

附件 4

院校管理员操作说明

系统基础信息

网站地址: <https://jc.lingshuyiyao.com>

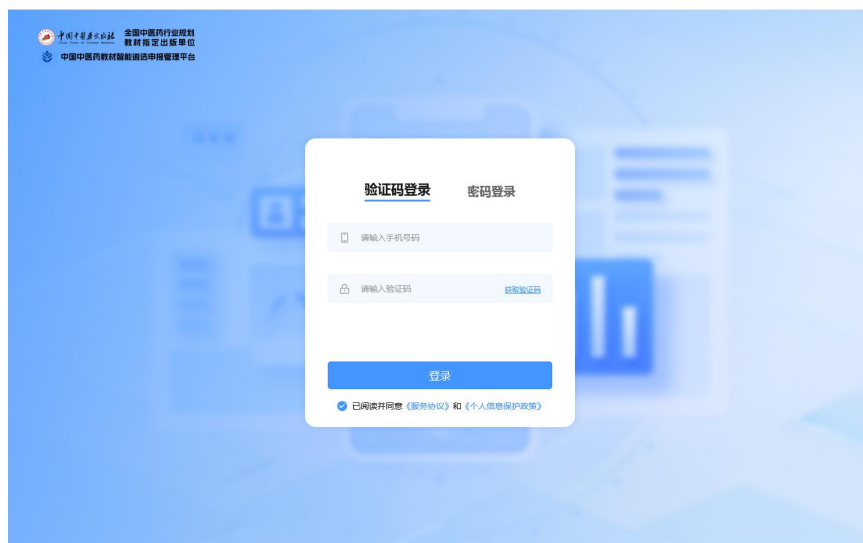
一、系统登录与工作台

1.1 登录系统

1.1.1 选择登录方式

系统提供两种登录方式, 用户可根据实际情况选择:

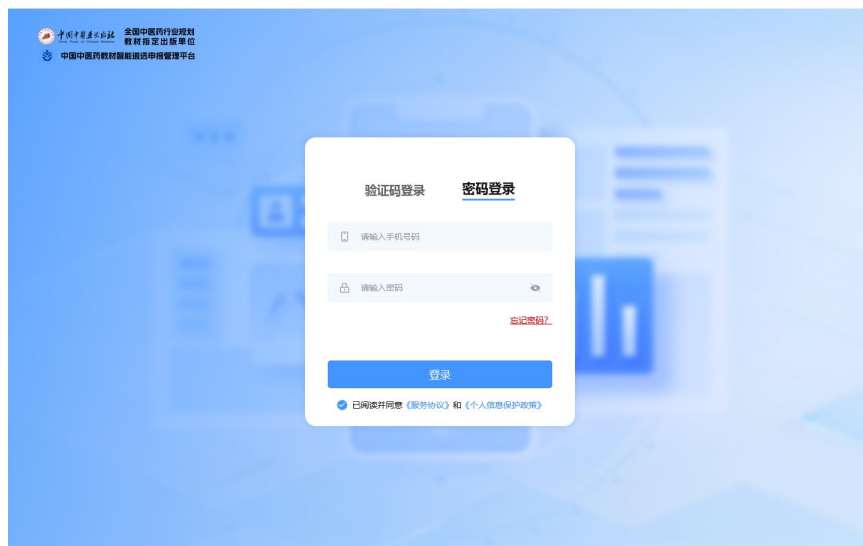
验证码登录



- 操作步骤:

1. 在指定输入框内准确输入您的手机号码
2. 点击“获取验证码”按钮,系统将向您的手机发送一条包含验证码的短信
3. 请注意查收并将验证码准确输入到相应输入框中
4. 点击“登录”按钮

密码登录



• 操作步骤:

1. 输入与手机号码相关联的登录密码
2. 密码需确保准确无误,注意区分大小写
3. 点击“登录”按钮

完成信息输入后,点击“登录”按钮,系统将验证信息并引导您进入工作台。

1.2 选择角色



登录成功后, 系统会弹出角色选择页面:

- 申报人 - 用于编委申报遴选项目, 需要实名认证
- 院校管理员 - 用于院校审核本校申报材料, 需要审核认证

选择“院校管理员”角色, 如未进行院校认证, 点击“点此认证”按钮完成认证。

勾选“下次登录默认进入本角色”可下次登录直接进入院校管理员角色。

点击“点击进入”按钮, 进入院校管理员工作台。

二、院校管理员认证

2.1 认证概述

院校管理员需要完成院校认证, 以确保院校信息的真实性和有效性。院校认证是使用院校审核功能的前提条件。

2.2 认证流程

<

实名认证

如有疑问请及时联系：15901141227

当前认证角色： 院校管理员

审核状态：审核中

院校信息

院校名称*
安徽省 安徽大学

所在院系/教研室/二级单位*
教研室

统一社会信用代码*
1234

招生层次* (可多选)
☐ 研究生 ☐ 本科 ☒ 高职 ☐ 中职

授权人信息

姓名*
章坤

身份证号码*
340627199005030333

职务*
编辑

职称*
校长

通信地址*
北京市 北京市 西城区 测试

绑定信息

手机号码* 修改
18755685862

邮箱*
64845360@qq.com

生成流程文件

2.2.1 填写院校信息

院校信息(*)必填项

字段	说明
院校名称*	选择所在省/市/区, 填写院校全称
所在院系/教研室/二级单位*	填写具体的院系或部门名称
统一社会信用代码*	填写院校的统一社会信用代码

招生层次*(可多选)	选择招生层次:研究生、本科、高职、中职
------------	---------------------

2.2.2 填写授权人信息

授权人信息(*)必填项

字段	说明
姓名*	填写授权人的真实姓名
身份证号码*	准确填写 18 位身份证号码
职务*	选择职务: 党委书记, 党委副书记, 校长, 副校长, 校办公室主任, 校办公室副主任, 部长, 副部长, 处长, 副处长, 学院党委书记, 学院党委副书记, 学院院长, 学院副院长, 所长, 副所长, 科长, 副科长, 系主任, 系副主任, 教研室主任, 教研室副主任, 专职教师, 其他 (填空)
职称*	选择职称等级, 如院士, 初、中、副高、高等
通信地址*	填写详细的通信地址

2.2.3 填写绑定信息

绑定信息(*)必填项

字段	说明
手机号码*	填写授权人的手机号码, 可点击修

	改
邮箱*	填写常用邮箱地址

2.2.4 生成授权文件



点击“生成授权文件”按钮，系统将自动生成院校授权文件，请下载保存。

2.2.5 上传授权文件

- 文件格式：PDF
- 文件大小：小于 5M
- 上传要求：上传生成的授权文件 PDF 版本

操作：点击“点击上传”，选择文件后上传。

2.2.6 提交审核

点击“提交审核”按钮，提交院校认证申请，等待系统审核。

2.2.7 认证状态

- 已认证：认证通过，可正常使用院校审核功能

- 待审核：认证信息已提交, 等待系统审核
- 认证失败：信息有误, 需要修改后重新提交

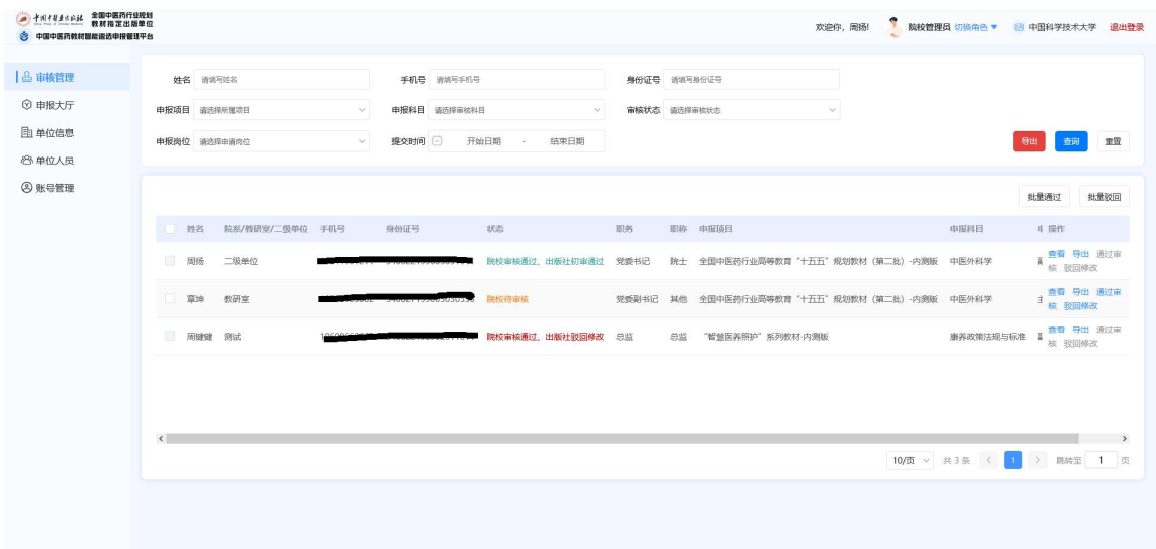
三、审核管理

3.1 查看待审核申报

3.1.1 进入审核管理

操作路径：点击顶部导航栏“审核管理” → 点击“申报大厅”

3.1.2 待审核申报列表



申报大厅页面将展示本单位的所有申报记录, 包括：

姓名	院系/教研室/二级单位	手机号	身份证号	状态	操作

通过申报列表, 您可以查看本单位人员的申报状态, 并进行审核操作。

3.1.3 查询功能

系统支持多维度查询申报记录：

查询条件：

- 姓名 - 填写申报人姓名
- 手机号 - 填写申报人手机号
- 身份证号 - 填写申报人身份证号
- 申报项目 - 选择筛选的项目
- 申报科目 - 填写申报科目名称
- 申报岗位 - 选择申请岗位
- 审核状态 - 选择审核状态
- 提交时间 - 选择开始日期和结束日期

操作：

- 输入或选择查询条件后, 点击“查询”按钮进行筛选
- 点击“重置”按钮, 清空所有查询条件

3.2 查看申报详情

在申报列表的“操作”列, 点击“查看”按钮, 可以查看申报人的完整申报材料。

申报详情页面包含以下信息:

3.2.1 申报意向

页面顶部显示申报志愿信息:

字段	说明
志愿序号	申报志愿的序号
教材名称	申报的教材名称
意向岗位	申报的意向岗位
是否服务调剂	是否接受岗位调剂

3.2.2 个人信息

基础信息

字段	说明
姓名	申报人姓名
性别	性别
出生日期	出生日期
所在单位	所在单位
职务	职务
职称等级	职称等级
工作年限	工作年限
教龄	教龄

是否为教育部高等学校相关专业 教学指导委员会成员	
是否为全国普通高等学校本科教 育教学审核评估专家	

单位信息

字段	说明
单位性质	单位性质:公办/民办
招生层次	招生层次

3.3.2 所在单位目前开设本课程及使用教材情况

字段	说明
使用专业	
年均学生数	
课程名称	
使用教材名称	
所用出版社	
备注	

3.3.3 本单位一流本科课程建设情况

字段	说明
名称	
级别	国家级、省级、市级
职务	负责人、主要成员、非成员
备注	

3.3.4 本单位教学团队建设情况

字段	说明
名称	
级别	国家级、省级、市级
职务	负责人、主要成员、非成员
备注	

3.3.5 本单位重点学科建设情况

字段	说明
名称	
级别	国家级、省级、市级
职务	负责人、主要成员、非成员
备注	

3.3.6 本单位优势专科建设情况

字段	说明
名称	
级别	国家级、省级、市级
职务	负责人、主要成员、非成员
备注	

3.2.3 学习经历

展示申报人的学习经历记录,包括起止时间、院校名称、所学专业、学历、备注等。

3.2.4 工作经历

展示申报人的工作经历记录,包括起止时间、工作单位、职务、备注等。

3.2.5 教学经历

展示申报人的教学经历记录,包括起止时间、院校名称、教学科目、备注等。

3.2.6 学术成就

学术兼职

展示学术兼职情况,包括学术组织名称、类别、职务、备注等。

荣誉授予情况

- 教学成果奖 - 展示奖项名称、级别、授予部门、授予时间、备注等
- 教学竞赛奖 - 展示奖项名称、级别、授予部门、授予时间、备注等
- 人才称号类 - 展示奖项名称、级别、授予部门、授予时间、备注等
- 指导教师类 - 展示奖项名称、级别、授予部门、授予时间、备注等
- 科学技术类 - 展示奖项名称、级别、授予部门、授予时间、备注等

3.2.7 教材参编经历

展示申报人的教材参编经历,包括:

- 主编“十四五”国家级规划教材情况(由教育部评选产生) - 教材名称、标准书号、备注

- 全国中医药行业高等教育“十四五”规划教材参编情况 - 教材名称、标准书号、编写职务、是否同时参编数字资源内容、备注
- 全国中医药行业高等教育“十三五”规划教材参编情况 - 教材名称、标准书号、编写职务、是否同时参编数字资源内容、备注
- 中医药社其他纸质教材参编情况 - 教材名称、标准书号、丛书名、编写职务、备注
- 参加数字教材编写情况 - 教材名称、标准书号、丛书名
编写职务、主要编写资源形式、出版单位、备注
- 其他出版社纸质教材参编情况 - 教材名称、标准书号、丛书名、编写职务、出版单位、备注

3.2.8 编写规划

展示申报人的教材编写规划,包括申报志愿信息和教材构思等内容。

3.2.9 附录上传

展示申报人上传的附件材料:

- 政治审查表 - 可点击阅览
- 单位推荐表 - 可点击阅览
- 荣誉授予相关证明
- 教材参编相关证明

3.3 审核操作

3.3.1 批量审核

在申报列表页面,系统支持批量审核操作:

批量通过

操作步骤:

1. 勾选需要批量审核的申报记录
2. 点击“批量通过”按钮
3. 系统将批量更新申报状态为“院校审核通过、出版社待审核”

批量驳回

操作步骤:

1. 勾选需要批量驳回的申报记录
2. 点击“批量驳回”按钮
3. 在弹出的输入框中填写驳回原因
4. 点击确认提交,系统将批量更新申报状态为“审核不通过”,并将驳回原因通知申报人

3.3.2 单个审核

在申报详情页面,可以进行单个申报的审核操作:

通过审核

点击“通过审核”按钮,系统将更新申报状态为“院校审核通过、出版社待审核”,申报材料将进入出版社审核流程。

驳回修改

点击“驳回修改”按钮,在弹出的输入框中填写具体的驳回原因,填写完成后提交,系统将:

- 更新申报状态为“审核不通过”
- 将驳回原因以短信或系统通知形式发送给申报人
- 申报人可根据驳回原因修改申报材料后重新提交

3.4 导出申报材料

在申报详情页面,可以导出申报材料:

- 点击“导出”按钮
- 选择导出格式:PDF 或 EXCEL
- 系统将生成包含所有申报信息的文件并下载

3.5 审核状态说明

申报审核状态包括:

- 待审核 - 申报已提交,等待院校管理员审核
- 院校审核通过、出版社待审核 - 通过院校审核,等待出版社审核

- 审核不通过 – 院校审核未通过, 申报人可根据驳回原因修改后重新提交

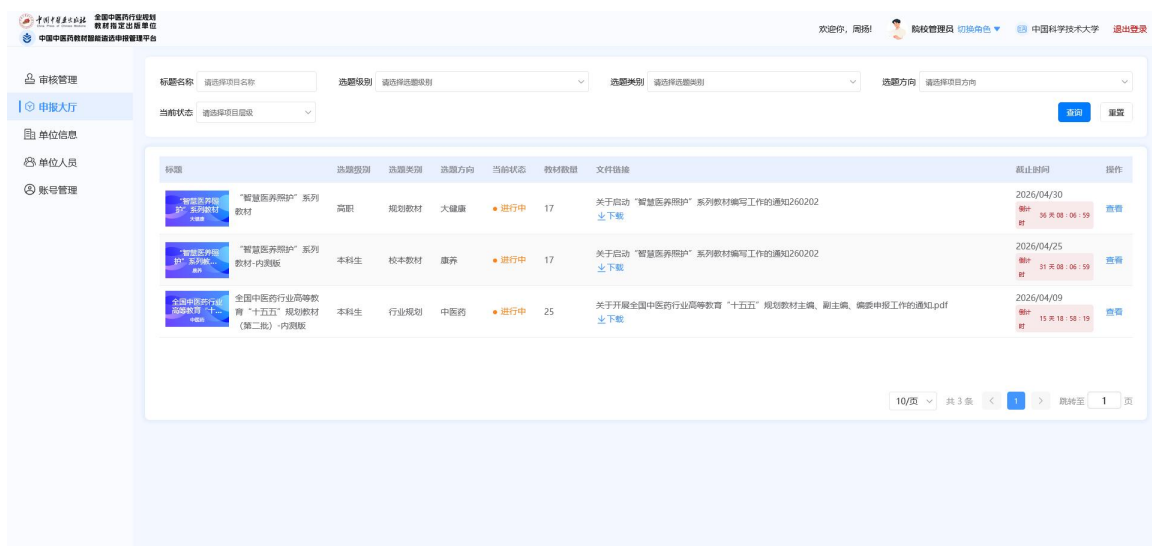
四、申报项目管理

4.1 查看申报项目

4.1.1 进入申报项目

操作路径：点击顶部导航栏“申报大厅”

4.1.2 申报项目列表



申报项目页面展示当前可申报的遴选项目, 包括:

标题	选题级别	选题类别	选题方向	当前状态	教材数量	文件链接	截止日期	操作
----	------	------	------	------	------	------	------	----

通过项目列表, 您可以查看各个遴选项目的详细信息, 包括项目级别、类别、方向、状态、教材数量、截止日期等。

4.1.3 查询功能

系统支持多维度查询申报项目：

查询条件：

- 标题名称 - 填写项目标题名称
- 选题级别 - 选择项目级别
- 选题类别 - 选择项目类别
- 选题方向 - 选择项目方向
- 项目层级 - 选择项目层级
- 当前状态 - 选择当前状态

操作：

- 输入或选择查询条件后, 点击“查询”按钮进行筛选
- 点击“重置”按钮, 清空所有查询条件

五、单位信息管理

5.1 查看单位信息



5.1.1 进入单位信息

操作路径：点击顶部导航栏“单位信息”

5.1.2 基本信息

单位信息页面展示本单位的以下基本信息：

基本信息表格

字段	说明
院校全称	本单位的完整名称
院校简称	本单位的简称
所在地址	本单位所在地址
办学层次	本单位办学层次

5.1.3 院校简介

展示本单位的简介信息,包括办学历史、专业设置、师资力量、教学成果等。

5.2 修改单位信息

点击“修改单位信息”按钮,可以编辑本单位的基本信息和院校简介。修改后点击保存即可更新。

六、单位人员管理

6.1 查看单位人员

6.1.1 进入单位人员

操作路径: 点击顶部导航栏“单位人员”

6.1.2 单位人员列表

姓名	手机号	身份证号	职务	职称	申报学科数	入选学科数	标签	操作
周扬	15311981211	340822199605051611	编辑	副高	2	1	不是我单位人员	查看
专家	18755685866	340827199005030333	ceshi	ceshi	0	0	不是我单位人员	查看

单位人员页面展示本单位的所有人员及其申报情况:

姓名	院系/教研室/二级单位	手机号	身份证号	状态	操作
----	-------------	-----	------	----	----

通过人员列表, 您可以查看本单位所有人员的认证状态和申报状态。

6.1.3 人员状态说明

人员状态包括:

- 已认证 - 该人员已完成实名认证
- 待审核 - 该人员认证或申报正在审核中
- 已提交申报 - 该人员已提交申报材料
- 院校审核通过、出版社待审核 - 通过院校审核
- 审核不通过 - 院校审核未通过

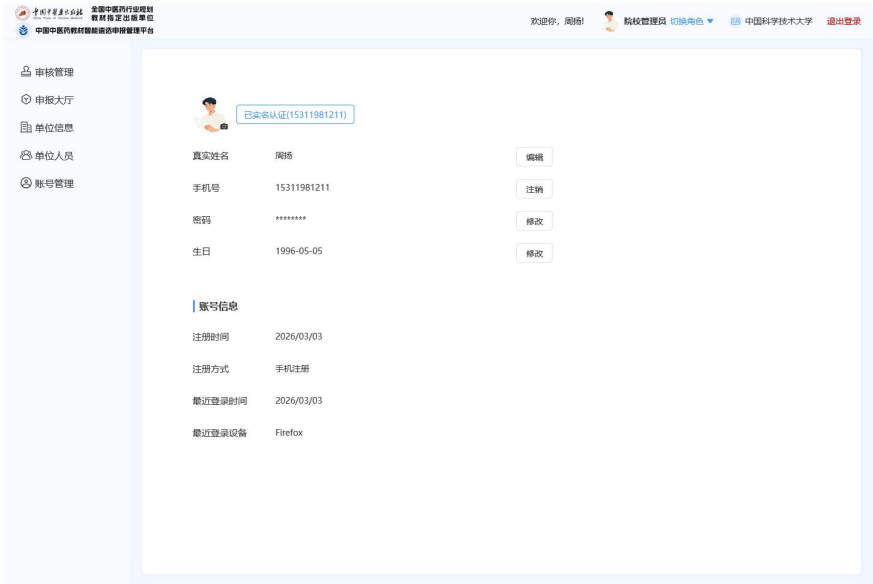
七、账号管理

7.1 查看个人档案

7.1.1 进入账号管理

操作路径: 点击右上角个人头像 → 点击“账号管理”

7.1.2 档案信息



个人档案页面展示以下信息：

已认证角色

- 院校管理员 - 当前认证的角色

个人信息

字段	说明
已实名认证	显示是否完成实名认证及认证手机号
真实姓名	真实姓名
手机号	注册手机号
密码	登录密码(显示为星号)
生日	生日

账号信息

字段	说明
注册时间	账号注册时间
注册方式	注册方式
最近登录时间	最近登录时间
最近登录设备	最近登录设备

7.2 修改密码

点击密码旁的“修改”按钮, 可以修改登录密码。

****祝您审核工作顺利!****