

湖北省服务业“专精特新”和“单项冠军”

企业管理平台

企业用户-操作手册

2026年6月

目录

1 环境信息	1
1.1 适用范围	1
1.2 浏览器	1
2 系统登录	2
2.1 系统地址	2
2.2 用户注册	2
2.3 登入系统	4
2.4 忘记密码	4
2.5 登出系统	6
3 申报	7
3.1 专精特新	7
3.1.1 专精特新申报	7
3.1.2 查询	8
3.1.3 修改	8
3.1.4 删除	8
3.2 单项冠军	9
3.2.1 单项冠军申报	9
3.2.2 查询	10
3.2.3 修改	11
3.2.4 删除	11

1 环境信息

1.1 适用范围

本操作手册适用于本系统初次使用者参考。

1.2 浏览器

推荐使用 Edge、谷歌浏览器。

2 系统登录

2.1 系统地址

<https://zjtx.hbsfwy.cn>

2.2 用户注册

访问系统地址后，在登录页面中点击【注册】按钮，即可跳转至注册页面，切换至企业用户注册页签后，填写完注册页面信息，点击【提交】按钮，即可完成用户注册操作，提交完成后，可点击【复制】按钮，复制账号及密码，如下图所示。（注：1.注册界面，标*项为必填项；2.提交后，需等待审核才能进行登录）



图 1 用户注册（一）



图 2 用户注册（二）

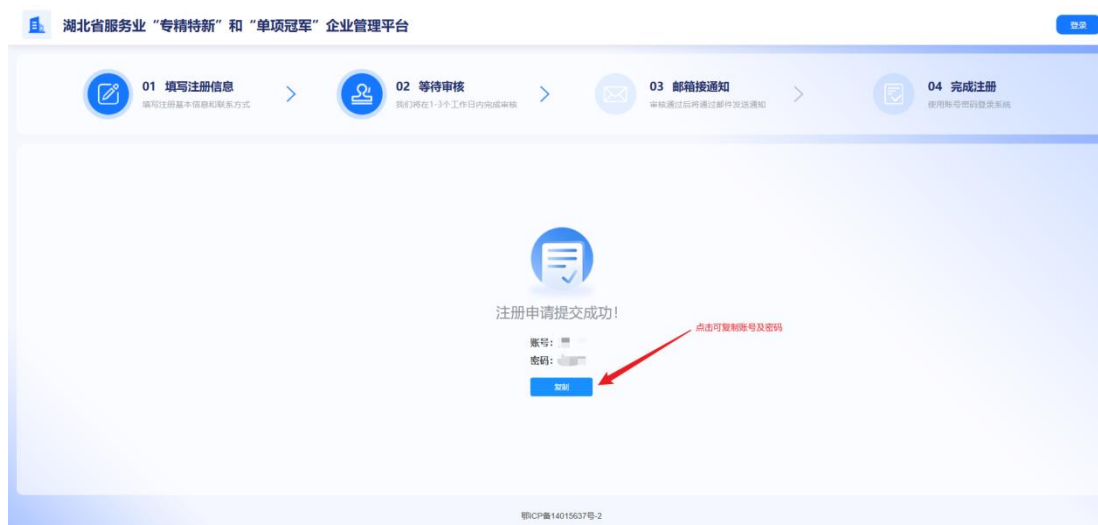


图 3 复制账号及密码

2.3 登入系统

邮箱收到注册通过通知后，输入登录账号（企业名称）、密码后，点击【登录】按钮，即可登入系统，如下图所示。



图 4 登入系统

2.4 忘记密码

在登录界面点击【忘记密码】按钮，然后在邮箱验证处输入电子邮箱及验证码，点击【校验】按钮，校验通过后可进入第二阶段-重置密码，输入密码后，点击【确认】按钮，即可完成密码重置操作，如下图所示。（注：此功能只适用于已通过审核的用户使用）



图 5 点击忘记密码

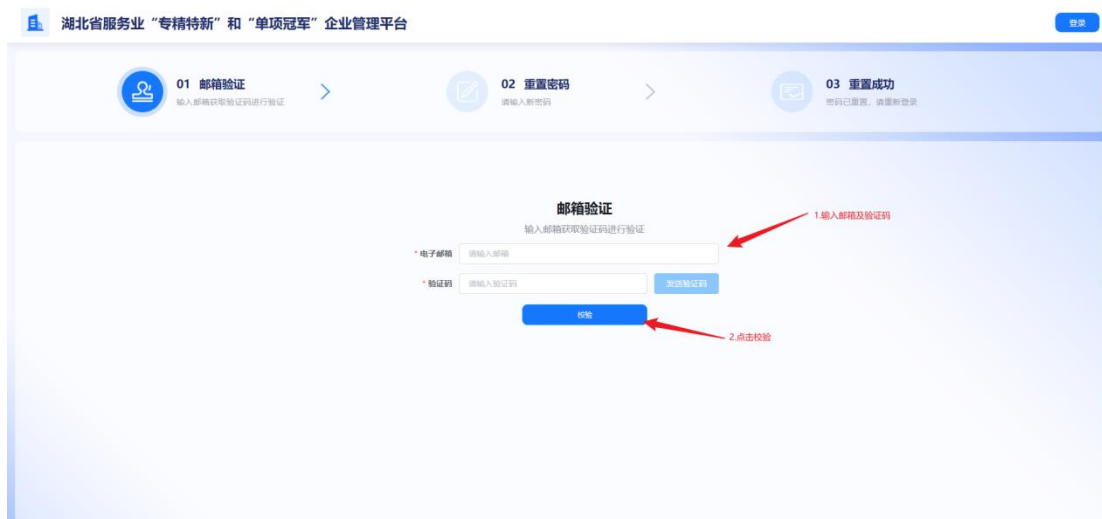


图 6 邮箱验证

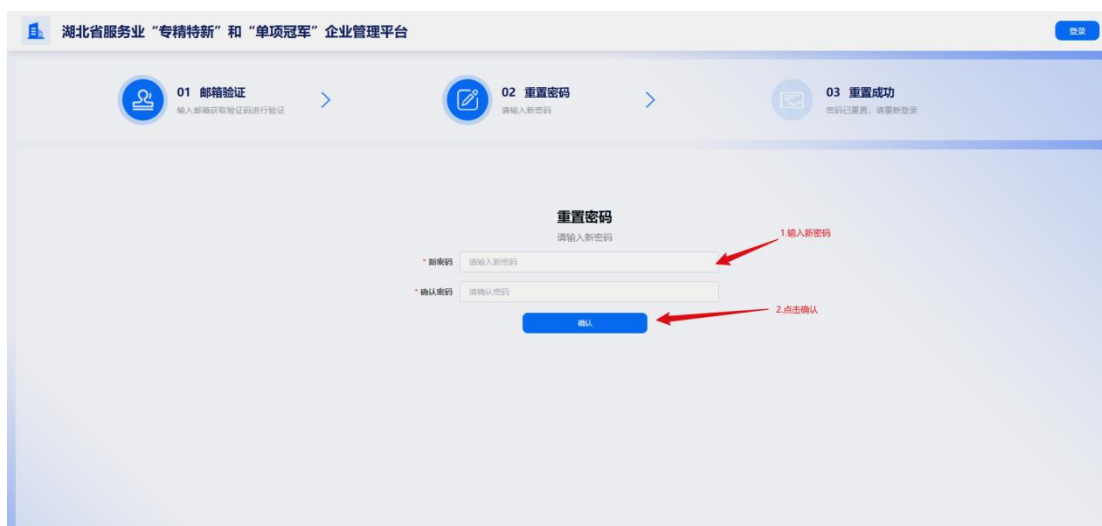


图 7 输入新密码

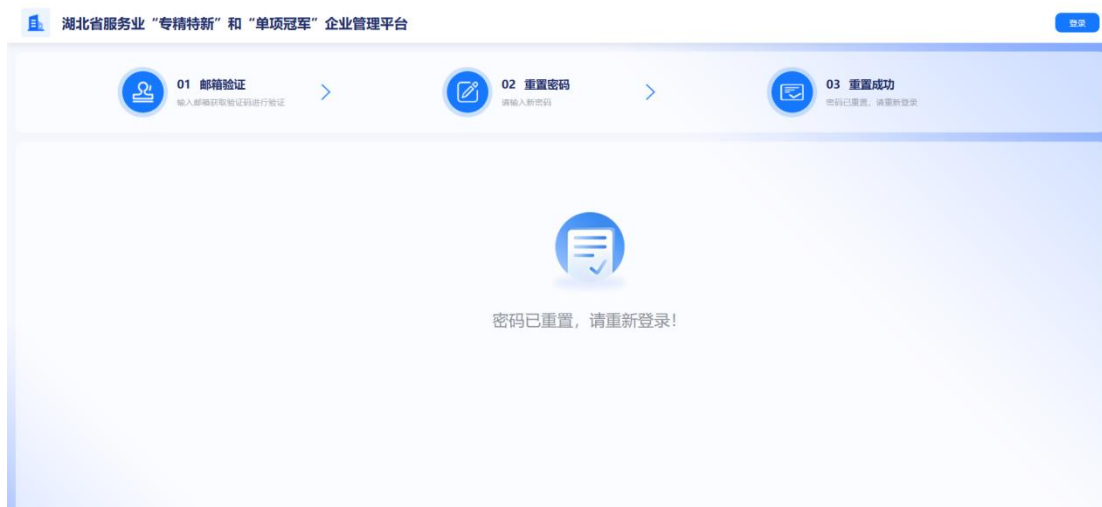


图 8 重置成功

2.5 登出系统

登入系统后，页面右上角点击头像一栏，再点击【退出登录】按钮，弹出二次确认框后，点击【确定】即可登出系统。如下图所示。

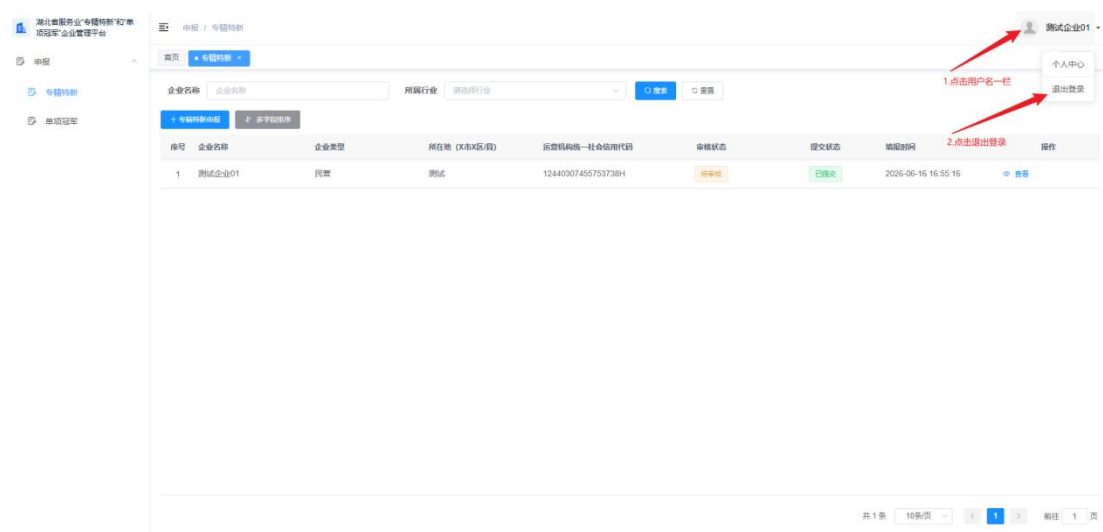


图 9 退出登录（一）

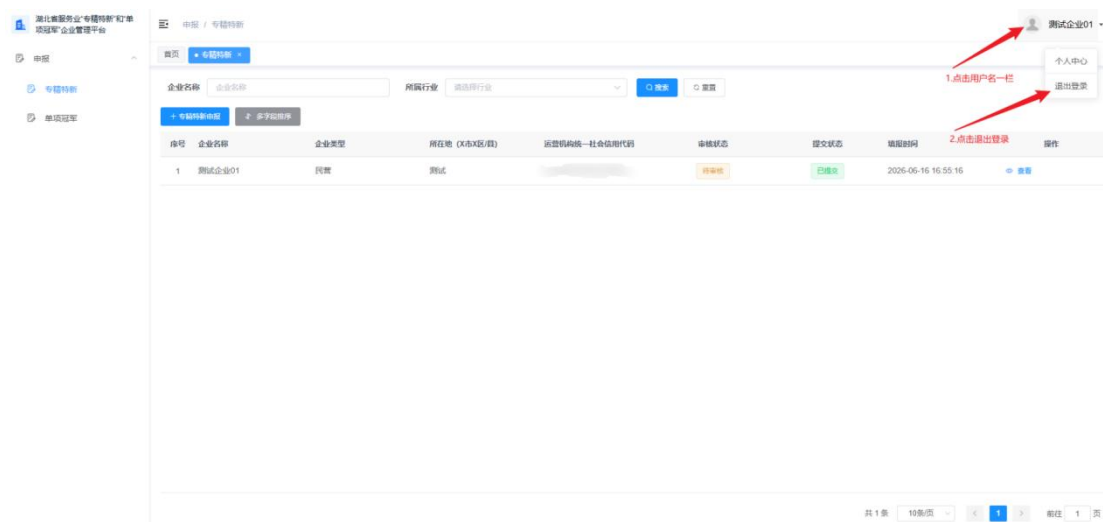


图 10 退出登录（二）

3 申报

3.1 专精特新

3.1.1 专精特新申报

点击【+ 专精特新申报】按钮，即进入填报界面，分为准备材料、企业基本情况、专业化指标、精细化指标、特色化指标、创新能力指标、社会贡献指标、企业介绍及企业附件清单等九大模块（注：标*项为必填项），填写完成后，可点击页面右上角【提交表单】按钮，提交申请，也可点击【保存草稿】按钮，将数据存为草稿，方便后续填报，如下图所示。

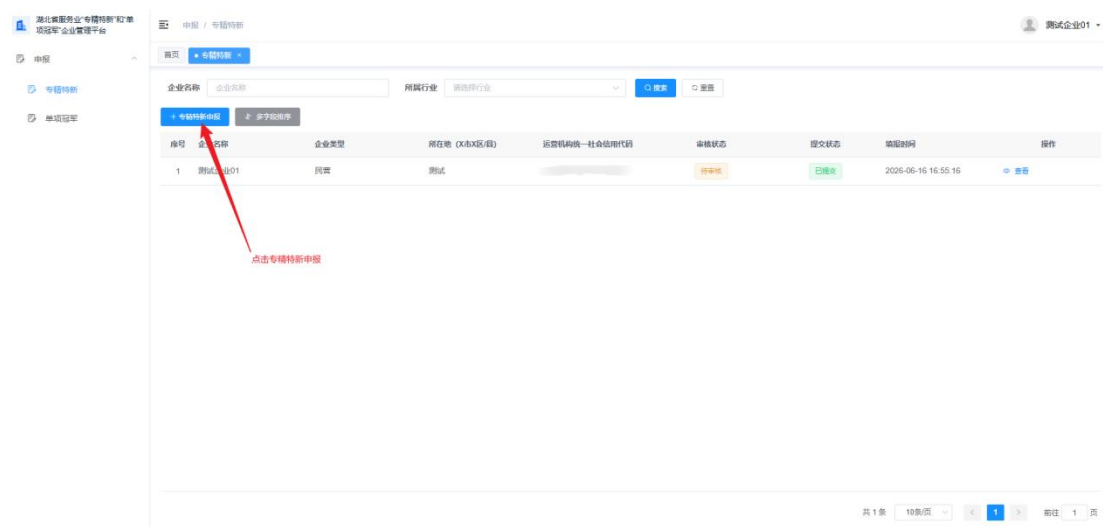


图 11 专精特新申报（一）

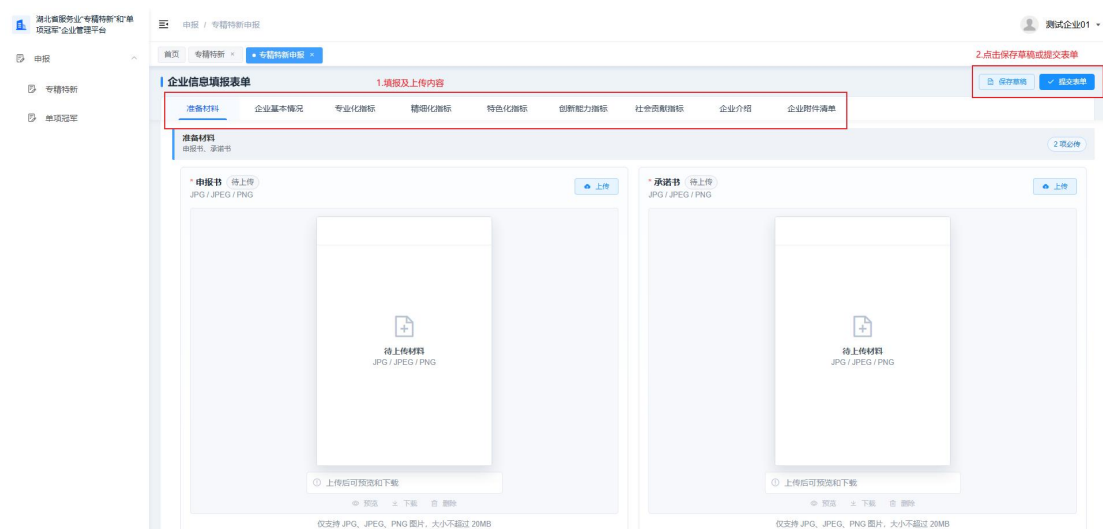


图 12 专精特新申报（二）

3.1.2 查询

在专精特新列表中，支持企业名称、所属行业等条件进行查询，如下图所示。

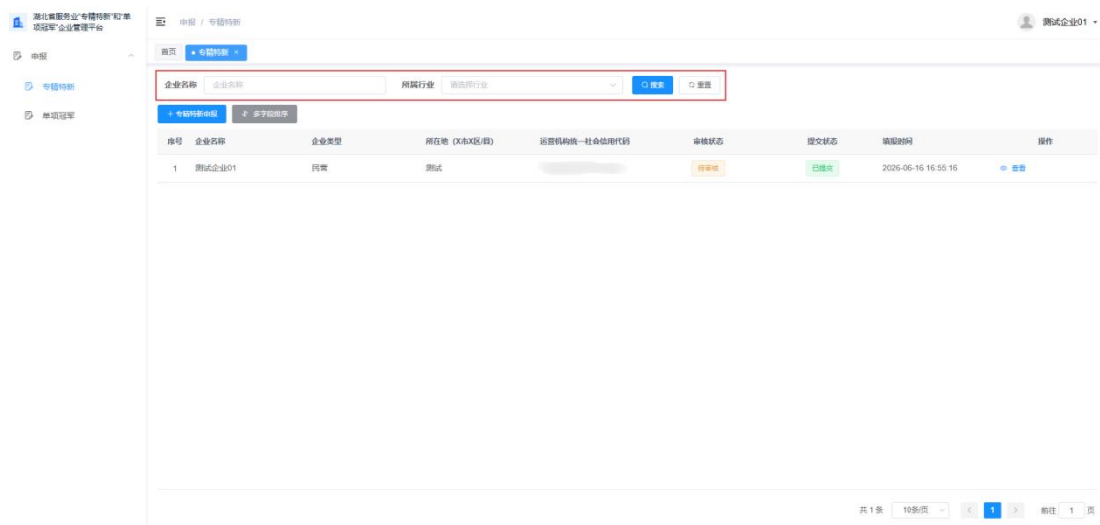


图 13 查询

3.1.3 修改

针对已保存的草稿数据，用户可点击列表数据后的【更多-编辑】按钮，即可进入编辑界面，继续未完成的填报工作，如下图所示。

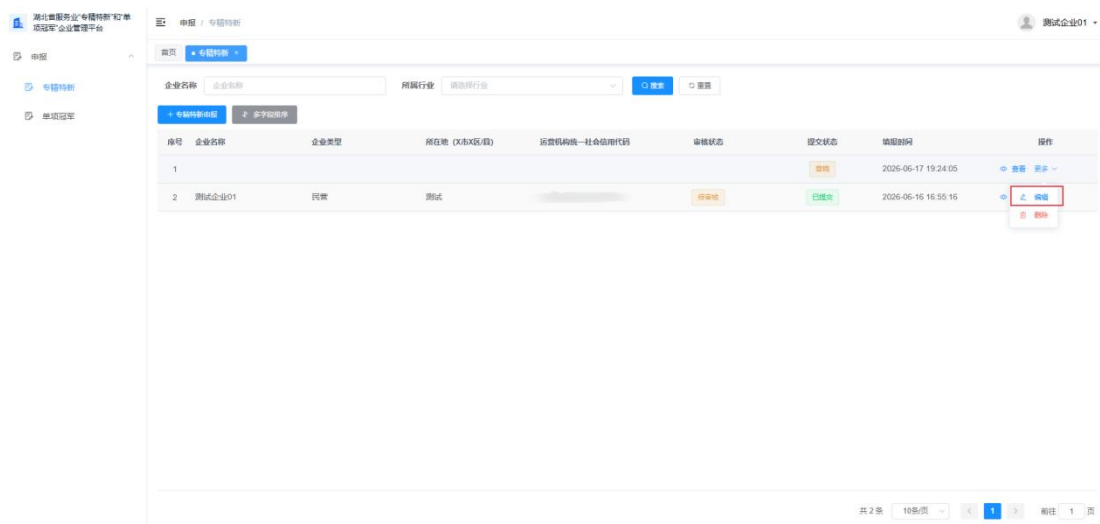


图 14 编辑

3.1.4 删除

针对已保存的草稿数据，用户可点击列表数据后的【更多-删除】按钮，在弹出的二次确认框中点击【确定】按钮，即可删除对应草稿数据，如下图所示。

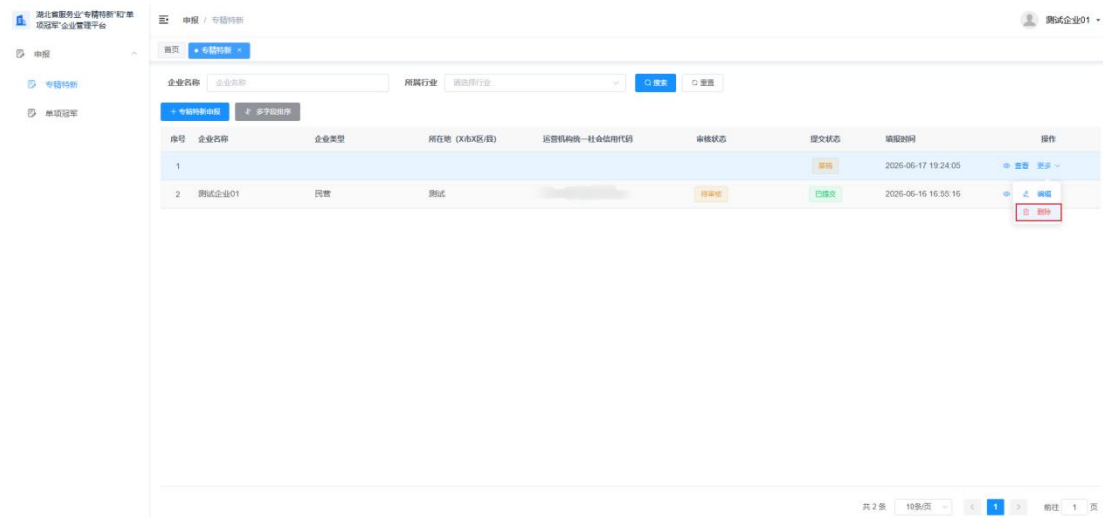


图 15 删除（一）

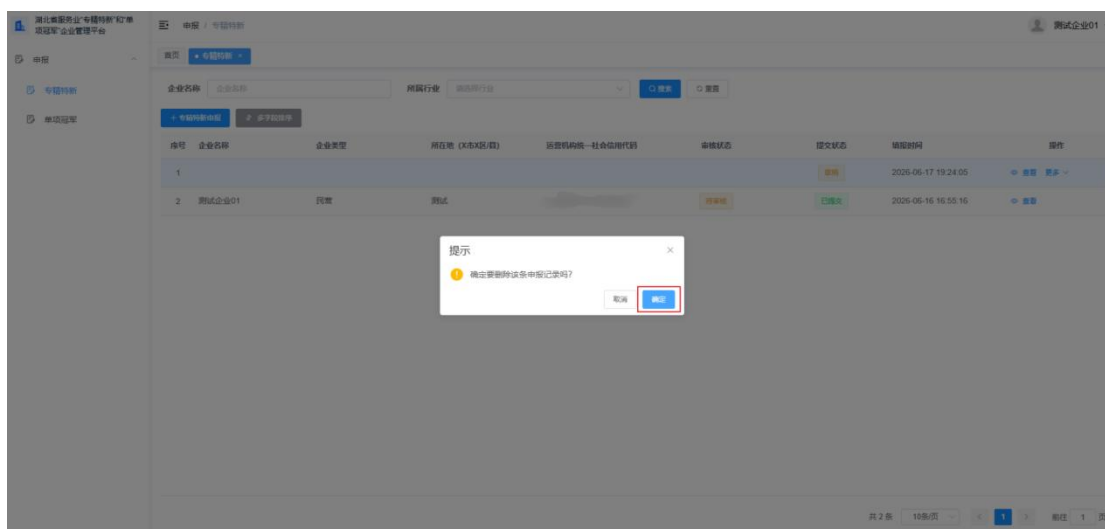


图 16 删除（二）

3.2 单项冠军

3.2.1 单项冠军申报

点击【+ 单项冠军申报】按钮，即进入填报界面，分为准备材料、企业基本情况、专业化指标、精细化指标、特色化指标、创新能力指标、社会贡献指标、企业介绍及企业附件清单等九大模块（注：标*项为必填项），填写完成后，可点击页面右上角【提交表单】按钮，提交申请，也可点击【保存草稿】按钮，将数据存为草稿，方便后续填报，如下图所示。

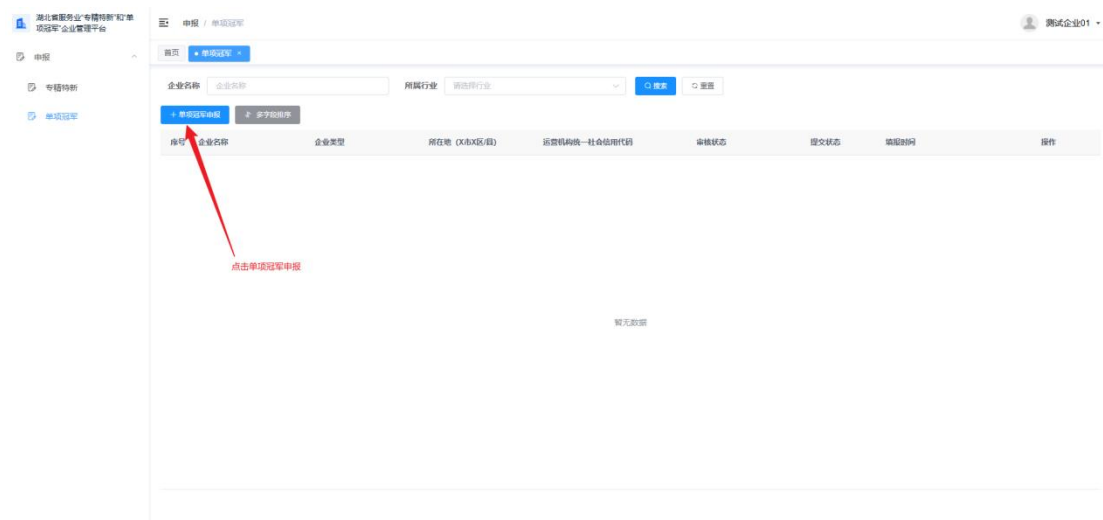


图 17 专精特新申报（一）

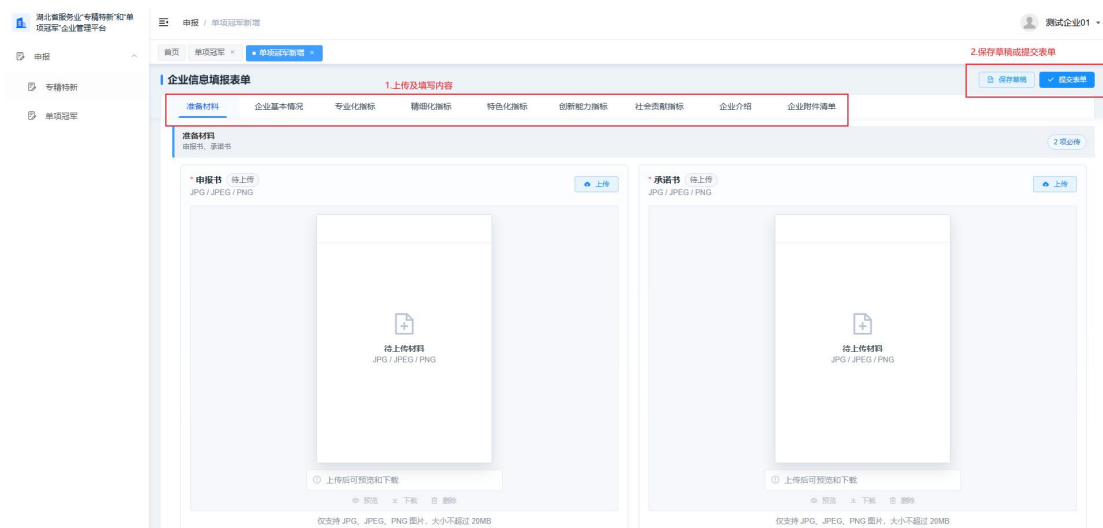


图 18 专精特新申报（二）

3.2.2 查询

在专精特新列表中，支持企业名称、所属行业等条件进行查询，如下图所示。

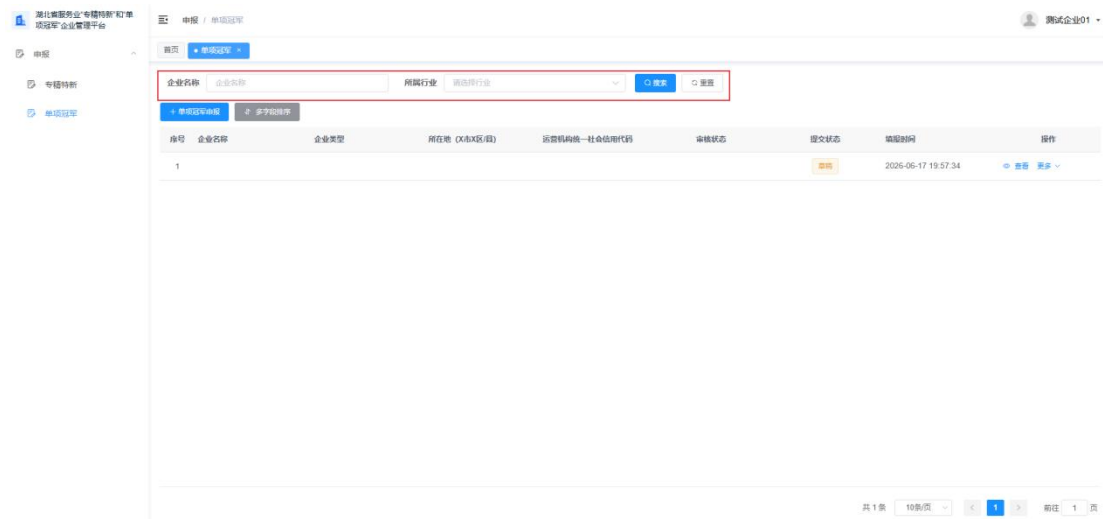


图 19 查询

3.2.3 修改

针对已保存的草稿数据，用户可点击列表数据后的【更多-编辑】按钮，即可进入编辑界面，继续未完成的填报工作，如下图所示。

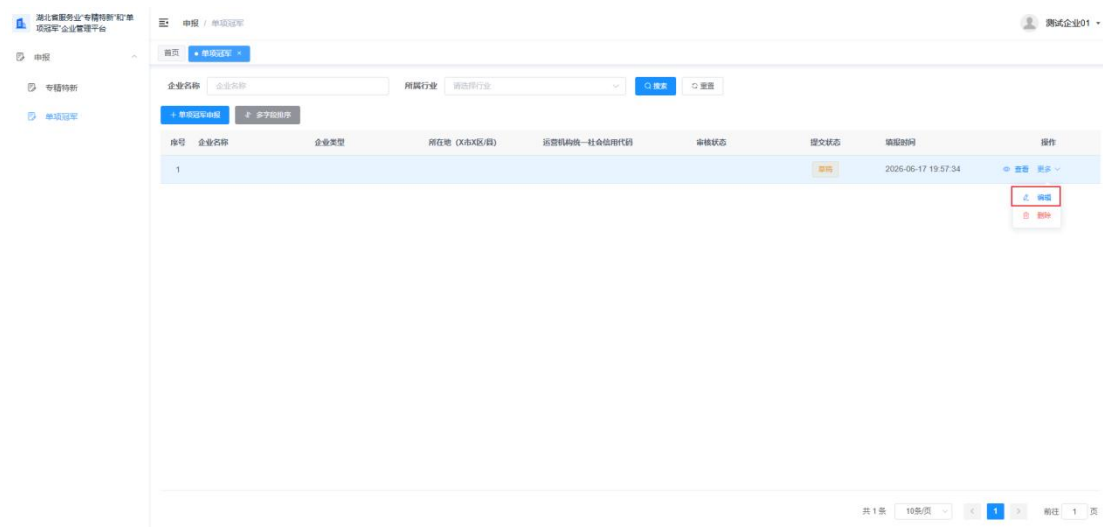


图 20 编辑

3.2.4 删除

针对已保存的草稿数据，用户可点击列表数据后的【更多-删除】按钮，在弹出的二次确认框中点击【确定】按钮，即可删除对应草稿数据，如下图所示。

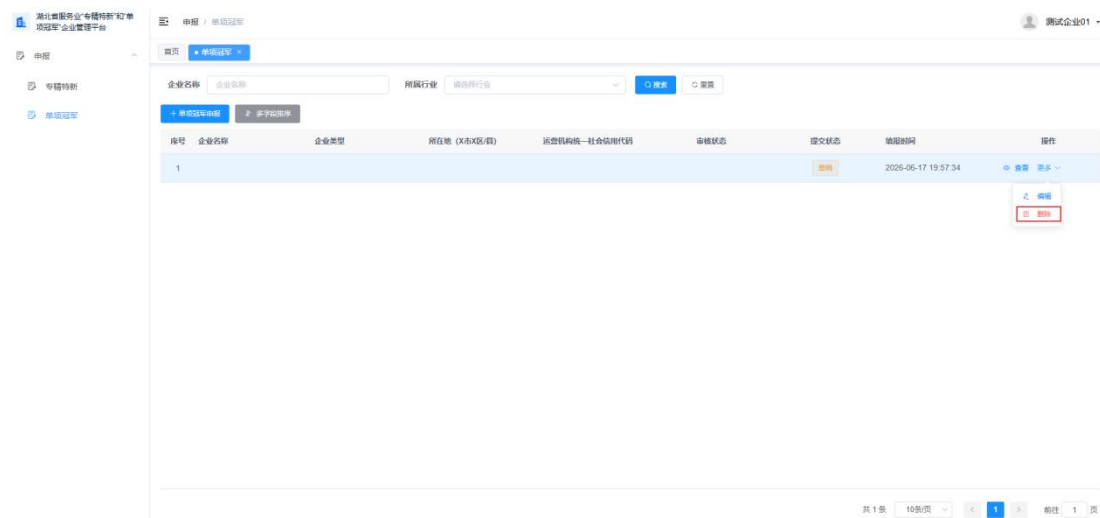


图 21 删除（一）

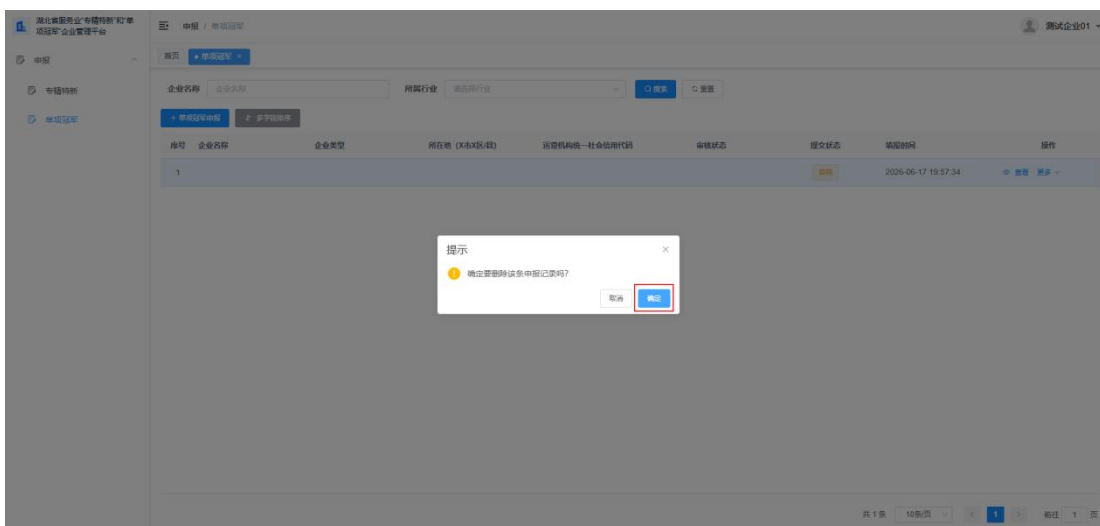


图 22 删除（二）

—————技术咨询联系人及电话：李工 18627922866—————