

申请书使用说明

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](#))

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](#))

如果您安装的是 Office 2016, 请启用宏并设置信任位置, 操作方法: 文件→选项→信任中心→信任中心设置 ([点此处查看图例](#))

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。

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。

第四步: 打印和提交申请书

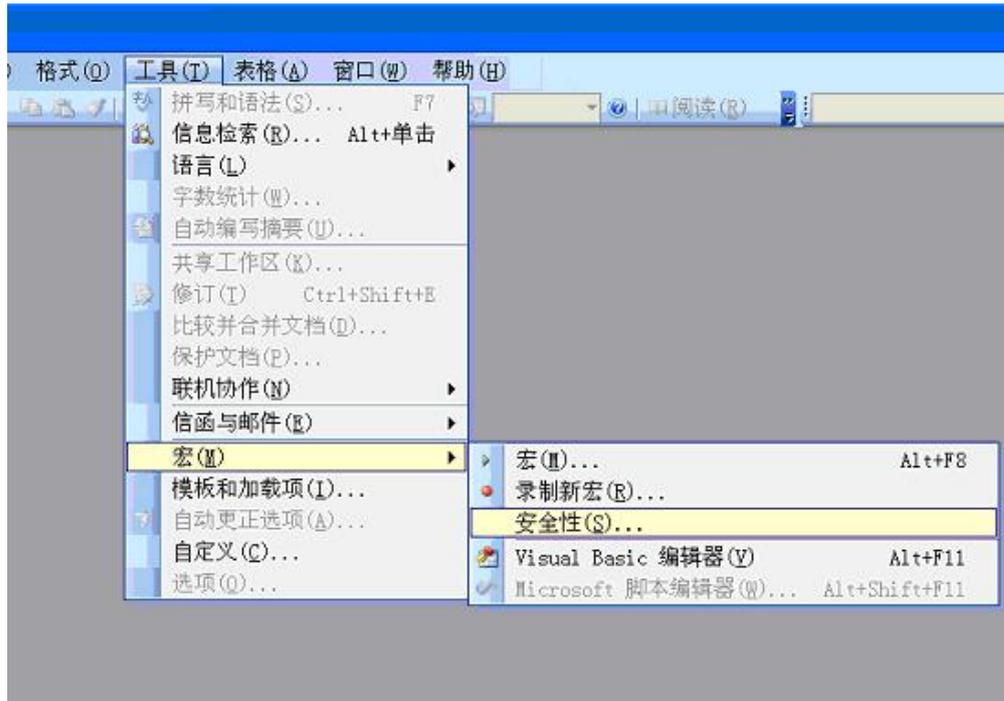
检查保护后, 请使用 Word 打印功能打印申请书。电子版申请书和最终提交的纸质申请书必须一致, 请在提交前进行核对。

注意事项:

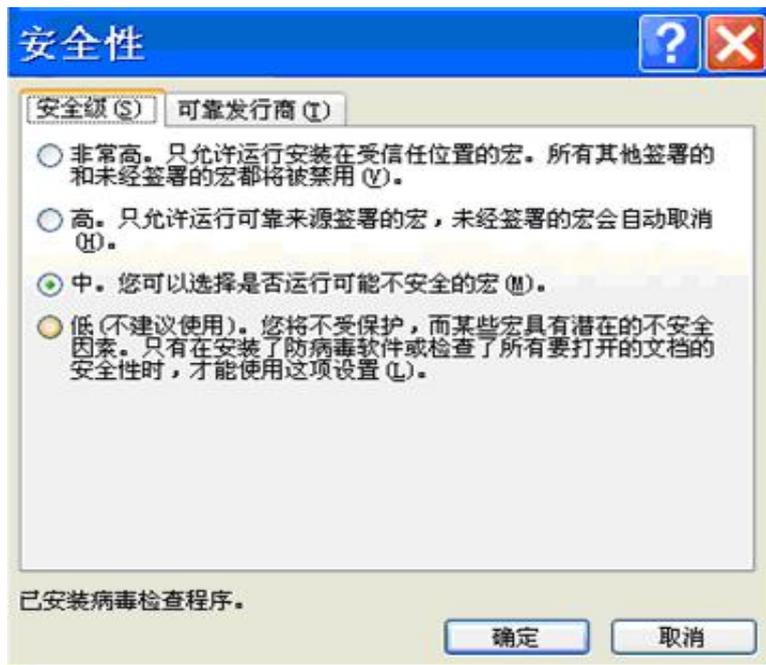
- 1) 在填写申请书后请先关闭申请书再进行上传;
- 2) 请在申请截止日期前完成您电子申请书的上传和纸质申请书的提交;
- 3) 上传完成后, 申请书如做修订, 可通过点击“重传”按钮替换申请书。

Office2003 宏设置图例:

1. 在 word2003 的菜单中选择“工具” — “宏” — “安全性”



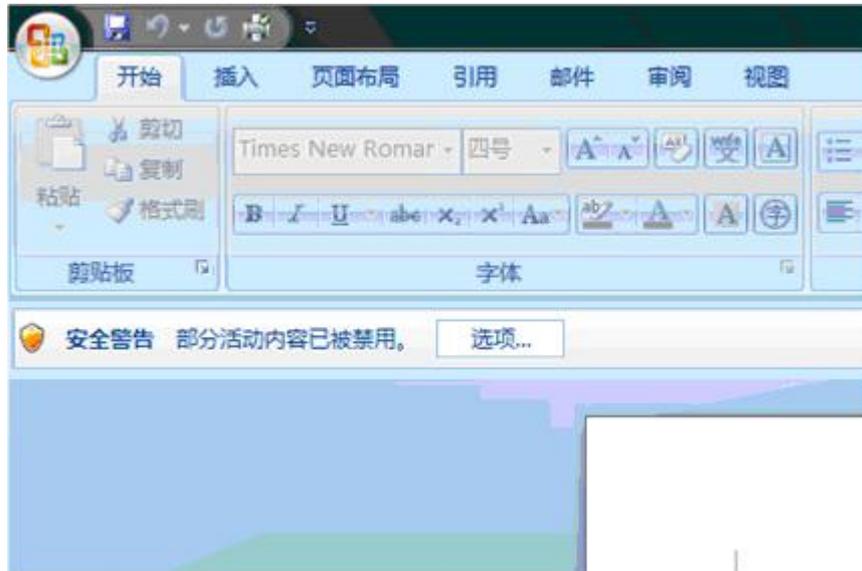
2. 选择“中”，并确定



3. 退出，在双击打开申报表 word 文档时，选择“启用宏”。

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”

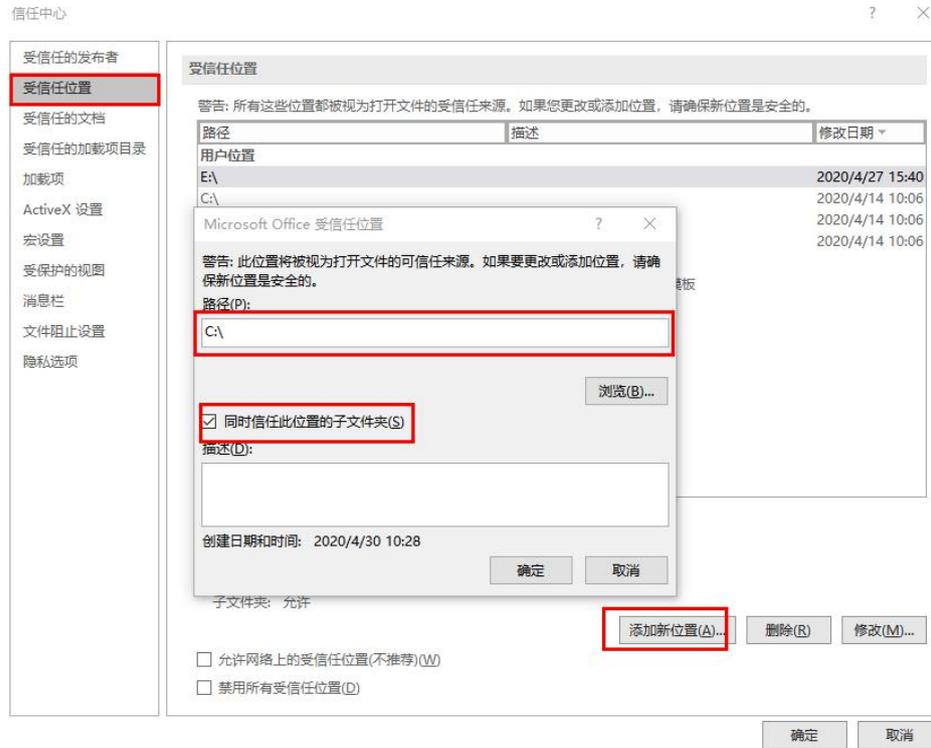


2. 选择“启用此内容”并“确定”

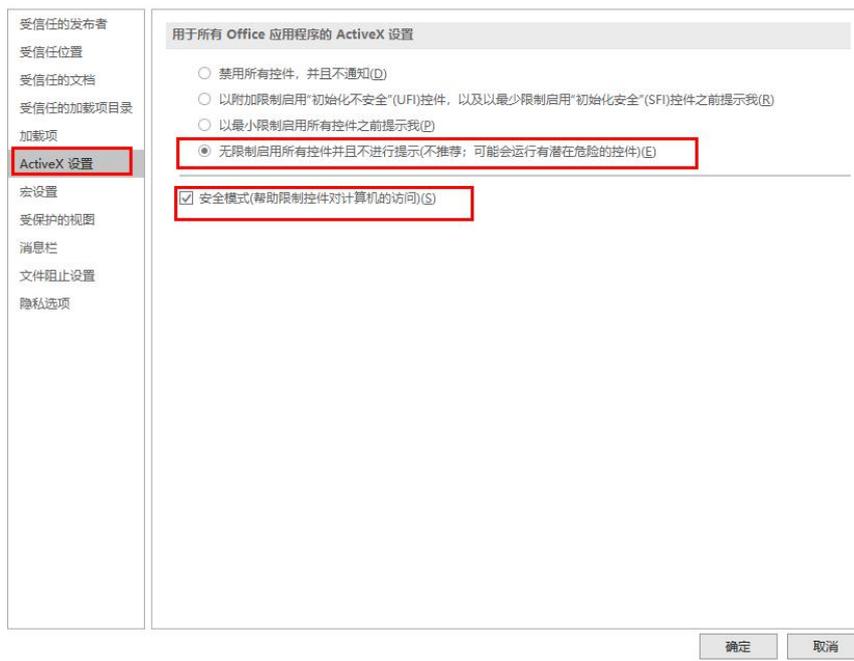


Office 2016 宏设置图例：

1. “受信任位置”：将申报书所在的目录盘，设置为受信任位置，例“C:\”；



2. ActiveX 设置：点选“无限制启用所有控件并且...”，并勾选“安全模式 (...)”。



3、宏设置：点选“启用所有宏 (...)”，并勾选“信任对 VBA 工程对象模型的访问”



4、“受保护的视图”页面三个复选框均不要勾选。

