



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4】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4】，请先联系本套教材项目编辑邹梦杰（电话：18629597327）。

(3) 既往已认证用户未列入【附件4】列表中：请贵单位已认证的管理人员用户联系本套教材项目编辑邹梦杰（电话：18629597327）。

教材附件： 关于启动云南省高等卫生职业教育规划教材(护理、助产专业)编写及评审委员会推荐和主编、副主编、编者申报的通知.pdf

附件1 评审委员会推荐条件和推荐表.docx

附件2 拟编教材品种.pdf

附件3 建议增加品种.docx

附件4 主编、副主编、编者申报条件.pdf

附件5 人卫e教平台个人账号注册登录操作流程.pdf

附件6 人卫e教平台教材个人申报操作流程.pdf


附件7 人卫e教平台院校教务管理部门账号.pdf

附件8 人卫e教平台院校管理员审核操作流程.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。


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。


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**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

职务

联系电话

*性别 ☐男 ☒女

职称

传真

*手机

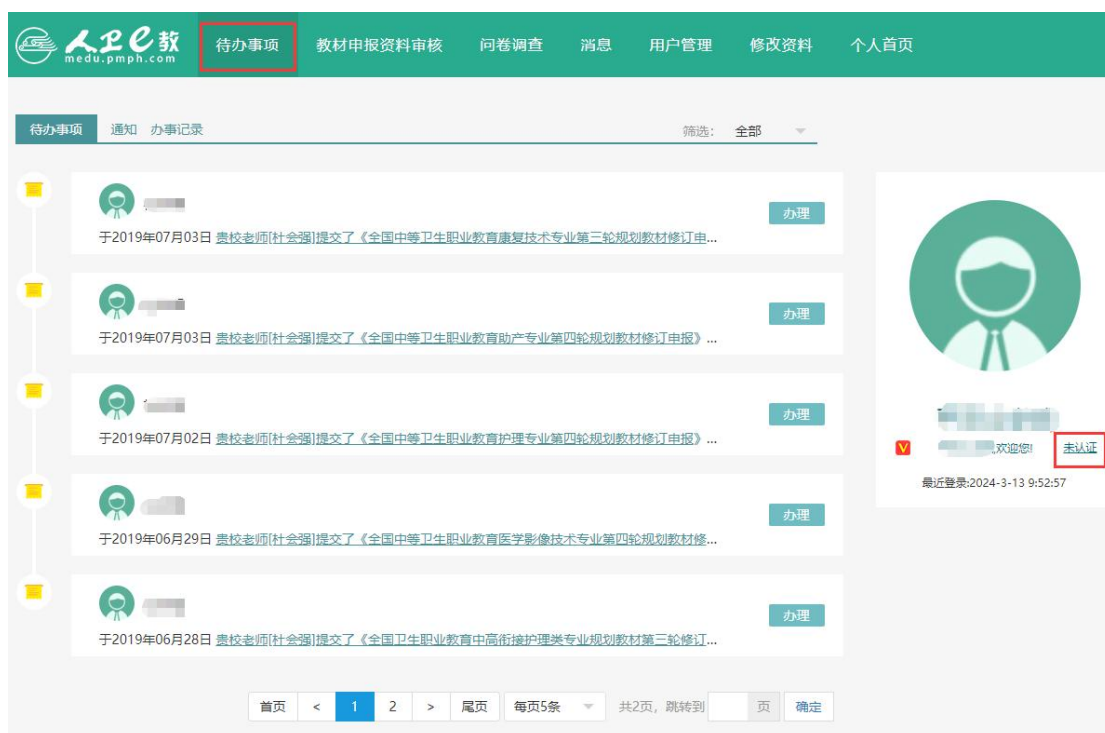
*邮编

*E-mail

地址

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，点击委托书模板下载，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	主任	院士	医学物理学-编委	未审核	未收到纸质表	医学物理学-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。

 有无一流专业、一流课程、获奖教材情况

 请选择您的申报单位

申报单位: 

 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。

 有无一流专业、一流课程、获奖教材情况

 请选择您的申报单位

申报单位: 

 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