

2024年江苏省青年志愿服务项目大赛 项目申报操作指南

为做好2024年江苏省青年志愿服务项目大赛项目申报工作，主办方向各申报主体发放了组织推报项目需要使用的账号密码，各申报主体确定推报项目后，按名额向确定推报的项目分配相关账号、密码。

一、运行环境

操作系统：支持微软 Window xp/ win 7/ win 8/win10，苹果 MacOS。

浏览器：建议使用 chrome 浏览器、360 浏览器。

二、登录入口

网站名称：江苏省青年志愿服务项目大赛申报系统；

登录网址：<https://xmnds.cslg.edu.cn>；

三、系统功能

1.首页：登录系统后，首页查看本届大赛项目申报要求及注意事项内容。

2.项目申报：实现在线申报表信息录入，通过「保存数据」和「预览申报表」功能，随时保存数据及查看审核所填写的内容，已确认填写无误后再提交。

3.下载与打印：通过「打印申报表」功能，实现在线打印申报表，或将 PDF 格式的申报表保存/下载在本地电脑中。

4.上传申报表：通过「上传盖章申报表」功能，将已签章的正式版申报表回传至申报系统中。

四、操作说明

1.登录系统

各参赛团队请进入江苏青年志愿服务项目大赛申报系统登录页面，根据赛会单位管理员分配的用户名和初始密码登录申报系统。（如图 1 所示）。

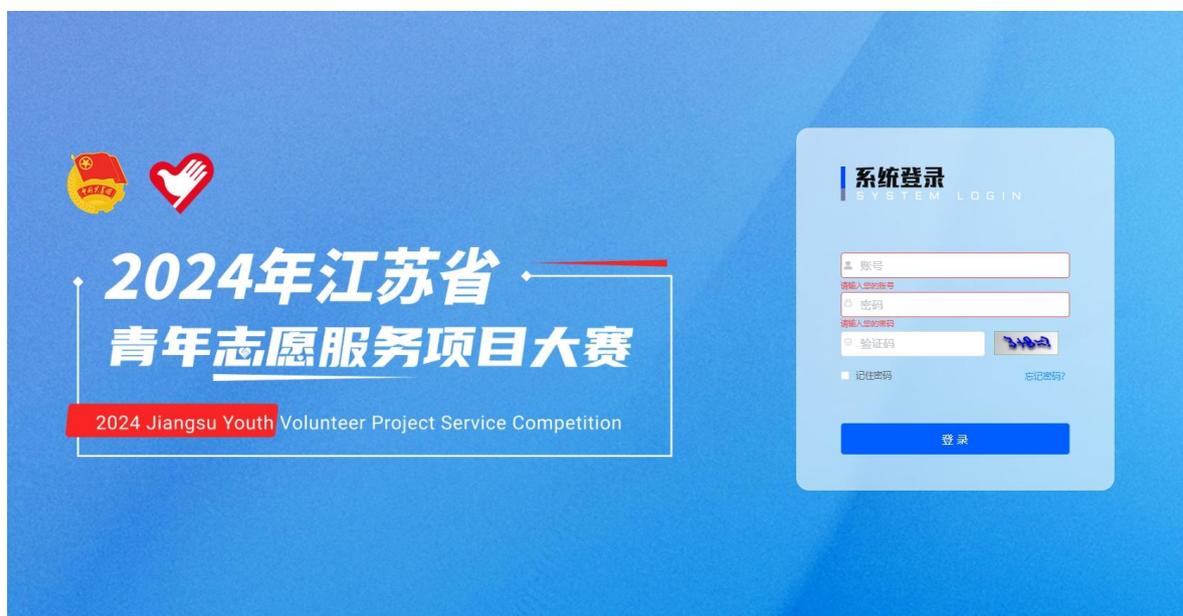


图 1 申报登录页面

【温馨提示】

(1) 用户在首次登录申报系统时，请务必按系统提示完善用户基本信息及设置登录密码。用户基本信息中所设置的手机号码是绑定用户身份及重置密码的唯一途径，设置后不可修改，请正确填写。（如图 2 所示）。

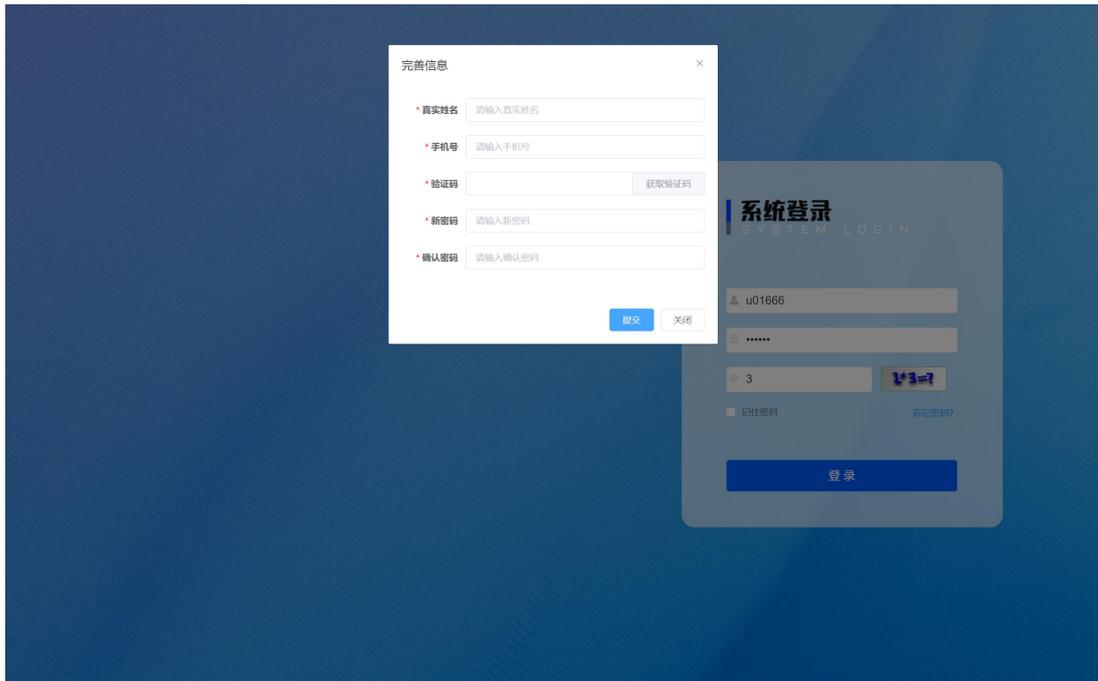


图 2 完善信息页面

(2) 如忘记登录密码致使无法登录申报系统，可在登录页面，点击「重置密码」按操作要求重新设置。通过已绑定的项目负责人手机号，获取手机验证码和登录用户名称，核对用户无误后，设置新登录密码即可（如图 3 所示）。

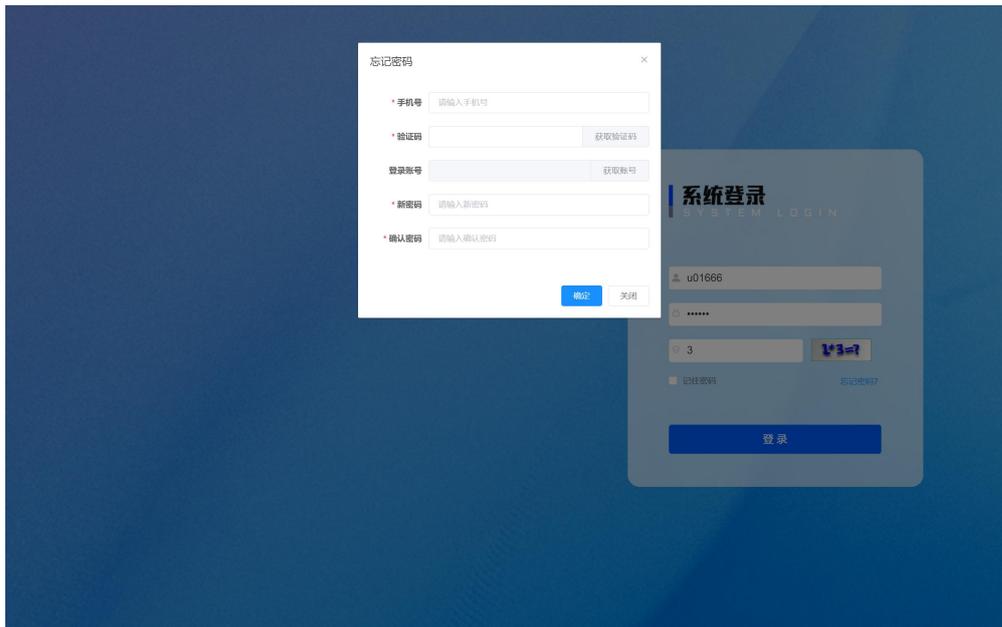


图 3 重置密码页面

2. 首页指引

用户登录系统后，即进入江苏青年志愿服务项目大赛申报系统「首页」，显示本届大赛申报指引内容。（如图 4 所示）。

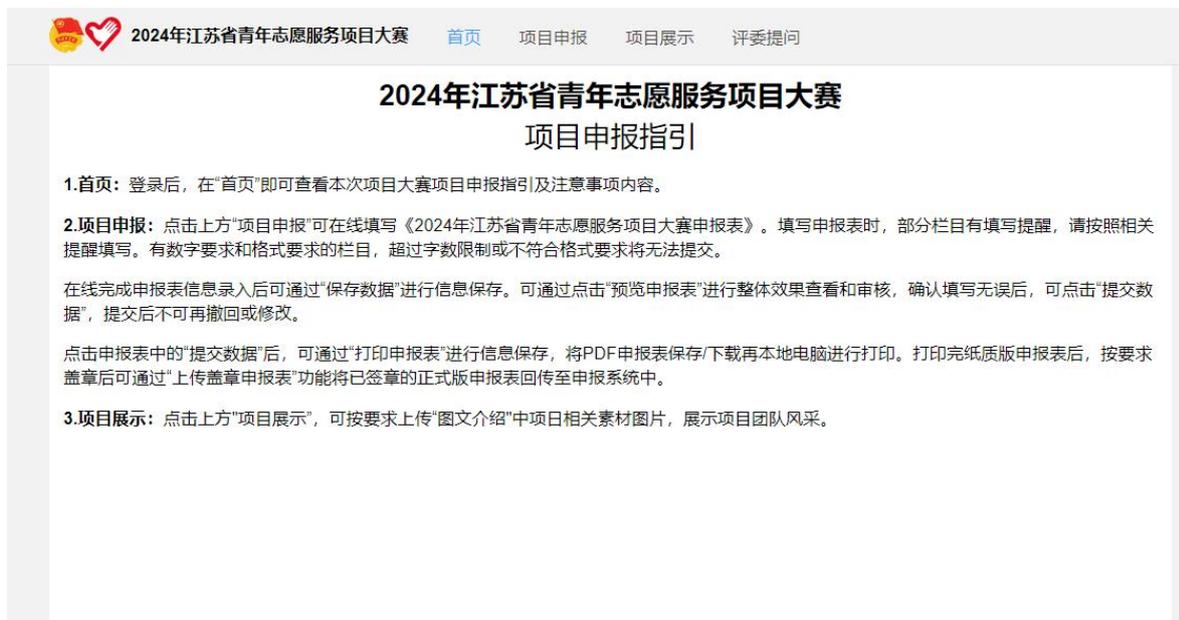


图 4 申报系统首页

3. 申报填写

点击申报系统主界面左侧的「项目申报」功能按键，进入申报表填写页面，按步骤在线完成申报操作。

第一步：填写申报表。在线填写过程中，如果未能及时填写完整，请随时点击当前页面最底部的「保存数据」按键，以避免因中途退出申报系统而导致已填写的数据丢失（如图 5 所示）。

2024年江苏省青年志愿服务项目大赛 首页 项目申报 项目展示 评委提问

编辑项目 温馨提示 1、请通过PC端（电脑）并下载最新版google浏览器进行操作。
2、因网站网络安全问题等级排查，本页所填写的内容包括某些英文字母或特殊字符导致无法通过校验（如问号“?”、等号“=”），请仔细检查并修改后再提交，给您带来不便敬请谅解。

① 基本信息 ② 详细信息 ③ 团队情况 ④ 资金情况 ⑤ 提交审核

* 申报项目

* 申报单位

* 申报单位性质

1. 各级青志协或志愿服务联合会
 省级 市级 县级

2. 学校志愿服务团体
 高校 中学 小学

3. 机关企事业单位志愿服务团体
 机关志愿服务团体 企业志愿服务团体 事业单位志愿服务团体 (不含学校)

4. 社会组织
 社团 社会服务机构 基金会

5. 其他志愿服务团体

* 推报单位

* 项目类别

乡村振兴 为老服务 关爱少年儿童

阳光助残 环境保护 文明实践

卫生健康 应急救援 社区治理与邻里守望

节水护水 文化传播与旅游服务 法律服务与禁毒教育

其它

* 项目实施时间 至2024年8月，共计（ ）个月

上一步 下一步 保存数据

图 5 项目申报页面

第二步：预览审核内容。保存数据后点击「预览申报表」，系统自动打开新的预览页面，用户可在线或下载打印检查申报表

所填内容是否有误（注意：预览版本带水印，为非正式提交申报版本）（如图 6、图 7 所示）。

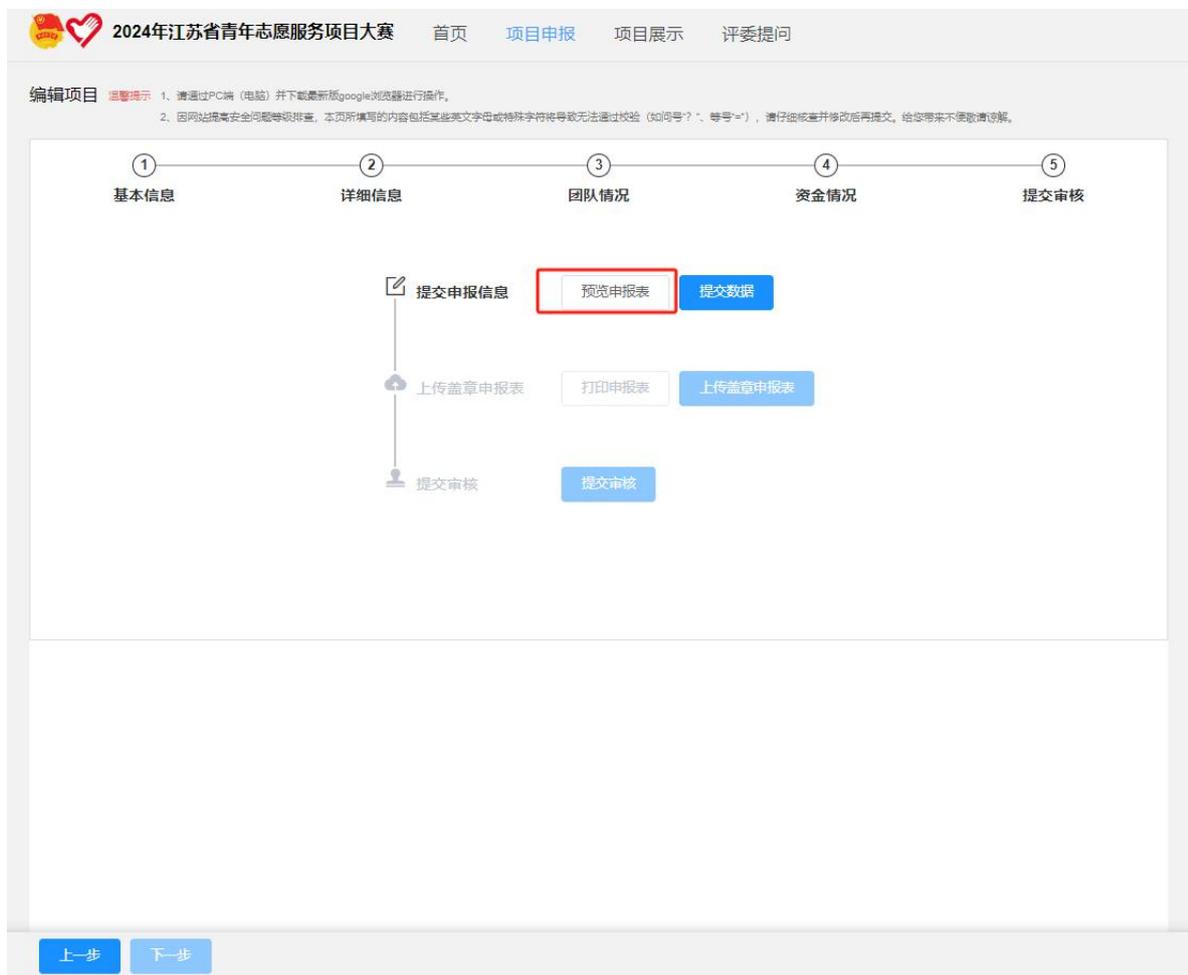


图 6 点击预览申报表按钮

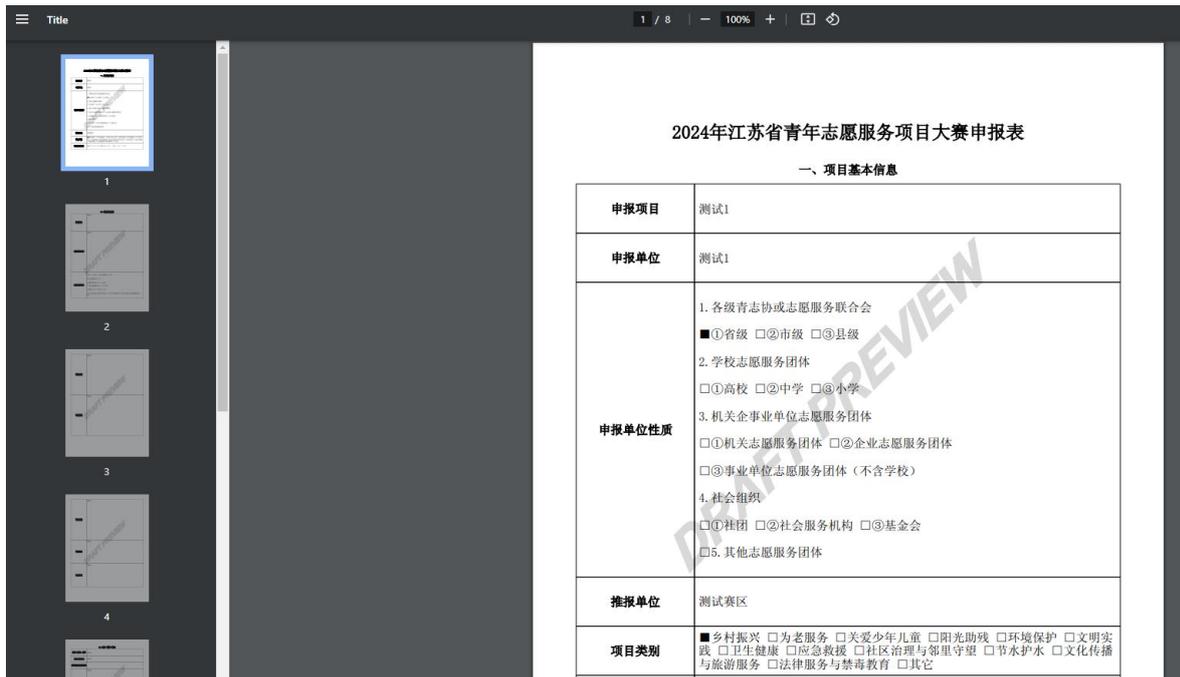


图 7 预览申报表（非正式提交版本带英文水印）

第三步：在确认所填写的数据无错漏后，可点击「提交数据」按钮，提交后可打印正式版申报表（如图 8 所示）。

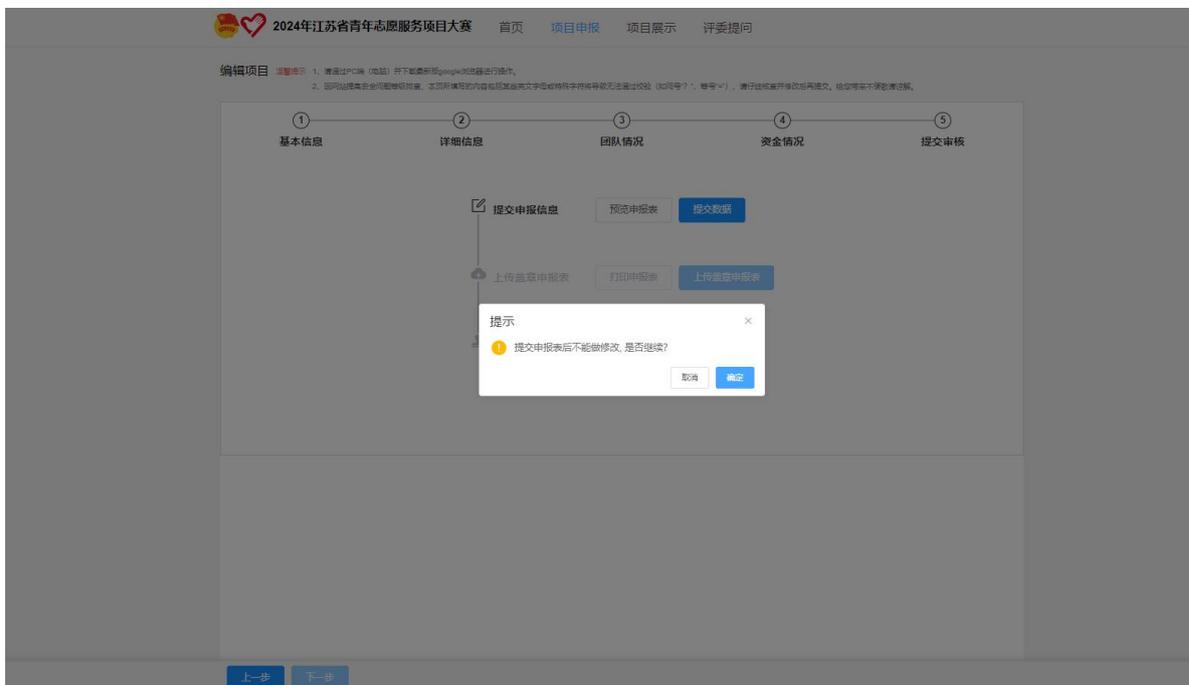


图 8 提交申报

【温馨提示】

(1) 申报表中每一栏内容都必须填写，若无内容，请填写“无”或“0”，不填写或漏填写的则无法提交。

(2) 对有字数限制的栏目，请控制好要填写的内容字数(包含标点符号、空格、回车空白行等)，超过限制将无法再输入。

(3) 申报表在填写过程中或填写完毕，请点击页面下方的「保存数据」按钮(在当前页面上方同时会有“数据保存成功”的提示)，以确保实时保存所填内容。

(4) 申报表填写完毕，可通过点击「预览申报表」查看、打印完整申报表(预览模式下申报表自带水印，非最终版申报表)。若申报表填写内容有误，在提交数据前，可返回修改并保存。

(5) 待确认申报表填写无误后，点击页面下方的「提交数据」按键，即完成在线填写，此时可打印正式版申报表，由团队负责人签字并加盖公章。由于申报表在线提交数据后，将无法再作修改，请务必认真检查，确认填写无误后再提交。

4.打印与上传

申报表在成功提交数据后，才可进行打印与上传操作(如图9所示)。



图 9 打印与上传页面

第一步：打印申报表。在「项目申报」页面最底部表格下方点击「打印申报表」按键，页面弹出打开新窗口（如图 10 所示）；

若选择“下载”，即可将正式版申报表保存到本地电脑上。若选择“打印”，即在线打印正式版申报表。注意：需安装 PDF 阅读器，才能查看申报表文档。

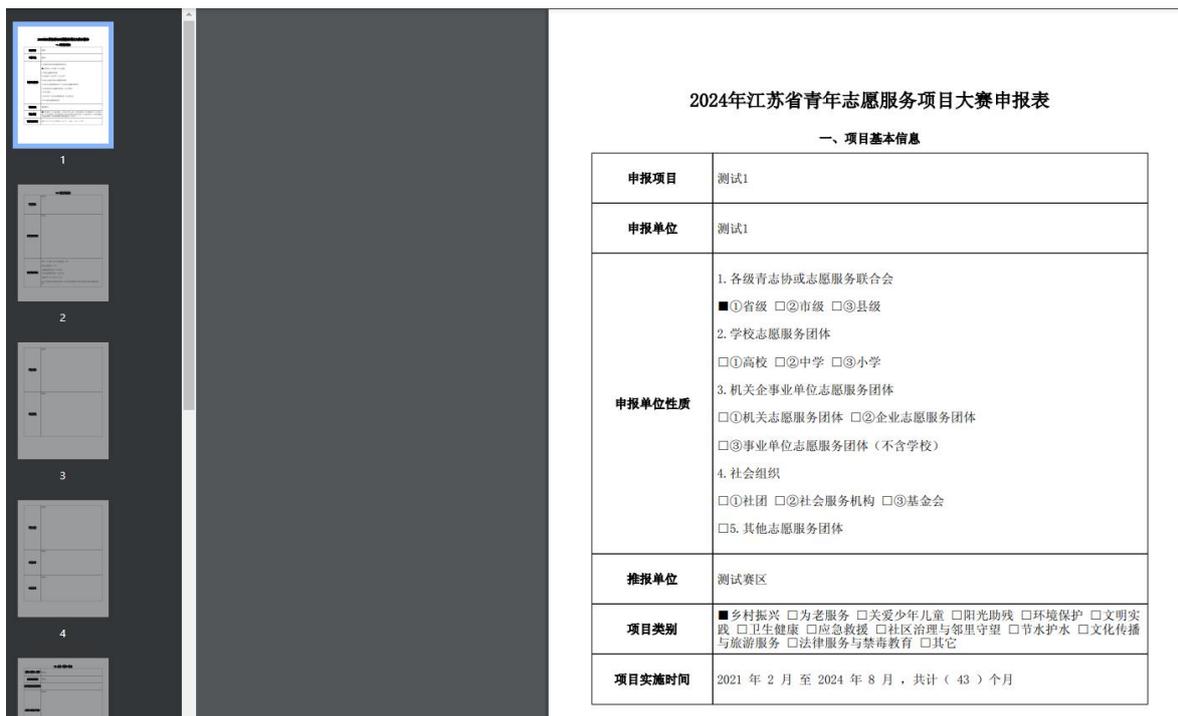


图 10 打印申报表（正式申报版本不带水印）

第二步：上传已签字盖章的申报表。正式版申报表打印出来，交团队负责人签字并加盖公章后，再通过拍照或扫描方式形成一份 PDF 格式文档，保存在本地电脑指定位置中。重新登录系统打开「项目申报」页面，在页面最底部表格下方点击「上传盖章申报表」按键，弹出我的电脑文件夹，选择已签章的 PDF 格式申报表，点击「打开」即完成上传。

【温馨提示】

- (1) 上传的文件仅支持 pdf 格式，文件大小不超过 20M。
- (2) 如果通过拍照或扫描方式形成多个图片文件的，请先整合制作成一份 PDF 格式文件，再进行上传操作。
- (3) 如果申报表上传成功，在当前页面上方会有“文件上传成功”的提示，同时点击下方文件链接，可查看或下载已上传的 PDF 申

报表文档（如图 11 所示）。

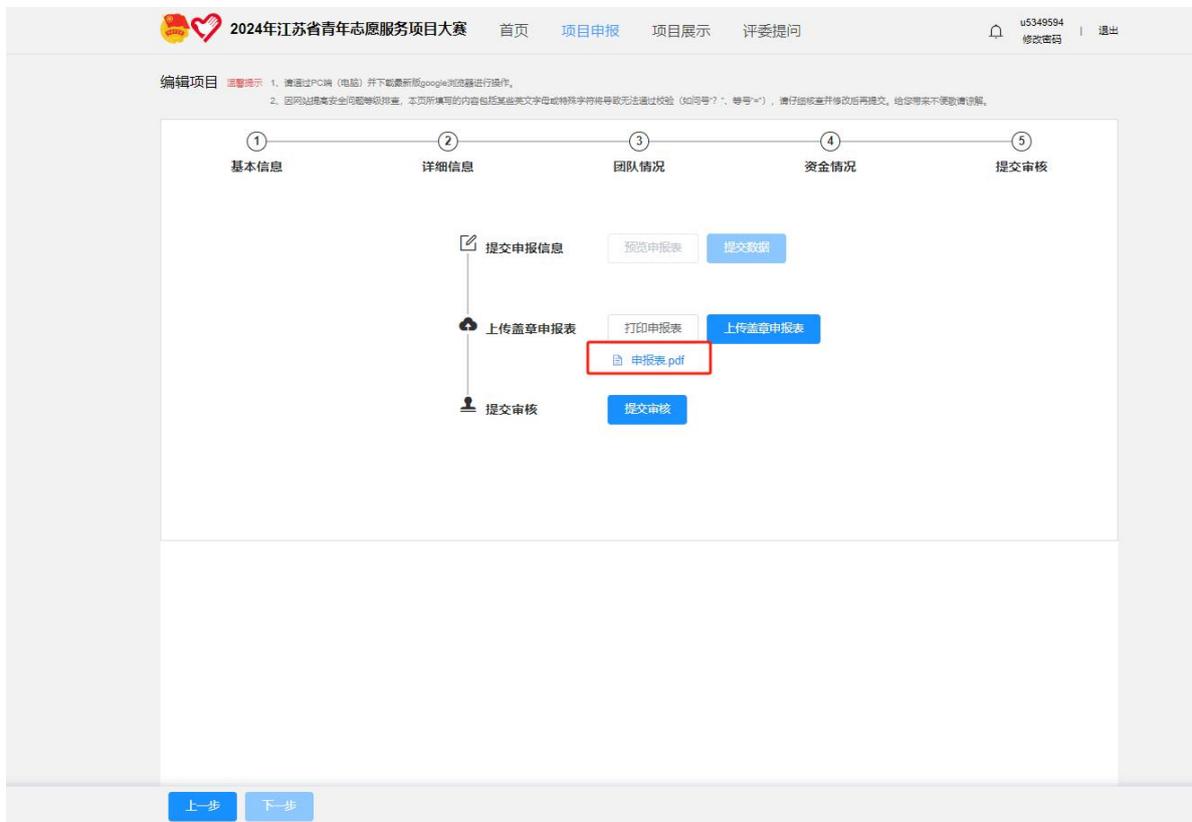


图 11 成功上传盖章申报表显示

（4）如果上传错误，可重复上述第二步，系统可自动覆盖原有错误的申报表。

至此，项目申报过程结束。