附件

国家工业和信息化领域节能降碳技术装备

线上申报操作手册

2025.04

一、系统地址及操作环境建议

（一）系统网址

https://green.miit.gov.cn

（二）环境建议

1.推荐使用 Chrome 浏览器或者 360 浏览器极速模式。

2.推荐使用分辨率不小于 1920*1080 的显示器。

（三）系统登录界面



二、用户注册及登录

1.已注册用户请使用已有账户登录。

2.未曾在系统中注册过的申报单位请进行用户注册，企业用户注册入口见下图。



3.对于央企子公司，注册过程中请务必选择所属的央企母公司。



4.企业注册过程中，请至少选择开通技术目录子系统。上级主管部门的选择将决定申报时上报所至主管部门，请根据企业所在地实际情况选择。如果节能降碳技术的申报直属市级或省级工信部门管理，可不选择县级或市级主管部门。



三、线上申报

（一）登录系统，并打开技术目录子系统

登录系统后，如未出现相关界面，一般均为网络延迟原因，请耐心等待（下同）。出现系统界面后，请找到“技术

目录”子系统并打开“节能降碳技术装备推荐目录”栏目（下图红框所示）。



（二）发起节能降碳技术装备推荐目录申报

在“节能降碳技术装备推荐目录”界面内点击“发起节能降碳技术装备推荐目录申报”按钮（下图红框所示），发起申报。



（三）新增节能降碳技术装备申报项目

发起申报后，将进入下图所示界面。在界面内点击“添加节能降碳技术装备推荐目录”（下图红框所示）即可新增节能降碳技术装备申报项目。申报单位可申报多个节能降碳技术装备，逐条添加即可。



（四）选择节能降碳技术装备分类

点击“添加节能降碳技术装备推荐目录”后，将进入下图所示界面。请选择所申报节能降碳技术装备类别，并点击确认进入下一环节（本操作手册以节能降碳技术为例）。



（五）填写申报内容

1.逐项填写申报单位基本信息表

填写内容需与纸质申报材料相关内容一致，且不得空项。



2.逐项填写申报技术基本信息表

填写内容需与纸质申报材料相关内容一致，且不得空项。



3.上传加盖公章后的节能降碳技术申报书（含证明材料）逐页扫描内容的单一 PDF 格式文件

点击上传图标（下图红框所示）上传文件。上传文件内容需与最终提交纸质申报材料一致。如上传错误，需删除本项目全部申报材料并重新填报。



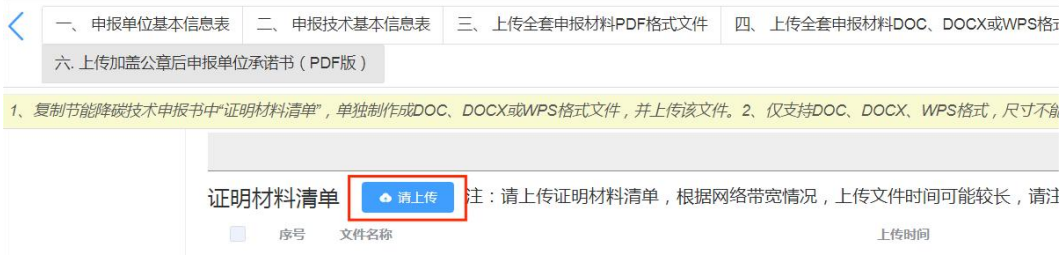
4.上传节能降碳技术申报书的 DOC、DOCX 或 WPS 格式文件

点击上传图标（下图红框所示）上传文件。上传文件内容需与最终提交纸质申报材料一致。



5.上传证明材料清单

点击上传图标（下图红框所示）上传文件。上传文件内容需与最终提交纸质申报材料内证明材料清单内容一致。仅需上传证明材料清单即可，文件内无需粘贴证明材料。也无需逐项上传证明材料。



6.上传加盖公章后申报单位承诺书（PDF 版）

点击上传图标（下图红框所示）上传文件。上传文件内容需与最终提交纸质申报材料内申报单位承诺书一致。如上传错误，需删除本项目全部申报材料并重新填报。



7.保存项目申报材料

项目申报材料填报完成后，点击“保存”按钮（下图红框所示）进行保存。



点击“保存”后会回到下图所示界面，点击“编辑”按钮（下图红框所示）可修改已填报表单内容。



8.保存全部申报材料并进入下一环节

申报单位如申报多个节能降碳技术装备，可重复以上步骤添加申报项目。全部申报材料添加完毕后，点击“保存”按钮（下图红框所示），保存申报内容并进入下一环节。



点击保存后，会回到主页面。可点击申报项目右侧“查看”、“编辑”、“删除”等按钮（下图红框所示）进行相关操作。如因浏览器设置等原因，显示界面内无法显示右方的“查看”、“编辑”、“删除”等按钮，可将页面拉至最底部即可出现左右横向滚动条，通过拉动滚动条调整页面位置即可显现。



（六）节能降碳技术装备申报内容上报

申报单位确认申报内容无误后，点击“上报”按钮（上图红框所示）即进入下图所示上报界面。申报单位选择上报渠道并点击“确定”按钮（下图红框所示）即完成上报。申报多个节能降碳技术装备项目的申报单位需逐项点击提交。



申报单位需根据实际情况选择上报渠道。并务必确保上报到的主管部门可完成相关审核及推荐工作。其中：

1. 上级工信主管部门（适用于所有申报单位）；

2. 央企母公司（适用于央企子公司）；

3. 行业协会（适用于本行业申报单位）。

当上报成功后，当前申报数据状态将变为“审核中”（下图红框所示），申报单位线上申报工作到此完成。



后续可随时登陆系统查看各级主管部门审核进度情况（下图红框所示）。

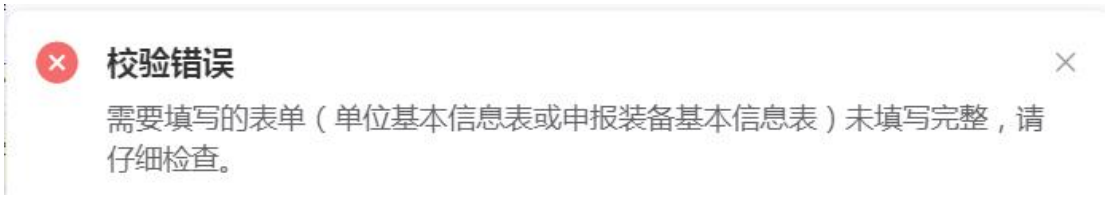


四、常见问题与答案

（一）是否可以中途退出系统，多次保存、编辑申报内容？

申报单位可在填报过程中退出系统，不必需一次填写完毕。但系统不具备自动保存功能，在退出系统前，请申报单位务必及时保存已填写内容。

申报单位可在填报过程中多次保存、编辑申报内容，不影响相关申报的完成。但系统设置有填写完整性检查，如表单未填写完整将在保存时出现如下图错误提醒。请在对应表单空项内填写“后续修改”或其他标注性内容，避免空项出现即可通过校验并完成保存。请务必在正式提交前将相关标注性内容修改完毕。



（二）申报内容填写有误，是否可以删除重填？

申报单位可在上报前删除已保存申报材料。点击“删除”

按钮（下图红框所示）即可删除该项目全部申报材料。

申报材料删除后不能找回，请申报单位谨慎操作。



（三）申报内容填写有误，但已经上报，如何处理？

在上级主管部门还未最终审批前，申报界面内可显示“取消上报”按钮（下图红框所示），申报单位可点击该按钮撤回该项目已上报申报内容。取消上报不会清空已保存申报内容，申报单位可修订后重新上报。但取消上报即意味原已通过各级审核即时失效，再次上报必须重新通过各级审核。



（四）负责审核推荐的上级工信主管部门和实际工作中的主管部门不同，如何处理？

上级工信主管部门由企业在注册时自行选择。如申报单位发现负责审核推荐的工信主管部门与企业日常实际工作中的主管部门不同，导致申报渠道选择有误，无法完成申报，申报单位可以取消上报，然后在企业用户信息中根据所在地

推荐工作组织实际情况修改企业的上级主管部门，再将申报材料上报至正确的工信主管部门即可。

上级主管部门修改方法见以下说明：



