**青岛市社会组织年报操作说明**

目录

[一、登录 3](#_Toc32238042)

[二、年报页面说明 4](#_Toc32238043)

[1.系统首页 4](#_Toc32238044)

[2.年报模块页面 4](#_Toc32238045)

[3.年报填写页面 5](#_Toc32238046)

[三、年报流程 7](#_Toc32238047)

[四、技术支持联系方式 8](#_Toc32238048)

[五、社会组织管理局联系方式 8](#_Toc32238049)

# 一、登录

●登录地址：

<http://120.221.95.8:8091>

●账号密码：

使用山东政务服务网个人账号登录即可。

●浏览器要求：

软件客户端使用的浏览器应为IE11.0以上版本。

●登录界面：



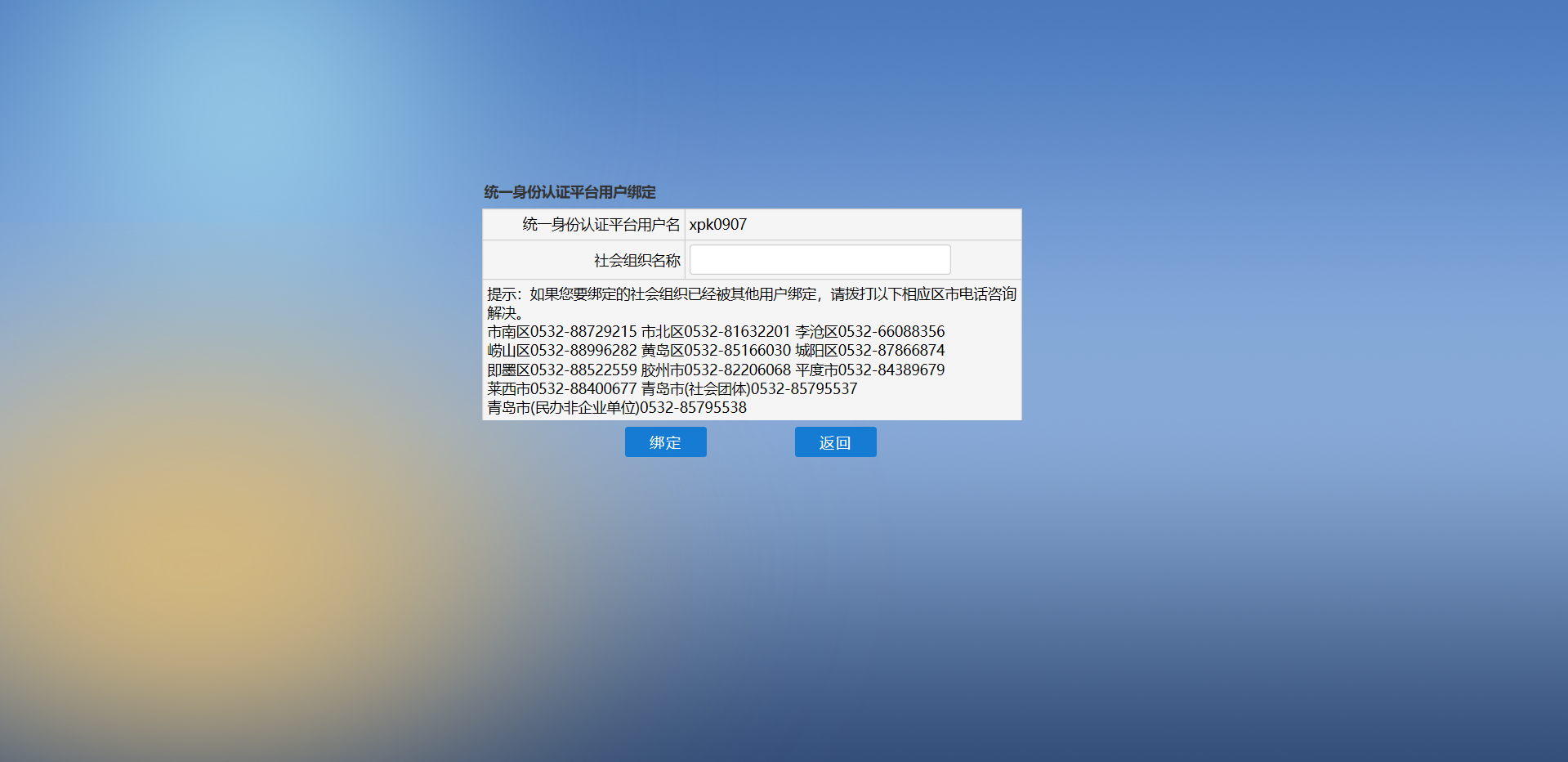
●注意事项：

1.登录系统时，请选择“个人登录”。

2.登录系统时，不要通过百度、谷歌等网站搜索“山东政务服务网”打开，请在地址栏输入“<http://120.221.95.8:8091>”后回车打开。

●统一身份认证平台用户绑定

登录成功后，需要将统一身份认证平台与智网平台用户进行绑定，绑定时输入社会组织统一信用代码，字母为大写字母。



# 二、年报页面说明

## 1.系统首页

登录系统后，进入系统首页，点击“年报”进入年报模块页面。



## 2.年报模块页面



●标记1：功能按钮区

填写年报信息：新增本年度年报信息；

提交年报材料：将填写完毕的年报信息提交至社会组织管理局；

修改：对保存状态的年报信息进行修改；

查看：查看已经保存的年报信息；

打印年报报告：打印所选年度的年报报告。

●标记2：历年年报信息

历年年报的相关信息，包括：社会组织名称，统一社会信用代码，年报年份、年报状态、更新时间、批准时间、原因。

●标记3：填写说明

年报填写相关说明。

## 3.年报填写页面



●标记1：功能按钮区

上一页：向上一页；

下一页：向下一页；

返回：返回年报模块页面；

填写说明：年报填写相关说明；

模板下载：年报模板下载。

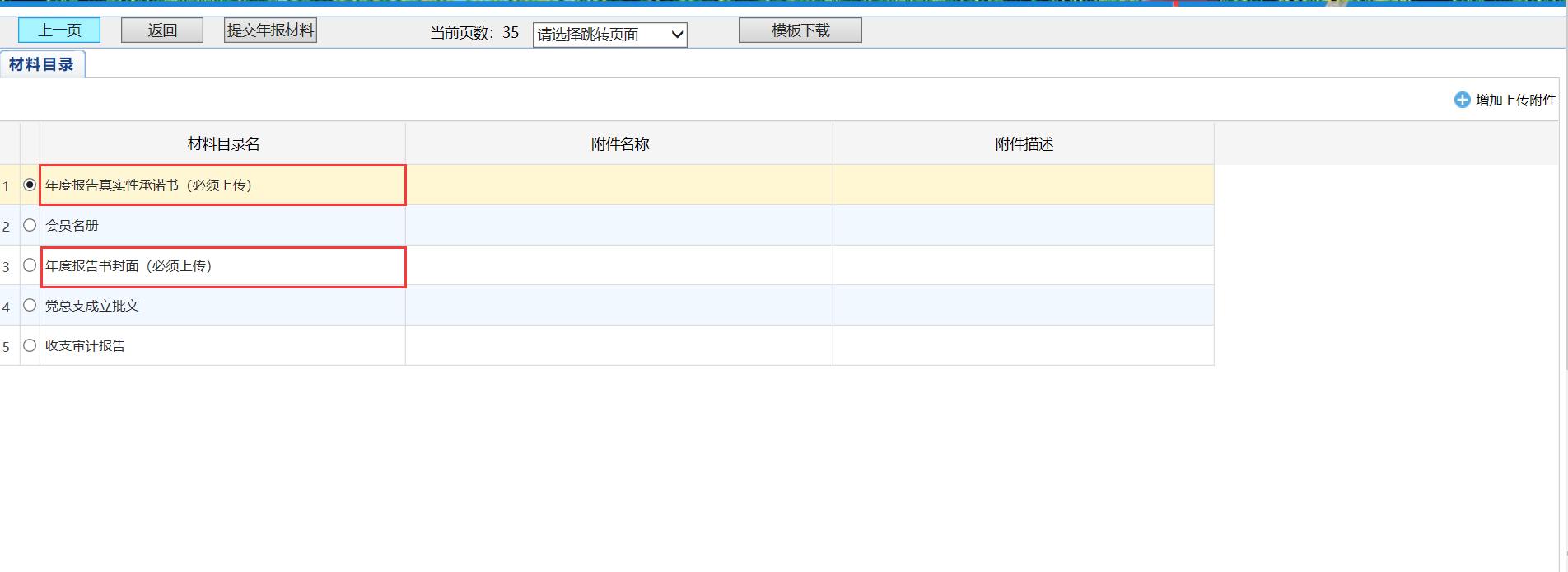
●标记2：录入区域

年报相关信息录入。

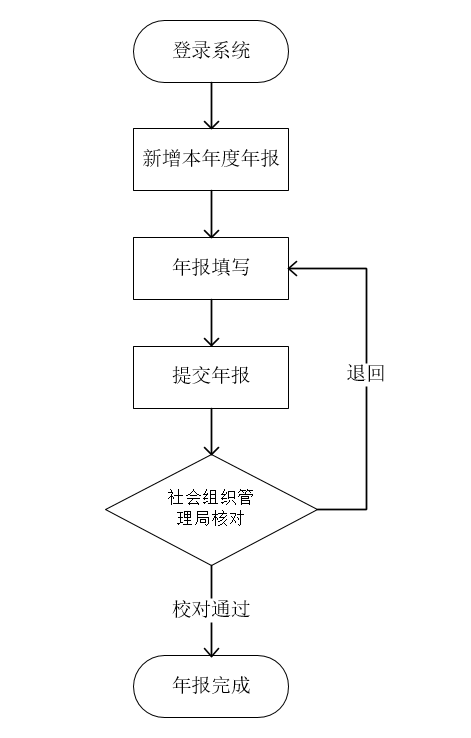
## 4.电子材料上传

年报信息网上填报完毕后，需要**打印年度报告真实性承诺书和年度报告书封面，签字盖章并拍照上传后才可以提交审核**。

电子材料上传格式为jpg或jpeg。



# 三、年报流程



注意：年报状态显示为校对通过表示年报完成。

# 四、技术支持联系方式

手机/微信：13698621161（肖工）

# 五、社会组织管理局联系方式

青岛市（社会团体） 0532-85795550

青岛市（社会服务机构） 0532-85795538