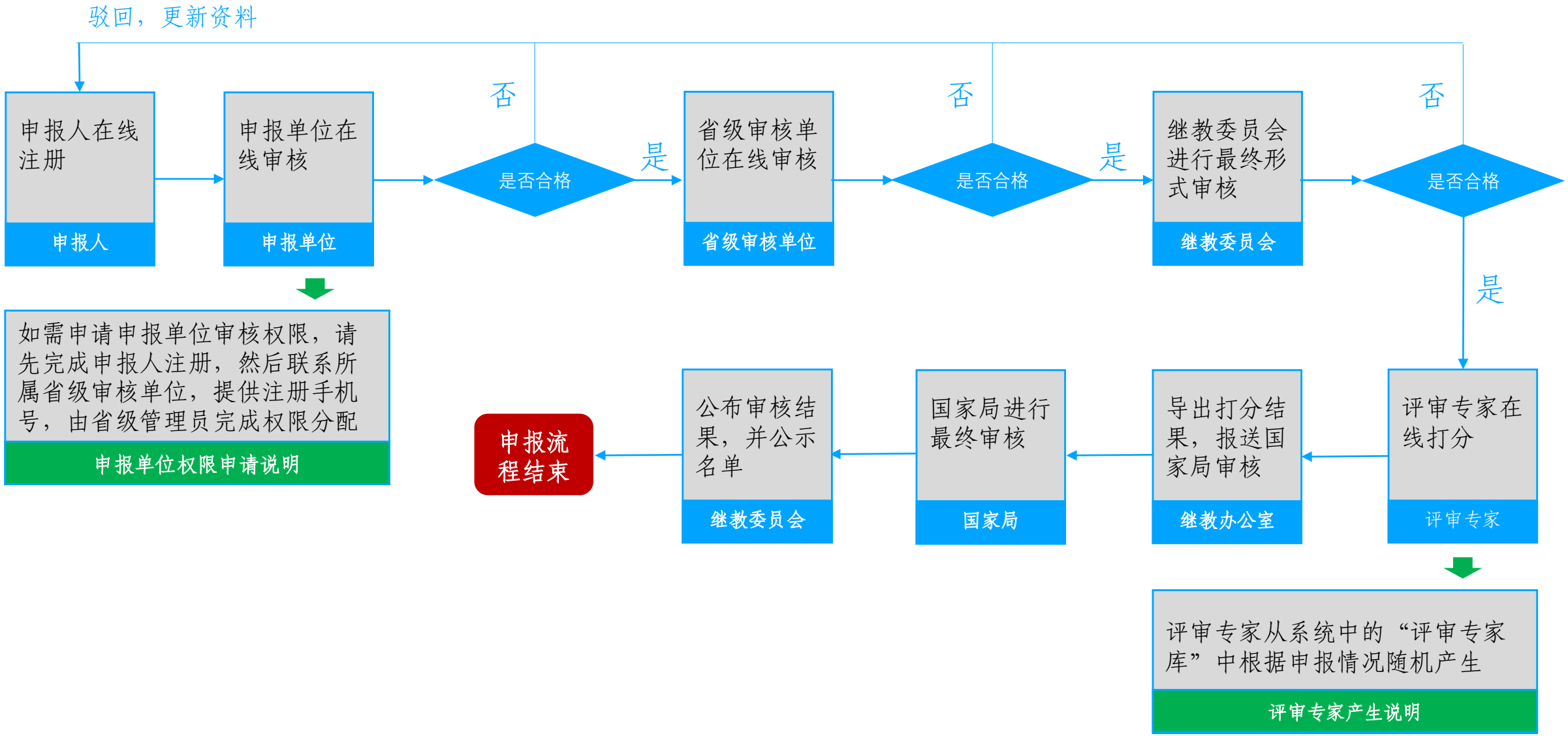
国家级中医药继续教育项目申报系统

申报单位操作手册-申报阶段

继续教育办公室

2019年10月28日

项目申报流程图


驳回，更新资料
申报人在线注册
申报人
申报单位在线审核
申报单位
否
是否合格
是
省级审核单位在线审核
省级审核单位
否
是否合格
是
继教委员会进行最终形式审核
继教委员会
否
是否合格
是
如需申请申报单位审核权限，请先完成申报人注册，然后联系所属省级审核单位，提供注册手机号，由省级管理员完成权限分配
申报单位权限申请说明
申报流程结束
公布审核结果，并公示名单
继教委员会
国家局进行最终审核
国家局
导出打分结果，报送国家局审核
继教办公室
评审专家在线打分
评审专家
评审专家从系统中的“评审专家库”中根据申报情况随机产生
评审专家产生说明

目录

一、申报表填写 2

1.1 进入填写页面 3

1.2 填写说明 4

二、申报表状态查询 6

三、申报表审核 8

3.1 标签含义说明 9

3.2 申报表审核操作 10

四、问题解答 12

一、申报表填写

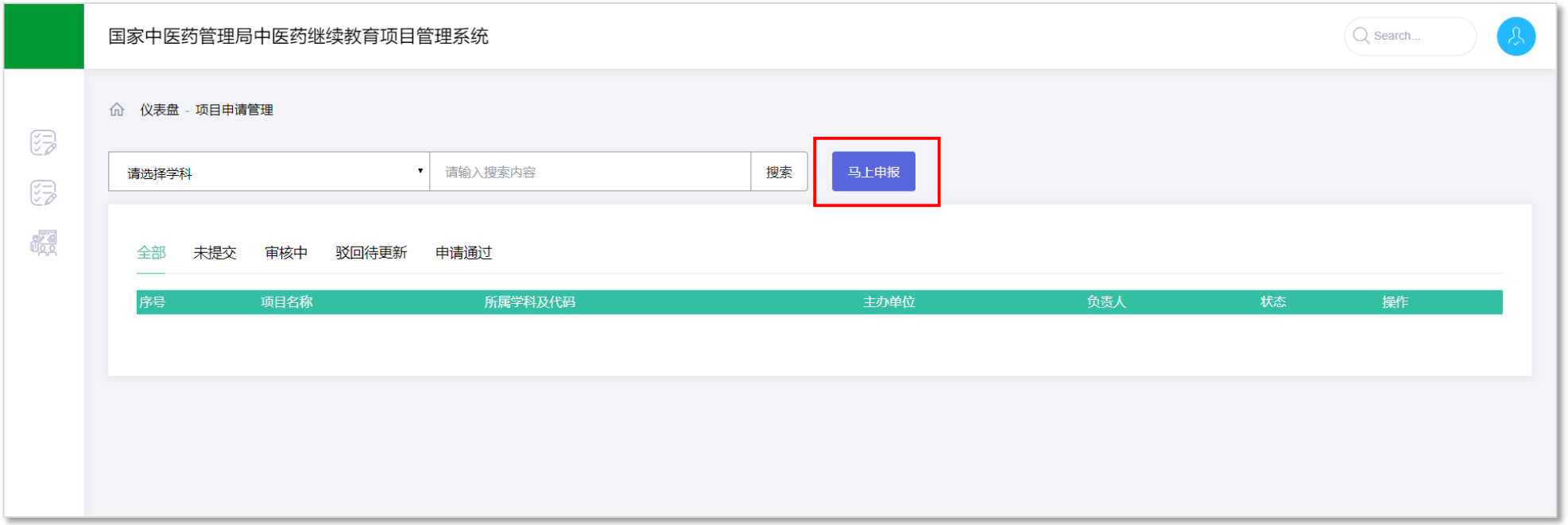
申报表分为《国家级中医药继续教育项目申请表》、《国家级中医药继续教育项目备案申请表》两种，请各位老师根据实际项目情况自行选择申报表格。登录系统后，光标滑动到左侧导航栏，导航栏自动展开，如下图所示。点击"项目申请管理"按钮填写《申请表》；点击"项目备案管理"按钮填写《备案申请表》。

一、申报表填写

1.1 进入填写页面

下面以《国家级中医药继续教育项目申请表》填写为例进行说明。

光标滑动到左侧导航栏，点击【项目申请管理】按钮，进入如下操作页面。点击【马上申报】按钮，即可进入在线填写页面，按照资料填写要求进行填写即可。

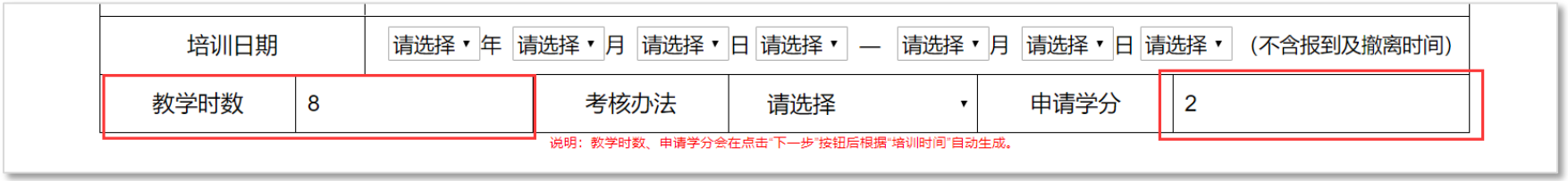


一、申报表填写

1.2 填写说明

a）“教学时数”设置说明：

“教学时数”由系统根据培训日期自动计算得出，无需手动填写，在该页面中点击【下一页】按钮后，该项数据会自动生成。



b）“申请学分“填写说明：

“申请学分”可根据实际情况自主填写，但是系统会根据“教学时数”自动生成“申请学分”上限值，填写的学分数量不能超过该上限值，否则不能点击“下一页”按钮。

一、申报表填写

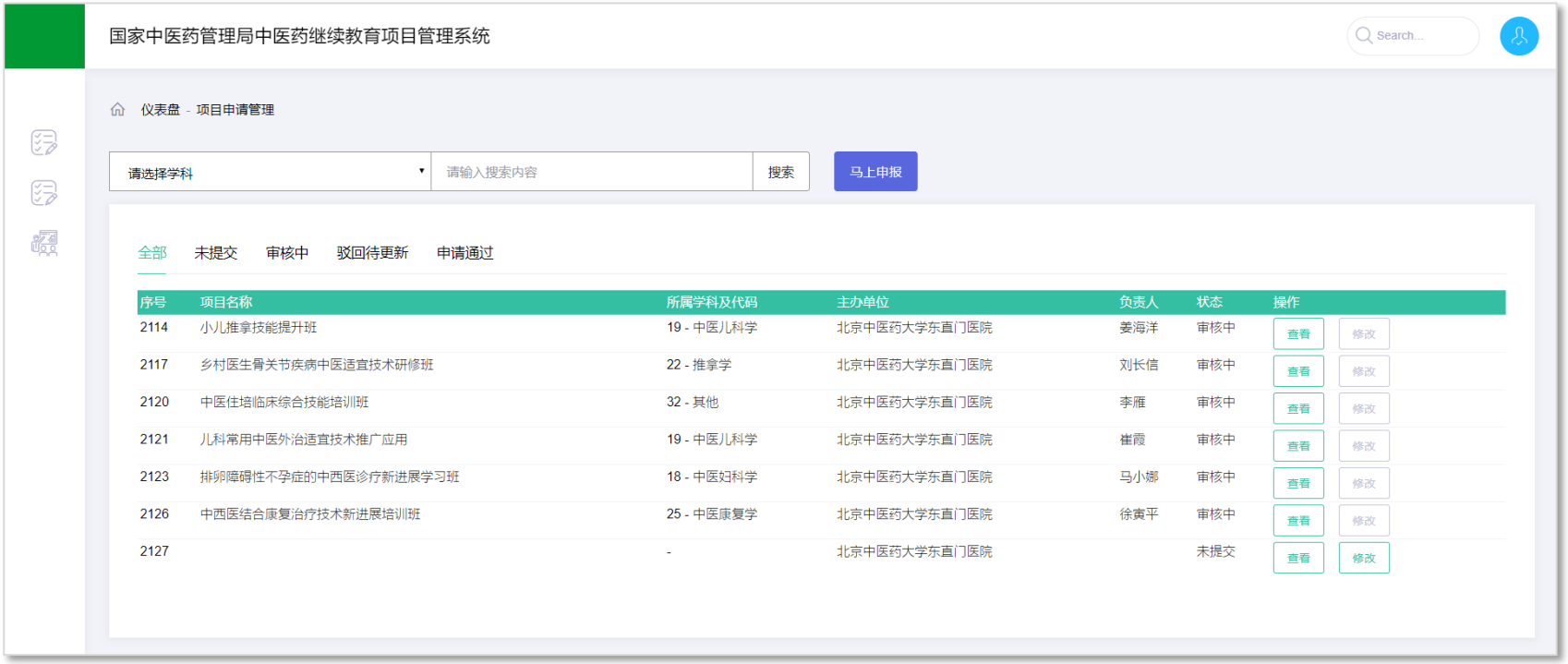
1.2 填写说明

c) 【保存】、【提交】按钮区别：

【保存】按钮点击后，申报表可以再次进入修改，【提交】按钮点击后，申报表进入“审核中”状态，表格会有相应的审核人员进行审核，因此不能再进行修改。如发现申报资料需要修改、补充，则需要联系当前的审核单位进行驳回，方可再次修改。

二、申报表状态查询

登录系统后，光标滑动到左侧导航栏，点击“项目申请管理”按钮，进入申请表列表页面。页面中的状态标签包括：**全部、未提交、审核中、驳回待更新、申请通过**；



二、申报表状态查询

“未提交”状态为点击了“保存”按钮的申请表，该状态的申请表审核人员查看不到，请在规定的时间内提交申请表；

“审核中”状态为点击了“提交”按钮的申请表，该状态的申请表审核人员正在审核中，因此该状态的申请表不能再修改，如需修改请联系当前审核单位。光标滑动到“修改”按钮，即可显示当前申请表审核单位；

“驳回待更新”状态为审核单位审核过程中发现申请表存在问题，需要根据提示进行修改，确认无误后并再次提交。

“申请通过”状态为经国家中医药管理局审核通过的继教项目申请

另外，您还可以通过申请表“状态”情况进行查询，如下图所示。

序号	项目名称	所属学科及代码	主办单位	负责人	状态	操作
2114	小儿推拿技能提升班	19 - 中医儿科学	北京中医药大学东直门医院	姜海洋	审核中	查看 修改
2117	乡村医生骨关节疾病中医适宜技术研修班	22 - 推拿学	北京中医药大学东直门医院	刘长信	审核中	查看 修改
2120	中医住培临床综合技能培训班	32 - 其他	北京中医药大学东直门医院	李雁	审核中	查看 修改

三、申报表审核

申报表分为《国家级中医药继续教育项目申报表》、《国家级中医药继续教育项目备案申报表》两种，审核操作流程一致，下面以《项目申报表》为例进行讲解。

光标滑动至左侧导航栏，点击“申报项目审核”按钮，进入申报表列表页，如下图所示。

三、申报表审核

3.1 标签含义说明

页面中有“全部”、“待审核”、“已审核”、“已驳回”、“审核通过”五个标签，其含义如下：

全部：包含“待审核”、“已审核”、“已驳回”、“审核通过”四种状态的全部申报表格；

待审核：即该审核账号需要进行审核操作的申报表格

已审核：即该审核账号已经完成**同意申报审核操作**的申报表格

已驳回：即该审核账号已经完成**驳回审核操作**的申报表格

审核通过：即已经获准国家中医药管理局审批的申报表格

三、申报表审核

3.2 申报表审核操作

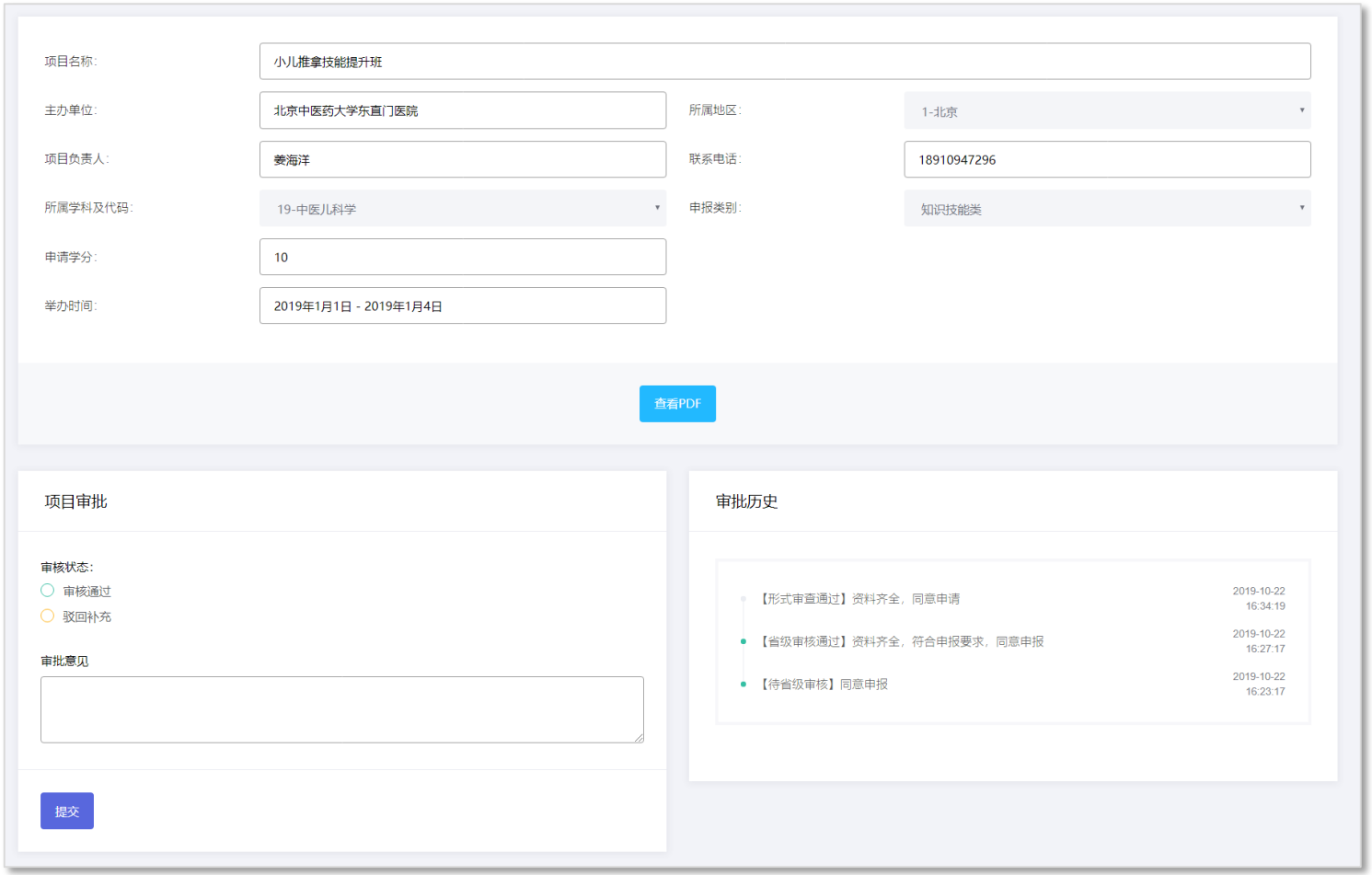
页面中点击待审核申报表格后方如下图所示的“审核”按钮，即可进入审核页面，审核页面如下一页PPT截屏所示；

三、申报表审核

3.2 申报表审核操作

审核页面分为上下两部分，上半部分为申报项目基本信息，审核人员可点击“查看PDF”按钮打开申报资料进行查看；

下半部分为“项目审批”区域，审核人员可进行审批操作。如项目申报资料无问题，请点选“审核通过”、填写“审批意见”后点击“提交”按钮；如项目申报资料有遗漏，请点选“驳回补充”并详细备注“审核意见”，然后点击“提交”按钮。系统会自动记录每一步审核操作的详细信息，以备查询使用。



四、问题解答

申请报资料填写问题

联系人：继续教育办公室

客服qq：65764708

系统操作使用问题，如网页不能打开、短信验证码不能发送等

联系人：姜海洋

客服qq：314900067