

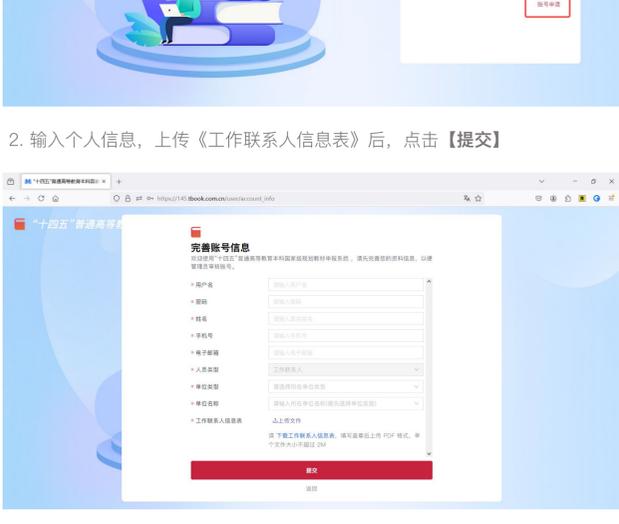
“十四五”普通高等教育本科国家级规划教材申报系统

工作联系人使用说明

一、申请账号

根据推荐程序和要求，各省级教育行政部门、有关部门（单位）教育司（局）、教育部直属高校、出版单位的工作联系人需要在准备好联系人信息表文件后凭盖有单位公章的文件申请账号。

1. 打开 <https://145.book.com.cn/user/login>，在如下页面中点击【账号申请】



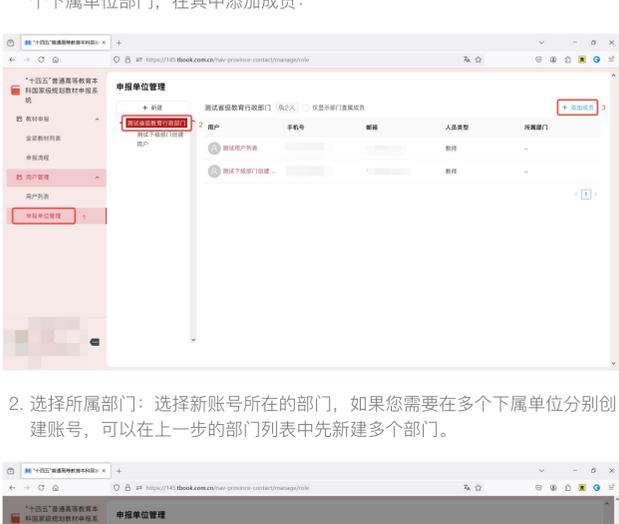
2. 输入个人信息，上传《工作联系人信息表》后，点击【提交】



3. 按要求提交后，等待管理员审核。通过认证后即可使用申请账号时填写的用户名密码、手机号、邮箱等账号信息在原地址登录管理系统。
4. 认证通过后，通知将通过短信发送至申请账号时填写的手机号。请留意短信收件箱及拦截短信列表。

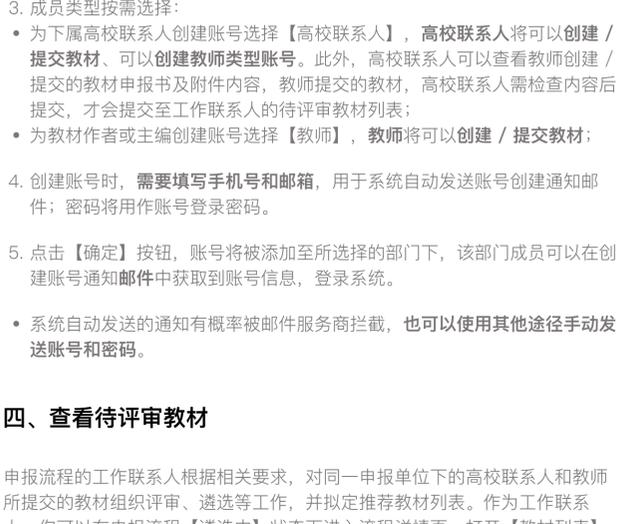
二、查看申报流程开始时间、结束时间和限额

被设置为工作联系人后，你可以登录系统，在【申报流程】查看本单位申报工作流程的开始时间、结束时间、推荐限额等信息：



三、创建账号

1. 作为工作联系人，你可以登录后打开【申报单位管理】菜单，选择 / 新建一个下属单位部门，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。



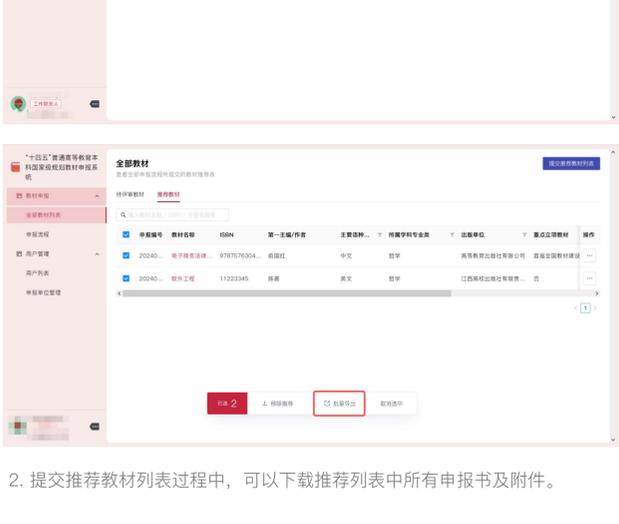
3. 成员类型按需选择：
 - 为下属高校联系人创建账号选择【高校联系人】，高校联系人将可以创建 / 提交教材。可以创建教师类型账号。此外，高校联系人可以查看教师创建 / 提交的教材申报书及附件内容，教师提交的教材，高校联系人需检查内容后提交，才会提交至工作联系人的待评审教材列表；
 - 为教材作者或主编创建账号选择【教师】，教师将可以创建 / 提交教材；

4. 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创建通知邮件；密码将用作账号登录密码。
5. 点击【确定】按钮，账号将被添加至所选择的部门下，该部门成员可以在创建账号通知邮件中获取到账号信息，登录系统。

- 系统自动发送的通知有概率被邮件服务商拦截，也可以使用其他途径手动发送账号和密码。

四、查看待评审教材

申报流程的工作联系人根据相关要求，对同一申报单位下的高校联系人和教师所提交的教材组织评审、遴选等工作，并拟定推荐教材列表。作为工作联系人，你可以在申报流程【遴选中】状态下进入流程详情页，打开【教材列表】标签页，查看待评审教材；也可以在菜单【全部教材列表】中查看待评审的教材。



五、推荐教材

下级部门成员所提交的教材将提交至【待评审教材列表】，以【申报编号】作为唯一标识。你可以将【待评审教材列表】中的教材【添加到推荐教材列表】。

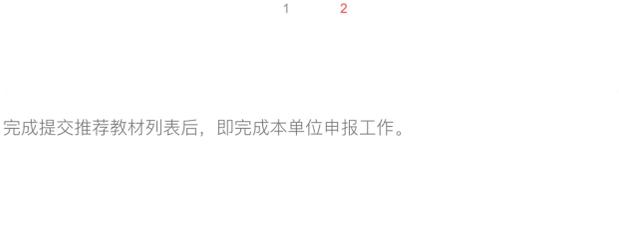
可加入推荐列表的教材数量受到申报流程限额控制，经中央有关部门审定的教材、“101计划”核心教材、“四新”重点建设教材（含战略性新兴领域教材）将不会占用推荐限额。



1. 加入到推荐列表的教材，可以在最右侧操作列点击【移除推荐】移除：

六、导出教材申报书及附件

1. 在【全部教材列表】和申报流程详情页的【教材列表】中，均可单独 / 批量导出教材的申报书及附件。



2. 提交推荐教材列表过程中，可以下载推荐列表中所有申报书及附件。

七、提交推荐教材列表

工作联系人在确定本单位拟推荐教材后，在【推荐教材列表】中点击【提交推荐教材列表】，可开始在线申报本单位推荐教材步骤。

1. 下载申报书及附件：可以下载推荐列表中所有申报书及附件用于函报。

2. 下载推荐汇总表：在第 2 步下载所有推荐教材的汇总表 Excel 文件。下载后点击【下一步】，本申报流程的推荐教材列表将锁定，锁定期间不能添加或移除推荐。

3. 在第 3 步点击【撤销报送】，可以解除推荐教材列表锁定状态，返回教材列表继续编辑；点击【确认报送】，将提交推荐教材列表，提交后不可再新增、移除推荐教材，申报单位部门下的成员也不可继续提交教材。

