

附件 2

北京市中医药管理局  
继续医学教育项目申报及信息反馈系统

用户手册



版本	更新内容	更新时间
v1.0.1	创建	2025.11.19

# 目录

一、 登录 .....	3
(一) 登录地址 .....	3
(二) 登录方式 .....	3
二、 学习班申报 .....	3
(一) 流程说明 .....	3
(二) 填写规则 .....	4
三、 学术活动申报 .....	9
(一) 流程说明 .....	9
(二) 填写规则 .....	9
四、 申报审核 .....	11
(一) 待办任务 .....	11
(二) 已办任务 .....	12
五、 修改人员信息 .....	12
(一) 基础信息修改 .....	12
(二) 密码修改 .....	13
(三) 新增下级单位 .....	14

## 一、登录

### （一）登录地址

<https://bjzycme.haoyisheng.com>

### （二）登录方式



目前系统账号已经导入用户账号，用户名及默认密码与原系统相同。

## 二、学习班申报

### （一）流程说明

1. 市属医院申报——北京市中医药管理局审批
2. 市属医院科室申报——所属市属医院审批——北京市中医药管理局审批
3. 区属医院申报——所在区中医药管理部门审批——北京市中医药管理局审批

4. 区属医院科室申报——所属区属医院审批——所在区中医药管理部门审批——北京市中医药管理局审批

## （二）填写规则

进入页面，点击【学习班申报】，点击【新增】，进行创建

注：如果超过申报日期，则不能申报

按页面要求，填写“项目基本信息，近五年继教项目情况，项目人员列表，期限及学分申请，举办时间，项目其他信息”

项目基本信息：

按页面要求填写项目名称、申报类别、所属学科、培训目的、培训主要内容及学习水平

若选择有联合申报单位时，需要上传联合申报说明。

北京市中医药管理局管理局

我的待办 × 学习班申报 × 发起流程 ×

【学习班申报】 申请信息 审批信息 填写内容完整度: 37.5%

**项目基本信息**

近五年继教项目情况

项目人员列表

期限及学分申请

举办时间 (多期)

项目其他信息

\*项目名称: 请输入

是否联合申报: ☐ 是 ☒ 否

联合机构1: 请输入

联合机构1科室: 请输入

联合机构2: 请输入

联合机构2科室: 请输入

上传联合申报说明:

\*申报类别: 请选择

\*所属学科: 请选择

\*培训目的: 请输入

近五年继教项目情况：

点击【加一条】添加近五年举办的其他项目，添加完成后点击【保存】

北京市中医药管理局管理局

我的待办 × 学习班申报 × 发起流程 ×

【学习班申报】 申请信息 审批信息 填写内容完整度: 40%

**项目基本信息**

近五年继教项目情况

项目人员列表

期限及学分申请

举办时间 (多期)

项目其他信息

序号	项目编号	项目级别	项目名称	项目负责人	举办年度	授予学分	批准单位	操作
1	请输入	请选择...	请输入	请输入	请选择	0.0	请输入	<input type="button" value="删除"/>

+ 加一条

项目人员列表：

点击【加一条】，填写信息，依次填写完信息后，点击下方【提交】，然后点击【保存】/【提交】（注：如果当前项目成员既是负责人又是主讲人或讲师，则需同时勾选，否则只选对应身份即可。）

（注意：项目负责人必须存在；讲师教学小时数必须大于 0，只是负责人的教学小时数必须为 0。）

北京市中医药管理局管理委员

三

我的待办 > 学习班申报 > 发起申报 >

【学习班申报】

申请信息

审批信息

填写内容完整度: 40%

项目基本信息

近五年继教项目情况

项目人员列表

期限及学分申请

举办时间 (多期)

项目其他信息

项目人员列表

注意: 项目负责人必须存在; 讲师教学小时数必须大于0, 只是负责人的教学小时数必须为0。

序号	身份	姓名	专业	所在单位	单位名称	教学小时数	授课内容	操作
暂无数据								

+ 加一条

提交 暂存

期限及学分申请:

根据“期限及学分申请规则示例说明”填写举办天数

点击【加一条】，填写信息，填写完成。

注：举办天数会影响下一步举办日期的设定

此处的【期数】为自动计算；只需选择培训地点与开始结束时间即可；日期应与所填的举办期限（天）相对应，例如：举办期限（天）填写为5，则开始至结束时间应为 2018-09-21 至 2018-09-25，如果大于会提示错误）

The screenshot shows a web application interface for the Beijing Administration of Traditional Chinese Medicine. The left sidebar contains navigation menus such as 'Learning Class Application', 'Academic Activity Application', 'Task Management', 'My To-do List', 'Completed Tasks', 'Project Review', 'Export Template Management', 'Announcement Management', 'Personnel File Management', 'Message Management', 'Download Center', 'System Management', 'Workflow Management', and 'Basic Settings'. The main content area is titled 'Period and Credit Application Rule Example' and includes a table with the following data:

举办期限	可申请学分	需教学总小时数
0.5天	1分	3-5小时
1天	2分	6-8小时
1.5天	3分	9-13小时
2天	4分	12-16小时
2.5天	5分	15-21小时
3天	6分	18-24小时
3.5天	7分	21-28小时
4天	8分	24-32小时
4.5天	9分	27-37小时
5天	10分	30-45小时

Below the table are buttons for '提交' (Submit) and '暂存' (Save Draft). The interface also shows a progress bar indicating 40% completion and a user profile at the top right.

北京市中医药管理局管理员

我的待办 > 学习班申报 > 发起流程

【学习班申报】 申请信息 审批信息 填写内容完整度: 42.5%

项目基本信息

近五年继续教项目情况

项目人员列表

期限及学分申请

举办时间 (多期)

项目其他信息

序号	培训地点	开始时间	结束时间	操作
1	请选择...	请选择	请选择	

+ 加一条

提交 保存

### 项目其他信息：

此步骤主要是【补全项目其他信息】，信息填写完成后点击【保存】/【提交】，点击【保存】后进入列表页，可再次进行查看、编辑、删除，点击【提交】后进入列表页可进行查看（注：如果没有主办单位的情况下，请填写协办单位及上传协办单位附件）

北京市中医药管理局管理员

我的待办 > 学习班申报 > 发起流程

【学习班申报】 申请信息 审批信息 填写内容完整度: 42.5%

项目基本信息

近五年继续教项目情况

项目人员列表

期限及学分申请

举办时间 (多期)

项目其他信息

申请推荐 (国): ☒ 不申请 ☐ 申请

实施方式: 学习班

考核方法: 笔试

计划培训人数: 0

\* 收费标准: 请输入

\* 培训范围: ☐ 京津冀 ☐ 本区 ☐ 农村 ☐ 城市社区

\* 人员层次: ☐ 初级以下 ☐ 初级 ☐ 中级

\* 工作单位: 北京市中医药管理局

协办单位名称: 请输入

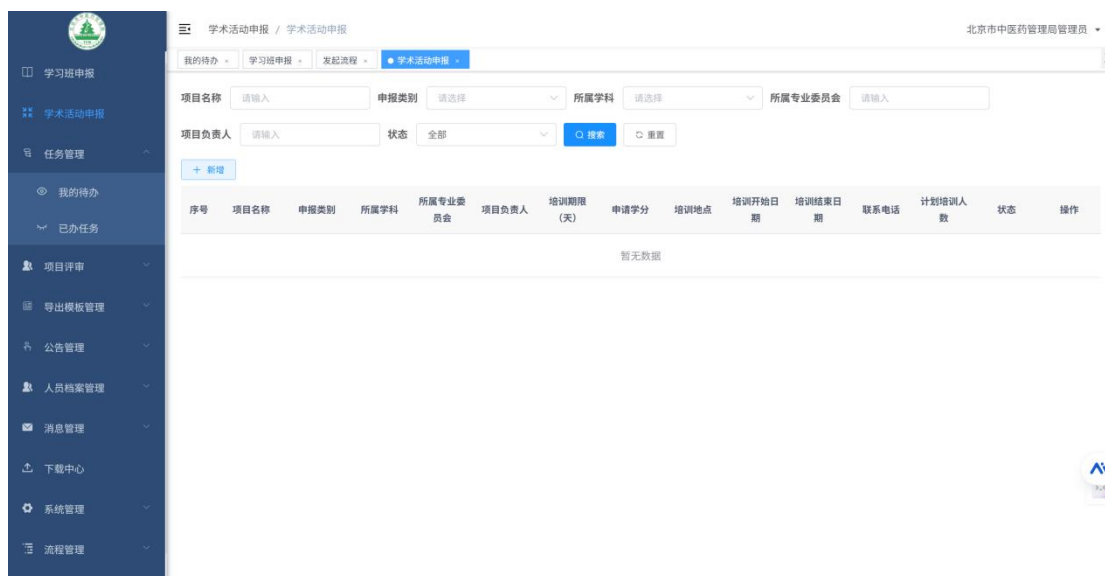
协办单位协议书 (图片格式): 上传

\* 联系电话: 请输入





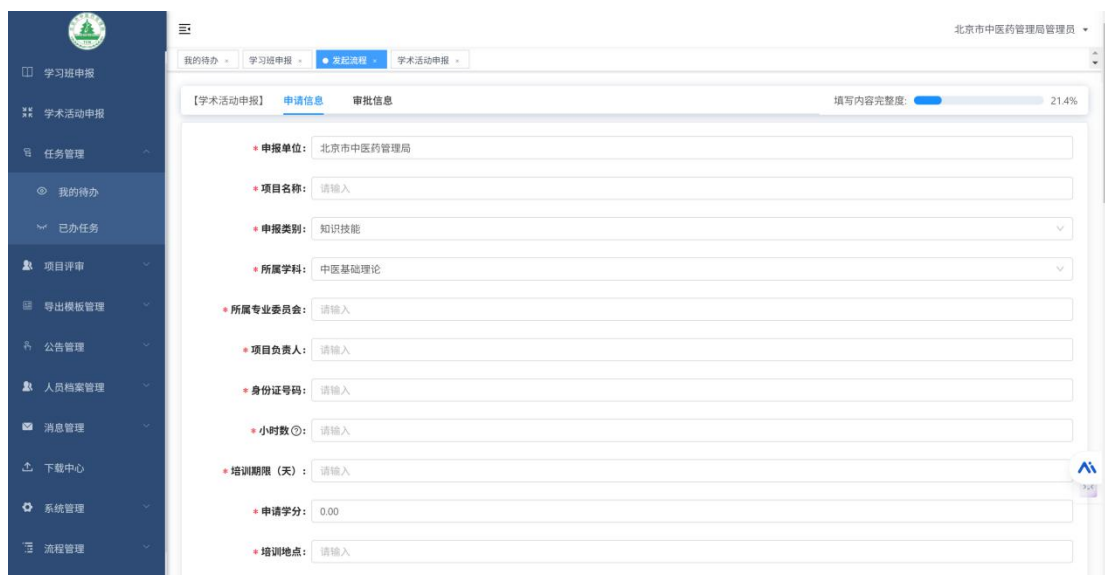
进入页面，点击【学术活动申报】，点击【新增】，进行创建



填写信息，填写完成后点击【提交】/【暂存】，点击【提交】及上传，点击【暂存】，可查看、编辑、删除。

注：学术活动小时数不能小于 3；联系电话请填写项目实际执行人联系电话，以方便各单位及学员联系；

申报原则信息（如有支撑材料及附件可上传，否则填无）

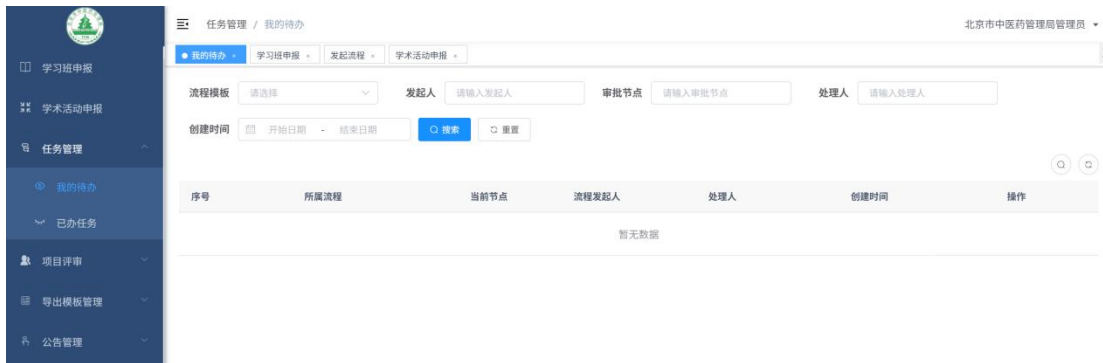


## 四、申报审核

### （一）待办任务

进入【我的待办】，可看到申报人员提交的待审核的任务，点【审核】进入表单，查看完内容，点【审批信息】，即可填写审批意见，操作审批结果【通过】【退回】，其中退回给申报人员，可修改后再次提交。

当申报人员提交审批，当提交的填报表单被退回，直接进入“我的待办”，通过筛选【流程模板】即可处理分门别类处理退回的任务，【修改】后，再次提交审批。

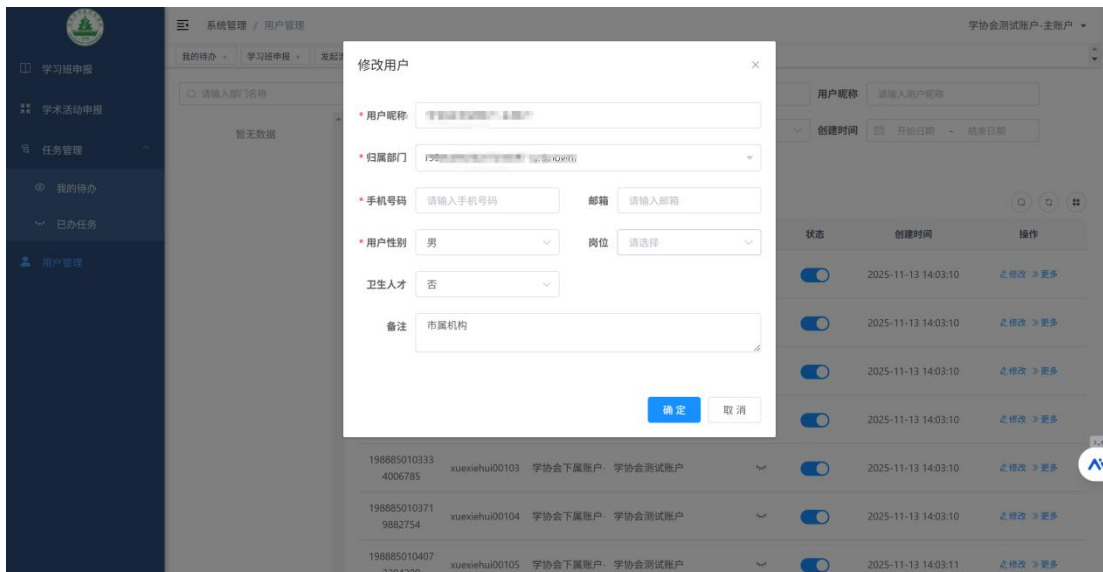


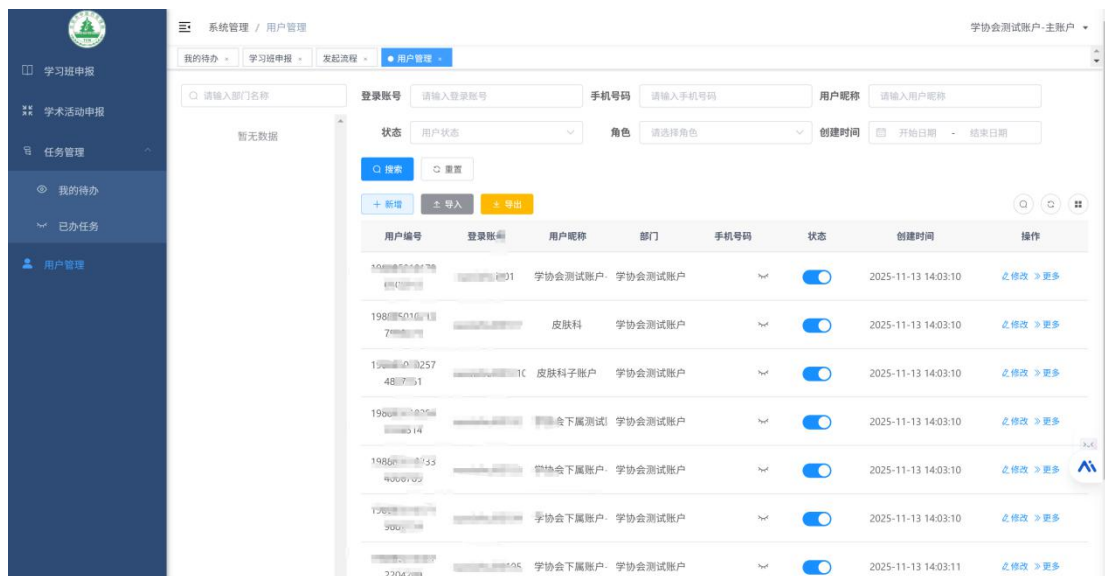
## （二）已办任务

已审批完成的项目进入“已办任务”列表

## 五、修改人员信息

### （一）基础信息修改





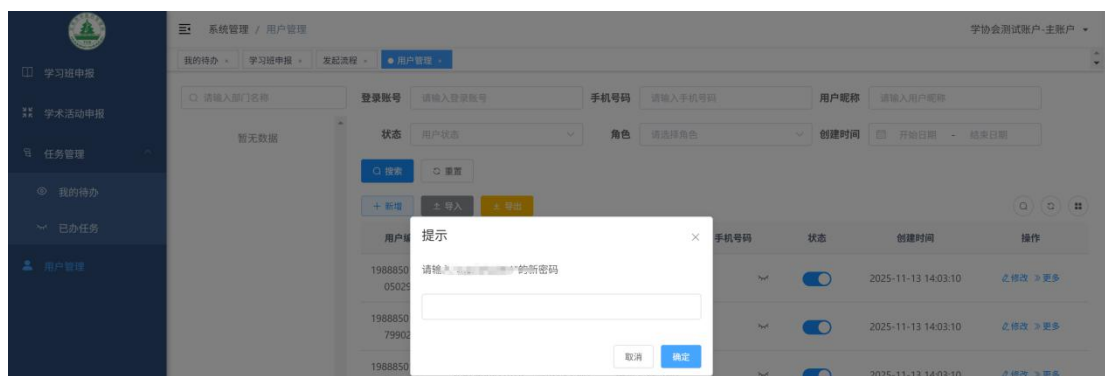
## (二) 密码修改

点击【用户管理】可查看机构下用户列表，点击【更多】可对机构下子账号进行密码重置。



点击【重置密码】输入新密码后，可用新密码登录。

密码要求“大写+小写+数字+特殊符号”大于 8 位。



### （三）新增下级单位

点击【用户管理】点击【新增】可在当前机构下新增用户。按页面要求填写用户昵称、归属部门、手机号码、登录账号、密码信息。保存生成新用户。

The screenshot shows a web application interface for user management. A modal dialog titled '添加用户' (Add User) is open, allowing the creation of a new user. The dialog contains the following fields:

- 用户昵称** (User Nickname): A text input field with the placeholder '请输入用户昵称'.
- 归属部门** (Belonging Department): A dropdown menu with the placeholder '请选择归属部门'.
- 手机号码** (Mobile Number): A text input field with the placeholder '请输入手机号码'.
- 邮箱** (Email): A text input field with the placeholder '请输入邮箱'.
- 登录账号** (Login Account): A text input field with a masked placeholder '请输入登录账号'.
- 用户密码** (User Password): A text input field with a masked placeholder '请输入密码'.
- 用户性别** (User Gender): A dropdown menu with the placeholder '请选择'.
- 岗位** (Position): A dropdown menu with the placeholder '请选择'.
- 卫生人才** (Health Talent): A dropdown menu with the placeholder '请选择'.
- 备注** (Remarks): A text area with the placeholder '请输入内容'.

At the bottom of the dialog are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

The background interface shows a sidebar with navigation options: '学习结束申报', '学术活动申报', '任务管理', '我的待办', '已办任务', and '用户管理' (selected). The main content area displays a table of existing users with columns for '状态' (Status), '创建时间' (Creation Time), and '操作' (Action). The table lists several users created on 2025-11-13 14:03:10, each with a toggle switch and links for '修改' (Edit) and '更多' (More).