

# 江惠通

江门市惠企利民服务平台

---

## 项目审核操作指引 V1.0

---

（主管部门）

主办单位：江门市人民政府

承办单位：江门市政务数据管理局、江门市财政局

承建单位：广州政企互联科技有限公司

2021年10月

为了更好的为您服务，请仔细阅读本使用手册，谢谢！

- 平台网址：<https://jht.jiangmen.gov.cn/#/home>
- 推荐登录浏览器：下载安装谷歌Chrome浏览器
- Chrome下载网址：<https://www.google.cn/chrome/>
- 技术咨询电话：0750-3501712

# 目录

一、激活账号.....	3
二、登录.....	4
三、项目审核.....	5
四、资金分配.....	11
五、项目公示.....	13
六、立项.....	14
七、资金拨付.....	16
八、联系我们.....	18

# 一、激活账号

1、需联系系统工程师提供审核人姓名、手机号码及科室后由系统工程师在系统添加账号，账号添加成功后即可在该链接 <https://jht.jiangmen.gov.cn/#/active> 输入手机号码设置登录密码激活账号，如有账号可跳过此步骤。

①输入手机号码，点击获取验证码，点击下一步；

粤财扶助 | 江惠通  
江门市惠民利民服务平台

手机号激活 | 邮箱激活

1 激活账号 | 2 设置密码 | 3 激活成功

①输入手机号码，点击获取验证码

账号信息

\* 手机号码

\* 验证码

获取验证码

下一步 | 返回首页

②设置密码，点击“激活用户”即可激活成功。

粤财扶助 | 江惠通  
江门市惠民利民服务平台

新手指南 | 使用帮助 | 常见问题

手机号激活 | 邮箱激活

1 激活账号 | 2 设置密码 | 3 激活成功

设置密码，点击“激活用户”即可激活成功

设置信息

\* 新密码

\* 确认密码

上一步 | 激活用户

项目进展 | 监督反馈 | 咨询热线 | 返回顶部 | 收起

## 二、登录

①点击“登录”，选择身份“我是主管部门”；



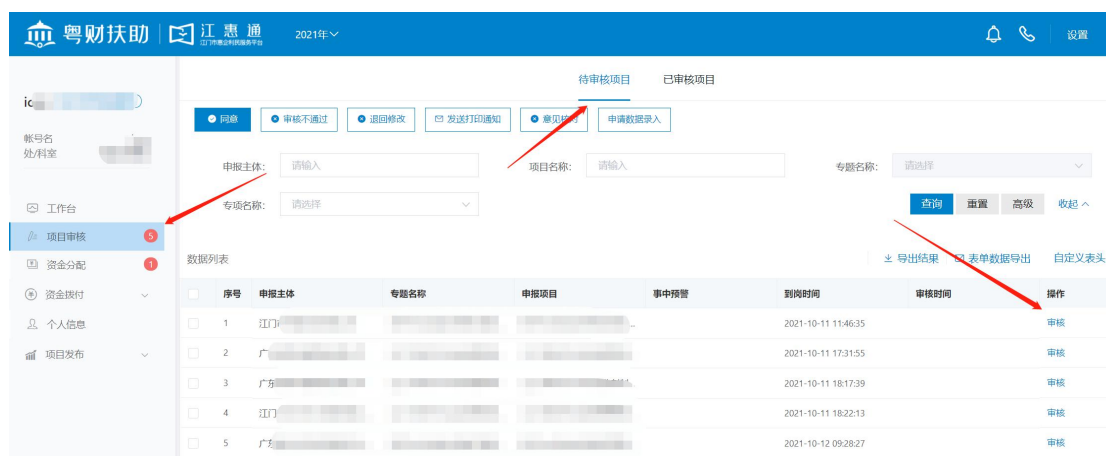
②输入账号密码及验证码，点击登录。



## 三、项目审核

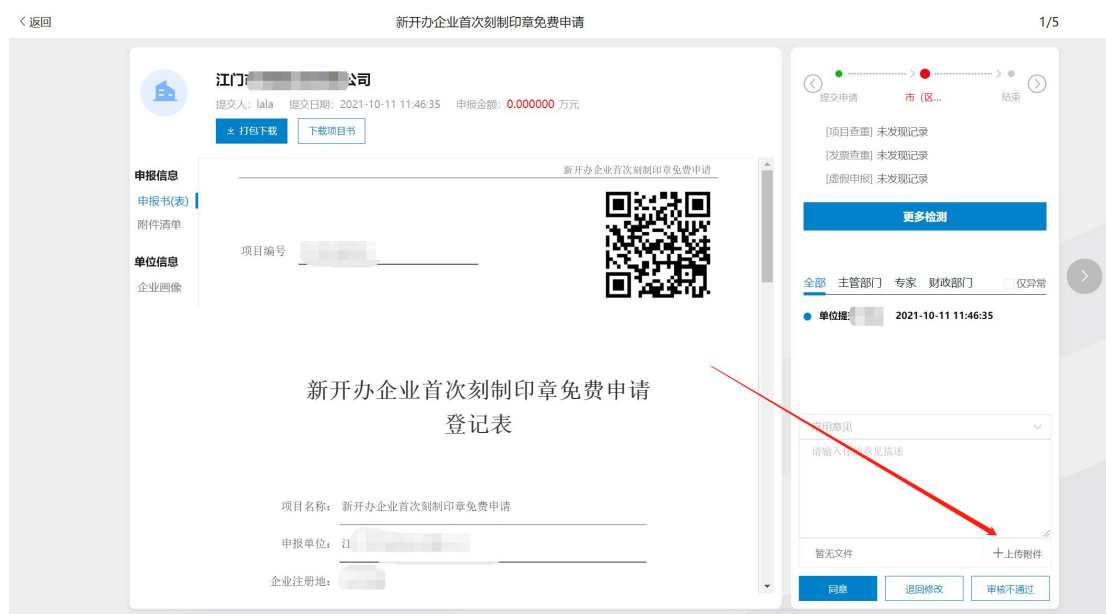
### (1) 单项目审核

点击“项目审核”，在“待审核项目”界面点击项目右侧的“审核”按钮；



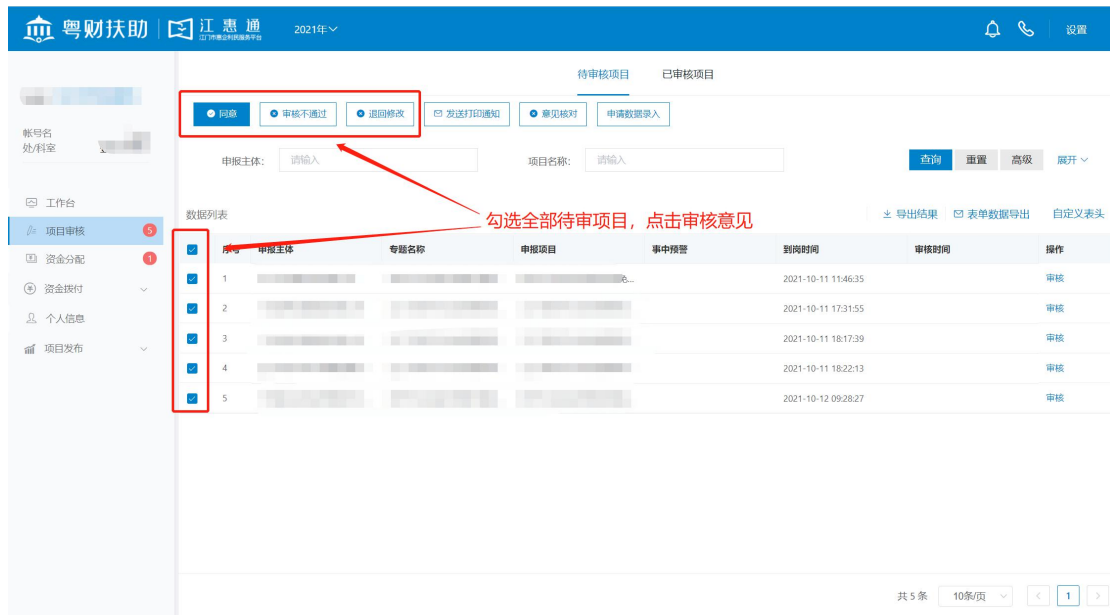
### (2) 单项目审核文件上传

请先点击“项目审核”，再点击右下方“上传附件”；

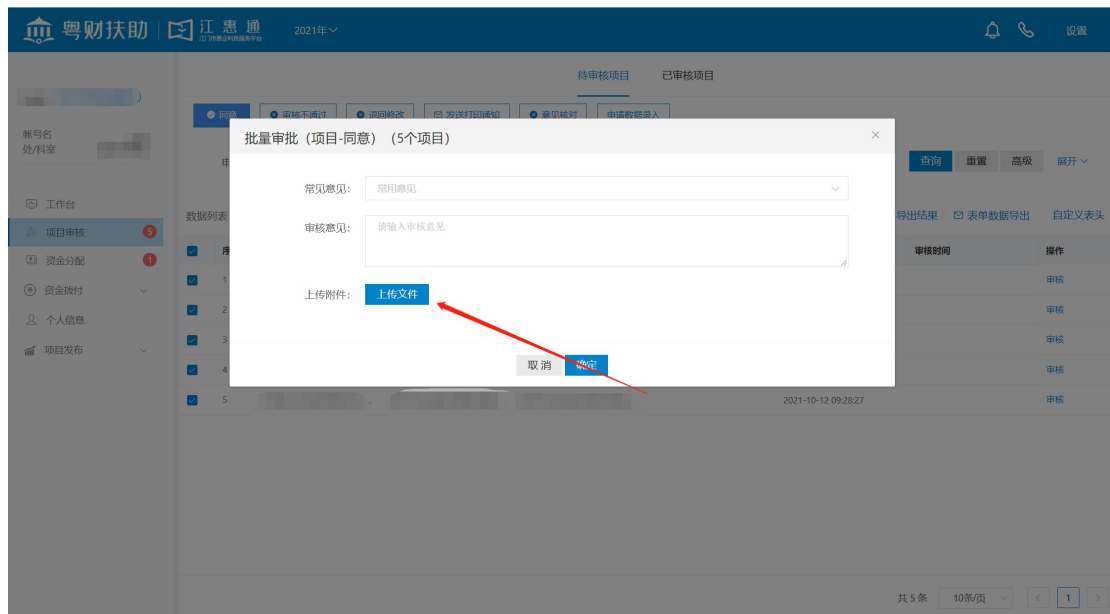


### (3) 多项目同时审核

点击“项目审核”，在“待审核项目”界面点击“序号”左侧的勾选，再点击上方的审核按钮即可进行审核；



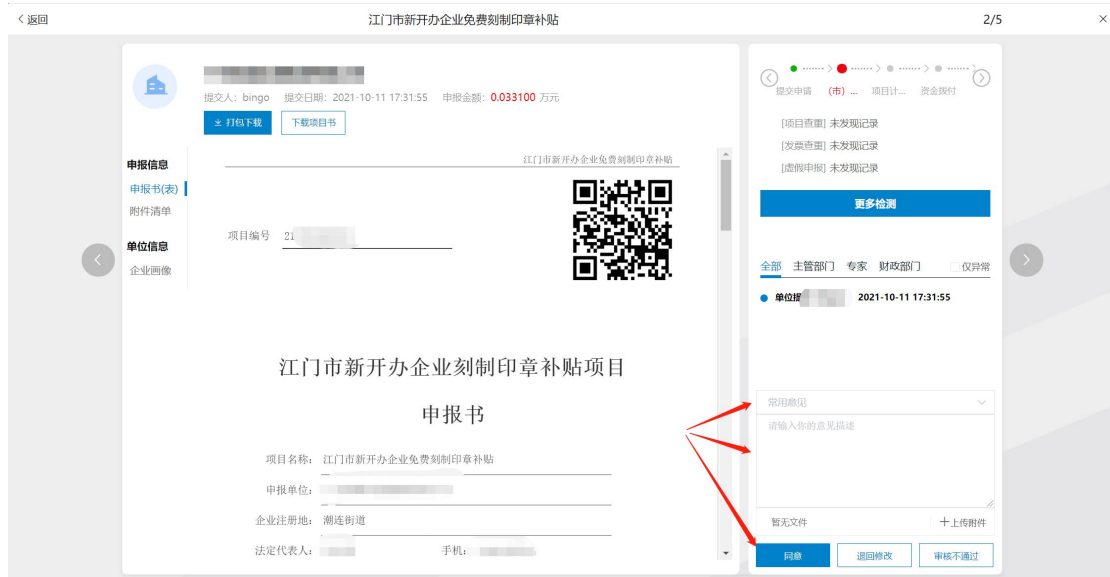
#### (4) 多项目审核文件上传



#### (5) 项目审核操作

##### ① 选择审核意见

根据项目实际情况选择、填写相应的审批意见



## ②退回修改

### 1) 退回方式

点击“退回修改”后，根据项目实际情况选择退回方式。

附件退回方式：可限制附件是否允许修改或指定某些附件可进行修改。（可填写退回备注，方便用户进行修改）

申报书退回方式：可限制申报书是否允许修改

当企业再次提交时：可设置为用户提交后无需进行之前审核或项目重新审核两种模式。

设置退回修改时限：可限制项目重新提交日期，若超过日期则无法提交，企业项目界面会显示已逾期。（只要没超过修改时限，项目截止申报后被退回也可提交）。



## ③审核不通过



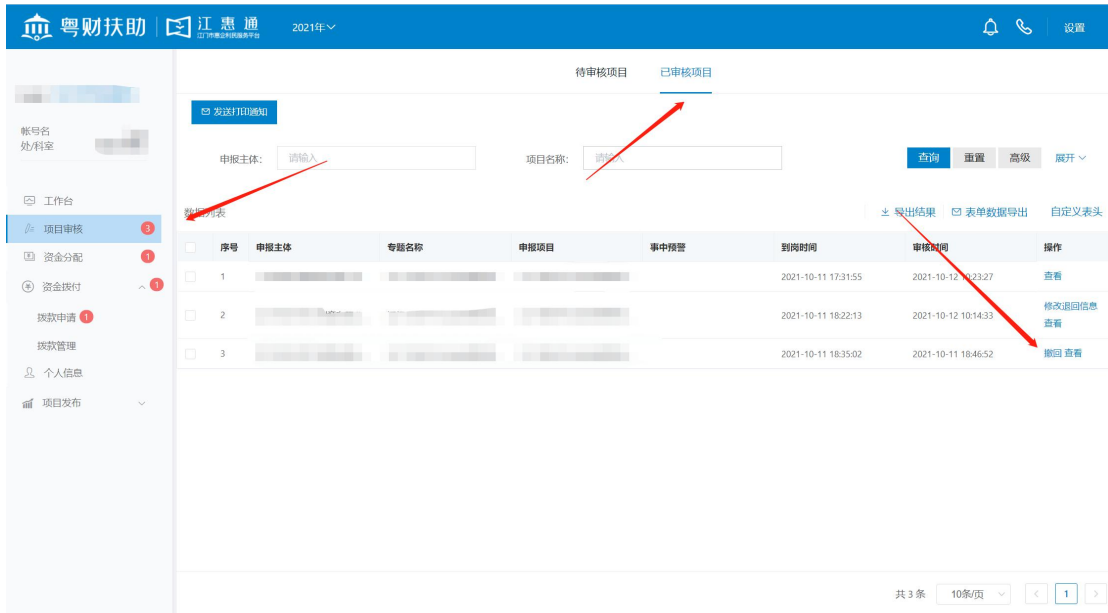
点击审核不通过后，申报项目会退回至申报账号且申报用户不能再提交这个项目。



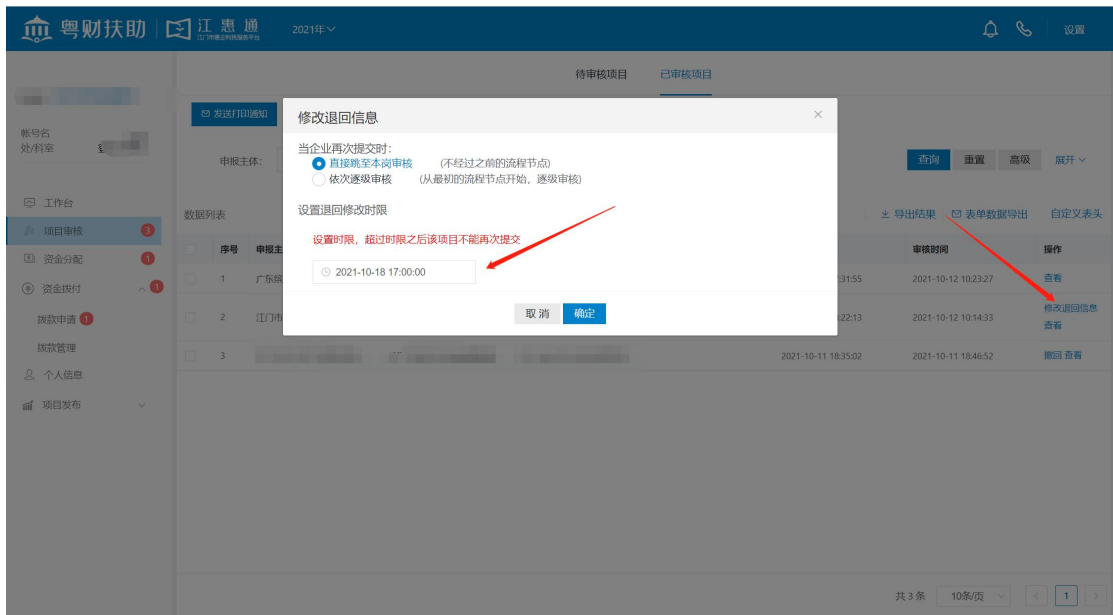
#### (6) 查看已审核项目

1) 点击“项目审核”，在“已审核项目”界面可查看所有已经审核过的项目；

①撤回：若项目审核后，还未进行任何操作，可点击项目右侧“撤回”，填写撤回理由将项目撤回重新审核；

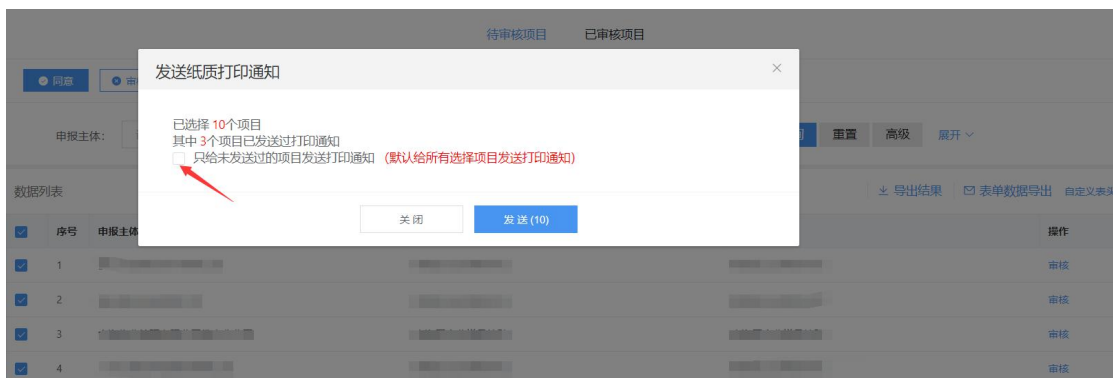
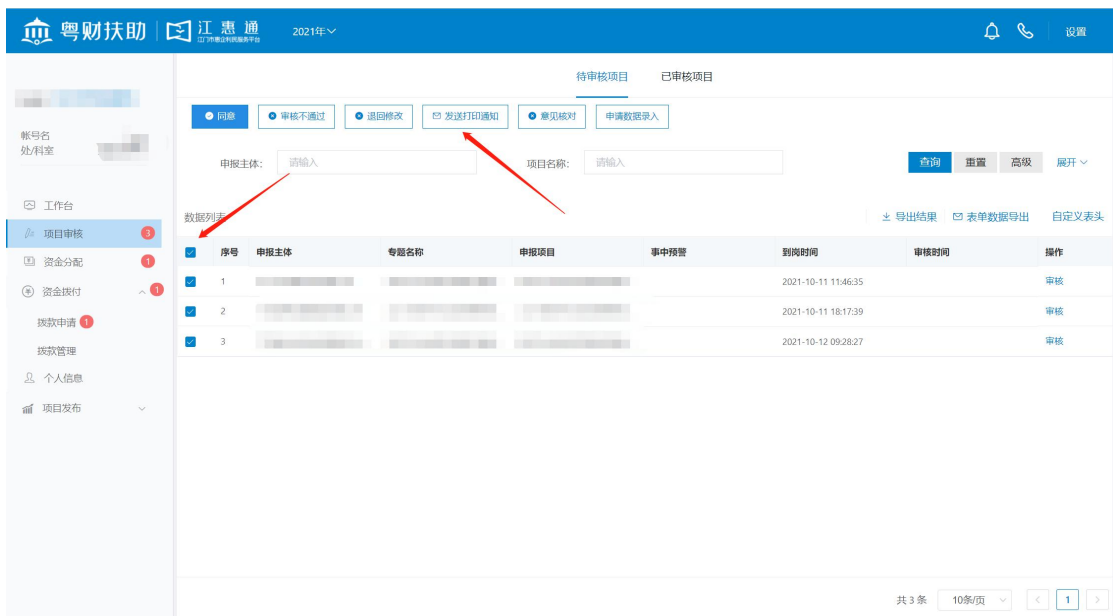


②修改退回信息：若需要给企业延迟退回时间可点击项目右侧“修改退回信息”；



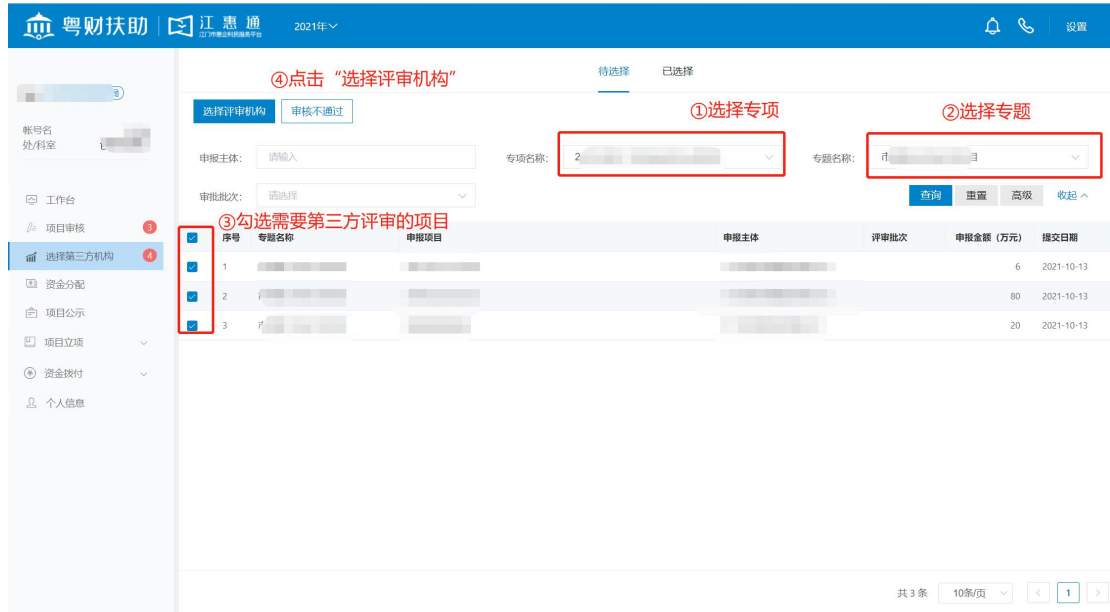
### (7) 发送打印通知

若需要再次通知企业递交纸质材料，可在项目审核界面先勾选申报项目，点击“发送打印通知”，再次发送线下递交纸质材料短信，可选择只发送方式。



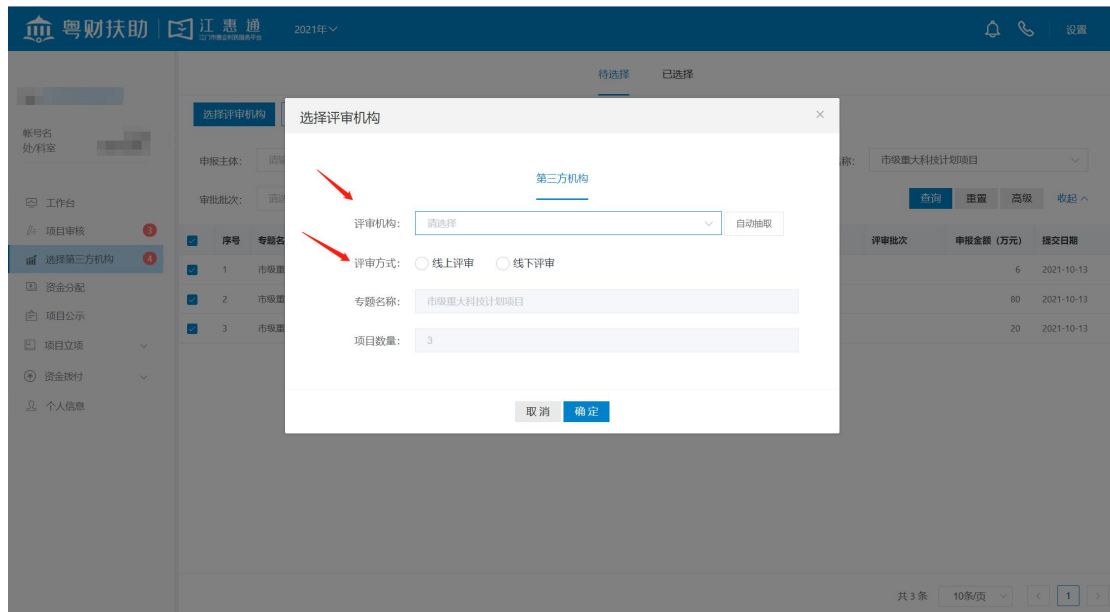
(8) 选择第三方机构评审

①选择好专项专题之后，勾选全部需要第三方机构评审的项目，点击选择评审机构；



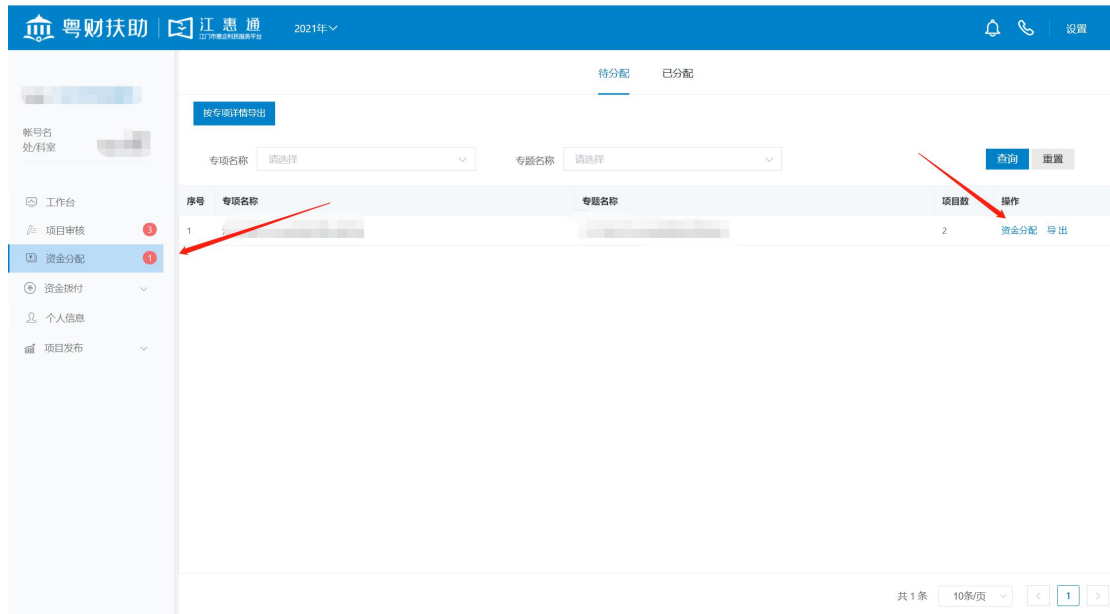
②选择评审机构，依据评审方式选择线上评审或者线下评审。

注：评审方式需按实际项目评审方式选择，选错后将无法修改，需联系系统工程师处理。

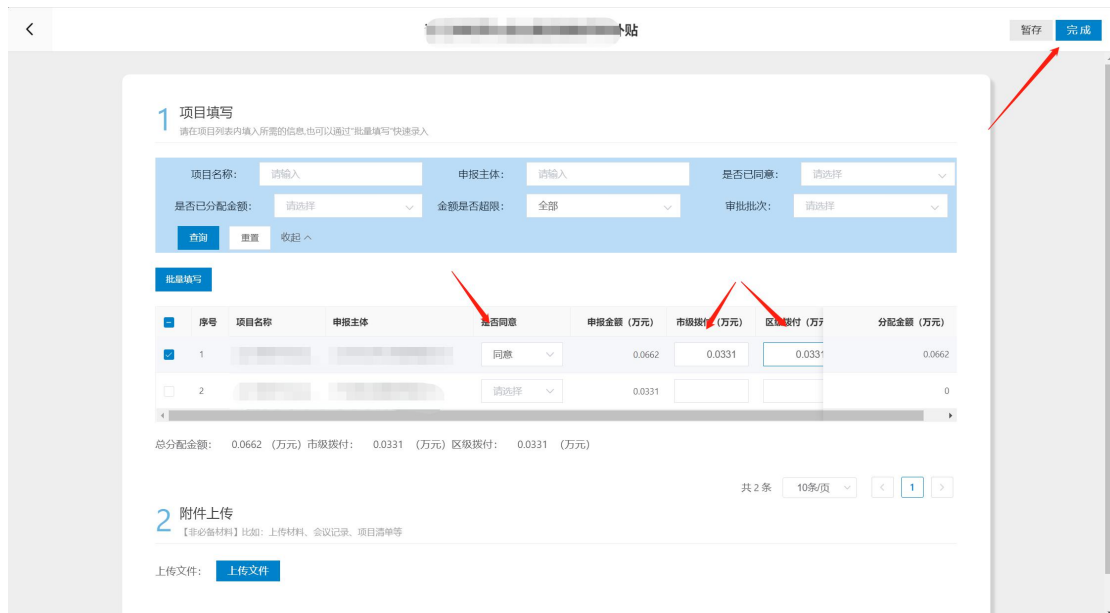


## 四、资金分配

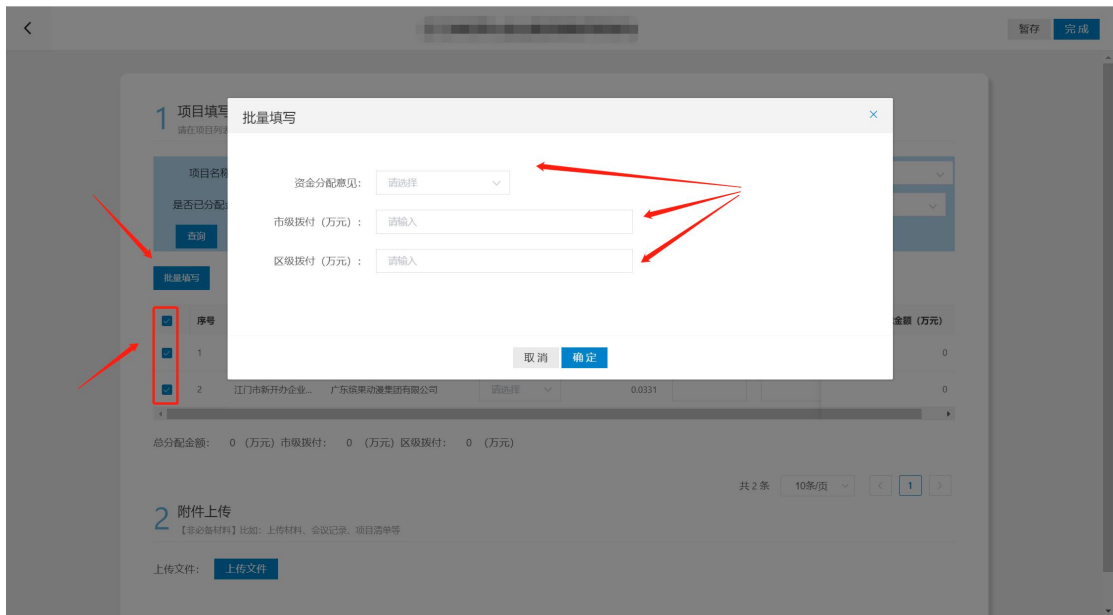
1、点击“资金分配”，切换至资金分配菜单，点击操作下的“资金分配”；



①单条填写：填写意见及拨付金额，点击完成拨付；

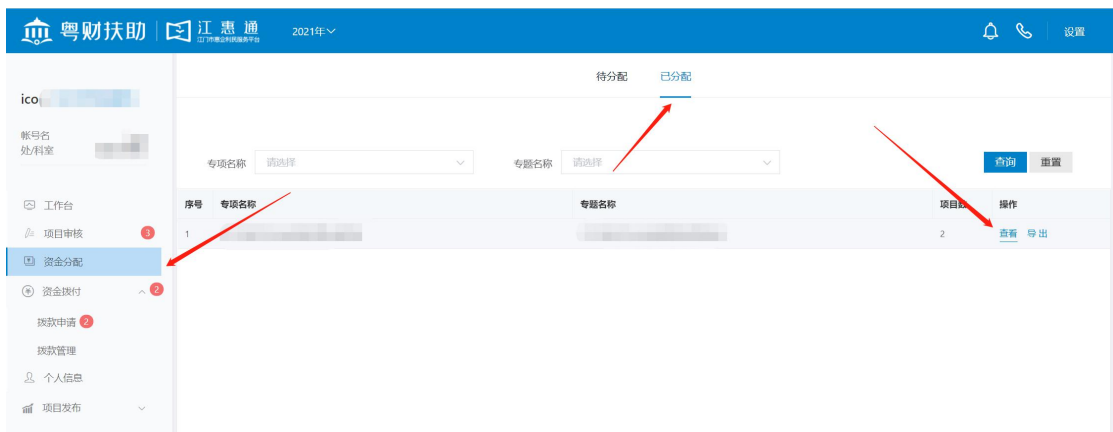


②批量填写：全选需要分配的项目，点击“批量填写”。

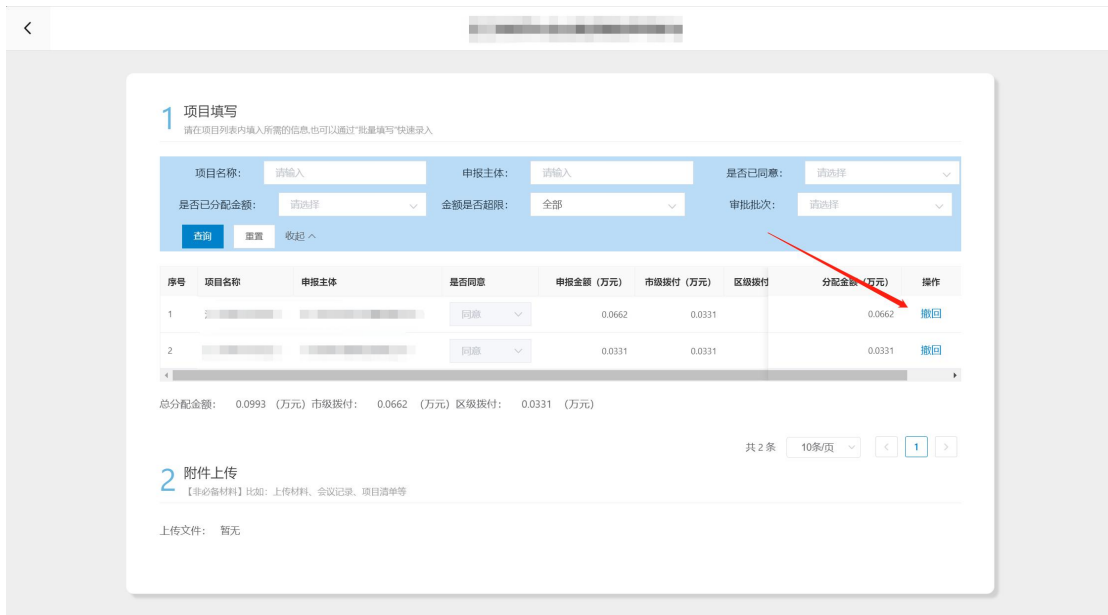


## 2、查看已分配项目

在“资金分配”菜单中，切换至“已分配”，点击查看；



撤回：若资金分配金额错误且未进行下一步操作，可点击“撤回”重新填写意见和金额。

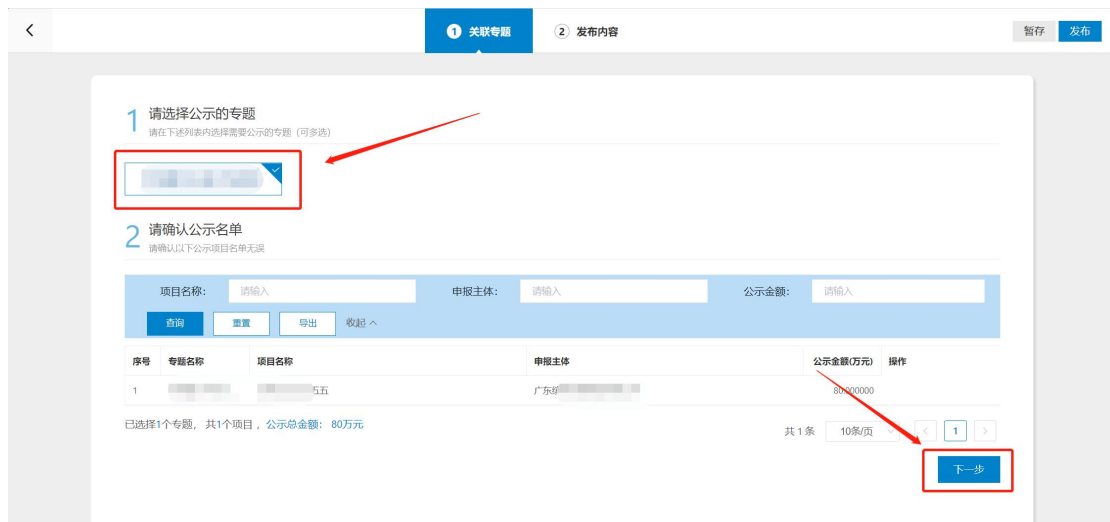


## 五、项目公示

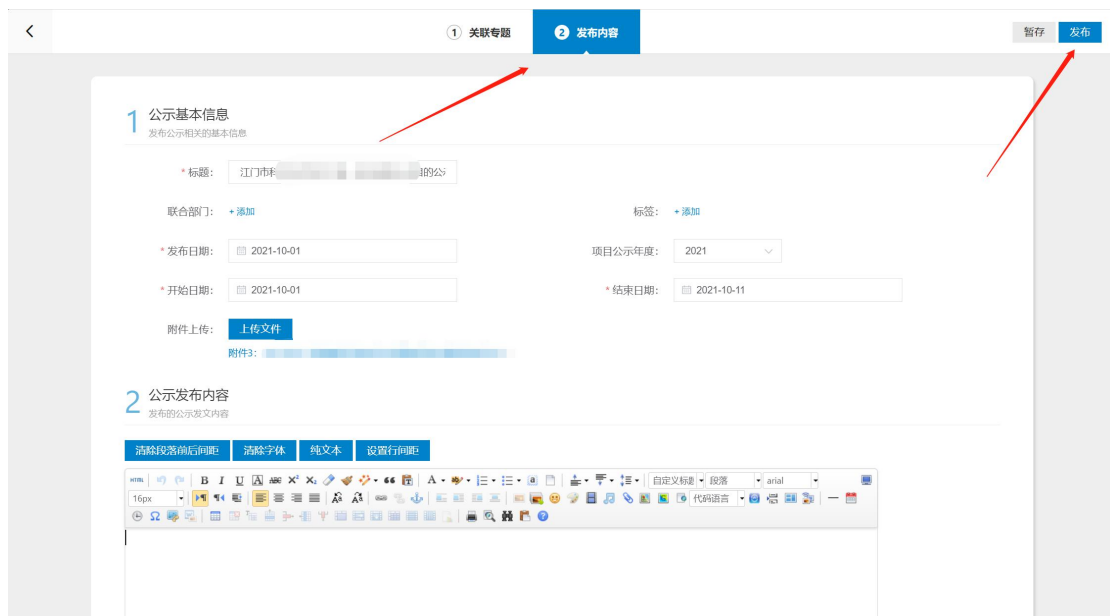
①点击“项目公示”，切换至项目公示菜单，在待公示项目点击“发布公示”；



②选择公示专题，核对公示名单，点击“下一步”；

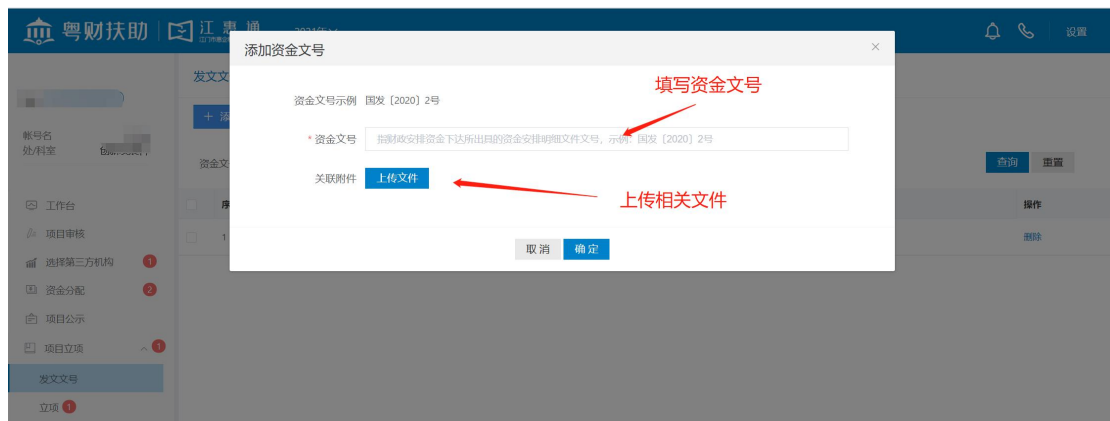
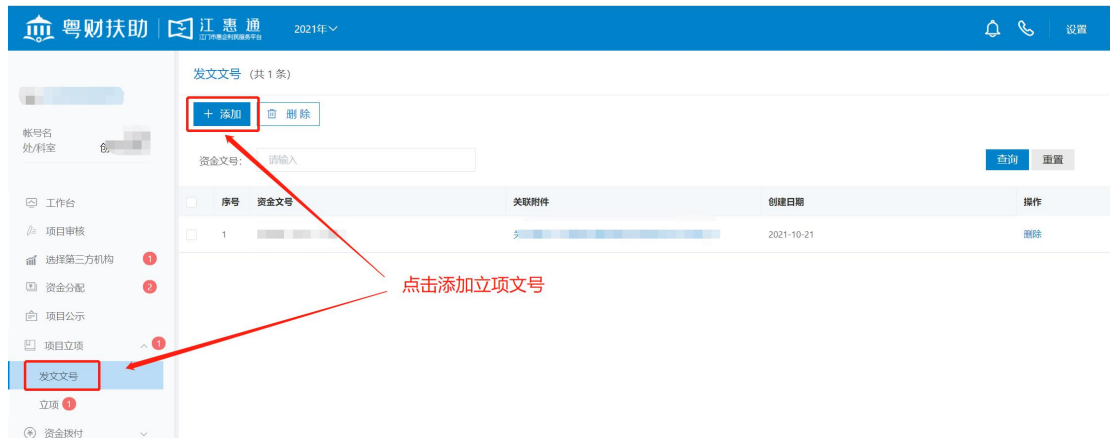


③填写公示基本信息、上传公示文件、公示内容，点击发布。

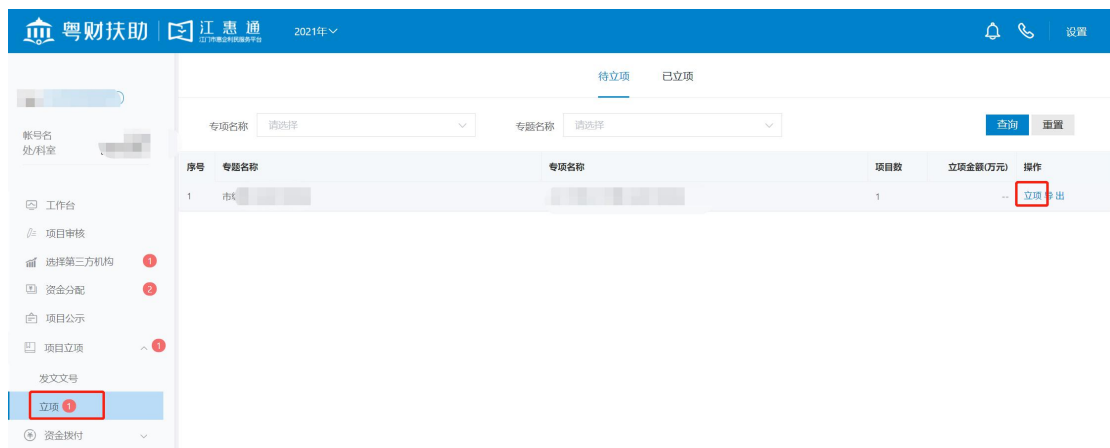


## 六、立项

①添加立项文号：点击“项目立项”菜单中的“发文文号”，点击“添加”



②点击“立项”，选择待立项项目，再点击“立项”操作；



③选择资金文号，填写立项信息之后，点击“完成”，即可完成立项。



1 文号选择  
请选择对应的资金文号，如果不存在，你可以添加一个新的文号

资金文号：

没有需要的资金文号？[立即添加](#)

2 项目填写  
请在项目列表内填入立项所需的信息，也可以通过“批量填写”快速录入

项目名称：

申报主体：

是否同意立项：

已确定金额：

金额是否超限：

<input type="checkbox"/>	序号	项目名称	申报主体	是否同意立项	公示金额 (万元)	市级拨付 (万元)	区级拨付 (万元)	立项总金额 (万元)	审核意见	操作
<input type="checkbox"/>	1			<input type="text" value="请选择"/>	80			0		<input type="button" value="修改"/>
合计					80.000000	0.000000	0.000000	0.000000		

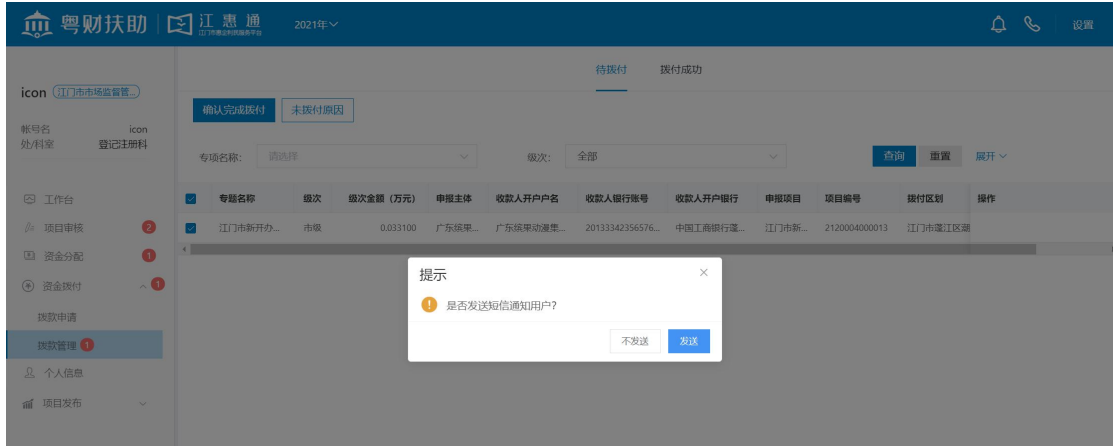
立项总金额： 0 (万元) 市级拨付： 0 (万元) 区级拨付： 0 (万元)

共 1 条

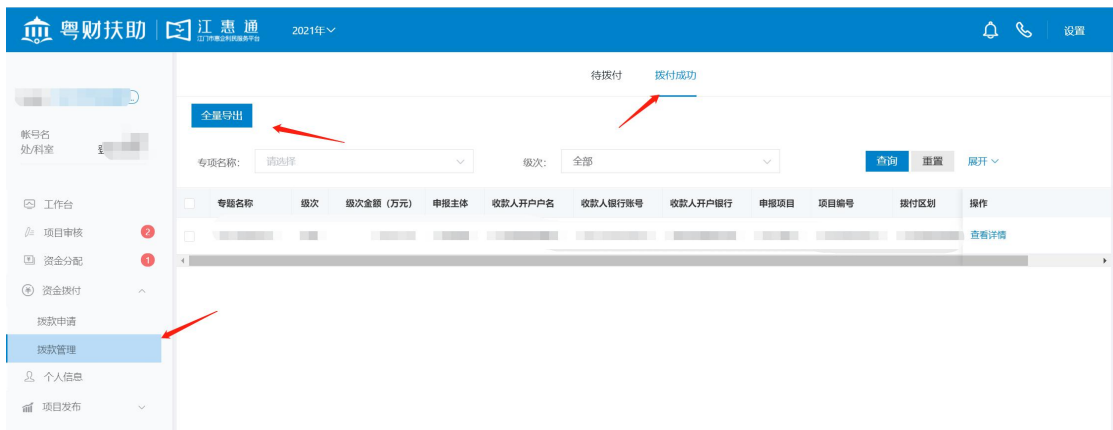
## 七、资金拨付

①拨款确认：点击“拨款确认”菜单，选择线下已完成拨付的项目，点击“确认完成拨付”，**须上传国库直接支付凭证才能确认完成拨付**，操作完成后可选择是否发送短信通知用户；

注：为避免造成用户误会，此操作需在线下完成拨款且用户已收到款项后再进行。



②完成拨付后在拨付成功处查看已拨付项目，也可以选择导出已拨付成功的项目。



## 八、联系我们

如果在系统使用过程中,有任何意见或建议,可以拨打技术热线联系我们:0750-3501712。