

广东省德胜社区慈善基金会信息化 管理系统

用户操作手册（项目方）

目 录

1. 系统登入和注册.....	1
1.1 系统入口.....	1
1.2 系统账号注册.....	2
1.3 系统登入.....	4
1.4 用户信息修改.....	5
1.5 密码修改和找回.....	6
2. 用户主页.....	10
2.1 我的工作.....	10
2.2 待办流程.....	12
2.3 资料下载.....	12
2.4 办理进度.....	13
2.5 日历.....	13
2.6 公告信息.....	15
3. 和美社区.....	16
3.1 项目立项.....	16
3.1.1 项目意向.....	16
3.1.2 项目申请.....	19
3.1.3 项目协议.....	22
3.2 项目管理.....	26
3.2.1 项目拨款.....	26
3.2.2 项目实施计划创建.....	27
3.2.4 项目报告.....	29
3.2.5 项目变更.....	31
3.2.6 项目主体变更.....	33
3.2.7 项目终止.....	34
3.3 查询统计.....	36
3.3.1 审批结果.....	36
3.3.2 项目档案.....	36
4. 信息中心.....	36
4.1 公告通知.....	36
4.2 资料下载.....	37
5. 绿色通道.....	38
5.1 重大项目.....	38
5.2 简易流程.....	39

1. 系统登入和注册

1.1 系统入口

项目申请入口：

于广东省德胜社区慈善基金会官方网站（[广东省德胜社区慈善基金会 \(shundecf.org\)](http://shundecf.org)）【项目申请】登入，或者在浏览器直接输入地址：<http://pm.shundecf.com/login.html> 登入系统。详细界面如下图所示。



1.2 系统账号注册

进入登录界面点击【注册】。



The image shows a login form titled "账号登录" (Account Login). It features two input fields: "请输入账号" (Please enter account) and "请输入密码" (Please enter password). Below these fields are two links: "记住密码" (Remember password) with a checked checkbox, and "注册" (Register) with a green border around it, followed by "忘记密码" (Forgot password). At the bottom is a large "登录" (Login) button.

认真填写注册相关信息后，点击【获取验证码】。



The image shows a registration form titled "注册申请" (Registration Application). It contains several fields: "注册单位名称" (Registered unit name) with value "注册测试部门1", "统一社会信用代码" (Unified Social Credit Code) with value "36L...KK", "注册形式" (Registration type) with radio buttons for "镇(街道)部门" (selected), "村(居)委会" (Village/Community Committee), "社会组织" (Social Organization), and "其他(请注明)" (Other, please specify), "联系人姓名" (Contact name) with value "郑先生", "邮箱地址" (Email address) with value "627...7@qq.com", "手机号码" (Mobile phone number) with value "180...550", and "验证码" (Verification code) with value "请输入验证码". There are two buttons: "获取验证码" (Get verification code) and "注册" (Register). A "关闭" (Close) button is also present at the bottom.

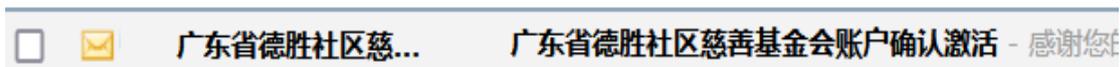
在手机端获取到“短信验证码”，如下图所示。



填写验证码后，点击【注册】，于用户注册的邮箱获取邮件账号激活邮件，如下图所示。



今天 (1封)

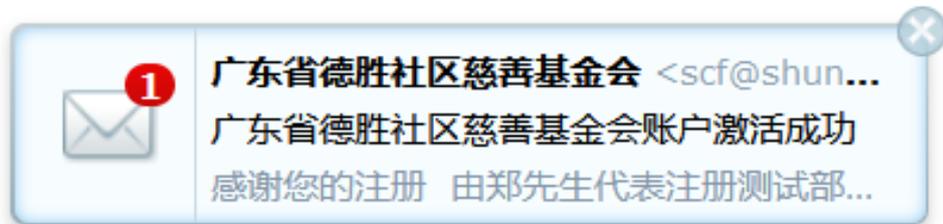


进入激活邮件后，点击【确认激活】，获取第二封注册邮件。如下图所示。

感谢您的注册

点击下方按钮，确认由郑先生代表注册测试部门1激活注册账号。

确认激活



点击进入第二封邮件获取**初始密码**。（初始密码可进入用户主页修改，设置密码规则：大小写字母+数字）



感谢您的注册

由郑先生代表注册测试部门1注册账号激活成功, 注册账户为: 36... KK, 默认密码为: (...). kOr.

1.3 系统登入

输入账号密码登入系统。



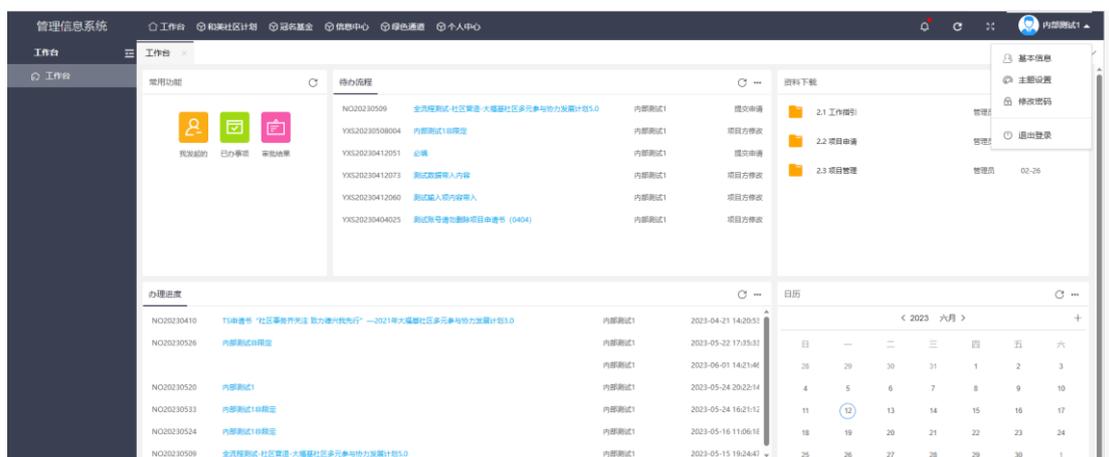
初次登录进入页面会弹出提示框，在后续项目中用户**必须上传机构证件和填写完整机构的基本信息**才可以进行申请。如下图所示。

基本 编辑基本信息					
注册	注册形式	村(居)委会	统一社会信用代码	12345678912345	
统一	网站/微信公众号			注册时间	
注册	办公地址				
联系	机构简介				
邮箱	法定代表人姓名	电话			
手机	机构负责人姓名	电话		邮箱	
注册	项目负责人姓名	电话		邮箱	
	机构证件				上传
	机构证件样例				上传机构证件格式应为png,jpeg,jpg
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>					

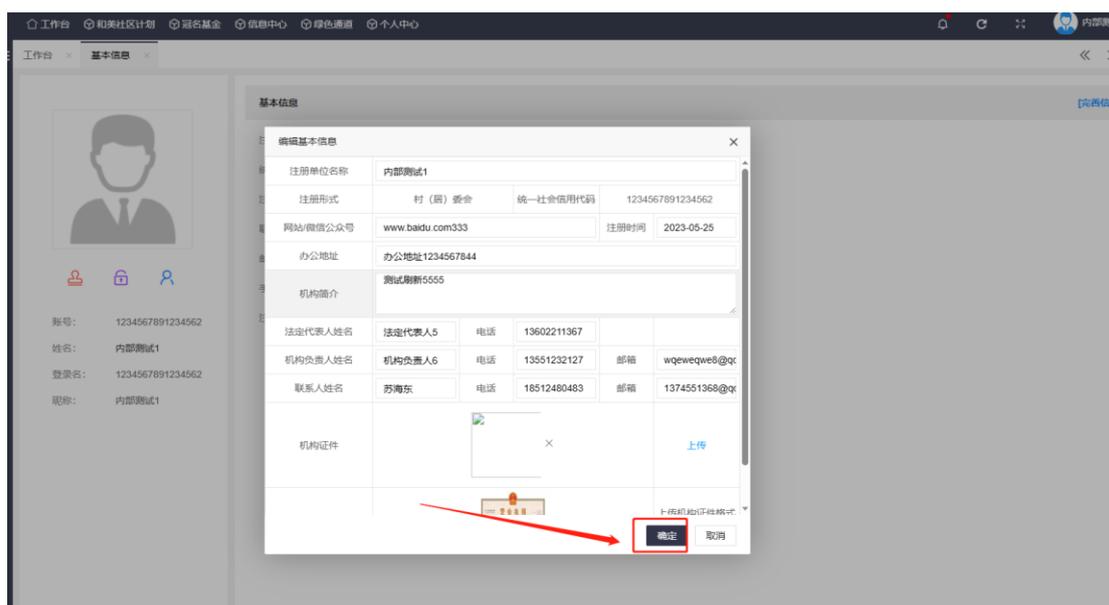
1.4 用户信息修改

系统注册之后如果存在注册信息修改的可以登录账号，点击页面右上角展开

菜单，点击【基本信息】进入用户信息页面。

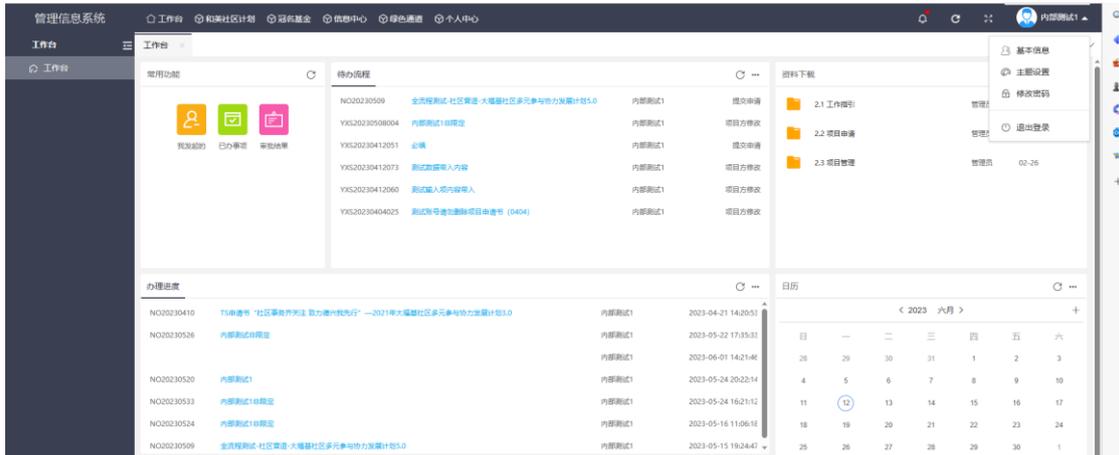


进入后可看见用户的基本信息，点击右上角的【完善信息】页面，进入到信息修改，修改数据后点击保存即可，再次回到基本信息页面可以看到，修改的信息已经生效。

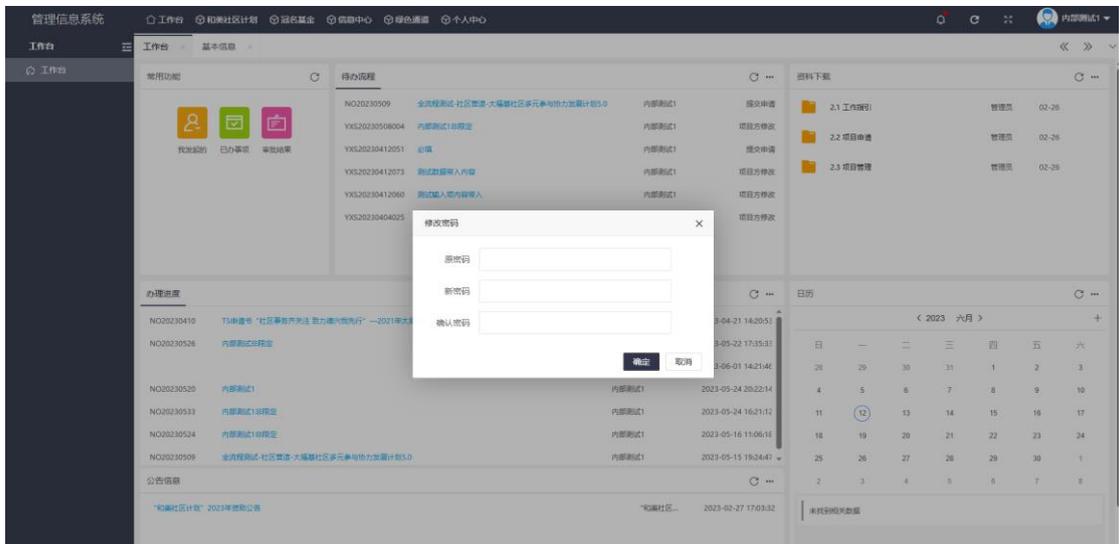


1.5 密码修改和找回

系统注册之后如果想修改登录密码，可以登录账号，点击页面右上角展开菜单，点击【修改密码】进入密码修改页面。



在弹出页面输入原密码，然后输入修改后的密码，然后再次输入新密码进行确认，完成后点击确定完成密码修改。



如果忘记密码也可在登录页面点击【忘记密码】弹出密码找回页面。



在弹出页面输入自己注册时候用的手机号码或者邮箱号码，完成后点击【获

取验证码】，系统会向你的邮箱内发送一条验证信息。

忘记密码

验证方式 手机 邮箱

邮箱地址 1374551368@qq.com 获取验证码

验证码 请输入验证码 获取注册单位

注册单位 请选择

新密码 请输入密码

确定 取消

验证信息内容如下。



将获取的验证码数密码找回页面的验证码栏位点击获取手机号或邮箱注册

过的所有单位。

忘记密码

验证方式 手机 邮箱

邮箱地址 1374551368@qq.com 获取验证码

验证码 230777 获取注册单位

注册单位 上传测试

新密码 请输入密码

确定 取消

在获取到的单位信息中下拉选择本次需要修改的单位，然后在下方输入新的密码，点击确定完成密码的修改。

忘记密码

验证方式 手机 邮箱

邮箱地址 1374551368@qq.com 获取验证码

验证码 230777 获取注册单位

注册单位 上传测试

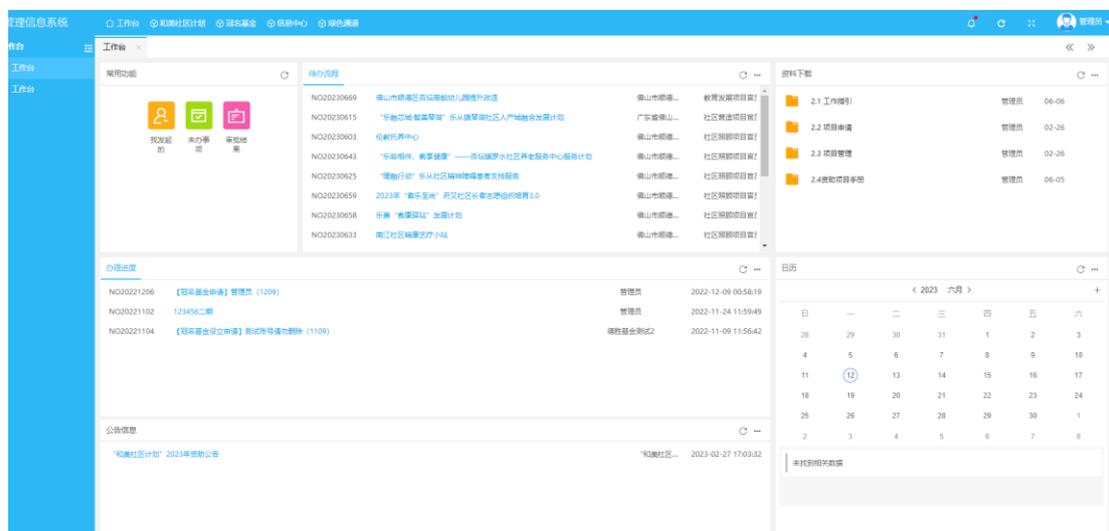
新密码 请输入密码

确定 取消

2. 用户主页

用户信息门户为用户的登录首页，主要显示当前用户需要及时查看的信息，包括公告通知、待办工作、内部资讯、常用申请等，设计的理念为“让信息主动找人”，而不是让人去找信息。

针对不同的用户关注的信息可能不一样，首页门户支持自定义设置，既可以为不同的部门和职务的人员设置不同的门户内容，也可以让用户自己根据自身工作需要自定义部门的内容及显示样式，包括内容显示位置、宽度、高度、数量、格式等等，最大化地满足每个用户的个性化需求，实现智能匹配。

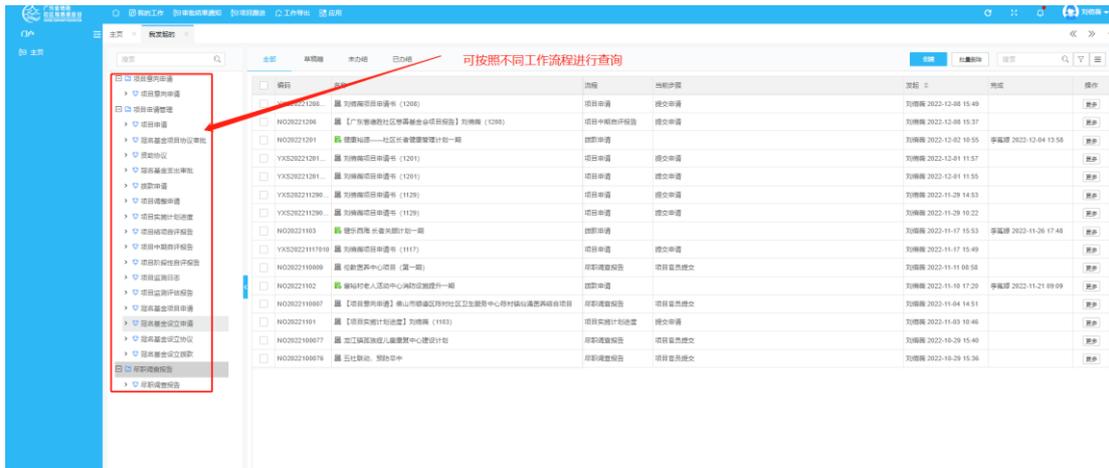


2.1 我的工作

项目方信息门户中我的工作部分，有“我发起的”“未办事项”“审批结果”三个入口，点击对应的入口可以查看到该三项相关工作内容。



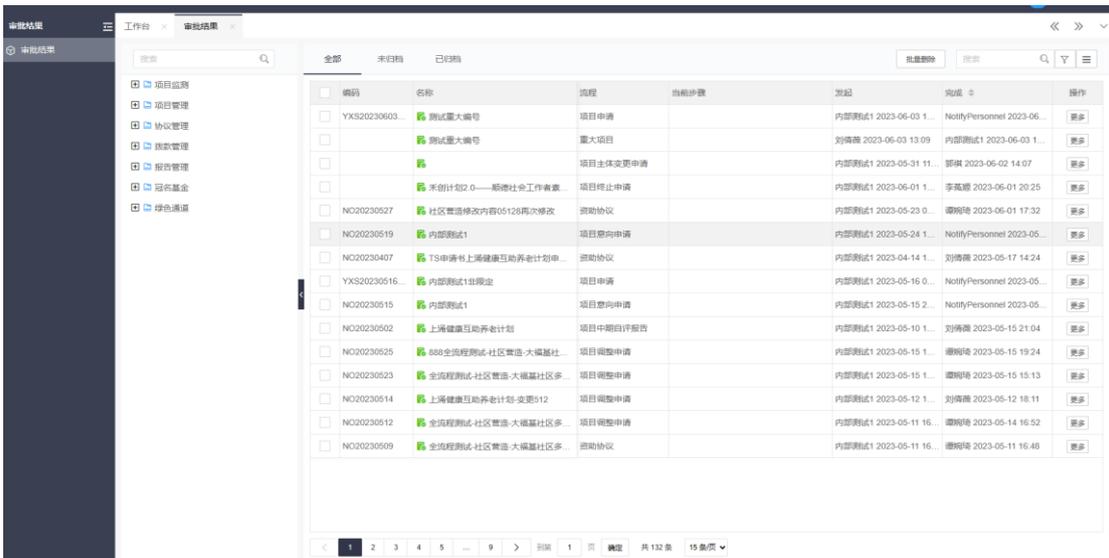
【我发起的】，点击可进入我发起的工作查询页面。



【未办事项】，点击跳转到未办理完成的工作查询页面。



【审批结果】，点击可进入发起工作结果查询的页面。



2.2 待办流程

页面显示当前需要办理的工作，点击项目名称可快速跳转至工作的办理页面。

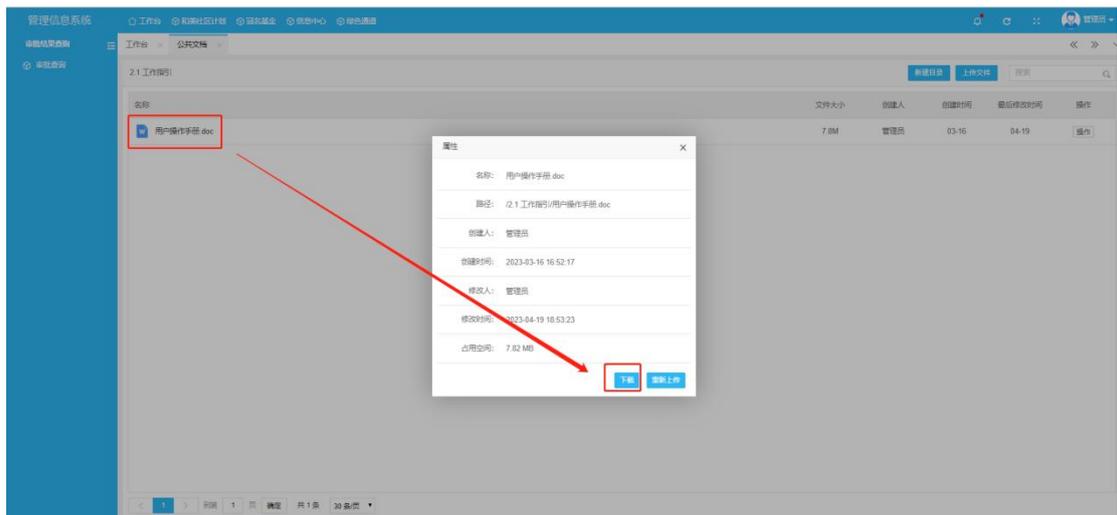
待办流程			🔄 ...
NO20230509	全流程测试-社区营造-大福基社区多元参与协力发展计划5.0	内部测试1	提交申请
YXS20230508004	内部测试1非限定	内部测试1	项目方修改
YXS20230412051	必填	内部测试1	提交申请
YXS20230412073	测试数据带入内容	内部测试1	项目方修改
YXS20230412060	测试输入项内容带入	内部测试1	项目方修改
YXS20230404025	测试账号请勿删除项目申请书 (0404)	内部测试1	项目方修改

2.3 资料下载

点击文件夹名称，进入文件夹。

资料下载			🔄 ...
	2.1 工作指引	管理员	06-06
	2.2 项目申请	管理员	02-26
	2.3 项目管理	管理员	02-26
	2.4 资助项目手册	管理员	06-05

找到需要下载的文件，点击文件名称，在弹出窗口点击下载即可将文件下载到本地。



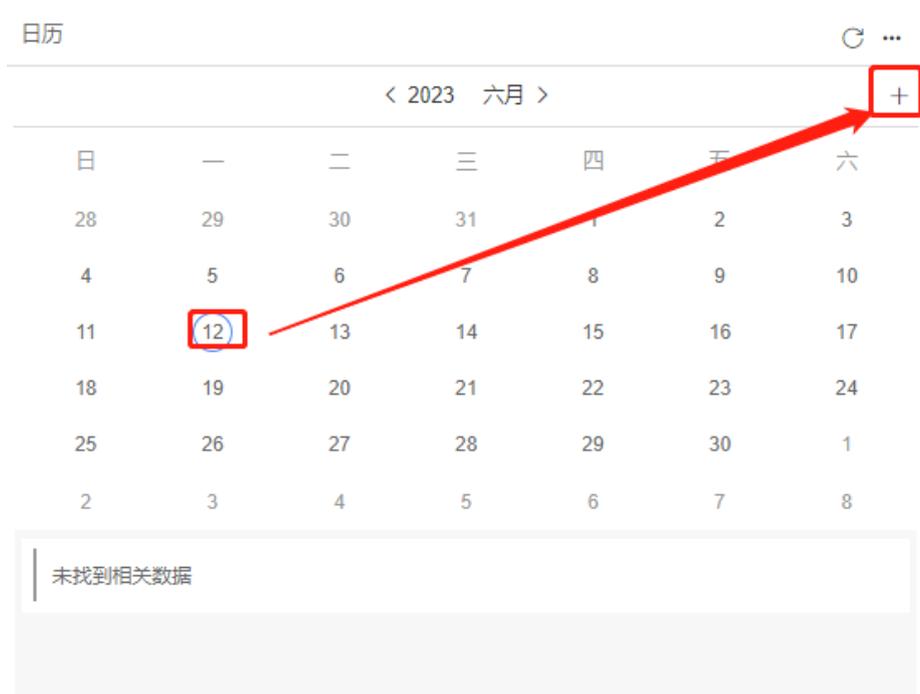
2.4 办理进度

信息门户中的项目进度部分是用来显示当前用户负责项目的进展情况，点击项目名称和编码可快速跳转到工作的办理页面。



2.5 日历

选中一个日期然后点击【+】即可对该日期进行添加日程。



点击后跳转都事件添加页面，输入内容后点击【保存】完成添加。

新建日程

全天事件: ON 开始时间: 2023-06-13 结束时间: 2023-06-13

主题: 请输入 无分类

描述: 请输入内容
(描述最多允许输入200字。)

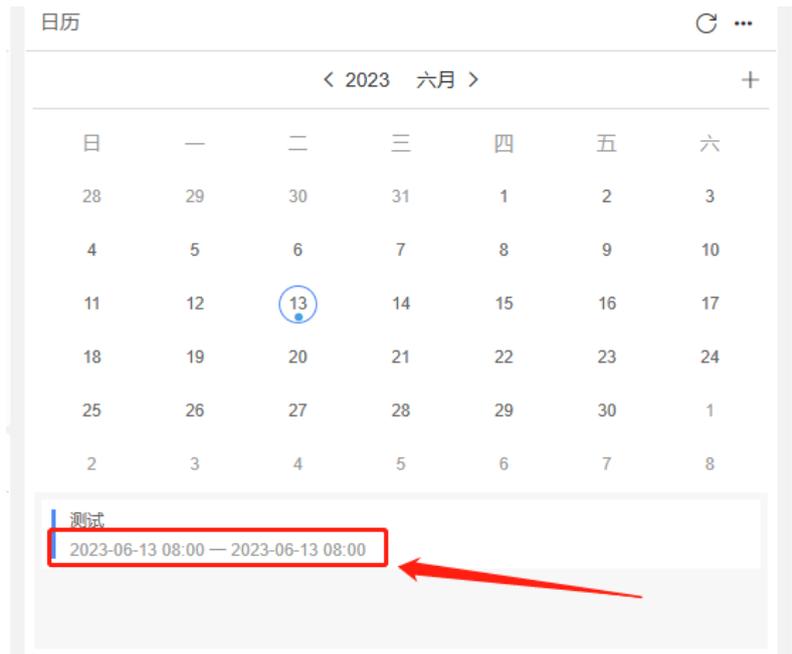
提醒: 不提醒 每天定时提醒

所属: 内部测试1 创建人: 内部测试1

已办 公开

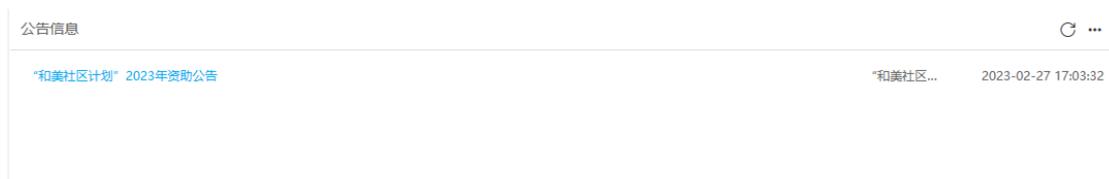
保存 取消

添加之后的日程会显示在主页。点击事件信息可弹窗显示日程的详细信息。
并且当事件开始之前系统也会进行弹窗提醒。

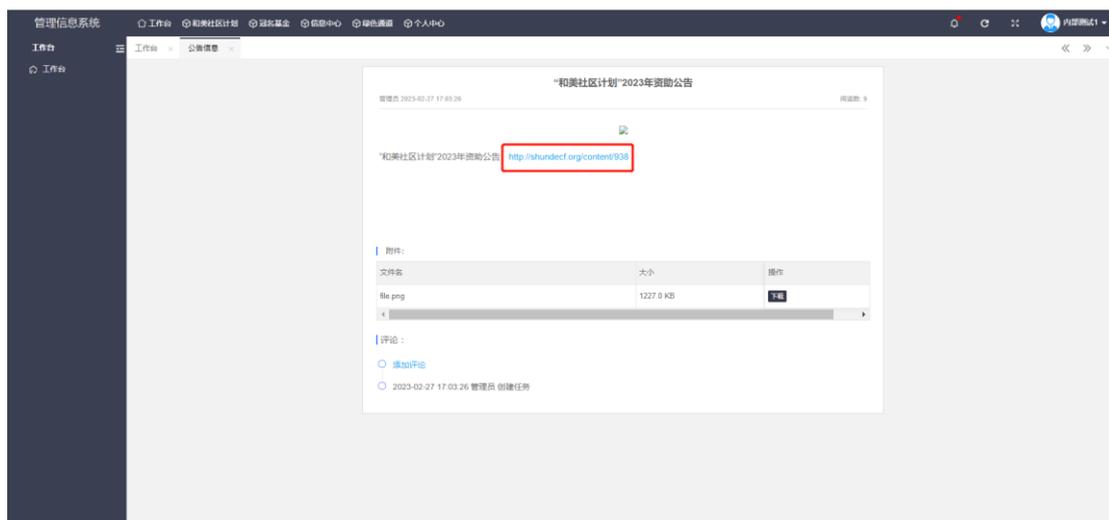


2.6 公告信息

点击【公告信息】里的公告链接，进入公告。



点击对应链接，即可查看对应资助公告的详细信息。



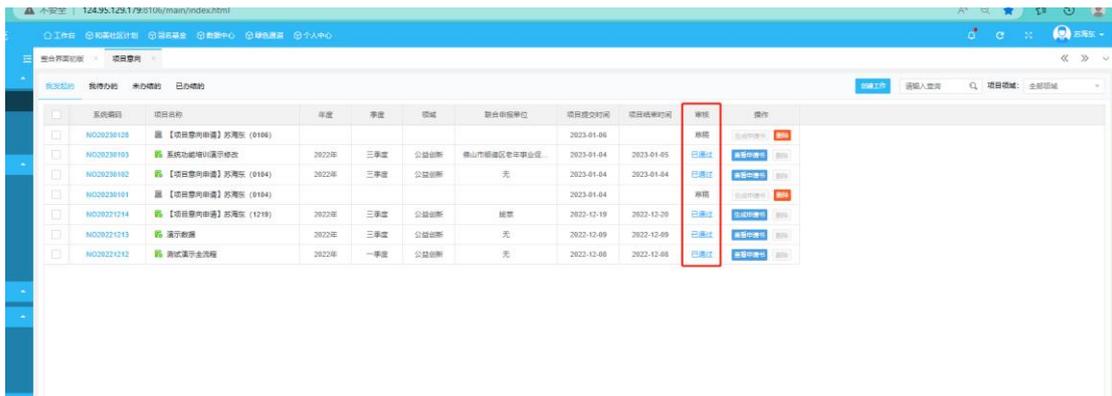


3. 和美社区

3.1 项目立项

3.1.1 项目意向

点击【和美社区计划】切换到功能页面，点击左侧【项目意向】进入项目意向页面，当前页面显示所有已提交的项目意向书，可查看意向书的审批结果和当前状态。点击上面的条件可快速查询不同办理状态下的意向书。

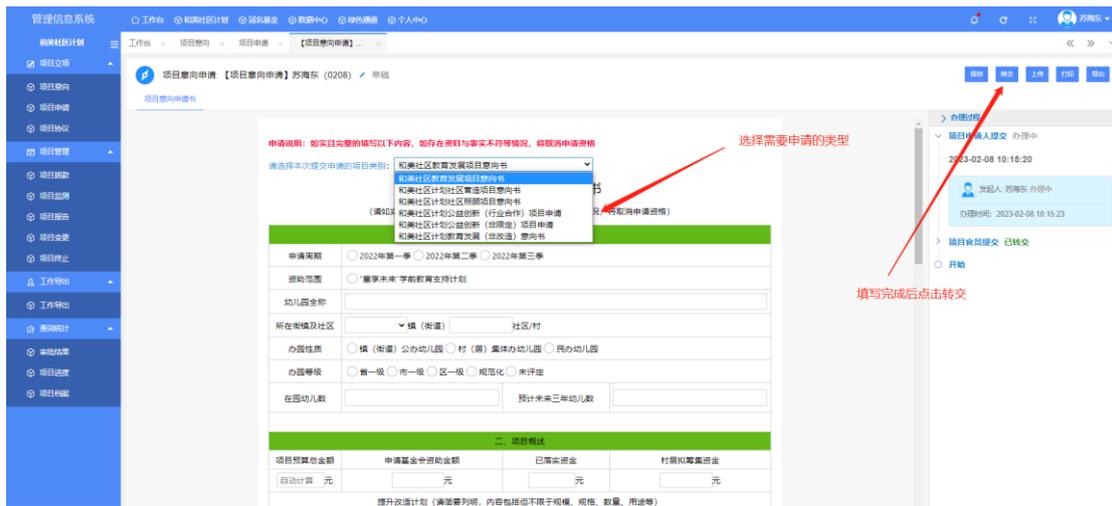


点击系统上方的【创建工作】按钮可创建新的意向申请书。

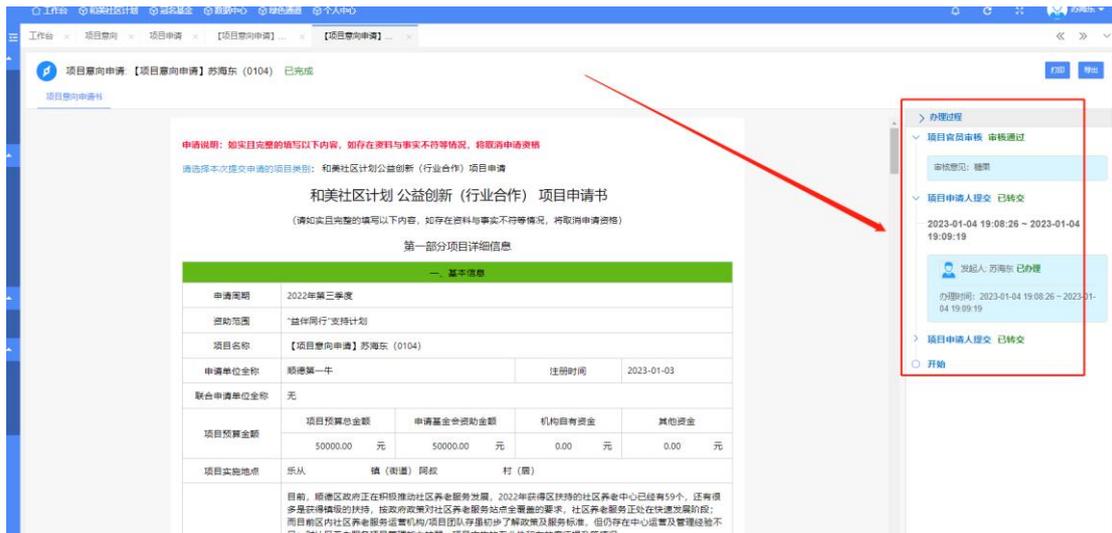


点击后进入意向书填写页面，项目方进入项目意向书填写界面后，选择所要申请的项目类别，然后根据意向书填写要求进行意向书内容的填写，（意向书内容全部为必填内容，涉及到金额的如没有可以写“0”，涉及其他的可以写“无”）确认内容无误后，点击【转交】即可。

提示：在填写和修改表达数据时，请不要多人同时修改同一张单据，以避免导致数据丢失和覆盖的问题。

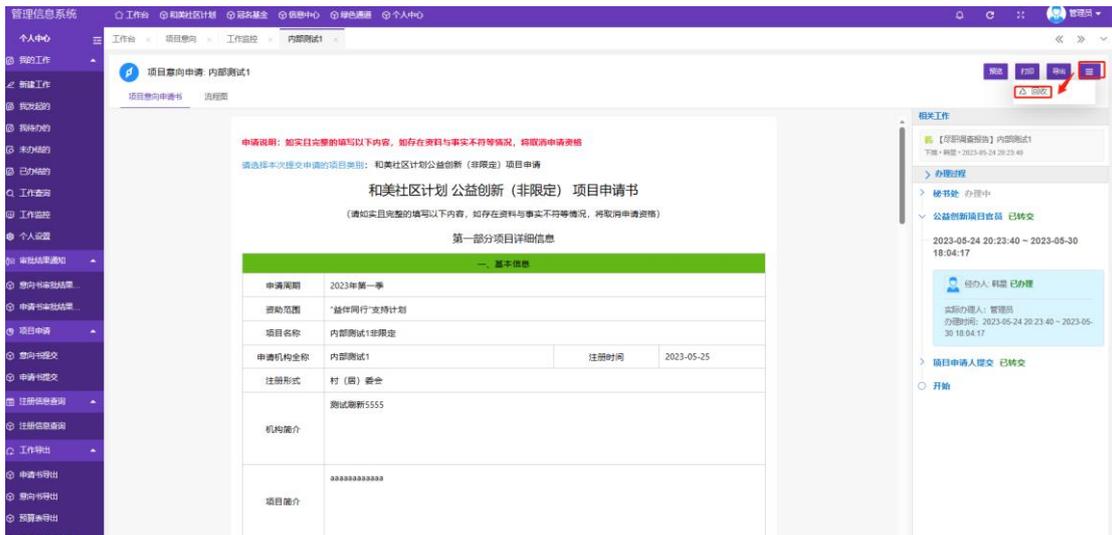


提交意向书后，项目方可点击所提交的项目意向书名称进入项目意向书界面，在该界面的右侧可以查看到当前意向书的办理状况。



如果提交后发现意向书存在问题需要修改，可在协议填写页面点击【回收】按钮将工作收回，重新编辑后再次点击转交即可。

注意事项：【回收】功能仅限于工作提交后，基金会内部未进行办理的工作，如果内部已经办理那该工作将不可回收。这时可与相关官员联系，让他们将工作退回给你。

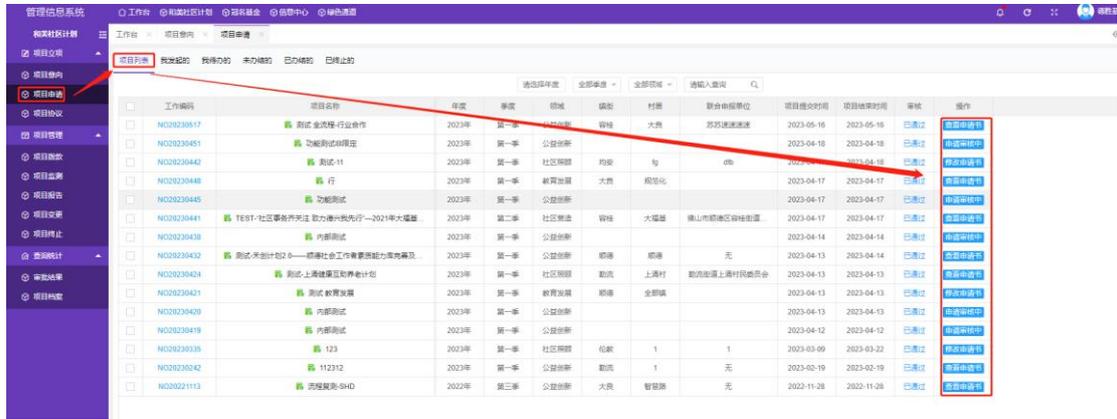


项目方在转交意向书后，可以在意向书界面右上角点击【导出】，即可导出包含 word 版本意向书以及所上传附件的压缩包。



3.1.2 项目申请

当项目意向书通过审批，并已经收到项目官员的审批通过通知，即可点击左侧【项目申请】进入项目申请页面，点击【项目列表】可以看到当前可生成申请书的项目列表，找到需要生成的项目点击【生成申请书】创建项目申请书。



进入项目申请书填写界面后，系统会自动带入在意向书填写过的内容到申请书内，项目方无需另外选择申请书领域类型，系统会判断意向书的领域类型直接生成相同领域的项目申请书。项目方根据申请书填写要求如实填写项目申请书（申请书内容全部为必填内容，涉及到金额的如没有可以写“0”，涉及其他的可以写“无”），若中途退出界面则需要点击【保存】。

提示：在填写和修改表达数据时，请不要多人同时修改同一张单据，以避免导致

数据丢失和覆盖的问题。



项目方填写完毕申请书后，点击页签【预算表】，进行预算表的填写（预算表内容全部为必填内容，涉及到金额的如没有可以写“0”，涉及其他的可以写“无”，如果申请预算的类型不足五类可点击表单内的【删除】按键，将相关类比删除），填写后确认申请书以及预算表信息无误后，点击【转交】即可，若中途退出界面则需要点击【保存】。

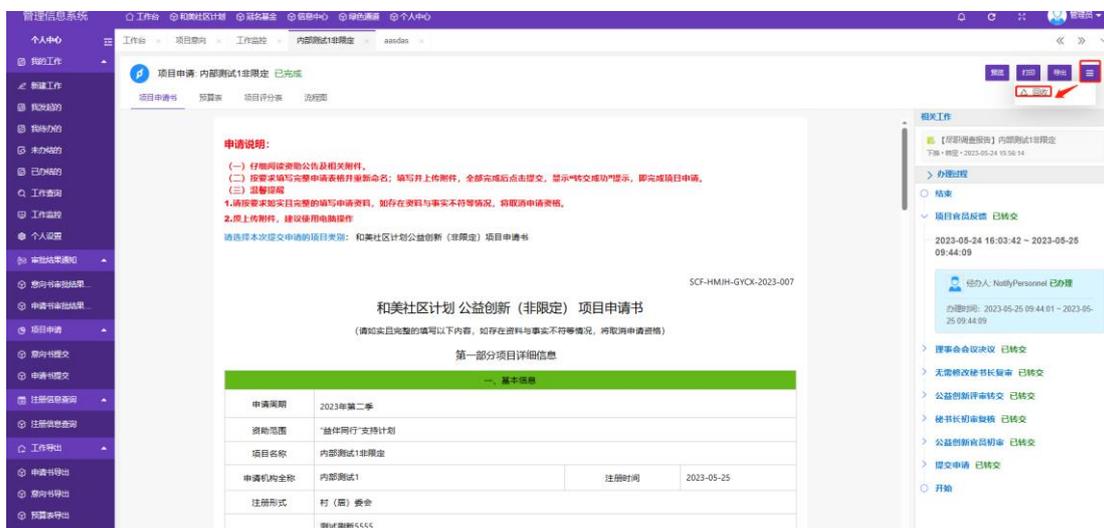


在界面右侧可以看到项目申请书的办理过程。



如果提交后发现意向书存在问题需要修改，可在协议填写页面点击【回收】按钮将工作收回，重新编辑后再次点击转交即可。

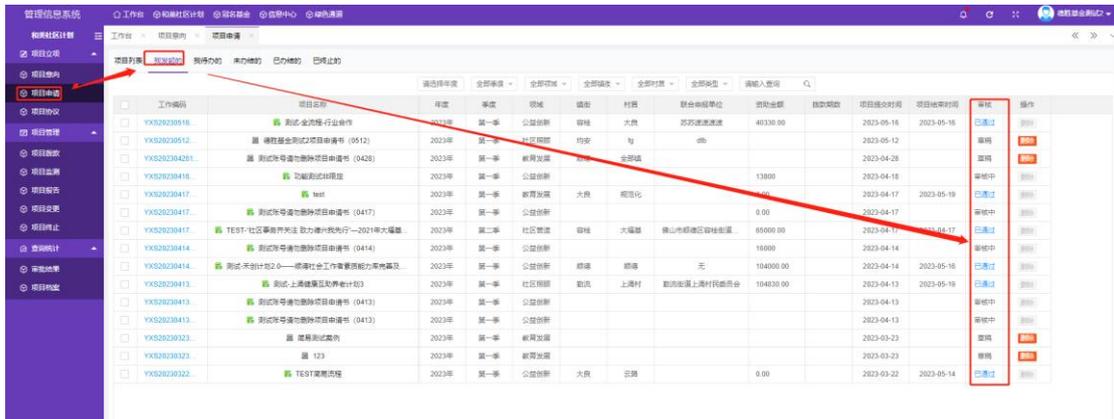
注意事项：【回收】功能仅限于工作提交后，基金会内部未进行办理的工作，如果内部已经办理那该工作将不可回收。这时可与相关官员联系，让他们将工作退回给你。



项目方在转交申请书后，可以在申请书界面右上角点击【导出】，即可导出包含 word 版本申请书、excel 版本预算表以及所上传附件的压缩包。

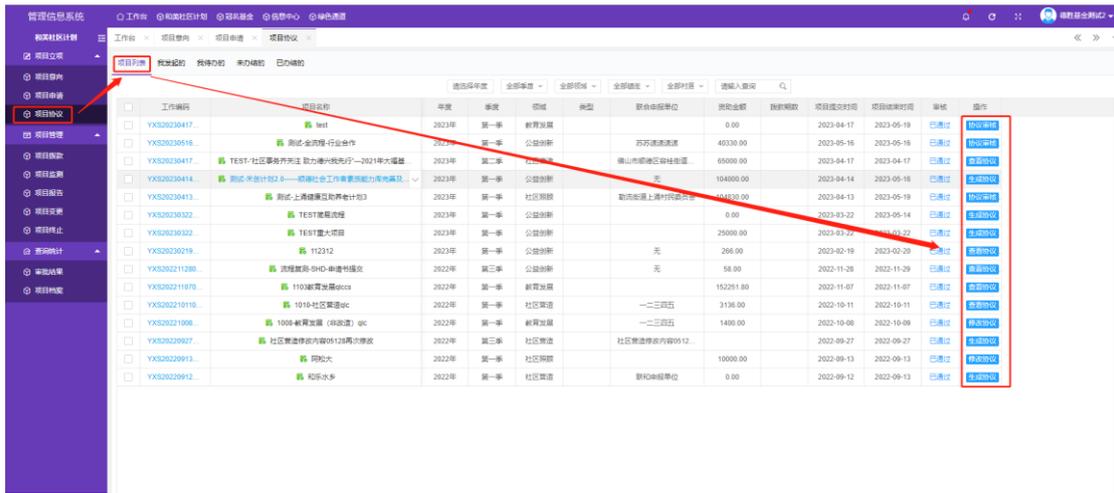


提交之后的申请书可点击左侧菜单的【项目申请】页面进行查看，该页面可
查看申请书的当前状态和审批结果。



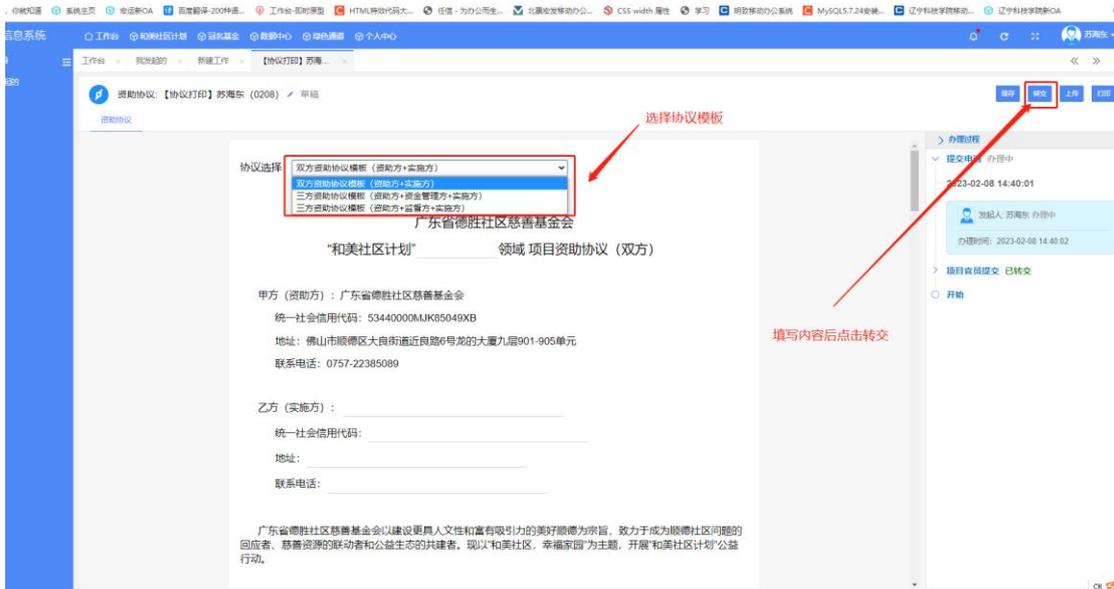
3.1.3 项目协议

当项目申请书通过审批，并已经接收到项目官员的审批通过通知，即可在【项目协议】页面，点击【项目列表】找到需要生成协议的项目书，点击后面操作栏的【生成协议】功能创建项目协议。

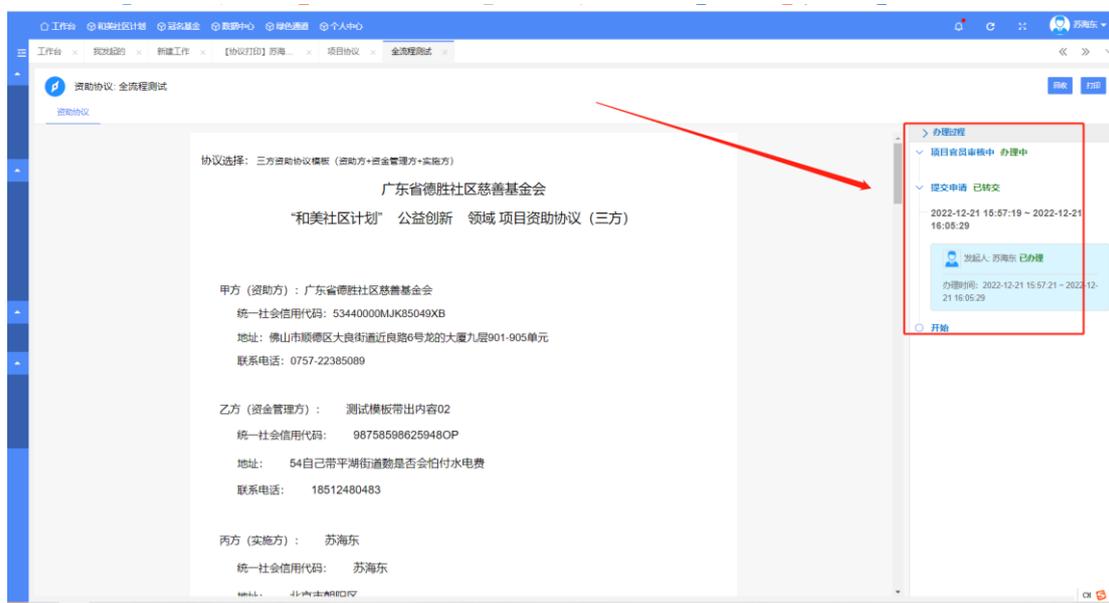
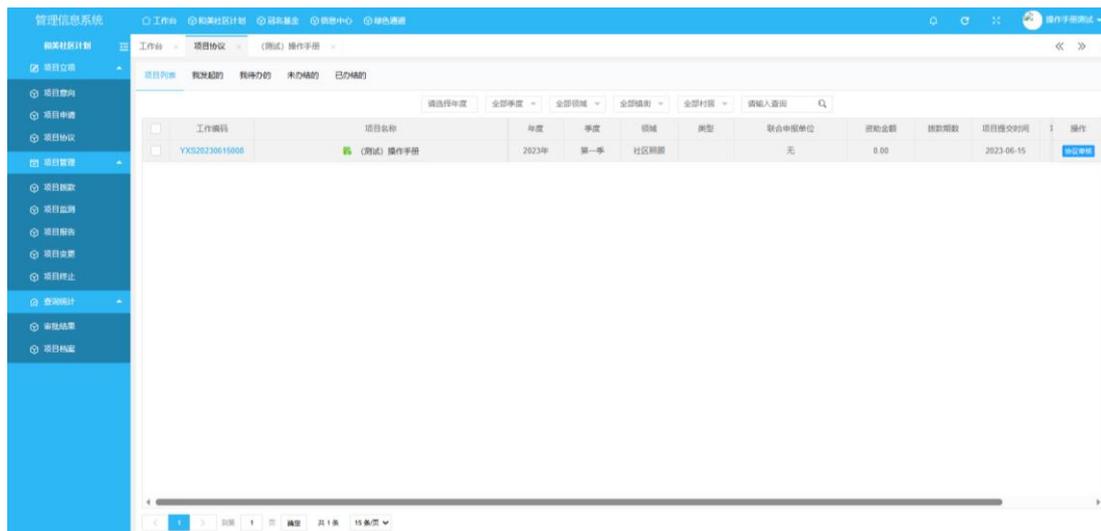


点击后跳转到协议填写页面，项目方根据基金会的要求，自行选择双方/三方资助协议书进行填写。填写后，确定内容无误，点击【转交】即可。等待基金会对协议书进行审核。

提示：在填写和修改表达数据时，请不要多人同时修改同一张单据，以避免导致数据丢失和覆盖的问题。



提交后的协议在右侧点击【协议审核】内查看审批状态和进行后续操作。

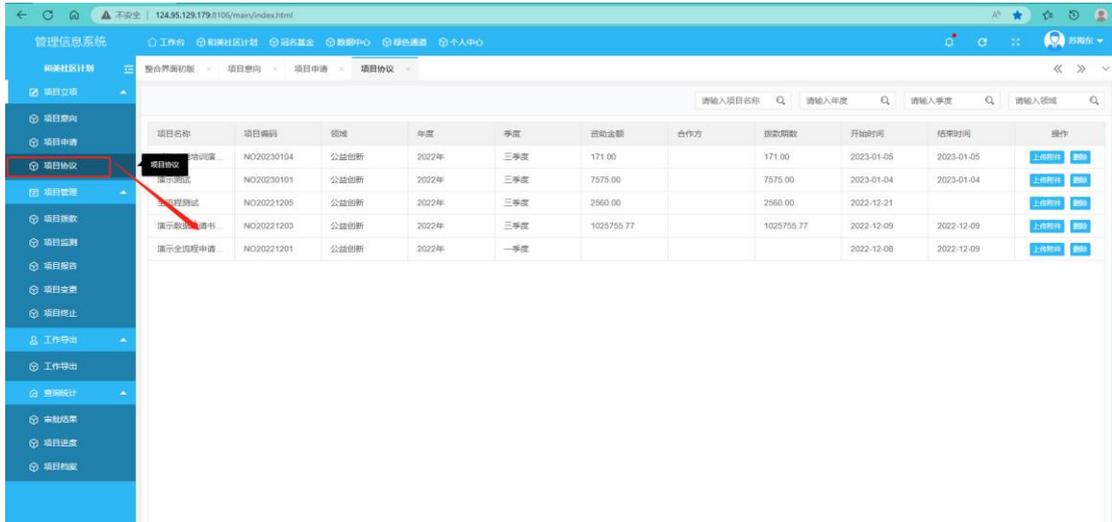


如果提交后发现协议存在问题需要修改，可在协议填写页面点击【回收】按钮将工作收回，重新编辑后再次点击转交即可。

注意事项：【回收】功能仅限于工作提交后，基金会内部未进行办理的工作，如果内部已经办理那该工作将不可回收。这时可与相关官员联系，让他们将工作退回给你。



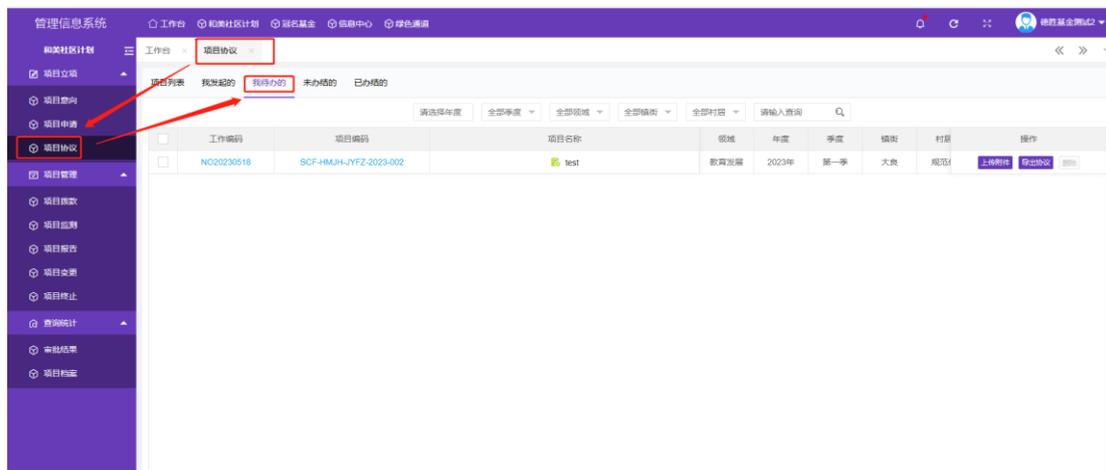
当双方确认协议书内容无误后，项目方在【项目协议】内找到已经提交的协议。



点击项目名称可进入协议详细页面。点击右上的【打印】功能可打印协议书文件。



当基金会内部审批完成后，流程会流转 to 项目方这里，这时候项目方将收到的协议完成签字盖章后上传协议扫描件。在【和美社区计划】→【项目协议】→【我待办的】找到需要上传附件的项目，点击工作名称进入工作明细页面。



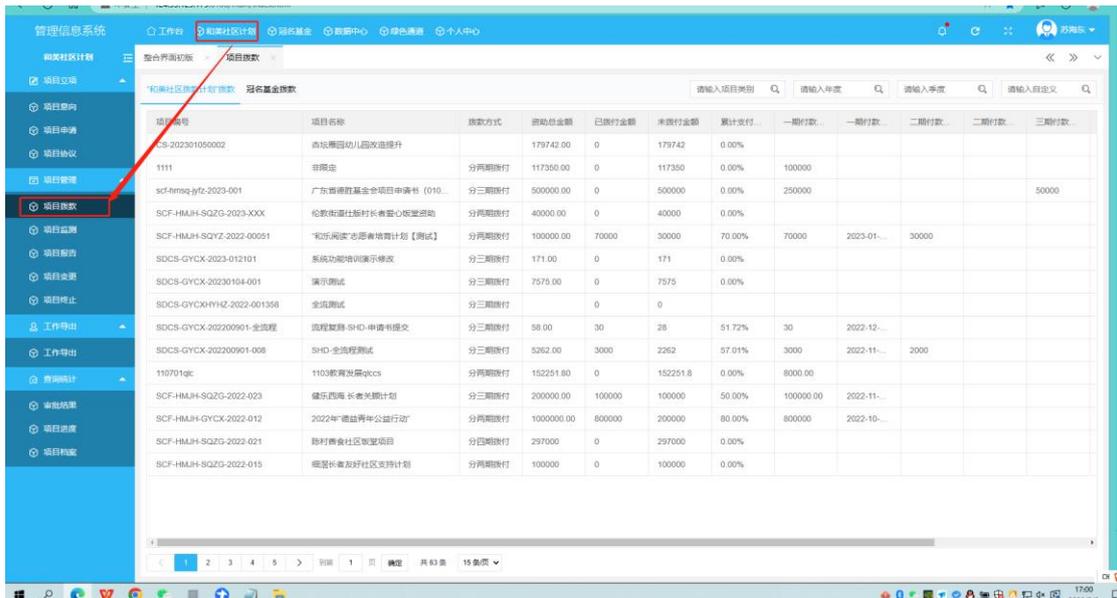
然后将工作页面拖拽到表单的最下方，点击【上传附件】，等到上传成功之后点击【转交】即可。



3.2 项目管理

3.2.1 项目拨款

项目方点击左侧【项目拨款】可查看基金会已经批准拨款的拨款内容。

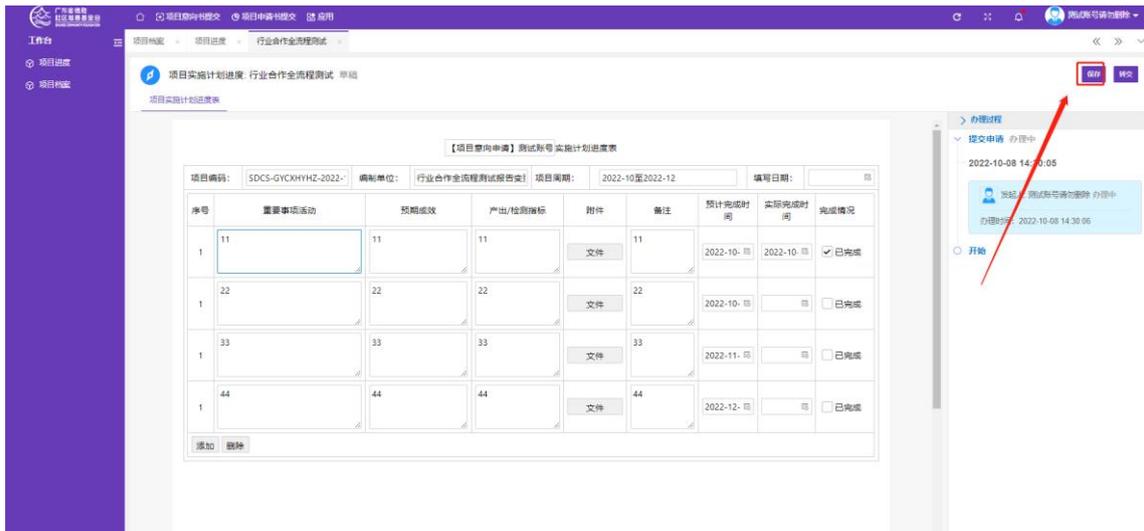


3.2.2 项目实施计划创建

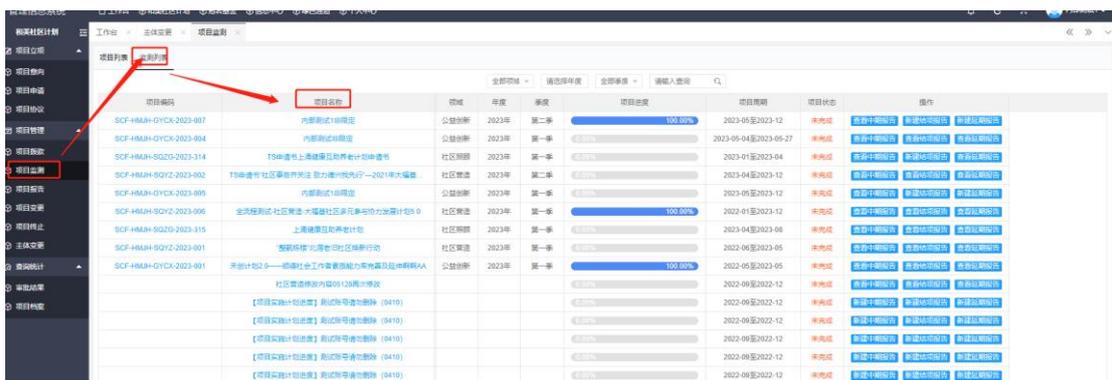
在系统内找到已经完成审批并签订协议的项目，在【和美社区计划】→【项目监测】，点击【项目列表】找到需要生成实施计划的项目，在项目在后面操作栏中点击【创建进度】，在弹出页面填写项目计划项目实施计划，填写完成后点击【保存】即可。

提示：在填写和修改表达数据时，请不要多人同时修改同一张单据，以避免导致数据丢失和覆盖的问题。





项目方查看/编辑项目计划进度表可在菜单的【项目监测】进行查看。如果需要修改和更新进度，点击项目名称进入实施计划页面直接修改即可，修改后点击【保存】即可。

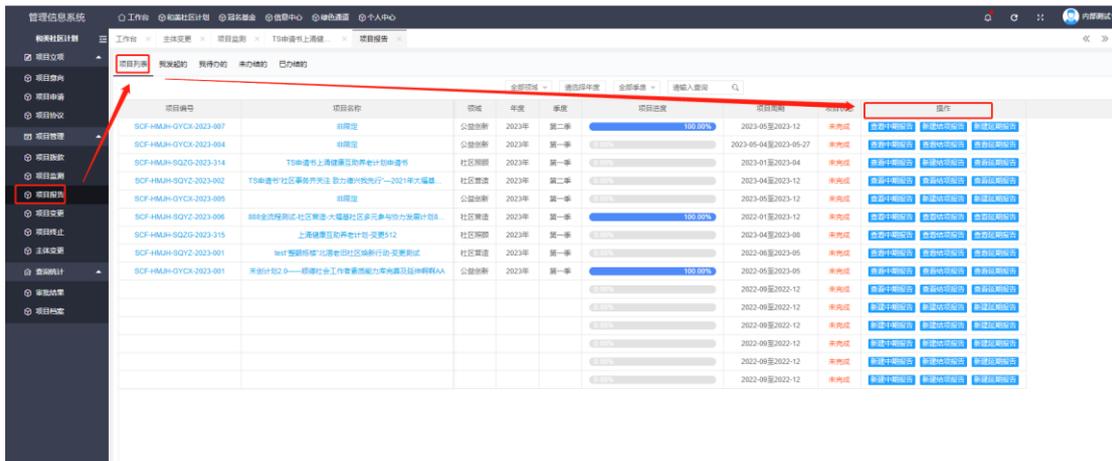


项目方填写后，可以在工作界面右上角点击【导出】，即可导出包含 word 版本和 PDF 版本的工作内容和上传附件的压缩包。



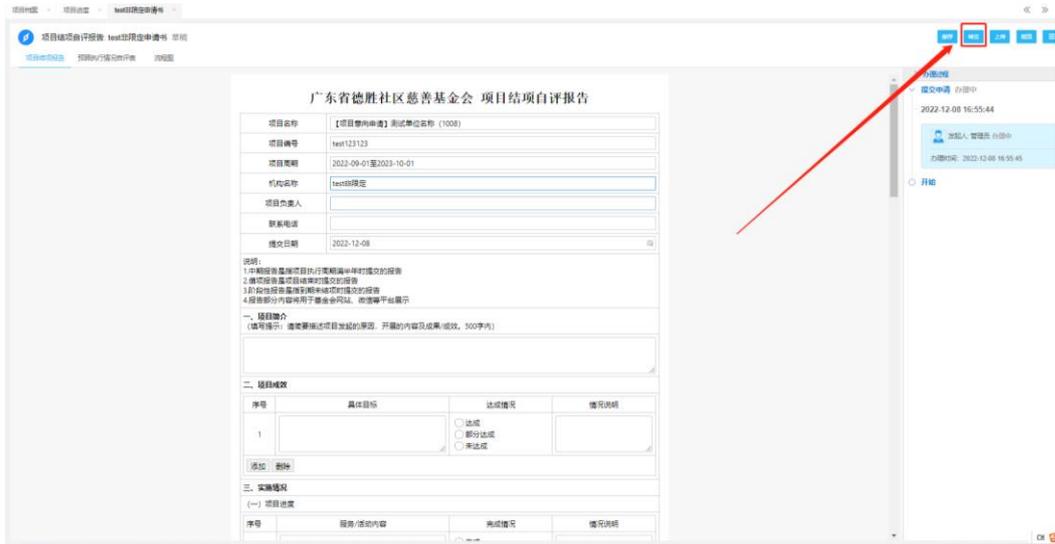
3.2.4 项目报告

在【项目报告】页面点击【项目列表】，找到需要创建报告的工作，点击后
 方操作栏中的【生成报告】功能按钮创建项目报告。

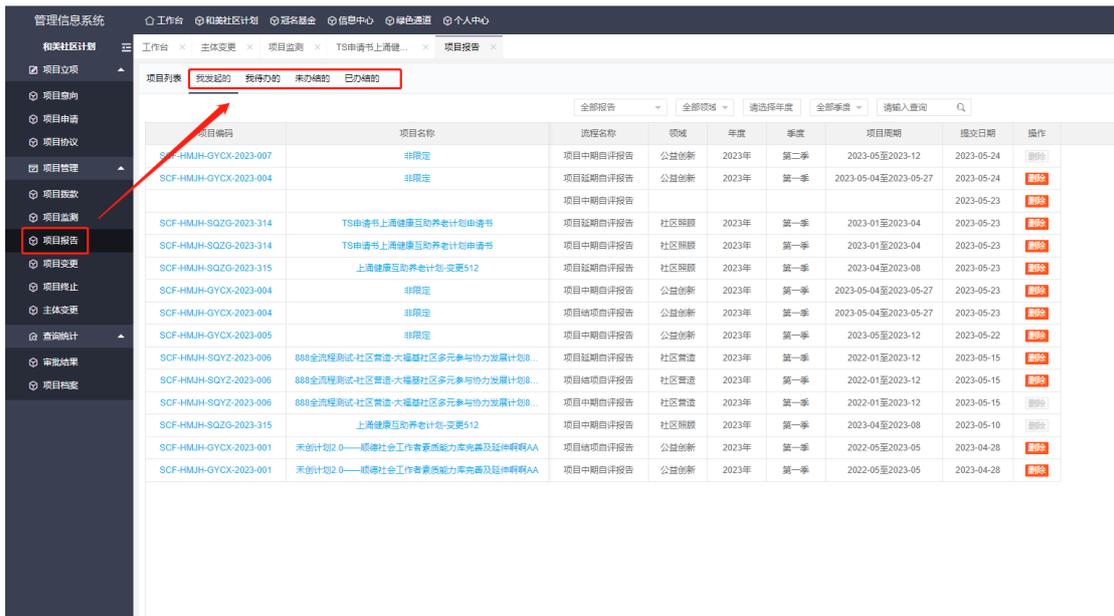


新建其中一种报告后，进入报告填写界面，系统会自动带出项目的相关信息，
 项目方按照要求填写。填写好报告后，点击页面的预算执行情况自评表，填写预
 算的执行情况（注意：预算执行情况自评表里面的所有栏位均是必填内容，项目
 方在提交的时候需要详细填写，没有对应内容的栏位需要写‘无’，没有对应数
 据的需要写‘0’）。填写完成后点击【转交】将工作提交到基金会内部审核。

提示：在填写和修改表达数据时，请不要多人同时修改同一张单据，以避免导致
 数据丢失和覆盖的问题。



转交之后的报告可以在【项目报告】页面查看报告的审批状态和报告列表。

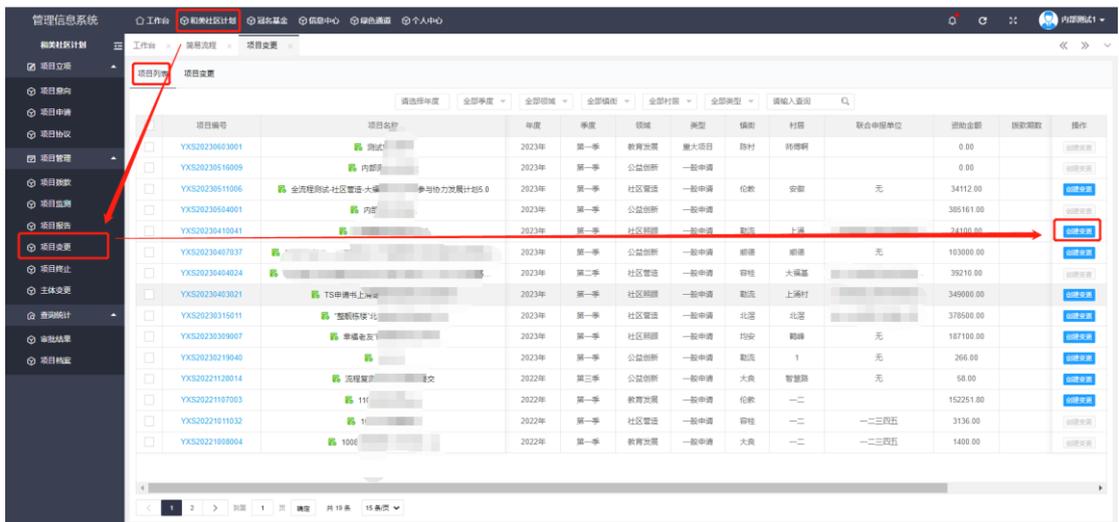


项目方在转后，可以在工作界面右上角点击【导出】，即可导出包含 word 版本和 PDF 版本的工作内容和上传附件的压缩包。



3.2.5 项目变更

项目方完成项目申请并签订资助协议后，如果遇到项目内容需要调整的，项目方可在【和美社区计划】→【项目变更】→【项目列表】里面找到需要变更的项目点击【创建变更】生成项目调整申请单，系统会自动生成一个新的页签并跳转进入项目调整申请书填写页面。



项目方进入页面后，项目相关的部分信息已经自动带入，项目方需要填写需要变更的内容。

**广东省德胜社区慈善基金会
项目调整申请表**

一、基本信息			
变更类型	<input type="radio"/> 重大变更 <input type="radio"/> 一般变更		
项目名称	888全流程测试-社区营造-大福基社区多元参与协力发展计划 8.0512-88	项目编码	SCF-HMJH-SQYZ-2023-006
申请单位	内部测试1	联系人	<input type="text" value="苏海东512"/>
联系人职务	<input type="text"/>	联系人电话	<input type="text" value="15942116811512"/>
项目周期	2022-01至2023-12	申请日期	<input type="text" value="2023-06-15"/> <small>日期</small>
二、申请调整事项			
<small>(1.请说明：具体申请变更的事项、原因，以及变更后内容；2.如涉及项目预算变动，须附上项目预算调整表 模板下载。)</small>			
具体内容	详细信息		
<input type="checkbox"/> 项目名称 <input type="checkbox"/> 项目实施地点 <input type="checkbox"/> 项目受益人群 <input type="checkbox"/> 项目内容/活动 <input type="checkbox"/> 项目周期 <input type="checkbox"/> 项目预算 <input type="checkbox"/> 项目负责人/联系人 <input type="checkbox"/> 银行账号变更 <input type="checkbox"/> 其他			
三、基金会意见			
项目官员	<input type="text"/>		
秘书长	<input type="text"/>		

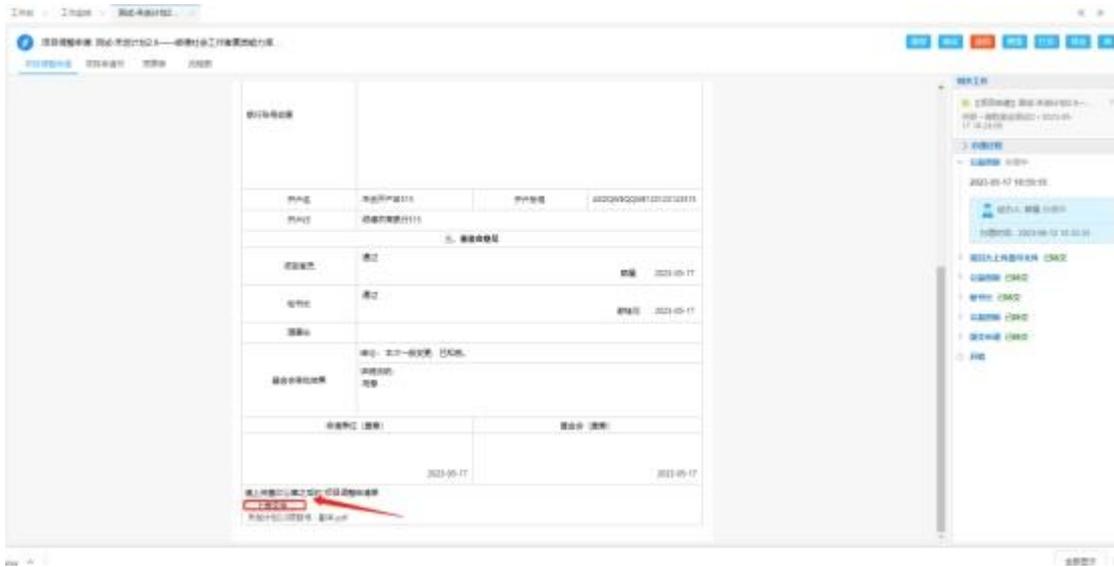
项目方填写完成调整申请单后，切换到申请书和预算表页面修改需要变更的内容，填写后点击【转交】即可。

注意：项目调整申请在修改预算表数据时，若项目方某个细项申请金额有变动，则将原细项的申请金额改为0，再新增一行，与原细项的内容相同，申请金额为调整后的金额，且应该在详细说明栏位填写清楚原因

提示：在填写和修改表达数据时，请不要多人同时修改同一张单据，以避免导致数据丢失和覆盖的问题。



当基金会内部审批通过后，项目方需要将变更申请单的签字盖章文件上传至系统内。项目方接收官员转交的工作之后，打开表单，将工作拖拽到最下面，点击【上传文件】，将签字盖章之后的扫描件上传到系统，确认无误之后点击转交，等待基金会内部确认接收。



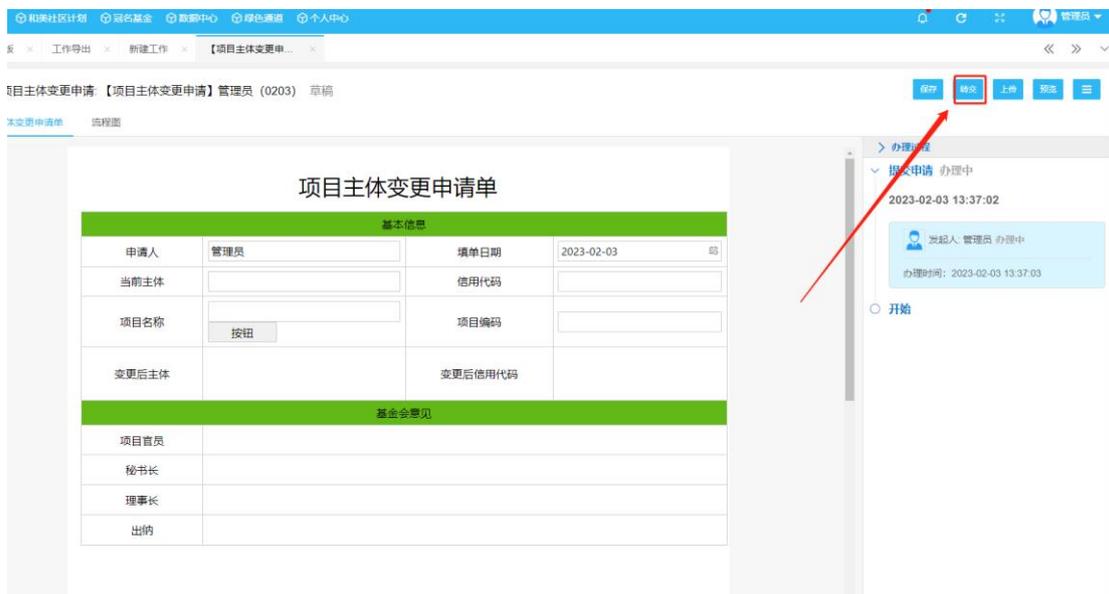
3.2.6 项目主体变更

如果有已经签订了协议后需要变更主体的项目，在【项目主体变更】页面点

击【创建变更】进入变更单申请页面。

页面如下，当前主体和信用代码默认是当前用户的信息不可修改，项目方需要点击【选择变更项目】进行选择需要变更主体的项目，一张单据可变更多个项目，但是变更后的主体要为同一个主体才可以，如果变更后的主体为多个则需要提交多个单据。选择后系统会将项目名称和项目编码自动带入到系统表单中，确定无误后点击提交进入到基金会内部审核。

提示：在填写和修改表达数据时，请不要多人同时修改同一张单据，以避免导致数据丢失和覆盖的问题。



提交的单据可在【项目变更】页面点击页签【主体变更】进行查看。

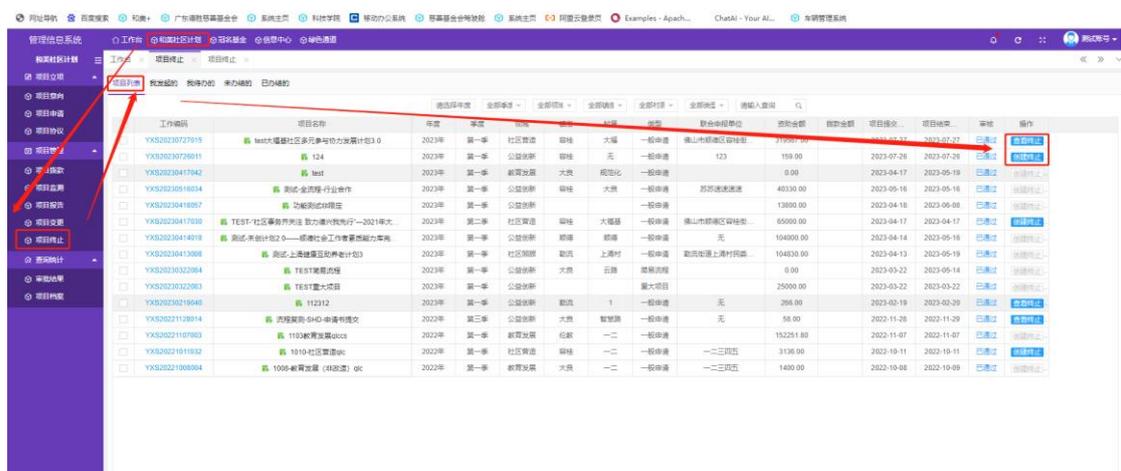


3.2.7 项目终止

如果项目在实施过程中需要暂停或者因为其他原因需要结束项目的时候项

目方可在系统内提交项目终止单。项目方在【和美社区计划】→【项目终止】然后在【项目列表】页面找到需要进行终止的项目，点击后面操作栏中的【终止申请】进入终止单申请页面。

***注意：项目终止仅用于项目出现变动，无法正常进行或者因为其他原因需要结束的项目，填写单据之前请与项目官员先进行沟通，确认后在进行提交终止申请。**



进入工作页面后项目的当前拨款信息回根据系统自动带出，项目方需要填写终止原因，确认收款信息和拨款信息是否正确。确定数据的准确性之后点击【转交】将工作提交到基金会内部进行审批。审批结束之后会收到系统的审批结果。（审批通过后基金会会根据项目进度和实施情况确定后续拨款情况，详细情况可联系对应的项目官员确定）

提示：在填写和修改表达数据时，请不要多人同时修改同一张单据，以避免导致数据丢失和覆盖的问题。

项目终止申请: 112312

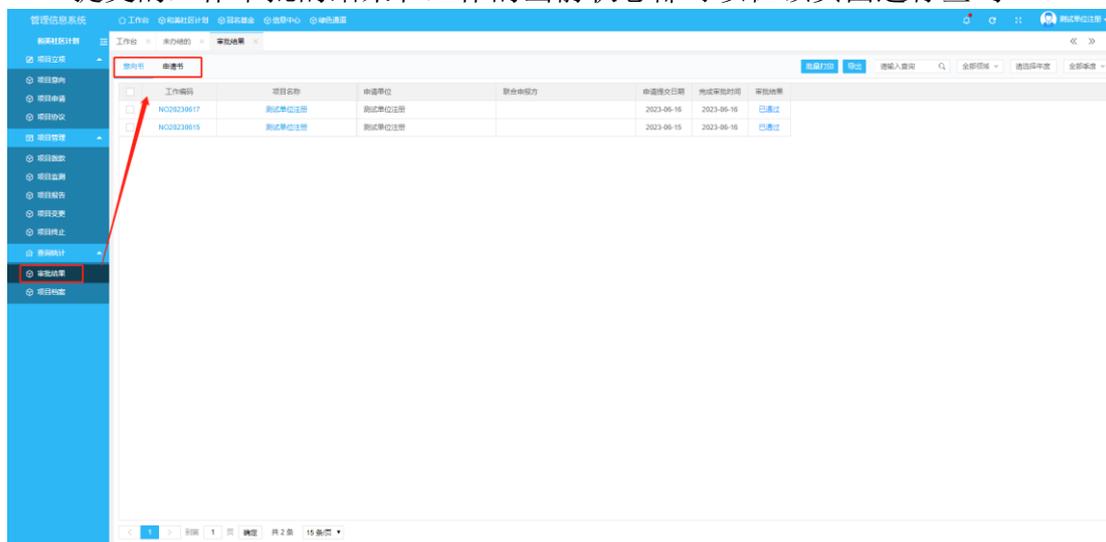
项目终止申请单

基本信息			
申请人	测试账号请勿删除	填报日期	2023-03-23
专项名称	和美社区计划2023年一季度公益创新		
项目编号	SCF-HMJH-GYCX-2023-001		
项目名称	112312		
执行单位	内部测试		
协议总金额 (元)	266.00	协议总金额 (大写)	
已收到拨款金额 (元)	266.00	累计拨款进度	
终止原因			
收款开户名	绿色通道		
收款账号	建行		
收款开户行	9154198544865632		
基金会意见			

3.3 查询统计

3.3.1 审批结果

提交的工作审批的结果和工作的当前状态都可以在该页面进行查询。



3.3.2 项目档案

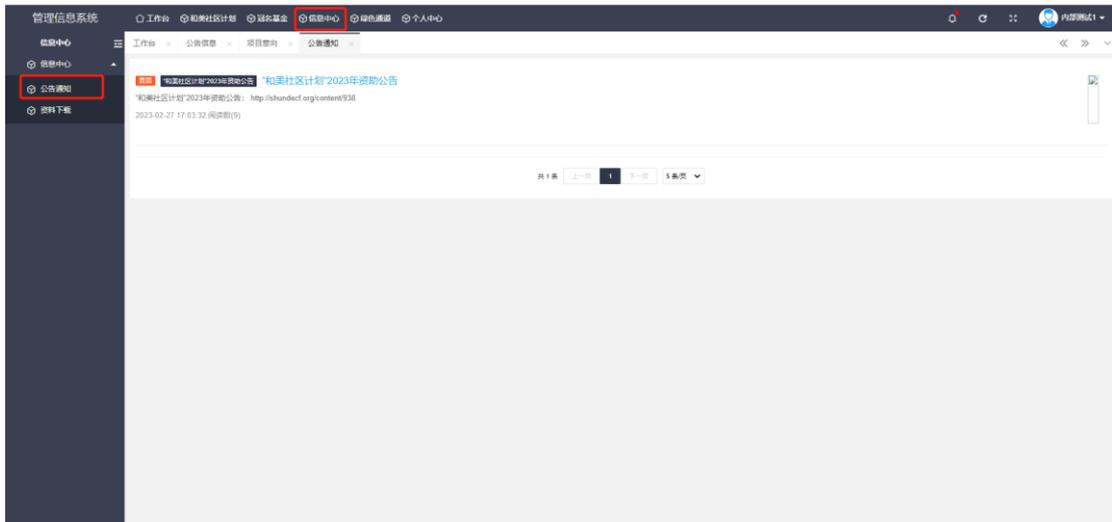
该页面为项目档案页面，审批结束后的项目会展示在这里，该页面点击项目名称，可进入档案明细页，进入之后可查看整个项目的各节点的单据情况。



4. 信息中心

4.1 公告通知

点击【信息中心】，在左侧菜单点击【公告通知】，该页面可查看基金会发布的公告通知内容。



4.2 资料下载

点击【信息中心】在左侧菜单点击【资料下载】显示系统可下载的文件。

2.1 工作指引：包含系统操作指引和基金会申请说明等文档

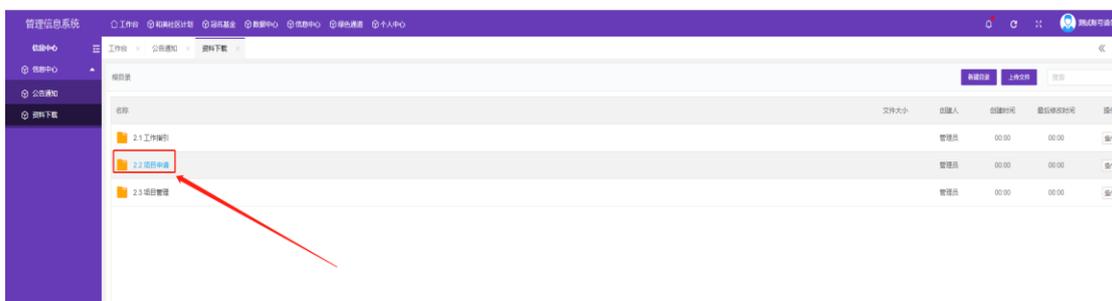
2.2 项目申请：包含系统内项目意向、项目申请、预算表和资助协议等文档

2.3 项目管理：包含系统内的实施计划、阶段性报告、中期报告和结项报告等项目实施过程中用到的表单。

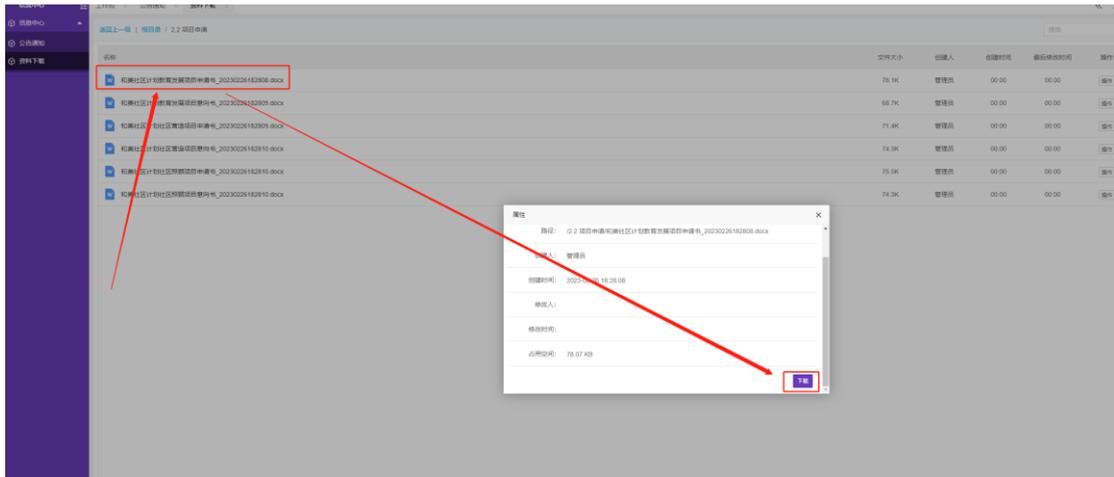
2.4 资助项目手册



以项目申请为例：点击文件夹名称进入文件夹内



然后点击文件名称在弹窗中再点击下载即可将文件下载到本地。



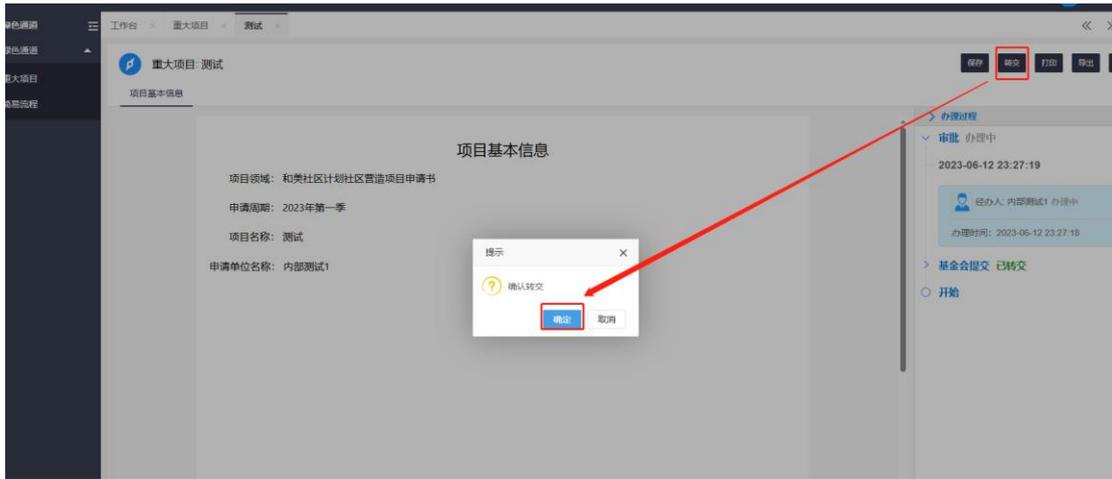
5. 绿色通道

5.1 重大项目

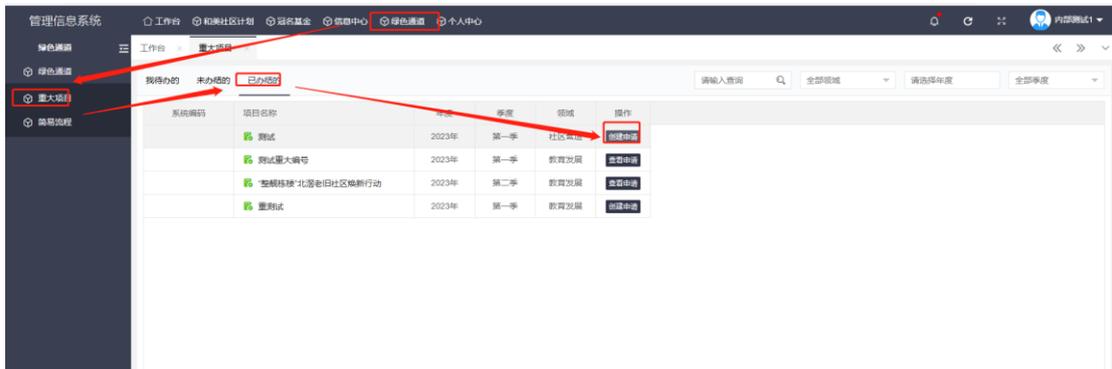
项目官员生成重大项目通知转交之后，项目方在主页会收到一条待办信息，点击工作名称进入办理页面，或者项目方点击【绿色通道】选择【重大项目】，选择【我待办的】找到项目官员转交的工作，点击名称进入办理页面，点击【转交】完成接收。



项目方进入工作页面之后点击【转交】，在弹出页面点击【确定】完成接收。



接收之后项目方要在【绿色通道】选择【重大项目】，选择【已办结的】找到已经接收的工作，点击【创建申请】生成申请书。



申请书创建成功之后，操作方法与【项目申请】一致，详情请参考【和美社区】3.1.2项【项目申请】详细步骤。

提示：在填写和修改表达数据时，请不要多人同时修改同一张单据，以避免导致数据丢失和覆盖的问题。

5.2 简易流程

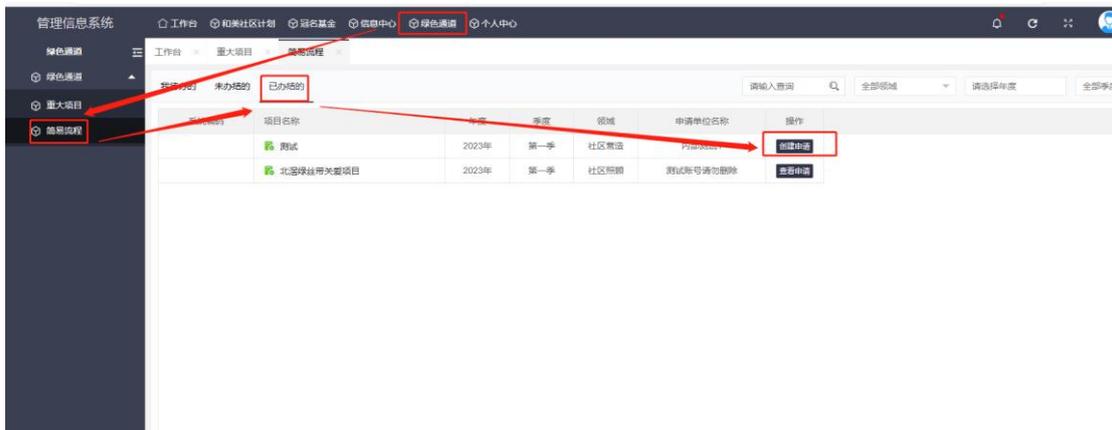
项目官员转交之后，项目方在主页会收到一条代办信息，点击工作名称进入办理页面，或者项目方点击【绿色通道】选择【简易流程】，选择【我待办的】，找到项目官员转交的工作，点击名称进入办理页面，点击【转交】完成接收。



项目方进入工作页面之后点击【转交】，在弹出页面点击【确定】完成接收。



接收之后项目方要在【绿色通道】选择【简易流程】，选择【已办结的】找到已经接收的工作，点击【创建申请】生成申请书。



申请书创建成功之后，操作方法与【项目申请】一致，详情请参考【和美社区】3.1.2项【项目申请】详细步骤。

提示：在填写和修改表达数据时，请不要多人同时修改同一张单据，以避免导致数据丢失和覆盖的问题。