

教师教学发展中心培训项目申报

线上操作指南

一、登录

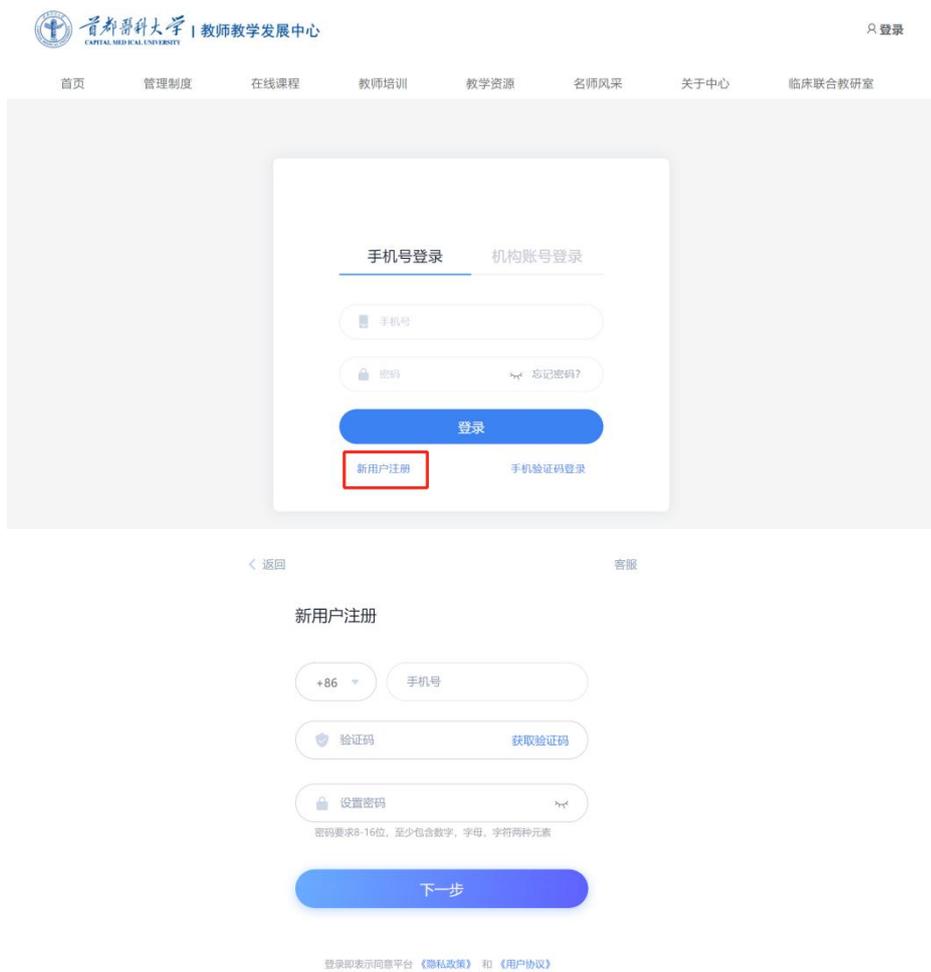
1. 网址：<https://ccmujf.mh.chaoxing.com>

请使用电脑端浏览器打开该网址，推荐浏览器：谷歌、火狐、猎豹、360 浏览器等。



2. 登录方式

选择首页右上角“登录”按钮，**初次登录者**：选择“新用户注册”，输入手机号获取验证码并设置密码，点击下一步，进入单位验证界面。单位验证页面输入UC 码 147098,下拉框选择“首都医科大学教师教学发展中心”，进行单位验证，点击下一步，输入“工号”和“姓名”。



【注意】若手机号已经注册过超星平台，选择手机号验证码登录，输入手机号和验证码进行登录。登录后进入“个人空间”，点击头像下方“账号管理”-“添加单位”输入 UC 码 147098,选择下拉框“首都医科大学教师教学发展中心”输入工号。如遇到“姓名不一致”，请电话联系：17600213874 或 13522017702。

手机号登录 机构账号登录

手机号

密码 [忘记密码?](#)

登录

[新用户注册](#) [手机验证码登录](#)

首都医科大学教师教学发展中心

切换单位/角色 | 输入密码

账号管理

基本资料 修改头像 密码管理 注册账号 语言

切换单位/角色
退出空间

姓名 高海霞
ID 222300000
性别 女
手机号 132 2201 1000
单位 [+ 添加单位](#)

单位名称

单位ID/单位名称

下一步

单位验证

二、申报

1. 进入个人空间

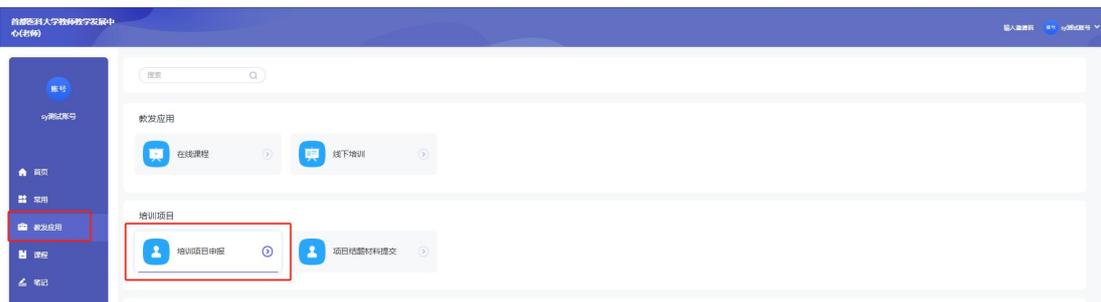
登录成功后，选择“进入空间”



2. 申报

从左侧菜单栏选择“教发应用”找到并点击进入“培训项目申报”模块，可进行线上填写与提交，填写完成确认无误且无修改后可进行最终提交，提交后等待学校负责管理员审批即可。

入口页面：



培训项目申报填写页面：

培训项目申报

注意事项：该申报审批通过之后，进入到“项目实施材料提交”模块下提交《培训项目实施安排》和《培训项目实施总结》。

* 项目名称

* 主办单位

* 项目负责人 * 项目联系人

* 联系人电话 * 联系人邮箱

* 培训对象

* 培训范围
 本院人员
 全校范围

* 拟培训时间

* 拟培训地点

注：

- (1) 部分表格中的内容无需手动填写，从下拉菜单选择即可；
- (2) 所有带“*”号标志的内容均为必填项，请填写完毕，否则无法提交

培训项目预算明细表填写页面：

培训项目预算明细表

单位：万元

注：原则上每个培训项目资助经费2-3万，根据项目覆盖范围、重要程度在评审时会酌情进行经费增删，故请在申报书中对项目开展的必要性、主要内容等尽量描述清楚。

• **培训费 (单位：万元)**

1. 派教师参加师资培训班费用 (报账时需有培训通知, 明确每个人的培训费用) ;
2. 组织培训 (在政采会议培训场所进行, 报账时需有政采明细, 并在明年初向学校申报培训计划)

0.5

• **差旅费 (单位：万元)**

- 参加外地培训、会议、考察调研等的往返交通、住宿费用 (报账时需附培训/会议通知)
(不包括培训费/会议费)

0.5

• **专家咨询费 (单位：万元)**

- 组织培训聘请专家授课 (正高职称每人每天800元标准)

0.5

• **图书资料费 (单位：万元)**

1. 打印、复印、装订培训讲义 (报账时需有明细) ;
2. 发表文章版面费 (国内核心3000元) ;
3. 培训用图书购置费 (报账时需附图书清单)
(不包括印刷费)

0.5

• **劳务费 (单位：万元)**

- 组织培训或会议中需要勤工俭学的在校生帮位的费用 (每人每月1000元)

0.5

• **材料费 (单位：万元)**

- 实验技能培训中需要的少量实验耗材
(不包括U盘、硒鼓、光盘等办公耗材)

0.5

合计金额

3

注：

培训项目预算明细表中的费用填写单位为“万元”，如上图所示，合计金额将根据上述填写分项自动汇总，无需填写。

查看提交记录及提交页面：

教改项目结题说...
612.65KB

+ 上传附件

请上传doc、pdf格式的文件

流程

- 审批人
1人审批
马小茗
- 抄送人
审批发起时和完成后, 均通知抄送人

提交记录 >

提交

注:

- (1) 上传附件处上传“首都医科大学教师教学发展中心培训项目申报表及预算明细表”，**(盖学院/临床医学院章)**待进度显示 100%且可在线预览时表明上传成功；
- (2) 全部填写完成后可进行提交，提交后可在“**提交记录**”中查看已填写的申报信息及审批状态。
- (3) 如果该数据还未审批，支持撤回修改重新提交，点击提交记录，查看数据，点击右侧撤销按钮进行撤回重新编辑提交。

教改项目结题说...

612.65KB

+ 上传附件

请上传doc、pdf格式的文件

流程

- **审批人**
1人审批
- **抄送人**
审批发起时和完成后，均通知抄送人

马小茗

+

提交记录 >

提交

< 返回填写页

个人提交记录

发起时间	完成时间	审批状态	当前审批人	审批人列表	操作
2022-02-24 11:37	2022-02-24 11:37	待处理	马小茗	马小茗	查看
2021-06-10 14:33	2021-06-10 14:37	已通过		汪洪柳, 管理员10	查看

审批详情

×

(不包括培训费/会议费)

2

- **专家咨询费 (单位: 万元)**
组织培训聘请专家课酬 (正高级职称每人每天800元标准)
- **图书资料费 (单位: 万元)**
1.打印、复印、装订培训讲义 (原稿时需有明细);
 2.发表文章版面费 (国内核心3000元);
 3.培训用图书购置费 (报销时需附图书清单)
 (不包括印刷费)
- **劳务费 (单位: 万元)**
组织培训或会议中需要勤工俭学的在校生帮忙的费用 (每人每月1000元)
- **材料费 (单位: 万元)**
实验技能培训中需要的少量实验耗材
 (不包括U盘、硒鼓、光盘等办公耗材)

合计金额

12

流程
评论
[已通过]

发起申请

我

2022-02-24 16:51

审批人

曹利霞 (已同意)

2022-02-24 16:52

处理意见:金额已修改, 注意查看

撤销

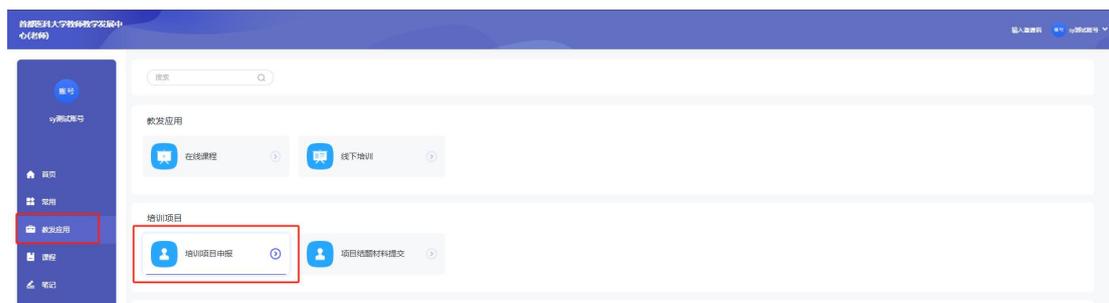
下载打印文件

共 3 条 上一页 1 下一页 10 条/页 到第 1 页 确定

3. 查看【培训项目申报】提交记录及审核状态

方式一：

提交完成后，进入个人空间---左侧菜单栏选择“**教发应用**”---点击“**培训项目申报**”模块。



点击左下角“**提交记录**”，查看个人提交的培训项目申报记录及审批状态。

The screenshot shows a form titled '培训项目申报' (Training Project Declaration). At the top, there is a red notice: '注意事项：该申报审批通过之后，进入到“项目实施材料提交”模块下提交《培训项目实施安排》和《培训项目实施总结》。' (Attention: After the application is approved, go to the 'Project Implementation Material Submission' module to submit 'Training Project Implementation Arrangement' and 'Training Project Implementation Summary'). The form has several fields: '项目名称' (Project Name), '主办单位' (Host Unit), '项目负责人' (Project Manager), '项目联系人' (Project Contact), '联系人电话' (Contact Phone), '联系人邮箱' (Contact Email), '培训对象' (Training Object), and '培训范围' (Training Range) with radio buttons for '本院人员' (Institution Staff) and '全校范围' (All School Range). At the bottom left, there is a button labeled '提交记录 >' (Submission Record >) with a red arrow pointing to it. At the bottom right, there is a blue '提交' (Submit) button.

个人提交记录					
发起时间	完成时间	审批状态	当前审批人	审批人列表	操作
2022-02-24 11:37	2022-02-24 11:37	待处理	马小茗	马小茗	查看
2021-06-10 14:33	2021-06-10 14:37	已通过		汪洪柳,管理员10	查看

点击操作列下的“查看”按钮，即可进入申报详情页及审核结果反馈页面，在该页面可查看最终审批的各项金额数及总金额数。如果未审批的数据需要修改，可点击右侧撤回按钮撤回重新编辑。

审批详情

(不包括培训费/会议费)

2

• **专家咨询费 (单位: 万元)**
组织培训聘请专家课酬 (正高职称每人每天800元标准)

2

• **图书资料费 (单位: 万元)**
1. 打印、复印、装订培训讲义 (报销时需有明细);
2. 发表文章版面费 (国内核心3000元);
3. 培训用图书购置费 (报销时需附图书清单)
(不包括印刷费)

2

• **劳务费 (单位: 万元)**
组织培训会议中需要加工给学的在校生帮忙的费用 (每人每月1000元)

2

• **材料费 (单位: 万元)**
采购结题材料中需要加工给学少量实验耗材
(不包括U盘、磁碟、光盘等办公耗材)

2

合计金额

12

流程 评论 [已通过]

发起申请 2022-02-24 16:51
我

审批人 2022-02-24 16:52
唐利霞 (已通过)
处理意见:金额已修改, 注意查看

[撤销](#) [下载打印文件](#)

共 3 条 上一页 1 下一页 10 条/页 刷新 1 页 确定

方式二：

提交完成后，进入个人空间页面，在左侧菜单栏中选择“收件箱”模块，可查看信函列表，如项目结题材料已被审核通过，则会收到审批状态通知，可直接点击通知列表进入查看已提交记录及审批意见。

首都医科大学教师教学发展中心(老... 输入课程号 曹利霞

写站内信 新建文件夹 全部 搜索

批量编辑

草稿箱 9

我发出的 156

已通过 2022-02-24(星期四) 16:52
发件人: 办公助手 已读: 2/2

- 2022-02-24(星期四) 16:51
发件人: 曹利霞 已读: 1/1

审批 - 已拒绝 2022-02-24(星期四) 16:51
发件人: 办公助手 已读: 1/2

- 2022-02-24(星期四) 16:39
发件人: 曹利霞 已读: 1/1

曹利霞

教及应用

笔记

收藏

小组

网盘

收件箱

审批详情

(不包括培训费/会议费)

2

专家咨询费 (单位: 万元)
组织培训聘请专家课酬 (正高级职称每人每天800元标准)

2

图书资料费 (单位: 万元)
1.打印、复印、装订培训讲义 (报销时需有明细);
2.发表文章版面费 (国内核心3000元);
3.培训用图书购置费 (报销时需附图书清单)
(不包括印刷费)

2

劳务费 (单位: 万元)
组织培训会议中需要勤工俭学的在校生帮忙的费用 (每人每月1000元)

2

材料费 (单位: 万元)
实验技能培训中需要的少量实验耗材
(不包括U盘、纸张、光盘等办公耗材)

2

合计金额

12

流程 评论 [已通过]

发起申请 2022-02-24 16:51
我

审批人 2022-02-24 16:52
曹利霞 (已同意)
处理意见:金额已修改, 注意查看

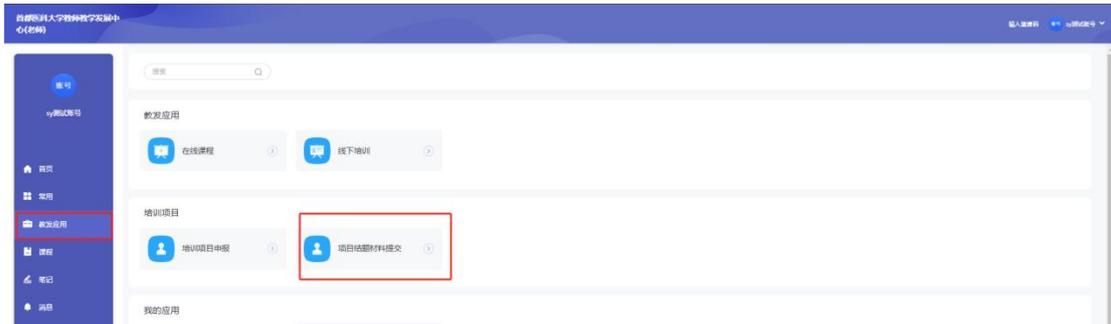
撤销 下载打印文件

共 3 条 上一页 1 下一页 10 条/页 到第 1 页 确定

三、结题

1. 提交项目结题材料

选择左侧菜单栏中的“**教发应用**”，选择并点击“**项目结题材料提交**”模块，如所申报项目通过管理员审批后，则可在该模块中进行结题材料的提交。



项目结题材料提交页面：



注：

- (1) “选择关联审批”可选择关联已申报的项目。
- (2) 全部填写完成后可进行提交，提交后可在“**提交记录**”中查看已填写的申报信息及审批状态。
- (3) 如果该数据还未审批，支持撤回修改重新提交，点击提交记录，查看数据，点击右侧撤销按钮进行撤回重新编辑提交。

教改项目结题说...
612.65KB

+ 上传附件

请上传doc、pdf格式的文件

流程

- **审批人**

1人审批

马小茗
- **抄送人**

审批发起时和完成后，均通知抄送人

+

提交记录 >

提交

< 返回填写页

个人提交记录

发起时间	完成时间	审批状态	当前审批人	审批人列表	操作
2022-02-24 11:37	2022-02-24 11:37	待处理	马小茗	马小茗	查看
2021-06-10 14:33	2021-06-10 14:37	已通过		汪洪柳, 管理员10	查看

审批详情 ×

(不包括培训费/会议费)

2

- **专家咨询费 (单位: 万元)**
组织培训聘请专家课酬 (正高级职称每人每天800元标准)
- **图书资料费 (单位: 万元)**
1. 打印、复印、装订培训讲义 (原稿时需有明细);
 2. 发表文章版面费 (国内核心3000元);
 3. 培训用图书购置费 (报销时需附图书清单)
 (不包括印刷费)
- **劳务费 (单位: 万元)**
组织培训或会议中需要勤工俭学的在校生帮忙的费用 (每人每月1000元)
- **材料费 (单位: 万元)**
实验技能培训中需要的少量实验耗材
 (不包括U盘、硒鼓、光盘等办公耗材)

合计金额

12

流程
评论
[已通过]

发起申请

我

2022-02-24 16:51

审批人

曹利霞 (已同意)

2022-02-24 16:52

处理意见:金额已修改, 注意查看

撤销

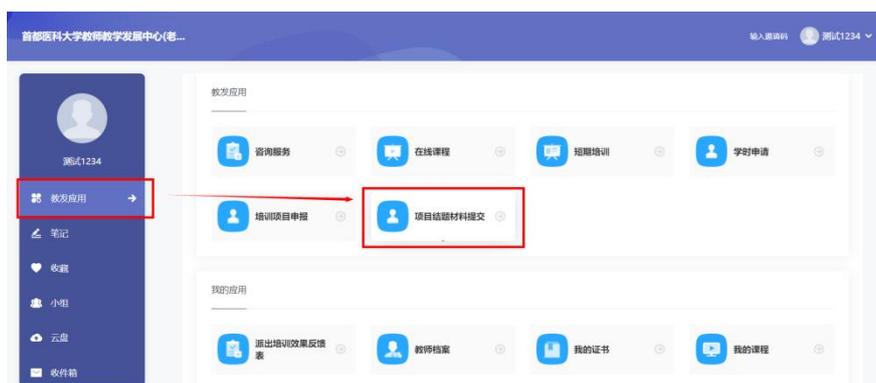
下载打印文件

共 3 条 ← 前一页 1 下一页 → 10 条/页 到第 1 页 确定

2.查看结题材料提交记录及审核状态

方式一：

提交完成后，进入个人空间---左侧菜单栏选择“**教发应用**”---点击“**项目结题材料提交**”模块。



点击左下角“**提交记录**”，查看个人提交的培训项目申报记录及审批状态

提交记录 >

发起时间	完成时间	审批状态	当前审批人	审批人列表	操作
2022-02-24 18:36	2022-02-24 18:37	已通过		测试1234	查看

点击操作列下的“**查看**”按钮，即可进入结题材料提交详情页及审核结果反馈页面，在该页面可查看最终审批意见。



方式二：

提交完成后，进入个人空间页面，在左侧菜单栏中选择“收件箱”模块，可查看信函列表，如项目结题材料已被审核通过，则会收到审批状态通知，可直接点击通知列表进入查看已提交记录及审批意见。

