**申请书使用说明**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | |  | | http://124.205.136.218/xmsb/website_b/images/0010.jpg **第一步:启用宏功能** | | 如果您安装的是Office 2003，请将宏的安全性设为“中”，操作方法： Word菜单 → 工具 → 宏 → 安全性 → 安全级 → 中；打开申请书时，选择启用宏。（[点此处查看图例](http://124.205.136.218/xmsb/indexAction!to_applyDescription.action#03hong)）  　　 如果您安装的是Office 2007，每次打开申请书时，点击左上角的“安全警告的选项”，选择启用此内容。（[点此处查看图例](http://124.205.136.218/xmsb/indexAction!to_applyDescription.action#07hong)）。 | |  | | http://124.205.136.218/xmsb/website_b/images/0010.jpg**第二步:填写申请书** | | 通过点击“[点击此处填报]”按钮填报基本申报内容,而相关论证内容则直接在文档中录入。 | |  | | http://124.205.136.218/xmsb/website_b/images/0010.jpg**第三步:检查保护申请书** | | 填写好申请书后，为确保填写内容的合法性同时避免他人篡改，您必须检查并保护自己的申请书。点击“检查填报内容并保护文档”按钮，系统将检查填写好的申请书内容和格式是否合法。只有通过检查并保护好的项目申请书，才能够被申报系统识别与正确接收。请您牢记自己为申请书设置的检查保护密码。 　　 申请书检查保护后，只有点击“修改申请书”按钮并正确输入密码后方可再次修改申请书内容。 | |  | |  | | http://124.205.136.218/xmsb/website_b/images/0010.jpg**第四步: 打印和提交申请书** | | 检查保护后，请使用Word打印功能打印申请书。电子版申请书和最终提交的纸质申请书必须一致，请在提交前进行核对。 | | **注意事项：**  1）在填写申请书后请先关闭申请书再进行上传； 2）请在申请截止日期前完成您电子申请书的上传和纸质申请书的提交； 3）上传完成后，申请书如做修订，可通过点击“重传”按钮替换申请书。 | |  | |  | | http://124.205.136.218/xmsb/website_b/images/0010.jpg **Office2003宏设置图例：** **1、在word2003的菜单中选择“工具”－“宏”—“安全性”**   <http://124.205.136.218/xmsb/website_b/images/prp01.jpg>  **2、选择“中”，并确定** <http://124.205.136.218/xmsb/website_b/images/prp02.jpg> **3、退出，在双击打开申报表word文档时，选择“启用宏”。** | | http://124.205.136.218/xmsb/website_b/images/0010.jpg **Office2007宏设置图例：** **1、双击打开申报表word文档后，点击安全警告的“选项”**  <http://124.205.136.218/xmsb/website_b/images/prp03.jpg>  **2、选择“启用此内容”并“确定”** <http://124.205.136.218/xmsb/website_b/images/prp04.jpg> | |

**申报流程**

