
河南省中医药文化与管理项目 申报系统

用 户 手 册

目录

1. 申报人操作手册	1
1.1. 进入系统	1
1.2. 注册个人账户	1
1.3. 登录系统	2
1.4. 文化与管理	3
1.4.1. 课题申报	3
1.4.1.1. 新增课题	3
1.4.1.2. 上报和取回课题	4
1.4.1.3. 上级退回	5
1.4.1.4. 审核不通过	6
1.4.1.5. 项目列表操作功能说明	6
1.4.2. 任务书填报	7
1.4.2.1. 填写任务书	7
1.4.2.2. 任务书上报	7
1.4.2.3. 任务书取回	8
1.4.2.4. 上级退回	8
1.5. 文化著作出版	9
1.5.1. 项目申报	9
1.5.1.1. 新增项目及申报	9
1.5.1.2. 待审核	10
1.5.1.3. 通过	10
1.5.1.4. 项目列表操作功能说明	10
1.5.2. 协议书	11
1.5.2.1. 填写协议书	11
2. 单位管理员操作手册	12
2.1. 进入系统	12
2.2. 注册单位账户	12
2.3. 登录系统	13
2.4. 文化与管理	14
2.4.1. 课题申报	14
2.4.1.1. 操作申报的课题	14

2.4.1.2. 上报和取回课题	15
2.4.1.3. 项目列表操作功能说明	16
2.4.2. 任务书	16
2.4.2.1. 任务书审核	16
2.4.2.2. 任务书历史版本对比	17
2.4.2.3. 任务书上报	18
2.4.2.4. 任务书取回	18
2.4.2.5. 上级退回	18
2.5. 组织管理	19
3. 市卫健委管理员操作手册	20
3.1. 进入系统	20
3.2. 登录系统	20
3.3. 文化与管理	21
3.3.1. 课题申报	21
3.3.1.1. 操作申报的课题	21
3.3.1.2. 上报和取回课题	22
3.3.1.3. 项目列表操作功能说明	24
3.3.2. 任务书	24
3.3.2.1. 任务书审核	24
3.3.2.2. 任务书历史版本对比	25
3.3.2.3. 任务书上报	26
3.3.2.4. 任务书取回	26
3.3.2.5. 上级退回	26
3.4. 机构审核	26
3.5. 组织审核	27
4. 专家操作手册	29
4.1. 进入系统	29
4.2. 登录系统	29
4.3. 文化与管理	30
4.3.1. 课题申报	30
4.3.1.1. 评审课题	30
4.3.1.2. 查看评审详情	31
4.3.1.3. 评审退回	31

4.4. 文化著作出版	32
4.4.1. 项目申报.....	32
4.4.1.1. 评审项目.....	32
4.5. 编辑个人信息	32

1. 申报人操作手册

1.1. 进入系统

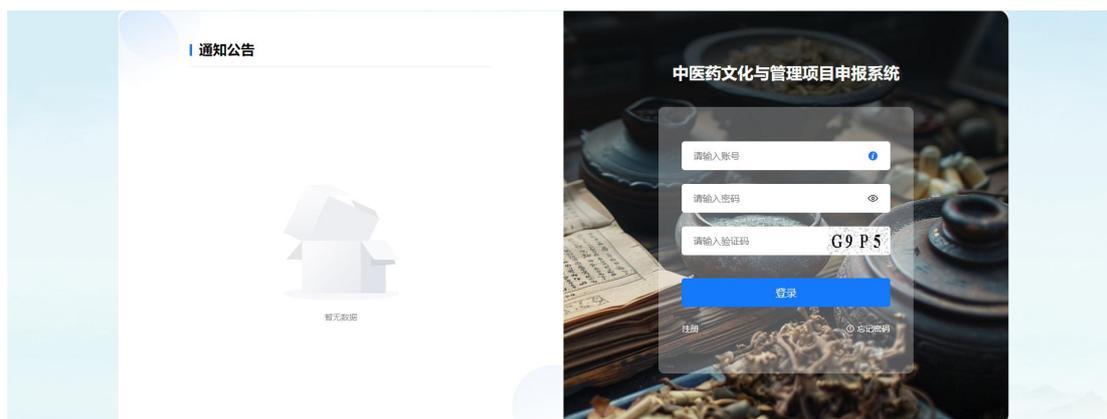
1. 系统访问入口（建议使用 360 极速浏览器极速模式或 Chrome 浏览器）

360 极速浏览器下载地址：<https://browser.360.cn/ee>

Chrome 下载地址：<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome>

系统访问网址：<http://zyywh.coding001.com/>

2. 浏览器安装完成后，打开浏览器输入 <http://zyywh.coding001.com/>进入系统登录页面



1.2. 注册个人账户

在登录页面点击“注册”按钮，进入注册页面



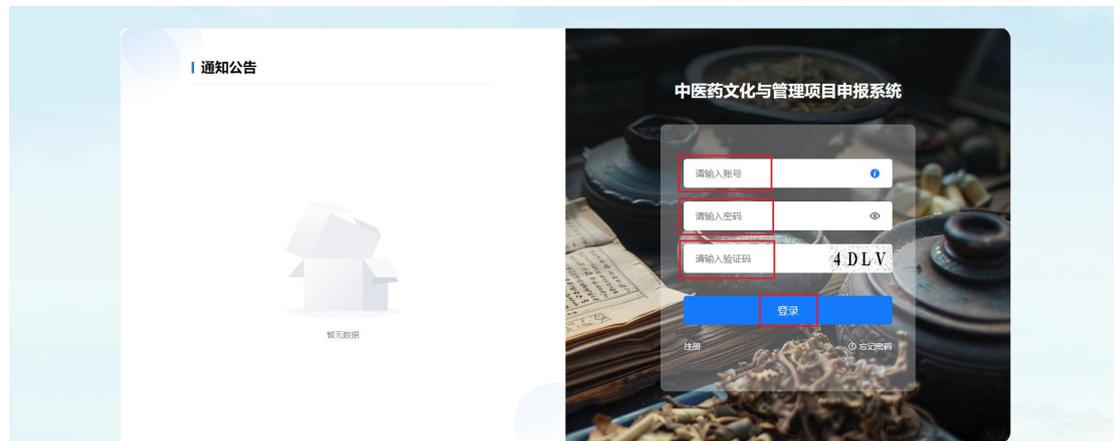
注意：只有单位注册以及审核通过后，申报人才能进行注册，否则无法选择对应工作单位。

点击个人注册，依次完善个人注册信息，点击“注册”按钮，提示“注册成功，请等待上级审核！”，单位管理员审核完成后即可进行登录。如下图：

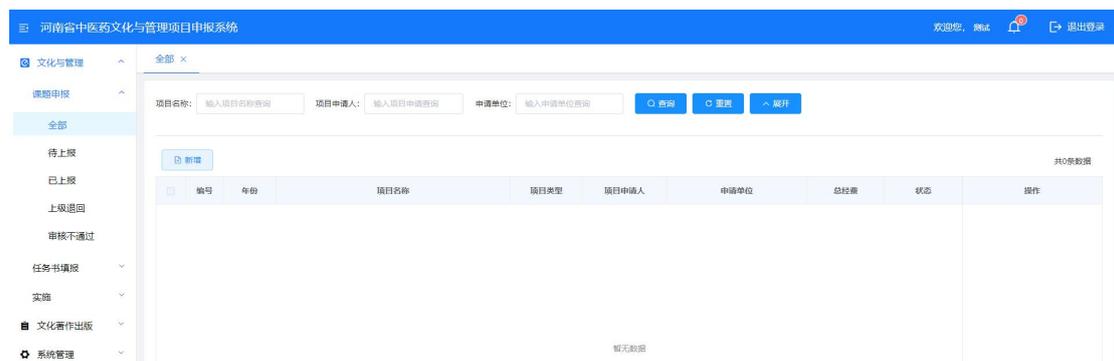


1.3. 登录系统

再次进入登录页面，依次输入“账号”、“密码”、“验证码”，点击“登录”按钮，如下图：



进入河南省中医药文化与管理项目申报系统主界面，如下图：

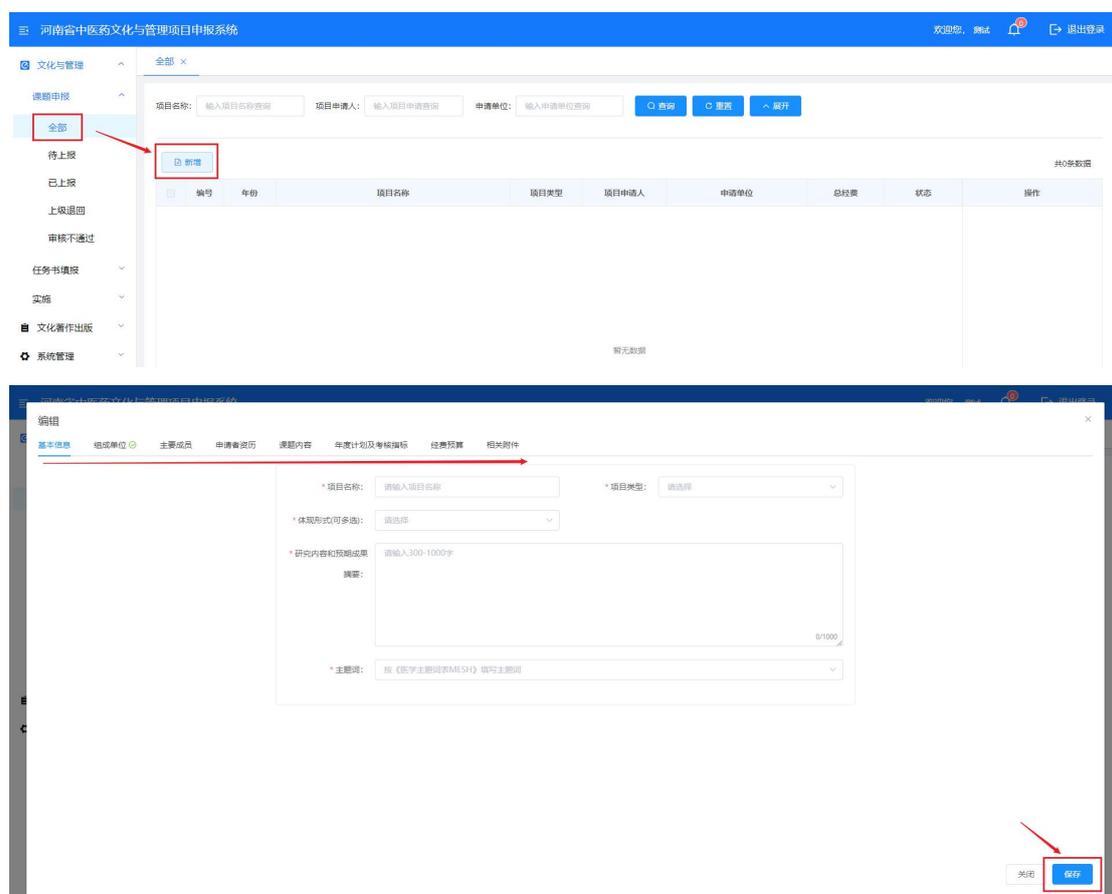


1.4. 文化与管理

1.4.1. 课题申报

1.4.1.1. 新增课题

点击左侧“文化与管理-课题申报-全部”菜单中的“新增”按钮，进入新增课题编辑页面，如下图：



在如上图所示的“编辑”页面中，按要求填写所有内容后，点击“保存”按钮，系统将创建该课题并保存在待上报菜单中。

在课题填报过程中，申请人可随时点击“保存”按钮，保存填写过的内容后，点击“关闭”按钮退出课题填报。此后，可在待上报菜单中随时点击“编辑”按钮，修改完善该课题的内容。

注意：新注册账号首次新增课题需要完善个人信息；

点击新增会提示完善个人信息，在个人中心中依次输入必填项后，点击“保存”按钮即可。

个人中心

账户信息

账户名: [] 密码: [] [保存]

所属机构: []

个人信息

* 姓名: [测试] * 性别: [男]

* 身份证号: [] * 年龄: []

* 民族: [汉族] * 手机号: []

电话: [] * 学历: [本科]

* 学位: [硕士] * 毕业院校: [测试]

* 从事专业: [测试] * 党派: [群众]

* 职称: [副高级] 副主任职称 课题分工: [测试]

电子邮件: test@test.com

[保存]

1.4.1.2. 上报和取回课题

申请人在完成课题的填写后，可在项目列表中，上报或者取回课题，如下图。

注意：课题成功提交的前提是课题信息必须填写完整；

成功取回的前提是课题必须处于上级单位管理员尚未审核的状态。

1. 上报课题

在待上报菜单中，选定需要提交的课题，点击“上报”按钮，系统会自动校验课题信息是否填写完成，信息填写完成后提交单位管理员进行审核，课题进入已上报菜单中，不能修改。如下图：

全部 × 待上报 ×

项目名称: [] 项目申请人: [] 申请单位: [] [查询] [重置] [刷新]

全部

待上报

已上报

上级退回

审核不通过

任务书填报

实施

共1条数据

编号	年份	项目名称	项目类型	项目申请人	申请单位	总经费	状态	操作
1	2024	测试项目	普通项目	测试	[]	[]	待上报	详情 更多 > 预览 [上报] 编辑 删除

全部 × 待上报 × 已上报 ×

项目名称: [] 项目申请人: [] 申请单位: [] [查询] [重置] [刷新]

全部

待上报

已上报

上级退回

审核不通过

任务书填报

共1条数据

编号	年份	项目名称	项目类型	项目申请人	申请单位	总经费	状态	操作
1	2024	测试项目	普通项目	测试	[]	[]	已上报	[取回] 更多 > 预览

课题提交之前，该课题状态显示为“待上报”，该状态说明课题处在申报人处；如下图：



课题提交之后，该课题状态显示为“已上报”，该状态说明课题处在上级单位处；如下图：



注意：申报人成功提交课题后，即完成课题申报工作。

2. 取回课题

申请人上报课题后，如果发现还需要修改课题内容，在上级单位管理员尚未审核且上报至上一级管理员之前，申请人可主动取回已上报的课题。

在项目列表中，选定需要取回的课题后，点击“取回”按钮，则该课题撤回至申请人（显示在“待上报”菜单中）。取回成功后，课题状态重新显示为“待上报”。



1.4.1.3. 上级退回

申请人上报课题后，上级单位管理员审核退回后，课题可以进行修改且状态显示为“上级退回”。如下图：



1.4.1.4. 审核不通过

申请人上报课题后，上级单位管理员审核未通过，课题将不能进行修改且状态显示为“审核不通过”。如下图：



1.4.1.5. 项目列表操作功能说明

课题编辑完成后，将保存在待上报菜单中，此时申请人可在该项目“操作”列中点击操作按钮，进行相关操作。各按钮功能说明如下：

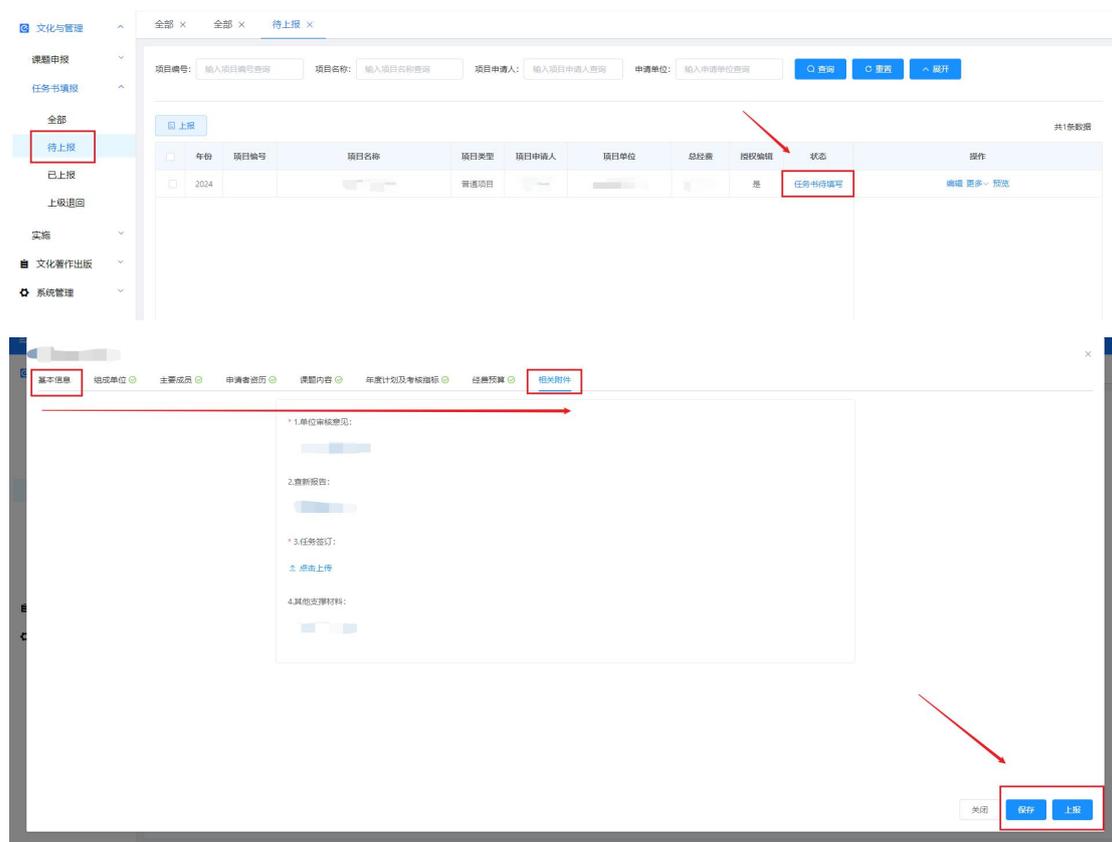


1. 点击“详情”按钮，可以查看该课题内容。
2. 点击“上报”按钮，可以上报该课题。（注意：课题未填写完成点击“上报”按钮将提示需要完善信息）
3. 点击“编辑”按钮，可以修改该课题内容。
4. 点击“删除”按钮，可以删除该课题（删除后不能恢复）。
5. 点击“预览”按钮，可以查看、下载系统自动生成的 PDF 格式的课题。（注意：如果课题必填项未填写完成，预览功能将不能使用）

1.4.2. 任务书填报

1.4.2.1. 填写任务书

课题立项后，会自动进入任务书填报菜单下，此时申请人可以在“任务书填报-全部”或“任务书填报-待上报”填写任务书，在原来申报书的基础上，对部分内容进行更新完善，主要是补充课题编号，同时可更具上级要求，更新部分其他内容。



1.4.2.2. 任务书上报

在“任务书填报-待上报”菜单下，补充课题编号后，进行任务书上报，上报后，课题将进入“任务书填报-已上报”菜单下。



1.4.2.3. 任务书取回

在“任务书填报-已上报”菜单下，进行任务书取回（上级未审核的情况下才可以取回），成功取回后，课题将进入“任务书填报-待上报”菜单下，可以再重新编辑任务书，再次上报。



1.4.2.4. 上级退回

被退回的任务书在“任务书填报-待上报”菜单下，申报人可以根据上级退回要求在“任务书填报-待上报”菜单下再重新编辑任务书，再次上报。

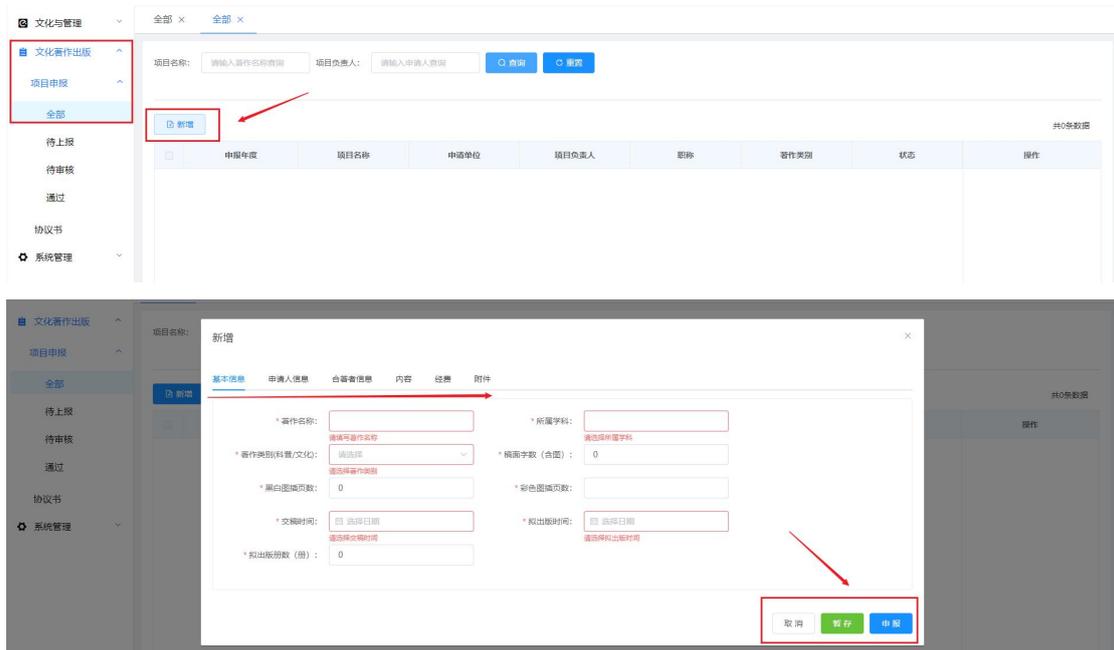


1.5. 文化著作出版

1.5.1. 项目申报

1.5.1.1. 新增项目及申报

点击左侧“文化著作出版-项目申报-全部”菜单中的“新增”按钮，进入项目新增编辑页面，如下图：



在如上图所示的“新增”页面中，按要求填写所有内容后，点击“暂存”按钮，系统将创建该项目并保存在待上报菜单中。点击“申报”按钮，系统将上报该项目；

在项目填报过程中，申请人可随时点击“暂存”按钮，保存填写过的内容后，点击“关闭”按钮退出项目填报。此后，可在待上报菜单中随时点击“编辑”按钮，修改完善该项目的内容。



1.5.1.2. 待审核

申请人上报项目后，上级单位管理员未审核时，项目在待审核展示，状态为“待审核”。如下图：



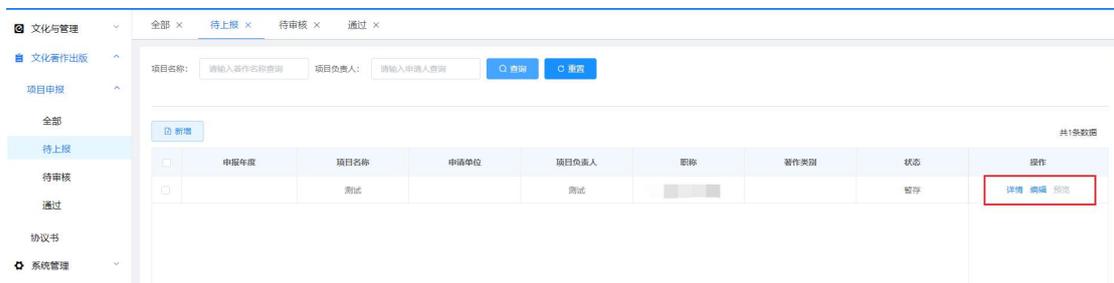
1.5.1.3. 通过

申请人上报项目后，上级单位管理员审核通过后，项目在通过菜单展示且状态显示为“已立项”。如下图：



1.5.1.4. 项目列表操作功能说明

项目编辑完成后，将保存在待上报菜单中，此时申请人可在该项目“操作”列中点击任何一个操作按钮，进行相关操作。各按钮功能说明如下：



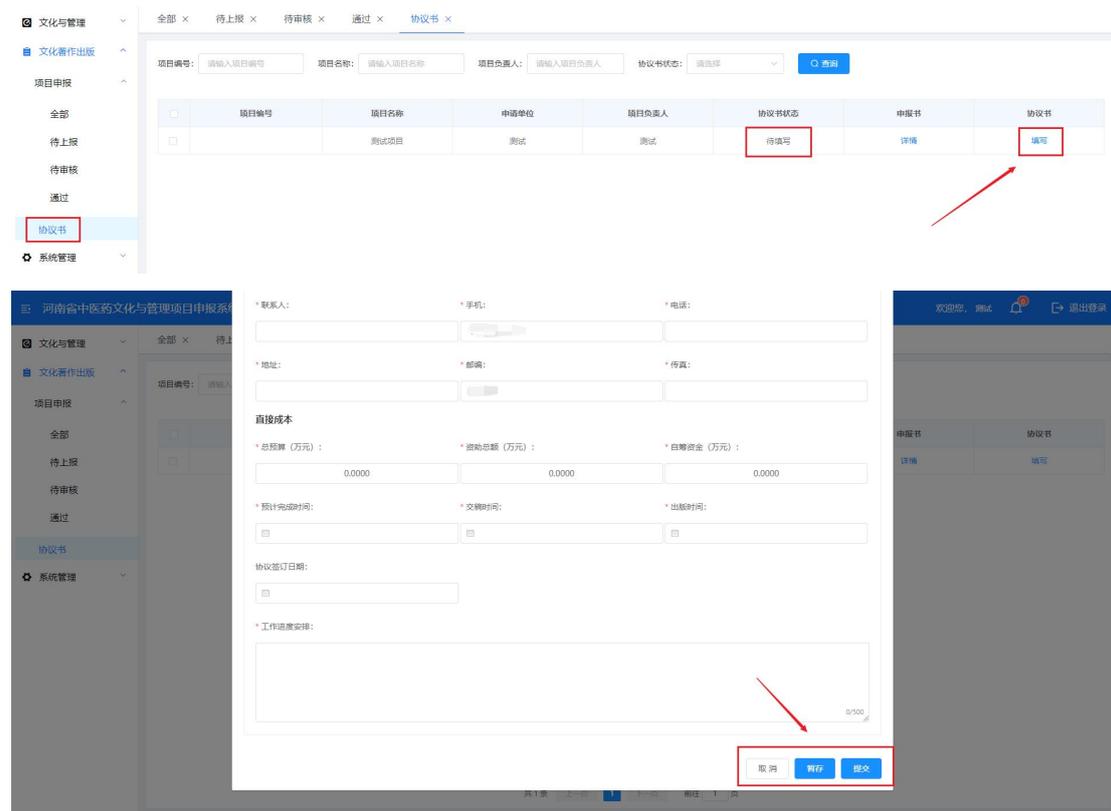
1. 点击“详情”按钮，可以查看该项目内容。
2. 点击“编辑”按钮，可以修改该项目内容。
3. 点击“预览”按钮，可以查看、下载系统自动生成的 PDF 格式的项目。

（注意：如果项目必填项未填写完成，预览功能将不能使用）

1.5.2. 协议书

1.5.2.1. 填写协议书

项目立项后，会自动进入协议书菜单，此时申请人可以在“协议书”菜单中填写协议书，在原来申报书的基础上，对部分内容进行更新完善，主要是补充项目编号等内容。如下图：



在如上图所示的“编辑”页面中，按要求填写所有内容后，点击“暂存”按钮，系统将保存已填写内容。点击“提交”按钮，系统将上报该项目；

在项目填报过程中，申请人可随时点击“暂存”按钮，保存填写过的内容后，点击“关闭”按钮退出项目编辑。

2. 单位管理员操作手册

2.1. 进入系统

1. 系统访问入口（建议使用 360 极速浏览器极速模式或 Chrome 浏览器）

360 极速浏览器下载地址：<https://browser.360.cn/ee>

Chrome 下载地址：<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome>

系统访问网址：<http://zyywh.coding001.com/>

1. 浏览器安装完成后，打开浏览器输入 <http://zyywh.coding001.com/> 进入系统登录页面



2.2. 注册单位账户

在登录页面点击“注册”按钮，进入注册页面

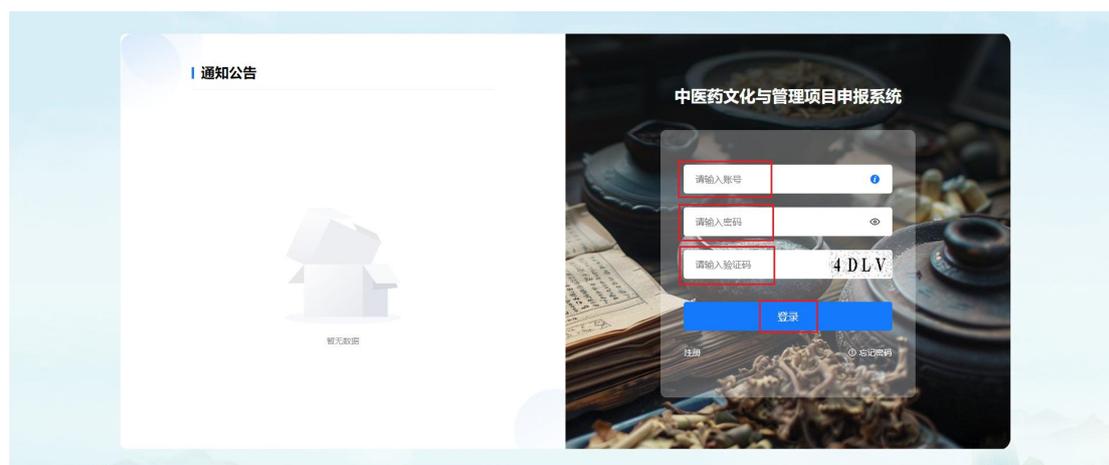


点击单位注册，依次完善单位注册信息，点击“注册”按钮，提示“注册成功，请等待上级审核！”，管理员审核完成后即可进行登录。如下图：

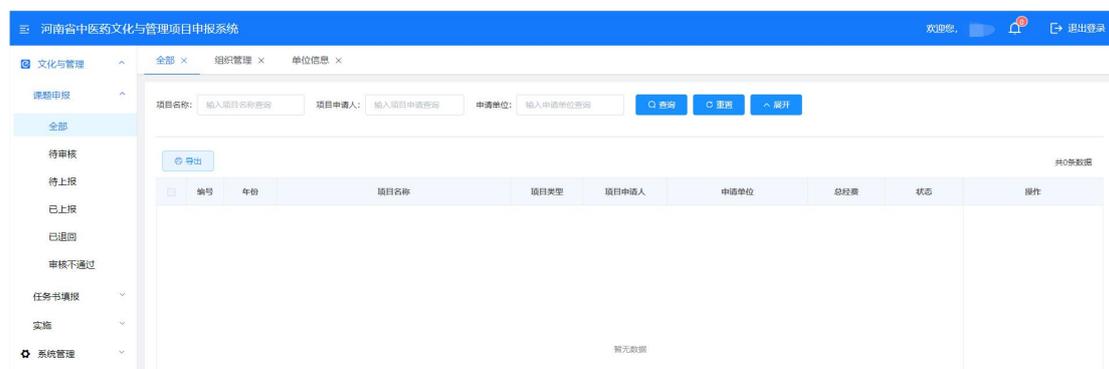


2.3. 登录系统

再次进入登录页面，依次输入“账号”（账号为统一社会信用代码）、“密码”、“验证码”，点击“登录”按钮。



进入河南省中医药文化与管理项目申报系统主界面，如下图：



2.4. 文化与管理

2.4.1. 课题申报

2.4.1.1. 操作申报的课题

注意：单位账号登录后，务必完善下单位信息，否则影响课题申报（因为课题申报的第一完成单位信息需要取单位完善的信息，如果单位不完善将取不到数据）；

单位管理员负责本单位所有课题的审核工作，可以分别查看每个申报人的课题（但不能修改）；可以对申报的课题执行上报、退回、审核通过、审核不通过等操作。

注意：系统支持对课题执行批量操作，即可对课题进行批量上报、退回、取回、审核通过、审核不通过等操作。例如：上报课题时，可自由选择多个课题（或全部课题）一起上报，也可使用搜索功能，检索出一类课题一起上报。

1. 审核课题

申报人上报的课题显示在“待审核”菜单中，状态显示为“待审核”。在项目列表中，选定需要审核的项目，点击“审核”按钮，弹出“审核”页面。如下图：

本传输协议），内容会以明文方式传送，没有任何方式的数据加密，如5，就可以直接读懂其中的信息。因此，HTTP协议不适合传输一些敏感

HTTPS协议（安全套接字层超文本传输协议），为了数据传输的安全，H证服务器的身份，并为浏览器和服务器之间的通信加密。

2

关闭 通过 不通过 退回

①点击“通过”按钮，课题审核通过，状态显示为“待上报”且展示在“待上报”菜单中。

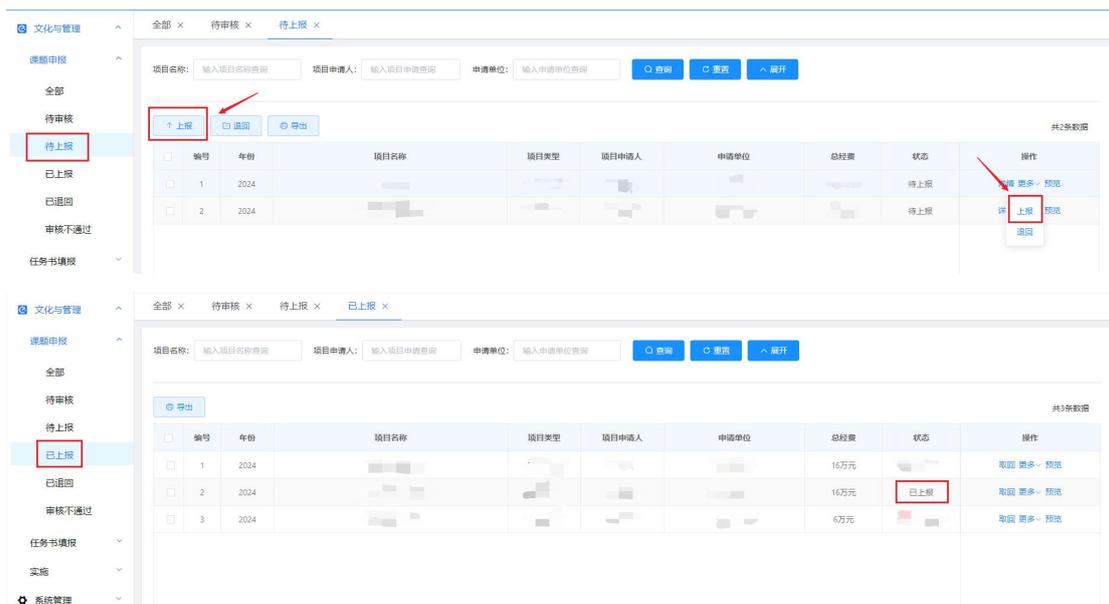
②点击“不通过”按钮，课题审核不通过，状态显示为“审核不通过”且展示在“审核不通过”菜单中。

③点击“退回”按钮，课题退回至申报人，状态显示为“退回下级”且展示在“已退回”菜单中。

2.4.1.2. 上报和取回课题

1. 上报课题

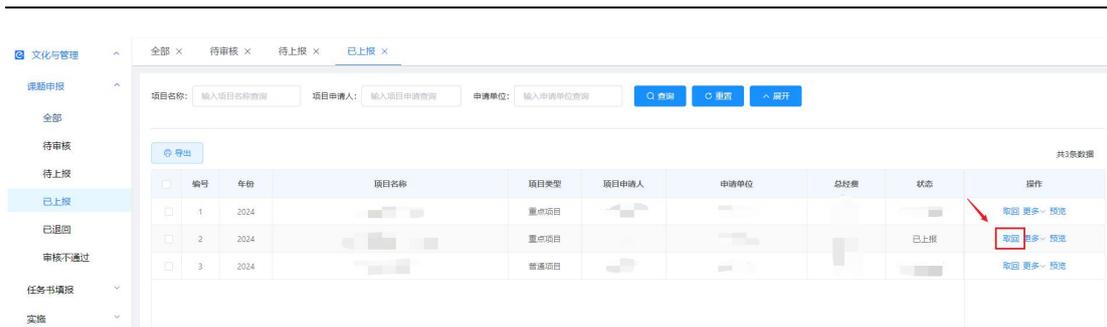
在项目列表中，选定需要提交的课题，点击“上报”按钮，课题状态变为“已上报”且进入“已上报”菜单中。如下图：



2. 取回课题

管理员上报课题后，如果需要把某个项目的课题退回给申请人重新修改，在上级单位管理员尚未审核且上报至上一级管理员之前，管理员可主动取回已上报的课题。

在项目列表中，选定需要取回的项目后，点击“取回”按钮，则该课题撤回至管理员（显示在“待上报”菜单中）。取回成功后，课题状态重新显示为“待上报”。



2.4.1.3. 项目列表操作功能说明

管理员可在该项目“操作”列中点击任何一个操作按钮，进行相关操作。各按钮功能说明如下：



1. 点击“详情”按钮，可以查看该课题内容。
2. 点击“上报”按钮，可以上报课题。
3. 点击“退回”按钮，可以退回课题。
4. 点击“预览”按钮，可以查看、下载系统自动生成的 PDF 格式的课题。

2.4.2. 任务书

2.4.2.1. 任务书审核

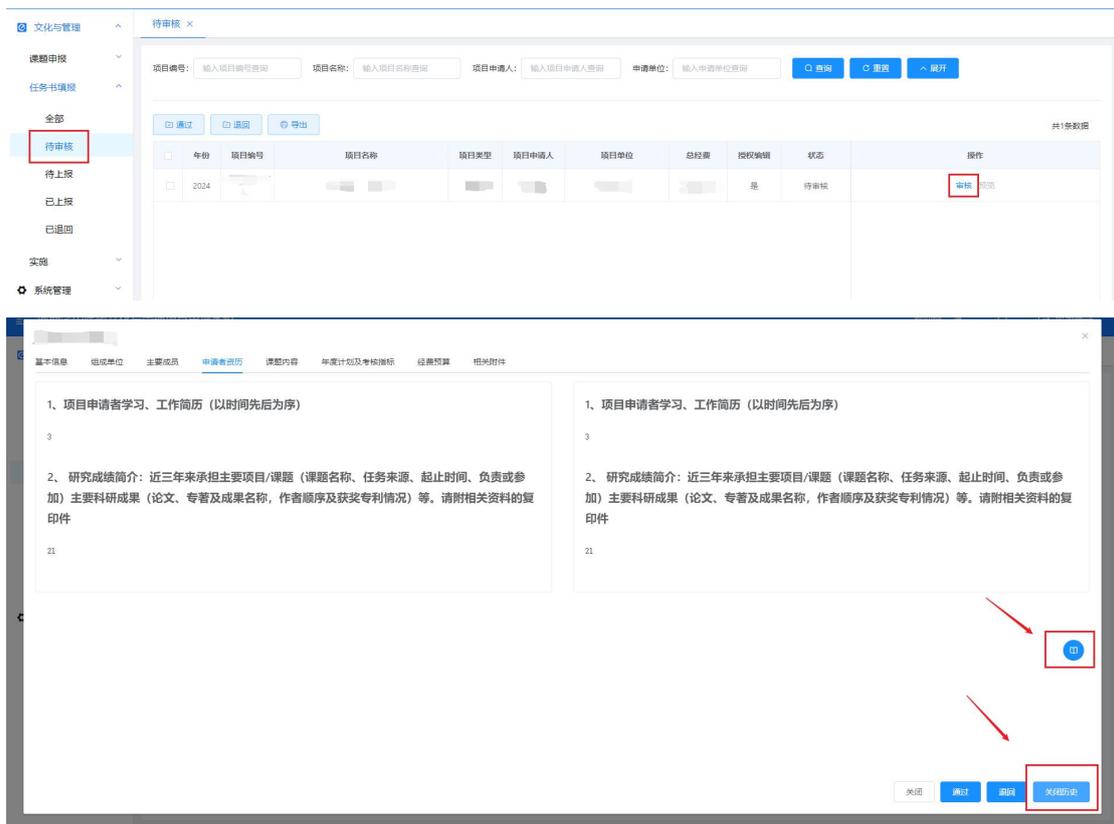
申报人提交的任务书，在”任务书填报-待审核“菜单下，点击审核按钮，查看任务书内容，进行通过或退回审核处理，退回的申报人可以按要求再次修改任务书后再上报。





2.4.2.2. 任务书历史版本对比

在“任务书填报-待审核”菜单下，点击“审核-历史课题对比”，进行历史版本对比，可以看出申报人修改了哪些内容。



2.4.2.3. 任务书上报

审核通过的任务书，在”待上报“菜单下，需要点击上报后，才能提交到上级单位。



2.4.2.4. 任务书取回

已上报的任务书，在”已上报“菜单下，可进行任务书取回（上级未审核的情况下才可以取回），成功取回后，课题将进入“待上报”菜单下，可以退回和再次上报，任务书取回支持批量取回。



2.4.2.5. 上级退回

上级退回的任务书，在“上级退回”菜单下，被退回的课题会直接退给申报人，等申报人修改提交后，管理员在“待审核”菜单下，再次审核即可。

2.5. 组织管理

1. 用户审核

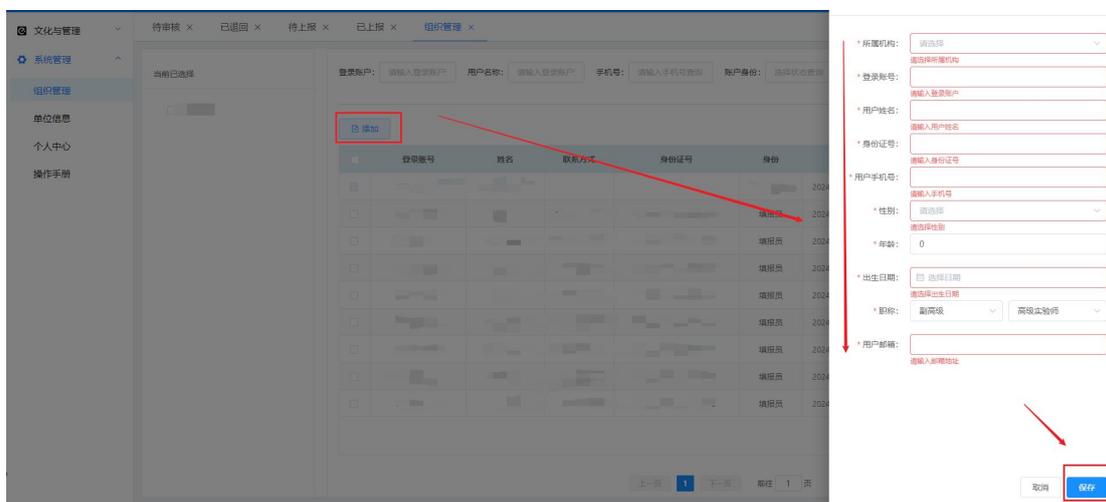
在“系统管理-组织管理”菜单下，可以查看到需要审核的个人注册账号，点击“审核-确定”，个人账号即审核通过，审核通过的个人账号可以登录系统。

点击“修改”可以修改个人账号信息；点击“重置密码”可以重置的账号密码，重置密码默认为“000000”；点击“启用/禁用”可以启用/禁用账号；



2. 添加账号

在“系统管理-组织管理”菜单下，可以添加个人账号，点击“添加”，在弹出的新增编辑页面中依次输入信息，点击“保存”即可添加成功。



3. 市卫健委管理员操作手册

3.1. 进入系统

1. 系统访问入口（建议使用 360 极速浏览器极速模式或 Chrome 浏览器）

360 极速浏览器下载地址：<https://browser.360.cn/ee>

Chrome 下载地址：<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome>

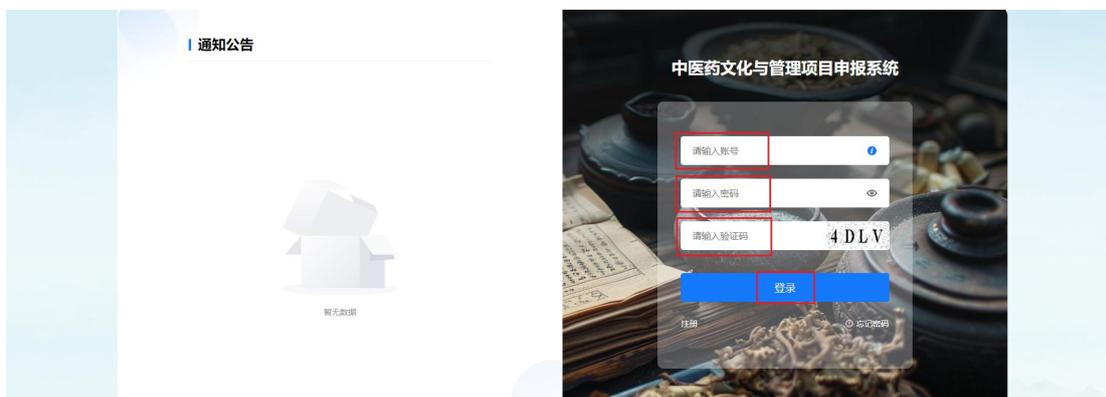
系统访问网址：<http://zyywh.coding001.com/>

2. 浏览器安装完成后，打开浏览器输入 <http://zyywh.coding001.com/> 进入系统登录页面

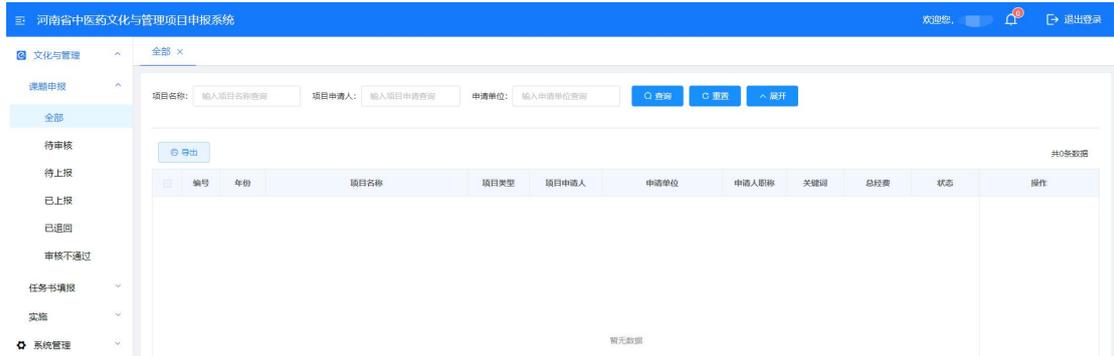


3.2. 登录系统

市卫健委账号由省卫健委分配，直接根据分配账号登录。进入登录页面，依次输入“账号”、“密码”、“验证码”，点击“登录”按钮。



进入河南省中医药文化与管理项目申报系统主界面（如下图）。



3.3. 文化与管理

3.3.1. 课题申报

3.3.1.1. 操作申报的课题

市卫健委管理员负责本单位所有课题的审核工作，可以分别查看每个申报人的课题（但不能修改）；可以对申报的课题执行上报、退回、审核通过、审核不通过等不同的操作。

注意：系统支持对课题执行批量操作，即可对课题进行批量上报、退回、取回、审核通过、审核不通过等操作。例如：上报课题时，可自由选择多个课题（或全部课题）一起上报，也可使用搜索功能，检索出一类课题一起上报。

1. 审核课题

下级单位上报的课题显示在“待审核”菜单中，状态显示为“待审核”。在项目列表中，选定需要审核的项目，点击“审核”按钮，弹出“审核”页面。如下图：



。HTTPS协议（安全套接字层超文本传输协议），为了数据传输的安全，H
证服务器的身份，并为浏览器和服务器之间的通信加密。Web浏览器和
本传输协议），内容会以明文方式传送，没有任何方式的数据加密，如
5，就可以直接读懂其中的信息。因此，HTTP协议不适合传输一些敏感

HTTPS协议（安全套接字层超文本传输协议），为了数据传输的安全，H
证服务器的身份，并为浏览器和服务器之间的通信加密。

2

关闭 通过 不通过 退回

①点击“通过”按钮，课题审核通过，状态显示为“待上报”且展示在“待上报”菜单中。

②点击“不通过”按钮，课题审核不通过，状态显示为“审核不通过”且展示在“审核不通过”菜单中。

③点击“退回”按钮，课题退回至申报人，状态显示为“退回下级”且展示在“已退回”菜单中。

3.3.1.2. 上报和取回课题

1. 上报课题

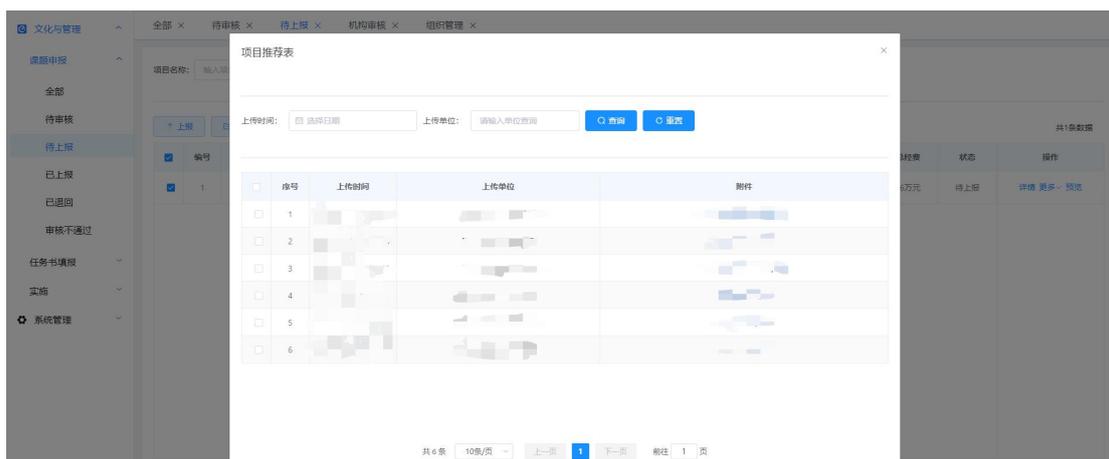
注意：上报前需要上传加盖公章的扫描件，否则无法进行上报。

在项目列表中，勾选需要上报的课题，点击“推荐表上传”按钮，然后上传加盖公章的PDF文件，点击确定。上传成功后可在项目推荐表内查看上传的文件，如下图：





上传成功后可在项目推荐表内查看上传的文件，如下图：



上传推荐表完成后，即可上报有推荐表的课题，如下图：



2. 取回课题

管理员上报课题后，如果需要把某个项目的课题退回给申请人重新修改，在上级单位管理员尚未审核且上报至上一级管理员之前，管理员可主动取回已上报的课题。

在项目列表中，选定需要取回的项目后，点击“取回”按钮，则该课题撤回至管理员（显示在“待上报”菜单中）。取回成功后，课题状态重新显示为“待上报”。



3.3.1.3. 项目列表操作功能说明

管理员可在该项目“操作”列中点击任何一个操作按钮，进行相关操作。各按钮功能说明如下：

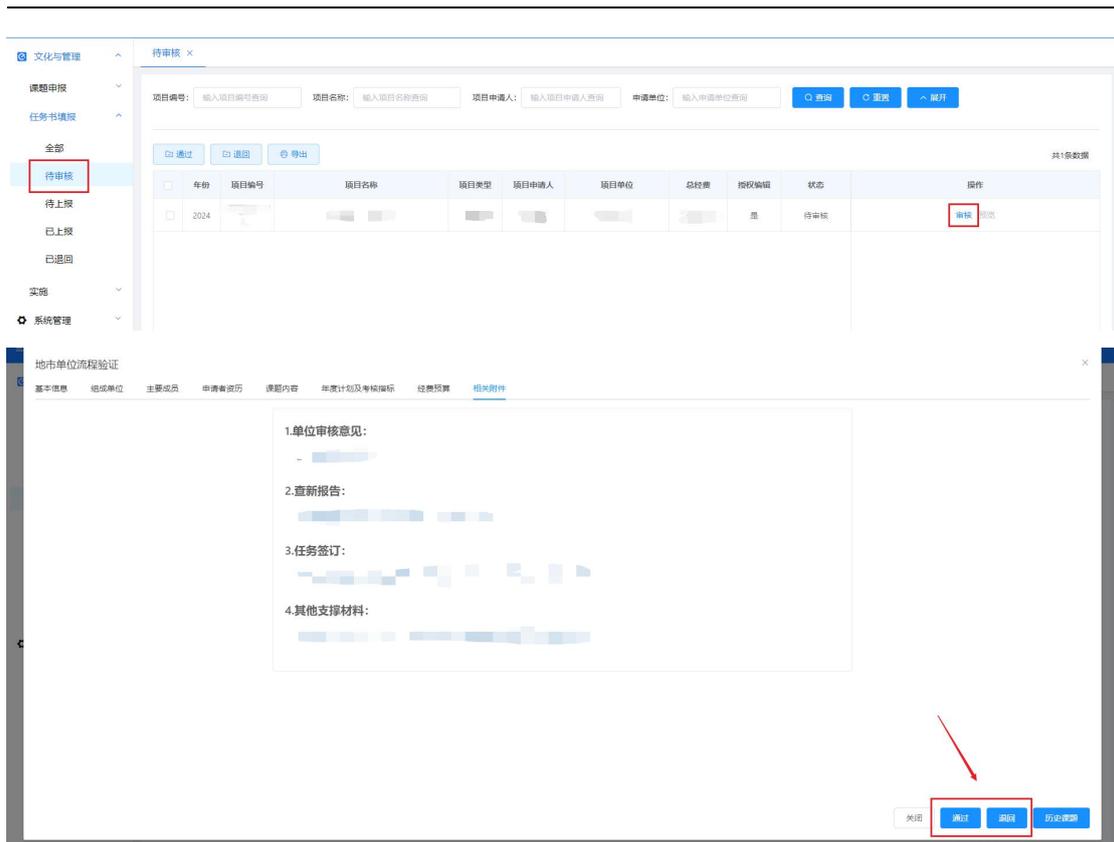


1. 点击“详情”按钮，可以查看该课题内容。
2. 点击“上报”按钮，可以上报该课题。
3. 点击“退回”按钮，可以退回该课题。
4. 点击“预览”按钮，可以查看、下载系统自动生成的 PDF 格式的课题。

3.3.2. 任务书

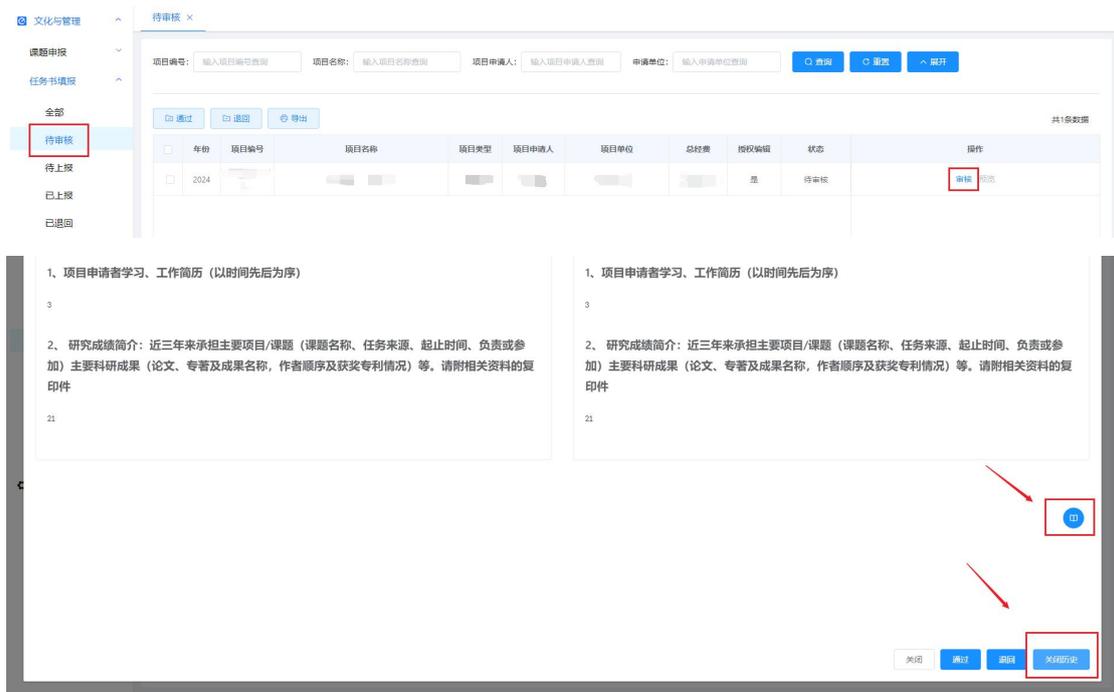
3.3.2.1. 任务书审核

申报人提交的任务书，在”任务书填报-待审核“菜单下，点击审核按钮，查看任务书内容，进行通过或退回审核处理，退回的申报人可以按要求再次修改任务书后再上报。



3.3.2.2. 任务书历史版本对比

在“任务书填报-待审核”菜单下，点击“审核-历史课题对比”，进行历史版本对比，可以看出申报人修改了哪些内容。



3.3.2.3. 任务书上报

审核通过的任务书，在”待上报“菜单下，需要点击上报后，才能提交到上级单位。



3.3.2.4. 任务书取回

已上报的任务书，在”已上报“菜单下，可进行任务书取回（上级未审核的情况下才可以取回），成功取回后，课题将进入“待上报”菜单下，可以退回和再次上报，任务书取回支持批量取回。



3.3.2.5. 上级退回

上级退回的任务书，在“上级退回”菜单下，被退回的课题会直接退给申报人，等申报人修改提交后，管理员在“待审核”菜单下，再次审核即可。

3.4. 机构审核

在“系统管理-机构审核”菜单下，可以查看到需要审核的单位注册账号，点击“审核-确定”，单位账号即审核通过，审核通过的单位账号可以登录系统。

点击“删除”可以删除注册的单位账号。

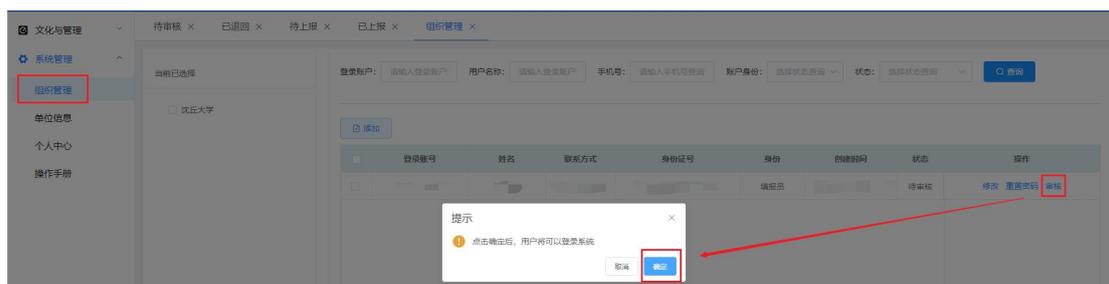


3.5. 组织审核

1. 用户审核

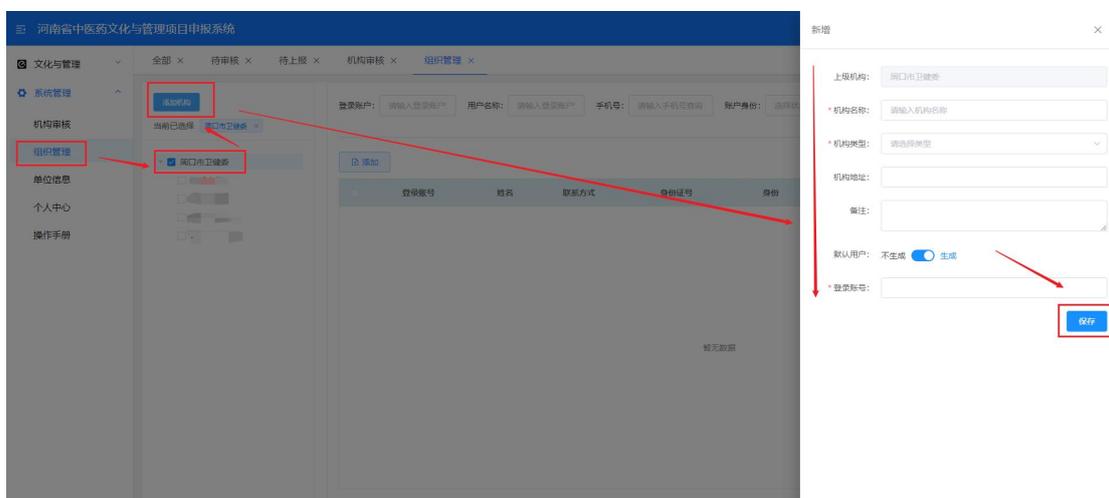
在“系统管理-组织管理”菜单下，可以查看到需要审核的个人注册账号，点击“审核-确定”，个人账号即审核通过，审核通过的个人账号可以登录系统。

点击“修改”可以修改个人账号信息；点击“重置密码”可以重置的账号密码，重置密码默认为“000000”；点击“启用/禁用”可以启用/禁用账号；



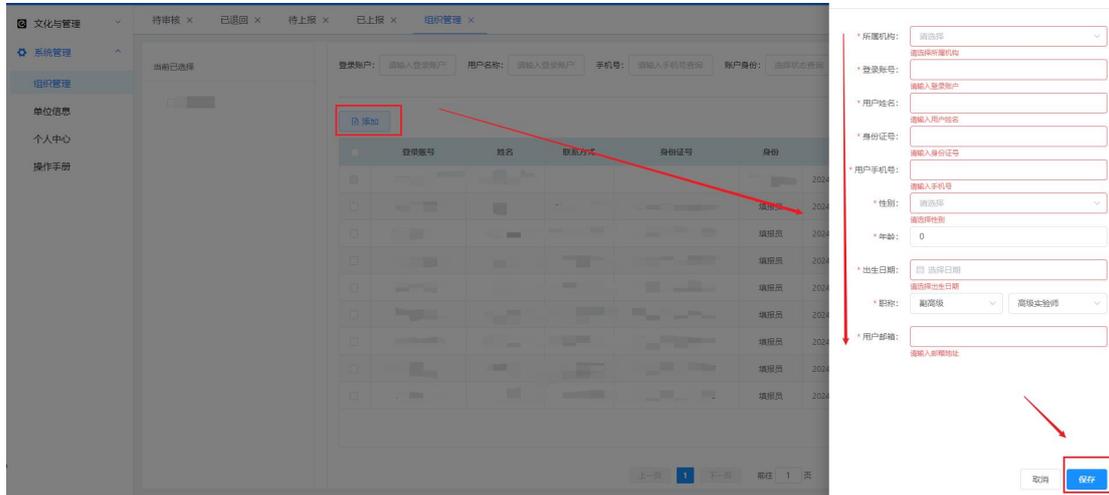
2. 添加机构

在“系统管理-组织管理”菜单下，可以添加机构，首先选择上级机构，点击“添加机构”，在弹出的新增编辑页面中依次输入信息，点击“保存”即可添加成功。



3. 添加账号

在“系统管理-组织管理”菜单下，可以添加个人账号，点击“添加”，在弹出的新增编辑页面中依次输入信息，点击“保存”即可添加成功。



4. 专家操作手册

4.1. 进入系统

1. 系统访问入口（建议使用 360 极速浏览器极速模式或 Chrome 浏览器）

360 极速浏览器下载地址：<https://browser.360.cn/ee>

Chrome 下载地址：<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome>

系统访问网址：<http://zyywh.coding001.com/>

2. 浏览器安装完成后，打开浏览器输入 <http://zyywh.coding001.com/> 进入系统登录页面



4.2. 登录系统

专家账号由省卫健委分配，直接根据分配账号登录。登录页面，依次输入“账号”、“密码”、“验证码”，点击“登录”按钮



进入河南省中医药文化与管理项目申报系统主界面（如下图）。

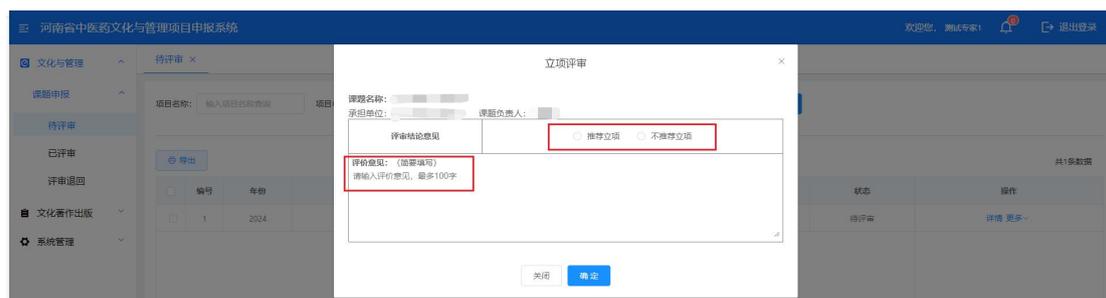


4.3. 文化与管理

4.3.1. 课题申报

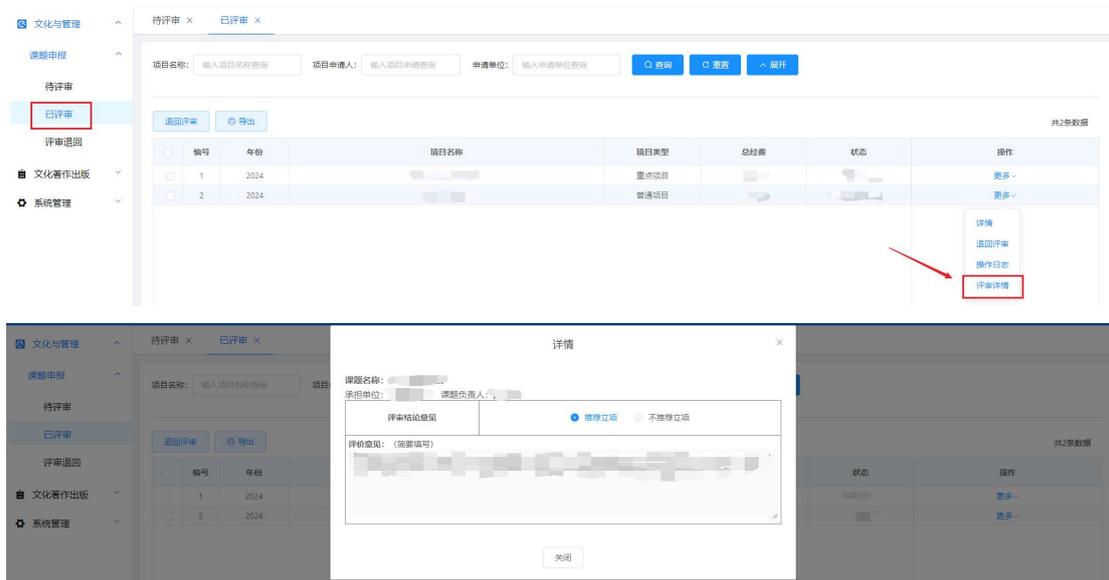
4.3.1.1. 评审课题

在“待评审”菜单下，可以查看所有需要本人待评审的课题，点击“评审”进行评审。确认提交评审，课题评审结束。



4.3.1.2. 查看评审详情

已经评审过的课题，可以在“已评审”菜单下查看评审详情。



4.3.1.3. 评审退回

在“评审退回”菜单下，可以查看所有需要本人被退回的评审的课题，需要点击“评审”再次进行评审，确认提交评审，课题评审结束。

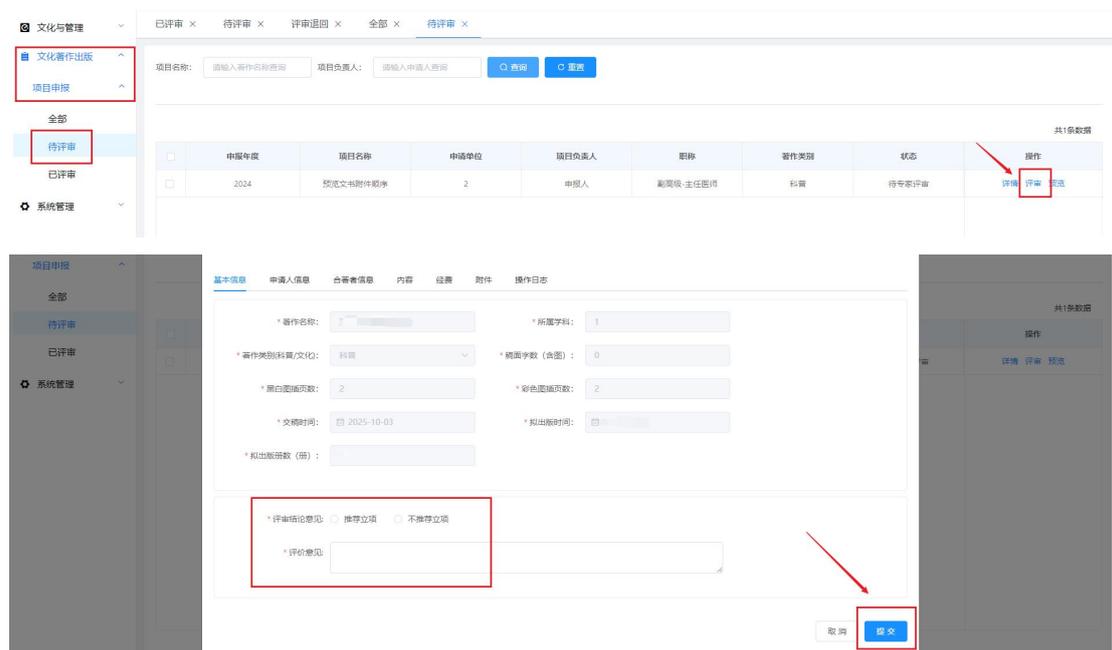


4.4. 文化著作出版

4.4.1. 项目申报

4.4.1.1. 评审项目

在“待评审”菜单下，可以查看所有需要本人待评审的项目，点击“评审”进行评审。确认提交评审，项目评审结束。



4.5. 编辑个人信息

在系统管理-个人中心中可完善个人信息，点击保存即可。如下图：

