

附件 6

院校管理员审核操作流程

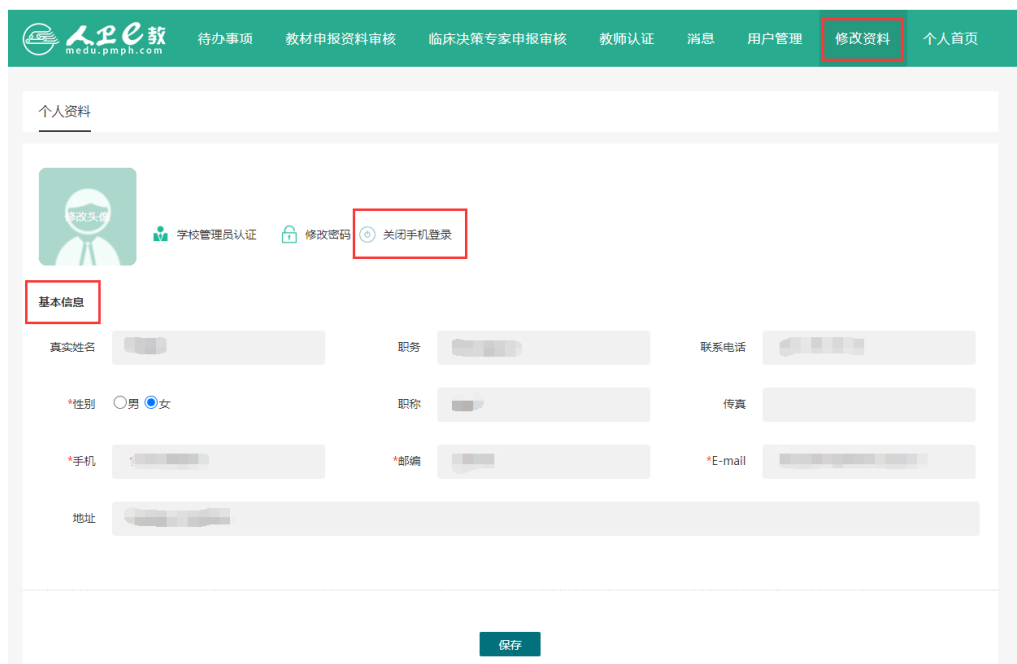
第一步 登录平台。在地址栏输入 medu.pmph.com 进入人卫 e 教平台首页，使用机构用户名、密码登录进入机构用户界面。

教材附件：

- 附件1全国高等学校预防医学专业第九轮规划教材主编、副主编、编者遴选原则.pdf
- 附件2全国高等学校预防医学专业第九轮规划教材申报目录.pdf
- 附件3人卫e教平台个人账户注册登录操作流程.pdf
- 附件4人卫e教平台教材主编、副主编、编者个人申报操作流程.pdf
- 附件5人卫e教平台院校教务管理部门账号.pdf
- 附件6 人卫e教平台院校管理员审核操作流程.pdf
- 关于申报全国高等学校预防医学专业第九轮规划教材主编、副主编及编者的通知.pdf

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。如果您仍然不知道贵单位账号，请联系“人卫 e 教”平台运维高菲 010-59787419。

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**”，在弹出的界面完善“**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。



人卫e教 medu.pmph.com

待办事项 教材申报资料审核 临床决策专家申报审核 教师认证 消息 用户管理 **修改资料** 个人首页

个人资料

修改头像 学校管理员认证 修改密码 **关闭手机登录**

基本信息

真实姓名	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
*性别	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	职称	<input type="text"/>	传真	<input type="text"/>
*手机	<input type="text"/>	*邮编	<input type="text"/>	*E-mail	<input type="text"/>
地址	<input type="text"/>				

保存

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。



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	<input type="text"/>	
*管理员姓名	<input type="text"/>	请填写与上传委托书上一致的管理员真实姓名
*邮箱地址	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	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的照片或者扫描件		
*职务	<input type="text"/>	请填写您的职务名称
*职称	<input type="text"/>	请选择您的职称名称
*地址	<input type="text"/>	
*邮编	<input type="text"/>	

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。


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  g [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	出版社审核	遴选结果	打印状态					
<input type="checkbox"/>	1	姓名	<input type="text"/>	其他	公共卫生与预防医学导论-编委	未审核	未收到纸质表	公共卫生与预防医学导论-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。

 编写内容意向表

-

 请选择您的申报单位

申报单位：北京大学医学部

 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等本人工作单位党组织盖章**后统一邮寄至人民卫生出版社联系人收。

 编写内容意向表

-

 请选择您的申报单位

申报单位：北京大学医学部

 调研表

通过

退回给个人

打印

返回