏填。

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：新建、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 管理费及税金 (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 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% 管理费及税金占比(原则上不超过总预算10%) 0.00%

(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
<input type="button" value="色"/>		活动成本	0	1	计量单位	0	请务必填写具体说明, 100字以内
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
<input type="button" value="色"/>		人员薪酬	0	0	计量单位	0	请务必填写具体说明, 100字以内

提醒：
1. "活动成本"包括活动开展需要的交通费、活动物资购买费、设备及活动场地租赁费、交通费、宣传推广费、差旅费等。

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 **保存** 按钮，保存申报内容。如确认无需修改则点击 **提交** 按钮，或点击【项目申报记录】页面中



申报 按钮进行申报，提交秘书处审核。

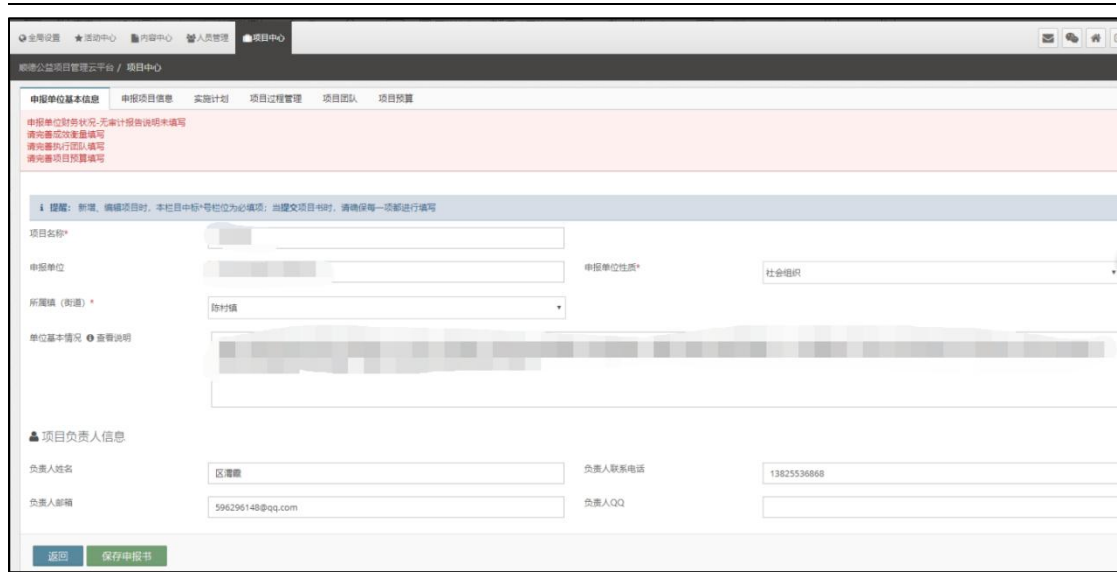
查询条件
项目编号: 项目类型:

Q 查询 | 保存项目申报记录

申报项目

日期	项目名称	项目类型	项目负责人姓名	项目编号	申报项目原因	状态	操作
1	操作手册编写测试	品牌项目				预录入	<input type="button" value="申报"/>

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



The screenshot shows a web interface for the SSE (Social Service Exchange) project management system. The page title is '顺德公益项目管理云平台 / 项目中心'. The main content area is titled '申报单位基本信息' (Applicant Unit Basic Information). It includes a navigation menu with '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', and '项目预算'. A red banner at the top contains instructions: '申报单位财务状况-无审计报告说明未填写', '请完善或改善填写', '请完善执行团队填写', and '请完善项目预算填写'. Below this, a blue tip box states: '提醒: 新建、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'. The form fields include: '项目名称*' (Project Name), '申报单位' (Applicant Unit), '申报单位性质*' (Applicant Unit Type) with a dropdown menu showing '社会组织' (Social Organization), '所属镇(街道)*' (Town/Street), '单位基本情况' (Unit Basic Information) with a '查看说明' (View Instructions) link, and '项目负责人信息' (Project Manager Information) with fields for '负责人姓名' (Responsible Person Name), '负责人联系电话' (Responsible Person Contact Number), '负责人邮箱' (Responsible Person Email), and '负责人QQ' (Responsible Person QQ). At the bottom, there are '返回' (Return) and '保存申报书' (Save Application) buttons.

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。

项目提交成功后，项目状态为【项目初评阶段】，该阶段项目方只需耐心等待初评结果即可。

如关于平台操作有任何问题或建议，请联系吴小姐，电话：29973373。

社会服务网——服务您的社会服务