

中央专项彩票公益金  
滋蕙计划  
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. 登录系统 .....	1
1.2. 项目申报 .....	2
1.2.1. 项目信息查看 .....	2
1.2.2. 数据上报与处理 .....	3
1.2.3. 拨款明细 .....	10
1.3. 消息中心 .....	14
1.4. 审批状态说明 .....	15
2. 市级管理员操作指南 .....	17
2.1. 登录系统 .....	17
2.2. 项目申报 .....	18
2.2.1. 项目信息查看 .....	18
2.2.2. 查看名额分配 .....	19
2.2.3. 数据审批及上报 .....	20
2.2.4. 拨款明细 .....	25
2.3. 消息中心 .....	27
2.4. 审批状态说明 .....	28
3. 省级管理员操作指南 .....	30
3.1. 登录系统 .....	30
3.2. 项目申报 .....	31

3.2.1. 项目信息查看 .....	31
3.2.2. 查看名额分配 .....	32
3.2.3. 数据审批及上报 .....	33
3.2.4. 项目总结 .....	38
3.2.5. 拨款明细 .....	40
3.3. 消息中心 .....	41
3.4. 审批状态说明 .....	42
附件 1 滋蕙计划学生信息模版表格填写说明 .....	44

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，例如学生信息表。同时，您可以查看已提交的数据以及各级审批状态。

### 1.1. 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。





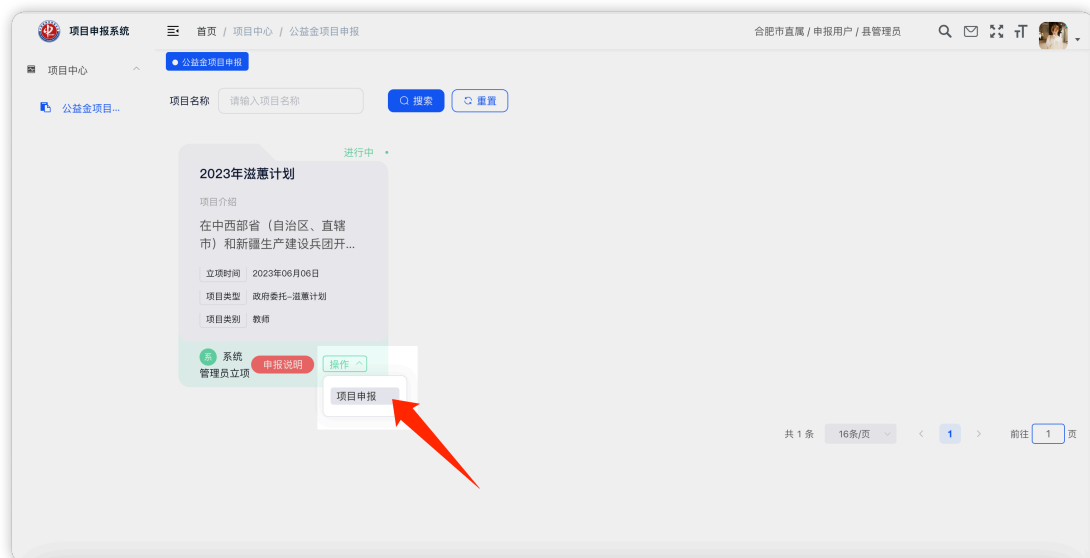
如果您输入的用户名和密码正确，系统将跳转至首页。如果您忘记了密码，请联系系统管理员或基金会相关人员获取帮助。

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。



## 1.2. 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。



### 1.2.1. 项目信息查看

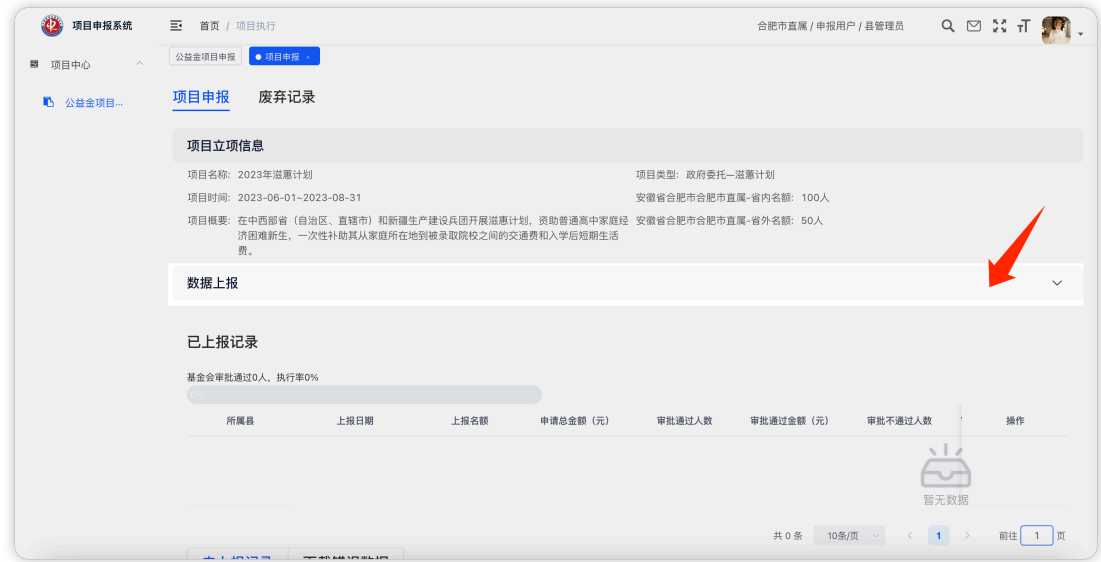
进入项目申报页面后，您可以查看项目的相关信息，例如项

目名称、项目时间、项目概要、项目类型、省内名额、省外名额等，如下图所示。

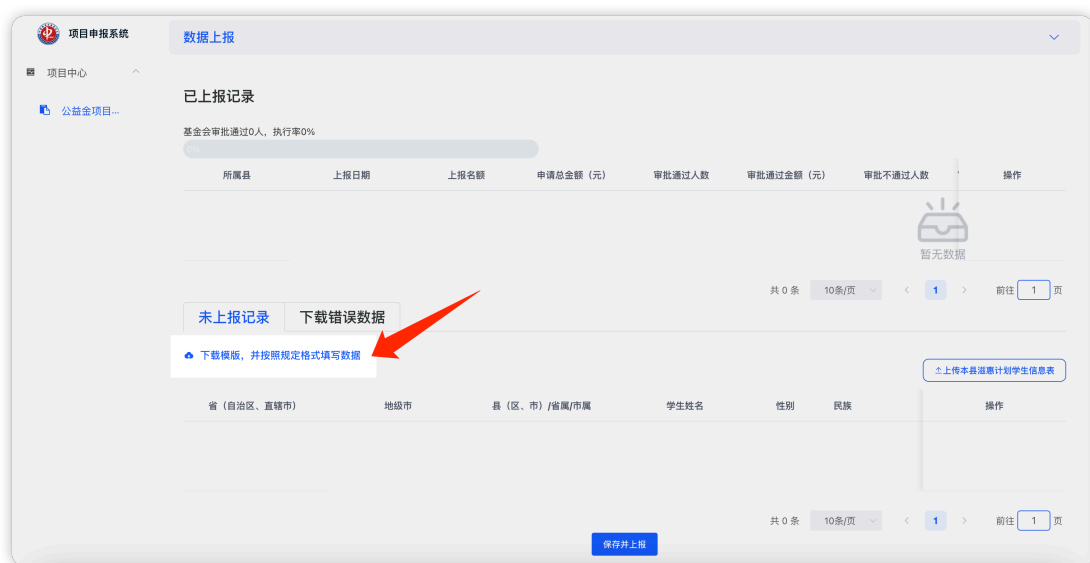


### 1.2.2. 数据上报与处理

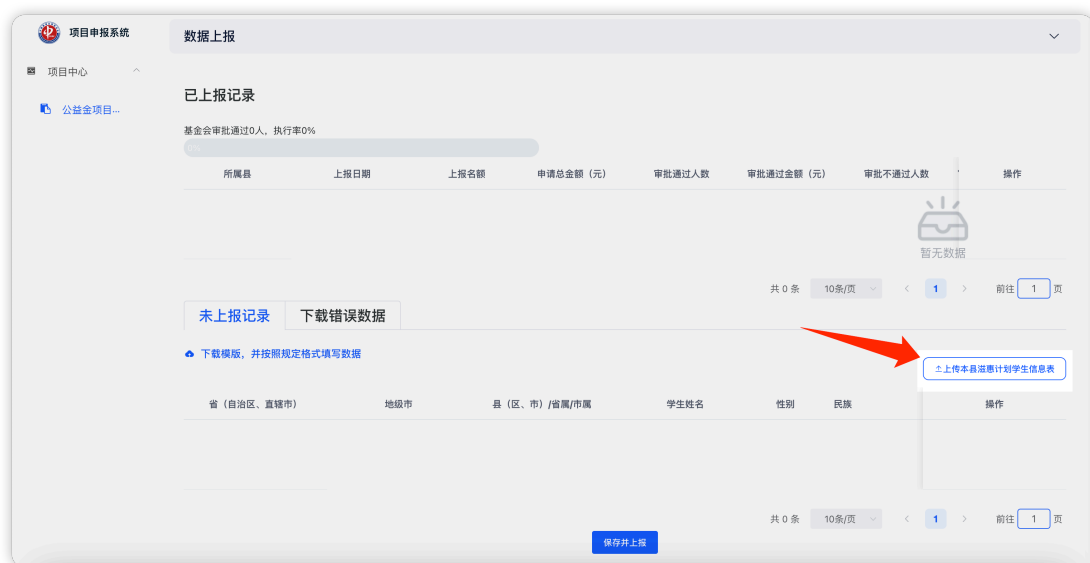
在项目申报页面，点击“数据上报”标签，展开数据上报功能区域，如下图所示。



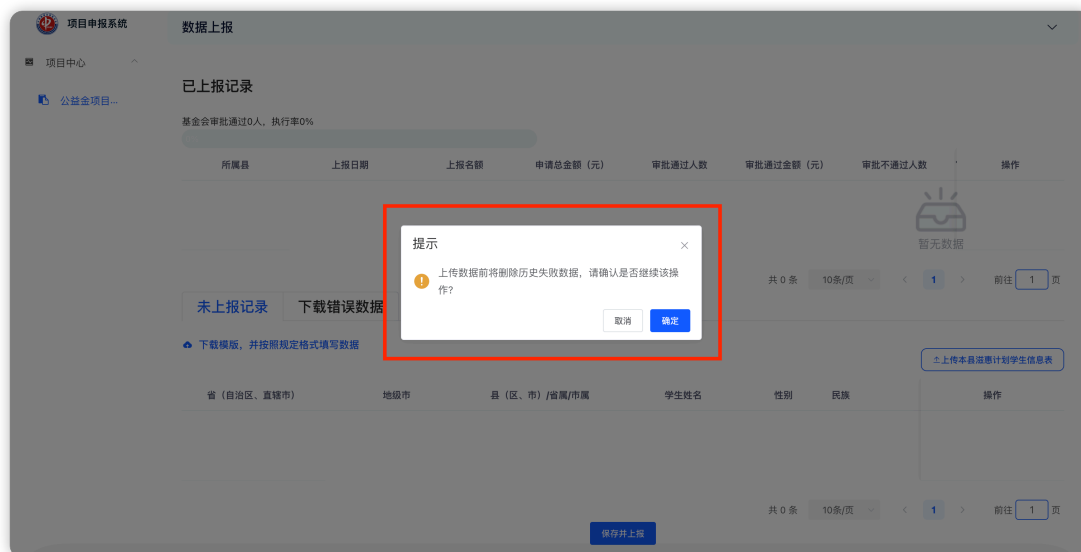
在“未上报记录”标签下，找到并点击“下载模板”按钮，如下图所示。



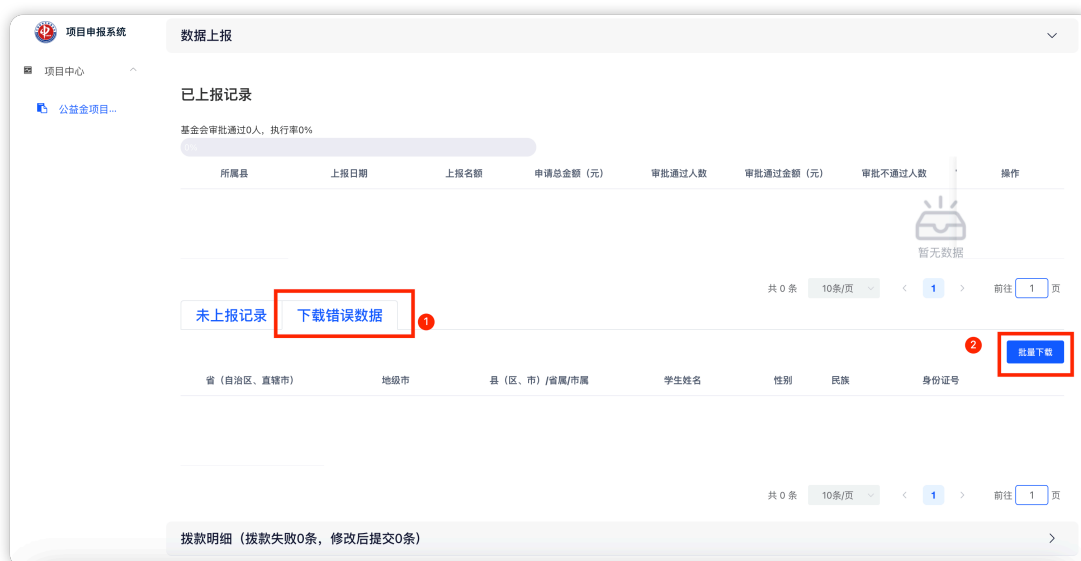
下载模板后，您需要按照模板格式填写本县的学生信息表。表格填写说明详见“**滋蕙计划学生信息模版表格填写说明**”。准备好学生信息表后，点击“上传文件”按钮，选择并上传文件，如下图所示。



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”。



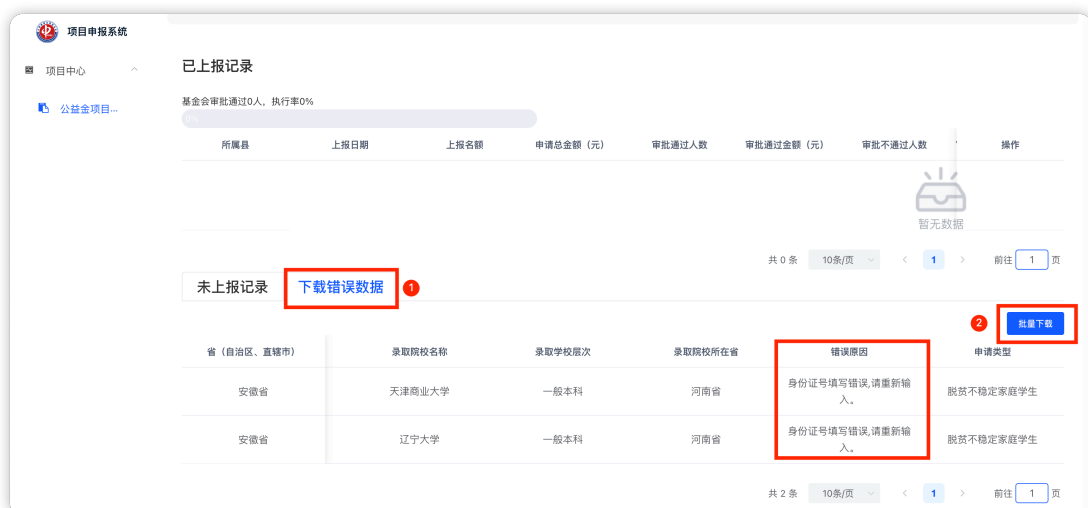
如您已将在“下载错误数据”标签下的数据下载到本地，可点击“确定”继续上传文件；如您未保存“下载错误数据”标签下的数据，请点击“取消”并下载错误数据。请确保每次上传文件前，已将前次的错误数据下载到本地保存。



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，如下图所示。



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。



在“未上报记录”列表中，您可以对每条学生数据进行修改或删除操作，如下图所示。

项目申报系统

未上报记录 下载错误数据

项目中心

公益金项目...

下载模板，并按照规定格式填写数据

上传本县返惠计划学生信息表

省（自治区、直辖市）	地级市	县（区、市）/省属/市属	学生姓名	性别	民族	操作
安徽省	合肥市	合肥市直属	张	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	王	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	王	男	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	石	男	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	张	男	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	张	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	付	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	宗	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	郭	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	于	女	汉族	修改 删除

确认数据无误后，点击“保存并上报”按钮，数据将转移到“已上报记录”列表中，如下图所示。

项目申报系统

未上报记录 下载错误数据

项目中心

公益金项目...

下载模板，并按照规定格式填写数据

上传本县返惠计划学生信息表

省（自治区、直辖市）	地级市	县（区、市）/省属/市属	学生姓名	性别	民族	操作
安徽省	合肥市	合肥市直属	张	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	王	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	王	男	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	石	男	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	张	男	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	张	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	付	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	宗	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	郭	女	汉族	修改 删除
安徽省	合肥市	合肥市直属	于	女	汉族	修改 删除

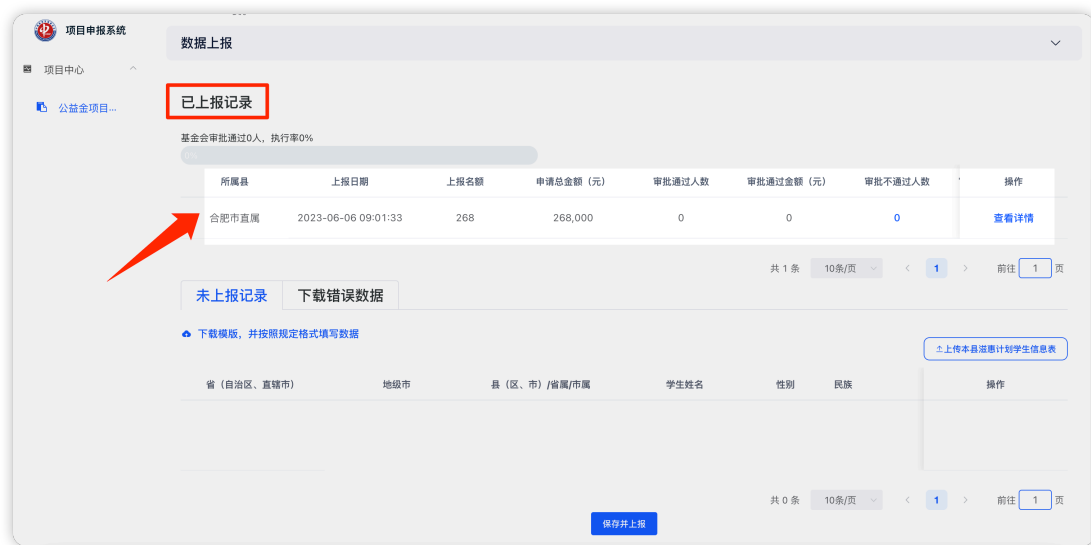
并 272 条

10条/页

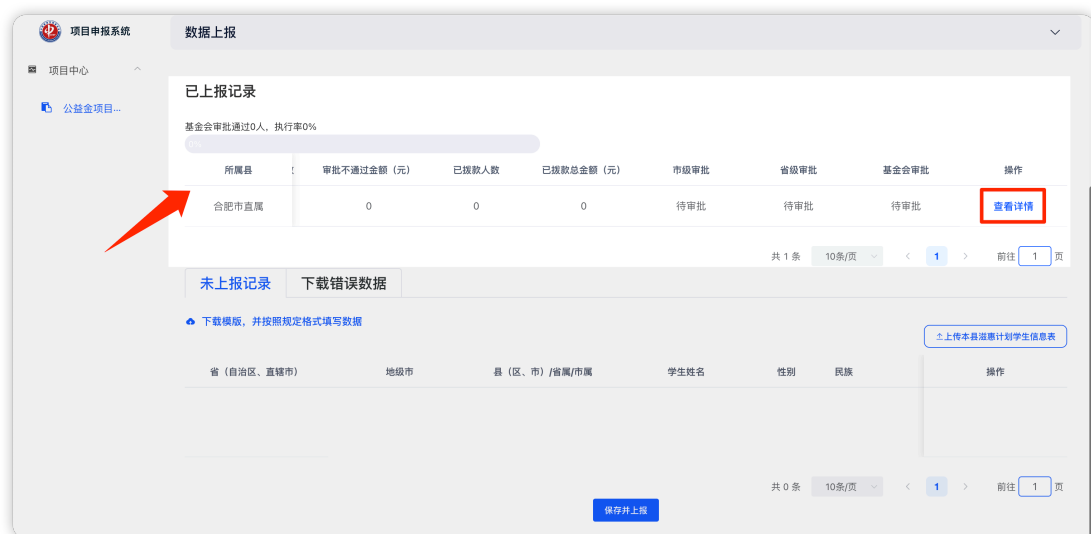
1 2 3 4 5 6 ... 28 >

前往 1 页

保存并上报

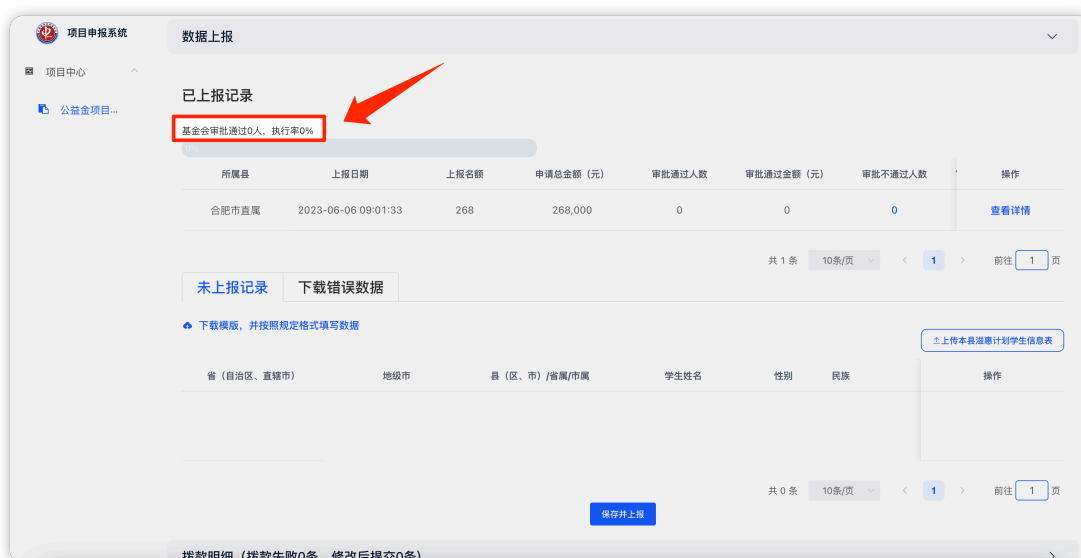


在“已上报记录”列表中，您可以查看提交数据的相关信息，例如上报日期、名额、申请金额、审批结果及金额、拨款情况等；点击查看详情，可查看每次上报的具体学生信息，如下图所示。



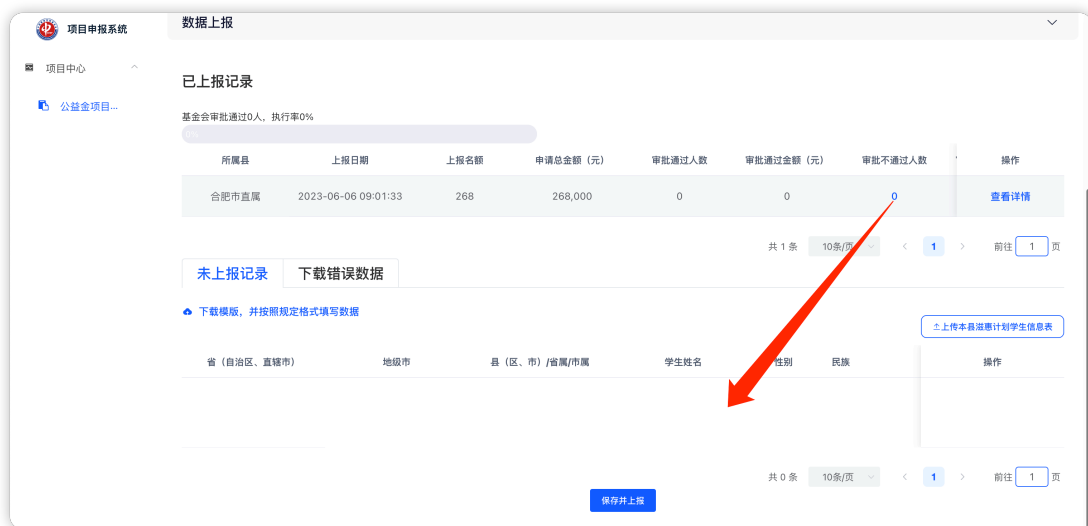


在“已上报记录”中，您可以查看项目上报进度，包括基金会审批通过人数，和项目执行率，如下图所示。



对于上级管理员审批不通过的学生数据，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。





### 1.2.3. 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，您可以通过输入学生姓名、身份证号、拨款状态、废弃状态、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、状态、失败原因等信息，如下图所示。您还可以查看修改记录。



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。



对于失败名单中的学生信息，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学生信息。针对这些信息，您可以进行“修改”或“废弃”操作，并查看修改记录。如下图所示。



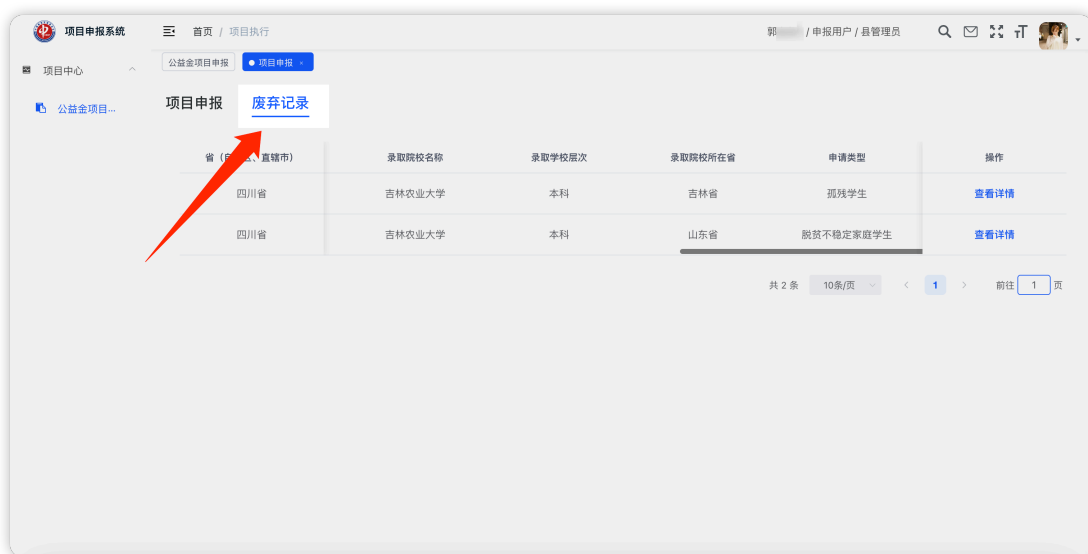
若需更改学生的银行账户信息，您可以修改银行账号、开户行全称、银行开户名和开户行联行号这四项内容。选择修改原因后，点击“修改后并提交”按钮，数据会发送至基金会管理员进行审批。如下图所示。



如果无法核实拨款失败的学生信息，您需申请废弃。点击“废弃”按钮，填写废弃原因，然后点击“提交”按钮。提交后，数据会发送至上级管理员进行审批。如下图所示。



在“废弃记录”标签下，您可以查看已废弃的学生信息。点击“查看详情”，可以查阅废弃原因及审批过程。

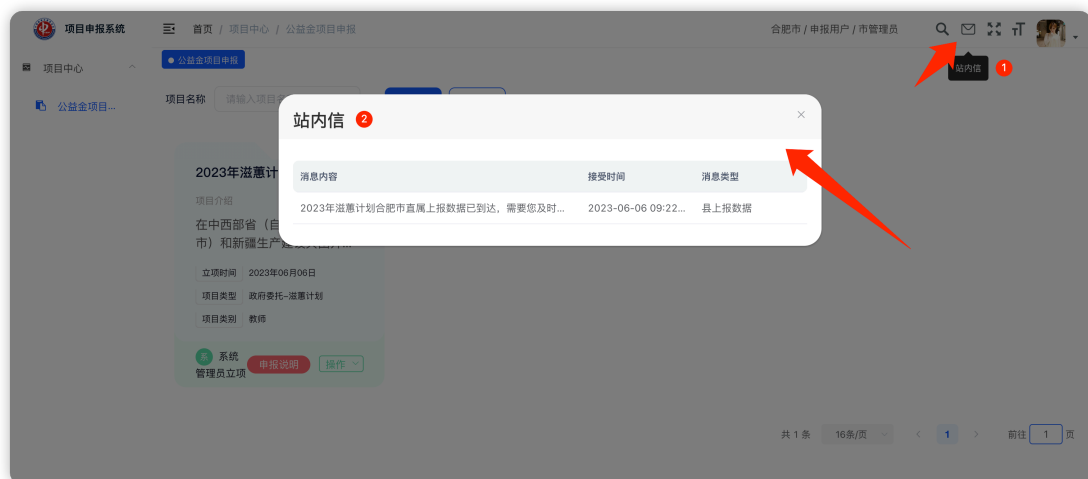


### 1.3. 消息中心

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和管理系统消息，如下图所示。



#### 1.4. 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：

待审批：表示该记录已上传，但未经上级管理员审批。

审批通过：表示该记录已获上级管理员批准。

审批不通过：表示该记录被上级管理员驳回，需修改后重新提交。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，请随时联系系统管理员。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。

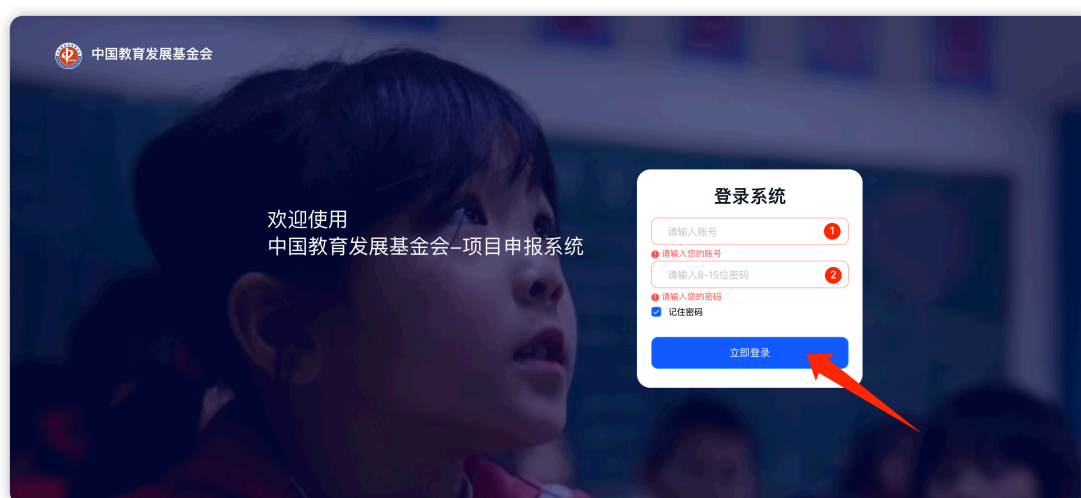
## 2. 市级管理员操作指南

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. 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。

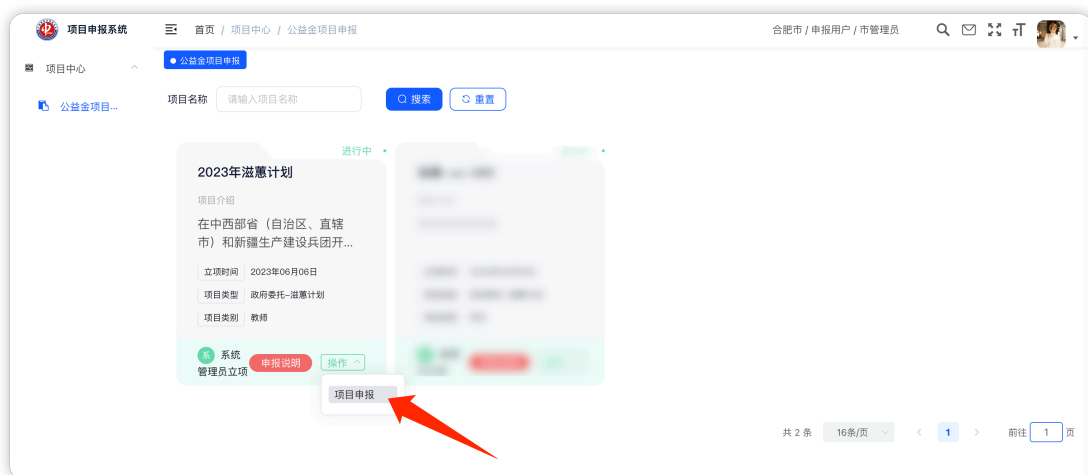




## 2.2. 项目申报

### 2.2.1. 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。



## 2.2.2. 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。包括：

- 县（区、市）/省属/市属：区县名称
- 执行率：项目执行情况
- 省内实际名额：基金会批准通过的省内上报名额
- 省外实际名额：基金会批准通过的省外上报名额
- 省内名额：基金会分配的省内名额
- 省外名额：基金会分配的省外名额

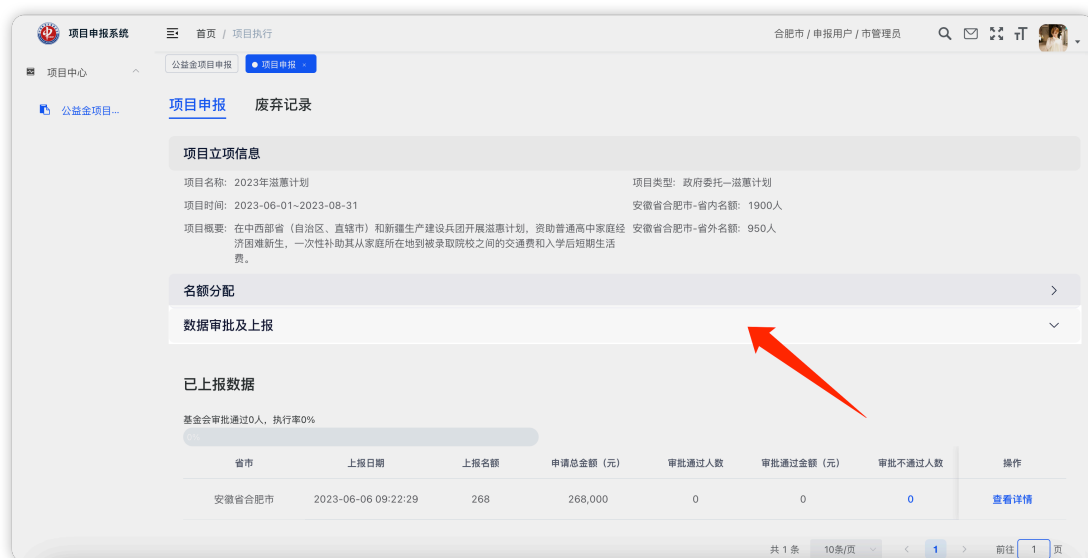
- 县管理员姓名：县级管理员姓名

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。



### 2.2.3. 数据审批及上报

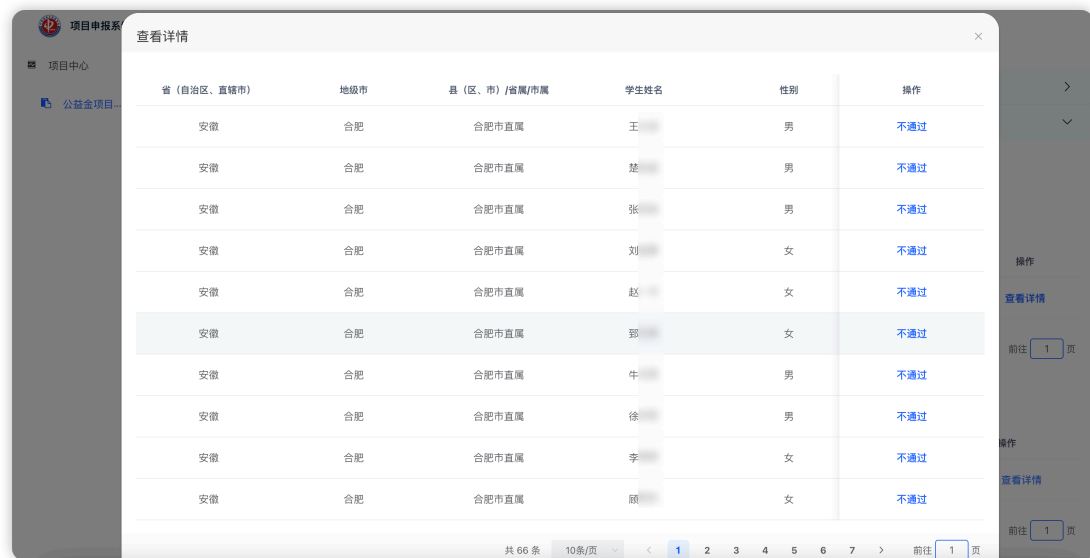
点击“数据审批及上报”标签，如下图所示。



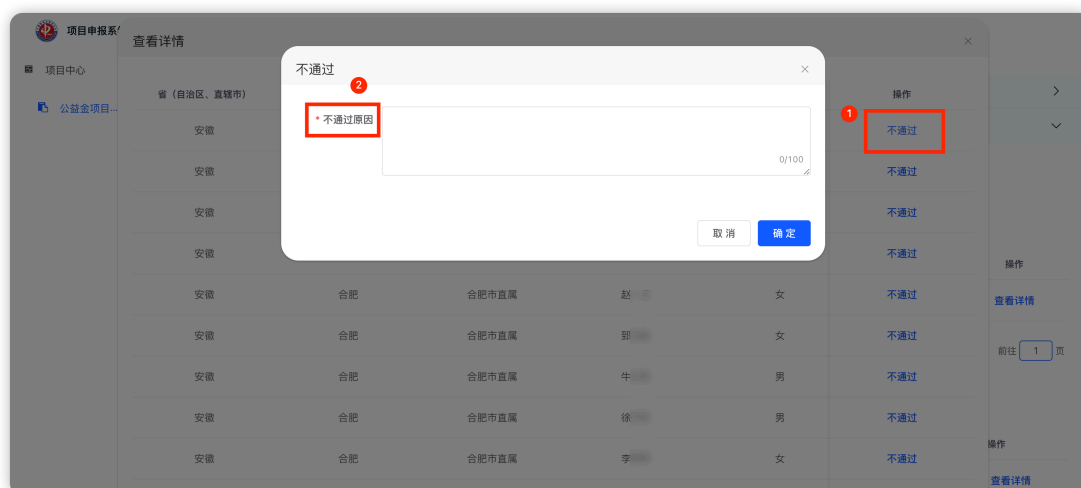
在此页面，您可以在“县上报数据”标签下查看并审批待审批的数据，如下图所示。



点击查看详情，可查看具体学生信息，如下图所示。



若您认为数据有误，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。

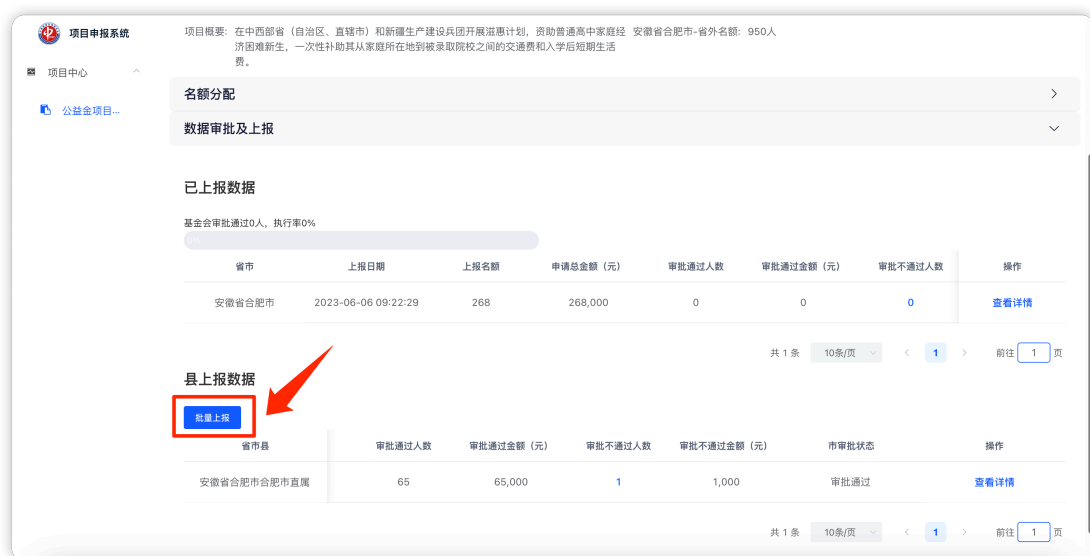


若您认为数据无误，点击“批准”按钮，如下图所示。数据将被标记为“审批通过”。如下图所示。

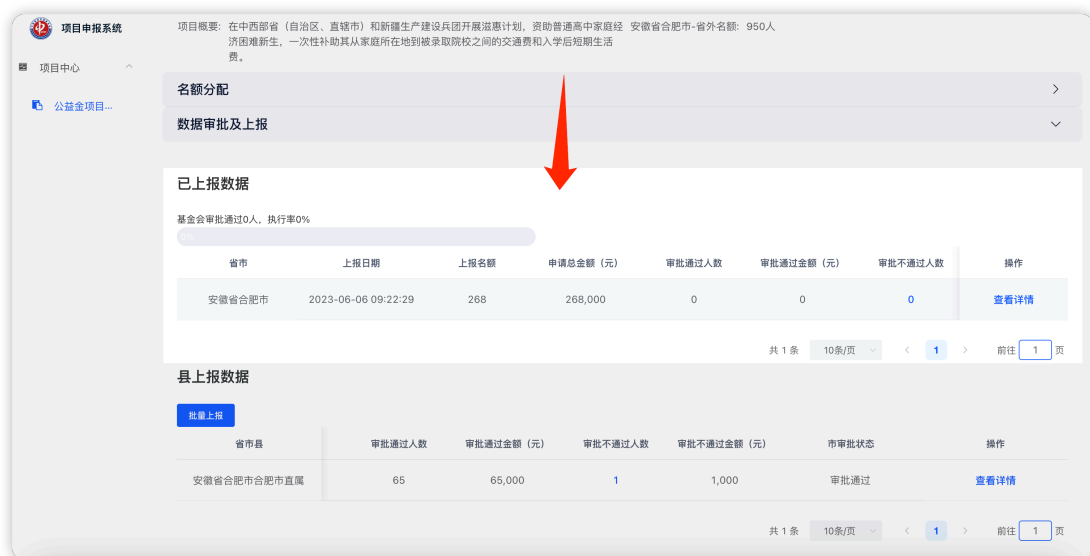




审批后, 点击“批量上报”按钮, 数据将发送给省级管理员进行下一轮审批, 如下图所示。



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, 查看具体不通过的学生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。



“已上报数据详情” 页面点击查看详情，可查看具体的学生信息。



## 2.2.4. 拨款明细

在项目申报页面，点击“拨款明细”标签，如下图所示。



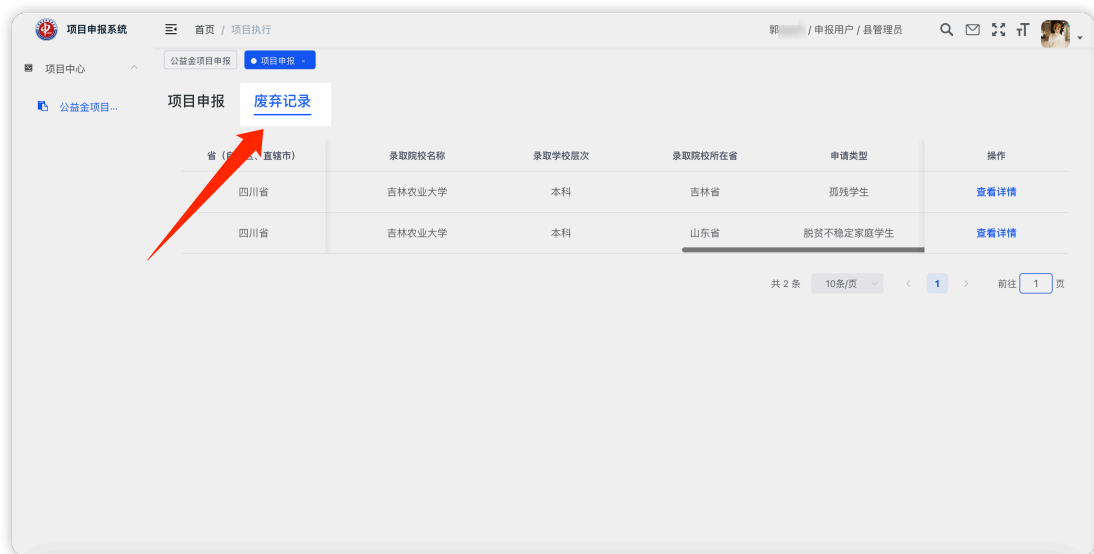


在拨款明细标签下，您可以通过输入学生姓名、身份证号、拨款状态、废弃状态、是否修改过等条件进行筛选查询，如下图所示。



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。拨款明细下会显示拨款时间、状态、失败原因等信息。您还可以查看修改记录、进行废弃审批。

在“废弃记录”标签下，您可以查看已废弃的学生信息。点击“查看详情”，可以查阅废弃原因及审批过程。

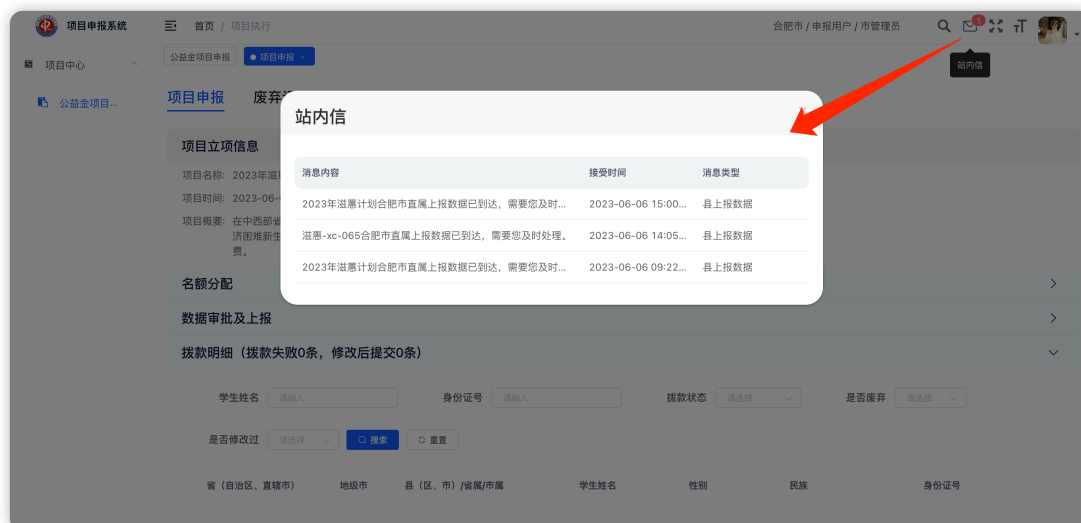


## 2.3. 消息中心

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。



## 2.4. 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：

待审批：表示该记录已上传，但未经上级管理员审批。

审批通过：表示该记录已获上级管理员批准。

审批不通过：表示该记录被上级管理员驳回，需修改后重新提交。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，请随时联

系系统管理员。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. 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。

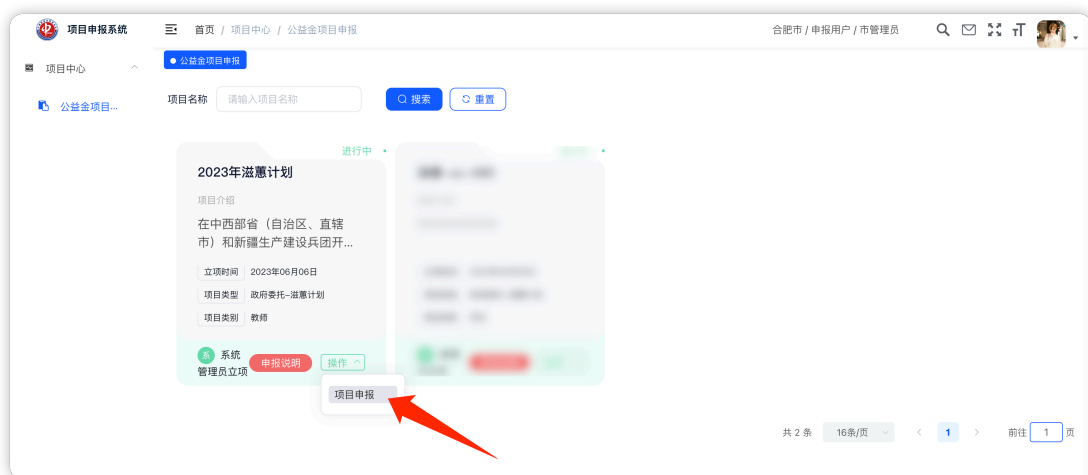
登录成功后，您将看到包含滋惠计划、励耕计划等不同项目的卡片，如下图所示。



## 3.2. 项目申报

### 3.2.1. 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。



### 3.2.2. 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。包括：

- 地级市：地级市名称
- 执行率：项目执行情况
- 省内实际名额：基金会批准通过的省内上报名额
- 省外实际名额：基金会批准通过的省外上报名额
- 省内名额：基金会分配的省内名额
- 省外名额：基金会分配的省外名额

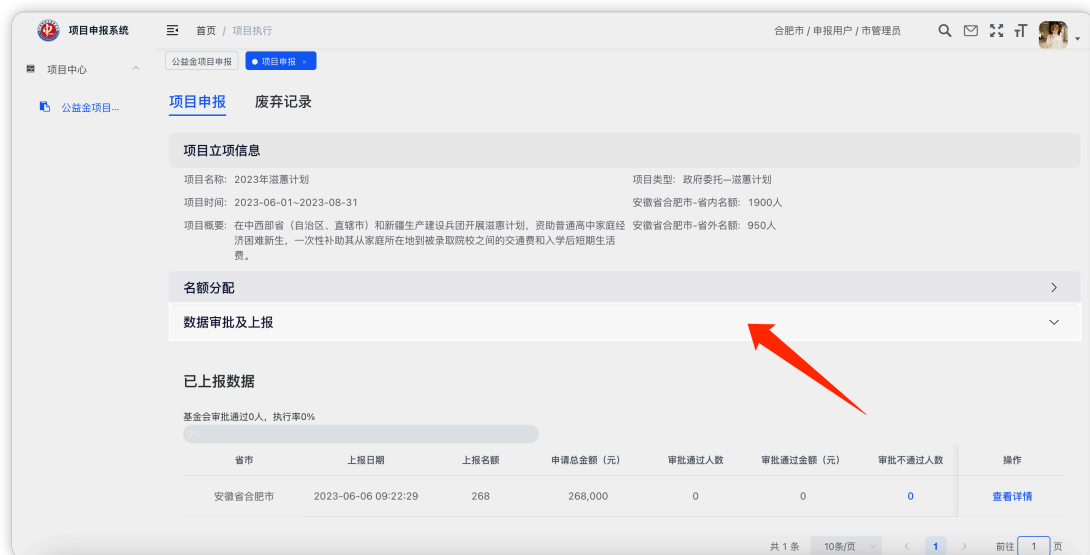
- 市管理员姓名：市级管理员姓名

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。



### 3.2.3. 数据审批及上报

点击“数据审批及上报”标签，如下图所示。

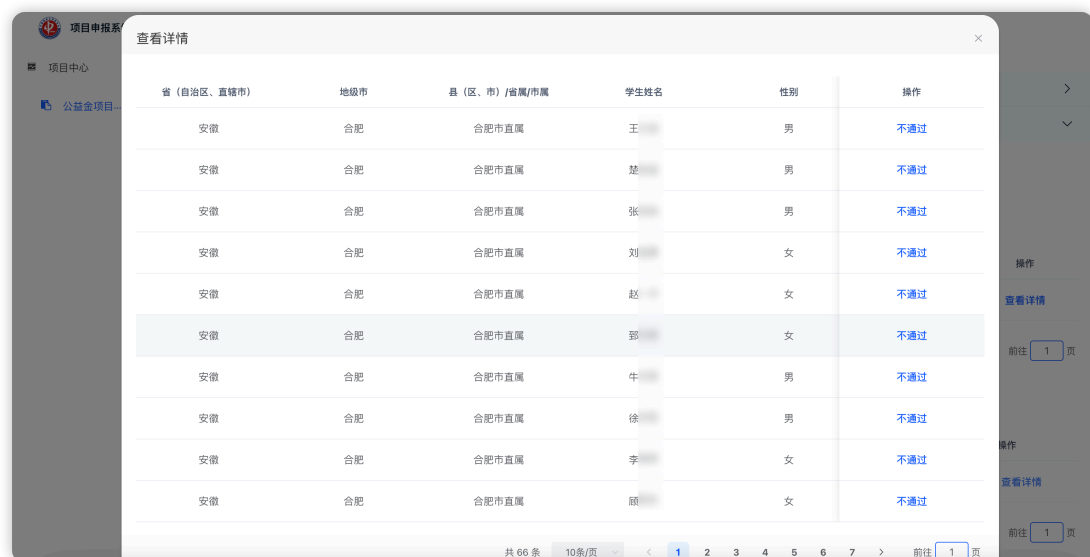


在此页面，您可以在“县上报数据”标签下查看并审批待审批的数据，如下图所示。

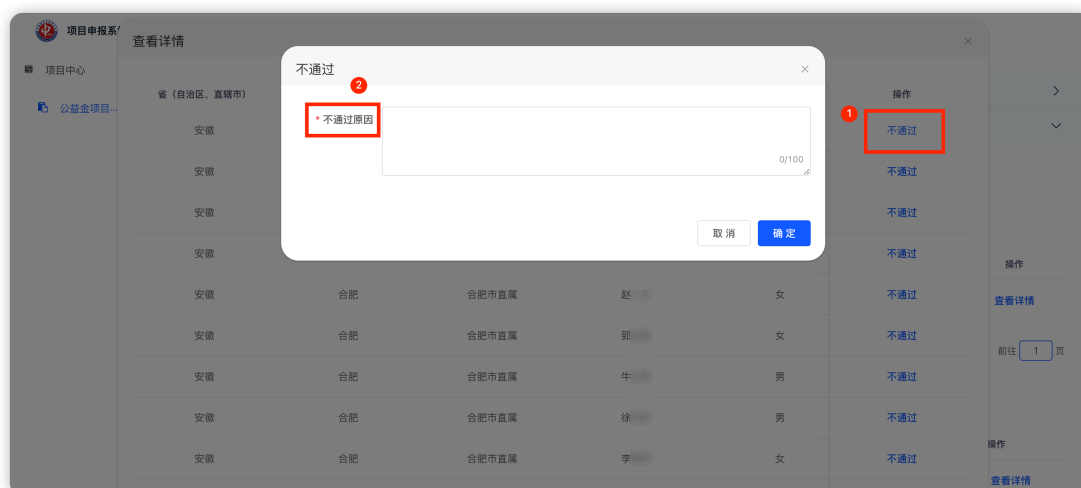




点击查看详情, 可查看具体学生信息, 如下图所示。



若您认为数据有误, 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。

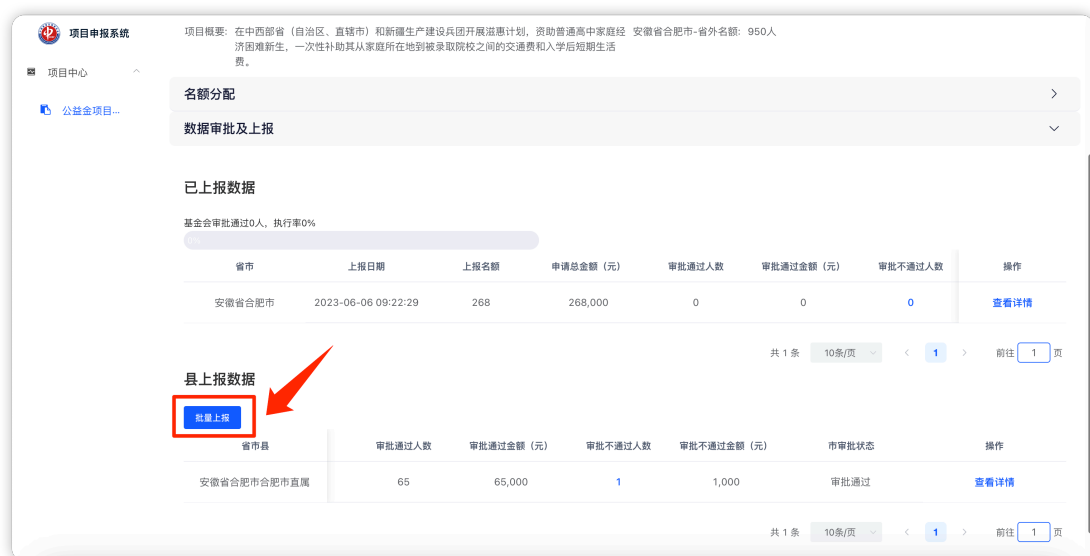


若您认为数据无误，点击“批准”按钮，如下图所示。数据将被标记为“审批通过”。如下图所示。

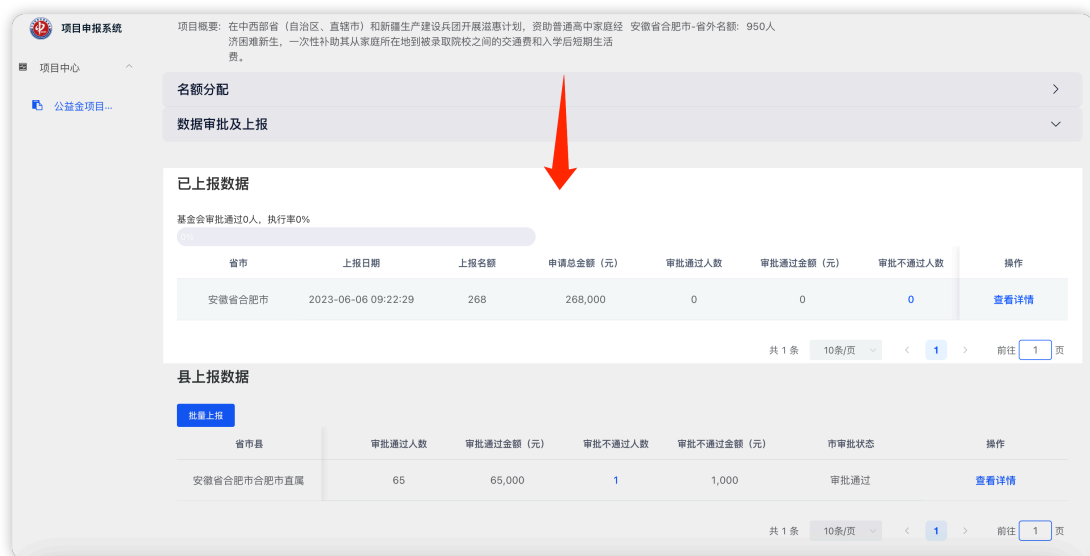




审批后, 点击“批量上报”按钮, 数据将发送到基金会进行审批, 如下图所示。



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，查看具体不通过的学生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。



“已上报数据详情”页面点击查看详情，可查看具体的学生信息。



### 3.2.4. 项目总结

点击“项目总结”标签，如下图所示。



点击下载模版，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“上传文件”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“保存文件”按钮。如下图所示。



### 3.2.5. 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, 您可以通过输入学生姓名、身份证号、拨款状态、废弃状态、是否修改过等条件进行筛选查询, 如下图所示。

项目申请系统 项目申请 废弃记录

项目中心

公益金项目...

项目立项信息

项目名称: 2023年助学金计划 项目类型: 政府委托—助学金计划

项目时间: 2023-06-01~2023-08-31 安徽省合肥市-省内名额: 1900人

项目概要: 在中西部省(自治区、直辖市)和新疆生产建设兵团开展助学金计划, 资助普通高中家庭经济困难新生, 一次性补助其从家庭所在地到被录取院校之间的交通费和入学后短期生活费。 安徽省合肥市-省外名额: 950人

名额分配

数据审批及上报

拨款明细 (拨款失败0条, 修改后提交0条)

学生姓名 请输入 身份证号 请输入 拨款状态 请选择 是否废弃 请选择

是否修改过 请选择 搜索 重置

省(自治区、直辖市) 地级市 县(区、市)/市属/市属 学生姓名 性别 民族 身份证号

共 0 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

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、状态、失败原因等信息, 如下图所示。您还可以查看修改记录、进行废弃审批。

在“废弃记录”标签下, 您可以查看已废弃的学生信息。点击“查看详情”, 可以查阅废弃原因及审批过程。

项目申请系统 首页 / 项目执行 郭 / 申报用户 / 县管理员

项目中心

公益金项目...

项目申请 项目执行

省(自治区、直辖市) 录取院校名称 录取学校层次 录取院校所在省 申请类型 操作

四川省	吉林农业大学	本科	吉林省	孤儿学生	<a href="#">查看详情</a>
四川省	吉林农业大学	本科	山东省	脱贫不稳定家庭学生	<a href="#">查看详情</a>

共 2 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

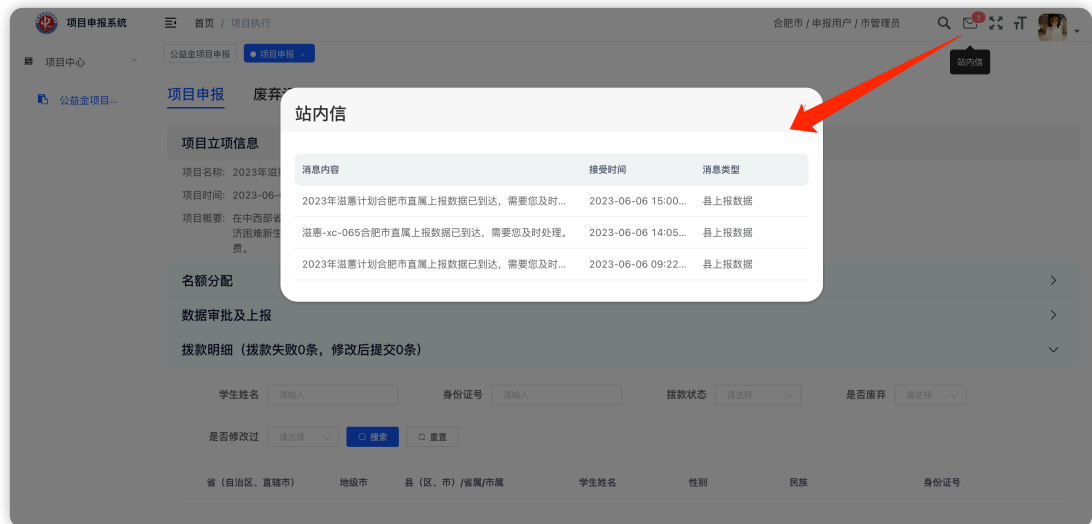
### 3.3. 消息中心

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。



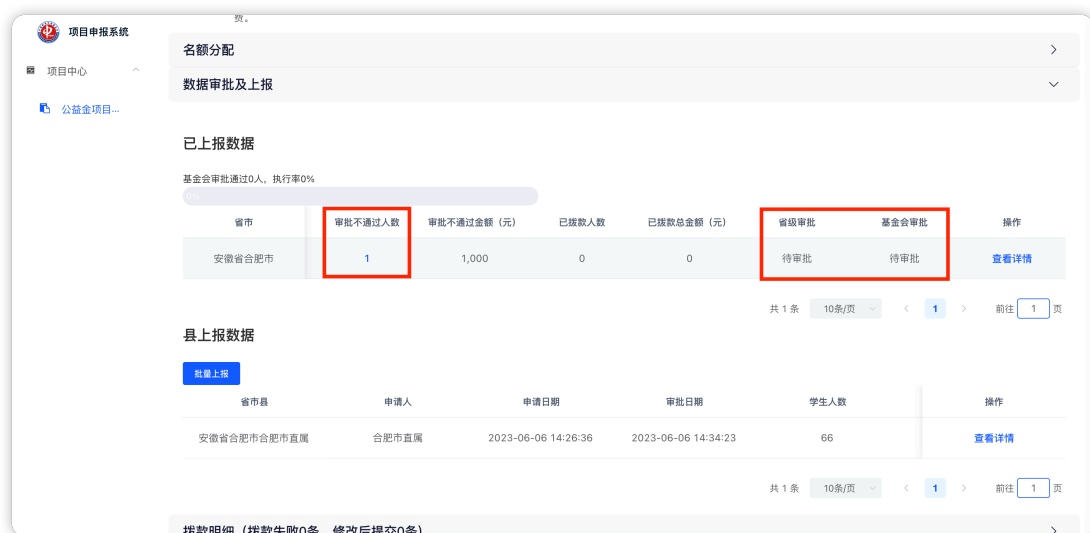
### 3.4. 审批状态说明

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：

待审批：表示该记录已上传，但未经上级管理员审批。

审批通过：表示该记录已获上级管理员批准。

审批不通过：表示该记录被上级管理员驳回，需修改后重新提交。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，请随时联系系统管理员。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 滋蕙计划学生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。

非常感谢您为申请学生填报信息、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. 学生姓名：此字段应包括学生的全名。请注意，在填写此字段时，应该输入完整的姓和名。
2. 性别：此字段应表示学生的性别，从下拉框中选择“男”或“女”。
3. 民族：请选择学生所属的民族，在下拉框中选择相应选项，如“汉族”、“藏族”等。
4. 身份证号：请填写申请学生的身份证号码，请确保填写正确，身份证号码是重要的标识符。
5. 银行账号：请填写银行账户号码，确保填写正确。
6. 银行开户名：请输入与所填银行账号一致的开户名。
7. 银行开户名与学生姓名是否一致：这个字段是一个下拉框选项，请根据实际情况进行选择。如果银行开户名与学生姓名一致，请选择“一致”；如果银行开户名与学生姓名不一致，请选择“不

一致”。请注意，在填写此字段时要仔细核对银行开户名和学生姓名是否匹配，以避免拨款失败的问题。

8. 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”。

9. 开户行人行联行号：根据选择的开户行全称，该字段会自动显示对应开户行的人行联行号信息。
10. 毕业学校名称：请填写学生毕业学校的全称，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”。
11. 毕业学校类型：请选择学校类型，在下拉框中选择“普通高中”或者“中职学校”。
12. 录取院校名称：此字段应表示学生被录取的大学或高等职业学校的名称。请输入完整的学校名称。
13. 录取学校层次：请选择录取学校层次，在下拉框中选择“本科”、“专科（高职）”。
14. 录取院校所在省份：请选择申请学生所被录取院校所在的省份，在下拉框中选择相应选项，如“云南省”。
15. 申请类型：请选择申请类型，在下拉框中选择“脱贫不稳定家庭学生”、“孤残学生”等。