财政评审管理系统基础操作指南（适用建设单位）

**一、主流程基础操作**

1.在电脑桌面找到XX浏览器（推荐使用360极速浏览器），双击启动浏览器；

2.在浏览器的地址栏输入财评系统网址：http://223.151.53.81:8076/login.html（建议将网址添加至浏览器书签，下次可快速找到直接访问）；

3.在打开的登录界面输入正确的登录名及密码（账号和密码来自于平台管理员的分配，请向平台管理员索取）。申请账号为单位中文全称，原始密码为Cds2023+，申请成功后请自己修改密码。

**二、项目送审**

1.建设单位登录系统后，点击[评审项目]菜单下的[项目送审]菜单；

2.在[项目送审]界面，点击[项目送审]按钮开始一个新项目的信息录入，根据项目审查性质对应的资料清单上传相关附件，确认无误后点击[保存]按钮；

3.项目保存后，勾选该项目点击[启动评审]按钮，项目将流转到下一节点。

**三、注意事项**

1.项目登记基础信息（标红项为必填项）。

2.建设单位联系人必填，（即该项目送审单上的联系人）。号码格式错误会提示信息填报不完整，邮箱号码必填。

3.报审资料上传：在报审资料列表点击[上传附件]按钮，选择对应文件上传，确认无误后点击[保存]按钮即可。

上传电子档请注意：

a.送审单、书面报告、预算评审报告、可研批复、中标通知书、合同、竣工验收证书、电子档资料目录表直接上传PDF至报审文件的第一栏；

b.剩下的图纸、结算书、招投标文件其他需要压缩文件在一个文件里面上传至最后一栏，此项已设置为必填项，不上传电子档不能启动评审。

4.补充资料：点击执行任务后在该页面上传补充电子档——保存--通过。必须先点击执行任务，否则文件不会上传成功。

5.修改项目：项目登记之后，启动评审之前，如果发现登记信息不完整或者有错误需更正，则单击该项目名称进入操作界面可以修改。

6.删除项目：如项目在没有进行启动前，发现资料错误或项目不符合评审要求，可以点击删除项目，删除掉无用的项目，但删除项目不可恢复。

7.申报时请根据项目类型（建安、征拆、前期、EPC、PPP、BOT）对应选取。