

国家标准化试点项目管理系统

项目申报操作指南

(2025 年度)

目 录

一、 操作须知..... 1

1.1 准备工作建议 1

1.2 业务流程 1

1.3 其它事项 1

二、 注册及登录..... 2

2.1 账号注册 2

2.2 登录 5

2.3 忘记密码 6

2.4 登录后首页 7

三、 项目承担单位用户 9

3.1 系统首页 9

3.2 我的待办 10

3.3 立项申报 11

四、 省级用户 18

4.1 账号及密码 19

4.2 省级审核 20

五、 市级用户 25

5.1 账号及密码 25

5.2 市级审核 25

一、 操作须知

1.1 准备工作建议

由于需要将国家标准化试点项目的申报信息准确填报到系统中，操作步骤及填写内容较多，建议您提前准备相关材料。您需要提前准备的有关材料如下：

- 1、按照《国家标准化试点项目申报书》填写要求，准备好相关内容。
- 2、准备申报单位及参加单位的征信证明材料电子版。

注：申报单位及参加单位请提供近期信用中国查询的“法人和非法人组织公共信用信息报告”，企业还需提供国家企业信用信息公示系统查询的“企业信用信息公示报告”。

1.2 业务流程

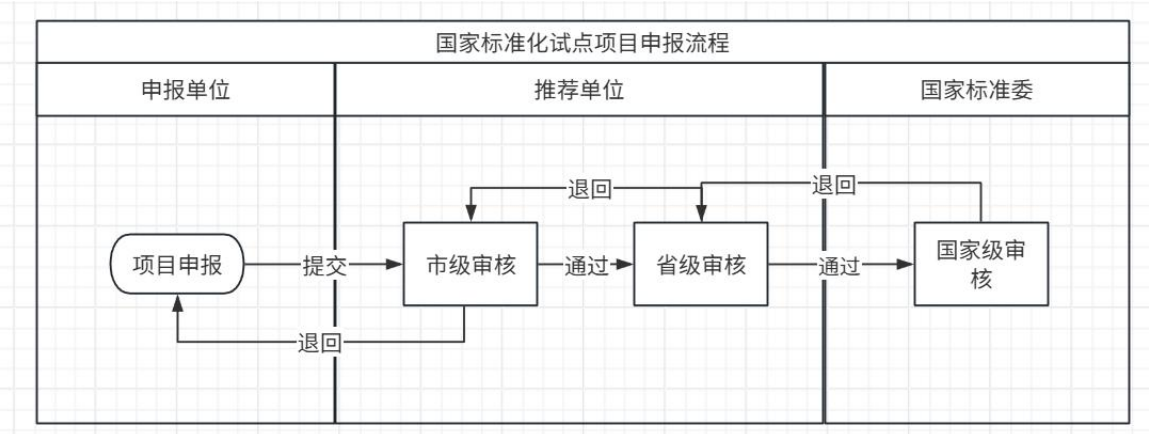


图 1.2-1

1.3 其它事项

系统可能在个别浏览器下会出现局部问题，为了您有更好的系统体验，建议使用“360 安全浏览器极速模式、Microsoft Edge 浏览器、谷歌浏览器”。

二、注册及登录

2.1 账号注册

1. 进入国家标准化试点项目管理信息系统登录页面（网址：<https://sfq.sacinfo.org.cn/login>），点击“申报单位注册”进入，如下图所示：



图 2.1-1

2. 点击“我要注册”，如下图所示：





图 2.1-3

按照系统提示，填写注册账号信息。填写完成，点击发送按钮获取手机验证码，如下图所示：



图 2.1-4

点击“注册”按钮，完成注册。



图 2.1-5

2.2 登录

- 1. 进入国家标准化试点项目管理信息系统登录页面（网址：
<https://sfq.sacinfo.org.cn/login>），如下图所示：

登录方式支持：

- 账号登录



图 2.2-1

- 手机号登录



图 2.2-2

按照系统提示输入账号信息，输入完成，点击“登录”，登录系统。

2.3 忘记密码

若密码忘记，可通过账号关联的手机号找回密码。如下图所示：



图 2.3-1



图 2.3-2

输入用户名、手机号和验证码，点击“找回密码”，系统会验证所填信息，校验通过后新的密码以“短信”形式发送到账号关联的手机号。请注意查收，登录后请尽快修改密码。

2.4 登录后首页



图 2.4-1

1. 业务功能入口区：用户开展业务的功能入口。
2. 系统功能区：登录、注销、选项卡的操作、个人信息的维护、修改密码、刷新页面等。
3. 功能内容区：展示所选功能的内容。

三、项目承担单位用户

3.1 系统首页

进入系统后，项目承担单位需先阅读申报单位承诺书内容，并勾选“**以上承诺，如有失信、弄虚作假，责任由本单位自负并自觉接受相应的处理。**”后，才可进行后续操作。如下图所示：



图 3.1-1

确认后，左侧业务功能菜单不再限制。

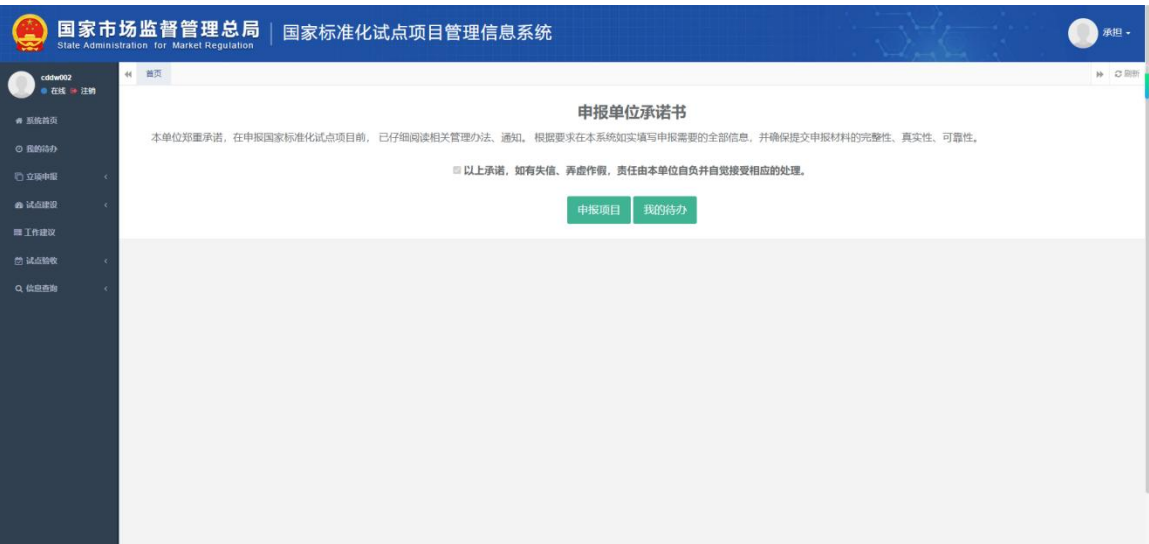


图 3.1-2

3.2 我的待办

三个栏目分别展示：立项申报阶段待办任务、试点建设阶段待办任务、试点验收阶段待办任务。如下图所示：



图 3.2-1

点击具体一项待办任务，可进入待办任务处理页面。

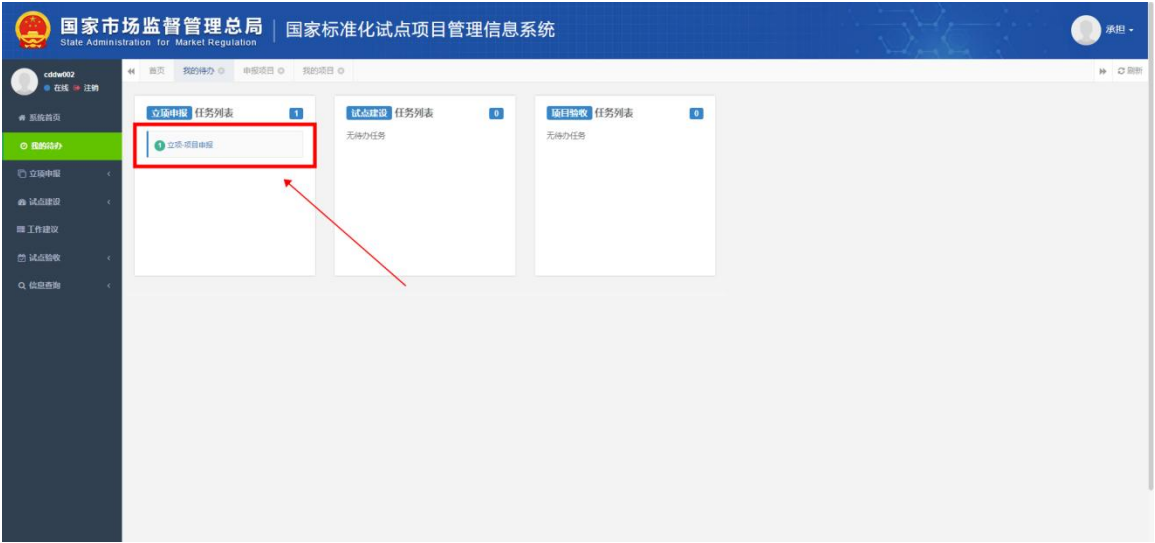


图 3.2-2

项目承担单位待办任务清单	
立项申报	立项—项目申报
试点建设	项目任务书—材料上传
	工作动态—起草
	项目成果—起草
	年终总结—材料上传
	项目调整—起草
项目验收	项目验收—材料上传

3.3 立项申报

3.3.1我的项目

列表展示处于立项申报阶段的本单位项目。支持条件搜索及导出项目功能。如下图所示：

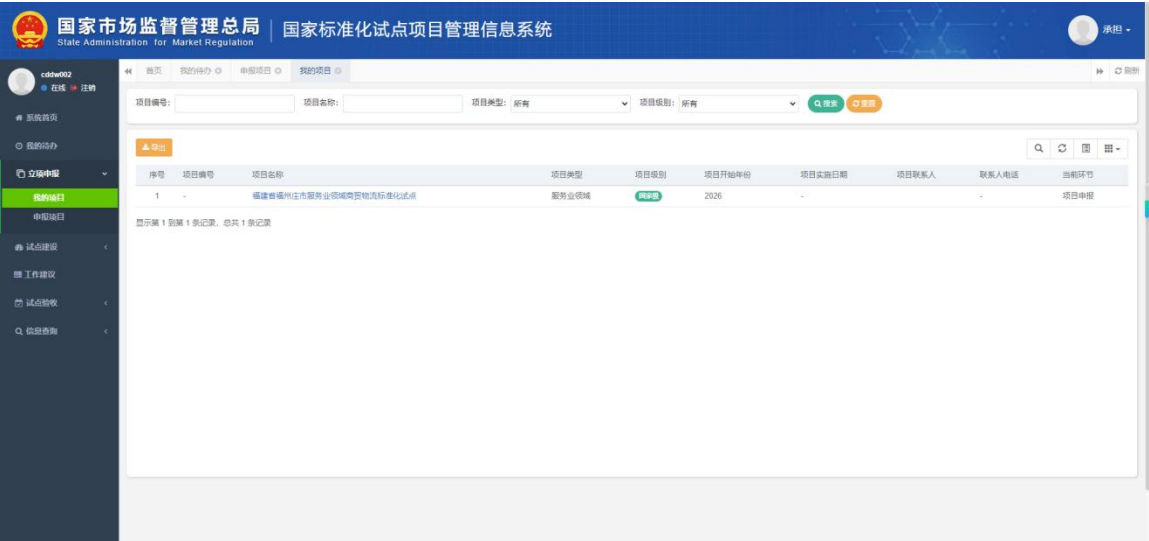


图 3.3-1

3.3.2申报项目

◆ 步骤



图 3.3-2

系统中申报项目功能共有六步：

- 1) 选择项目领域
- 2) 填写基本信息
- 3) 填写推荐&申报单位信息
- 4) 填写参与单位信息
- 5) 上传文件

6) 报送

◆ 操作



图 3.3-3

- 1) “上一步”：退回至上一步
- 2) “下一步”：前进至下一步。系统会校验当前步骤所填信息通过后才能到下一步；第二步“填写基本信息”开始，若校验通过点击“下一步”可自动保存所填的信息。
- 3) 保存：手动保存所填的全部信息。
- 4) 提交：进行至第六步“报送”，可提交项目至推荐单位审核。

注意：申报过程中若发生退出，中断的情况，只要保存过信息，即可在“我的待办”任务列表中找到已保存的项目，继续使用“编辑”、“提交”、“删除”功能操作项目。

3.3.2.1 选择项目领域

如下图所示：



图 3.3-4

3.3.2.2 填写基本信息

如下图所示：

第一步：选择申报项目领域

第二步：填写基本信息

第三步：填写推荐&申报单位信息

第四步：填写参与单位信息

第五步：上传文件

第六步：报送

基本信息

项目名称：

福建省福州市服务业领域商贸物流标准化试点

项目领域：

服务业领域

项目级别：

国家级

项目细分领域：

商贸物流

项目所属地区：

福建省

福州市

项目开始年份：

2026

项目结束年份：

2027

二、开展试点的目的和意义：

申报单位应根据试点重点领域，主要围绕分析工作需求、梳理适用标准、建立标准体系、补充制定标准、标准实施应用、持续改进标准等相关标准化活动，推动标准有效实施，探索发现标准需求，总结推广标准化经验以及预期目标分析等方面准备项目申报材料。

三、试点的目标和任务：

(申报单位应根据试点重点领域，主要围绕分析工作需求、梳理适用标准、建立标准体系、补充制定标准、标准实施应用、持续改进标准等相关标准化活动，推动标准有效实施，探索发现标准需求，总结推广标准化经验以及预期目标分析等方面准备项目申报材料。)

3.1、试点的目标：

申报单位应根据试点重点领域，主要围绕分析工作需求、梳理适用标准、建立标准体系、补充制定标准、标准实施应用、持续改进标准等相关标准化活动，推动标准有效实施，探索发现标准需求，总结推广标准化经验以及预期目标分析等方面准备项目申报材料。

上一步 下一步 保存 提交

图 3.3-5

3.3.2.3 填写推荐单位&申报单位信息

如下图所示：

第一步：选择申报项目领域

第二步：填写基本信息

第三步：填写推荐&申报单位信息

第四步：填写参与单位信息

第五步：上传文件

第六步：报送

推荐单位信息

推荐单位：

福建省

福建省市场监督管理局

联系人：

刘某某

职务职称：

处长

联系电话：

65432101

电子邮箱：

65432101@qq.com

申报单位信息

申报单位：

是否为企业：

☐ 是 ☐ 否

统一社会信用代码：

18位统一社会信用代码,应有请填写

法定代表人：

注册和办公地址：

负责人：

职务职称：

联系电话：

电子邮箱：

联系人：

职务职称：

联系电话：

电子邮箱：

上一步

下一步

保存

提交

图 3.3-6

3.3.2.4 填写参与单位信息

如下图所示：

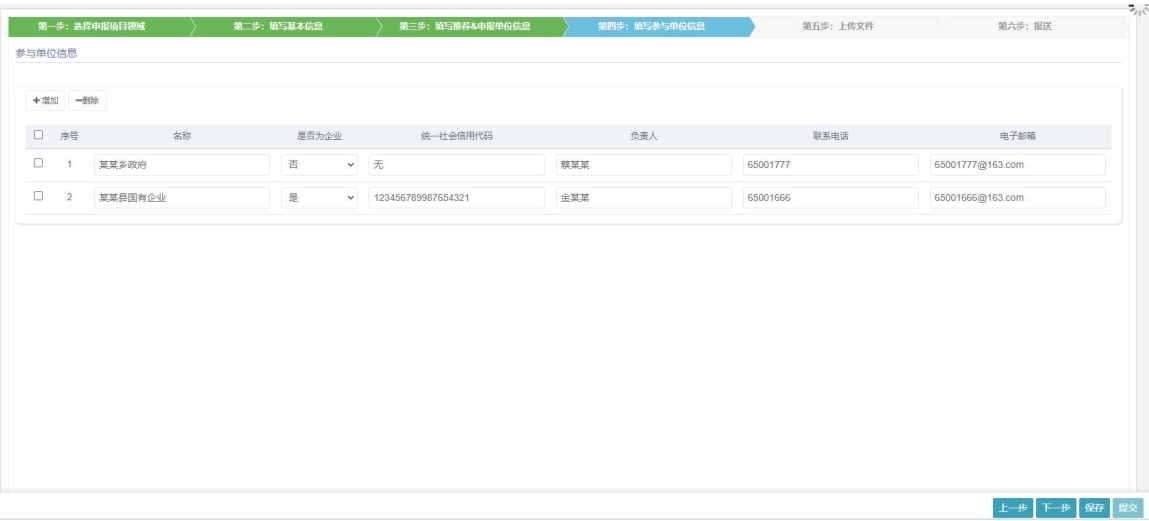


图 3.3-7

点击“增加”可增加一条参与单位信息。
选中行，点击“删除”，可删除选中行。

3.3.2.5 上传文件

如下图所示：

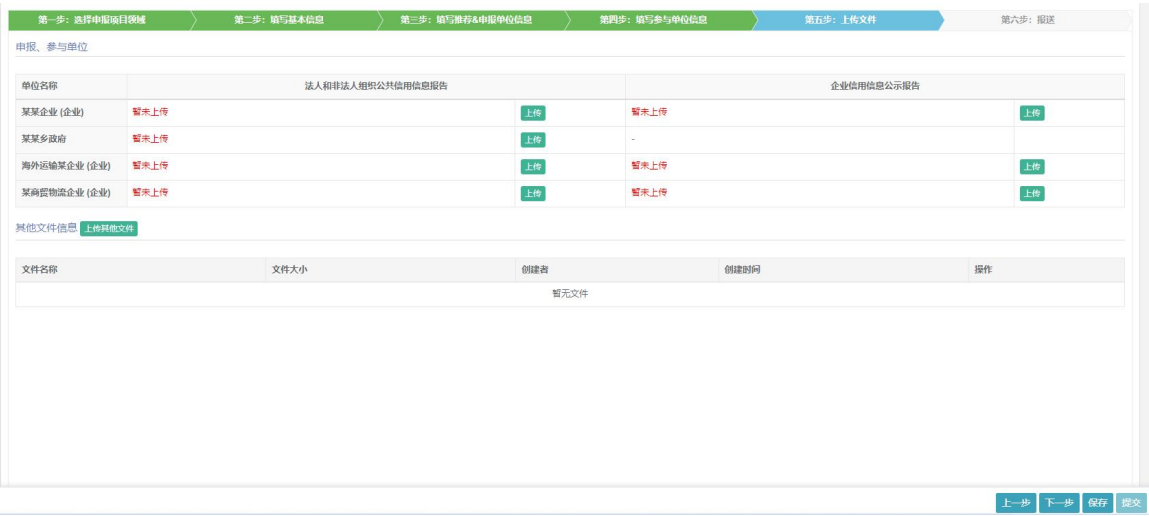


图 3.3-8

点击文件类型后的“上传”按钮，选择文件，进行上传。

注意：企业上传“法人和非法人组织公共信用信息报告”、“企业信用信息公示报告”两个报告，非企业单位只需要上传“法人和非法人组织公共信用信息报告”一个报告。

3.3.2.6 报送

至此，申报项目信息已全部填写完成。如下图所示：



图 3.3-9

点击“提交”，系统会校验，校验通过，提交项目至市场监管部门审核。

若暂不提交，可点击“保存”，保存当前申报项目的信息。保存后，可在“我的待办”中找到“立项-项目申报”待办任务，点击进入待办任务列表，可选择编辑、删除、提交功能操作项目。如下图所示：

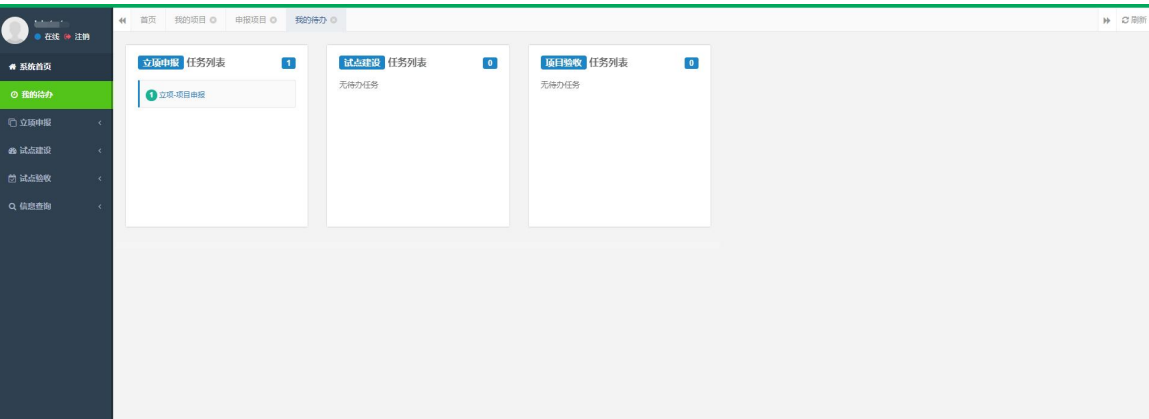


图 3.3-10

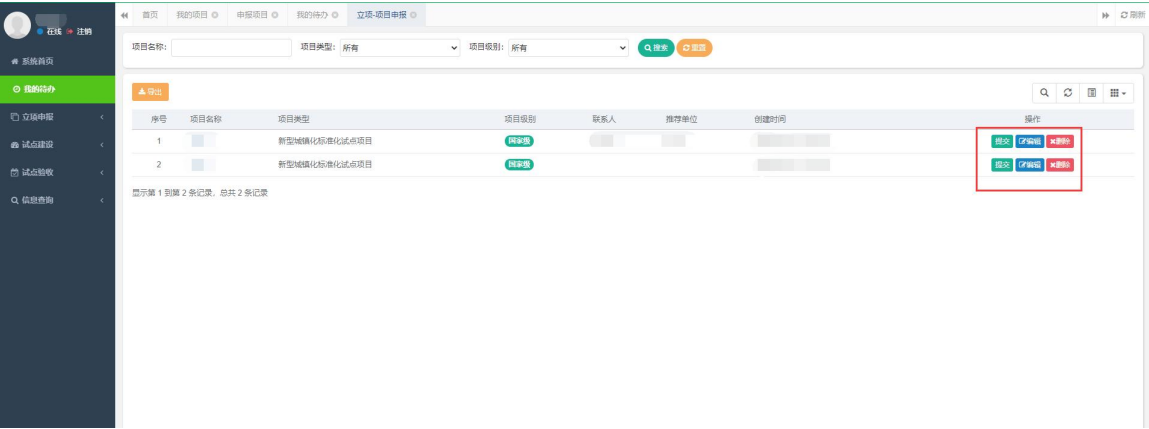


图 3.3-11

四、 省级用户

4.1 账号及密码

4.1.1 省级用户账号及密码

省级市场监管部门用户登录,请通过国标委分配的账号及密码登录。

4.1.2 管理市级用户

省级市场监管部门用进入用户管理页面，支持对市级单位用户信息的查看、修改、开通账号、停用等功能，如下图所示：

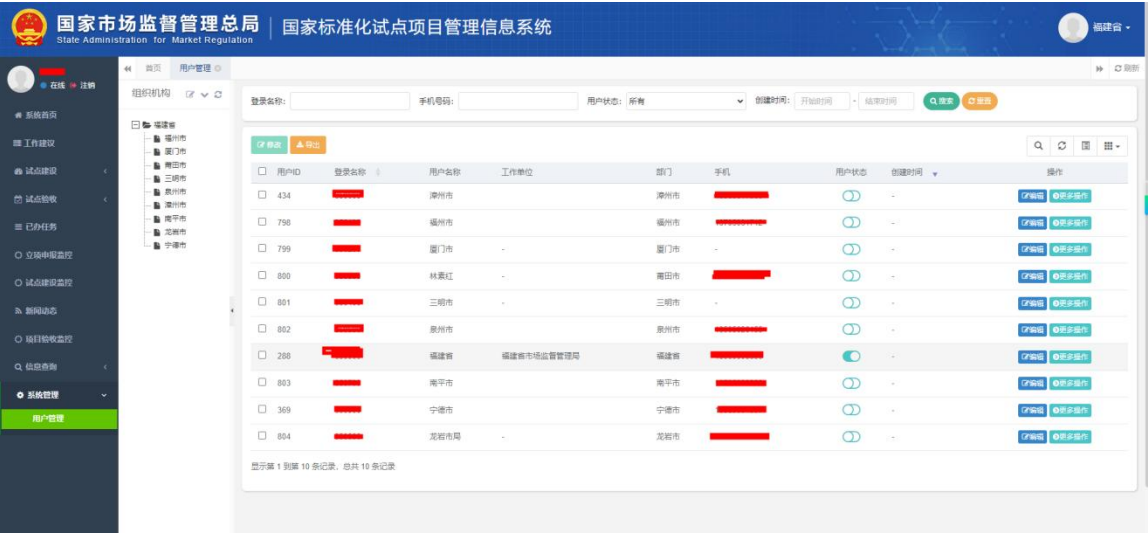


图 4.1-1

开通账号

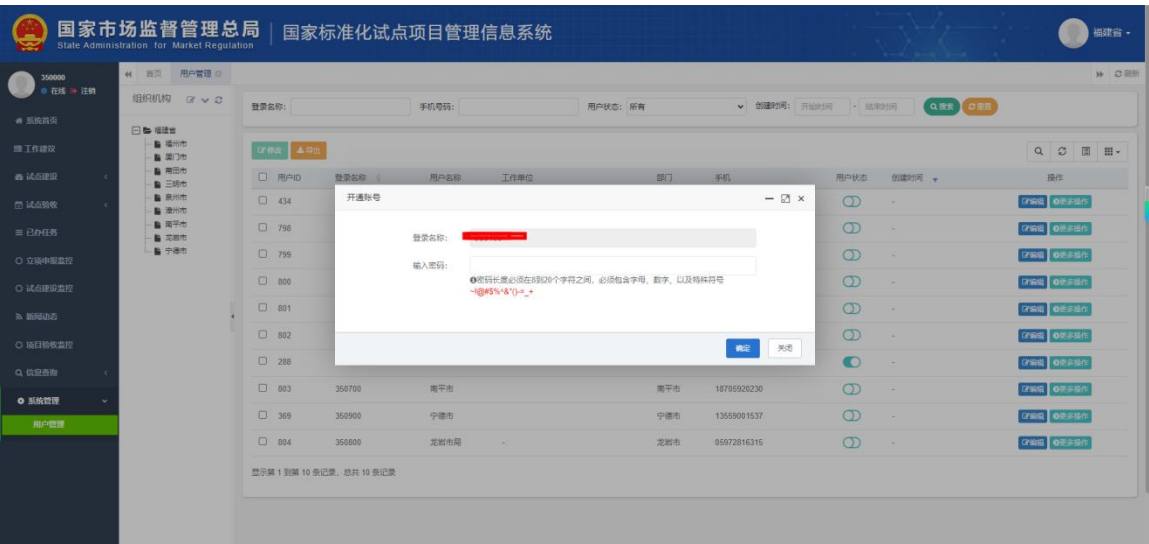


图 4.1-2

4.2 省级审核

4.2.1 项目审核

登录系统进入系统首页，在立项申报任务列表中显示任务项，点击任务项进入待办列表，如下图所示：



图 4.2-1

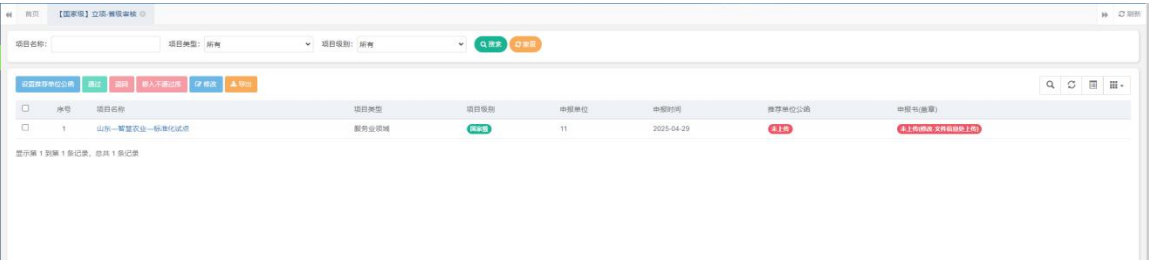


图 4.2-2

通过：选择项目，点击“通过”按钮，随后弹出确认按钮，点击“确认”项目则通过审核提交至省级审核，如下图所示：

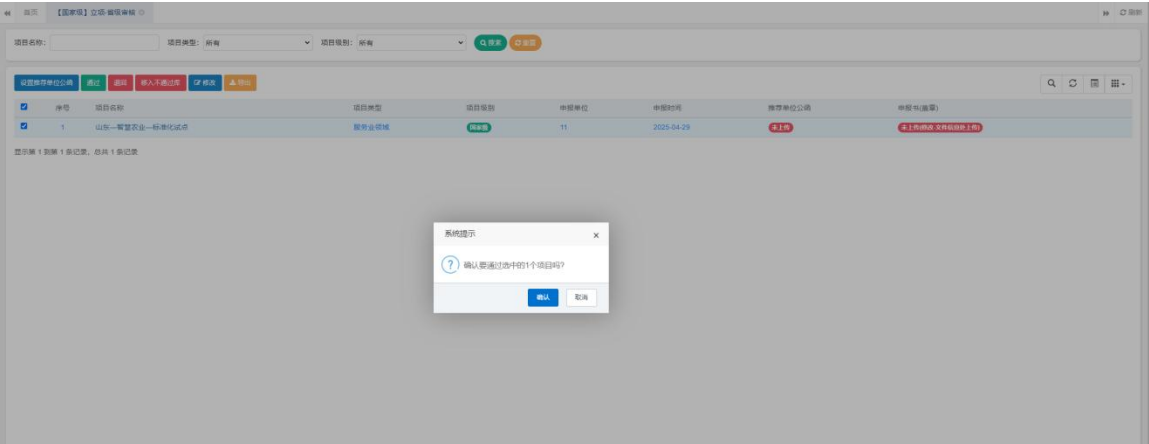


图 4.2-3

退回：选择项目，点击“退回”按钮，随后弹出意见输入框输入退回意见，点击“确认”项目则退回申报单位，如下图所示：

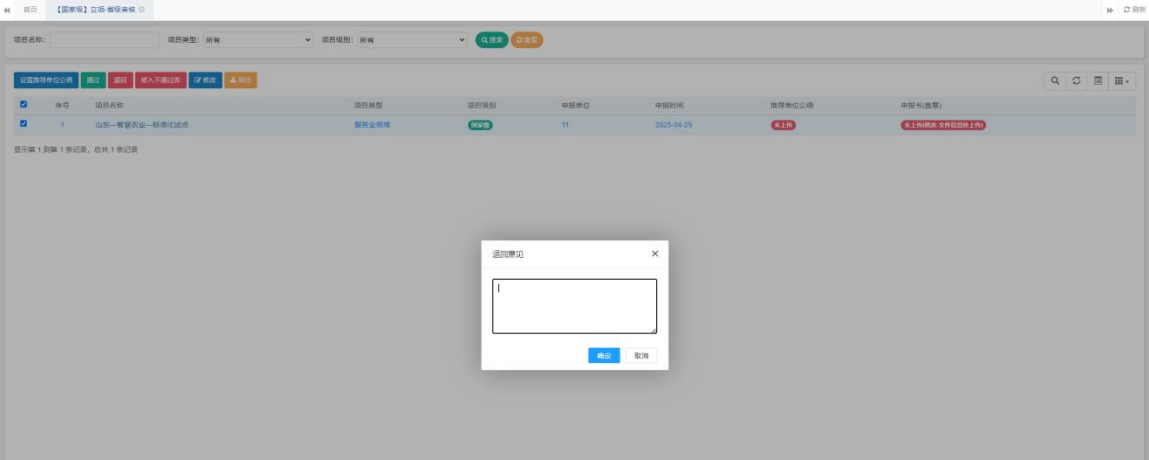


图 4.2-4

移入不通过库：选择项目点击“移入不通过库”，随后弹出意见输入框输入意见，点击“确认”项目则移入不通过库，如下如所示：

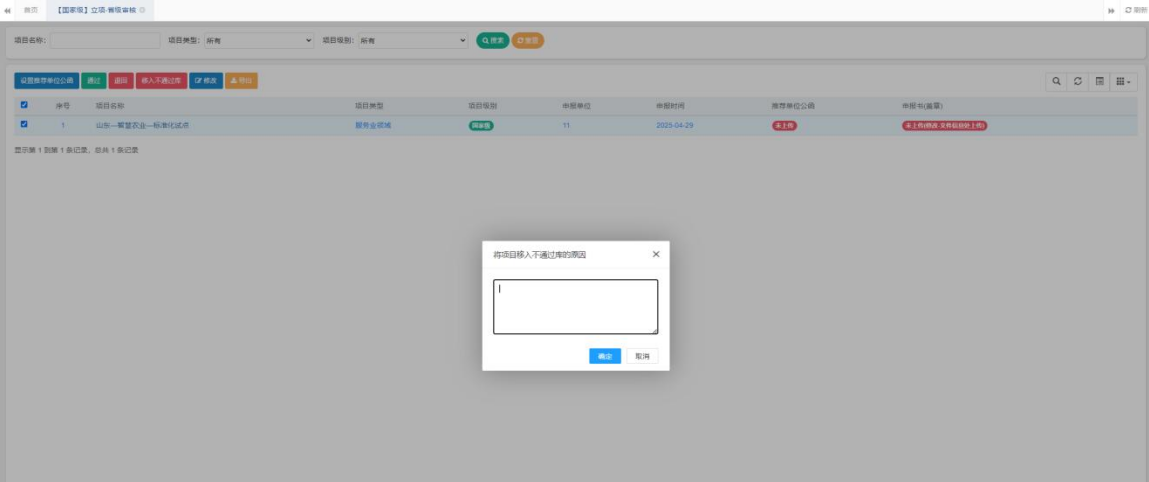


图 4.2-5

4. 2. 2 上传盖章版申报书

选择项目点击“修改”，弹出修改页面，选择文件信息，如下如所示：

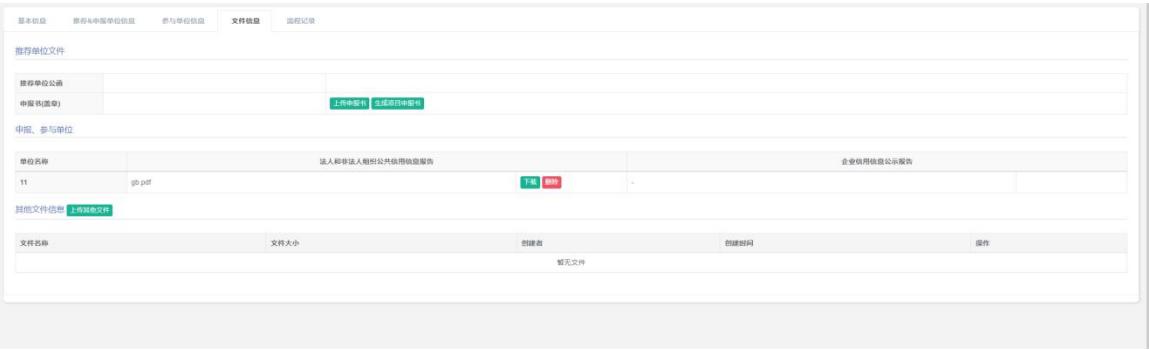


图 4.2-6

生成项目申报书：点击“生成项目申报书按钮”，系统将项目信息生成文件自动下载至本地。

上传申报书：点击“上传”按钮，弹出文件选择框，选择文件点击“执行上传”，按钮申报书上传成功。如下图所示：

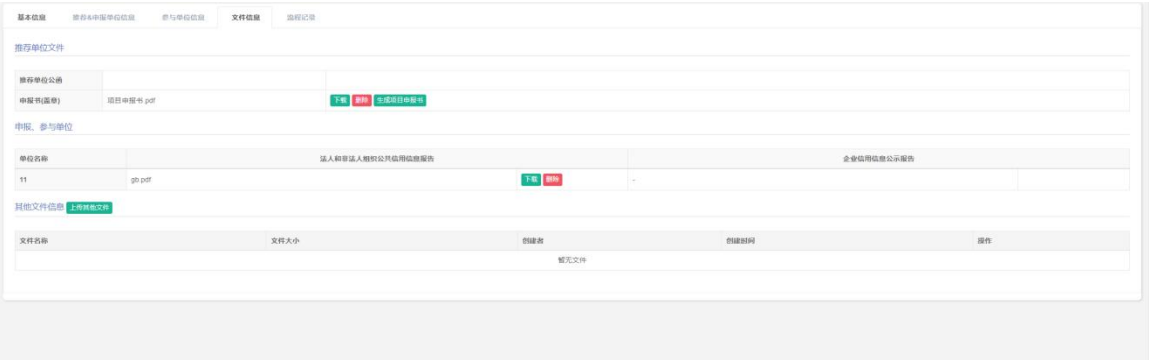


图 4.2-7

注：文件删除后可重新上传

4.2.3设置推荐单位公函

在待办列表，选择项目（可选择多个项目设置公函），点击“设置推荐单位公函”，弹出上传框，选择文件上传，如下图所示：

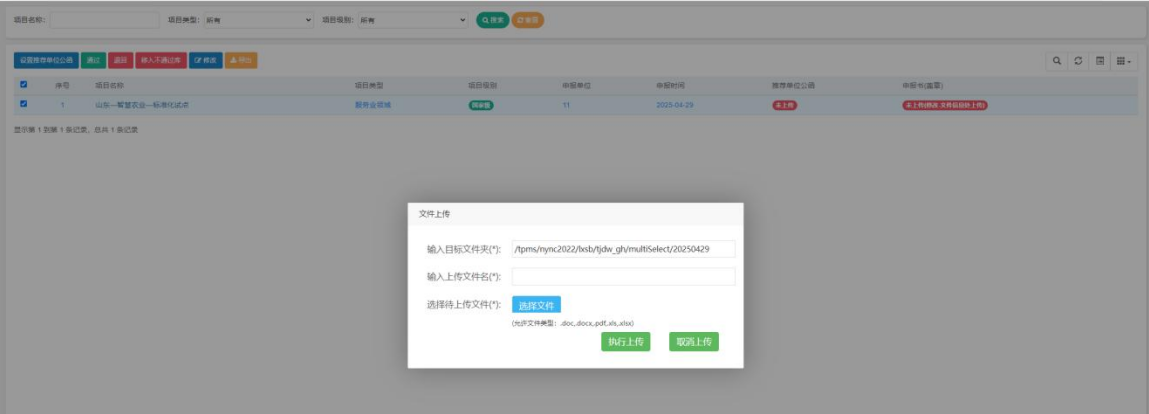


图 4.2-8

4. 2. 4报送国家标准委

项目列表中“推荐单位公函”和“申报书（盖章）”列显示“已上传”时，项目则可报送国标委，如下图所示：



图 4.2-9

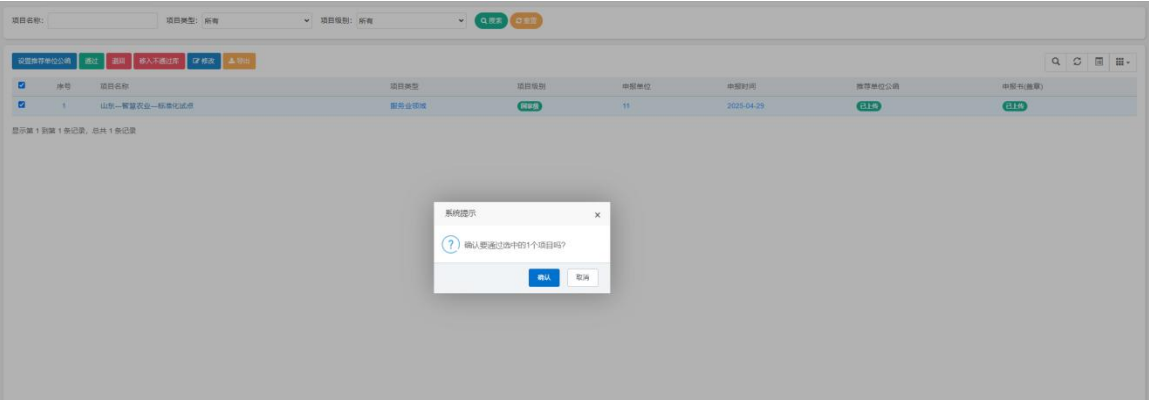


图 4.2-10

五、 市级用户

5.1 账号及密码

联系省级用户为市级用户开通账号。如忘记密码等账号有关事宜联系省级用户操作。

5.2 市级审核

登录系统进入系统首页，在立项申报任务列表中显示任务项，点击任务项进入待办列表，如下图所示：



图 5.2-1

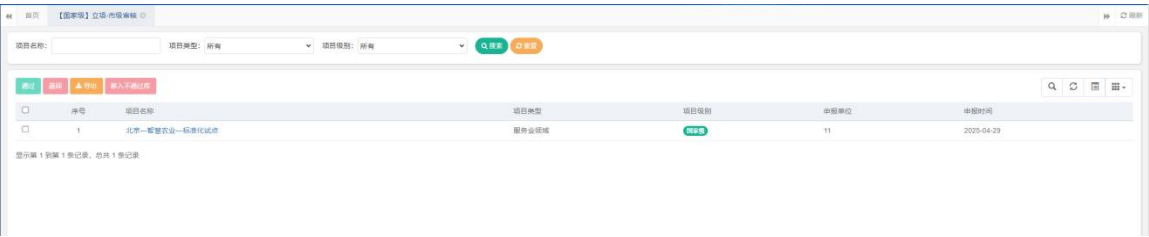


图 5.2-2

项目详情： 点击项目名称进入项目详情，包含基本信息、推荐&申报单位信息、参与单位信息、文件信息、流程记录。如下图所示：



5.2.1 项目审核

通过： 选择项目，点击“通过”按钮，随后弹出确认按钮，点击“确认”项目则通过审核提交至省级审核。如下图所示：

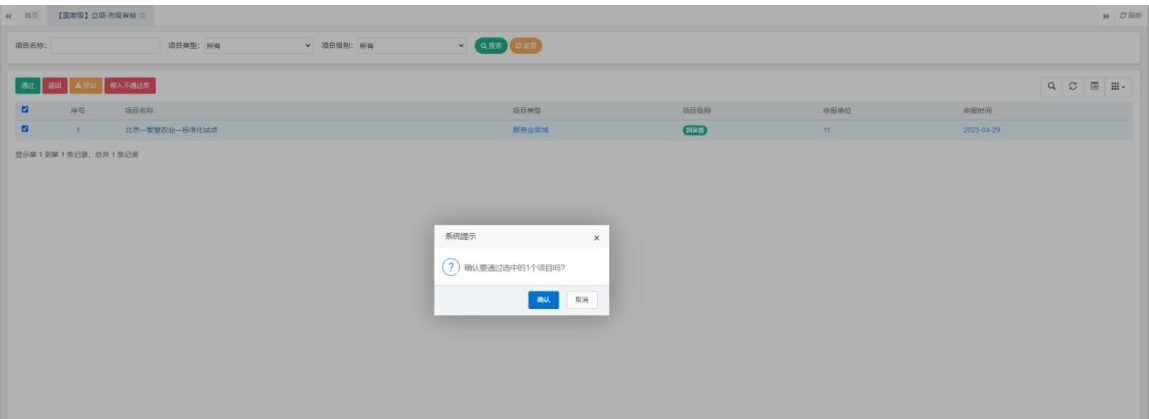


图 5.2-3

退回：选择项目，点击“退回”按钮，随后弹出意见输入框输入退回意见，点击“确认”项目则退回申报单位。如下图所示：

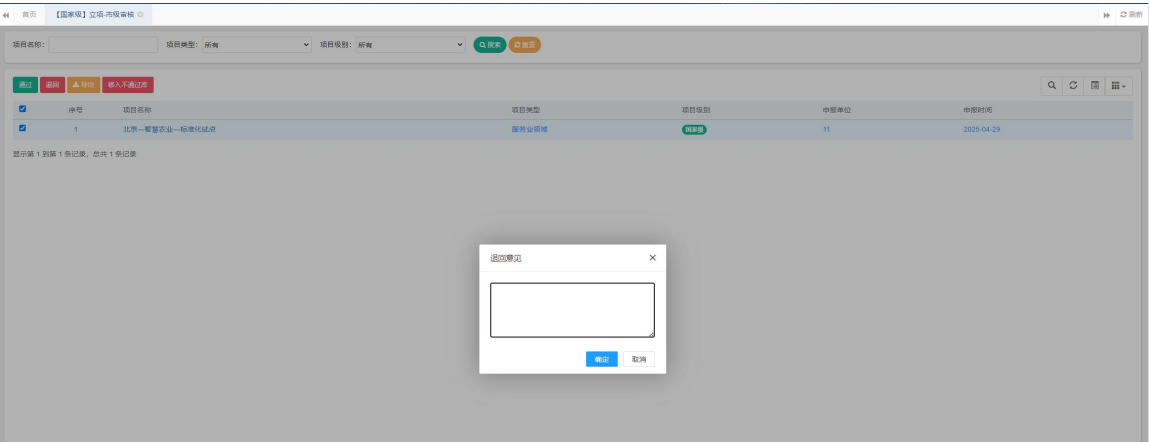


图 5.2-4