湖南省药品监督管理局
行政审批系统

执业药师注册用户操作手册

编制日期：2019 年 11 月 22 日

目录

1 系统运行环境.....3
1.1 操作系统.....3
1.2 浏览器.....3
1.3 计算机及网络要求.....3
2 登录网址.....3
3 用户注册申请.....4
3.1 点击系统首页的【注册】.....4
3.2 输入用户信息.....4
4 申请操作.....5
4.1 在线办理.....5
4.1.1 执业药师首次注册.....5
4.1.2 执业药师变更注册.....12
4.1.3 执业药师再次注册.....18
4.1.4 执业药师注销注册.....25
4.2 在办申请.....32
4.3 历史申请.....32
4.4 许可证信息查询.....32
4.5 修改密码.....33
4.6 系统退出.....33

1 系统运行环境

1.1 操作系统

Windows XP\Windows 7\Windows 10

1.2 浏览器

IE 浏览器\360 安全浏览器\谷歌浏览器

1.3 计算机及网络要求

CPU：双核处理器\内存：2GB 及以上\硬盘：40GB 以上\上网带宽：4M 以上

2 登录网址

http://218.76.24.74:8080

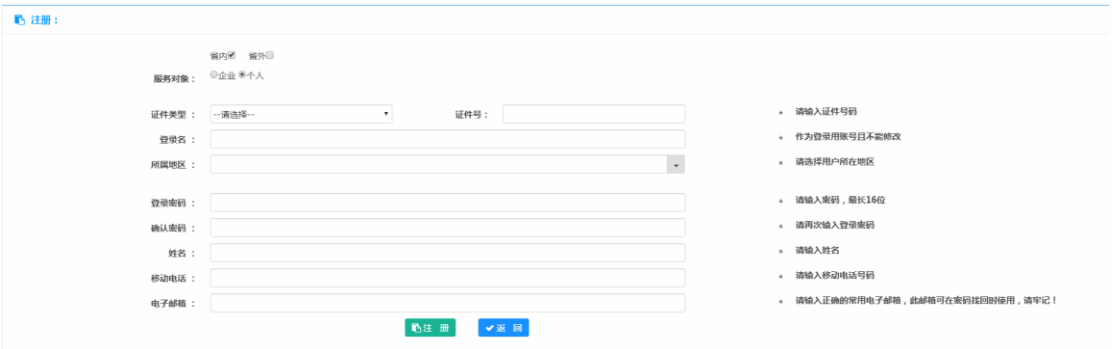
3 用户注册申请

申报用户首次使用此系统时，需注册账号，方可登录系统使用。已取得执业药师注册证的个人，使用身份证号码直接登录，初始密码：hnq123456

注：用户注册时须使用 360 安全浏览器（极速模式）或谷歌浏览器。

3.1 点击系统首页的【注册】

3.2 输入用户信息



服务对象：选择【个人】

登录名：用于登录系统的用户帐号，系统统一使用身份证号码作为登录名

所属地区：选择当前申报用户所在地区

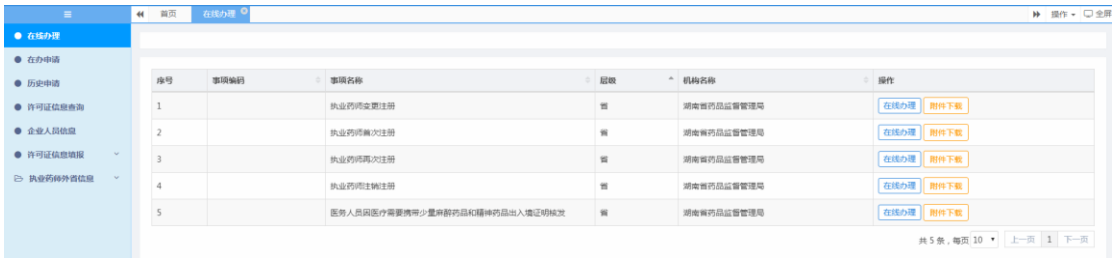
电子邮箱：建议输入正确的邮箱号，如：4493911@qq.com，以便日后方便找到登录帐号及密码，请尽量填写；

输入完用户注册信息后，点击【注册】

注：注册成功后，登录帐号及密码请牢记。

4 申请操作

4.1 在线办理

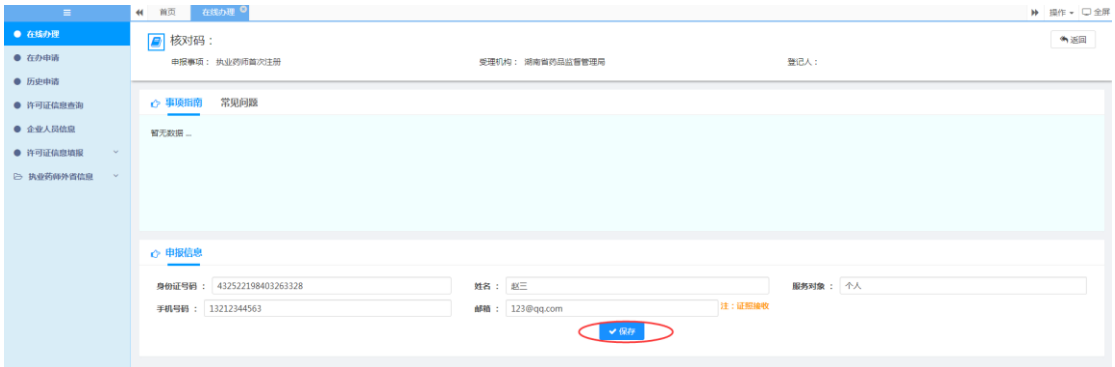


4.1.1执业药师首次注册

4.1.1.1 在线办理

根据办理的事项名称一选择【在线办理】

点击【在线办理】， 弹出事项指南及申报信息。如下：



在操作前，请阅读事项指南， 指导申请者进行申报。

填写好正确的申报信息：

手机号码：用于接收办件短信信息——以系统开通短信功能为准

邮箱：用于接收办件过程中的文书（受理通知书、准予许可通知书等）及电子证照信息

完成后，点击【保存】，弹出材料目录信息，如下图

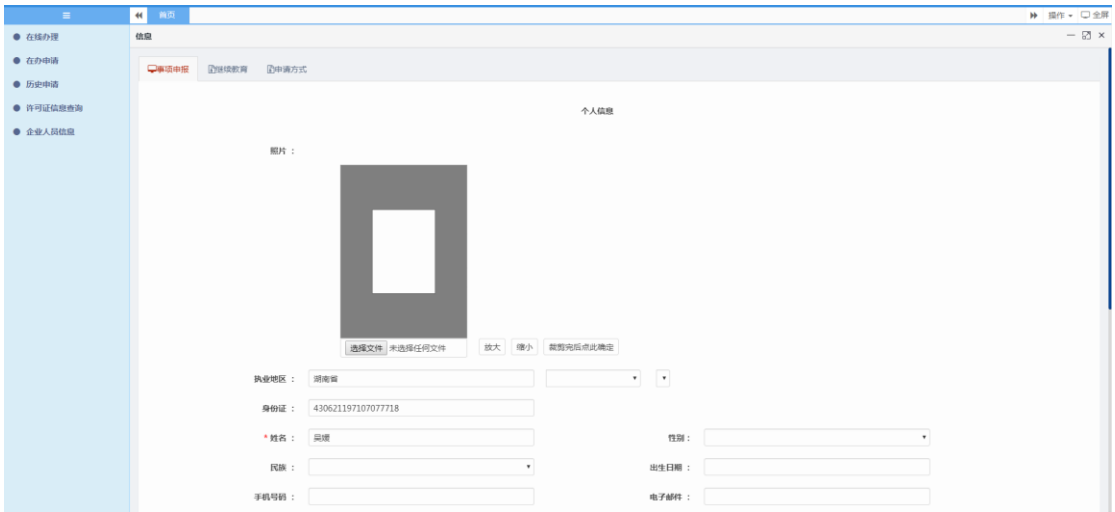
注：注册申请表及标为红色标题目录的为必填项。

4.1.1.2 执业药师首次注册申请表

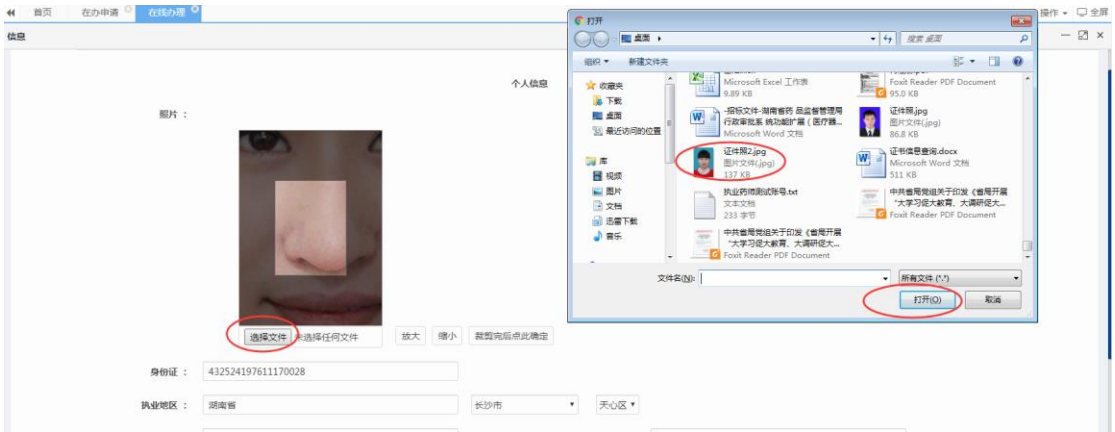
点击【新建】

4.1.1.2.1 申报信息填写

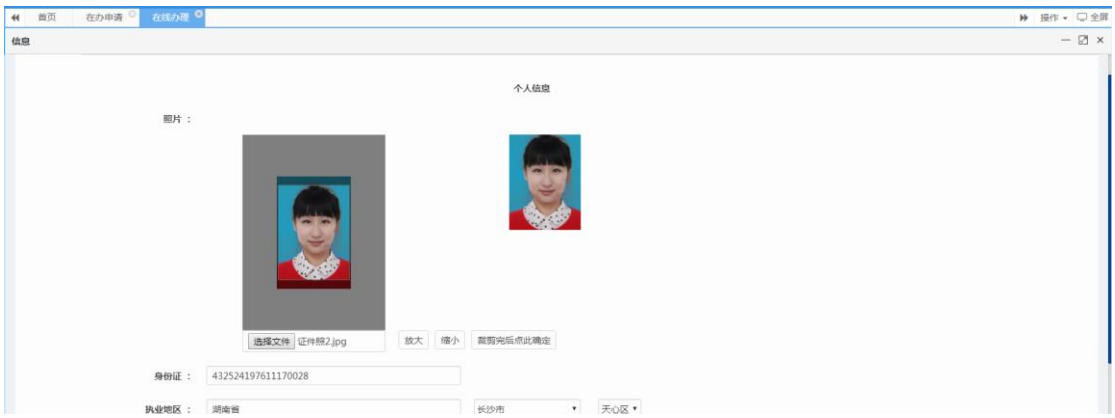
根据申请表内容逐项填写



上传证件照，点击【选择文件】选择证件照，点击打开，



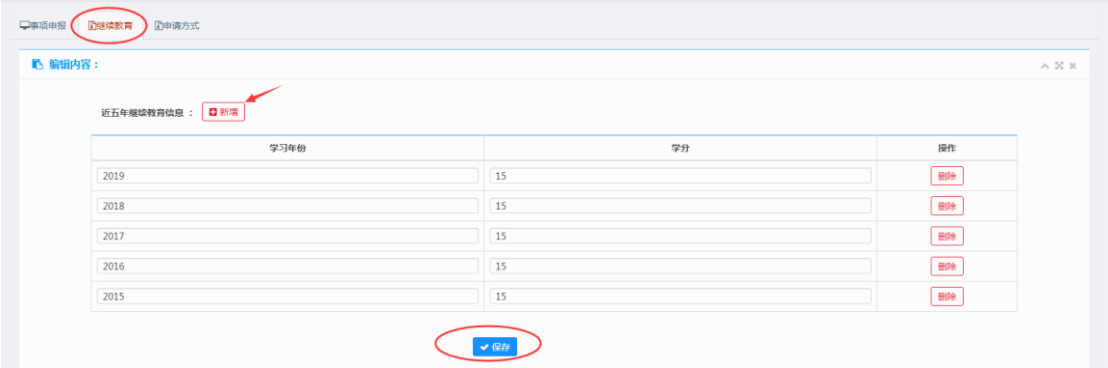
点击【缩小】调整到白框中合适大小后，点击【裁剪完后点此确定】



所有信息填写完成后，点击“确定”，再点击【保存】

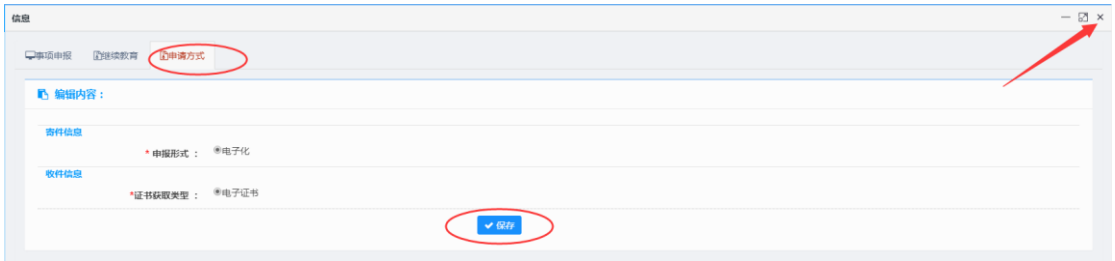
4.1.1.2.2　继续教育信息填写

填写上一个注册生效之日后历年继续教育信息，点击【新增】，完成后点击【保存】



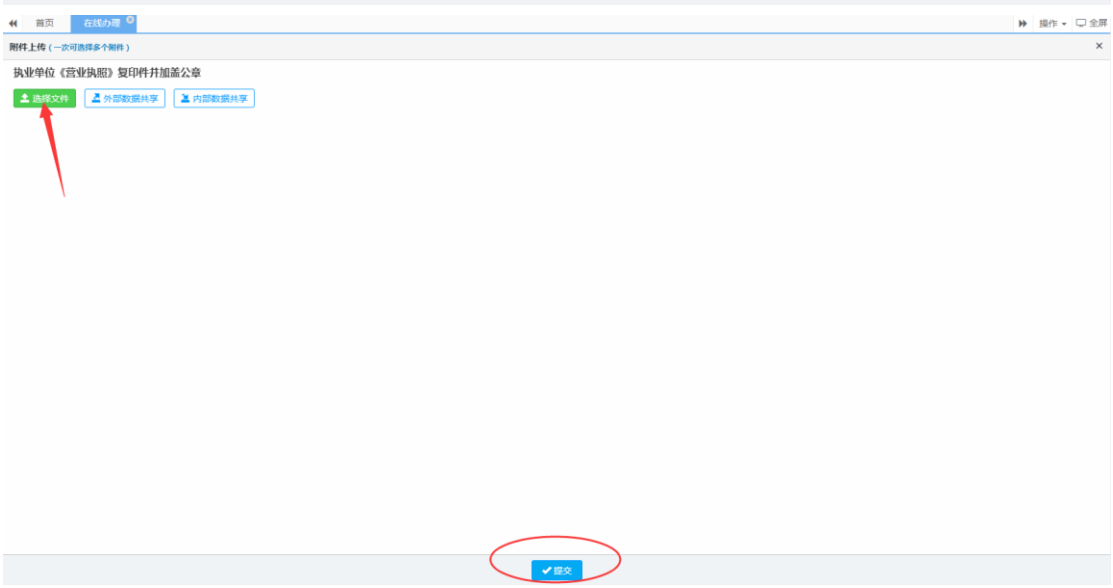
4.1.1.2.3　申请方式填写

系统已默认选择，点击【保存】即可。点击右上角的关闭按钮，关闭申请表填写窗口。



4.1.1.3 其他材料上报（申请表以外的资料目录），

点击【新建】



点击【选择文件】，从申请者当前电脑中选取文件，完成后，点击【提交】

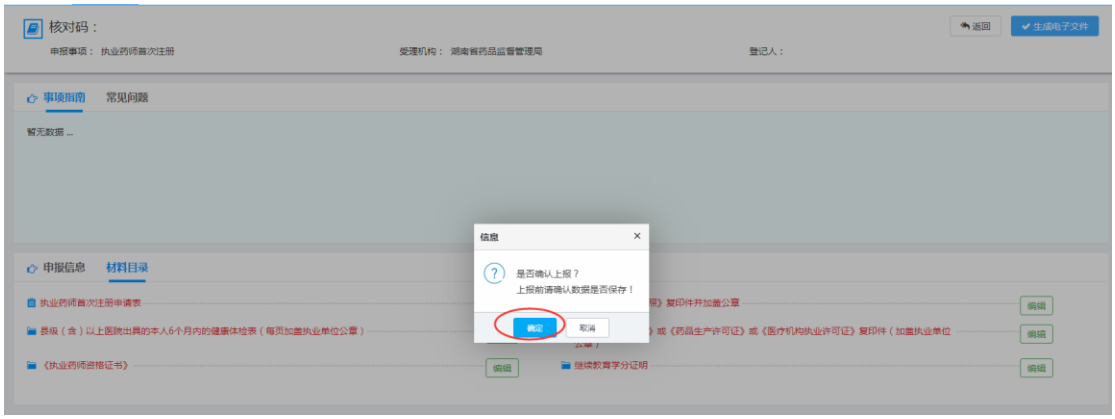
注：可以选择多个文件；选择错误后可以进行删除。

提交成功的材料目录，按钮将由【新建】变成【编辑】，如图：

4.1.1.4 生成电子文件

全部材料完成后，点击【生成电子文件】，如图：

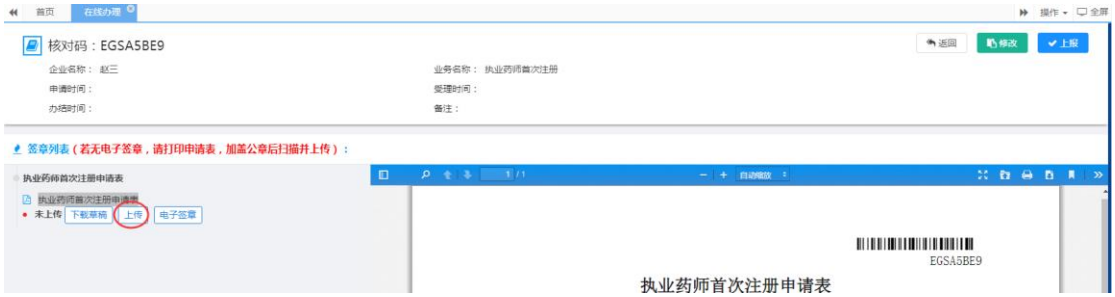
弹出确认框，点击【确定】



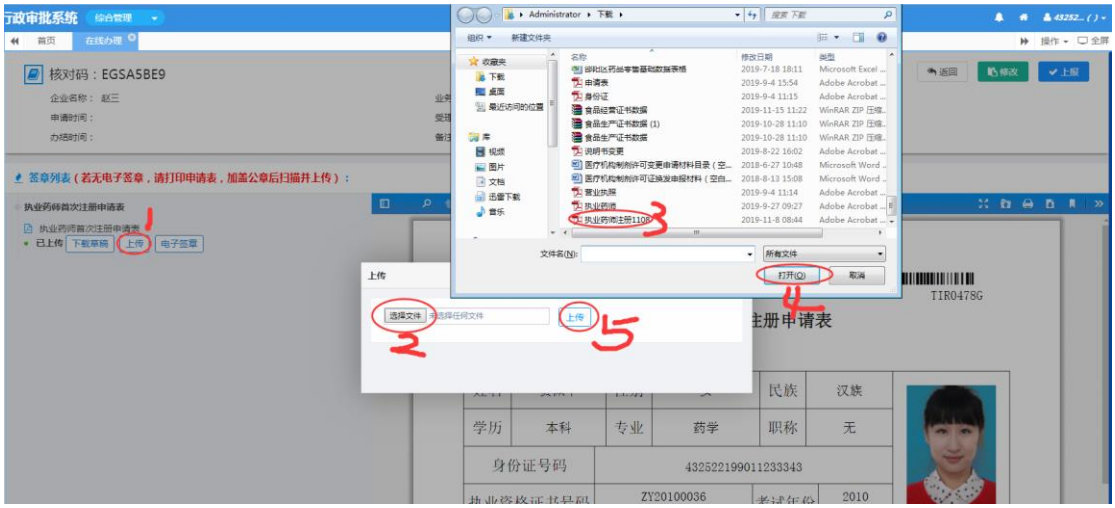
弹出申请表页面，如申请表未显示，请点击“执业药师首次注册申请表”刷新页面；下载申请表后打印

4.1.1.5 申请表盖章

完成申请表打印后，盖上执业单位公章，扫描成 PDF 格式的文件。



点击【上传】--点击【选择文件】--弹出选择加载文件对话框，根据文件存储的位置，选定已盖章的申请表文件，点击【打开】，点击【上传】。



注：未上报之前，发现申请表内容有错误，可点击【修改】，

4.1.1.6 上报

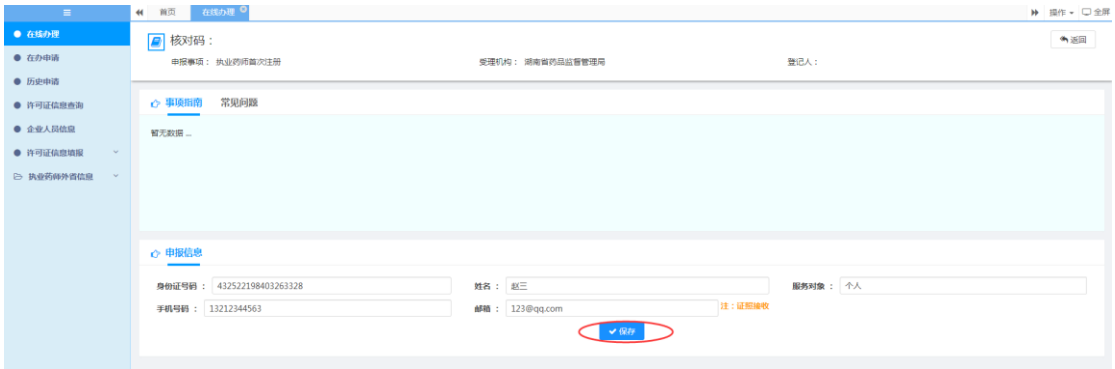
状态为“已上传”，点击右上角【上报】；上报成功后，可在【在办申请】中查看

4.1.2执业药师变更注册

4.1.2.1　在线办理

根据办理的事项名称－选择【在线办理】

点击【在线办理】，　弹出事项指南及申报信息。如下：



在操作前，请阅读事项指南，　指导申请者进行申报。

填写好正确的申报信息：

手机号码：用于接收办件短信信息——以系统开通短信功能为准

邮箱：用于接收办件过程中的文书（受理通知书、准予许可通知书等）及电子证照信息

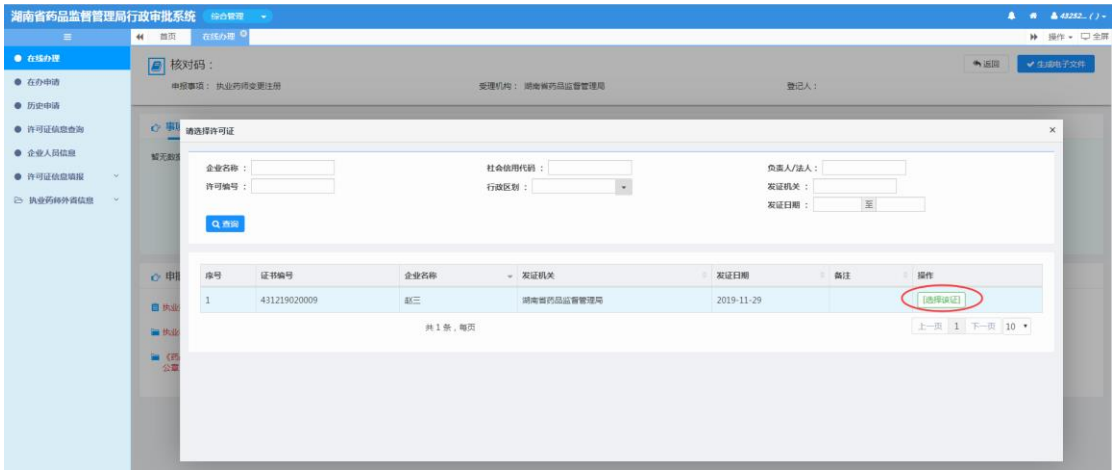
完成后，点击【保存】，弹出材料目录信息，如下图

注：注册申请表及标为红色标题目录的为必填项。

4.1.2.2 执业药师变更注册申请表

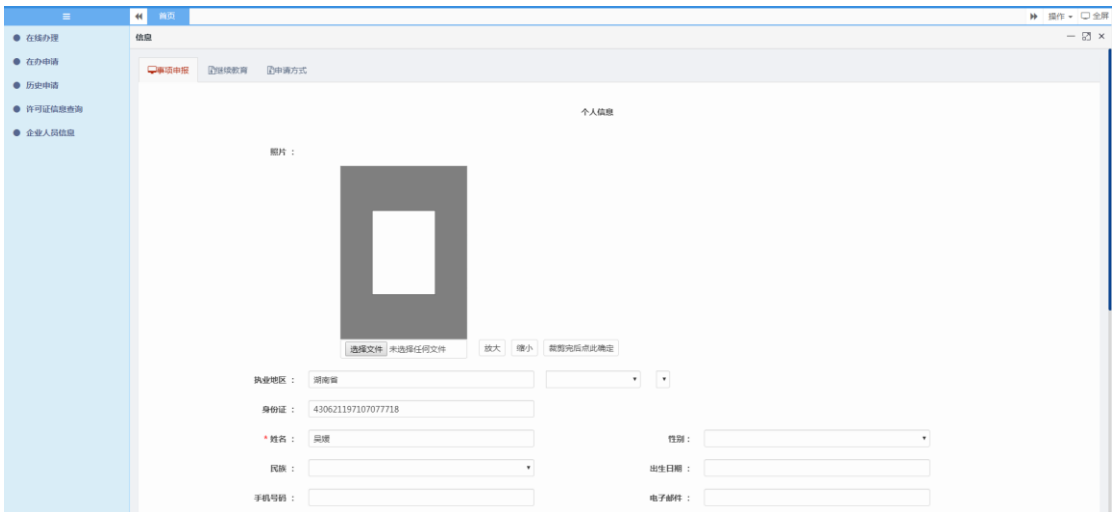
点击【新建】

系统将默认带出原注册证信息，点击【选择该证】。

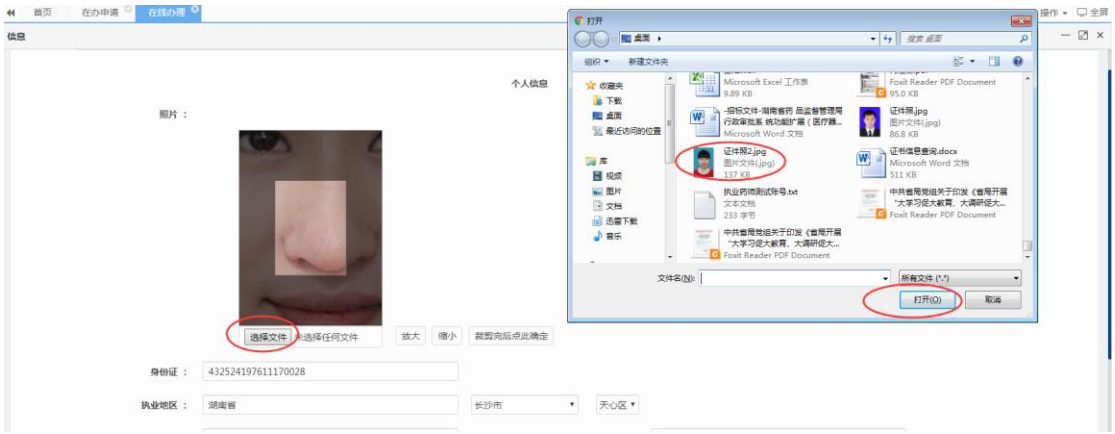


4.1.2.2.1 申报信息填写

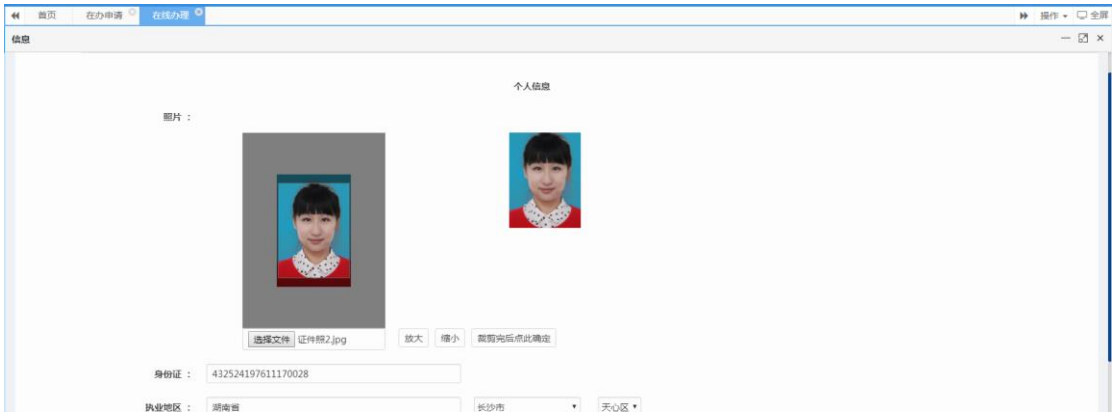
根据申请表内容逐项填写



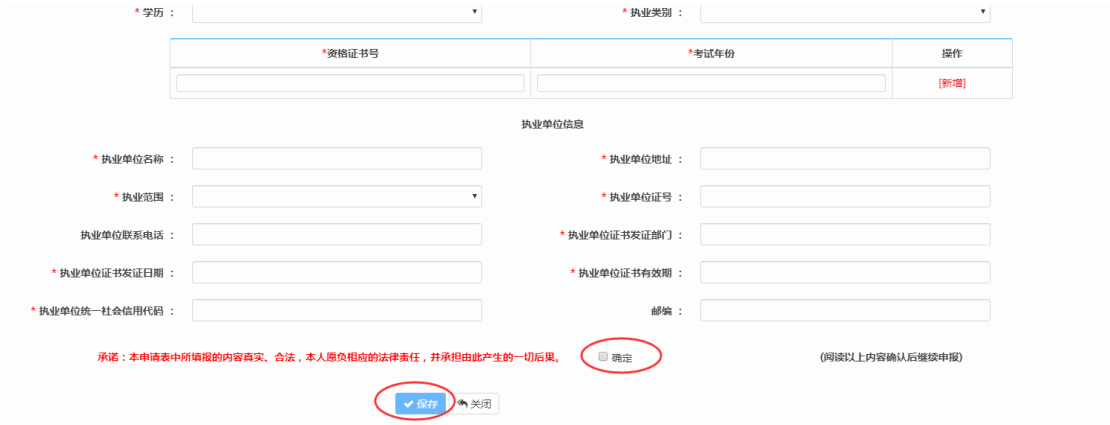
上传证件照，点击【选择文件】选择证件照，点击打开，



点击【缩小】调整到白框中合适大小后，点击【裁剪完后点此确定】

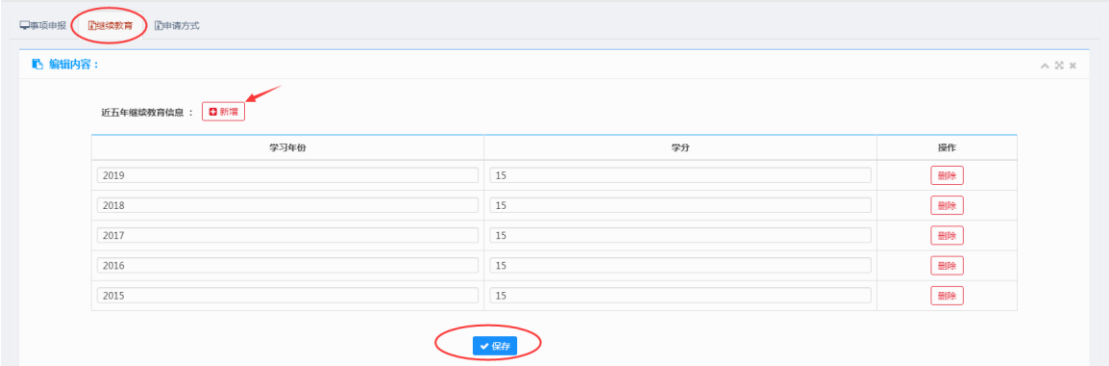


所有信息填写完成后，点击“确定”，再点击【保存】



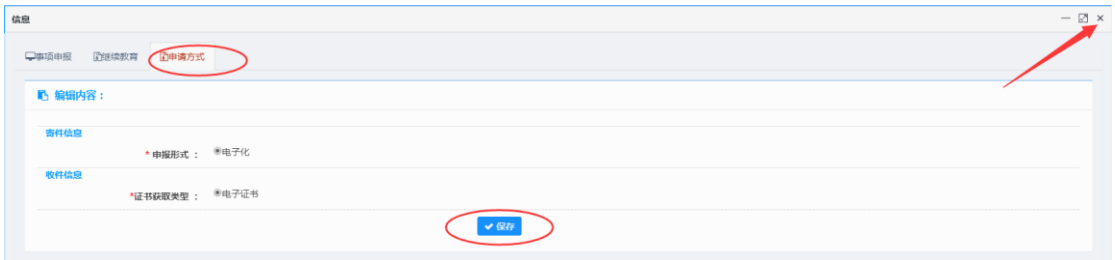
4.1.2.2.2 继续教育信息填写

填写上一个注册生效之日后历年继续教育信息，点击【新增】，完成后点击【保存】



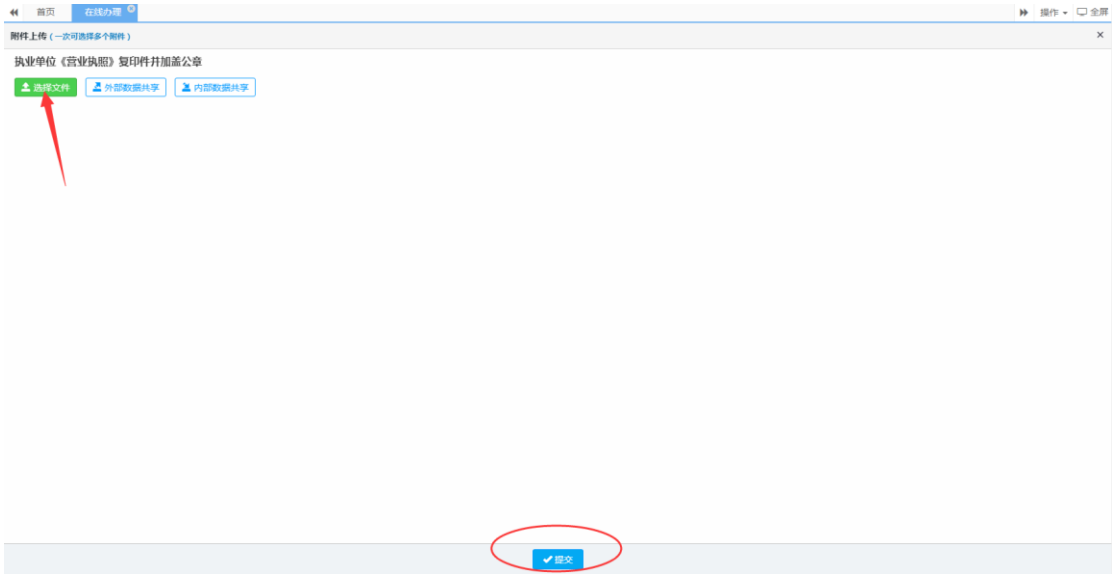
4.1.2.2.3　申请方式填写

系统已默认选择，点击【保存】即可。点击右上角的关闭按钮，关闭申请表填写窗口。



4.1.2.3　其他材料上报（申请表以外的资料目录），

点击【新建】



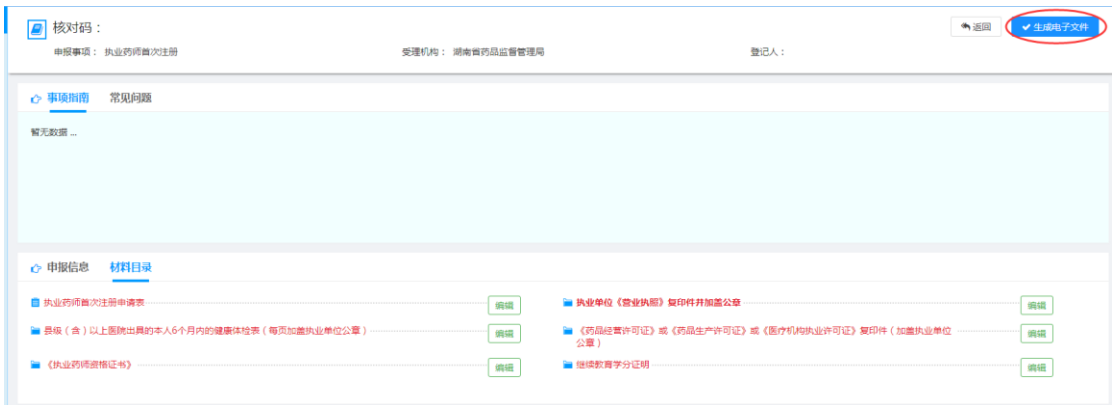
点击【选择文件】，从申请者当前电脑中选取文件，完成后，点击【提交】

注：可以选择多个文件；选择错误后可以进行删除。

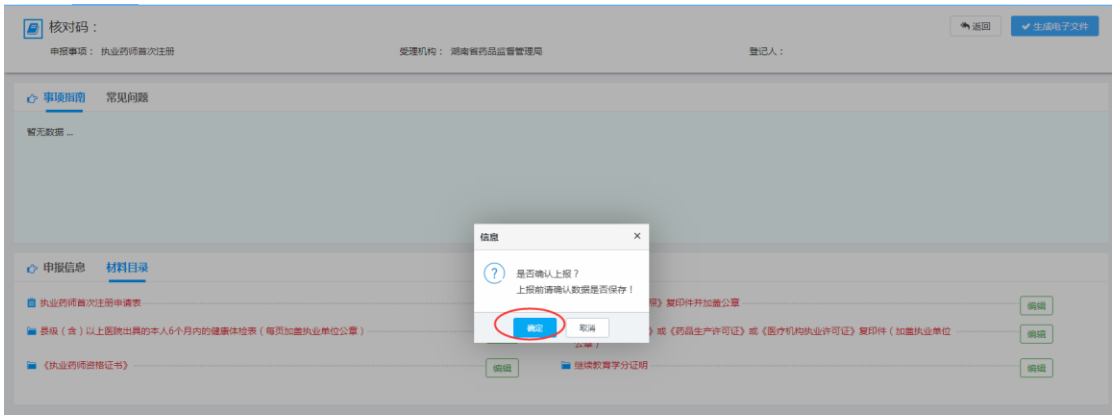
提交成功的材料目录，按钮将由【新建】变成【编辑】，如图：

4.1.2.4 生成电子文件

全部材料完成后，点击【生成电子文件】，如图：



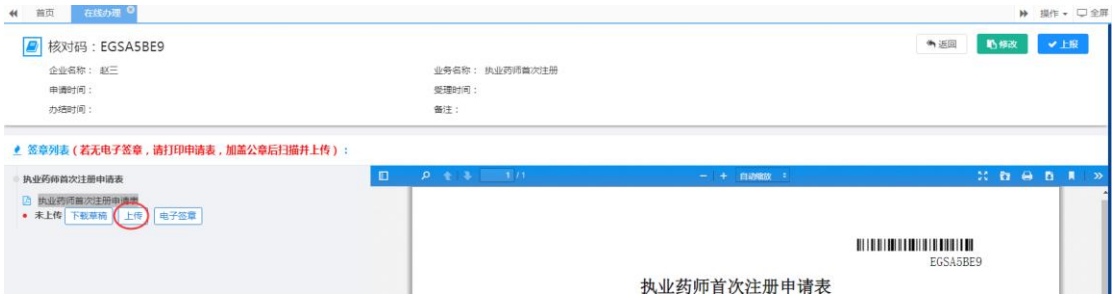
弹出确认框，点击【确定】



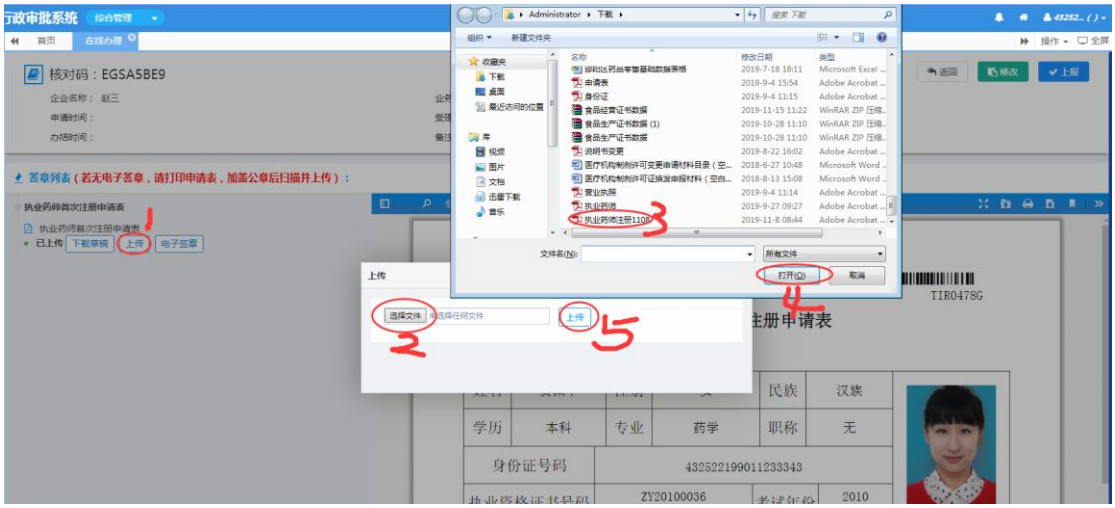
弹出申请表页面，如申请表未显示，请点击“执业药师变更注册申请表”刷新页面；下载申请表后打印

4.1.2.5 申请表盖章

完成申请表打印后，盖上执业单位公章，扫描成 PDF 格式的文件。



点击【上传】--点击【选择文件】--弹出选择加载文件对话框，根据文件存储的位置，选定已盖章的申请表文件，点击【打开】，点击【上传】。



注：未上报之前，发现申请表内容有错误，可点击【修改】，

4.1.2.6　上报

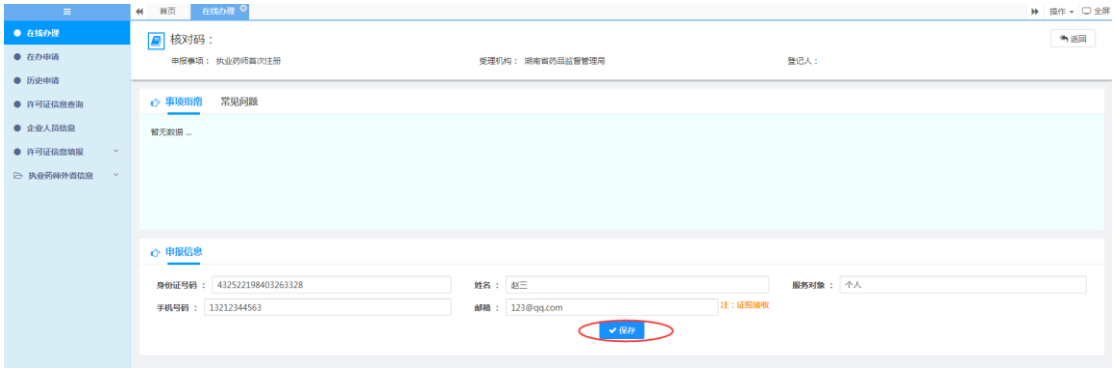
状态为“已上传”，点击右上角【上报】；上报成功后，可在【在办申请】中查看

4.1.3执业药师延续注册

4.1.3.1　在线办理

根据办理的事项名称－选择【在线办理】

点击【在线办理】， 弹出事项指南及申报信息。如下：



在操作前，请阅读事项指南， 指导申请者进行申报。

填写好正确的申报信息：

手机号码：用于接收办件短信信息——以系统开通短信功能为准

邮箱：用于接收办件过程中的文书（受理通知书、准予许可通知书等）及电子证照信息

完成后，点击【保存】，弹出材料目录信息，如下图

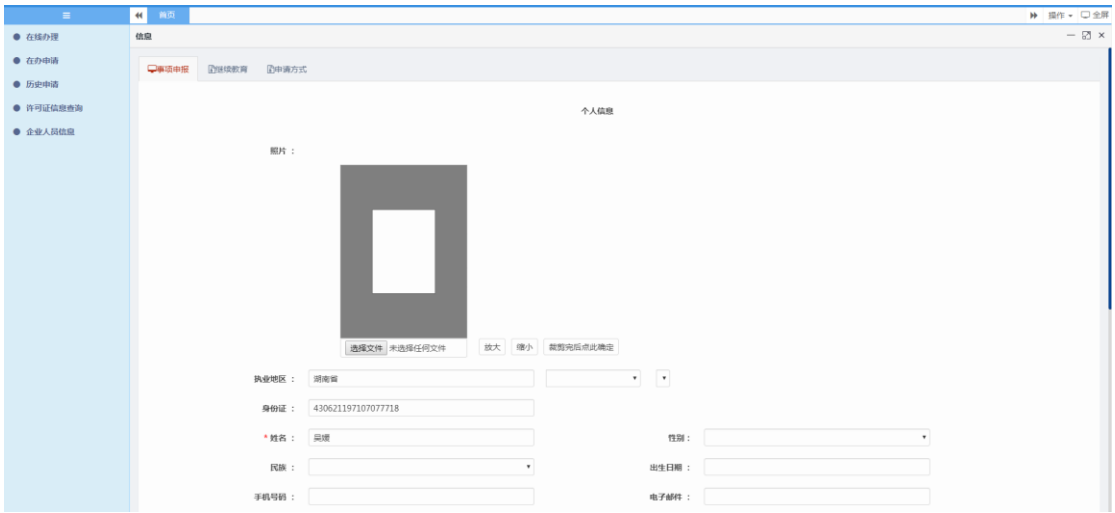
注：注册申请表及标为红色标题目录的为必填项。

4.1.3.2 执业药师延续注册申请表

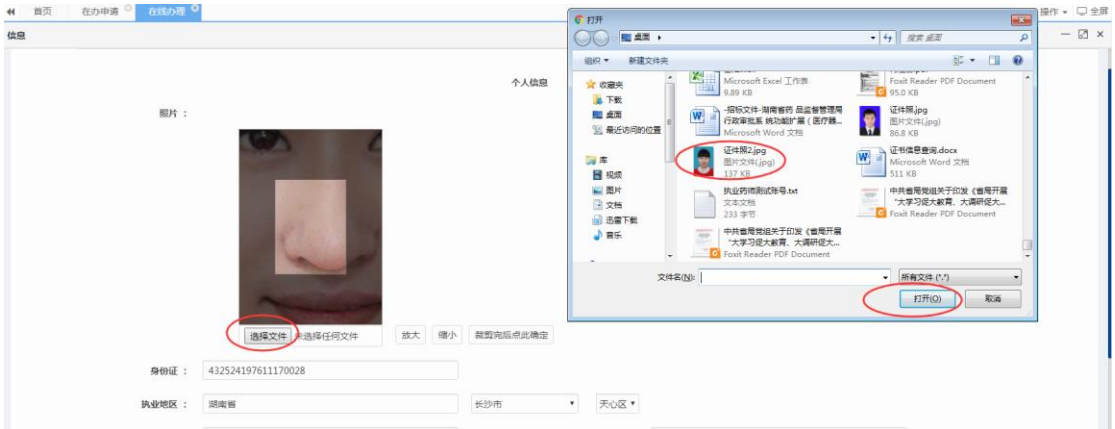
点击【新建】

4.1.3.2.1　申报信息填写

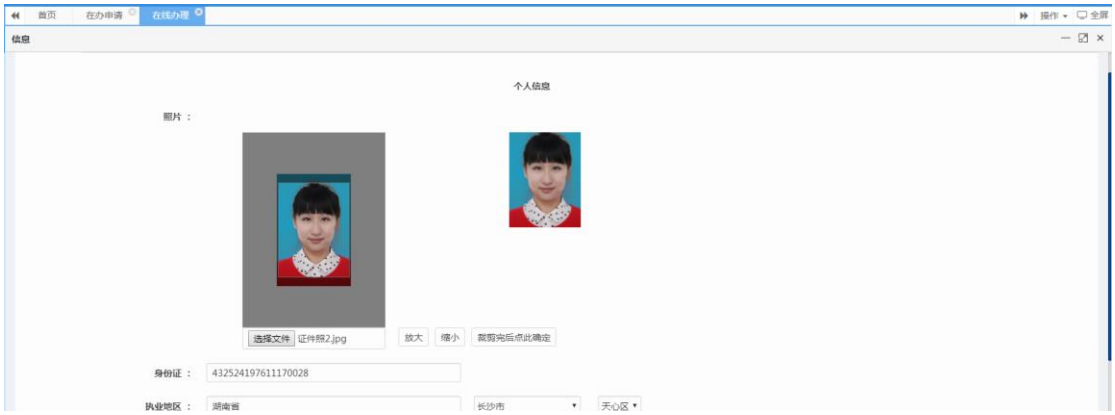
根据申请表内容逐项填写



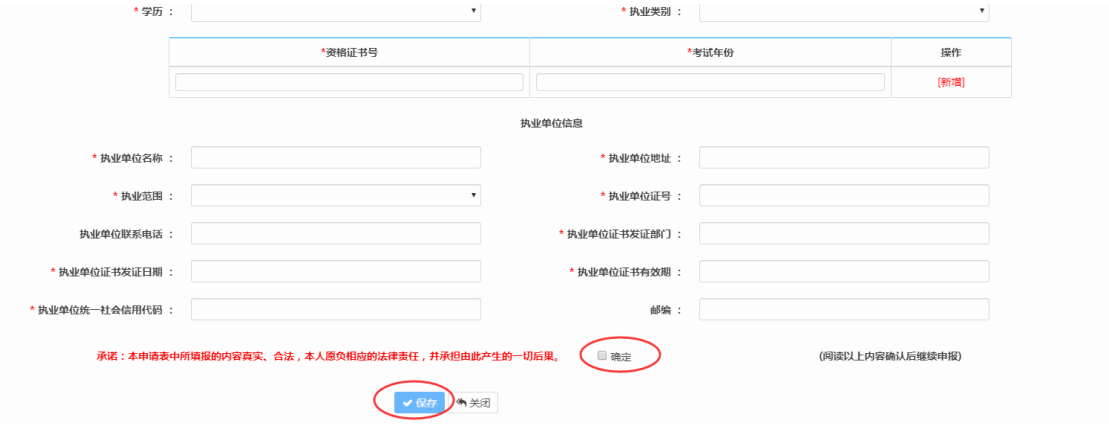
上传证件照，点击【选择文件】选择证件照，点击打开，



点击【缩小】调整到白框中合适大小后，点击【裁剪完后点此确定】

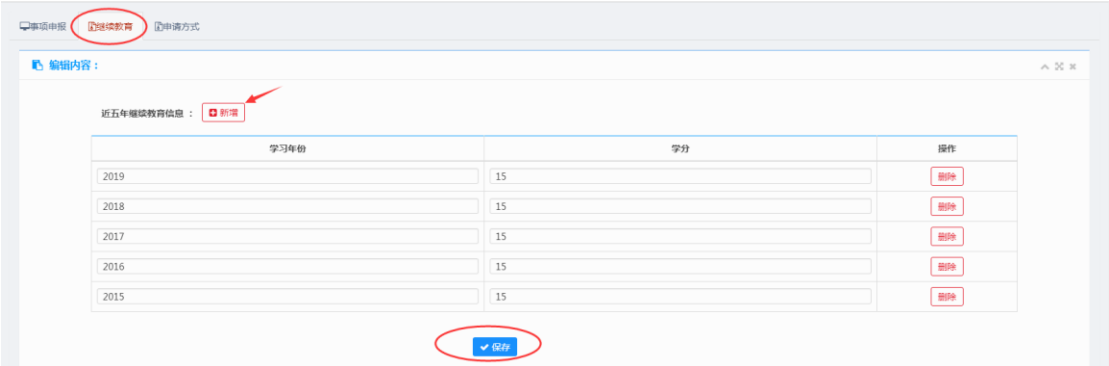


所有信息填写完成后，点击“确定”，再点击【保存】



4.1.3.2.2　继续教育信息填写

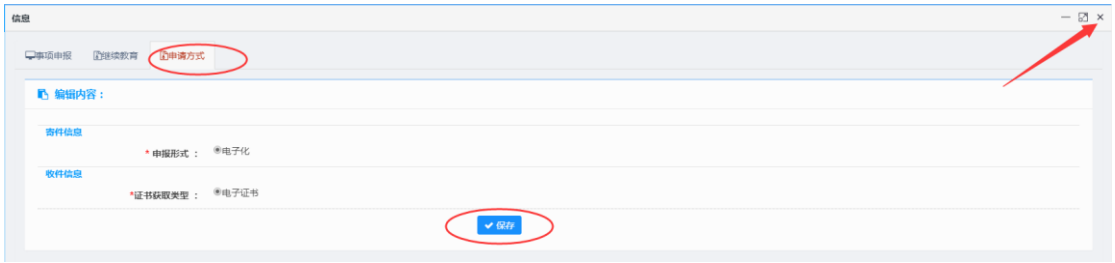
填写上一个注册生效之日后历年继续教育信息，点击【新增】，完成后点击【保存】



4.1.3.2.3　申请方式填写

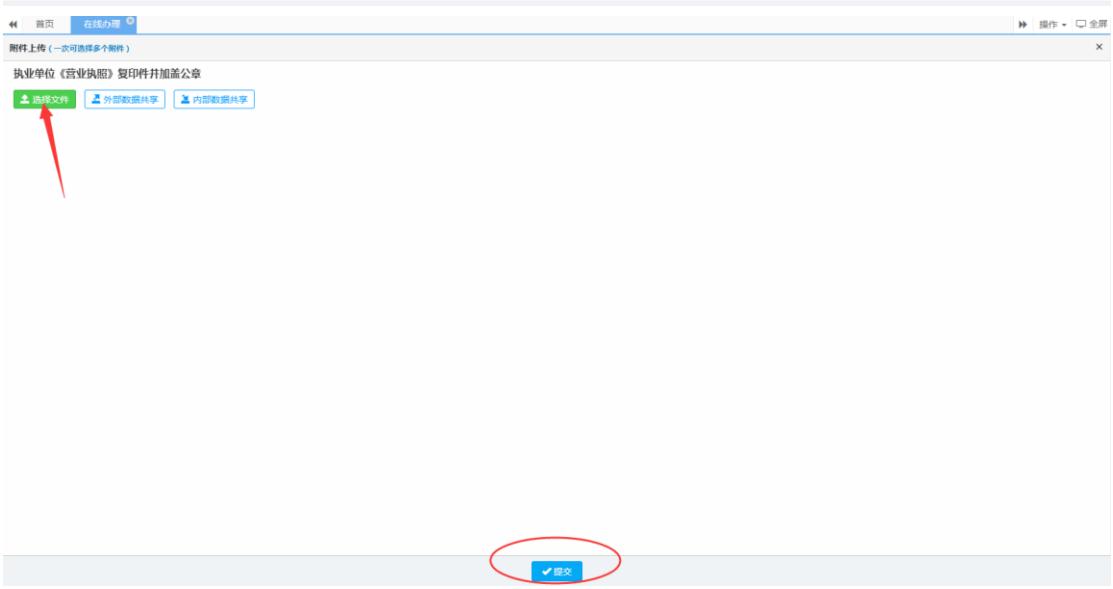
系统已默认选择，点击【保存】即可。点击右上角的关闭按钮，关闭申请

表填写窗口。



4.1.3.3 其他材料上报（申请表以外的资料目录），

点击【新建】



点击【选择文件】，从申请者当前电脑中选取文件，完成后，点击【提交】

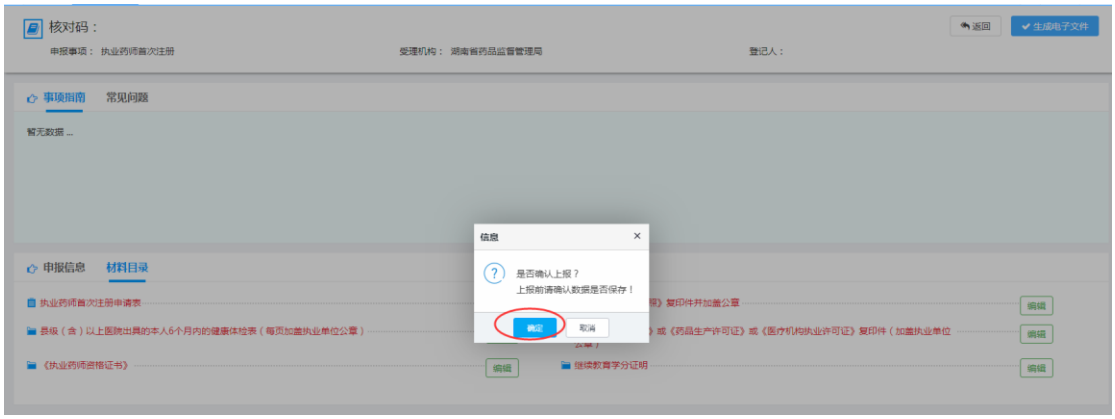
注：可以选择多个文件；选择错误后可以进行删除。

提交成功的材料目录，按钮将由【新建】变成【编辑】，如图：

4.1.3.4 生成电子文件

全部材料完成后，点击【生成电子文件】，如图：

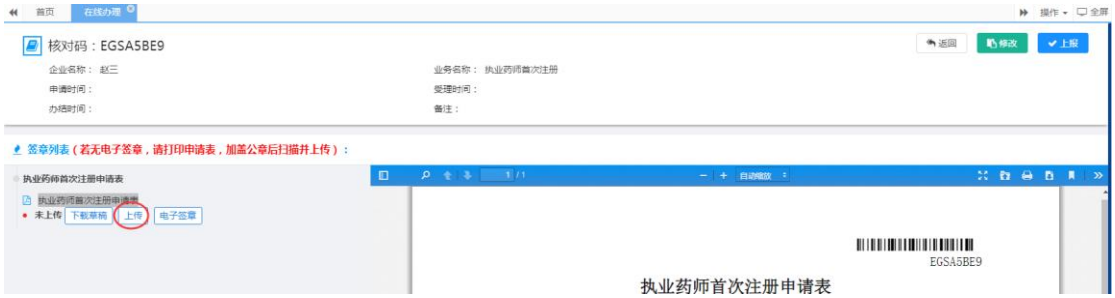
弹出确认框，点击【确定】



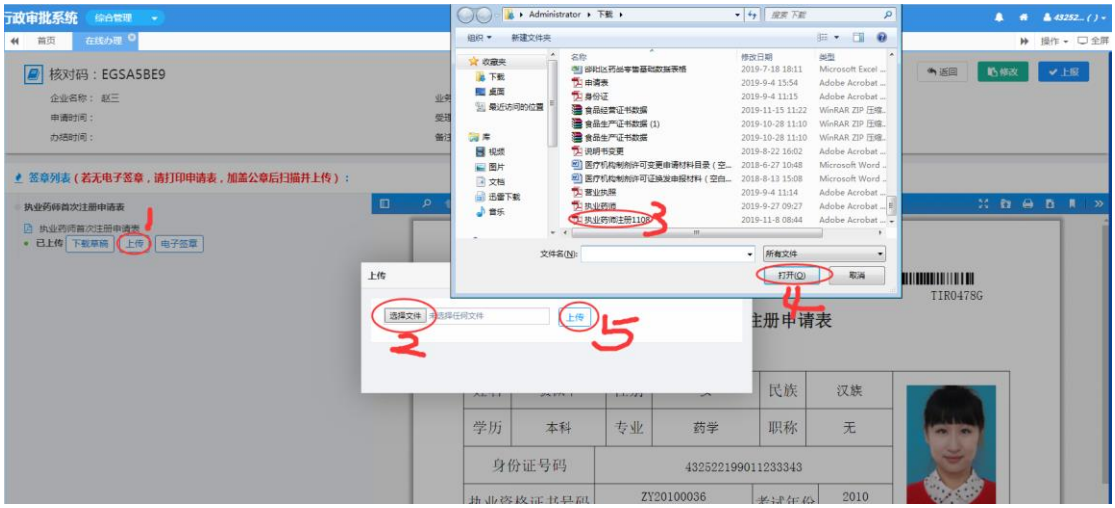
弹出申请表页面，如申请表未显示，请点击“执业药师再次注册申请表”刷新页面；下载申请表后打印

4.1.3.5　申请表盖章

完成申请表打印后，盖上执业单位公章，扫描成 PDF 格式的文件。



点击【上传】--点击【选择文件】--弹出选择加载文件对话框，根据文件存储的位置，选定已盖章的申请表文件，点击【打开】，点击【上传】。



注：未上报之前，发现申请表内容有错误，可点击【修改】，

4.1.3.6　上报

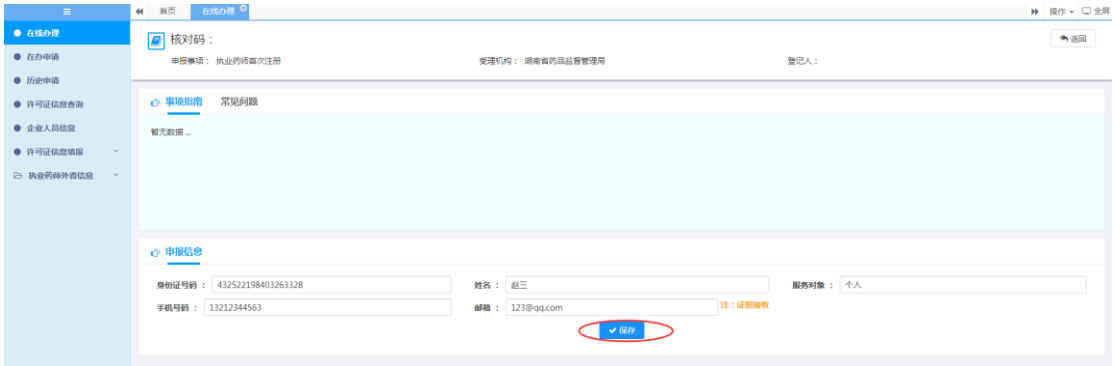
状态为“已上传”，点击右上角【上报】；上报成功后，可在【在办申请】中查看

4.1.4执业药师注销注册

4.1.4.1 在线办理

根据办理的事项名称一选择【在线办理】

点击【在线办理】， 弹出事项指南及申报信息。如下：



在操作前，请阅读事项指南， 指导申请者进行申报。

填写好正确的申报信息：

手机号码：用于接收办件短信信息——以系统开通短信功能为准

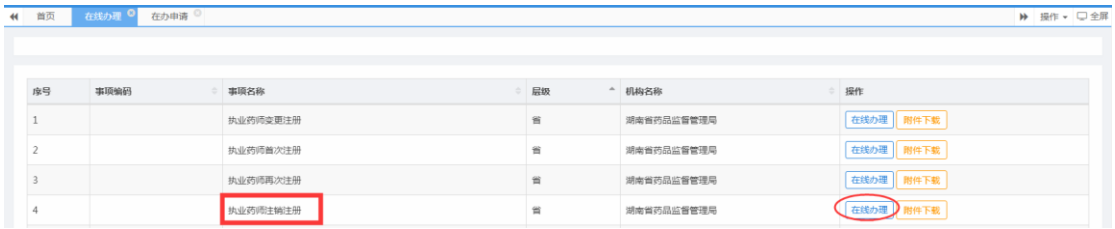
邮箱：用于接收办件过程中的文书（受理通知书、准予许可通知书等）及电子证照信息

完成后，点击【保存】，弹出材料目录信息，如下图

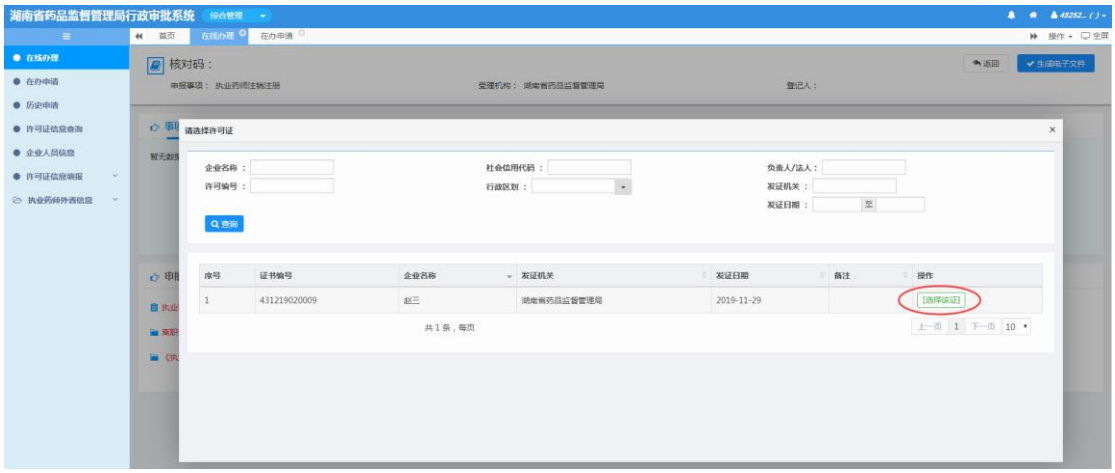
注：注册申请表及标为红色标题目录的为必填项。

4.1.4.2 执业药师注销注册申请表

点击【新建】

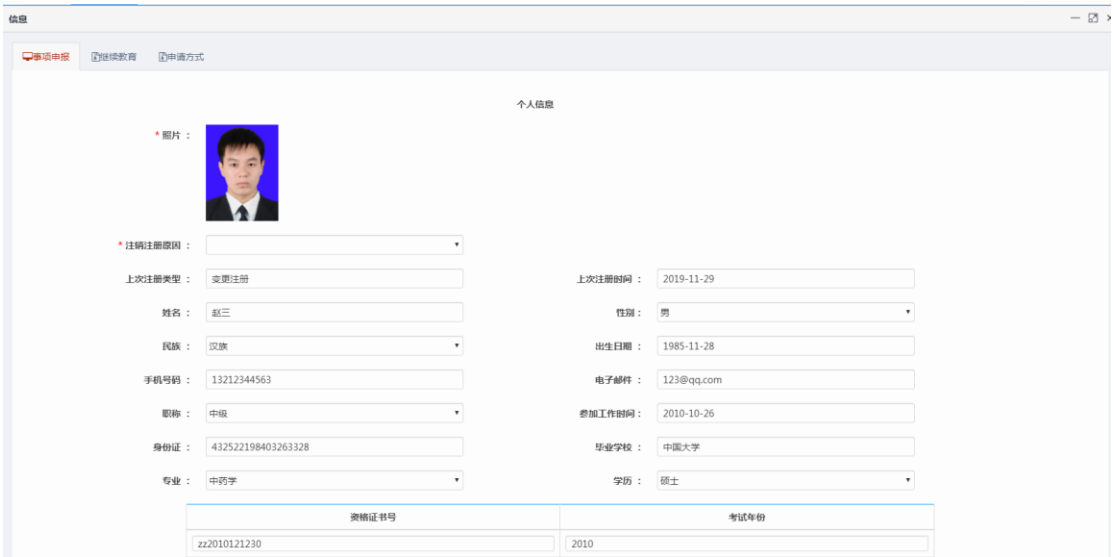


系统将默认带出原注册证信息，点击【选择该证】。

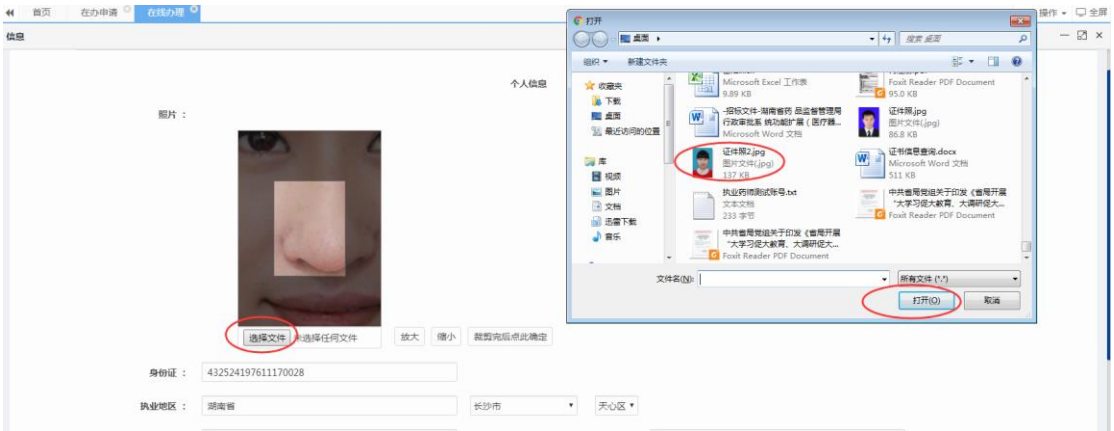


4.1.4.2.1 申报信息填写

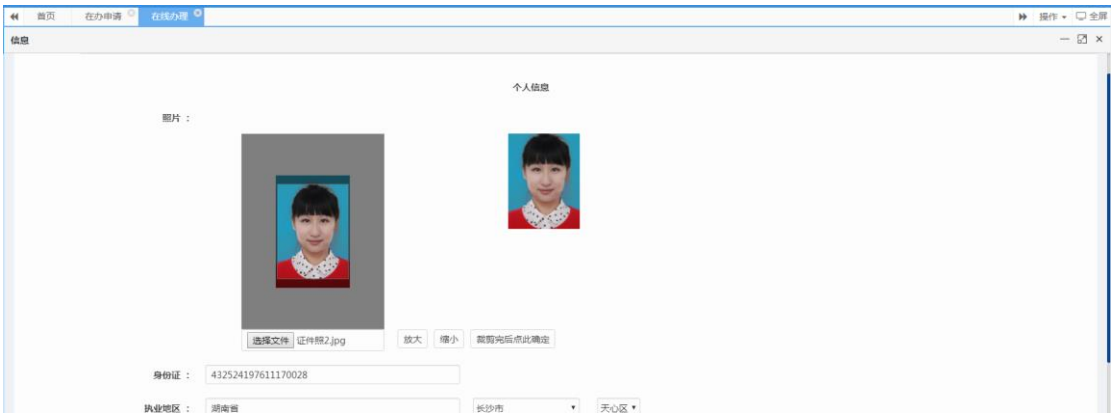
填写注销原因



上传证件照，点击【选择文件】选择证件照，点击打开，



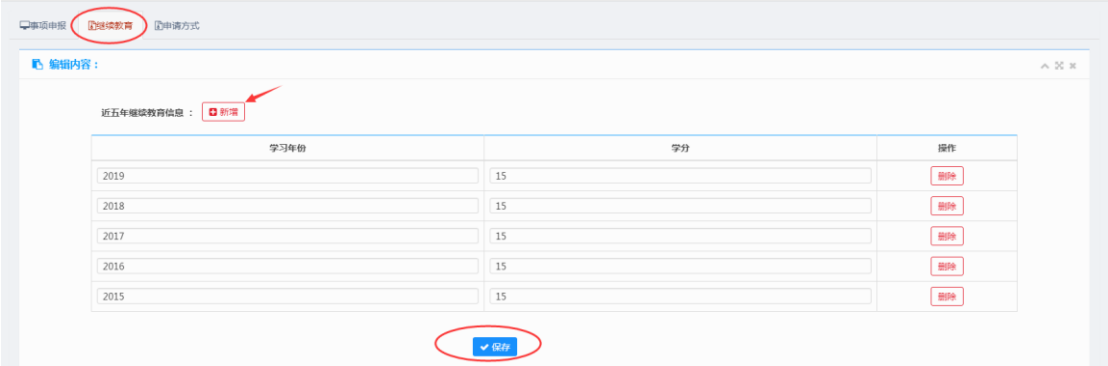
点击【缩小】调整到白框中合适大小后，点击【裁剪完后点此确定】



所有信息填写完成后，点击“确定”，再点击【保存】

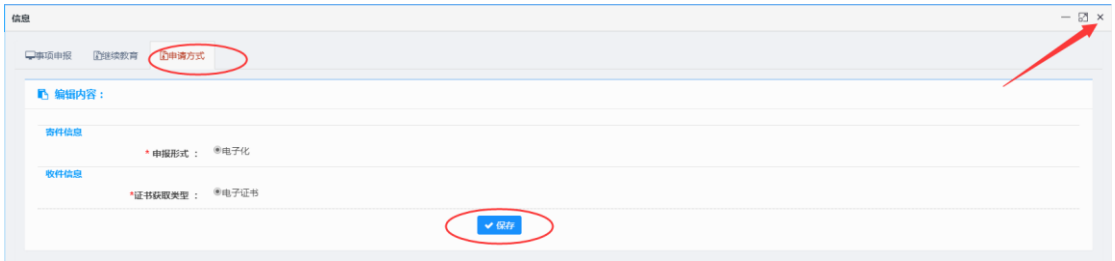
4.1.4.2.2　继续教育信息填写

填写上一个注册生效之日后历年继续教育信息，点击【新增】，完成后点击【保存】



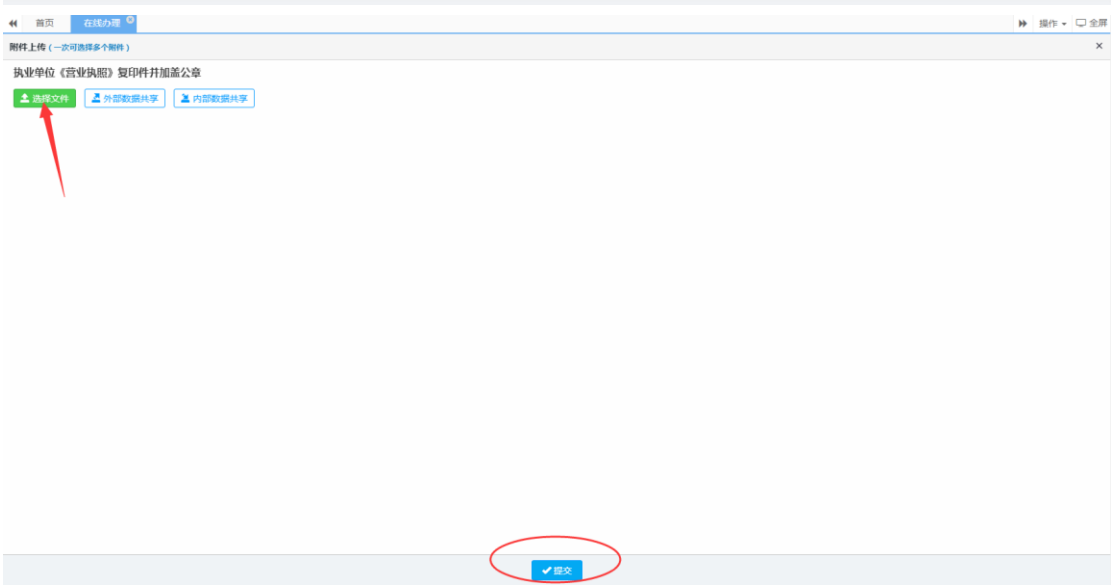
4.1.4.2.3　申请方式填写

系统已默认选择，点击【保存】即可。点击右上角的关闭按钮，关闭申请表填写窗口。



4.1.4.3 其他材料上报（申请表以外的资料目录），

点击【新建】



点击【选择文件】，从申请者当前电脑中选取文件，完成后，点击【提交】

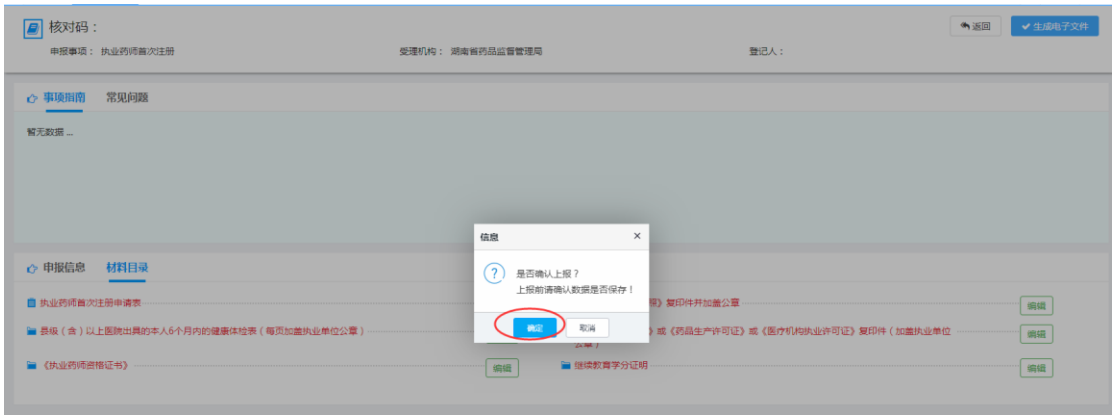
注：可以选择多个文件；选择错误后可以进行删除。

提交成功的材料目录，按钮将由【新建】变成【编辑】，如图：

4.1.4.4 生成电子文件

全部材料完成后，点击【生成电子文件】，如图：

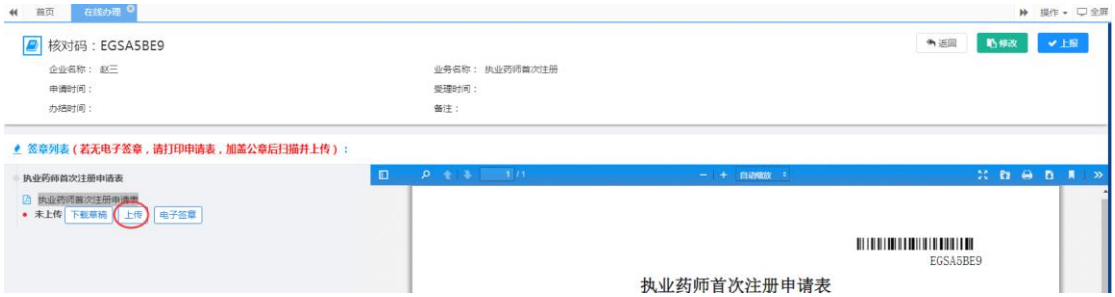
弹出确认框，点击【确定】



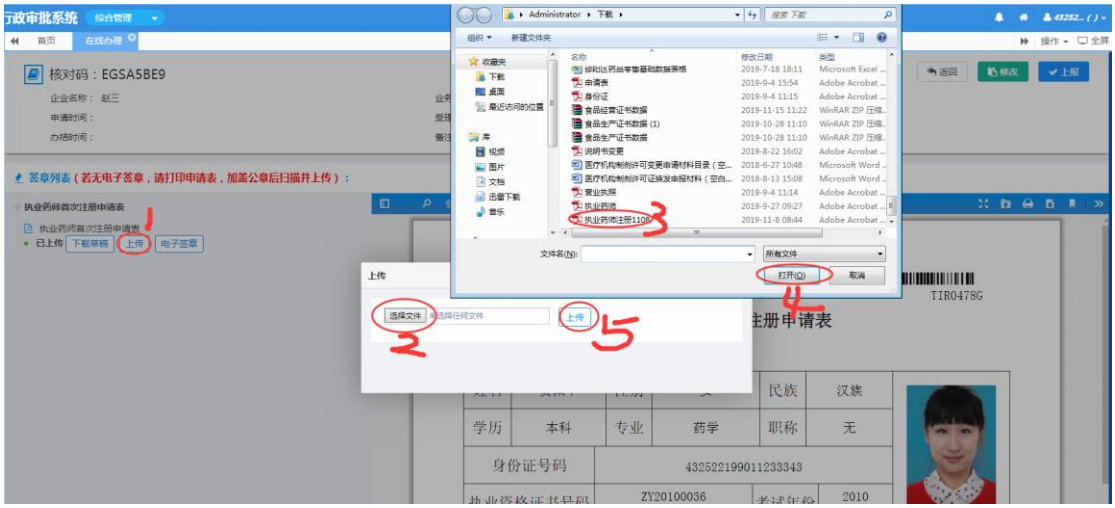
弹出申请表页面，如申请表未显示，请点击“执业药师注销注册申请表”刷新页面；下载申请表后打印

4.1.4.5 申请表盖章

完成申请表打印后，盖上执业单位公章，扫描成 PDF 格式的文件。



点击【上传】--点击【选择文件】--弹出选择加载文件对话框，根据文件存储的位置，选定已盖章的申请表文件，点击【打开】，点击【上传】。



注：未上报之前，发现申请表内容有错误，可点击【修改】，

4.1.4.6 上报

状态为“已上传”，点击右上角【上报】；上报成功后，可在【在办申请】中查看

4.2 在办申请

用于查询申请人【在线办理】中申报的事项，包括：录入后保存未上报、 上报后至受理机构未办结前。

功能：

【删除】申请人对已录入的申请保存未上报或上报后未受理，可以进行删除

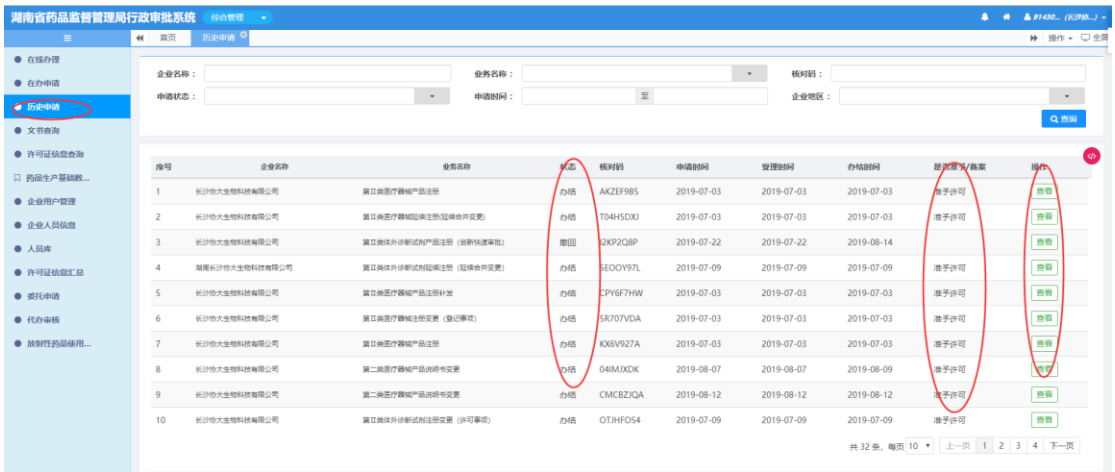
【修改】申请人对已录入的申请保存未上报或者上报后经受理大厅审查不符合进行退回，可以进行修改。

【申请撤回】申请人上报后的申请事项，经受理大厅受理后，可以进行撤回申请。

【查看】申请人上报后，可以通过查看，查询已上报的申报材料，并可进行重新打印操作。

4.3 历史申请

用于查询申报事项经受理机构办理结束后的事项记录。

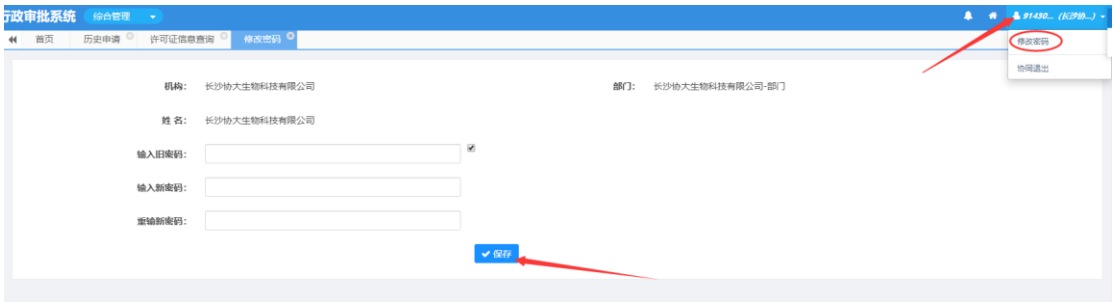


4.4 许可证信息查询

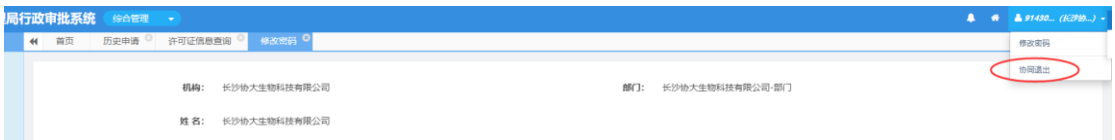
用于申请人查询已批准的证书信息。点击【预览】下载或打印注册证。

4.5 修改密码

首次登录后，建议用户对密码进行修改，以确保安全。



密码修改成功后，请勿必牢记。

4.6 系统退出

当不需要使用系统时，请使用安全退出，如图：