

## 附件 7



### 院校管理员审核操作流程

提示：院校管理员使用**个人账号**登录时，无法进行教材相关审核操作。请先退出个人账号，使用**机构账号和密码**登录，以进入管理员审核界面。登录机构账号的方法及审核操作流程，详见下述说明。

**第一步 登录平台。**在地址栏输入 medu.pmph.com 进入“人卫 e 教”平台首页。

(1) 已认证的**管理员用户**：请直接使用贵单位账号、密码登录进入机构用户界面。

(2) 尚未进行过认证的**管理员用户**：请先在【附件 6】院校教务管理部门账号中查找，若找到贵单位账号，请联系平台运维高菲（电话：010-59787419）获取密码；如贵单位未列入【附件 6】，请先联系本套教材的项目编辑贾艾莎（电话：010-59787399）。

(3) 既往已认证用户未列入【附件 6】列表中：请贵单位已认证的**管理员用户**联系本套教材的项目编辑贾艾莎（电话：010-59787399）。

附件：

- 附件1 课程设置调查表.doc
- 附件2 建议新增教材.doc
- 附件3 主编、副主编、编者遴选条件.doc
- 附件4 申报品种.doc
- 附件5 “人卫e教”平台教材个人申报操作流程.docx
- 附件6 “人卫e教”平台院校教务管理部门账号.docx**
- 附件7 “人卫e教”平台院校管理员审核操作流程.docx

提示：在发布教材申报通知时，机构账号已在通知附件中公布。首页公告栏，点击“查看通知”，即可查看、下载有关该教材的通知及其附件。

**第二步 修改资料。**登录成功后进入机构用户首页，点击“**修改资料**”，在弹出的页面完善“**基本信息**”并“**保存**”成功后，请点击“**关闭手机登录**”按钮，以免影响您后期的申报。

The screenshot shows the '修改资料' (Modify Information) page. At the top, there is a green navigation bar with the '人卫e教' logo and several menu items: '待办事项', '教材申报资料审核', '问卷调查', '消息', '用户管理', '修改资料' (highlighted with a red box), and '个人首页'. Below the navigation bar, the page is titled '个人资料' (Personal Information). On the left, there is a user profile card with a '修改头像' button. To the right of the profile card, there are several icons and buttons: '学校管理员认证', '修改密码', '手机绑定', '邮箱绑定', and '关闭手机登录' (highlighted with a red box). Below this, there is a '基本信息' (Basic Information) section with a red box around its title. The form contains fields for '真实姓名', '性别' (Male/Female), '手机', '地址', '职务', '职称', '联系电话', '传真', 'E-mail', and '邮编'. At the bottom right, there is a '保存' (Save) button.

**第三步 院校管理员认证。**若您的账号没有进行管理员认证，在“**待办事项**”界面点击“**未认证**”时，会提醒您先进行机构管理员认证，认证前需进入管理员信息填写界面，完成相关信息填写。

The screenshot shows the '待办事项' (To Do List) page. At the top, there is a green navigation bar with the '人卫e教' logo and several menu items: '待办事项' (highlighted with a red box), '教材申报资料审核', '问卷调查', '消息', '用户管理', '修改资料', and '个人首页'. Below the navigation bar, the page is titled '待办事项' with a sub-header '通知 办事记录'. There is a '筛选: 全部' dropdown menu. The main content area shows a large circular icon with a magnifying glass and the text '木有内容呀~~'. On the right side, there is a user profile card with a '未认证' button highlighted in red. Below the profile card, there is a '最近登录: 2024-8-14 12:10:15' timestamp.

**第四步 完善信息。**选择学校名称，填写管理员姓名（必须为中文实名）、邮箱地址、联系电话，点击委托书模版下载，按照要求内容填写完成后，加盖学校或教务处章，扫描或拍照存为 jpg 格式文件，点击上传委托书右侧的“**点击上传**”选择刚才存好的 jpg 文件点击上传即可，如上传图片错误，点击右侧红色的✖可以删除重新上传，继续填写职务、地址、邮编，点击页面下方的提交。

机构管理员信息登记（未提交）

\*学校名称

\*管理员姓名

请填写与上传委托书上一致的管理员真实姓名

邮箱地址

请填写正确的邮件地址，我们有些资料有可能会通过邮箱发送给您

手机

请填写正确的电话，以便我们能及时联系到您

\*上传委托书

点击上传

委托书模板下载

请下载委托书模板，按要求填写后打印盖章，并上传bmp, jpg, gif, jpeg, png的照片

\*职务

请填写您的职务名称

\*职称

讲师

请选择您的职称名称

\*地址

\*邮编

提交

**第五步 提交审核。**信息填写完成后点击提交进入待审核状态，审核通过后状态变为已审核，如果审核不通过，状态为已退回。人卫社平台管理员收到申请后将在 1~3 个工作日内完成审核。如有问题将与您联系，所以请填写详细的联系方式。

3 / 5

机构管理员信息登记 (已退回)

\*学校名称

\*管理员姓名

请填写与上传委托书上一致的管理员真实姓名

\*邮箱地址

请填写正确的邮件地址，我们有些资料有可能会通过邮箱发送给您

\*手机

请填写正确的电话，以便我们能及时联系到您

\*上传委托书

委托书模板下载

请下载委托书模板，按要求填写后打印盖章，并上传bmp, jpg, gif, jpeg, png的照片或者扫描件

\*职务

请填写您的职务名称

\*职称

请选择您的职称名称

\*地址

\*邮编

提交

**第六步 申报表审核。**管理员认证通过后，点击首栏“教材申报资料审核”，然后点击“审核列表”，页面显示所有申报作者的列表，点击申报者“姓名”可查看其申报表详细内容，并进行审核。在此页面也可进行“批量通过”和“批量退回”。

批量通过

批量退回

导出Word

导出Excel

返回

<input type="checkbox"/>	序号	姓名	职务	职称	所选书籍与职务	学校审核	纸质盖章表	遴选结果	打印状态
<input type="checkbox"/>	1			其他	麻醉解剖学-编委	未审核	未收到纸质表	麻醉解剖学-遴选中	未打印

**第七步 审批与打印。**如果作者所填申报表内容不符合申报要求请点击“**退回给个人**”修改，如果符合申报要求并准确无误，请点击“**通过**”，完成审批。

编写内容意向

请选择您的申报单位

申报单位： 海军军医大学

调研表

通过

退回给个人

打印

返回

打印推荐使用浏览器：chrome、360浏览器极速模式、IE浏览器支持IE10及以上版本

审批通过的申报表请院校管理员打印并由**所属教学单位或附属教学医院党组织盖章**后统一邮寄至人民卫生出版社联系人收。

编写内容意向

请选择您的申报单位

申报单位： 海军军医大学

调研表

打印

返回

打印推荐使用浏览器：chrome、360浏览器极速模式、IE浏览器支持IE10及以上版本