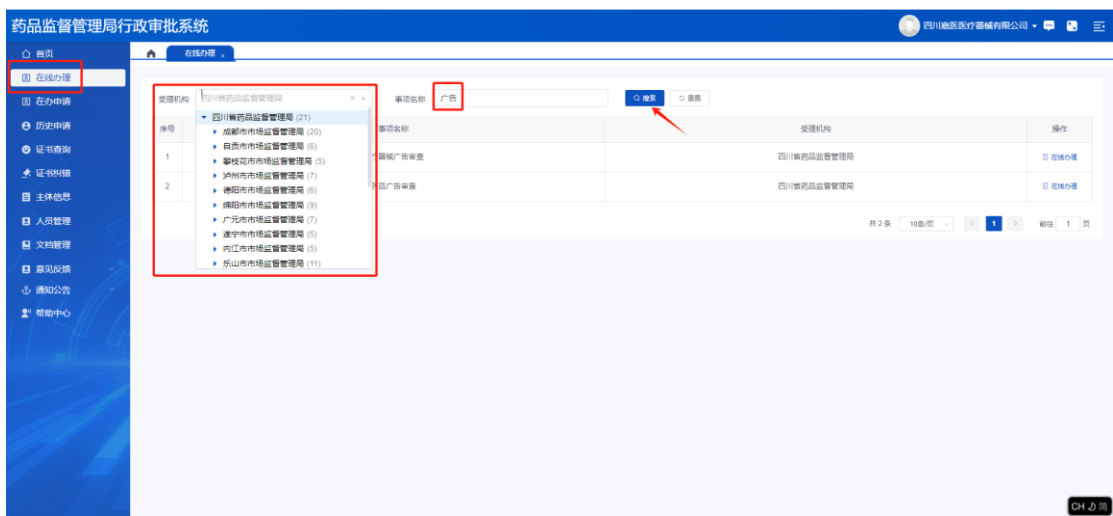


# 企业用户操作手册

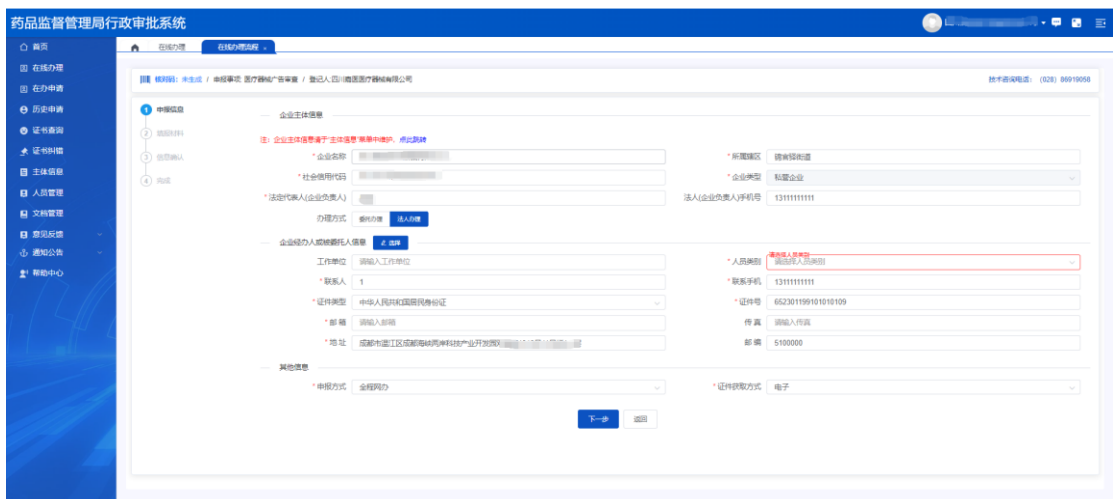
## 1、在线办理

登录后点击“在线办理”菜单，选择受理机构，输入要办理的事项名称或关键字，搜索事项，点击“在线办理”。



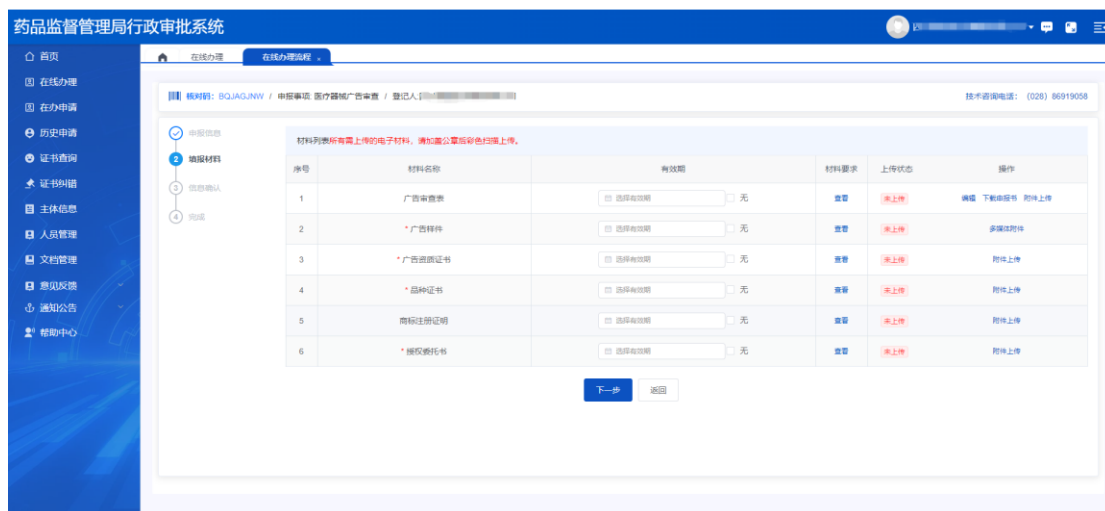
## 2、企业主体信息核对

核对并完善企业相关信息，然后点击下一步。



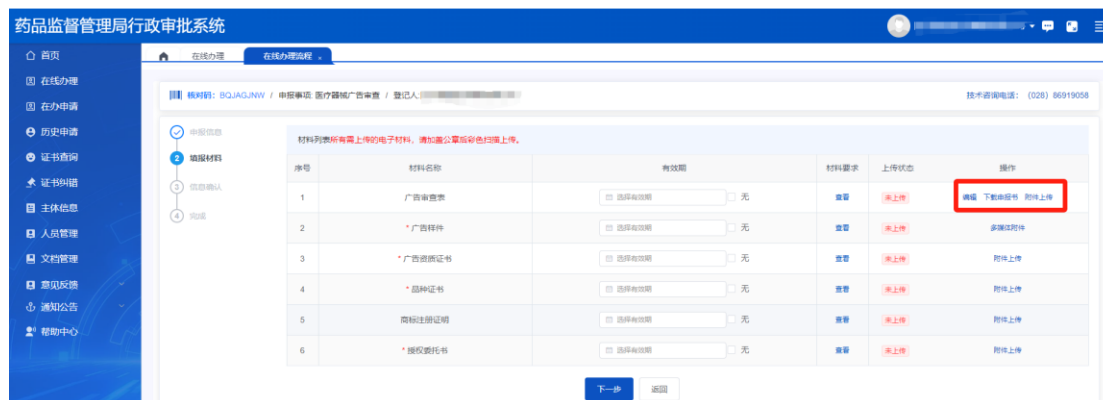
### 3、填报材料页面

查看需要上传的附件，带红色星号的为必传附件。



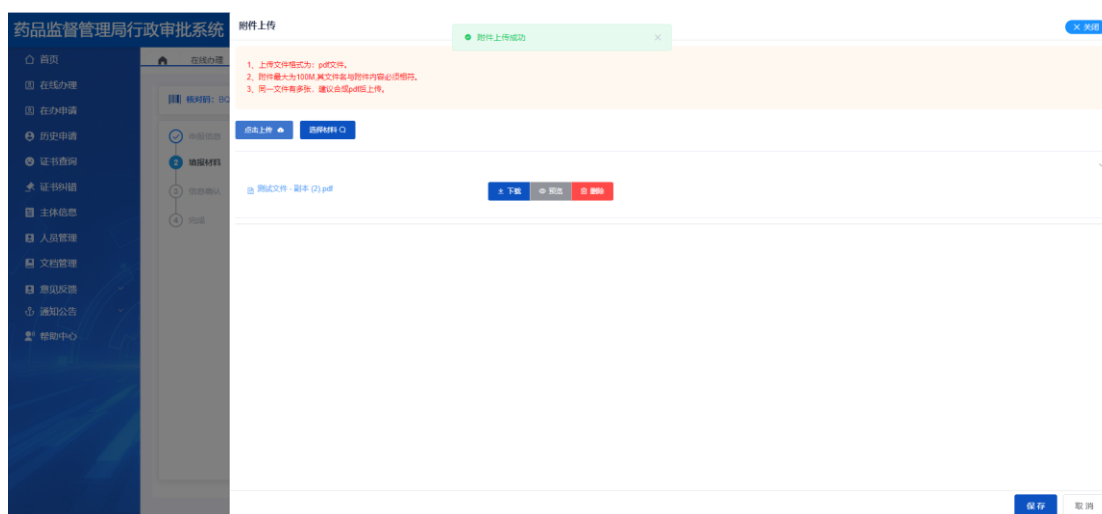
### 4、填写申请表

点击申请表后的“编辑”按钮，按要求在线填写申请表内容并保存后，点击“下载申报书”按钮，系统会根据填写的内容生成 PDF 申请表，将申请表下载打印并签字盖章后，扫描为 PDF 格式的文件，点击申请表后的“附件上传”按钮，将签字盖章的扫描件上传至系统。



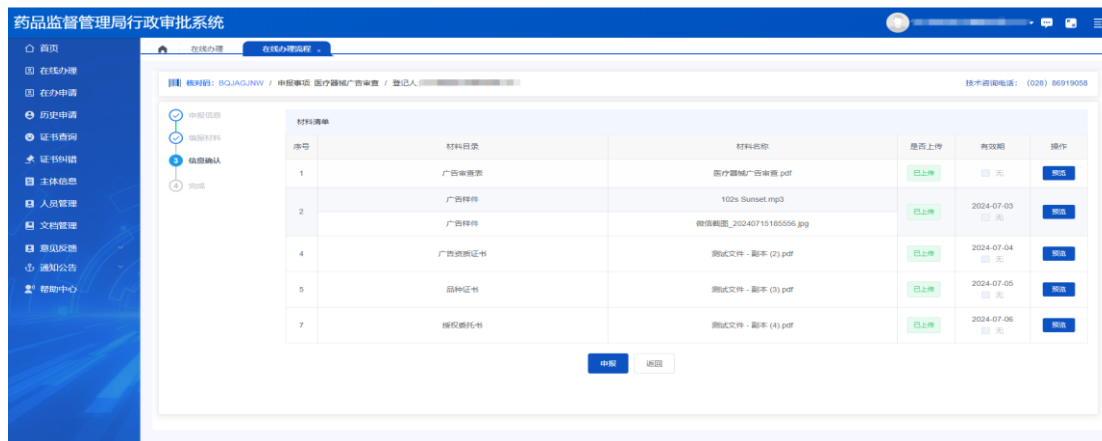
## 5、上传附件

点击“材料要求”列的“查看”按钮，可查看该附件的补充说明，点击“附件上传”按钮，按照要求上传对应的附件材料，系统提示“附件上传成功”即上传完成，点击“保存”即可。

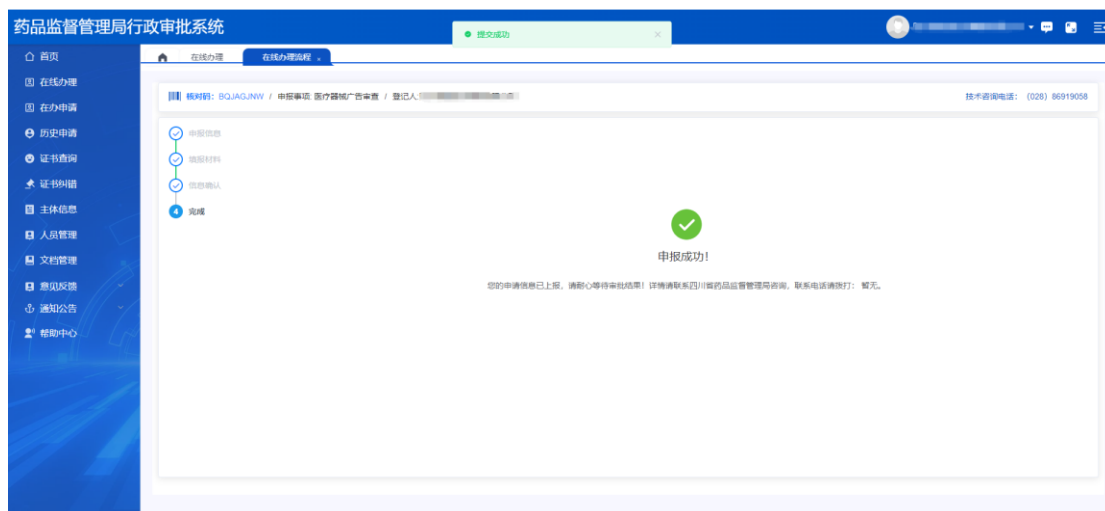


## 6、信息确认并提交申请

所有附件上传完毕后，点击“下一步”，进入提交前的信息确认页面。

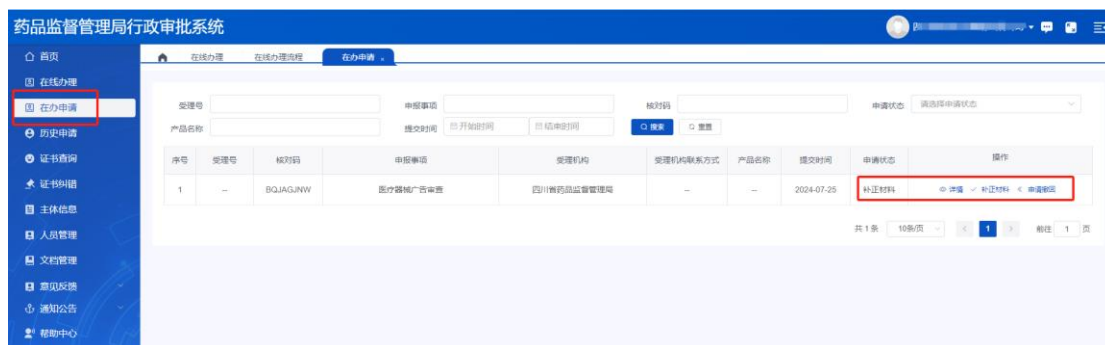


所有信息确认无误后，点击“申报”按钮，即可提交申请，系统提示“申报成功”即提交完毕，等待审批人员审核即可。



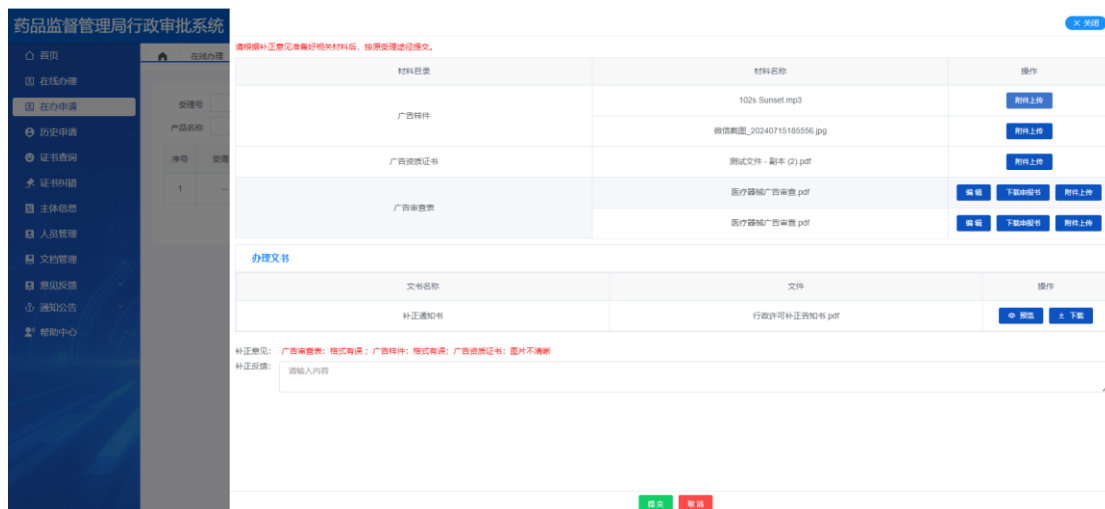
## 7、补正、补充材料

点击“在办申请”菜单，即可查看办件的办理情况，若需要补正材料，则“申请状态”列显示“补正材料”，点击“补正材料”按钮，进入补正页面。



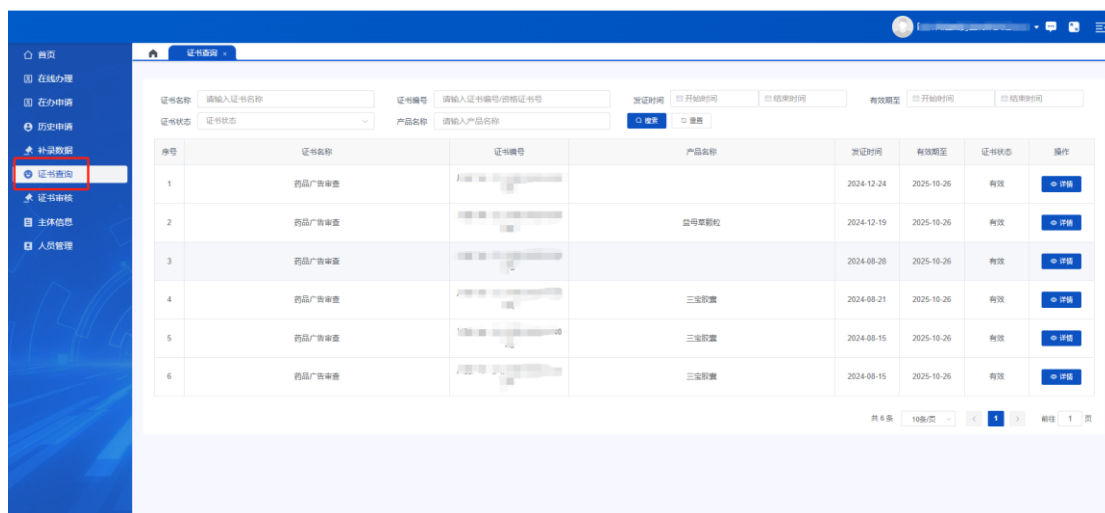
查看补正意见后，点击“附件上传”按钮，即可重新上传对应附件。填写补正反馈后，点击“提交”按钮即可重新

提交。



## 8、查看电子证照

点击“证书查询”菜单，进入后点击证书后的“详情”按钮，即可查看电子证照信息。



点击“证书预览”按钮，即可在线查看、下载电子证照。

Home icon

- 首页
- 在线办理
- 历史申请
- 历史申请
- 补充数据
- 证书查询**
- 证书审核
- 主体信息
- 人员管理

证书查询

序号	证书名称	证书状态	证书号
1			
2			
3			
4			
5			
6			

证书记录

关闭

序号	事项名称	发证时间	证书编号	操作
1	药品广告审查	2024-12-24	浙A0123456789	<a href="#">进入文件附件管理</a> <a href="#">证书作废</a>

变更记录

序号	变更时间	证书编号	变更内容
暂无数据			

取消