河 南 省 中 医 药 文 化 与 管 理 项 目 申 报 系 统

用 户

手

册

1. 甲报人	、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
1.4.	文化与管理3
	1.4.1. 课题申报
	1.4.1.1. 新增课题
	1.4.1.2. 上报和取回课题
	1.4.1.3. 上级退回
	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
	1.4.2.1. 填写任务书7
	1.4.2.2. 任务书上报
	1.4.2.3. 任务书取回
	1.4.2.4. 上级退回
1.5.	文化著作出版
1.5.	文化著作出版
1.5.	文化著作出版
1.5.	文化著作出版
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.	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.	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.	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
1.5. 2. 单位管	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 1.5.2.1.填写协议书 11 1.5.2.1.填写协议书 11 1.5.2.1.填写协议书 11
1.5. 2. 单位管 2.1.	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 12 进入系统 12
1.5. 2. 单位管 2.1. 2.2.	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 12 进入系统 12
1.5. 2. 单位管 2.1. 2.2. 2.3.	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 1.5.2.1. 填写协议书 11 2.5.2.1. 填写协议书 11 1.5.3.3.11 11 1.5.1.4. 项目列表操作功能说明 11 1.5.2.1. 填写协议书 12 进入系统 12 注册单位账户 12 登录系统 13
1.5. 2. 单位管 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	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 1.5.2.1. 填写协议书 11 1.5.2.1. 填写协议书 11 1.5.2.1. 填写协议书 11 2.5.2.1. 填写协议书 11 1.5.2.1. 填写协议书 11 1.5.2.1. 填写协议书 11 2.5.2.1. 填写协议书 11 1.5.2.1. 填写协议书 12 进入系统 12 注册单位账户 12 登录系统 13 文化与管理 14
1.5. 2. 单位管 2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	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 1.5.2.1.支2.1.填写协议书 11 1.5.2.1.填写协议书 11 2.5.2.1.填写协议书 11 1.5.2.1.填写协议书 12 建入系统 12 建力系统 13 文化与管理 14 2.4.1.课题申报 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	
2.4.2.4. 任务书取回	
2.4.2.5. 上级退回	
2.5. 组织管理	
3. 市卫健委管理员操作手册	
3.1. 进入系统	
3.2. 登录系统	
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	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	
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	
3.3.2.4. 任务书取回	
3.3.2.5. 上级退回	26
3.4. 机构审核	
3.5. 组织审核	
4. 专家操作手册	
4.1. 进入系统	
4.2. 登录系统	
4.3. 文化与管理	
4.3.1. 课题申报	
4.3.1.1. 评审课题	
4.3.1.2. 查看评审详情	
4.3.1.3. 评审退回	

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

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: <u>https://browser.360.cn/ee</u>

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

系统访问网址: <u>http://zyywh.coding001.com/</u>

2. 浏览器安装完成后,打开浏览器输入 <u>http://zyywh.coding001.com/</u>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:

河南省中医药文化与管理项目申	申报系统			已有新号,马上登录		
	^ 	人注册	单位注册			
*姓	66	请输入姓名				
* Bi	161E 8	请输入身份证号				
12	作单位	诸选择	×			
* 手	机带	请输入手机号				
* 254	辆	请输入8-16位的密码,至2	包含字母、数字两种组合			
* 101	的人思想	调制认识的				
		注册				

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:

三 河南省中医药	5文化-	产管理项目申报系统						欢迎您	. ant 📌	[→ 退出登录
☑ 文化与管理	^	全部 ×								
课题申报	^	项目名称: 输入项目名称查询	项目申请人: 输入项目申请查询 :	申请单位: 输入中请单位责	i) 0 🖬	6 C重置 へ 成开				
全部										
待上报		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)								共0条数据
已上报		」 编号 年份	項日名称	项目类型	项日申请人	申请单位	总经费	状态	提作	1
上級退回										
审核不通过										
任务书填报	~									
实施	~									
自 文化著作出版	~									
♦ 系统管理	×				暫无数据					

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:

≥ 河南省中医药文化	与管理项目申报系统							欢迎您,测试	Φ	[→ 退出登录
② 文化与管理 ^	全部 ×									
课题申报 ^	项目各称: 除入项目各称专家	项目申请人:	输入项目申请查询 申请单价	7: 输入申请单位商	a <u>o ma</u>	C 重吉 へ 展开				
全部										
待上报	D 8572									共0条数据
已上报	编号 年份		項目名称	项目类型	项目申请人	申请单位	总经费	状态	操作	
上级退回										
审核不通过										
任务书填报 ~										
实施										
自 文化著作出版 ~										
✿ 系統管理 ~					智无数据					
- Satakethelatte 25-Vr. (k.)	一体画法中由记录体							4-00: 1990100	Ø	C. 8000-
编辑										×
■	主要成员 申请者资历	课题内容 年度计划及	V考核描标 经费预算 相关	附件						
-		*项目名称:	请输入项目名称		*项目类型: 消	选择				
-		*体现形式(可多选):	请选择							
		* 开众内索和研制成里	調整会入 300-1000:#s							
		·////////////////////////////////////								
							0/1000			
		* 丰额词:	按《医学主题词表MESH》描写主	聊酒			0/1000			
L		* 主题词:	技《医学主题词零MESH》 填写主	题词			0/1000			
E		* 主题词:	按《医学主题词求MESH》 填写主	题词			0/1000			
e C		* 主题词:	接《医学主题词求MESH》描写主	2050)			0/1000			
# C		* 主题词:	核《医学主题词常MESH》 描写主	题词			0/1000 ~			
e c		*主题词:	R (EATREMANCIO MET	2021			0/1000 // ~			
e C		* 主题词:	is (E-ATBOLINE2O RET	201			0/1000 ~			
e c		*主题示:	R (EATERIZENCI) RETT	2010			0/1000 ✓		×	877

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。

~
~
×

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:

② 文化与管理	^	全部 × 待上报 >								
课题申报	^	项目名称: 输入项目名称	查询 项目申请人:	输入项目申请查询 申请单位	2: 输入申请单位查	10 D	9 C 重置 へ 展开			
全部			-							
待上报		↑ 上报								共1条数据
已上級		■ 编号 年	9	項日名称	项日类型	项日申请人	申请单位	总经费	状态	操作
上級退回		1 200	4	测试项目	普通项目	测试			待上报	洋橋 更多く 預測
审核不通过										上报
任务书填报	Ŷ									编辑
实施	~									HEI PO:
☑ 文化与管理	^	王即× 付上版>								
课题申报	^	項目名称: 输入项目名称	查询 项目申请人:	输入项目中请查询 申请单位	z: 输入中请单位责	间 Q 查#	9 C重西 へ服用			
全部										
待上报										共1条数据
已上报		编号 年(9	項目名称	项目类型	项目申请人	中语单位	总经费	状态	操作
上级退回		1 20	4	测试项目	普通项目	测试			BLR	取回 28~ 预范
审核不通过										
任务书填报	~									

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:

☑ 文化与管理	^	全部 ×	待.	L报× 已	L上报 ×								
课题申报	^	项目名称:	10A	自名称查询	项目申请人:	输入项目申请查询	申请单位:	输入申请单位查	iii 0 #	尚 C 重置 へ 扇开			
全部													
待上报		↑ 上振	2										共1係数据
已上报			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
上级退回			1	2024		测试项目		普通项目	Mit			待上报	洋情 更多~ 預览
审核不通过													
任务书填报	~												
实施	~												

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:

☑ 文化与管理	^	全部>	× 名	計版 × E	3上报 ×							
课题申报	^	项目名标	8: 10A	项目名称查询	项目申请人: 输入项目申请查询	中请单位:	输入中请单位面词		0 C 重置 へ 展开			
全部												
待上报												共1条数据
已上报			编号	年份	項目名称		项目类型	项目申请人	申请单位	总经费	状态	操作
上级退回			1	2024	测试项目		曾通项目	例试		100	已上版	取回 更多~ 預览
审核不通过												
任务书填报	~											
实施	~											
实施	Ŷ											

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"。

☑ 文化与管理	^	全部 ×	待.	上报 ×	已上报 ×									
课题申报	^	项目名称	: 8823	貢目名称查询	项目申请人:	输入项目申请查询	申请单位:	输入申请单位查) (О <u>т</u>	词 〇 重置 へ 展开				
全部									20					
待上报													Х #	1条数据
已上报			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	
上级退回			1	2024		测试项目		普通项目	测试		-	已上报	取回 更多~ 预发	5
审核不通过														
任务书填报	Ý													
实施	~													
上级退回 审核不通过 任务书填报 实施	* *		1	2024		测试项目		普通项目	間ば		-	已上报	β3	(8) <mark>8</mark> 8~ 预数

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:

② 文化与管理	^	全部 ×	〈 待	上报 × ī	B上报 × 上	波退回 ×							
课题申报	^	项目名称	称: 脑入1	项目名称查询	项目申请人:	输入项目申请宣询	申请单位:	输入申请单位查	9 Q #	前 C圭富 ヘ展研	Ŧ		
全部													
待上报													共1条数据
已上板			编号	年份		项曰名称		項日类型	项日申请人	申请单位	总经费	状态	操作
上級退回			1	2024		对试项日		普递项目	测试			上级退回	编辑 更多~ 预流
审核不通过													
任务书填报	×												
实施	×												

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:

☑ 文化与管理	^	全部>	< 组	织管理 ×	待审核 ×	审核不通过 ×								
课题申报	^	项目名和	尔: 输入J	項目名称查询	项目申请人:	输入项目申请查询	申请单位:	输入申请单位查	61) Q #	適 C 重置 へ 展开				
全部														
待审核		6 4	94H										共1条数语	
待上报			编号	年份		項日名称		項日类型	项目申请人	申请单位	总经费	状态	操作	
已上报			1	2024		10.00			1000			审核不通过	详情 更多~ 预览	
日退回 审核不通过														

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:

☑ 文化与管理	^	全部	×	待上报 ×	已上报 ×	上级i	退回 × 审核7	下通过 ×						
课题申报	^	项目名	87: 10	入項目名称查询	项	间申请人:	输入项目申请查询	申请单位:	输入申请单位查	ij 🛛 🗖	询 C 重置 へ 展开			
全部														
待上报		†	上报											共1条数据
已上报			编号	年份			項目名称		项目类型	项目申请人	申请单位	总经费	状态	援作
上級退回			1	2024			测试项目		普通项目	测试	沈丘大学	6万元	上级退回	洋情 更多~ 预范
审核不通过														上級
任务书填报	×													納礙
实施	~													BH PR

1. 点击"详情"按钮,可以查看该课题内容。

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。

② 文化与管理 ^	全部 × 全部 × 待上服 ×
课题申报 、	· 項目傳告: 私人派目相信告册 · 項目合情: 私人派目标用面描 · 项目中请人: 私人派目中消人告诉 · 申请申位: 私人中游中心告诉 ① 告前 ○ 变而 本 和 开
任务书填报 ^	
2 ap	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
待上报	年份 原日编号 原日名称 原目类型 原日申请人 原日单位 总经量 短份编辑 状态 操作
已上报	2024 新道项目 是 任务书词编写 编辑 贾多· 预洗
上級退回	
実施・・	
自 文化著作出版 ~	
✿ 系统管理 ──	
и	× 東葉成② 申発者選び② 建築内容 単葉は以及物価級③ 経動内容 医脱性病 *1.9℃の特徴短い: 2.2節形語: 4.3低分類切: 1.1 4.1低気別切!!
	· 刘贞 477 2.16

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。

@ 文化与管理	^	全部×全	en × 利		报 ×								
课题申报	~	项目编号: 40入	、项目编号查询	项目名称:	输入项目名称查询	项目申》	1人: 输入项目:	申请人意词 申请	单位: 输入申请有	位置領	Q 200	○ 重置 ∧ 展开	
任务书填报	^												
待上报		日取回年份	项目编号	顶	日名称	項日类型	项日申请人	项日单位	总经费	授权编辑	状态	授作	共1条数据
已上級		2024				-		-		siy.	BLiff	详情 预数	
上級退回	~												
■ 文化著作出版	~												
✿ 系统管理	×												

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。

☑ 文化与管理	^	全部× 全部× 有	待上报 × 已上报 ×								
课题申报	~	项目编号: 输入项目编号查询	項目名称: 输入项目名称查询	項日申請	6人: 输入项目:	申请人责词 申请单位:	输入中语单	立憲词	Q 逝词	C 重置 へ 展开	
任务书填报	^								-		
全部											共1条数据
待上报		年份 項目编号	项目名称	项目类型	项目申请人	项目单位	总经费	授权编辑	状态	操作	
已上版	-	2024 .	(1994) - P			$\sim 100{\rm MeV}$		-	$\mathcal{A}_{\mathrm{min}}$	详情 5005	
实施	~										
自 文化著作出版	~										
✿ 系統管理	×										

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。

☑ 文化与管理		全部 ×									
课题申报		项目名称: 输入项目名称查询 项目中	提醒				×	1			
全部											
待上版		D 新環	1."测试项目"被退回	, 请填报人根据审核意见重新	所编辑后再上报		_			共1条数5	R
已上报		· 编号 年份	申核愿见:"觊觎"					总经费	状态	操作	
上級退回		1 2024					* 00	6万元	上级退回	详情 预览	
审核不通过						_	× NJ				
任务书填报											
☑ 文化与管理	^	全部 × 全部 × 待上报 ×		×							
课题申报	~	項目總号: 除入项目编号资源 項目名	称: 输入项目名称查询	项目申请人: 给入项目:	申请单位;	输入申请单位3	da ja	0. #ig	C 車賃 へ 展开		
任务书填报	^										
全部											纹据
法上编										共1条委	
10 1100		中份 項目编号	项日名称	项日类型 项日申请人	项日单位	总经费	授权编辑	秋志		共1条数 操作	
日上版		年份 项目编号 2024	项目名称	项目类型 项目申请人	项目单位	总经囊	授权编辑	秋志 上级退回		共1条数 操作 预防	
日上版		年份 項目論号 2024	项B名称	项日类型 项日申请人	项目单位	总经囊	授权编辑	状态 上级退回		共1級 操作 预改	
日上版	×	年份 項目始号 2024	项目名称	项目类型 项目中诵人 ● ●	項日单位	总经费	1547.0640	秋志 上级退回		共160 进作 预定	
 1.5 上版 已上版 上级退回 文施 首 文化著作出版 	~ ~	作会 項目執号 2024	項日名称 ————————————————————————————————————	项目类型 项目中请人	頭目帶位	总经表	15073m411	状态 上级退回		共1 9 9	

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:

☑ 文化与管理	~	全部×	全部 ×								
自 文化著作出版 项目申报	^	项目名称:	清输入著作名称查询 项	目负责人: 游输入申诉	人實資	C #2					
全部		Ph atist									#0458778
待上报			由彩在市	商用名称	由适单位	原月向	E Å	IIOMs	苏作举到	状态	1844
待审核			1100 1100	MARIN	The second se	5411-2					Arti P
通过											
协议书											
✿ 系统管理	×										
自 文化著作出版		项目实称:									
项目申报			新增							~	
全部		13. 552144	基本信息 申请人信息	合著者信息 内容	经费 附件						Hotel
待上报			* 著作名称;			* 所屬学科:					96076838 1954-
待审核		-		请填写著作名称			请选择所属学科				SHIF
通过			(各作类加(科普/文化):	18025年 遺法採著作員別		• 和助子叙(西南):	0				
协议书			*黑白图插页数:	0		*彩色图插页数:					
◎ 系統管理			* 交稿时间:	● 选择日期 通序:Scotter10		* 拟出版时间;			×		
			* 拟出版册数 (册) :	0			and the second se				
									~		
									取消 哲存	申报	

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。

☑ 文化与管理	~	全部 ×	待上报 ×							
自 文化著作出版	^	项目名称:	遗输入著作名称声询	项目份责人: 请除入日	·请人资资 Q 查	100 C 101				
项目申报	^									
全部		日新増								#1倍影場
待上报			申报年度	项目名称	申请单位	项目负责人	职称	著作类别	状态	操作
待审核				测试项目	网试	测试			署存	洋情编辑表现
通过										
协议书										
✿ 系统管理	~									

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:

☑ 文化与管理	~	全部 ×	待上报 × 待日	羊核 ×						
自 文化著作出版	^	项目名称:	请输入著作名称查询	项目负责人: 请输	入申请人查询 Q 查	8 C 18				
项目申报	^									
全部		日新増								共1条数据
待上报			_							
待审核			申报年度	項目名称	申请单位	項目负责人	职称	著作类别	状态	操作
101101			2024	测试项目	测试	测试		科普	待审核	详情 预克
通过										

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:

全部 ×	待上报 × 待审							
项目名称:	请输入著作名称查询	项目负责人: 消输入:	申请人查询 Q 章					
D 新瑞								共1条数据
	申报年度	项目名称	申请单位	项目负责人	职称	著作类别	状态	操作
	2024	测试项目	Rist	Mid		科普	已立项	详惯 预览
	全部 × 项目名称: ・ ・			全部 × 待上限 × 待申帳 × 通过 × 項目名称: 例和人名小名小名小名 ○ f ● 前項 10時間 2024 第世名名称 前始中位 第世名目目 第二	全部 × 特上版 × 特非版 × 満加 × 和田名称: 別知込入時から訳の加速 和田会恵人: 別知込入申消人の加速 ○ 前方 ○ 前加 - 中級年度 英田名称 中国会争反 英田会丸人 - 2024 別に応用 別は 別は		全部 × 得止技 × 得申報 × 通过 × 端田名称: 湖和入市小名小市県 〇 魚田 ● 申編年歳 項田名称 申福年歳 百 日名和 2024 第86.60日 第16 第16	

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:

🖸 文化与管理	¥	全部 ×	待上报 × 待审	i核 × 通过 ×						
自 文化著作出版	^	项目名称:	诸输入著作名称查询	项目负责人: 消输入师	明天宣宗 Q 直					
项目申报	^									
全部		□新增								共1条数据
待上报			10100 AT 10	IX D & P	11000	TRAFI	III).20-	35.01-341.551	4875	177.20-
待审核			TELEVISIE.	與口口中	ala titi rec.77	與自災憲人	RECORD.	WTF9620	40.67	-1782
通过				例此		例试			留存	详情 编辑 预范
协议书										
✿ 系统管理	~									

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:

☑ 文化与管理	~	全部 × 待上报	× 待审核 ×	通过 × 协议书 ×	<u></u>					
自 文化著作出版	^	项目编号: 清输入项目	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(第) 请输入项目名称	項目负责人: 请输入项目负	三人 协议中	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	✓ 0 新潟		
项目申报	~									
全部		i ii	旧编号	项目名称	中请单位	项目负责	Å	协议书状态	中报书	协议书
待上报				测试项目	测试	测试		待填写	详情	编写
待审核										/
通过									/	
协议书										
✿ 系統管理	Ŷ									
三 河南省中医药	南文化与	5管理项目申报系统	* 联系人:		* 手机:		*电话:		欢迎您,	anit O [™] [→ 退出登录
☑ 文化与管理		全部 × 待上								
自 文化著作出版		项目编号: 诗输入	*地址:		* 邮编:		* 传真:			
项目申报			查找dt 本						-	
全部			■技成本 ●研算(万元)・		* 御助祭報 (万元) -		*白熊谷会(万元)		申报书	訪议书
待上报			SIAH COVIN	0.0000	0.0000		LINEAL (1990)	0.0000	详情	城市
待审核					x 201880-1/27+		v Nelsonial.			
通过			m							
协议书			H200827089.							
✿ 系统管理			BADCORG DIAN.							
			· Turnenseur:							
								×		
									2	
								10 10 10 10	*	
					共1 景 上一页	1 1-0	前往 1			

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: <u>https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome</u>

系统访问网址: <u>http://zyywh.coding001.com/</u>

1. 浏览器安装完成后,打开浏览器输入 <u>http://zyywh.coding001.com/</u>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:

河南省中医药文化与管理项目申报系统	日何即等,马上世来
个人注	EB99 单位注意99
*单位名称	III的人世纪15年
*统一社会信用代码	诸范入场一社会告刑代码
*主管单位	通過将主管単位 ン
* 科研负责人	词输入和研究也入
* 部時	请输入8-16位的密码,至少包含字母、数字等种组合
* 職人選码	消除从您问
[1100

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:

三 河南省中医药	这化与	管理项目申报系统							欢迎您.	▶ ₽	[→ 退出登录
☑ 文化与管理	~	<u>全部 ×</u> 组织管理 ×	单位信息 ×								
课题申报	^	項目各称: 输入项目名称查询	項目申请人: 输入项目申请查询	申请单位:	输入申请单位查访	a 0 💼	я С ШЖ ~ <i>Ю</i> Я				
全部											
待审核		0 9 #									共0条数据
待上报		前导 年份	项目名称		項目类型	项目申请人	申请单位	总经费	状态	操作	
已上报											
已退回											
审核不通过											
任务书填报	~										
实施	~										
✿ 系統管理	~					智无数据					

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:



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"己上报"菜单中。如下图:

④ 文化与管理	^	全部 × (時审核 ×	寺上报 ×						
课题申报	^	项目名称: 加入	、項目名称查询	项目申请人: 给入项目申请查询 申请单	1位: 输入中销单位查访	j 0 <u>m</u>	间 C重置 へ 展开			
全部			/							
待审核		↑ 上报		D Ətti						共2条数据
待上报		编号	年份	項目名称	项目类型	项目中请人	申请单位	总经费	状态	操作
已上报		□ 1	2024			100			待上报	「「「夏多~ 預度
已退回		2	2024	and the second sec		100			待上报	详 上报 预范
审核不通过										通回
任务书填报	~									
◎ 文化与管理	~	全部× 術	寺审核 ×	诗上报 × 已上报 ×						
	~									
		項目名称: 162	、项目名称查询	项目申请人: 输入项目申请查询 申请单	M位: 输入申请单位查问	0 <u>m</u>	匈 C 重置 へ 展开			
王即										
待上报		© ФШ								共3条数据
日上版		前号	年份	項目名称	项目类型	项目中请人	中请单位	总经费	状态	操作
已退回			2024	10.00				16万元	-	取回 更多~ 预范
审核不通过		2	2024		-	-		16万元	日上級	取回 更多~ 预党
任保书情报		3	2024	No.				6万元		取回 更多~ 预范
空海	~									
✿ 系统管理	~									

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 又化与管理	^	全部>	< 待	审核 × (EL报 × ELX × EX × ELX × EX						
课题申报	^	项目名和	东: 输入:	項目名称查询	项目申请人: 输入项目申请查询	申请单位: 输入申请单位查	的 Q 重約	C 重置 へ 展开			
全部								· · · · · ·			
待审核		6 5	9 出								共3条数据
待上报			编号	年份	项目名称	項目类型	项目申请人	申请单位	总经费	状态	操作
已上援			-1	2024		重点项目	-			-	取回 更多~ 預況
已退回			2	2024		重点项目				BLHR	取回 西多~ 预洗
审核不通过			3	2024		普通项目				1000	取回 更多~ 预览
任务书填报	~										
任务书填报	~										

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:

☑ 文化与管理	^	全部 × 待审核 × 待上	援× 已上报×						
课题申报	^	项目名称: 输入项目名称查询	项目申请人: 输入项目申请查询 申请单位	; 输入申请单位查	10 O 🗖	询 C重置 へ展开			
全部									
待审核			9出						共1条数据
待上报		编号 年份	项目名称	項目类型	项目申请人	申请单位	总经费	状态	操作
已上报		1 2024					16万元	待上报	洋橋 更多~ 预览
已退回									上报
审核不通过									通同
任务书填报	~								
实施	~								

- 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。

课题申报 任务书填报	~	项目编号: 输入项目编号宣询	项目名称: 输入项目名称查询	项目申请	以 : 100人项目	申请人直询 申请单位	: 输入申请单	(2章)词	Q査術	C 撒致 人 展开	
全部			0 9 2								共1条数据
待审核		年份 項目编号	项目名称	项目类型	项目中请人	项目单位	总经费	授权编辑	状态	操作	
待上报		2024	100.000	100				是	待审核	· 审核 5525	
BERK											
已退回											

地市单位流程验证		×
▲ 基本正常 电动单位 主要成员 申请条例历	 建四4 年载:150.294/allefi 20费5/第 48.58/014 1.单位审核意见: 2.查新报告: 3.任务签订: 4.其他支撑材料: 	
		94/2 (91/2) 94/2

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。

☑ 文化与管理	~	待审核×								
课题申报 任务书填报	~	项目编号: 输入项目编号查询	项目名称: 能入项目名称查询	项目申请人:	输入项目申请人	直询 申请单位:	输入申请单(000	Q查询	C 重整
全部			э өш							共1乐歌语
待审核		年份 項目编号	项曰名称	项目类型	页日中请人	项目单位	总经费	授权编辑	状态	擬作
待上报 已上报		2024	100.000	10.1				是	待审核	审技 505
已退回										
实施	~									
✿ 系統管理	~									
x+aa a 1、项目申 3 2、研究 加)主要 印件 21	^{書成单位} 申请者学习 成绩简介 科研成果	主要応用 中通考告的 供給 主要応用 (以比时间先后为)、工作简历(以比时间先后为 ;近三年来承担主要项目/课 (论文、专答及成果名称, (1年 年期计划及考知期初 《建数37 序) 题(课题名称、任务来源、起止 作者顺序及获奖专利情况)等。1	₩ (田米財)件 时间、负责或 清附相关资料的	1 3 分复 2 5 5 5 2 2	、项目申请者学 2、研究成绩简/ 加)主要科研成3 印件 1	》习、工作简 个: 近三年) 果 (论文、 ⁴	5历(以时间 来承担主要 专著及成果	则先后为序) 项目/课题(i 名称,作者题	果题名称、任务来源、起止时间、负责或参 加多及获奖专利情况)等。请附相关资料的复
c										

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。

☑ 文化与管理	^	待审核 × 已退回 ×	待上报 ×								
课题申报	~	项目编号: 输入项目编号查询	项目名称: 输入项目名称查询	項日申課	人: 输入项目:	申请人查询 申请单位;	输入中调单	0.0110	0 200	C 重置 へ 展开	
任务书填报	^	1	二 上报								
全部		ELM DEE O	导出								共1条数据
待审核		6 年份 項目编号	项目名称	项目类型	项目申请人	项目单位	总经费	授权编辑	状态	操作	
待上报		2024							待上报	夏多~ 預売	
已上报										上級	
已退回										退回	
实施	~										

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。

☑ 文化与管理	^	待审核 × 已退回 × 待上版 × <u>已上版 ×</u>											
课题申报	~	项目编号: 输入项目编号表面	項目名称: 输入项目名称声词	项目由设	■ λ: ■•λ10日#	這人亦同 申请单位:	输入中运用	化黄油	Q 寿闲	C 重要 人 服开			
任务书填报	^												
全部		6 NG 0 95									共1条数据		
待审核		年份 項目編号	项目名称	项目类型	项目申请人	項目单位	总经费	授权编辑	状态	操作			
待上报		2024		100			6 万元	是	日上級	详情 预览			
已上报													
已退回													
实施	×												

2.4.2.5. 上级退回

上级退回的的任务书,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。

☑ 文化与管理 ~	待审核 × 已退回 × 待上报 >	< Bli	Q × 组织管理	×					
								* 所愿机构:	調洗择 イ
✿ 系統管理 ^		2888/C)		III (1.47 Pro.)			10 (A)		诸选择所量机构
	当前已选择	登录就一:		ARN-ACTOR: DALARTY	±2000-5	s: MALATOREEDU MA	-3etor: 2002-00.001200	* 登录账号:	
组织管理									请输入登录账户
单位信息								* 用户姓名;	
		■ 添加							请输入用户姓名
个人中心								*身份证号:	
10.0000 00			登录账号	姓名	联系方式	身份证号	圳份		请输入身份证号
9901日-ナパリ							2024	* 用户手机号:	
									调输入手机导
							18/12/2 2024	* 性别:	· 請述译 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
							+#12 B 2024		请选择性别
							90,000	、注题6:	0
							填报员 2024	* 出生日期:	自选择日期
							填报员 2024		请选择出生日期
								* 职称:	副高级 〜 高级实验师 〜
							填报员 2024		
							填报员 2024	*用户邮箱:	
									请输入邮箱地址
							编形员 2024		
							编报员 2024		×
						上一页 1 下一页	載往 1 页		Rolfi dite r

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: <u>https://browser.360.cn/ee</u>

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

系统访问网址: <u>http://zyywh.coding001.com/</u>

2. 浏览器安装完成后,打开浏览器输入<u>http://zyywh.coding001.com/</u>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)。

≥ 河南省中医3	5文化4	5管理项目申报系统									欢迎您,	<u>م</u>	[→ 退出登录
☑ 文化与管理	^	全部 ×											
课题申报	^	项目名称: 输入项目名称	查询	項目申请人: 输入项目申请查询	申请单位:	输入中请单位查询	Q 查询	C 重置 へ 展开					
全部													
待审核		0 9 11											共0条数据
待上报			i i	项目名称	項目类型	项目申请人	申请单位	申请人职称	关键词	总经费	状态	8	itt:
已上报													
已退回													
审核不通过													
任务书填报	~												
实施	×												
✿ 系統管理	~						暂无数据						

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:

☑ 文化与管理	^	全部:	× 1	寺审核 ×							
课题申报	^	项目名	8: 102	入項日名称查询	项目申请人: 输入项目中读查询 申请	单位: 输入中请单位责诉	0 <u>m</u> a	C重置 へ展开			
全部					批量操作						
待审核	[C 1	lit	印 不通过	□ 退回 ○ 号出					1	共1条数据
待上报	1		编号	年份	項目名称	项目类型	项目申请人	申请单位	总经费	状态	操作
已上报			1	2024						待审核	审核申报书 退回 预览
已退回											
审核不通过											
任务书填报	×										

21



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:

⇒ 河南省中医药文件	当 管理项目申报系统	欢迎您,周口市卫6	建委管理员	🖉 🕞 жилая
☑ 文化与管理 ^				
课题申报 ^	项目名称: 输入项目名的意则 项目中确无: 输入项目中调查则 中确单位: 输入中调单位置词 O. 宽切 O. 宽对 A. 解开			
全部				
待审核				共1係数据
待上报	■ 編号 是否已比如你表 年份 项目名称 项目类型 项目申请人 申请单位 申请人职称 关键词	总经费	状态	操作
已上报			待上报	详情 更多~ 预览
已退回				
审核不通过				

三 河南省中医药						
◎ 文化与管理	全部× 待申核× 待上級× 机构审核× 组织管理×					
课题申报 全部	項目名称: 100.10日日10日日 項目申请人: 100.10 推荐表上传 ×	へ 服开				
待审核	1 18 D 10 0 94 0 97510					共1条数据
待上报	注: 例如每四日的中的法律项目名中,加速公司后,上帝日期中	申请人职称	关键词	总经费	状态	操作
BLK	* 推荐项目名单:	-			待上报	洋橋 更多~ 预览
已退回	☆ 点击上传					
审核不通过						
任务书填报	取消 機定					
实施						
✿ 系統管理						

上传成功后可在项目推荐表内查看上传的文件,如下图:

🖸 文化与管理	^	全部 × 待审相	核 × 待上报 ×	机构审核 ×	组织管理 ×									
课题申报 全部	^	项目名称: 输入项目	1名称查询 译	祖申请人: 输入项目	申请查询 申请单位:	输入申请单位查询	Qġ	词 C <u>非</u> 置	∧ 展开					
待审核		↑ <u>Li</u> g 🗈	退回 😽 寻出	● 推荐表上传	項目推荐表								共1条数据	
待上报		1 995 3	是否已上传推荐表	年份	項目名称	项目类型	项目中请人	中请单位	申请人职称	关键词	总经费	状态	操作	
已上报		- -											注播 百多~ 荷炭	
已退回														
审核不通过														
任务书填报	v													
	_													
☑ 文化与管理		全部 × 待审	核 × 待上报 ×	: 机构审核 ×	组织管理 ×						-			
课题申报		項目名称: 输入项	项目推荐表								×			
全部														
待审核		↑上級	上传时间: 🛛 🖽	¥日期	上传单位: 请输入单位	2010	Q min C	10.7%					共1条数据	
待上报		☑ 编号									經費	状态	操作	
已上报			序号	上传谢问	上传单位			附件			6万元	待上級	详情 更多~ 预览	
已退回			0 1											
审核不通过			□ 2			0			-					
任务书填报			3		1.00									
实施			□ 4		40.00			100	-					
✿ 系统管理			□ 5		-	с., т			-					
			6			P								

上传推荐表完成后,即可上报有推荐表的课题,如下图:

☑ 文化与管理	^	全部 >	< 得	時审核 × 待上报	× 机	构审核 × 组织管理	I ×								
课题申报	^	项目名称	87: MA	項目名称查询	项目申请人:	输入项目中请查询	申请单位: 3	<u>众中请单位责</u>	a (へ履行				
全部				/											
待审核		↑ <u>1</u>	-18	□ 退回	• #	存表上传 自项目推	李表								共1条数据
待上报			668	息否已上依地救害	4540	百日来命		百日樂型	百日由法人	由活動位	由進入認識	苯砷铜	Oisill	拔亦	10.45
已上报			-	ALL OLL MANTA		464 647		RUAE	acu + more	Harris		~ ME INS	-		
已退回			1		2024							2		待上报	洋情 更多~ 预览
审核不通过															上版
任务书填报	~														

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"。

☑ 文化与管理	^	全部	×	待审核 ×	待上报 × 机构审核 × 组织管理	IX BLM	×							
课题申报 全部	^	项目名	称: 回	13.0011	项目中强人: 输入项目中调查词	申请单位: 1	认申请单位置词	Q 2018 C I	III へ 展开					
待审核		0	9 8											共1条数据
待上报			编号	年份	项日名称	项日类型	项目申请人	申请单位	申请人职称	关键词	总经费	状态	1 8	Hr:
已止报 已退回			1	2024			- 110				100	已上报	取回	多~ 预宽
审核不通过														
任务书填报	×													

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:

2 文化与管理	^	全部>	(得	寺审核 × 待上报	×	机构审核 × 组织管理	× B.	L报 ×							
课题申报	^	項目名利	RI 162	项目名称查询	項目申请人	4: 输入项目中调查询	申请单位:	输入中请单位查证		直面の重要	へ 展开				
全部															
待审核		1 1	:#2	0 III 6 74	6	推荐表上传 回 项目推荐	表								共1条数据
待上报			编号	是否已上传推荐表	年份	项日名称		项日类型	项日申请人	申请单位	申请人职称	关键词	总经费	状态	提作
已上版			1		2024						15			待上报	详情 更多~ 预览
审核不通过															上报 退回
任务书填报	×														

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。

☑ 文化与管理	^	待审核 ×							
课题申报 任务书填报	~	项目编号: 输入项目编号	查询 项目名称: 输入项目名称查询	项目申请人: %	入项目中请人查询 申请单位	2: 输入中语单	2 8 19	Q查询	○ 重型 / ∧ 服开
全部		日 通过 日 退回	0 9±						共1级数据
待审核		年份 項目	▲ 项目名称	项目类型 项目申	请人 项目单位	总经费	授权编辑	状态	操作
待上报		2024	1 A 4 A 4 A 4 A 4 A 4 A 4 A 4 A 4 A 4 A	100.00	1		2	待审核	审核 预览
已上版									
★us ▲ 系统管理	~								
E <u>as∞as</u> eads	#位 :	主要成品 申请者说历	 (現則容 年度は私忍等状理紙 住居 1.单位审核意见: 2.重新报告: 3.任务签订: 4.其他支撑材料: 	527 (1340)(+					
									\mathbf{n}
									关闭 調問 历史表示

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。

☑ 文化与管理	^	待审核 × 已退回 ×	待上报 ×								
课题申报	~	项目编号: 输入项目编号查询	项目名称: 输入项目名称查询	項日申課	人: 输入项目:	申请人查询 申请单位;	输入中调单	0.0110	0 200	C 重置 へ 展开	
任务书填报	^	1	二 上报								
全部		E Lik C ile O	导出								共1条数据
待审核		6 年份 項目编号	项目名称	项目类型	项目申请人	项目单位	总经费	授权编辑	状态	操作	
待上报		2024							待上报	夏多~ 預売	
已上报										上級	
已退回										退回	
实施	~										

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。

@ 文化与管理	^	待审核 × 已退回 ×	待上报 × 								
课题申报	~	项目编号: 输入项目编号查询	項目名称: 输入项目名称声词	项目中设	■ λ: →	這人直沒 申请单位:	输入中运用	の音楽	Q 新潟	C 重調 へ 展开	
任务书填报	^										
全部		日 取回									共1条数据
待审核		年份 項目編号	项目名称	项目类型	项目申请人	項目单位	总经费	授权编辑	状态	操作	
待上报		2024		100			6 万元	是	已上报	详情 预览	
已上报											
已退回											
实施	×										

3.3.2.5. 上级退回

上级退回的的任务书,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。

☑ 文化与管理 ~	全部 ×	待审核 × 待上振	H × 机构审核 × 组	紙管理 ×			
✿ 系統管理 ^ 机构审核	机构名称:		科研负责人: 训谕之	、注册科研负责人查询	Q. MIN		
组织管理	批量审核	21.00.00					
甲位信息.		机构名称	上级机构	统一社会信用代码	科研负责人	状态	操作
个人中心			1000		對武	待审核	東 政 新政
操作手册				确认通过 ① 确定要通过审核吗?	X Rife Mile	_	

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;

@ 文化与管理 ~	待审核 × 已退回 × 待上报 ×	< 已上級 × 但約管理 ×
✿ 系统管理 ^	W10771049	
组织管理	mei Cottor	IN THE LEASE AND AND AND AND THE THE STREET
单位信息	□ 沈丘大学	(b) játa
个人中心		
操作手册		
		提示 × ・ 点击确由后、用 ⁰ 将可以建築系統 取編 <mark> 取</mark> :

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。

☑ 文化与管理 ──	待审核 × 已退回 × 待上报:	× ēli	g × 组织管理	×					
A Riddenin o								* 所愿机构:	請选择 //
W MOUBLE	当前已选择	登录账户:		用户名称: 请输入	空影影响 手机号	: 清输入手机与查询 账	PAG: 201411.050	*登录账号:	agaaren akoure
组织管理									诸結入整要账户
单位信息								* 用户姓名:	
杰人由 心								* 身份证号;	10ML/OB/7826
170			登录账号	姓名	联系的基	身份证号	身份		请输入身份证号
操作手册							2024	* 用户手机号:	
								* (生界);	清幅入手机母 ())洗择 ~ ~
							A4392 2024		请选择性别
							填报员 2024	* 年龄:	0
							填报员 2024	* 出生日期:	自选择日期
							填报员 2024		请选择出生日期
							编报员 2024	* 即称:	副高級 > 高级实验师 >
							填报员 2024	*用户邮箱:	iero y acrestato
							填报员 2024		
							填报员 2024		\ \
						上-页 1 下-页	載注 1 页		取消 (257

4. 专家操作手册

4.1. 进入系统

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: <u>https://browser.360.cn/ee</u>
 Chrome 下载地址: <u>https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome</u>

系统访问网址: <u>http://zyywh.coding001.com/</u>

2. 浏览器安装完成后,打开浏览器输入 <u>http://zyywh.coding001.com/</u>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)。

⊇ 河南省中医药文	化生	管理项目申报系统					欢迎您, 测试专家1	¢	[→ 退出登录
☑ 文化与管理	^	待评审 × 全部 ×							
课题申报	^	項目名称: 输入项目名称查询	项目申请人: 输入项目申请查询 申请单位: 输入申请单位查询	Q查询	C 重置 へ 殿井				
待评审									
已评审		0 9 #							共0条数据
评审退回		」 编号 年份	项日名称	项日类型	总经费	1K25		操作	
主 文化著作出版	~								
✿ 系統管理	×								

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。

☑ 文化与管理	^	待评审	i ×										
课题申报	^	項目名	称: 输入)	项目名称查询	项目申请人:	输入项目中调查询	申请单位:	输入中调单位查询	O maia	C 重置 へ 展开			
待评审									-				
已评审		61	92H										共1条数据
评审退回			编号	年份		項目	呂称		項目类型	总经费	状态	操作	
自 文化著作出版	~		Ť.	2024						1011		详情 更多~	
✿ 系統管理	×											评审	

三 河南省中医药						
☑ 文化与管理	待评审 ×	立项评审	<			
课题申报	项目名称:输入项目名称查询项目	课题名称:				
待评审						
已评审	6 9 3	评价愈见: (简要填写)				共1条数据
评审退回	□ 编号 年份	请输入评价意见,最多100字		状态	操作	
自 文化著作出版	1 2024			待评审	详情 更多。	
✿ 系统管理		Å				
		关闭 确定				

4.3.1.2. 查看评审详情

☑ 文化与管理	^	待评审 ×						
课题申报	^	项目名称: 输入项目名称查询 项目	申请人: 输入项目申请查询 申请单位: 输入申请单位查询	Q 查询 C	・重置 へ 展开			
待评审								
已评审		退回评审 © 寺出					0	42条数据
评审退回		编号 年份	项日名称	项日类型	总经费	1025	操作	
自 文化著作出版	~	1 2024		重点项目		100	更多~	
A with the real		2 2024		普通项目	-		更多~	
							详细 通道汗率 操作日志 评审详细	
☑ 文化与管理		待评审 × 已评审 ×	详情		×			
课题申报		項目名称: 输入项目名称查询 項目	课题名称:					
1314年			评审结论意见 💿 推荐	立项 🕜 不推荐立項				
已评审		退回评审 © 导出	评价意见: (简要填写)					共2条数据
评审退回						10.00	1244	
■ 文化著作中版						and a second	UK C	
		2 2024					思歩~	
♦ 系统管理							3E35 V	
			关闭					

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。

☑ 文化与管理	^	已评审	i ×	待评审 ×	评审退回 ×					
课题申报	^	项目名	称: 16入	项目名称查询	项目申请人: 输入项目申请查询	申请单位: 输入申请单位查询	Q 查词 (2 重査 へ 展开		
待评审										
已评审										共1条数据
评审退回			编号	年份	项目名和	东	项目类型	总经费	状态	操作
自 文化著作出版	~		1	2024	1000		100		待评审	洋橋 更多~
系統管理	×									评审
										操作日志

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。

☑ 文化与管理	~	已评审 × 待评审 × 评审退	回 × 全部 ×	待评审 ×					
自 文化著作出版	^	项目名称: 请输入著作名称查询	項目负责人: 请给入中	南人查询 Q 查	16) C 重要				
项目申报	^								
全部									共1条数据
待评审		中报年度	项日名称	申请单位	项目负责人	肥称	著作类别	状态	操作
已评审		2024	预览文书附件顺序	2	申报人	副商级·主任医师	科普	待专家评审	洋橋 评审 宽速
✿ 系統管理	~								
项目申报	^	算本信息 由语人信息	合著者信用 内容	(2)麝 (b)件 詳	奏作日志				
全部			11 10 10 10 10 W	adde Port a					共1条数据
待评审		* 著作名称:			*所履学科; 1				操作
已评审		* 著作类别(科普/文化):	科賞	~ * 約日	百字数 (含图) : 0			- 100	洋塘 评审 预范
✿ 系統管理		* 風白園捕页数:		,	彩色園插页数: 2				
		• 交稿时间:			*拟出版时间:				
		* 机出版研数(册):							
		· (Escapeorer		建築文石					
		1) #H4020	5 () 18173204 () () ()	3877-12-74					
		* 9401383				h			
							取消	提交	

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:

(化著作出版) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	98		
人中心			
*姓名:	100	*性别:	
* 身份证号:	New York Street or other	*年龄:	
* 民族:	演选择民族	* 手机号:	
电话:	请选择民族	* 学历:	演遊绎 ~
* 学位:		*毕业院校:	请选择学历
* 从奉专业:	通過將学位	*党派:	遺植写量高等历毕业线校 [请选择党派 ~]
* 职称:	清旗写从事 令 业	课题分工:	讀近錄變派
电子邮件:	contract to	所在单位:	
*银行卡号:		* 开户行:	