

附件3

申报系统操作及资料打印说明

1.申报单位须首先完成注册登录操作后才能进入项目申报系统。

2.进入系统后按要求填写企业信息、申报内容并上传证明材料，操作过程中若无法一次性完成填报并提交可点击下方“保存草稿”按钮进行信息暂存，资料填报完成后须在规定时间内提交。

3.申报系统中第八项“相关证明材料上传”单个科目仅允许上传一个文件，可将证明材料扫描后分类汇总至一个文件后分别上传。

4.形式审核通过后，点击下载按钮后会弹出打印页面，点击“目标打印机”选项下拉按钮，选择“另存为PDF”选项，可保存申报书。

5.完整项目申报材料包含申报书及相关证明材料，相关证明材料无法从系统直接打包下载，须单独打印，相关证明材料顺序与申报系统中顺序保持一致，所有资料统一胶装成册，封皮加盖公章并加盖骑缝章后，一式一份寄送至省轻工联社企业服务部（山东省中小企业发展促进中心）。