

合同书填报操作说明

1) 合同填报网址:<http://cme.zjma.org/>, 点击进入(新)学分管理入口, 单位输入账号和密码进行登录, 如下图 1 所示。

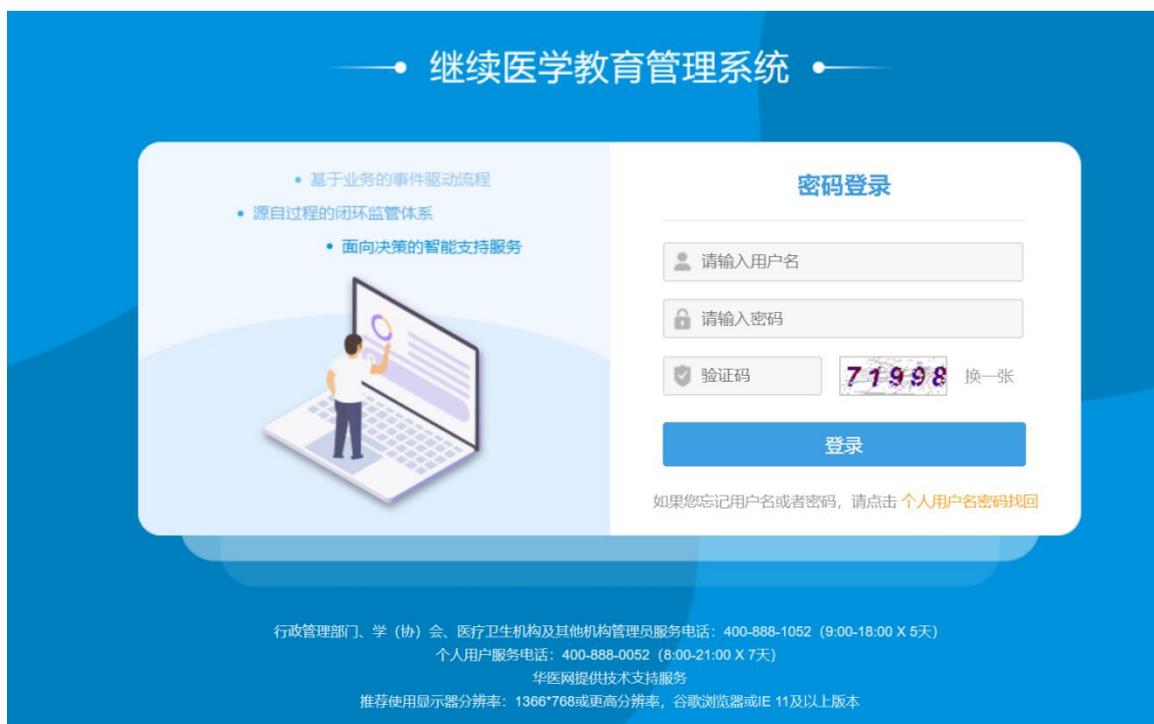


图 1

2) 登录后点击“继续教育管理”→继教活动-项目管理, 如下图 2 所示。



图 2

注意说明: 合同书填写和项目举办结合在一起, 因此单位需要从左往右, 分别完成信息填写供上级单位审核。

3) 从左往右分别完成“操作列的修改”、“维护课程信息”、“维护举办

周期”、“合同书填报”、“上传举办前通知”。

其中合同书的填报如下图 3、图 4 所示：

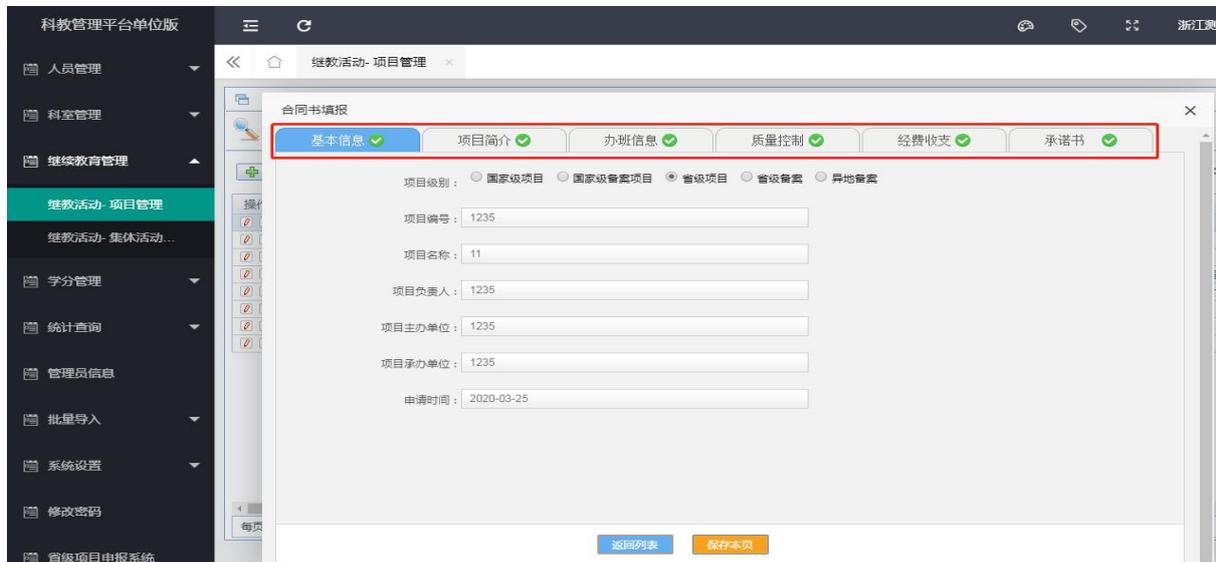


图 3

需依次填完 1.基本信息——2.项目介绍——3.办班信息——4.质量控制——5.经费收支——6.承诺书。填写完成每页所有信息，并保存。

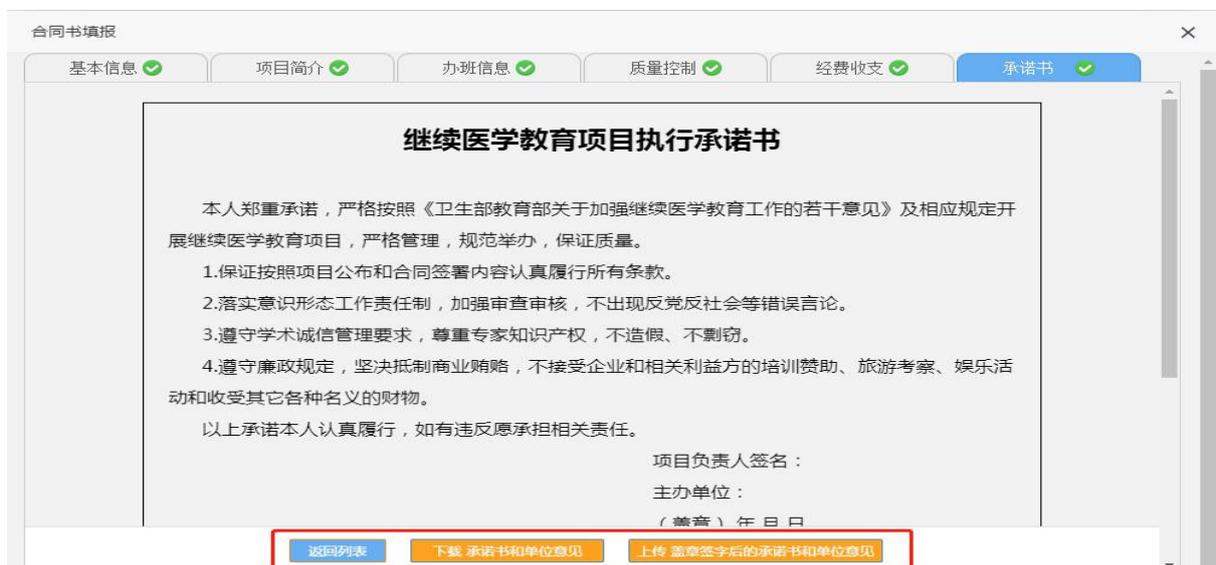


图 4

注意说明：承诺书需要导出到本地，进行项目负责人及单位签字和盖章，之后上传到系统。

填写完成后刷新页面，可点击查看，查看合同书的内容，可导出 PDF

格式的项目合同书，查看合同书和打印及导出 PDF 文件页面如下图 5、图 6 所示。

操作	维护课程信息	维护举办周期	二维码考勤	项目评价	在线考试	合同书填报	项目通知与反馈	序号
	维护课程信息	维护举办周期		项目评价	在线考试		上传举办前通知 查看	62
	维护课程信息	维护举办周期		项目评价	在线考试	填报 查看	上传举办前通知 查看	61

图 5



图 6

4) 信息完善后，上级单位可以在“项目审核”页面查看到并审核。

5) 单位管理员可以将合同书填报授权给科室填写。在“继续教育管理”→继教活动-项目管理最右边“代办科室分配”选择具体“协助办班和维护合同书”的科室，分配后则“代办科室”列会显示具体科室名称，如下图 7 所示。

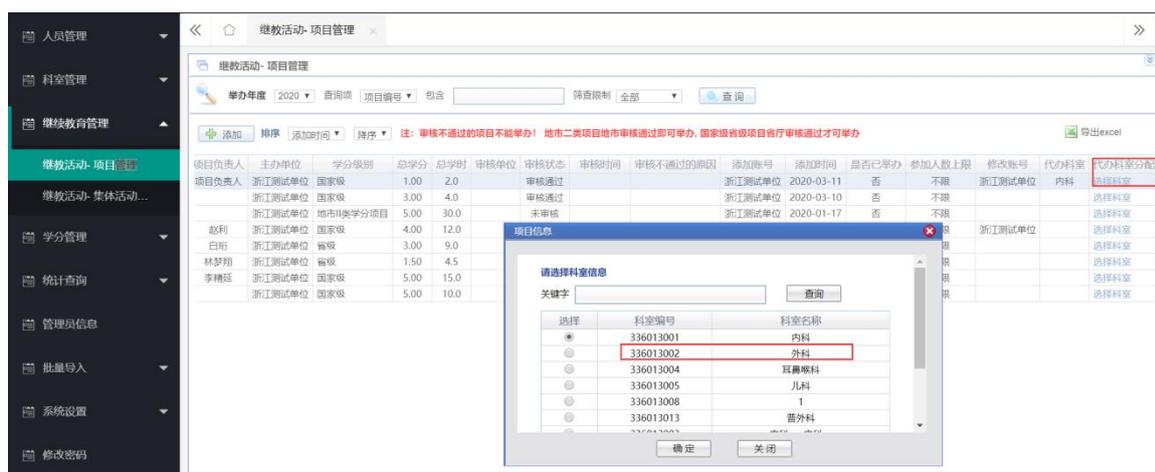


图 7

6) 科室填报流程：进入系统页面，输入科室账号和密码进行登录→继

继续教育管理→继教活动-项目管理页面，进行维护填写，操作和单位版一致。

说明：上级未审核前或审核不通过时，单位都可以修改信息。

操作过程如有问题，可咨询华医网浙江办事处：0571-87062722