

# “京策”平台政策兑现专区

## 用户操作手册

北京市政务服务和数据管理局

2024年2月

# 1 概述

## 1.1 平台简介

**申报端：**是北京市惠企惠民政策统一汇聚发布、主动推送、在线办理的智能服务平台，于2024年1月26日正式上线。政策兑现专区向我市所有企业、群众发布政策信息、提供政策查询、推送政策事项、提供线上申报和进度追踪等服务。

**审批端：**是部门快速进入各项业务的入口汇集，为部门用户提供工作统计等内容，帮助部门用户高效完成审核工作。在工作台上看到关于目前审批项目的总体情况，并且能查看时限及进度，如果项目面临逾期、或者已经超期，则会提示待审批的项目已经逾期多少天，并且将会有短信提示审核人，从而减少项目审核逾期的情况，提高政府办事效率。

## 1.2 功能介绍

### 1.2.1 申报端

申报端系统主要包括：项目申报、通知公告、政策清单、解读信息、公示公开、使用帮助等。

**项目申报：**展示平台已启用的全部事项，展示事项的名称、申报时间、浏览量、发布部门等筛选条件，可通过点击标题进入界面查看详情，也可根据时间、热度、金额等条件进行排序。提供事项状态、区划、发布部门、年度、月份、支持领域、资金范围等筛选

条件，让申报用户根据实际需求进行筛选。点击进入详情页，展示申报事项的申报时间、受理条件和纸质材料要求，让申报用户快速了解事项的基本要求和申报时间。

**通知公告：**政策事项申报前，由相关部门编写申报相关通知发布在平台中，告知企业或个人申报方式、申报时间等信息。

**政策清单：**提供了多种排序和过滤功能，方便企业快速定位所需的政策信息。例如，可以根据发布时间对政策进行从新到旧或从旧到新的排序，也可以按照政策热度（如浏览量等）进行排序。此外，还可以通过搜索关键词、选择政策标签或指定特定时间范围等方式对政策进行筛选和过滤，以便更快地找到自己所需的政策信息。

**解读信息：**通常包括不同形式的解读内容，如文字、视频、图片等。企业可以通过浏览和搜索解读内容来了解政策的背景、目的、适用范围、实施方式和注意事项等，并且可以根据需要选择不同形式的解读来获取信息。

**公示公开：**是指政府部门在项目结束后，将项目的兑付结果公开展示给社会公众查询。在结果公开中，政府部门会公布项目的兑付金额、兑付时间、兑付对象等关键信息，并提供完整的兑付记录和相关证明材料。

**使用帮助：**提供使用帮助模块，内置常见问题查询。通过一线运维人员的日常工作记录及总结，汇集出用户咨询的问答库，再从中挑选出最常见的一些用户问题，上架到常见问题内。常见问题采

取 Q&A 的方式，并且划分好不同情形的解决方式，所有问题已根据不同的用户角色进行划分，涵盖申报人、申报单位、审核部门等，用户可以随时打开常见问题进行查询。

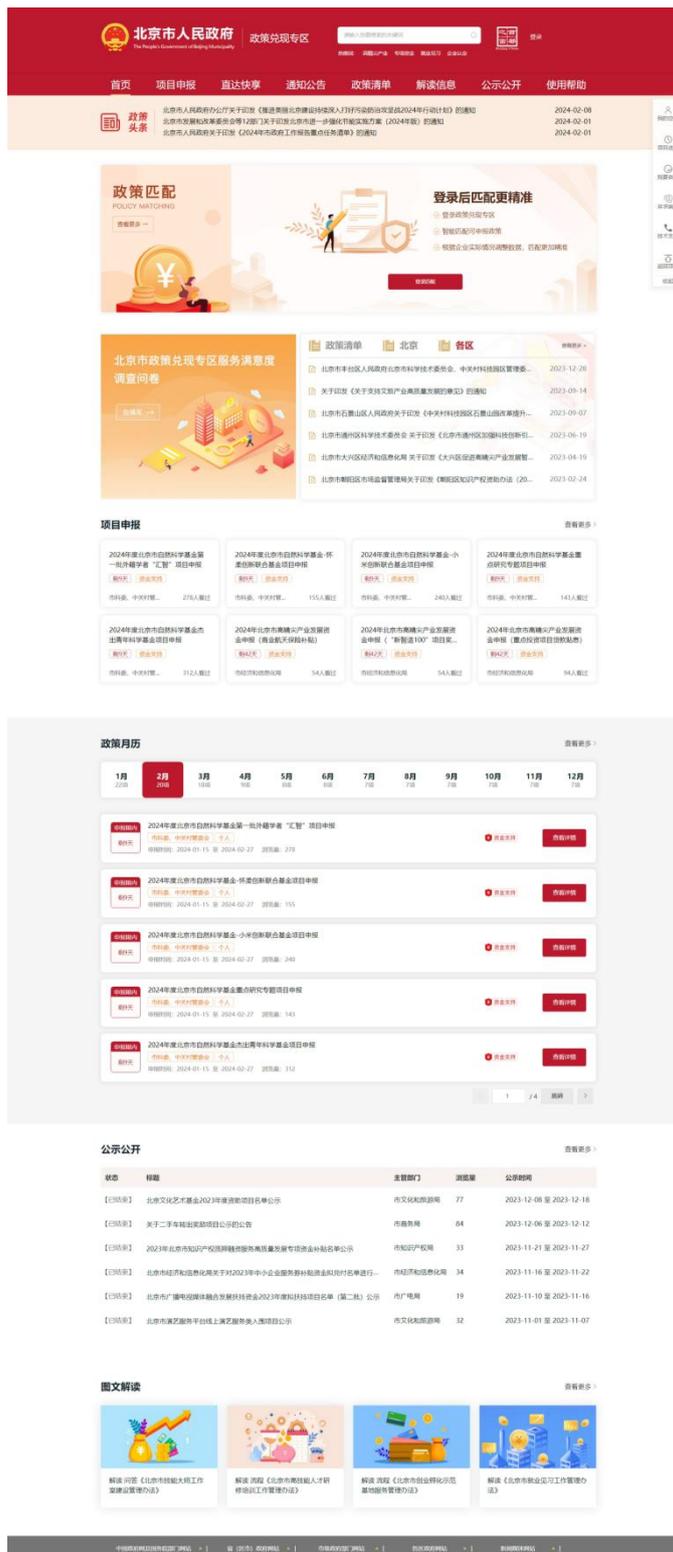
## 2 申报端操作说明



### 2.1 首页

政策兑现专区“首页”包含：政策头条、政策匹配、调查问卷、政策清单、项目申报、政策月历、公示公开、图文解读等栏目。如下图所示：

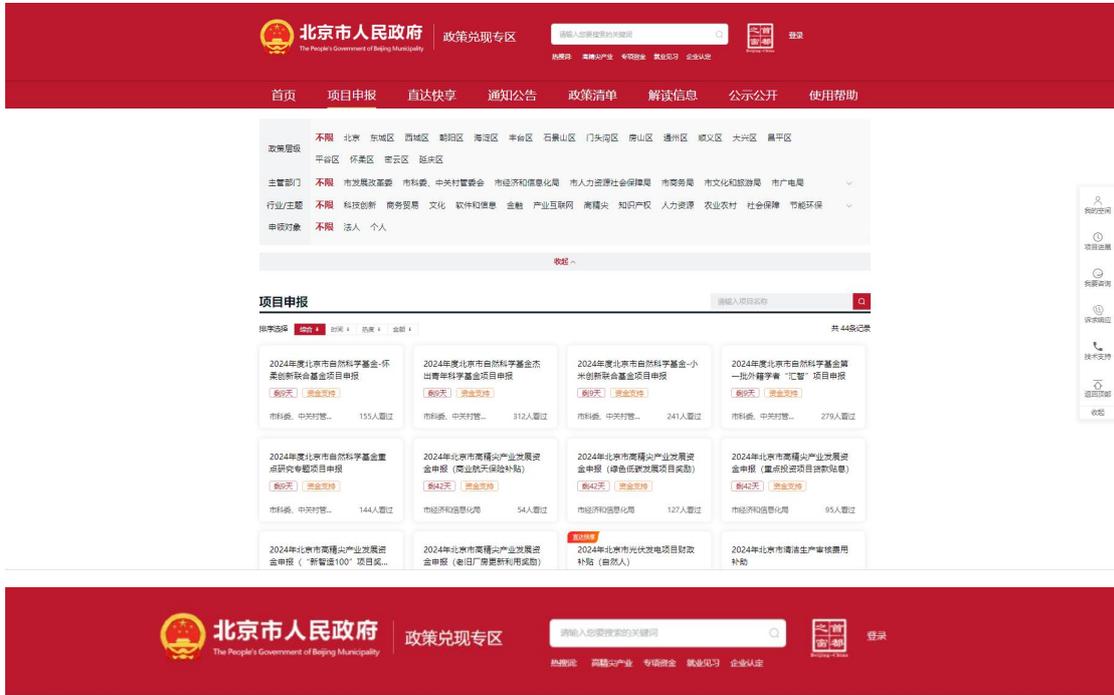
# 政策兑现专区用户操作手册



## 2.2 项目申报

“项目申报”页面汇聚了北京市市直部门与各区部门正在实行

的惠企惠民项目。项目申报可按照政策层级、主管部门、行业/主题、申领对象进行筛选。点击展示出来的项目申报标题即可进入到项目详情页，可查看该申报项目的详细内容。如图所示：



其中点击该项目右侧“相关通知”下的标题，即可查看到该项目所关联通知的详细内容。



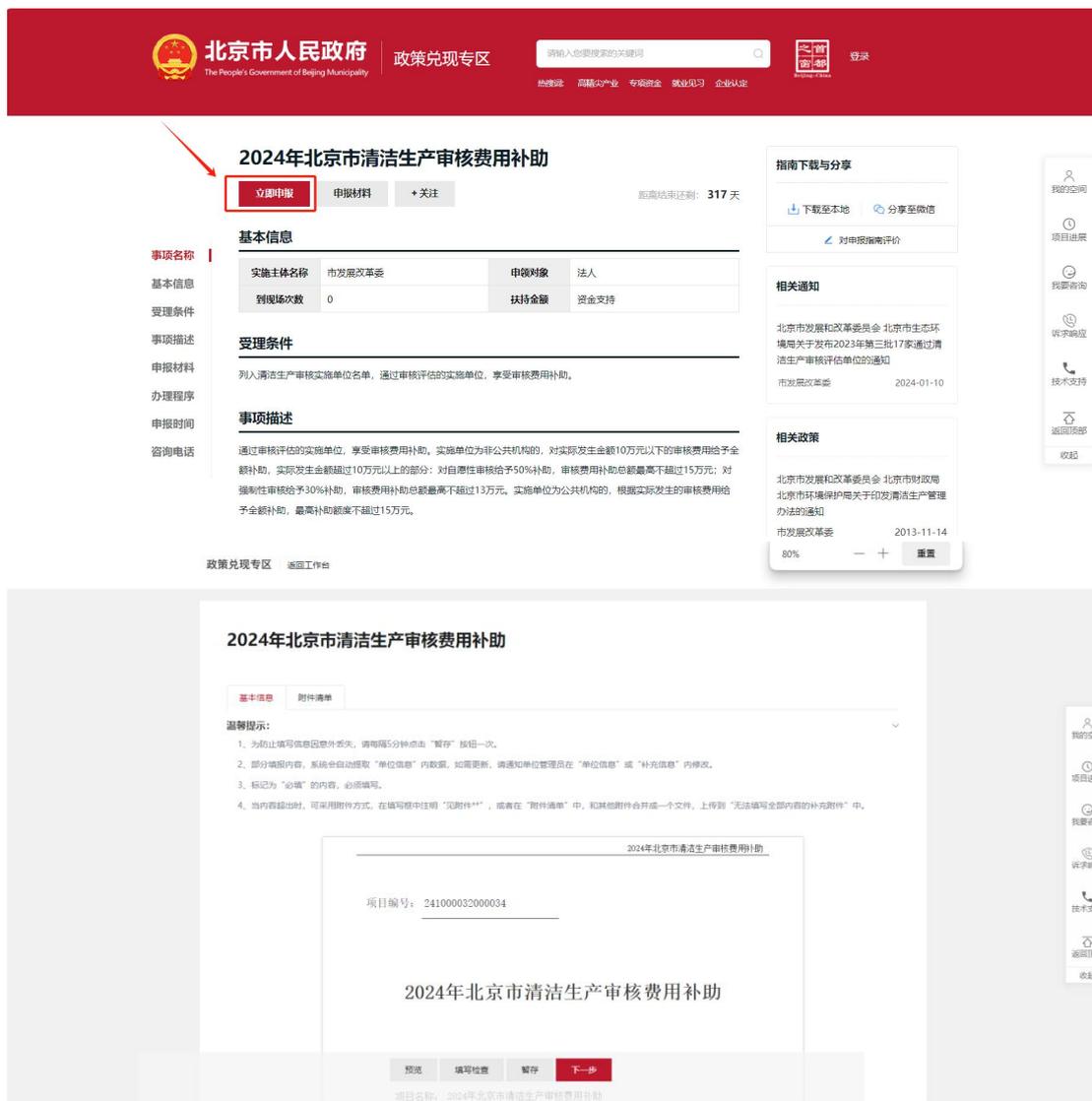
其中点击该项目右侧“相关政策”下的标题，即可查看到该项目所关联政策的详细内容。



## 2.2.1 项目申报流程

### 2.2.1.1 确认申报项目

确定好要办理的项目，点击“立即申报”，进入申报页面。



### 2.2.1.2 填写基本信息

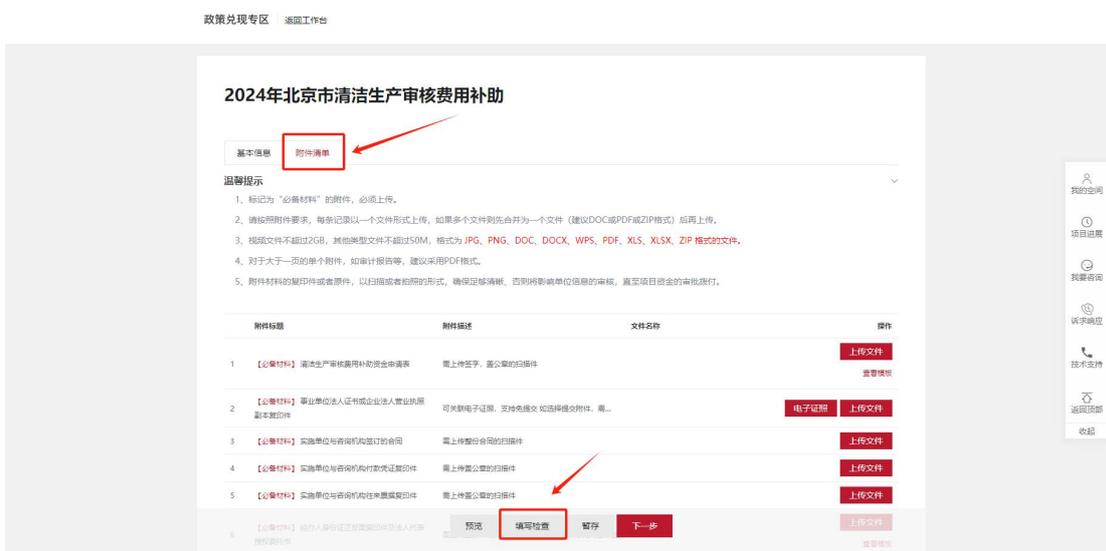
申报人需在申报页面如实填写项目申报的“基本信息”，可点击“预览”按钮，查看项目申报书整体填写的情况。填写完成后，可点击“填写检查”按钮，系统会自动判断填写的内容是否有问题，若有问题，系统会在页面上方提示未通过验证原因。

**注意：**为防止填写信息丢失，在信息填写过程中可以使用“暂存”按钮保存信息。



### 2.2.1.3 材料上传

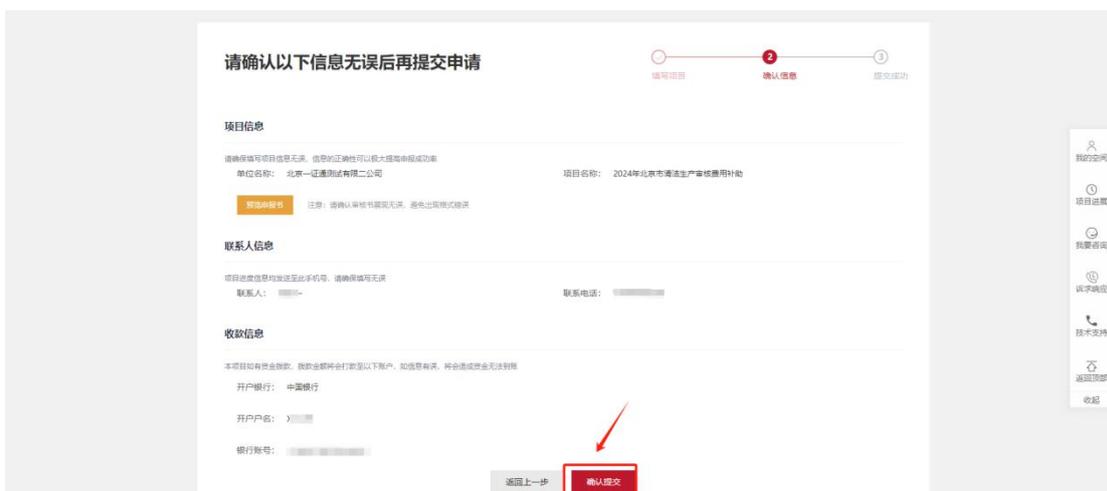
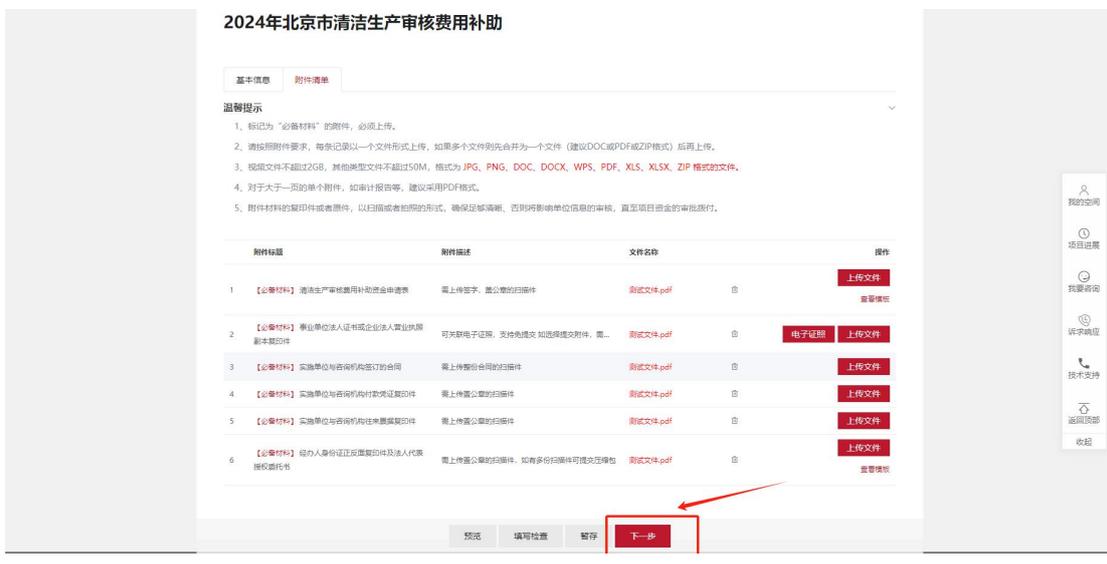
申报人需在项目申报页面上上传项目申报所需提交的材料，点击“附件清单”，根据要求上传文件。其中可点击“填写检查”，系统会自动判断上传的材料是否有问题，若有问题，系统会在页面上方提示未通过验证原因。



### 2.2.1.4 确认提交

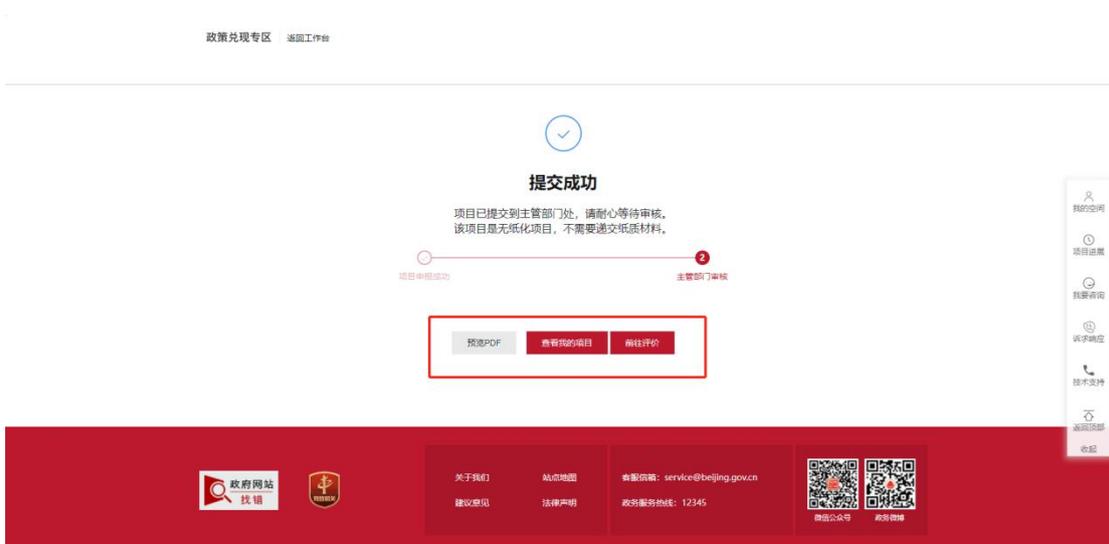
确认项目申报书和申报材料等信息无误后，需点击“下一步”

，进入到信息确认页面。此时申报人需要确认项目信息、联系人信息、收款信息内容是否无误，若无误，点击“确认提交”按钮。



### 2.2.1.5 申报完成

申报人提交完申报信息后，系统会跳转到“提交成功”页面。此时申报人可点击“预览PDF”，查看填写的申报书。点击“查看我的项目”，可进入到“我的项目”页面，查看已申报项目的审批进度。点击“前往评价”可对办事服务进行评价。



## 2.3 直达快享

“直达快享”页面汇聚了北京市市直部门与各区部门实行的惠企惠民补贴项目。补贴项目可按照政策层级、主管部门、行业/主题、申领对象进行筛选。点击展示出来的补贴项目标题即可进入到项目的详情页，可查看该补贴项目的详细内容。如图所示：



## 政策兑现专区用户操作手册



点击项目详情页右侧“关联政策”下的标题即可查看该项目所关联政策的详细内容。



## 2.4 通知公告

“通知公告”版块汇聚了北京市市直部门与各区部门发布的与惠企惠民有关的通知。通知公告可按照政策层级、主管部门进行筛选。点击通知公告列表页下面的标题即可进入通知公告详情页，可查看该通知公告的详细内容。通知公告包含三种状态分别是申报中、未开始、已截止。

## 政策兑现专区用户操作手册



### 2.4.1 申报中

通知公告状态为【申报中】指的是该通知所关联的项目可进行申报，点击状态为【申报中】的标题，页面会跳转到该通知的详情页。





点击该通知详情页右侧“相关政策”下的政策标题即可查看该通知所关联政策的详细内容。



点击该通知详情页右侧“相关专题”下的标题即可查看该通知所关联项目的详细内容, 并且可对项目进行申报。



## 2.4.2 未开始

通知公告状态为【未开始】指的是该通知所关联的项目未到申报时间，点击状态为【未开始】的标题，页面会跳转到该通知的详情页面。



# 政策兑现专区用户操作手册



点击该通知详情页右侧的“相关政策”下的标题即可查看该通知所关联的政策详细内容。



点击该通知详情页右侧的“相关专题”下的专题名称即可查看该通知所关联的项目的详细内容。





### 2.4.3 已截止

通知公告状态为【已截止】指的是该通知所关联的项目已停止申报，点击状态为【已截止】的标题，页面会跳转到该通知的详情页面。





点击该通知详情页右侧的“相关政策”下的标题即可查看该通知所关联的政策详细内容。



点击该通知详情页面右侧的“相关专题”下的专题名称即可查看该通知所关联的已停止申报项目的详情内容。



点击该通知详情页右侧的“相关公示”下的标题即可查看该通知所关联的公示信息的详细内容。



## 2.5 政策清单

“政策清单”版块汇聚了北京市市直部门与各区部门发布的惠企惠民的政策文件。政策列表可按政策层级、主管部门进行筛选。点击展示出来的政策名称即可进入到政策详情页，可查看该政策的详细内容。

# 政策兑现专区用户操作手册

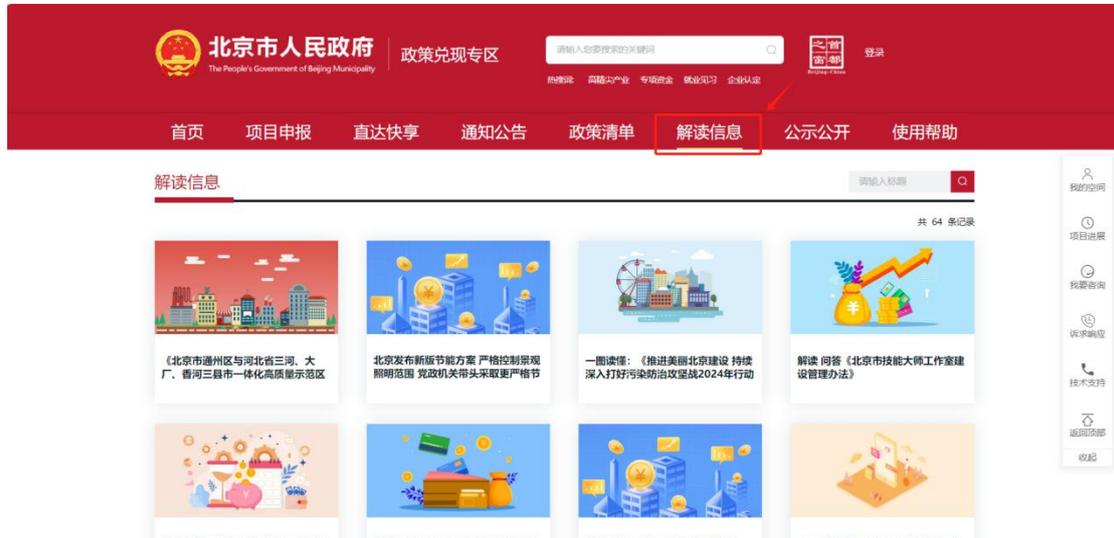


点击政策详情页右侧的“政策解读”下的标题，可查看该政策文件所关联的政策解读详细信息。



## 2.6 解读信息

“解读信息”版块汇聚了对政策文件的解读内容。点击解读信息下的图片即可查看详细的解读内容。



## 2.7 公示公开

“公示公开”是将项目申报工作情况向社会群众进行公示公告。项目公示列表页可按政策层级、主管部门进行筛选。点击公示标题即可进入公示的详情页，查看该项目公示的详细内容。



在公示公告详情页的右侧，点击“相关通知”下的标题，可查

看该公示公告所关联通知的详细内容。



在公示公告详情页的右侧，点击“相关政策”下的标题，可查看该公示公告所关联的政策的全部内容。



在公示公告详情页的右侧，点击“相关专题”下的标题，可查看该公示公告所关联专题的全部内容。



## 2.8 使用帮助

“使用帮助”版块包含两个栏目，分别为“新手指南”和“常见问题”。

**新手指南：**用户可在该栏目中了解项目申报的整体流程。



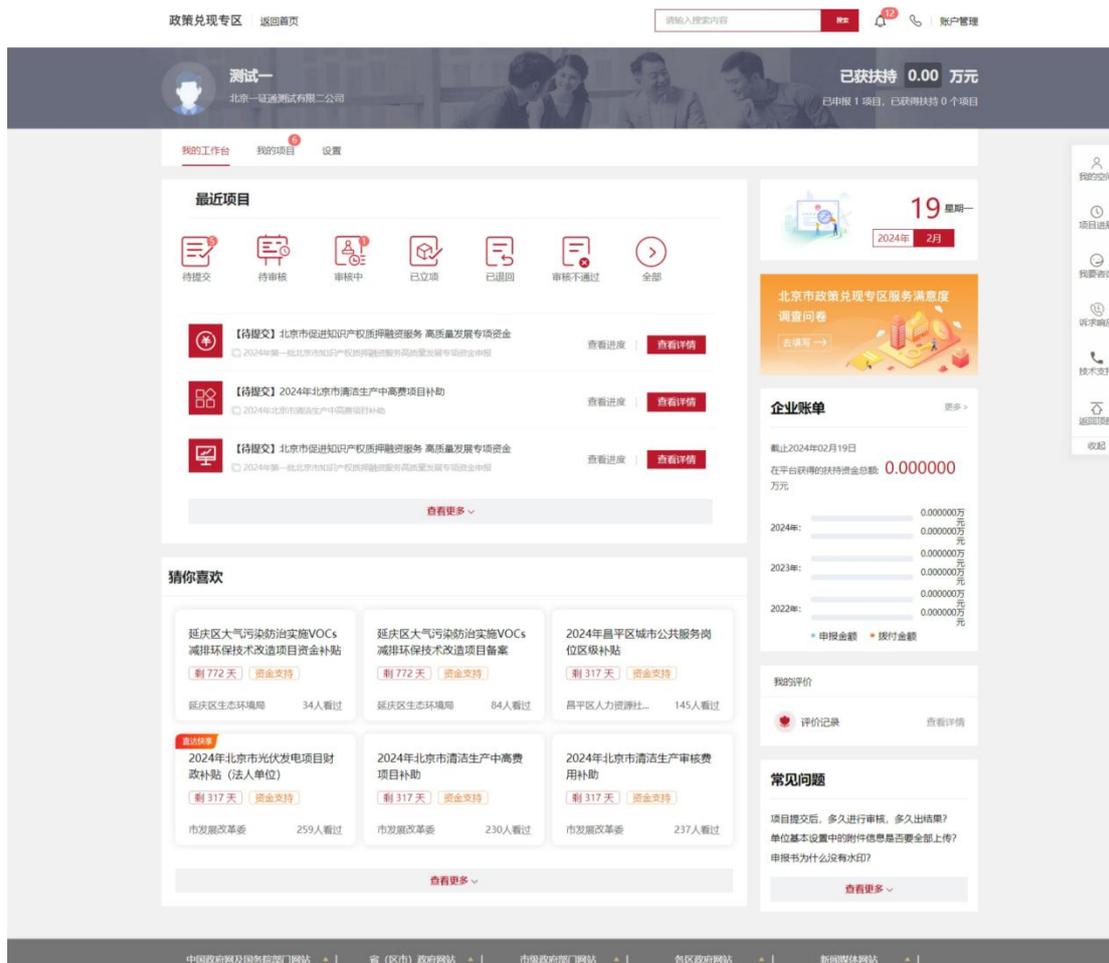
**常见问题：**用户可在该栏目中了解项目申报过程中遇到的常见问题。



## 2.9 用户中心

### 2.9.1 我的工作台

“我的工作台”展示的是用户最近提交的项目、平台推荐的项目以及企业账单和评价记录等内容。

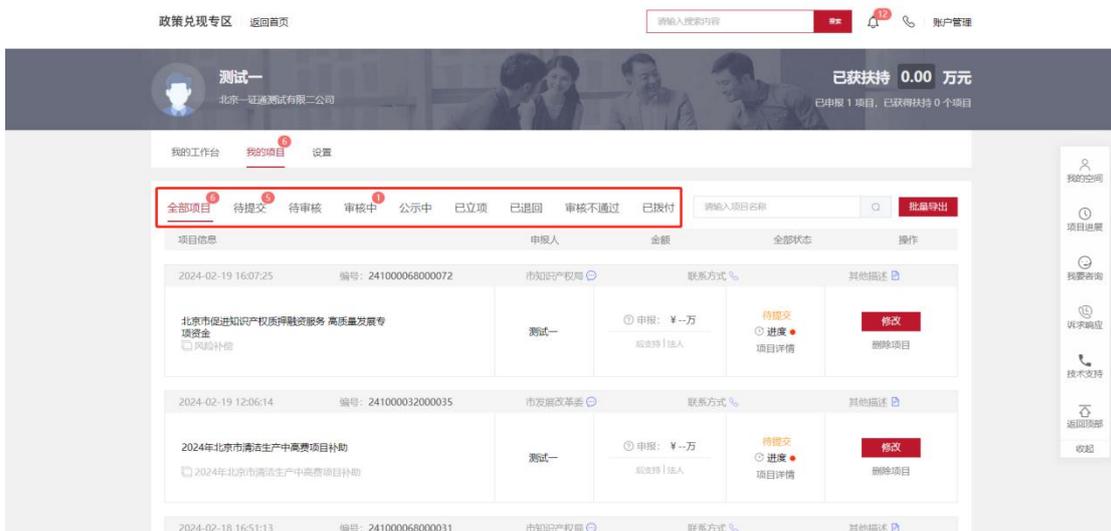


## 2.9.2 我的项目

“我的项目”展示的是用户所有项目的申报情况，包括九个栏目，分别是：全部项目、待提交、待审核、审核中、公示中、已立项、已退回、审核不通过、已拨付。具体说明如下：

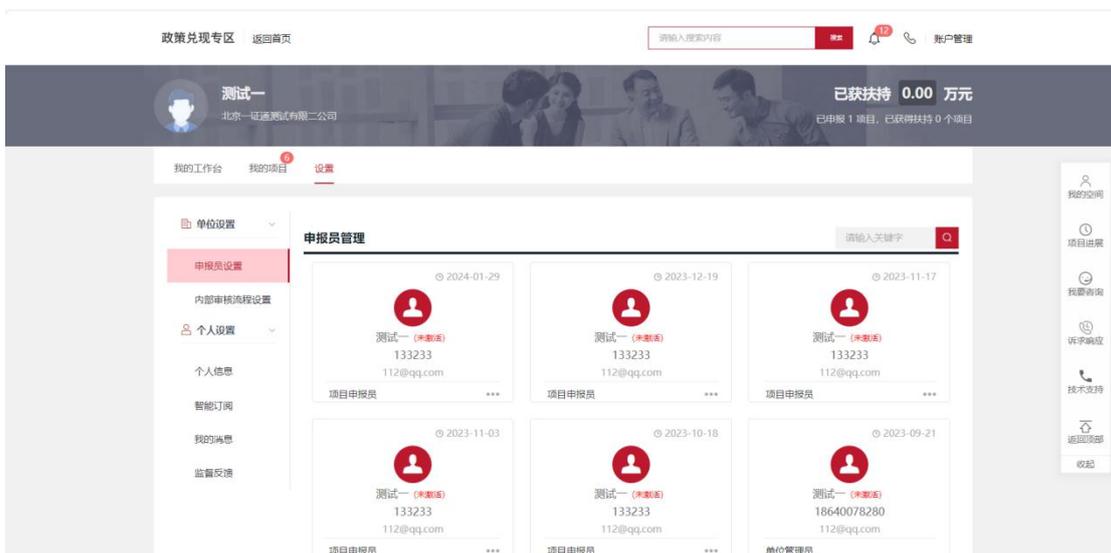
- (1) “全部项目”，查看本单位全部申请的项目。
- (2) “待提交”，查看已经暂存但尚未提交的项目。
- (3) “待审核”，查看本单位申报员提交的所有的项目，可进行待审核项目的审核。注：该功能只能单位管理员操作。
- (4) “审核中”，查看已经提交正在审核中的项目。

- (5) “公示中”，查看已经在公示中的项目。
- (6) “已立项”，查看已经立项完成的项目。
- (7) “已退回”，查看被主管部门退回修改的项目。注意：被退回的项目可以重新修改提交。
- (8) “审核不通过”，查看不符合要求被退回的项目。
- (9) “已拨付”，查看已经获得资金支持的项目。



### 2.9.3 设置

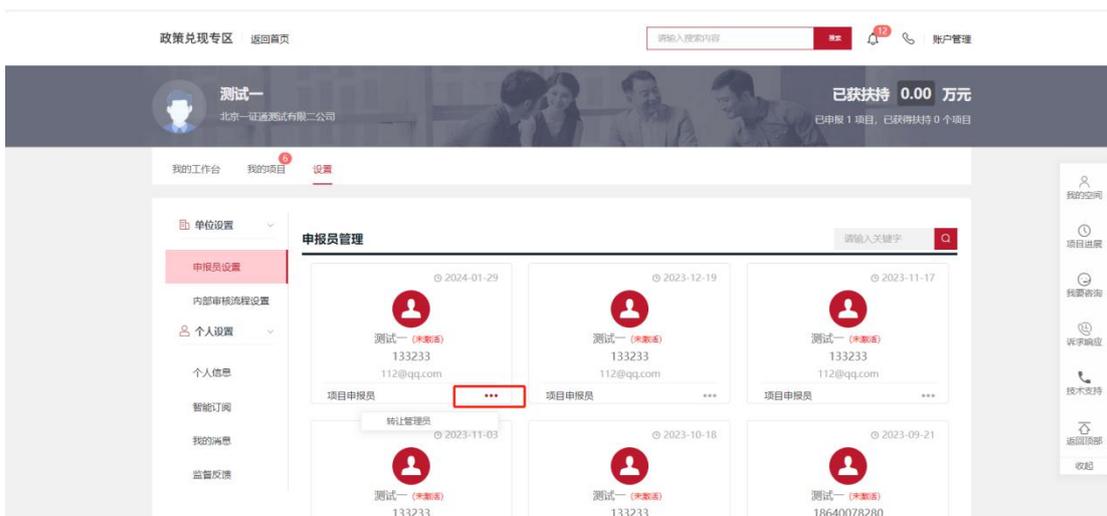
“设置”栏目包含单位设置和个人设置。



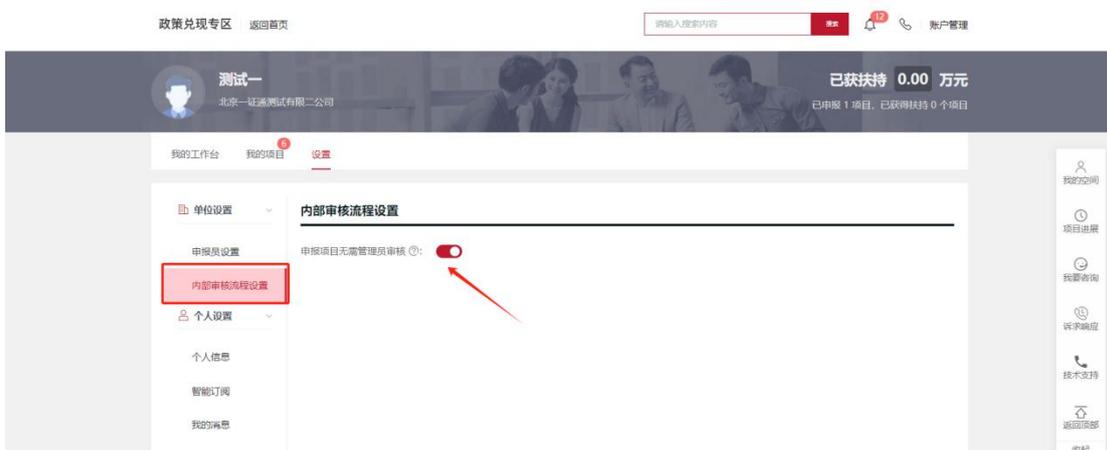
### 2.9.3.1 单位设置

单位设置包含申报员设置、内部审核流程设置。

**申报员设置：**点击“申报员设置”，进入到申报员管理页面，点击“...”，可将管理员身份转让给选定的项目申报员。

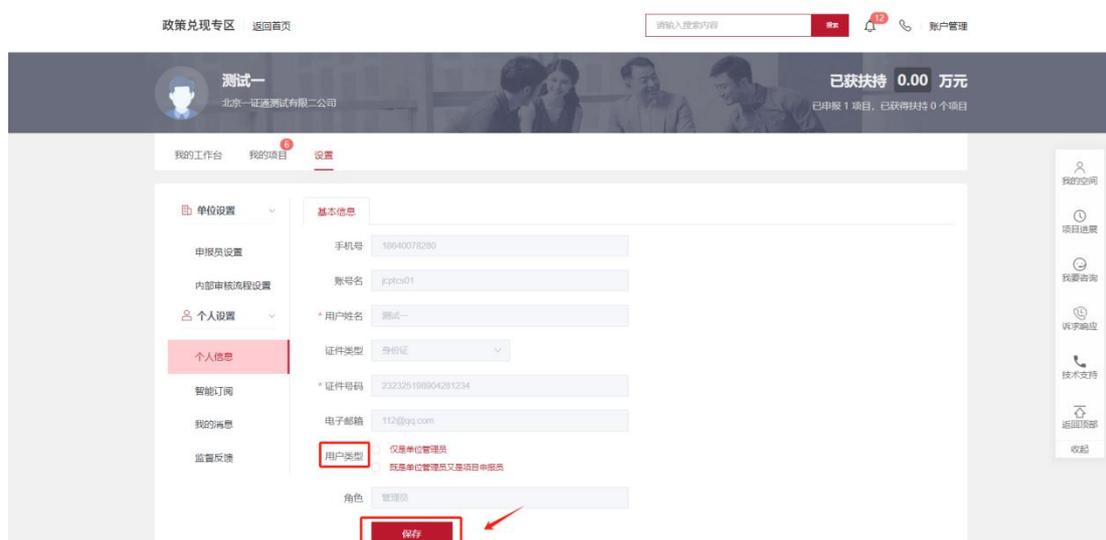


**内部审核流程设置：**点击“内部审核流程设置”，进入到内部审核流程设置页面。项目申报如需内部审核，可关闭“内部项目无需管理员审核”，即项目提交后需单位管理员审核通过再流转至主管部门审核；该开关默认开启，即无需内部审核，即项目提交后直接流转至主管部门审核。



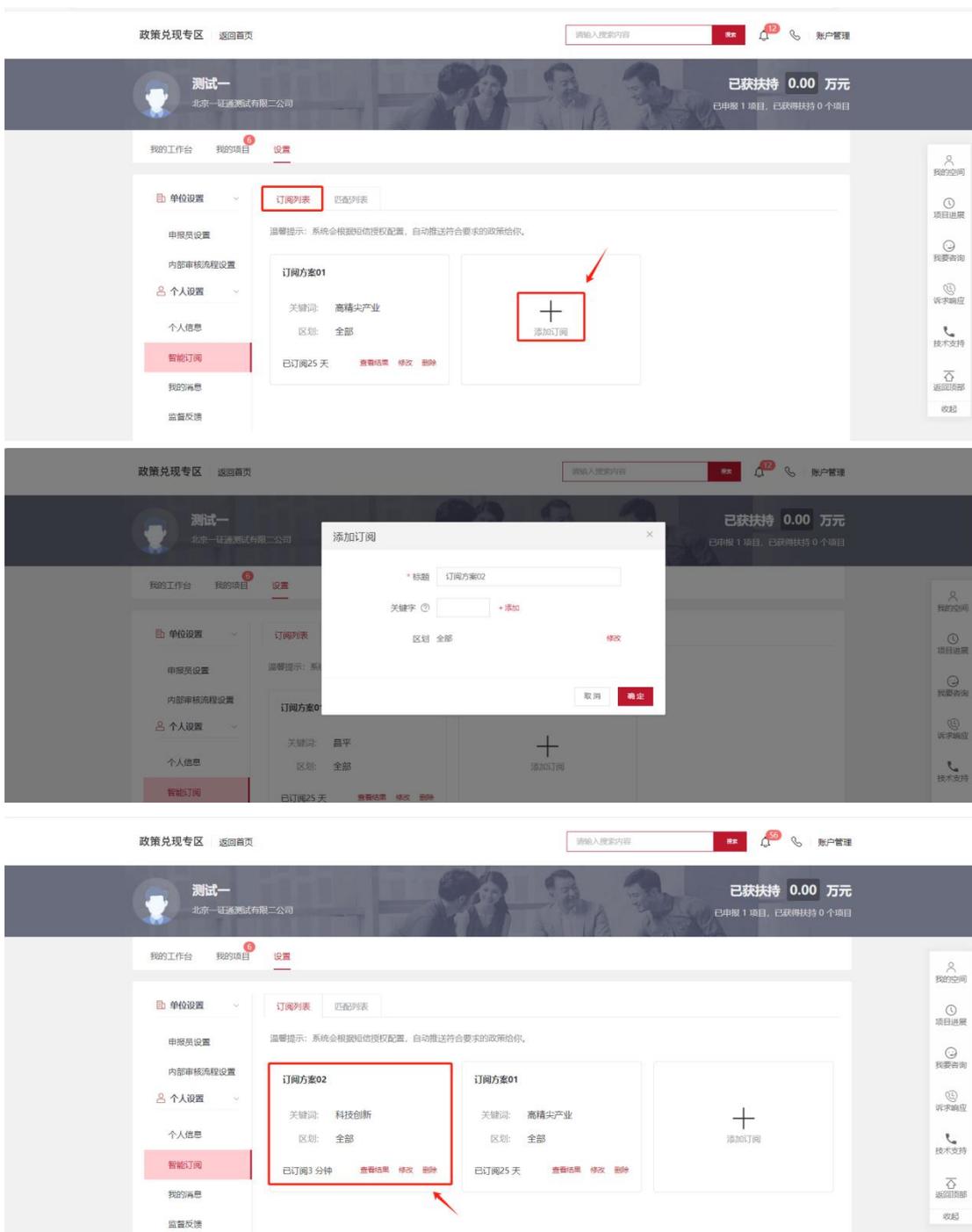
### 2.9.3.2 个人设置

个人设置栏目包含个人信息、智能订阅、我的消息、监督反馈。**个人信息：**点击“个人信息”，进入到基本信息页面，可查看个人的手机号、账户号、用户姓名等基本信息。个人可对用户类型进行选择，并点击“保存”按钮。



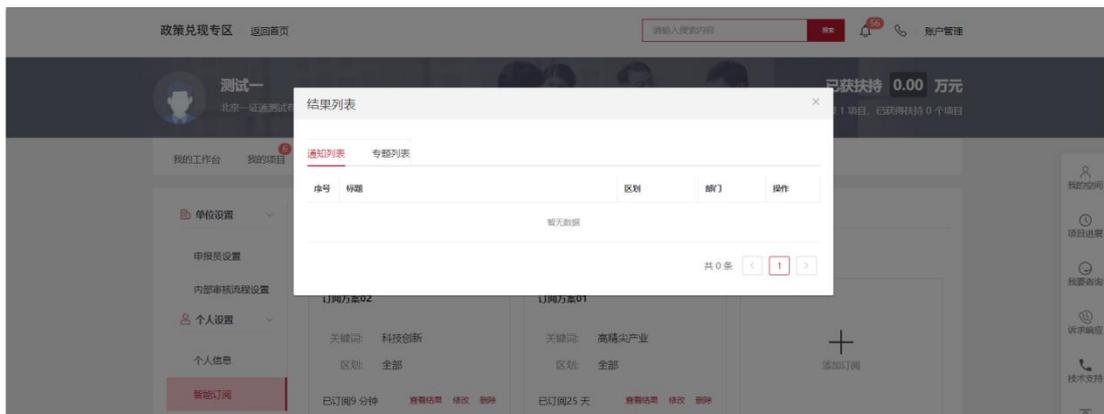
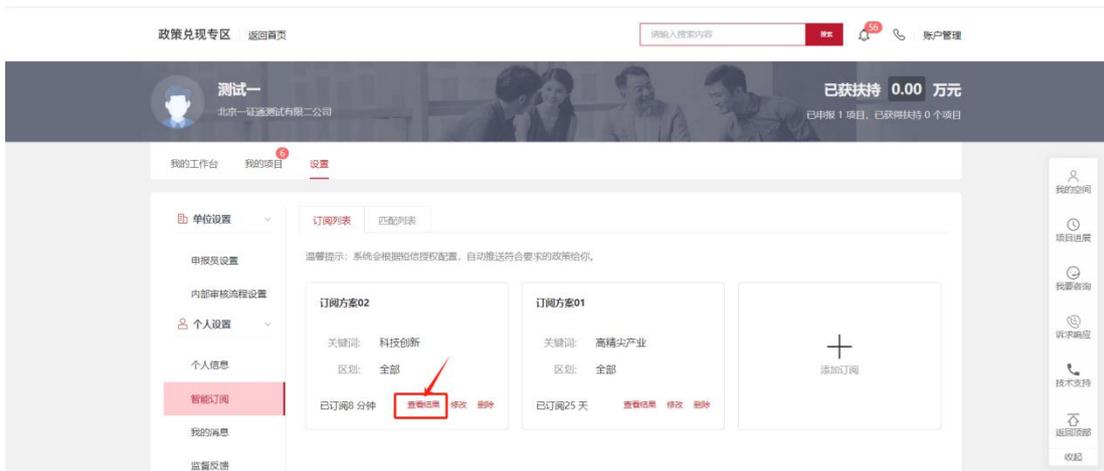
**智能订阅：**点击“智能订阅”，页面会跳转到订阅和匹配列表页面。若需添加订阅，需点击“添加订阅”，输入“标题”和添加“关键字”，再选择“区划”，最后点击“确认”，页面会显示订阅的信息。

## 政策兑现专区用户操作手册

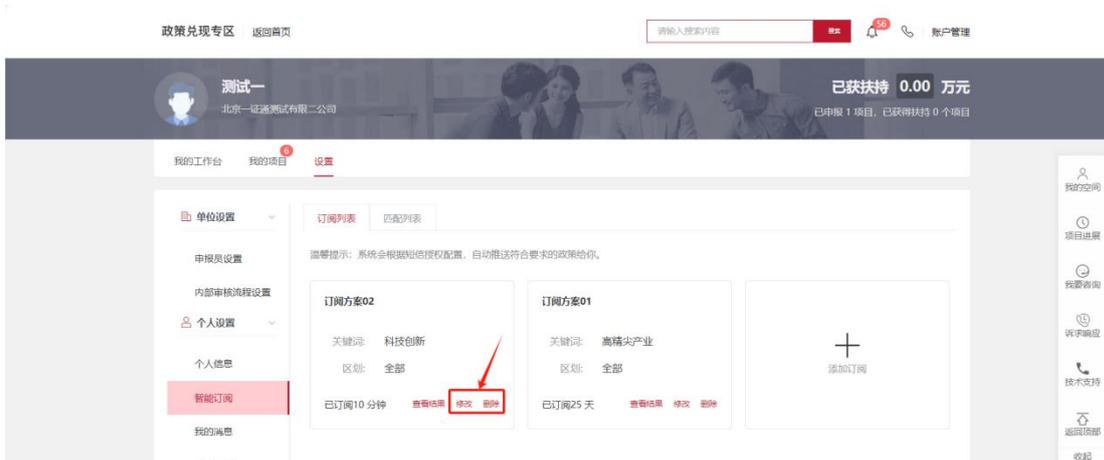


用户可点击“查看结果”，页面会跳转到结果列表页，可查看到系统推送的相关通知和专题。

# 政策兑现专区用户操作手册



用户可对订阅的内容进行修改和删除。如下图所示：

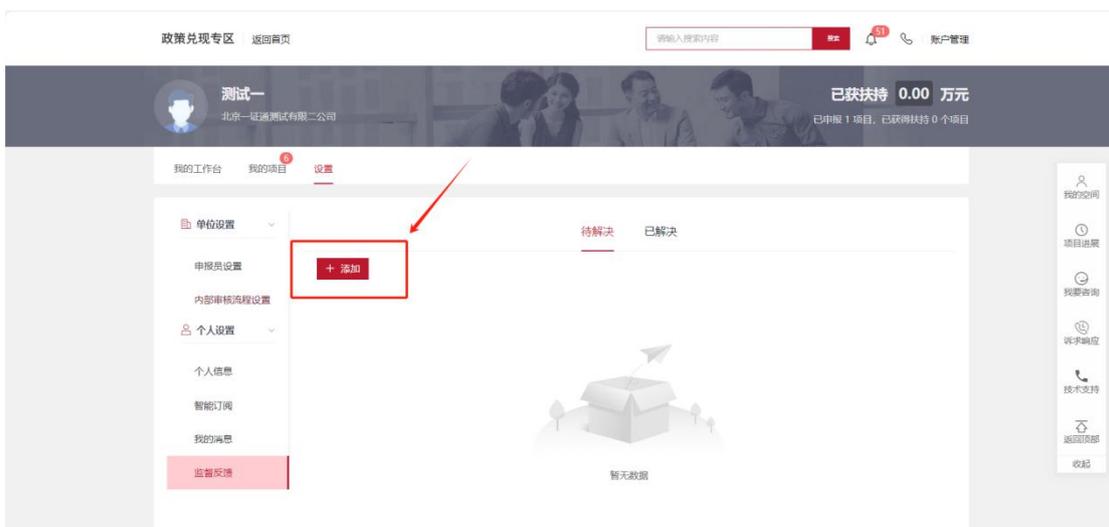


**我的消息：**用户在“我的消息”栏目可查看到消息通知、系统公告以及订阅消息。

# 政策兑现专区用户操作手册



**监督反馈：**用户可在监督反馈页对政策服务进行投诉、咨询和提出建议，也可以对公示的信息提出质询。点击“添加”按钮，系统跳转到监督反馈页面，用户只需根据自身的需求进行相应的操作。



政策兑现专区 | 监督反馈

投诉 咨询 公示质询 建议

\* 标题:  查看历史

\* 描述:

归属部门:

相关文件:  如果需要上传多个文件, 请打包成ZIP格式压缩文件。

\* 手机号:   
① 如手机号有误, 请前往个人设置进行修改。

**注意事项**

1. 如果需要上传多个文件, 请打包成ZIP格式压缩文件
2. 如手机号有误, 请前往个人设置进行修改