

“十四五”普通高等教育本科国家级规划教材申报系统

高校联系人使用说明

一、获取账号

如果您是省级教育行政部门 / 中央有关部门（单位）教育司（局）下属单位的高校联系人，您需要提供手机号码和邮箱给上级省级教育行政部门 / 中央有关部门（单位）教育司（局）的工作联系人处获取账号信息，在工作联系人为您创建账号后，可以使用手机号 / 邮箱 + 验证码 / 密码登录系统。

二、创建账号

1. 作为高校联系人，您可以登录后打开【申报单位管理】菜单，选择 / 新建一个下属单位部门，点击【添加成员】按钮在其中添加成员。



2. 选择所属部门：选择新账号所在的部门，如果您需要在多个下属单位分别创建账号，可以在上一步的部门列表中先新建多个部门。



成员类型选择【教师】，新创建的账号将可以创建、编辑、提交教材申报书及附件。您可以查看教师创建 / 提交的教材申报书及附件内容。教师提交的教材，您需检查，确认函报纸质文件内容与线上填报内容一致后再次提交，才会提交至工作联系人的待评审教材列表。

3. 为教师创建账号时，需要填写手机号和邮箱，用于系统自动发送账号信息；密码将用作账号登录密码。系统自动发送的邮件和短信有可能被运营商视为垃圾邮件 / 短信拦截，您也可以使用其他途径手动发送账号和密码。

4. 点击【确定】按钮，账号将被添加至所选择的部门下，该部门教师可以在创建账号通知邮件中获取到账号信息，登录系统在线填写申报书。

三、全部教材列表

1. 草稿：教师已经创建、但没有进行【提交】操作的教材申报书与附件在此标签页下



2. 待提交教材：教师已提交、等待高校联系人二次确认后提交至工作联系人参加评审的教材在此标签页下。您可以在对照检查教材申报书在线内容及导出的申报书及附件内容后，点击【提交至工作联系人】将教材提交至上级省级教育行政部门 / 中央有关部门（单位）教育司（局）参加评审，或点击【退回】将教材退至教师的个人空间中要求其修改、重新提交。



3. 待评审教材：作为高校联系人，您在【待提交教材】中操作过【提交至工作联系人】的教材移至此标签页下



四、个人空间

作为高校联系人，如果您所在学校参与申报的教师不便自己在线填写、或您本人也需要参与申报，您可以在【个人空间】菜单中创建教材，填写教材申报书信息。



填写申报书分为 5 步：

1. 填写基本信息



2. 填写教材适用情况



3. 填写教材内容



4. 填写承诺内容



5. 上传附件材料



在任意一个步骤页，您都可以保存当前页内容并返回至个人空间、下次继续编辑该教材申报书内容。编辑过程中，也可以使用【导出申报书及附件】操作校对和查看已经填写的内容。

在个人空间中创建的【我的教材】，也需要进行【提交】操作，并且在【全部教材 -> 待提交教材】列表中提交至工作联系人。

完成本单位所有教材申报书及附件的审核与提交后，即可准备纸质申报书及附件用于函报。