

管理单位使用创新券流程

管理单位使用创新券流程分为接收创新券前的准备、受理创新券订单和创新券兑付流程三部分。

1、接收创新券前的准备

管理单位接收创新券首先进行单位资质审核，审核通过后添加支持创新券的仪器资源/项目检测服务，经专业机构审核通过后可接收创新券服务。流程如下：如图 1-1 所示。



图 1-1 接收创新券前的准备

1.1 添加仪器资源服务

管理单位进入“机构中心”后台点击创新券管理-服务资源-仪器资源按钮，如图 1-2 所示。在仪器资源列表点击“设置”链接，弹出设置页面，如图 1-3 所示。在设置页面选择是否支持创新券预约，保存后创新券状态为待审核，等待管理员审核。



图 1-2 添加仪器资源页面



图 1-3 设置仪器资源页面

1.2 添加项目检测服务

管理单位进入后台点击【创新券管理】-【服务资源】-【项目检测】，右侧点击【新增】按钮，如图 1-4 所示。在【新增】表单页面点击【提交】，提交给管理员审核。

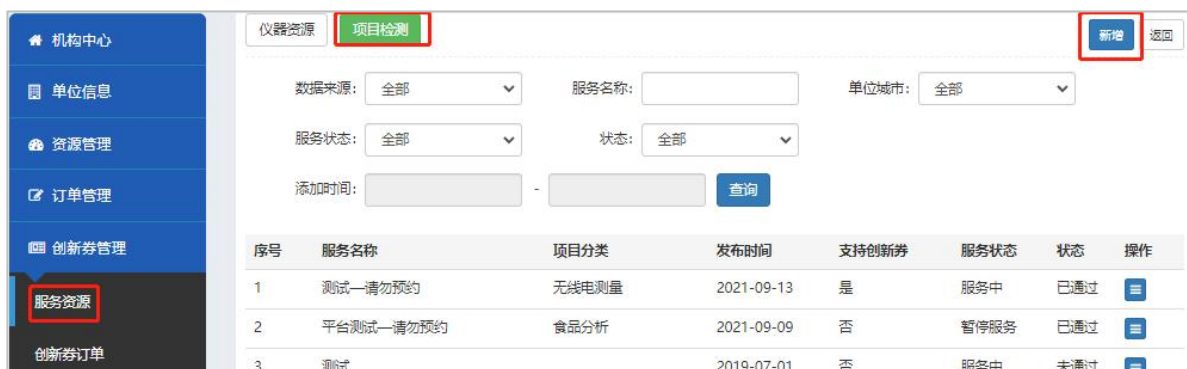


图 1-4 新增项目检测页面

2、受理创新券订单

管理单位进入后台点击【创新券管理】-【创新券订单】，点击订单右侧下拉菜单中的“预约处理”按钮，如图 2-1 所示。确认信息无误后【保存】，此时订单状态为“审核中”状态，等待创新券专业机构审核。



图 2-1 预约处理页面

3、创新券兑付流程

创新券兑付流程如图 3-1 所示。用户单位支付创新券后，管理单位可申请创新券兑付。点击【创新券管理】-【创新券订单】，下拉菜单的【申请兑付】按钮，如图 3-2 所示。上传实验记录（检测报告）、发票凭证，银行到款凭证，补充材料等信息并保存，如图 3-3 所示。点击【保存】按钮后，订单的支付状态变为【已支付】，兑付审核状态为【初审中】，

等待创新券专业机构的审核。



图 3-1 创新券兑付流程

页面顶部显示用户信息：河南省科学器材供应中心，上次登录时间：2023-05-06 10:36:52。右侧显示科研仪器 17 台(套)，服务记录 0 条，管理制度 3 条。

左侧导航栏包含：机构中心、单位信息、资源管理、订单管理、创新券管理、服务资源、创新券订单、我的电子券、申报书管理、管理单位诚信承诺书。

主内容区为“创新券兑付”列表，包含以下数据：

序号	订单号	预约资源	订单时间	申请创新券金额(元)	订单状态	用券审核	支付状态	兑付审核	操作
1	2023180146	例子-仪器名称1	2023-05-06 10:47	5,000元	已受理	通过	已支付		详情
2	2023180146	例子-仪器名称1	2023-03-03 10:03						申请兑付
3			2022-12-05 15:51				已支付		
4			2022-10-25						

图 3-2 申请兑付页面

创新券管理

服务资源

创新券订单

我的电子券

申报书管理

管理单位诚信承诺书

绩效评审申报

我的收藏

我的

合同金额	10,000.0元	
测试费用	10,000.0元	
创新券金额	5,000元	修改创新券金额

上传实验记录

[点击上传实验记录](#)

填写发票信息

发票号码 *
注意：如有多张发票号码请使用,分割。

发票金额 *

发票日期 *

发票凭证 * 文件格式: jpg,png,gif 文件大小: 3M

到账凭证 文件格式: jpg,png,gif 文件大小: 3M

补充资料 请添加必要证明材料，以便通过审核。

补充材料 文件格式: doc,docx,pdf; 20M以内

[保存](#)
[返回](#)

图 3-3 上传材料页面