

中央专项彩票公益金  
励耕计划  
项目申报系统用户手册  
v1.0

中国教育发展基金会

2023年6月

# 目录

1. 县级管理员操作指南 .....	1
1.1. 名词解释 .....	1
1.2. 登录系统 .....	1
1.3. 项目申报 .....	2
1.3.1. 项目信息查看 .....	3
1.3.2. 数据上报与处理 .....	3
1.3.3. 拨款明细 .....	10
1.4. 消息中心 .....	13
1.5. 审批状态说明 .....	14
2. 市级管理员操作指南 .....	15
2.1. 名词解释 .....	15
2.2. 登录系统 .....	15
2.3. 项目申报 .....	16
2.3.1. 项目信息查看 .....	16
2.3.2. 查看名额分配 .....	17
2.3.3. 数据审批及上报 .....	18
2.3.4. 拨款明细 .....	24
2.4. 消息中心 .....	25
2.5. 审批状态说明 .....	26
3. 省级管理员操作指南 .....	27

3.1. 名词解释 .....	27
3.2. 登录系统 .....	27
3.3. 项目申报 .....	28
3.3.1. 项目信息查看 .....	28
3.3.2. 查看名额分配 .....	29
3.3.3. 数据审批及上报 .....	30
3.3.4. 项目总结 .....	38
3.3.5. 拨款明细 .....	40
3.4. 消息中心 .....	41
3.5. 审批状态说明 .....	42
附件 1 励耕计划教师信息模版表格填写说明 .....	43

欢迎使用中国教育发展基金会-项目申报系统！

本手册包括详尽的使用说明、面向不同职能用户的工作流程，可以帮您快速掌握如何使用项目申报系统。

您可以将此文档从头读到尾，也可以在有需要的时候用来查阅。

当您的管理员账号开通后，您将会收到一条包含账号与初始密码的短信。为确保安全，请及时登录系统修改登录密码。

## 1. 县级管理员操作指南

县级管理员的主要职责是在系统中录入和上传相关数据，例如教师信息表。同时，您可以查看已提交的数据以及各级审批状态。

### 1.1. 名词解释

(1) 一般资助教师：申请资助金额 1 万元的教师。

(2) 重点资助教师：申请资助金额 2 至 5 万元的教师。

(3) 定量金额：申请金额 2 至 3 万元。

(4) 定性金额：申请金额 4-5 万元。

(5) 降级：由定性金额降至定量金额，即申请资助金额由 4 万元，降至定量金额（默认 3 万元）。

(6) 降至一般：由重点资助教师降至一般资助教师，申请资助金额由 2-4 万元，降至 1 万元。

### 1.2. 登录系统

通过浏览器访问系统登录页面：u.cedf.org.cn

在用户名输入框中输入您的用户名，在密码输入框中输入您的密码，点击“立即登录”按钮，如下图所示。



如果您输入的用户名和密码正确，系统将跳转至首页。如果您忘记了密码，请联系系统管理员或基金会相关人员获取帮助。

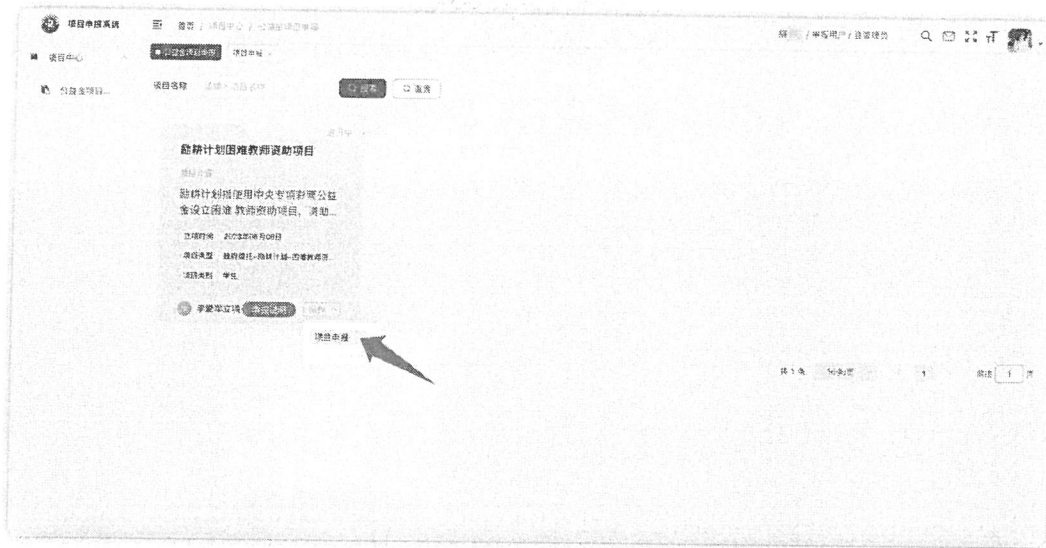
登录成功后，您将看到包含滋惠计划、励耕计划等不同项目的卡片，如下图所示。



### 1.3. 项目申报

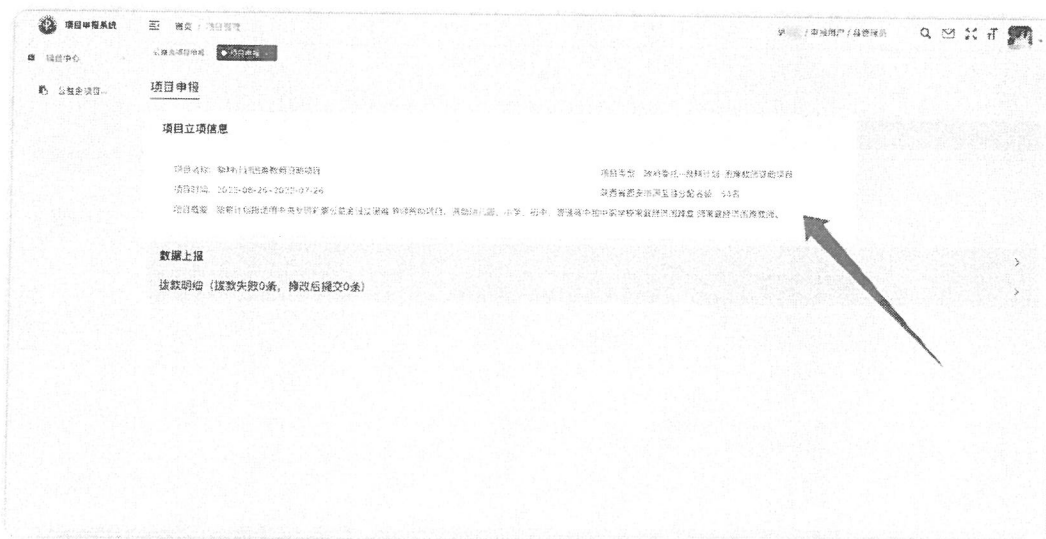
要申报项目，请将鼠标移至项目卡片右下角的操作按钮，点

击项目申报，进入申报页面，如下图所示。



### 1.3.1. 项目信息查看

进入项目申报页面后，您可以查看项目的相关信息，例如项目名称、项目时间、项目概要、项目类型、分配名额，如下图所示。



### 1.3.2. 数据上报与处理

在项目申报页面，点击“数据上报”标签，展开数据上报功能区域，如下图所示。

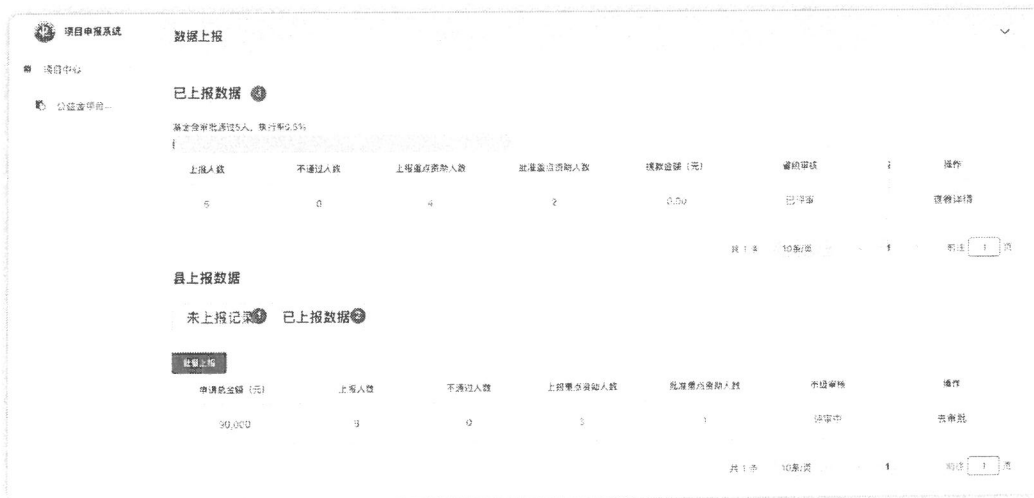


“县上报数据”区域是您的工作台，在“已上报数据”可查看上级管理员对您上报数据的审批情况。如下图所示。

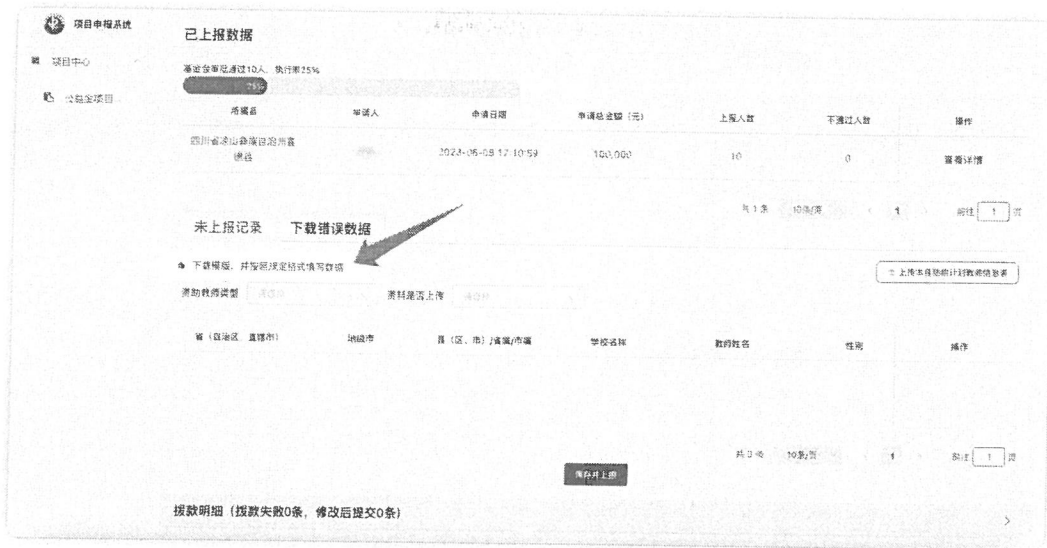
区域 ❶：您待完成的上报或审批任务。

区域 ❷：您已完成的任务存档。

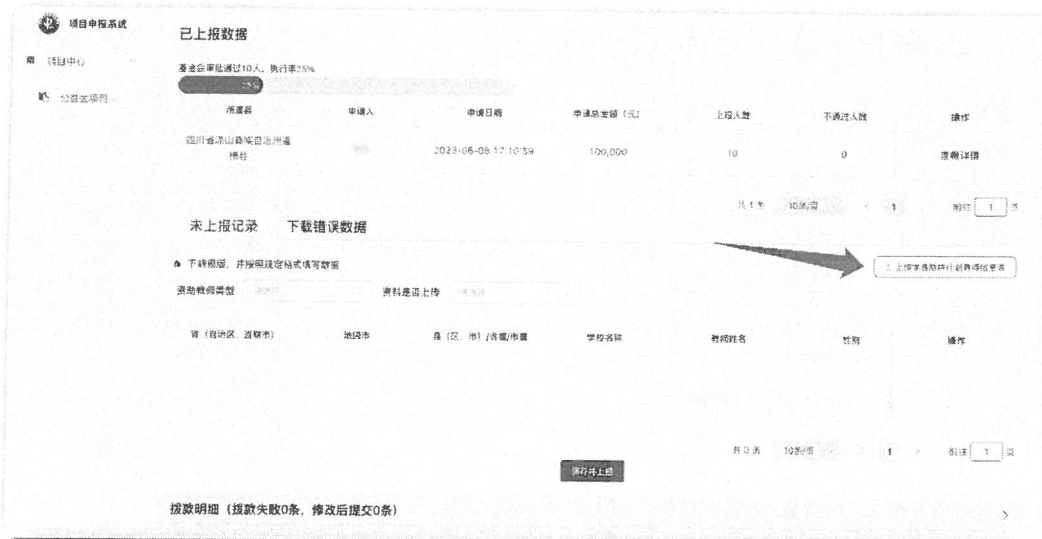
区域 ❸：您已上报数据的情况。



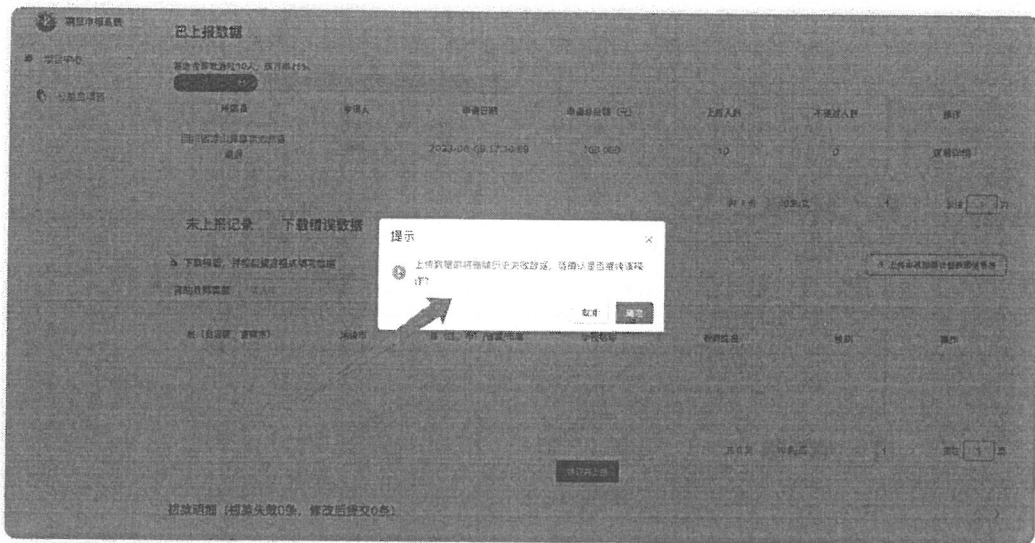
在“未上报记录”标签下，找到并点击“下载模板”按钮，如下图所示。



下载模板后，您需要按照模板格式填写本县的教师信息表。表格填写说明详见“[励耕计划教师信息模版表格填写说明](#)”。准备好教师信息表后，点击“上传文件”按钮，选择并上传文件，如下图所示。



每次上传文件，系统会弹出提醒“上传数据前将删除历史失败数据”。



如您已将在“下载错误数据”标签下的数据下载到本地，可点击“确定”继续上传文件；如您未保存“下载错误数据”标签下的数据，请点击“取消”并下载错误数据。请确保每次上传文件前，已将前次的错误数据下载到本地保存。

格式错误的数据可以在“下载错误数据”标签页中查看错误原因、批量下载、修改后重新上传，如下图所示。

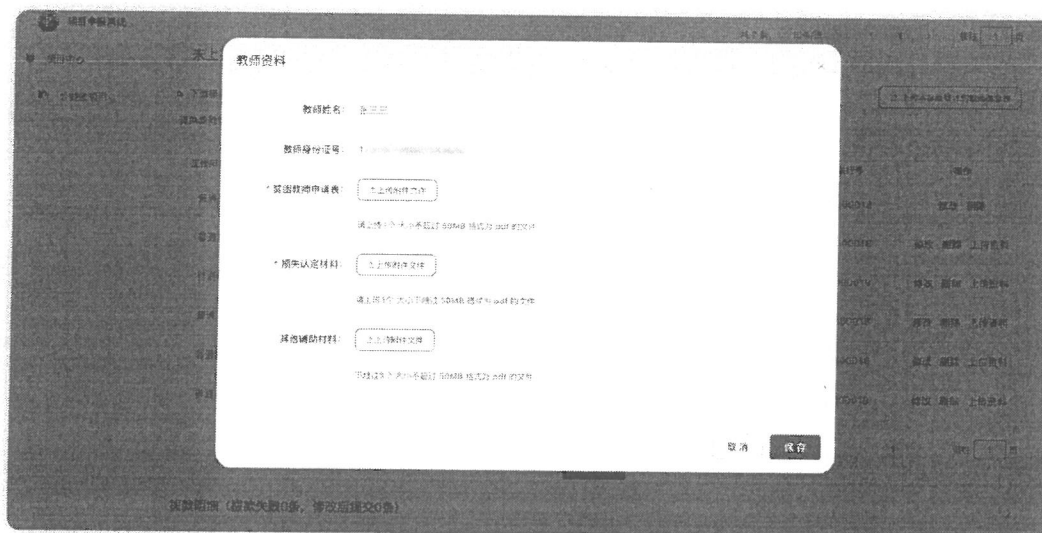


上传文件后，系统将自动对数据进行格式校验。上传正确格式的数据将出现在“未上报记录”列表中。您可以对每条教师数

据进行修改或删除操作。重点资助教师需上传资料。



点击“上传资料”，按要求上传文件，确认数据无误后，点击“保存”按钮，如下图所示。



待上报教书数据确认无误后，点击“保存并上报”按钮，数据将转移到“已上报数据”列表中，如下图所示。

项目上报系统

项目中心

公共数据项目

省(自治区、直辖市)	地级市	县(区、市)/直属机关	单位名称	姓名	性别	民族	操作
安徽省	合肥市	合肥市直机关	李洪	女	汉族	修改 删除	
安徽省	合肥市	合肥市直机关	王洪	女	汉族	修改 删除	
安徽省	合肥市	合肥市直机关	王洪	男	汉族	修改 删除	
安徽省	合肥市	合肥市直机关	王洪	男	汉族	修改 删除	
安徽省	合肥市	合肥市直机关	王洪	男	汉族	修改 删除	
安徽省	合肥市	合肥市直机关	王洪	男	汉族	修改 删除	
安徽省	合肥市	合肥市直机关	王洪	男	汉族	修改 删除	
安徽省	合肥市	合肥市直机关	王洪	男	汉族	修改 删除	
安徽省	合肥市	合肥市直机关	王洪	男	汉族	修改 删除	
安徽省	合肥市	合肥市直机关	王洪	男	汉族	修改 删除	

共 272 条 10 条/页

1 2 3 4 5 6 ... 28 > 前往 1 页

已上报

在“已上报数据”列表中，您可以查看提交数据的相关信息，例如申请日期、申请总金额、上报人数、不通过人数、批准重点资助人数、各级审批情况等；点击查看详情，可查看每次上报的具体教师信息，如下图所示。

项目上报系统

项目中心

公共数据项目

### 数据上报

已上报数据

共 10 条数据 100% 执行 20%

所属省	申请人	申请日期	申请总金额(元)	上报人数	不通过人数	操作
四川省凉山彝族自治州越嶲县		2019-04-08 17:16:09	100,000	10	0	查看详情

共 1 条 10 条/页

未上报记录 下载错误数据

下载模版，并按模版规定格式填写数据

资助教师类型 请选择 资料请上传 请选择

省(自治区、直辖市)	地级市	县(区、市)/直属机关	单位名称	教师姓名	性别	操作
------------	-----	-------------	------	------	----	----

共 0 条 10 条/页

1 前往 1 页



在“已上报记录”中，您可以查看项目上报进度，包括基金会审批通过人数，和项目执行率，如下图所示。

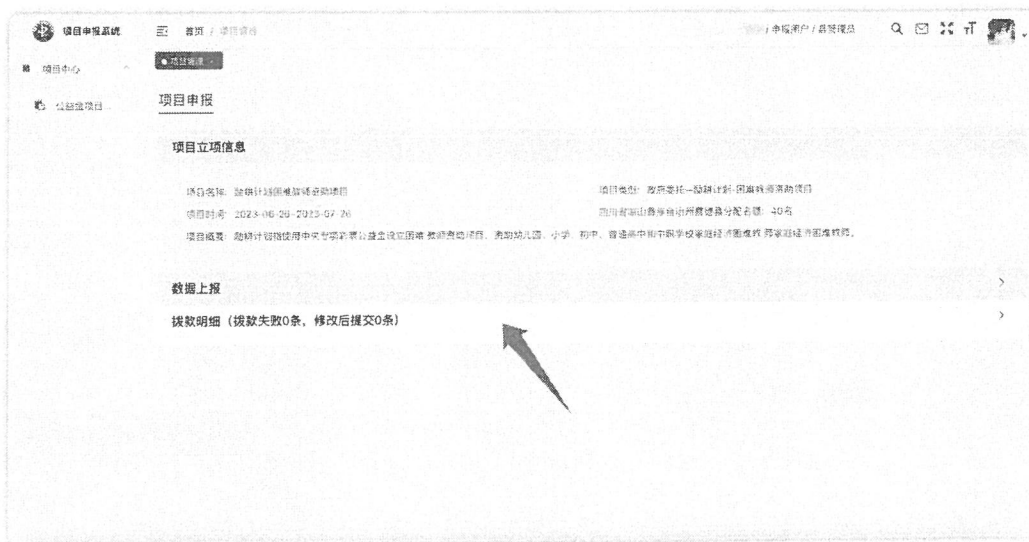


对于上级管理员审批不通过的教师数据，将自动返回县页面“未上报记录”列表中，您可以对其进行修改后重新上报，如下图所示。

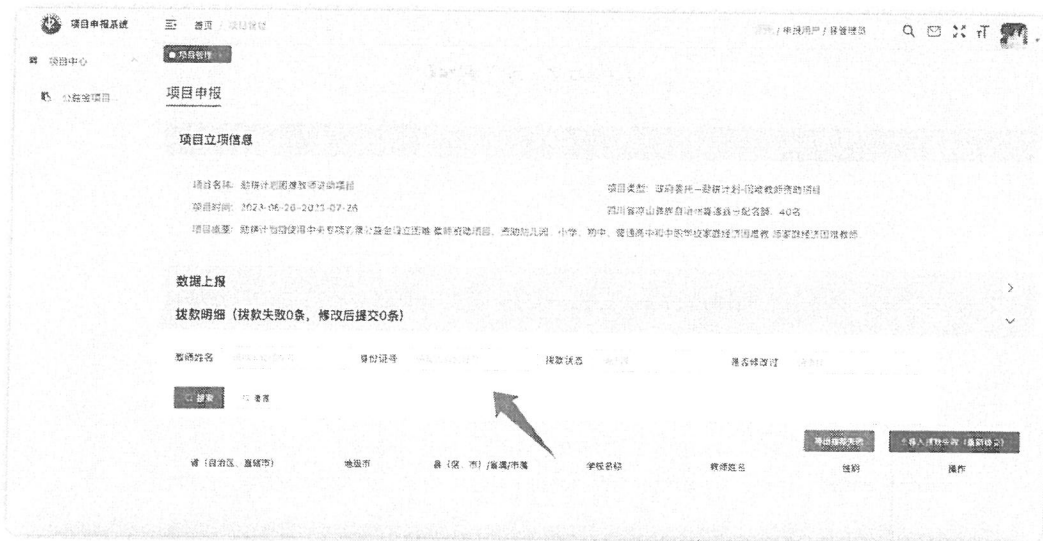


### 1.3.3. 拨款明细

在项目申报页面，点击“拨款明细”标签，如下图所示。



在拨款明细页面，您可以通过输入教师姓名、身份证号、选择拨款状态、是否修改过等条件进行筛选查询，快速定位关注内容，如下图所示。输入相关信息后，点击“搜索”按钮进行查询。点击“重置”按钮，可清空搜索条件重新查询。

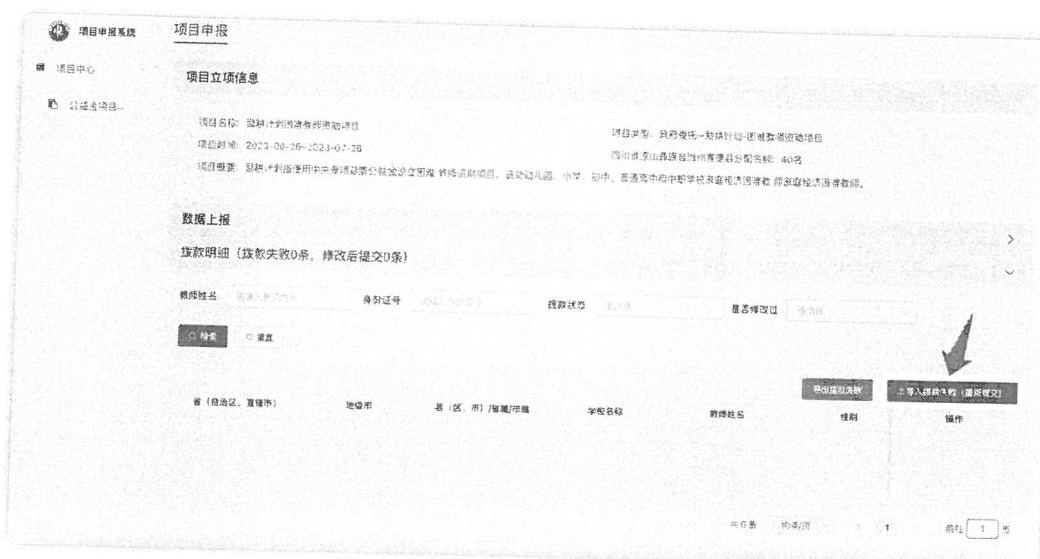


拨款明细下会显示拨款时间、拨款状态等信息。

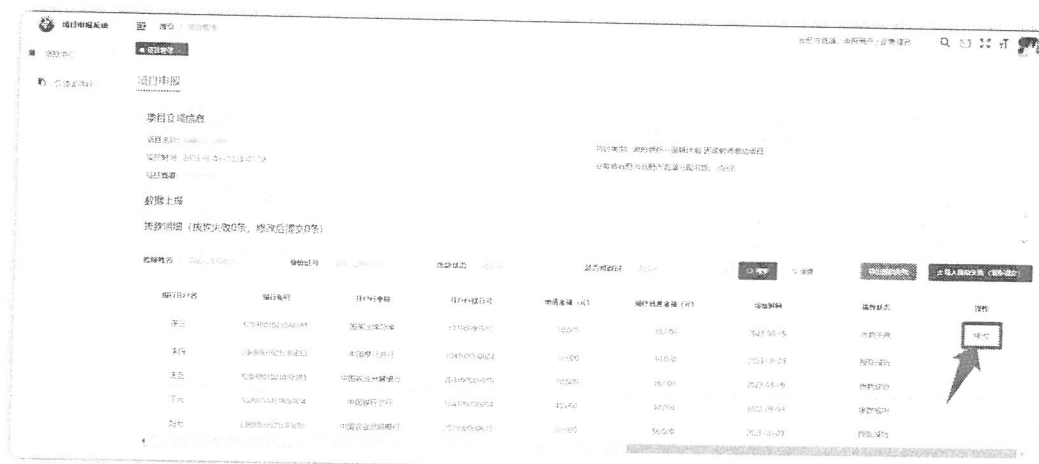
如需导出拨款失败名单，点击“导出拨款失败”按钮进行导出，如下图所示。



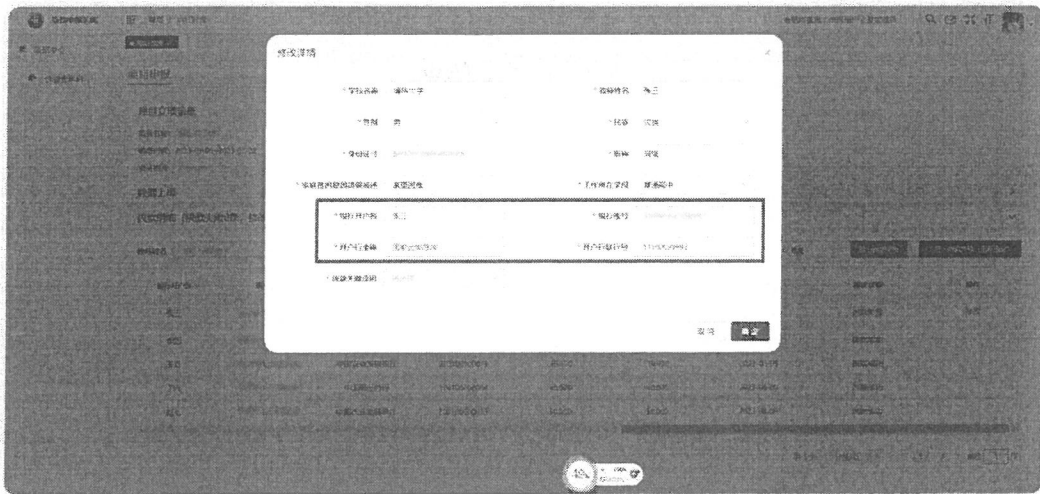
对于失败名单中的教师信息，您可以在导出文件中进行修改，然后点击“导入拨款失败（重新提交）”按钮重新提交，如下图所示。



在拨款明细页面，您可以查看拨款失败的教师信息。针对拨款失败的信息，您可以进行“修改”操作。如下图所示。



若需更改教师的银行账户信息，您可以修改银行账号、开户行全称、银行开户名和开户行联行号这四项内容。选择修改原因后，点击“确定”按钮，数据会发送至基金会管理员进行审批。如下图所示。

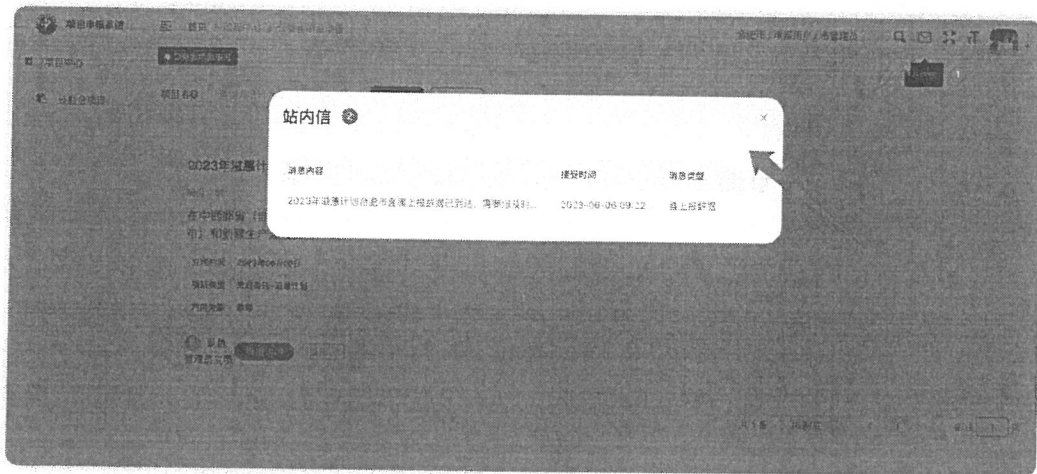


## 1.4. 消息中心

在页面顶部，点击“消息中心”图标，如下图所示。



消息中心将自动推送拨款状态、审批状态等相关消息，您可以在此页面查看系统消息，如下图所示。

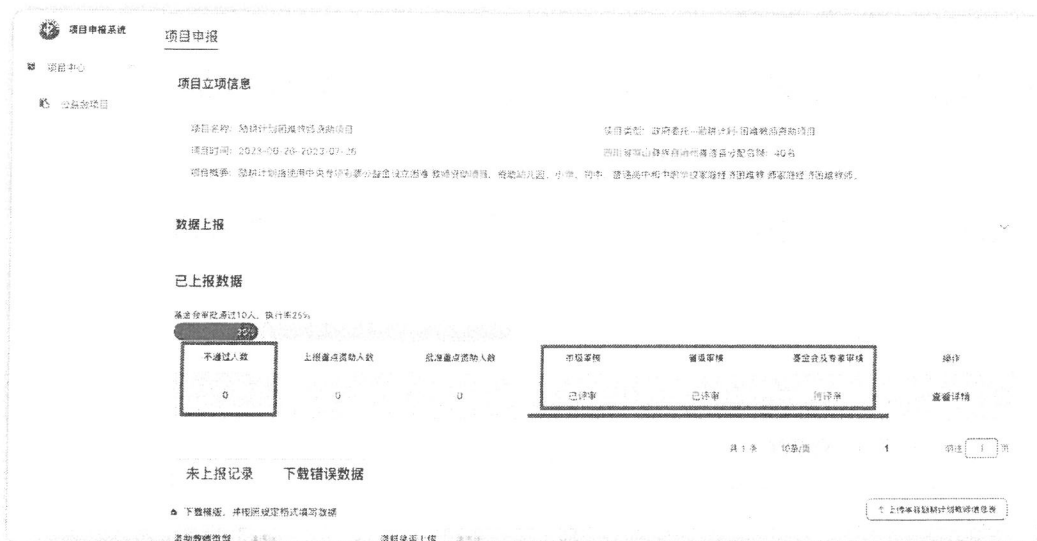


### 1.5. 审批状态说明

根据您的权限，您可以查看已提交数据的审批状态。以下是各审批状态的含义：

待评审：表示该记录已上传，但未经上级管理员评审。

已评审：表示该记录已获上级管理员评审。如下图所示：



在使用过程中，如果您遇到任何问题或需要帮助，请联系系统管理员或基金会相关人员。希望本操作指南能够为您提供有用的帮助，顺利完成工作任务。

## 2. 市级管理员操作指南

市级管理员的主要职责是审批县级管理员上报的数据。

### 2.1. 名词解释

(1) 一般资助教师：申请资助金额 1 万元的教师。

(2) 重点资助教师：申请资助金额 2 至 5 万元的教师。

(3) 定量金额：申请金额 2 至 3 万元。

(4) 定性金额：申请金额 4-5 万元。

(5) 降级：由定性金额降至定量金额，即申请资助金额由 4 万元，降至定量金额（默认 3 万元）。

(6) 降至一般：由重点资助教师降至一般资助教师，申请资助金额由 2-4 万元，降至 1 万元。

### 2.2. 登录系统

通过浏览器访问系统登录页面：[u.cedf.org.cn](http://u.cedf.org.cn)

在用户名输入框中输入您的用户名，在密码输入框中输入您的密码，点击“立即登录”按钮，如下图所示。



如果您输入的用户名和密码正确，系统将跳转至首页。如果

您忘记了密码，请联系系统管理员或基金会相关人员获取帮助。

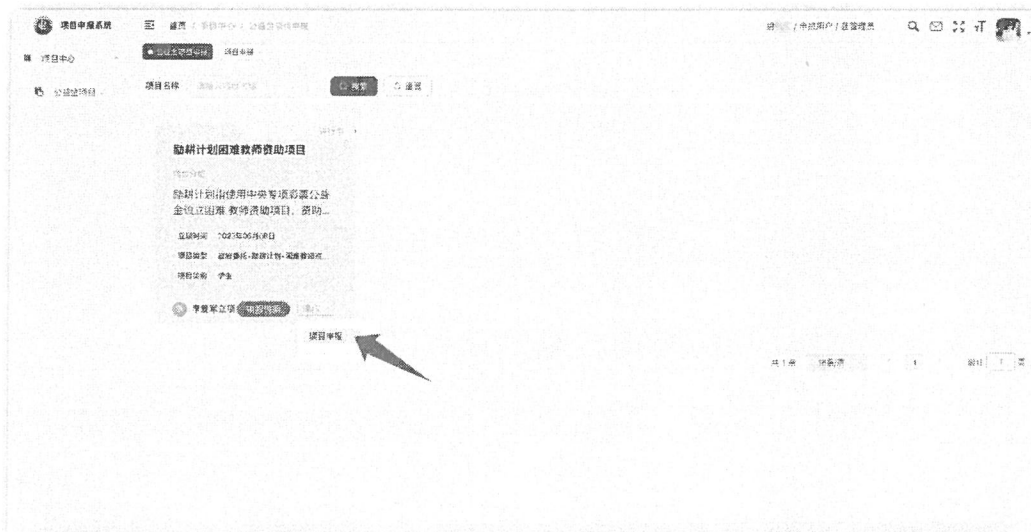
登录成功后，您将看到包含滋惠计划、励耕计划等不同项目的卡片，如下图所示。



## 2.3. 项目申报

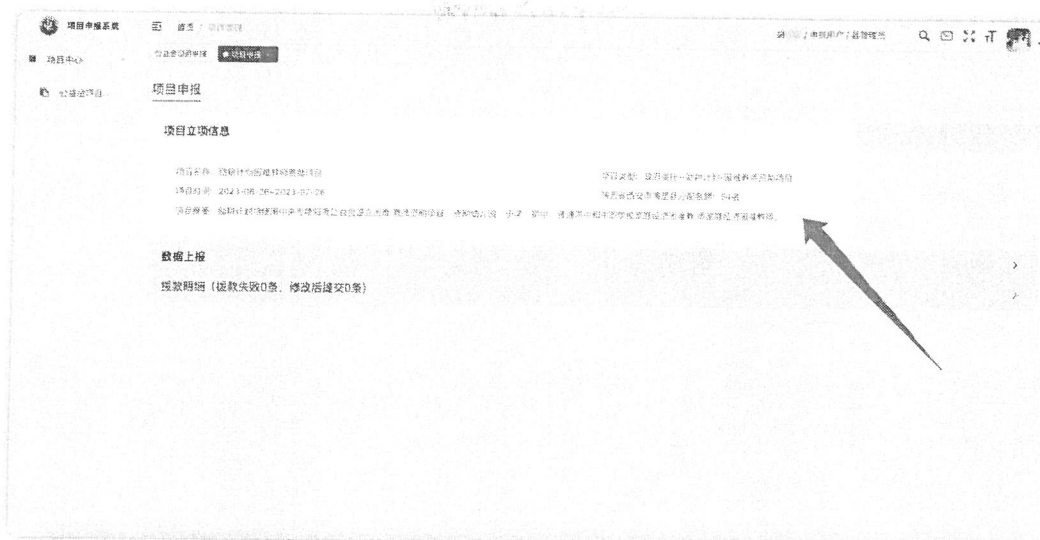
### 2.3.1. 项目信息查看

在系统首页，点击“项目申报”标签，如下图所示。



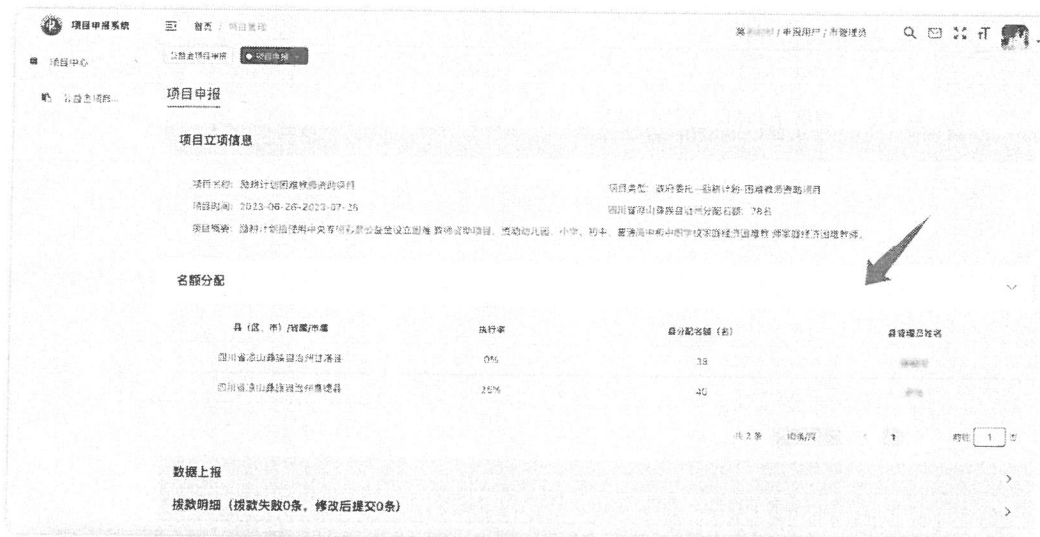
在此页面，您可以查看项目的相关信息，例如项目名称、项目时间、项目概要、项目类型、省内名额、省外名额等，如下图

所示。



### 2.3.2. 查看名额分配

点击“名额分配”标签，如下图所示。



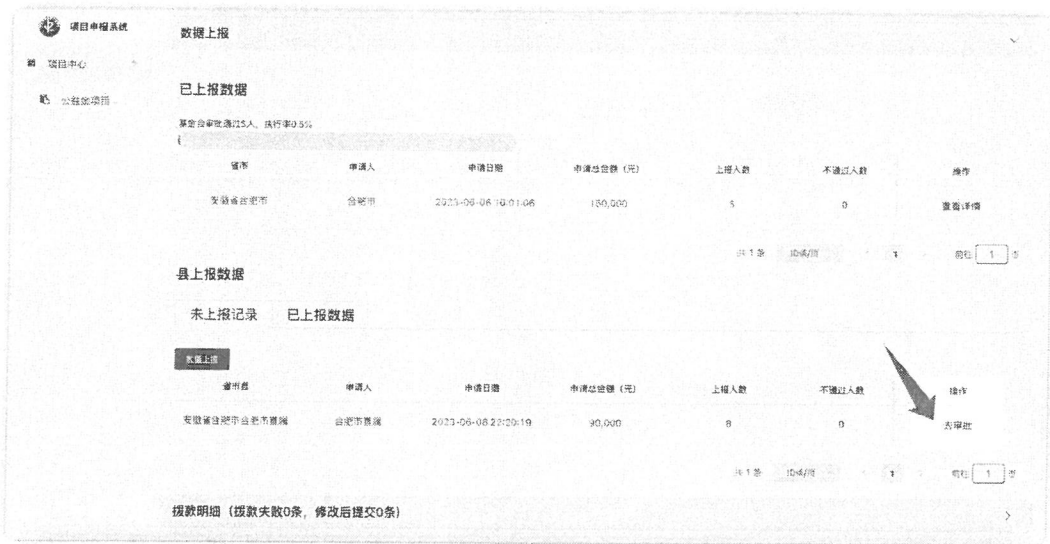
可查看下级区域的名额分配及项目执行情况。

可通过页码下拉框，调整每页可查看的数据数量，如下图所示。

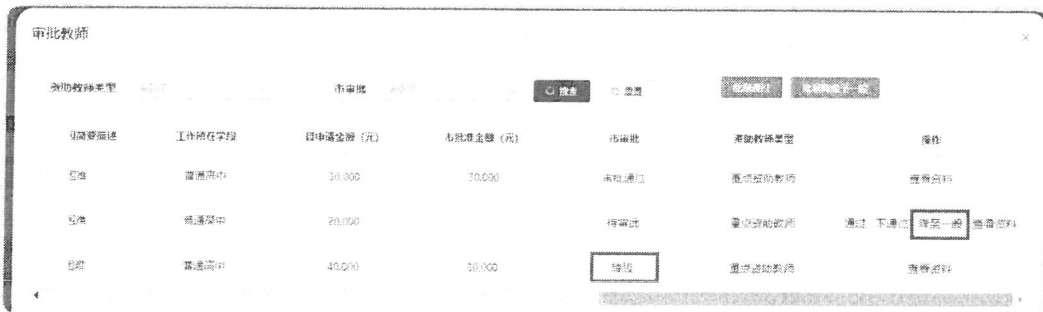




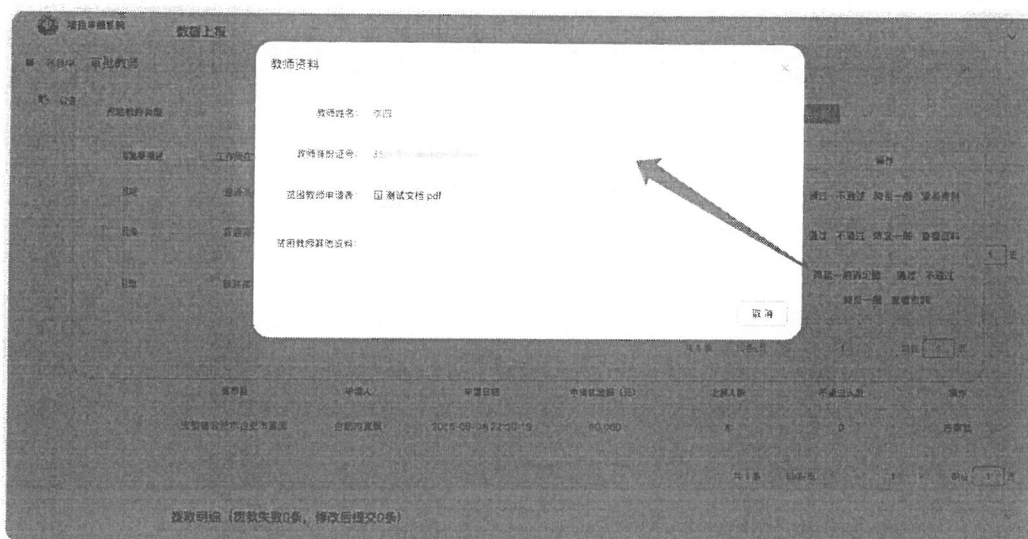
在此页面，您可以在“县上报数据”标签下查看并审批待审批的数据，如下图所示。



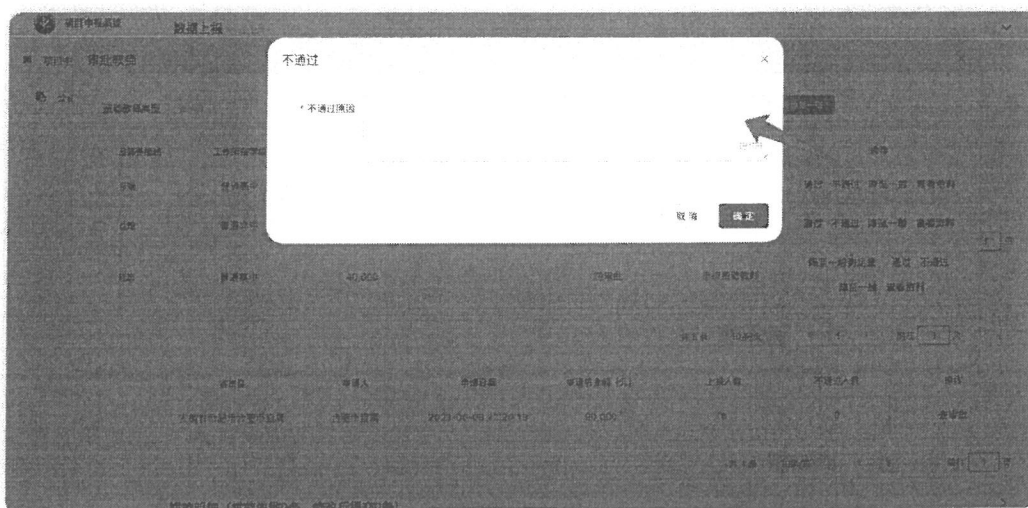
点击“去审批”按钮，可查看审批教师页面。操作包括“通过”、“不通过”、“降至一般”“降级”、“查看资料”。如下图所示。



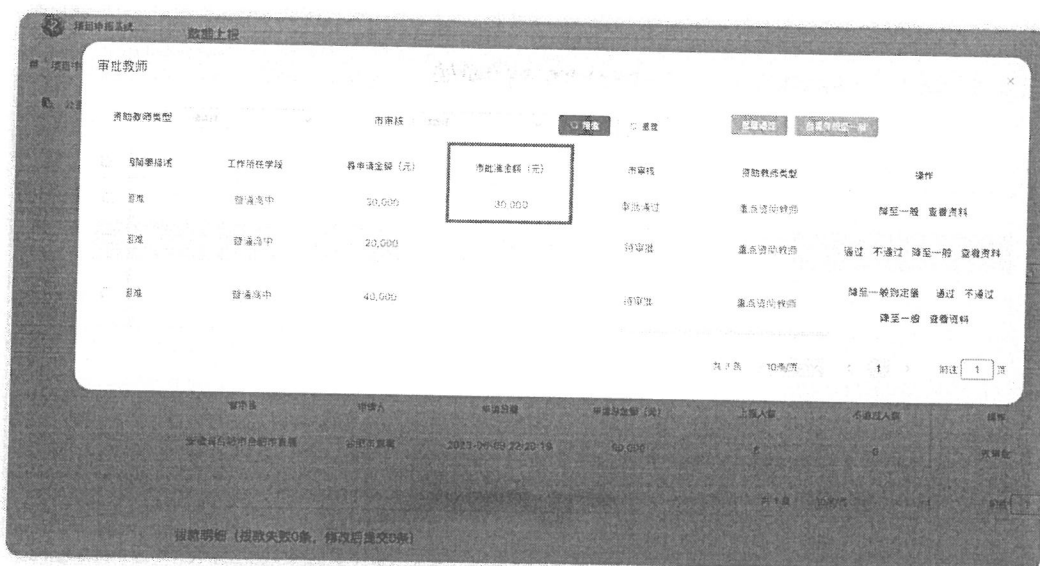
点击查看详情，可查看具体教师信息，如下图所示。



若您认为教师不符合资助要求，点击“不通过”按钮，输入不通过原因，数据将被返回给县级管理员进行修改，如下图所示。

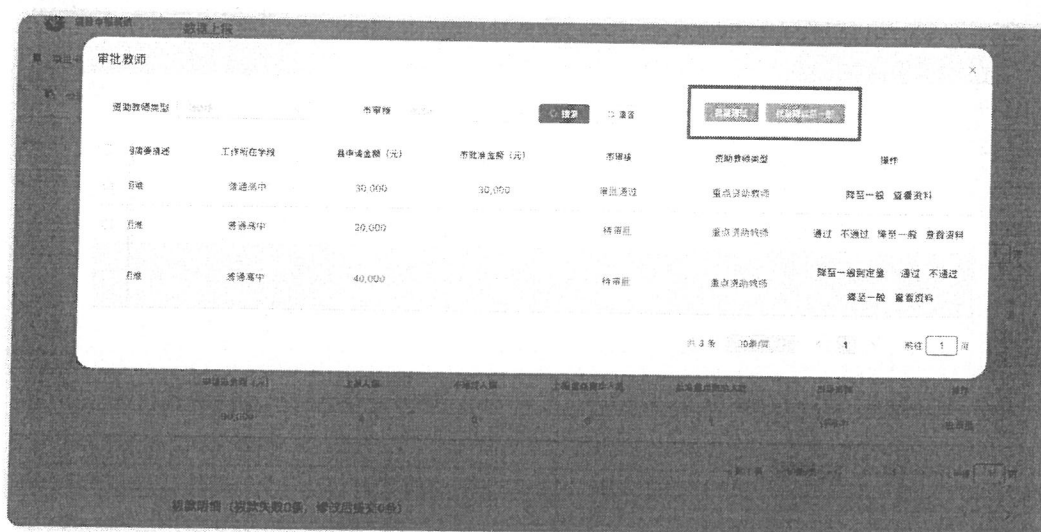


若您认为教师符合资助条件，点击“通过”按钮，如下图所示。页面“市批准金额”列将显示批准通过的金额。如下图所示。

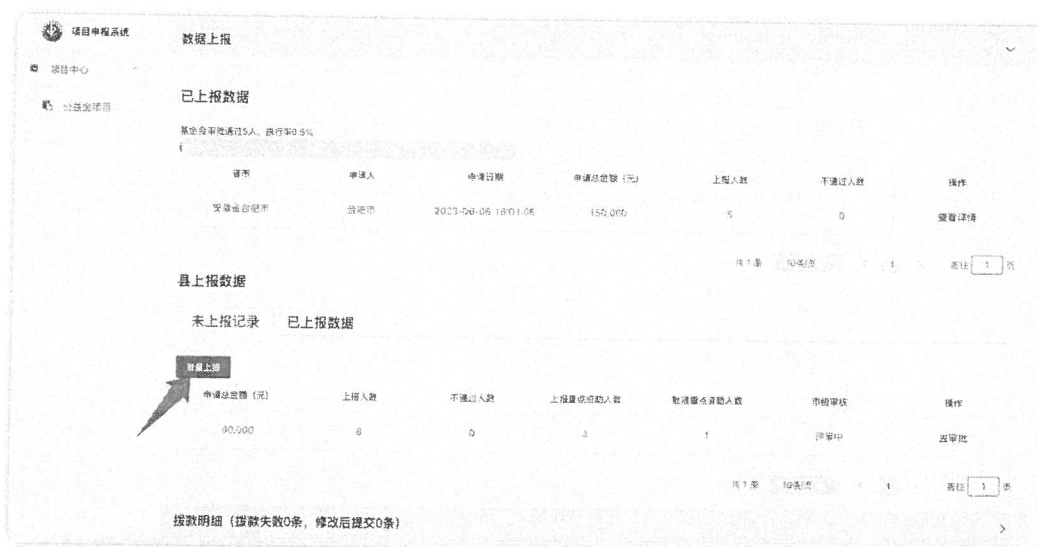


“批量通过”：批量选择待审批教师，通过其申请资助的金额。

“批量降级至一般”：批量选择待审批教师，将其申请资助金额降至 1 万元。



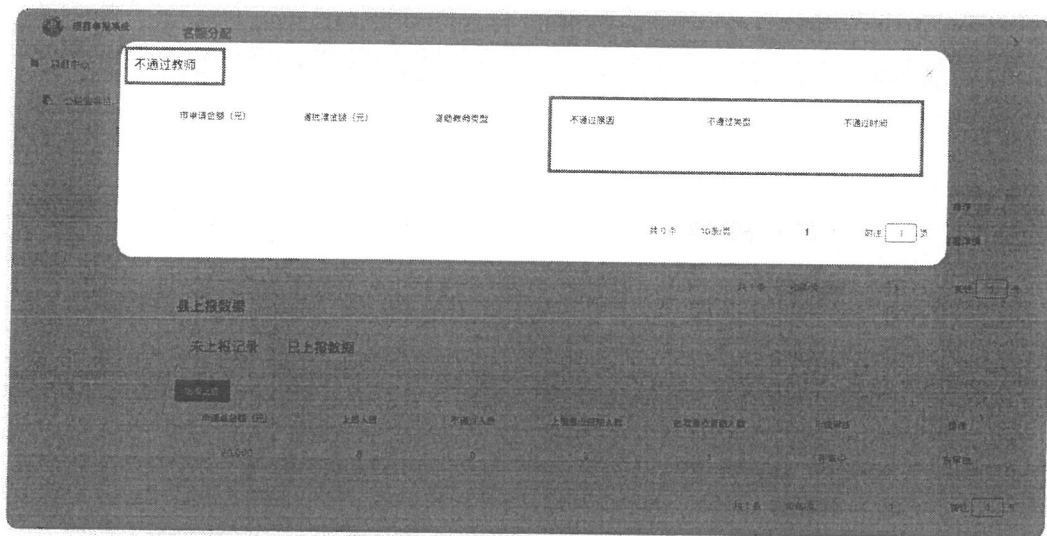
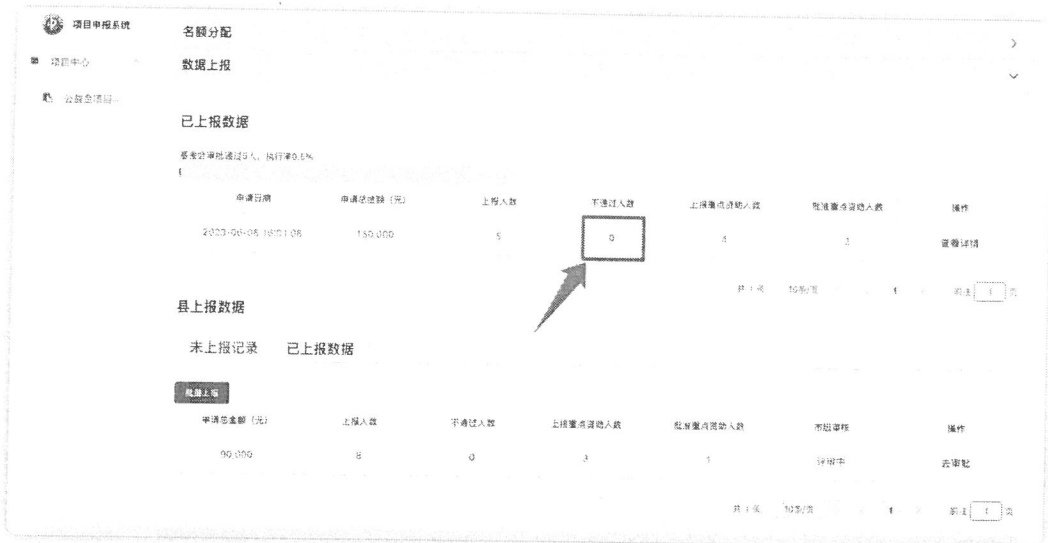
审批后，点击“批量上报”按钮，数据将发送给上级管理员进行下一轮审批，如下图所示。



在上方的“已上报数据”标签下，可查看上级审批进度。如下图所示。

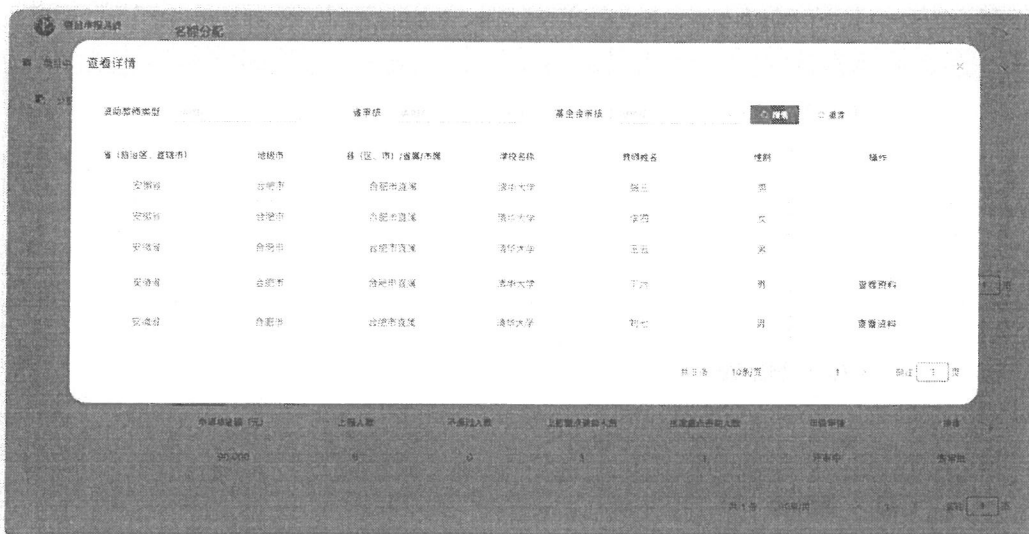


如有上级审批不通过数据，点击审批不通过人数下的数字链接，查看具体不通过的教师信息及不通过原因等，如下图所示。



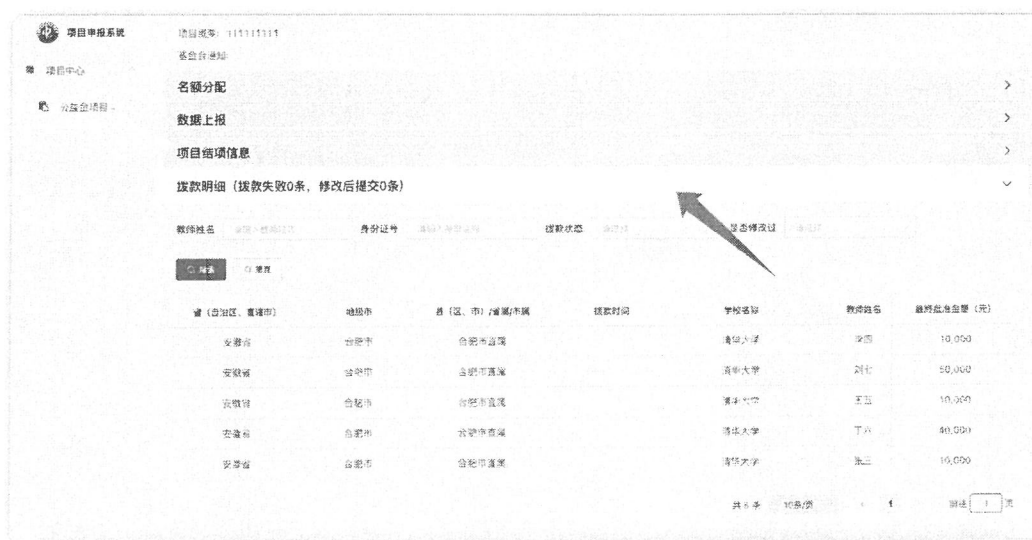
点击查看详情，可查看申请教师信息，如下图所示。



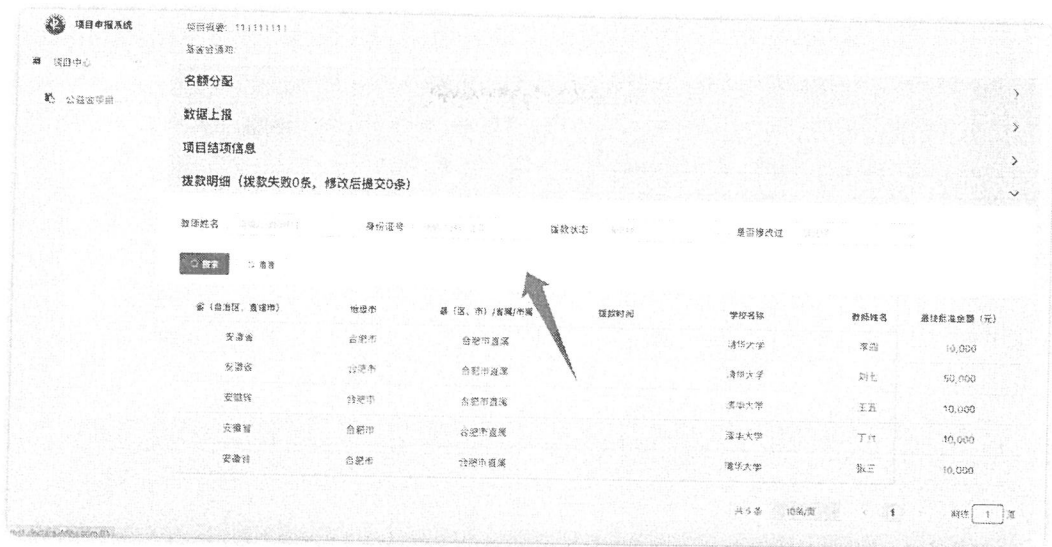


### 2.3.4. 拨款明细

在项目申报页面，点击“拨款明细”标签，如下图所示。



在拨款明细标签下，您可以通过输入教师姓名、身份证号、拨款状态、是否修改过等条件进行筛选查询，如下图所示。



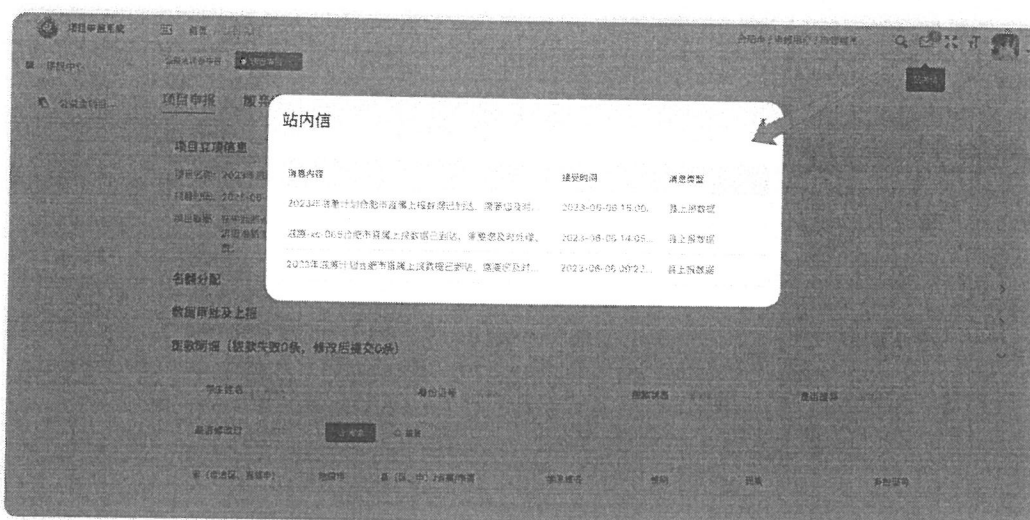
输入相关信息后，点击“搜索”按钮进行查询。点击“重置”按钮，可清空搜索条件重新查询。

## 2.4. 消息中心

在页面顶部，点击“消息中心”图标，如下图所示。



消息中心将自动推送拨款状态、审批状态等相关消息，您可以在此页面查看系统消息，如下图所示。

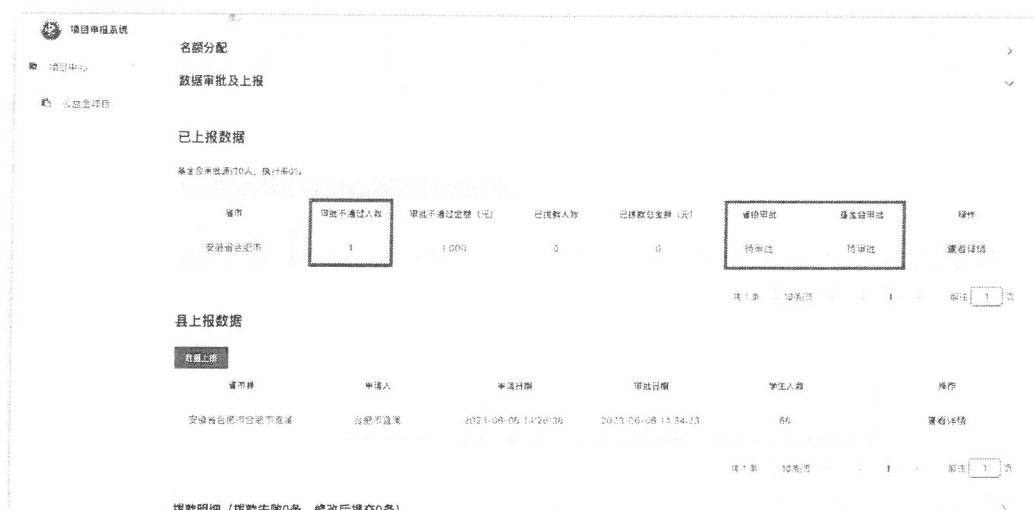


## 2.5. 审批状态说明

根据您的权限，您可以查看已提交数据的审批状态。以下是各审批状态的含义：

**待评审：**表示该记录已上传，但未经上级管理员评审。

**已评审：**表示该记录已获上级管理员评审。如下图所示：



在使用过程中，如果您遇到任何问题或需要帮助，请联系系统管理员或基金会相关人员。希望本操作指南能够为您提供有用的帮助，使您能够顺利完成工作任务。

### 3. 省级管理员操作指南

省级管理员的主要职责是审批市级管理员上报的数据。

#### 3.1. 名词解释

(1) 一般资助教师：申请资助金额 1 万元的教师。

(2) 重点资助教师：申请资助金额 2 至 5 万元的教师。

(3) 定量金额：申请金额 2 至 3 万元。

(4) 定性金额：申请金额 4-5 万元。

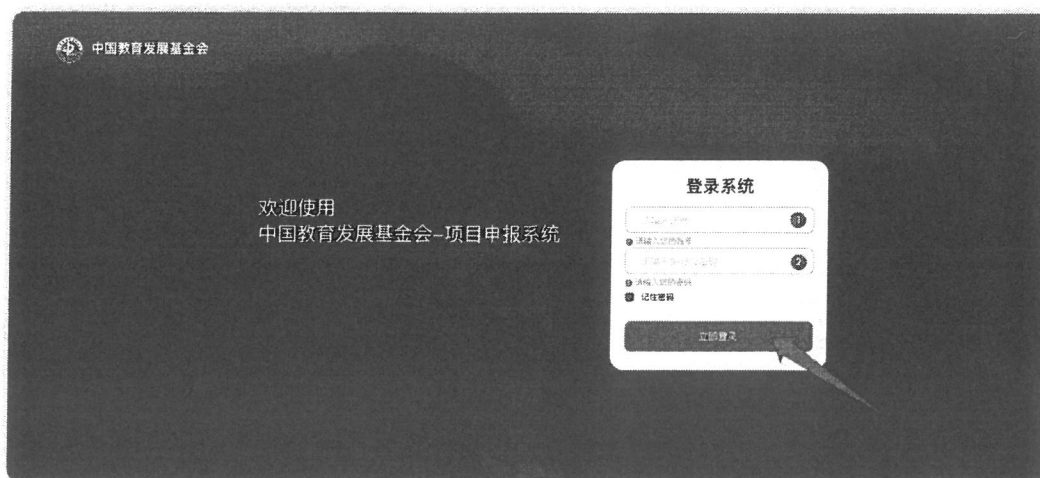
(5) 降级：由定性金额降至定量金额，即申请资助金额由 4 万元，降至定量金额（默认 3 万元）。

(6) 降至一般：由重点资助教师降至一般资助教师，申请资助金额由 2-4 万元，降至 1 万元。

#### 3.2. 登录系统

通过浏览器访问系统登录页面：[u.cedf.org.cn](http://u.cedf.org.cn)

在用户名输入框中输入您的用户名，在密码输入框中输入您的密码，点击“立即登录”按钮，如下图所示。



如果您输入的用户名和密码正确，系统将跳转至首页。如果

您忘记了密码，请联系系统管理员或基金会相关人员获取帮助。

登录成功后，您将看到包含滋惠计划、励耕计划等不同项目的卡片，如下图所示。



### 3.3. 项目申报

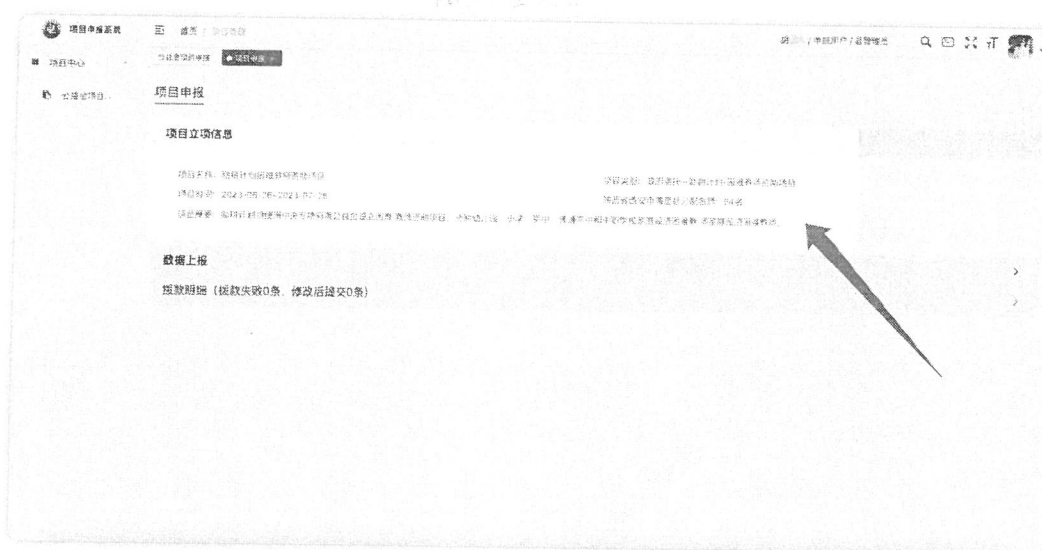
#### 3.3.1. 项目信息查看

在系统首页，点击“项目申报”标签，如下图所示。



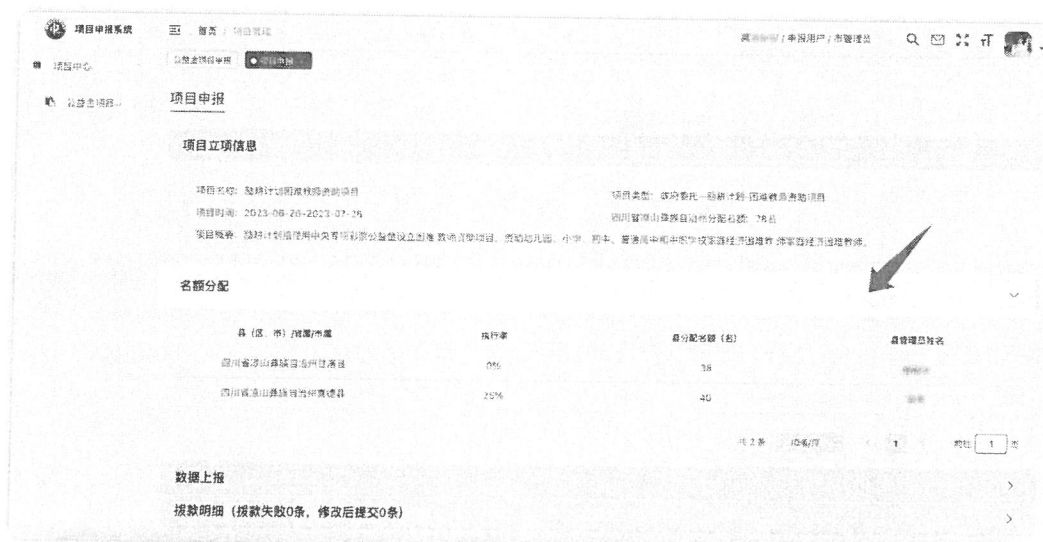
在此页面，您可以查看项目的相关信息，例如项目名称、项目时间、项目概要、项目类型、省内名额、省外名额等，如下图

所示。



### 3.3.2. 查看名额分配

点击“名额分配”标签，如下图所示。

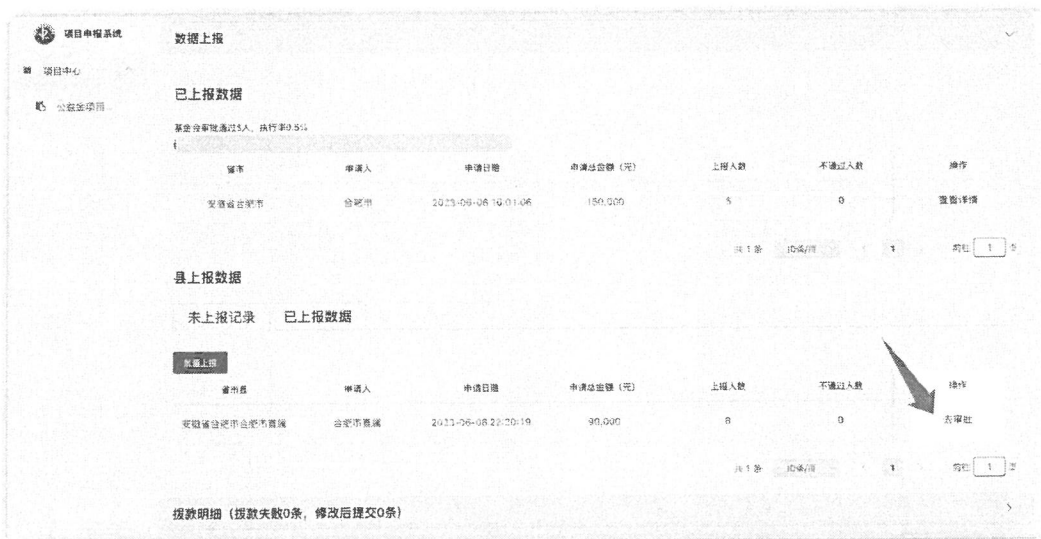


可通过页码下拉框，调整每页可查看的数据数量，如下图所示。

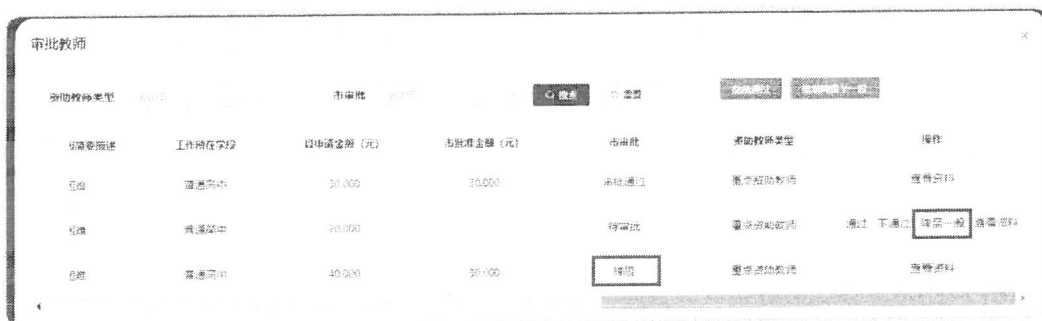




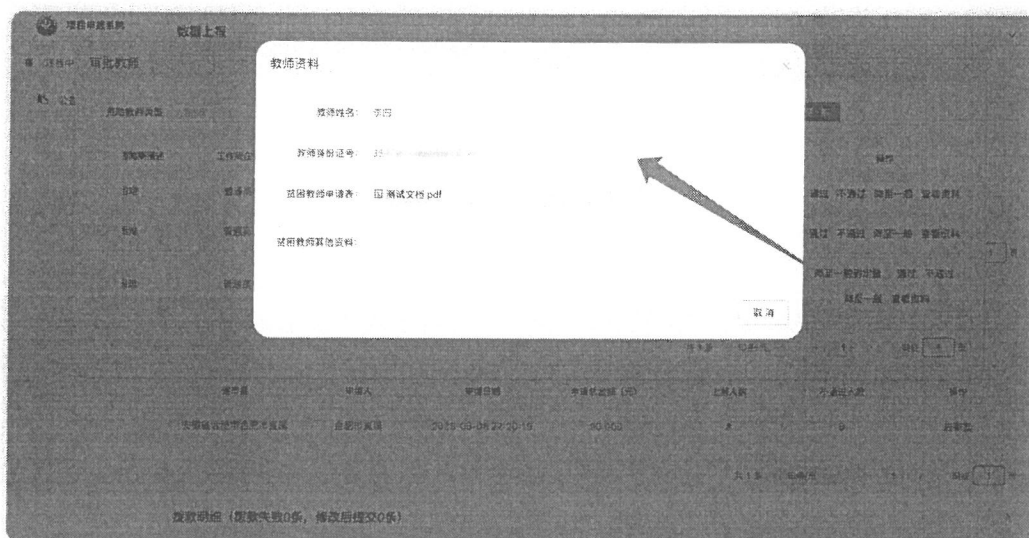
在此页面，您可以在“县上报数据”标签下查看并审批待审批的数据，如下图所示。



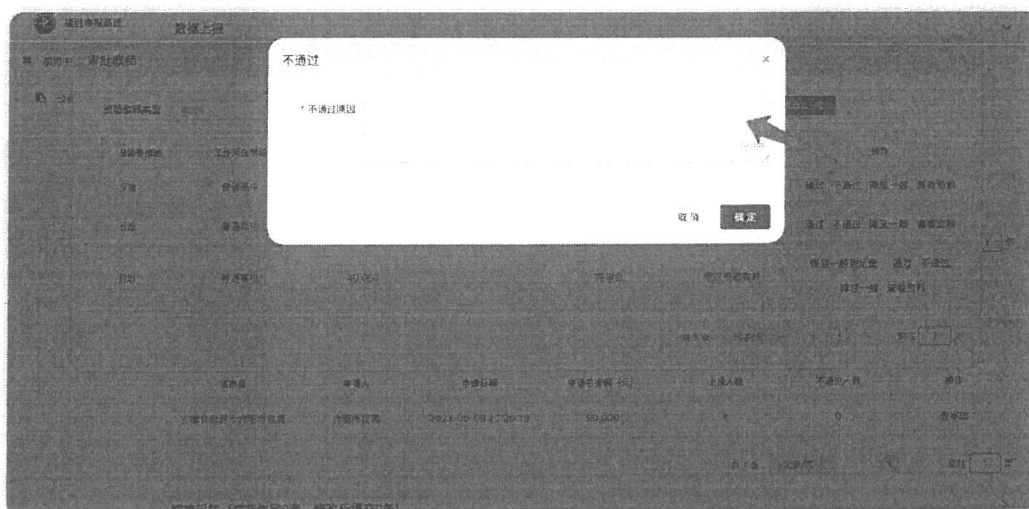
点击“去审批”按钮，可查看审批教师页面。操作包括“通过”、“不通过”、“降至一般”“降级”、“查看资料”。如下图所示。



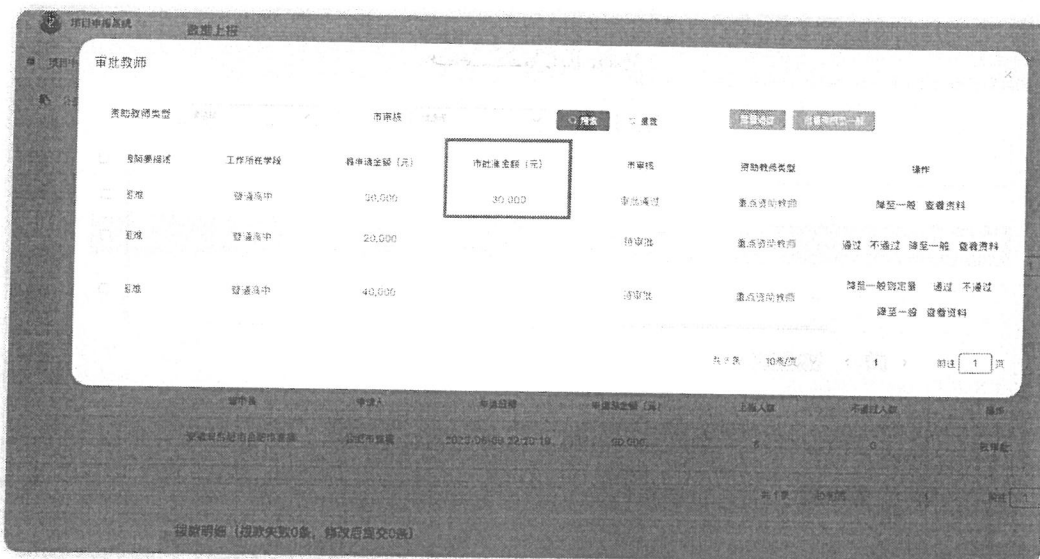
点击查看详情，可查看具体教师信息，如下图所示。



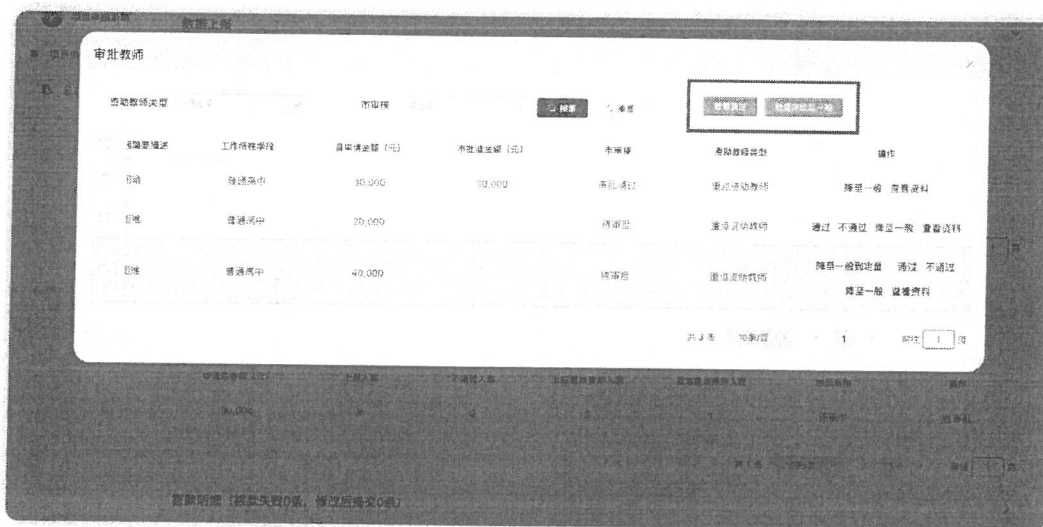
若您认为教师不符合资助要求，点击“不通过”按钮，输入不通过原因，数据将被返回给县级管理员进行修改，如下图所示。



若您认为教师符合资助条件，点击“通过”按钮，如下图所示。页面“市批准金额”列将显示批准通过的金额。如下图所示。



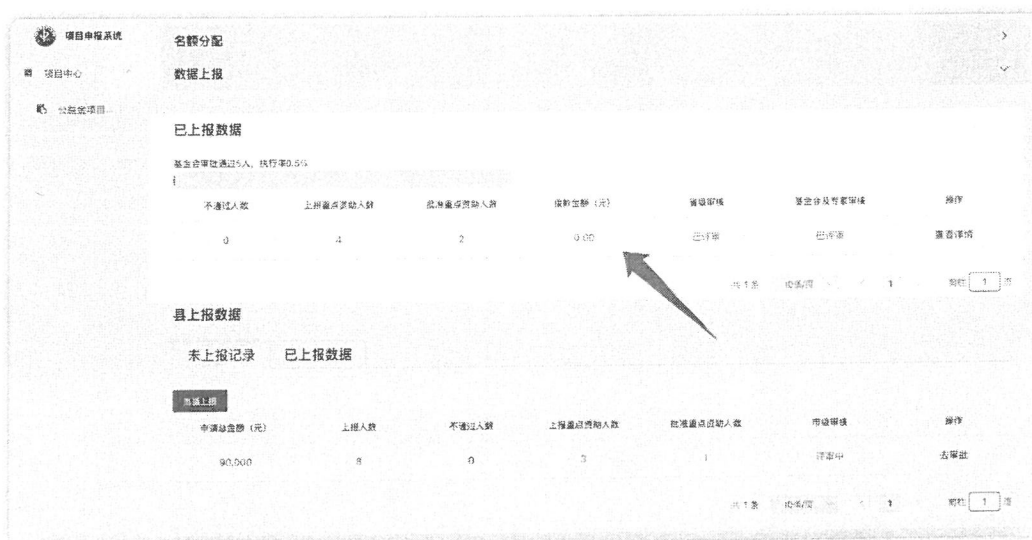
“批量通过”：批量选择待审批教师，通过其申请资助的金额。“批量降级至一般”：批量选择待审批教师，将其申请资助金额降至 1 万元。如下图所示。



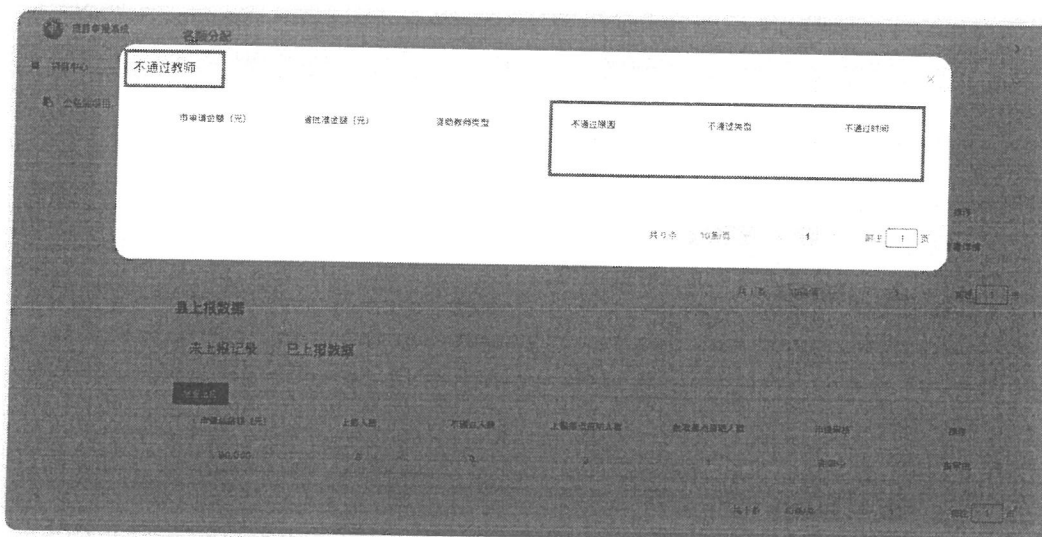
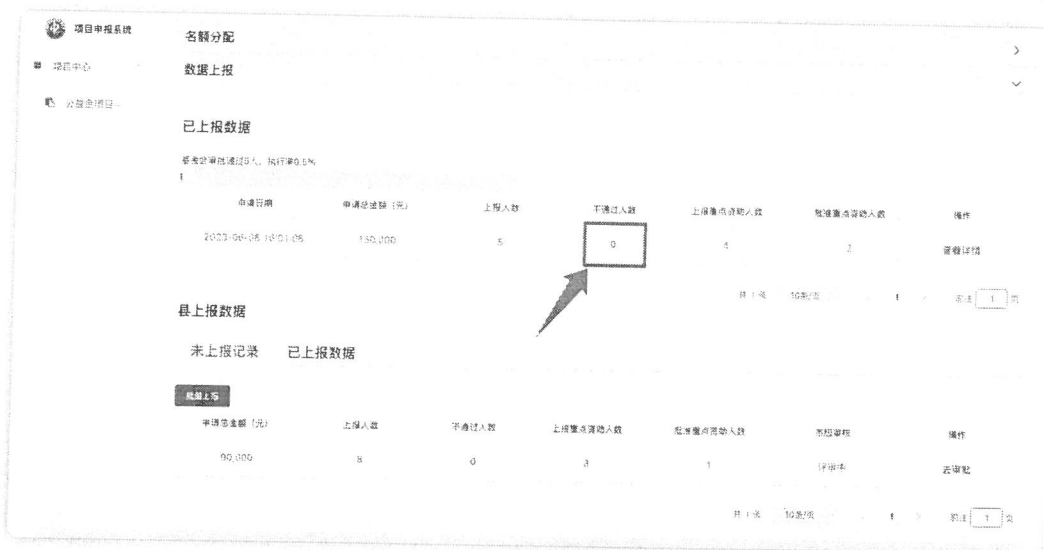
审批后，点击“批量上报”按钮，数据将发送给上级管理员进行下一轮审批，如下图所示。



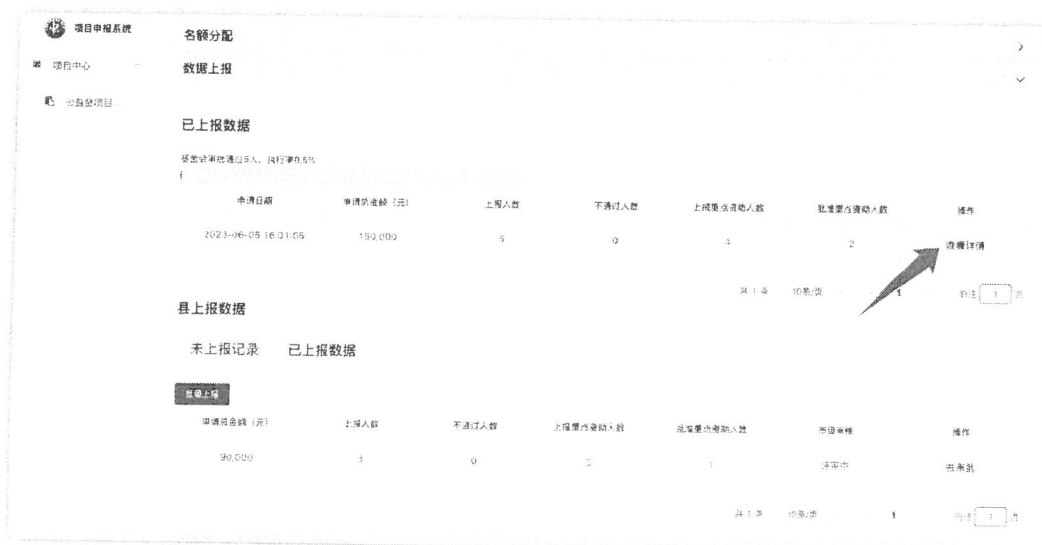
在上方的“已上报数据”标签下，可查看上级审批进度。如下图所示。



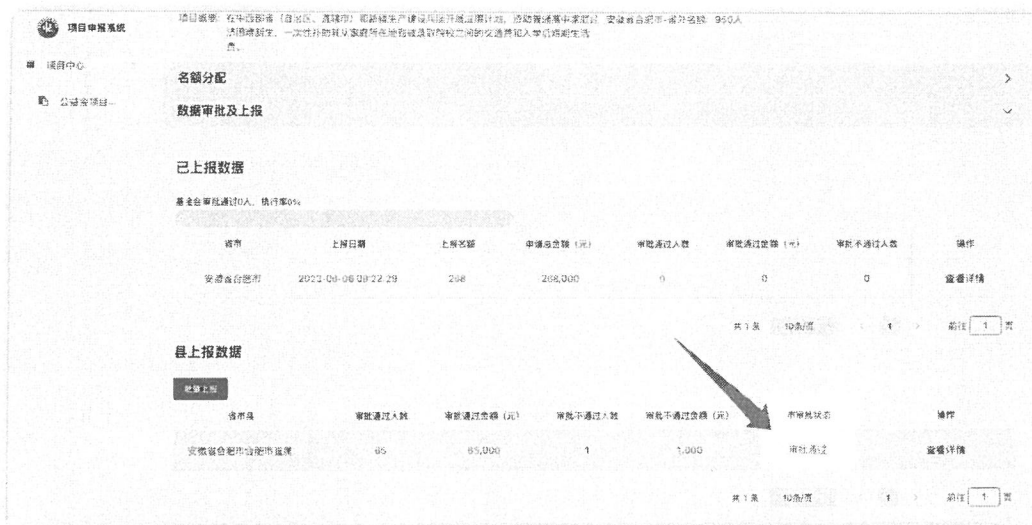
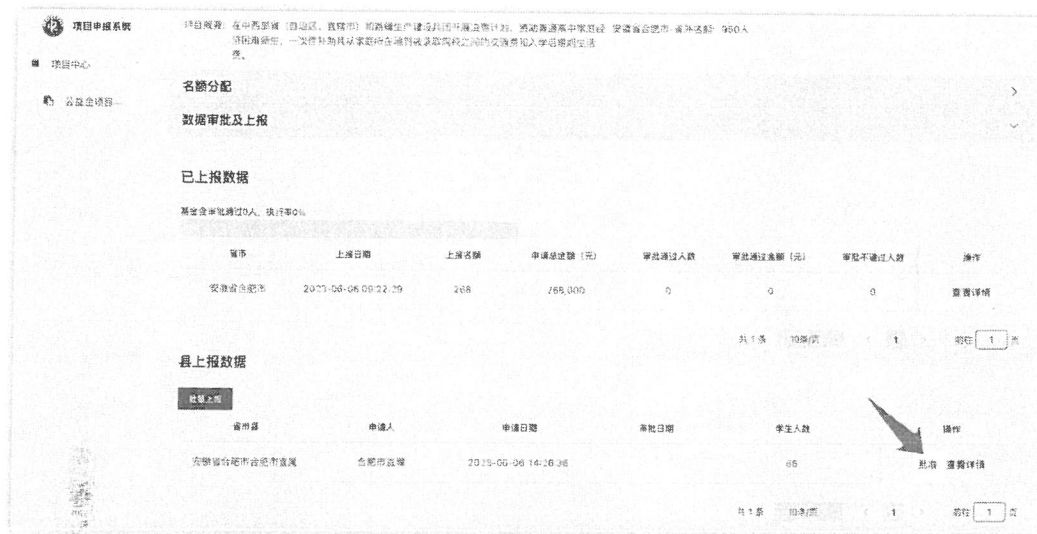
如有上级审批不通过数据，点击审批不通过人数下的数字链接，查看具体不通过的教师信息及不通过原因等，如下图所示。



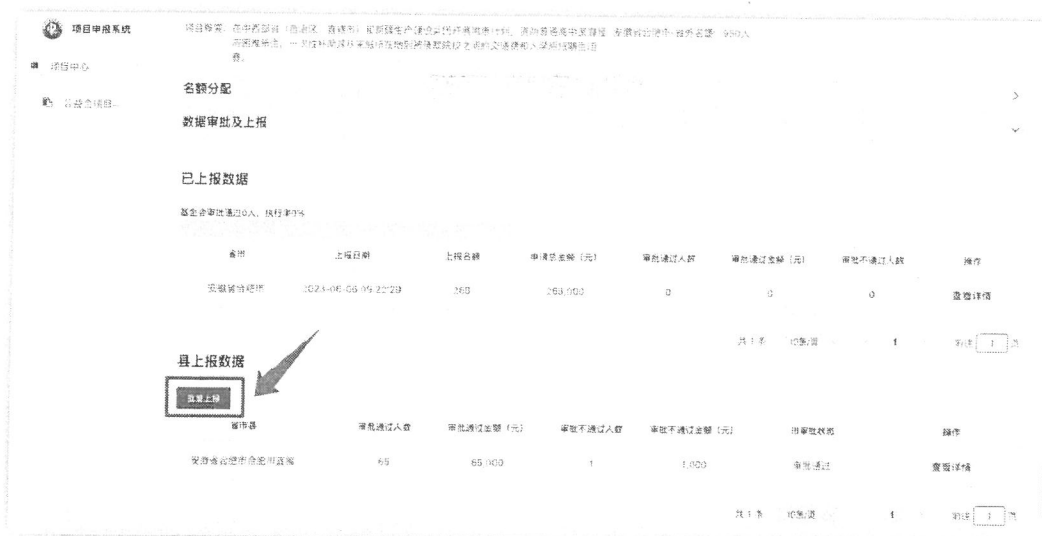
点击查看详情，可查看申请教师信息，如下图所示。



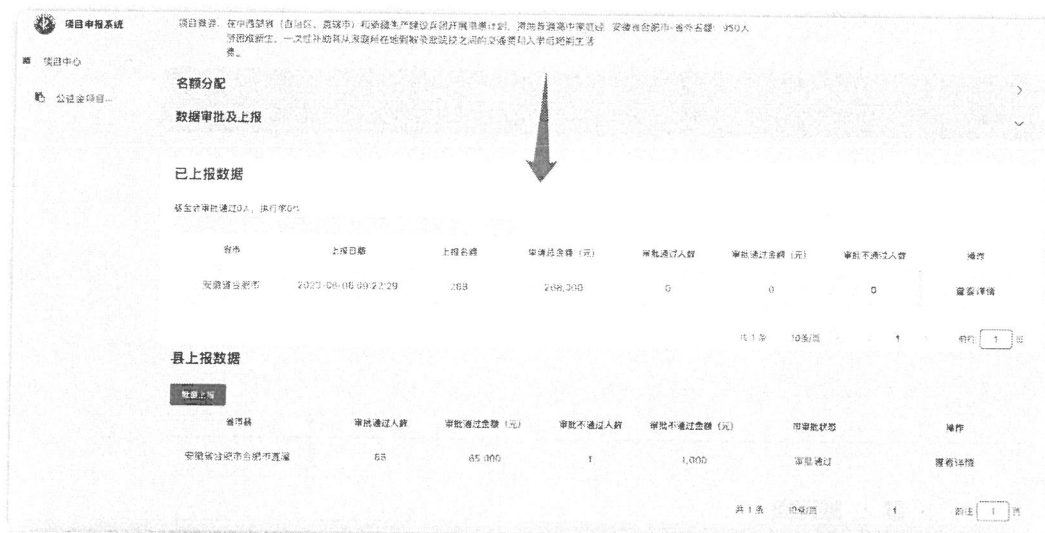
若您认为数据无误，点击“批准”按钮，如下图所示。数据将被标记为“审批通过”。如下图所示。



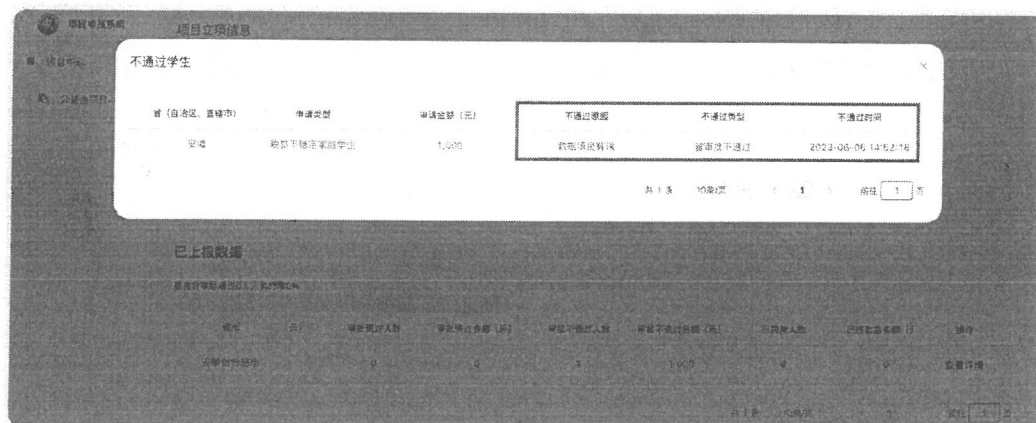
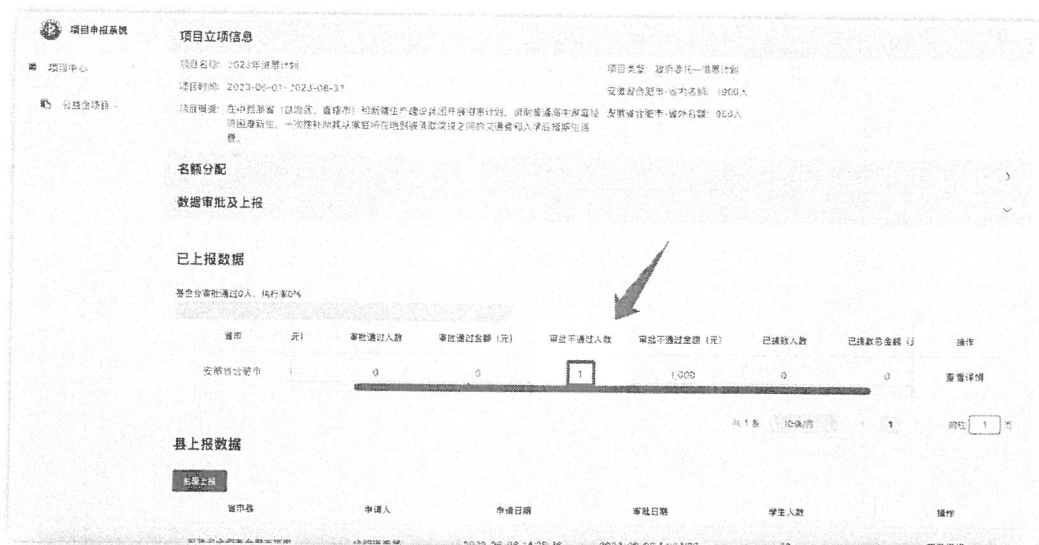
审批后，点击“批量上报”按钮，数据将发送到基金会进行审批，如下图所示。



您在“已上报数据”标签下，可查看上报的数据，可查看上级审批进度。如下图所示。



如有审批不通过数据，点击审批不通过人数下的数字链接，查看具体不通过的教师信息及不通过原因等，如下图所示。



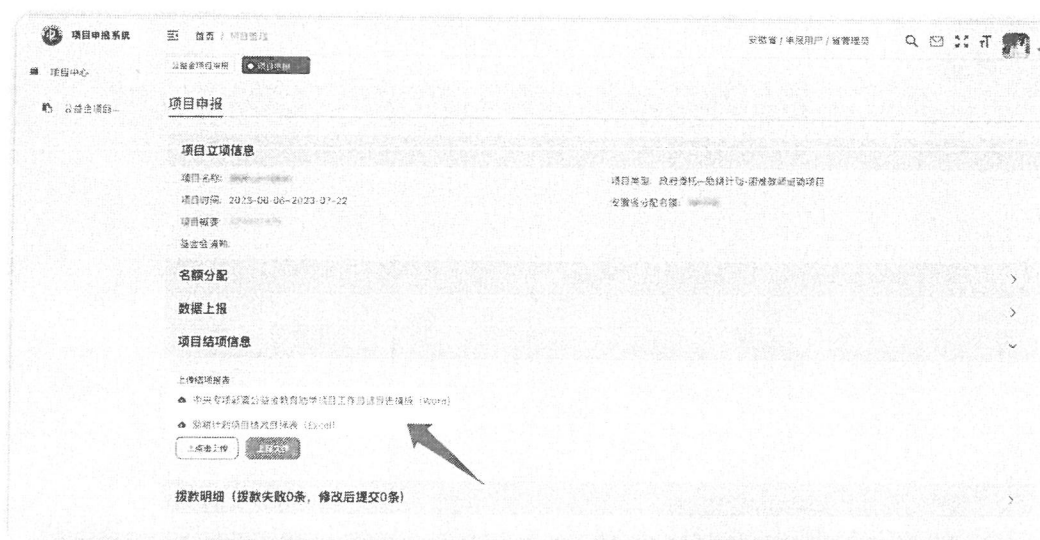
点击查看详情, 可查看各县每次上报的数据情况, 如下图所示。

### 3.3.4. 项目总结

点击“项目结项信息”标签, 如下图所示。



分别点击两个模版进行文件下载，如下图所示。根据模版要求撰写总结报告及项目绩效目标表。

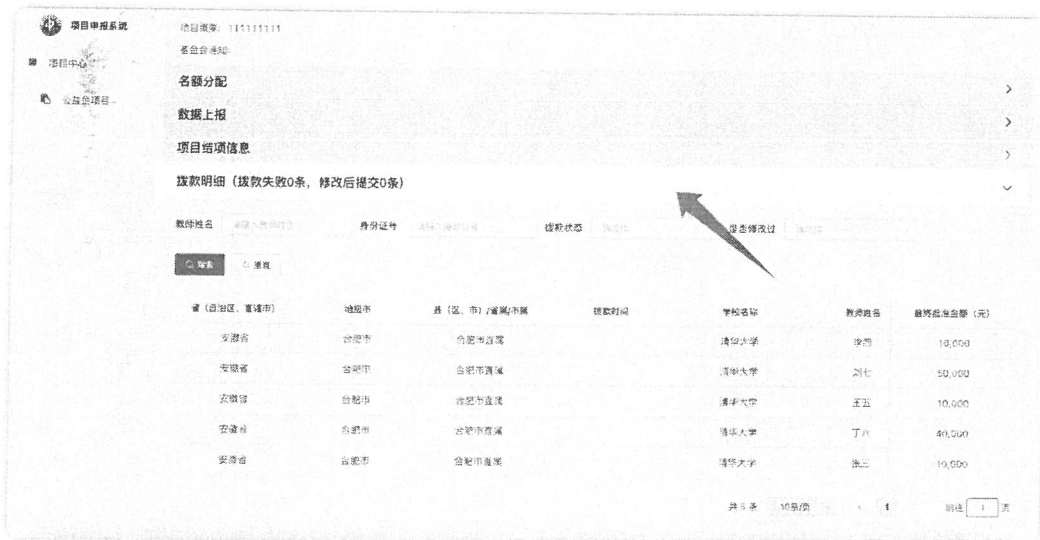


点击“点击上传”按钮，在您电脑中选择需要上传的文件，等待文件上传完成，点击“上报文件”按钮。如下图所示。

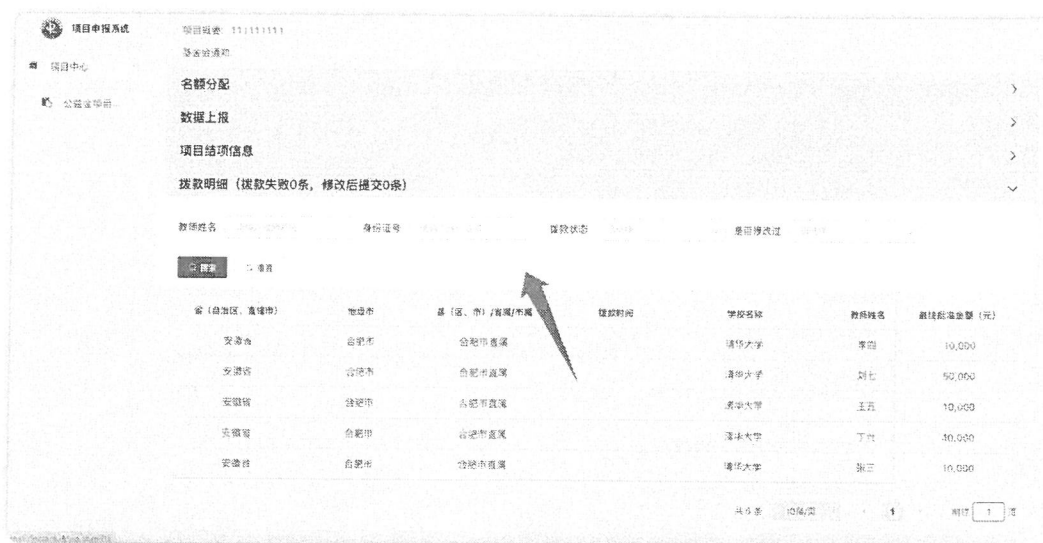


### 3.3.5. 拨款明细

在项目申报页面，点击“拨款明细”标签，如下图所示。



在拨款明细标签下，您可以通过输入教师姓名、身份证号、拨款状态、是否修改过等条件进行筛选查询，如下图所示。



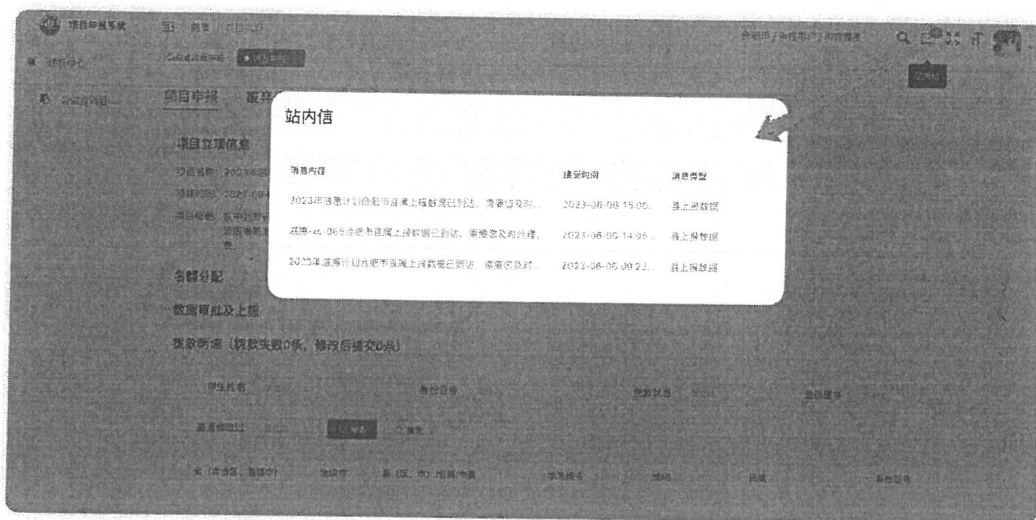
输入相关信息后，点击“搜索”按钮进行查询。点击“重置”按钮，可清空搜索条件重新查询。

### 3.4. 消息中心

在页面顶部，点击“消息中心”图标，如下图所示。



消息中心将自动推送拨款状态、审批状态等相关消息，您可以在此页面查看系统消息，如下图所示。

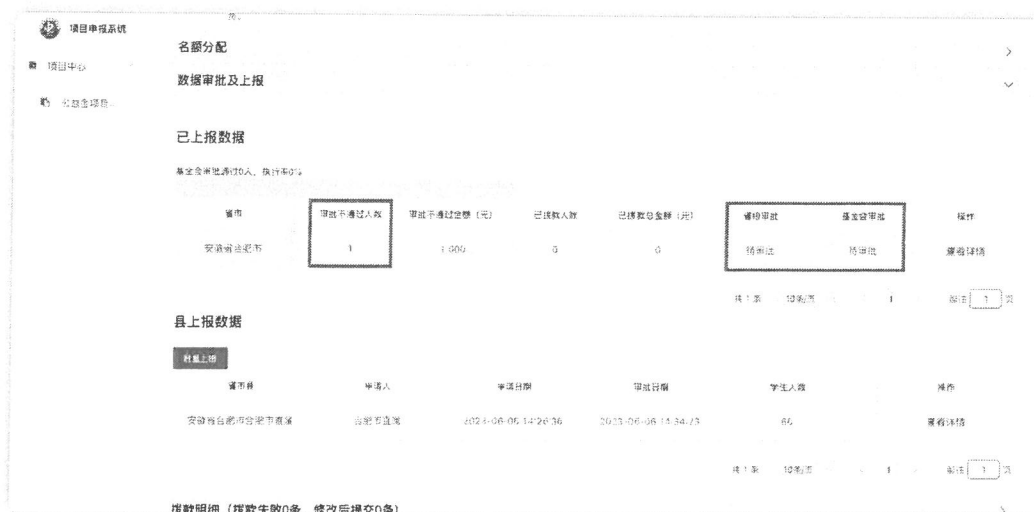


### 3.5. 审批状态说明

根据您的权限，您可以查看已提交数据的审批状态。以下是各审批状态的含义：

待评审：表示该记录已上传，但未经上级管理员评审。

已评审：表示该记录已获上级管理员评审。如下图所示：



在使用过程中，如果您遇到任何问题或需要帮助，请联系系统管理员或基金会相关人员。希望本操作指南能够为您提供有用的帮助，使您能够顺利完成工作任务。

## 附件 1 励耕计划教师信息模版表格填写说明

亲爱的管理员，感谢您使用中国教育发展基金会项目申报系统。为了确保您能够成功上传表格，我们需要提醒您在填写表格时务必按照给定的格式输入信息。我们会对您上传的表格进行检验，以确保其中的内容符合审批及拨款要求。如果您的表格格式不正确，可能会导致上传失败或者内容无法被正确处理。请在填写表格前仔细阅读每个字段的说明，并确保您输入的内容符合要求。

非常感谢您为申请教师填报信息、申请彩票公益金补助所做的贡献。再次感谢您对我们的信任和支持！

1. 学校名称：请填写申请教师所在学校的全称，比如某所高中的简称是“一中”，它的全称可能是“某市第一中学”。
2. 教师姓名：请填写申请教师的姓名。请注意，在填写此字段时，应该输入完整的姓和名。
3. 性别：请选择申请教师的性别，在下拉框中选择“男”或“女”。
4. 民族：请选择申请教师所属的民族，在下拉框中选择相应选项，如“汉族”、“藏族”等。
5. 身份证号：请填写申请教师的身份证号码，确保填写正确。
6. 职称：请填写申请教师所获得的职称，如“教授”、“讲师”、“副教授”等。
7. 是否在职：请选择当前是否在岗，在下拉框中选择“是”或“否”。
8. 近两年医疗自费金额（元）：请填写近两年内医疗自费和意外事故

导致的经济损失金额，单位为元。

9. 家庭贫困原因简要描述：请简要描述导致家庭贫困的原因，字数控制在 100 字以内。
10. 工作所在学段：请选择所从事工作的学段，在下拉框中选择相应选项，如“学前教育”、“小学”、“初中”等。
11. 银行开户名：请填写银行账户的开户名，需与身份证姓名一致。
12. 银行账号：请填写银行账户号码，确保填写正确。
13. 请按照以下步骤选择银行账户所在开户行的全称：

**i. 如果您的开户行在下拉菜单中**

请在下拉框中查找并选择您的开户行。例如，如果您的开户行是交通银行，请在下拉菜单中选择“交通银行”。

**ii. 如果您的开户行不在下拉菜单中**

请联系您的开户行，可通过银行官方客服电话或者亲自去网点咨询，了解您的银行的完整名称以及正确的联行号信息。然后请选择以下两种方式之一来录入您的开户行信息。

**方式一：手动添加开户行及联行号**

(1) 获取到银行名称及对应的联行号后，请打开 Excel 表格中名为“银行对应联行号 v1”的工作表。

(2) 在该工作表中，将您获取到的银行名称和联行号信息，填写到银行名称和联行号下面的第一个空白行中。请注意，不要在任意空白处填写信息，请按照已有的顺序添加新数据。

(3) 完成上述操作后，请切换回名为“学生信息 v1”的工作表。

这时，您应该可以在下拉菜单中看到并选择您刚刚添加的银行名称。

#### **方式二：复制粘贴银行名称**

(1) 在您的电脑上，使用鼠标右键选择您的银行名称，然后点击“复制”。

(2) 返回 Excel 表格的“学生信息 v1”工作表，在银行名称对应的单元格中，使用鼠标右键点击并选择“粘贴”。

(3) 在您的电脑上，使用鼠标右键选择您的开户行人行联行号，然后点击“复制”。

(4) 返回 Excel 表格的“学生信息 v1”工作表，在开户行人行联行号对应的单元格中，使用鼠标右键点击并选择“粘贴”。

14. 开户行人行联行号：选择开户行全称后，该字段将自动显示对应开户行的人行联行号信息。

15. 申请金额（元）：请填写申请教师本次申请励耕计划的具体金额，在下拉框中选择相应选项，如“10000”、“20000”，单位为元。