

人才计划项目申报客户端使用手册

申报过程中如有任何疑问，请致电+86-010-68207891。

推荐操作系统版本：中文版Windows7。适配中文版Windows7及以上版本。申报表格须用简体中文进行填写。

一、下载

1. 打开链接，下载“申报客户端”压缩包。

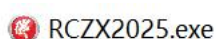


【务必解压】
申报客户端.rar

2. 务必解压压缩包，如文件夹内文件与下图有差异，请检查电脑是否运行杀毒软件（360安全卫士、金山毒霸、鲁大师、腾讯电脑管家、2345安全卫士等），请先关闭此类杀毒软件，重新下载或重新解压。

App	2025/2/25 1:38	文件夹	
RCZX2025.exe	2024/3/3 12:13	应用程序	89 KB

双击打开“RCZX2025”，即可进行离线申报。



二、申报

1. 添加申报人

填写相关信息后，保存，即可进入申报书填写界面。

添加申报人

申报信息

计划类型: 人才计划

申报类型: 创新人才

申报人姓名:

申报企业:

申报省市:

注意:

1. 客户端仅支持在Windows7以上（中文版）操作系统上使用。
2. 请一律使用中文进行填写表。
3. 必须解压后填报，直接在压缩包里打开客户端填写数据无法保存。

保存(S) 取消(C)

注意：点击保存后出现如下界面则表示创建成功。

填报须知

一、填写内容应实事求是、内容翔实、文字精炼。除要求使用英文填写的信息项外，均使用简体中文完成填报。

二、“有效证件姓名”必须与居民身份证、香港身份证、澳门身份证、台胞证、护照等有效证件姓名一致。中国籍填写身份证上的中文姓名；外籍填写英文姓名，例如，英国籍填写护照上的英文名；俄罗斯籍、日本籍等，不要用俄文、日文等，填写对应英文。

三、“中文（音译）名”中国籍不填写，外籍必须填写。其中，外籍华裔填写原中文姓名，如有效证件名为ZHANG SAN，则中文名填张三；非华裔外国人填写中文音译名，如有效证件名为PETER BROWN，则中文名填彼得·布朗，并使用·来分隔。

四、“照片”应为2寸彩色正面免冠证件照片。白底、JPG格式，分辨率413*626以上，文件大小1M以下。

五、引进地方原则上与用人单位所在地一致。

六、本表中需要填报金额的事项，均以人民币“万元”为单位，小数点后保留一位。

七、有关证明材料须严格按照要求提供齐全。

八、涉密内容不得在推荐材料中体现。除要求填写姓名处，其余地方不得出现申报人姓名；除要求填写企业名称处，其余地方不得出现企业名称。

九、通过客户端打印本《申报书》，签字盖章后上报，同时按要求导出电子文件一并报送。

确认已读

2. 阅读《填表须知》

进入申报客户端首页后，请仔细阅读《填表须知》，再填写申报信息。

3. 填写申报书

点击标题栏“填写申报书”，填写对应表单，并依次保存。

人才计划 - 创新人才

填表须知 填写申报书 上传附件 完成填报

一、基本信息 二、主要学历 三、工作经历 四、工作成果及业绩 五、技术专长 六、工作计划及个人承诺 七、用人单位情况及承诺

基本信息

有效证件姓名 中文(音译)名 输入中文内容

性别 出生日期 格式:2023-01-01

国籍地区 是否华裔

出生国家(地区) 民族

上传证件照 家庭住址

证件信息【请填写持有的全部证件信息,从中指定其一作为申报证件】

证件类型 居民身份证 香港身份证 澳门身份证 台胞证 护照

居民身份证 是否过期

香港身份证

澳门身份证

台胞证

护照

申报证件

电子邮箱 手机号 输入手机号码

参加工作时间(年月) 格式:2023-01 现工作单位

是否已全职回国(来华) 回国(来华)时间 格式:2023-01-01

回国(来华)前所在地

回国(来华)前工作情况

单位类型

工作单位(英文)

工作单位(中文)

职务(英文)

申报相关

是否申报过上一批计划(2024年)

是否破格或40周岁以下申报

未入选,是否有意愿通过省级对应项目回国(来华)

申报人所属技术领域

申报人技术专长 专长1

所属前沿领域

研究类型

涉及关键核心技术

申报人代表性奖项头衔

申报人基本情况(300字以内)包括申报人重要履历、主要技术能力描述、不得提及申报人姓名

一般性会议、论文等填写具体年份、称号填写具体称号,如请填写具体年份、称号

引进企业基本情况(800字以内)包括从事业务领域、核心技术、经营战略不得提及引进企业名称

注意：每次填写或修改信息，请务必点击“保存”。

4. 上传附件

人才计划 - 创新人才

填表须知 填写申报书 上传附件 完成填报

附件上传须知:

1. 上传的文件为PDF格式,文件大小不超过5M,附件9不大于15M。
2. 一样只能上传一个PDF文件,若有多个材料,需将多个材料合并成1个PDF文件上传。
3. 若PDF文件太大无法上传,自行压缩PDF大小,压缩完的文件格式仍是PDF格式。

1、有效身份证件: ...

2、与用人单位签订的工作合同或聘用意向书: ...

3、主持(参与)项目证明: ...

4、科研成果证明: ...

5、企业营业执照副本扫描件: ...

6、股权证明材料: ...

7、企业资质及相关荣誉: ...

8、破格或其他有关情况说明材料: ...

9、其他需要提交的材料: ...

提示: 外部删除或者替换附件不生效

保存

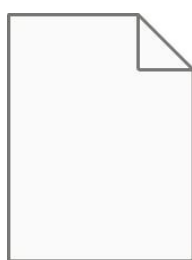
点击标题栏“上传附件”，在对应位置处上传需提交的PDF附件。需要更改附件时，请先点击对应附件的“删除”按钮，再进行附件上传。

三、完成填报

申报书填写及附件上传完毕后，点击标题栏“完成填报”，进行数据校验并输出相关申报材料。

注意：

- (1) 须先点击“数据校验”，确认所有信息填写完毕。
- (2) “数据校验”完成后，点击“预览打印”，打印纸质版申报书进行信息核对，并在相应位置签字盖章。
- (3) 点击“生成申报材料”，申报材料文件命名方式为【姓名+身份证号后4位】，刻盘后连同签字盖章的纸质版申报书一并提交有关部门。



张三+0119.TMS