国家广播电视总局

电视剧综合信息管理系统

用户操作手册

（制作机构部分）

国家广播电视总局信息中心

2023 年 10 月

目录

第一章 概述 1
1.1 编写目的 1
1.2 适用范围 1
1.3 操作环境准备 1
第二章 系统访问及登录 1
2.1 法人用户登录 1
2.2 法人用户实名认证 2
2.3 法人用户注册 6
2.4 进入电视剧综合信息管理系统 8
第三章 系统功能模块操作说明 9
3.1 完善基本信息 9
3.2 一般题材备案模块 10
3.2.1 新建剧目 11
3.2.2 在办业务 14
3.2.3 已办业务 17
3.3 重大题材立项模块 21
3.3.1 新建立项 21
3.3.2 在办业务 25
3.3.3 已办业务 28
3.4 告知承诺模块 32
3.4.1 一般题材告知承诺 32

3.4.2 重大题材告知承诺 36
3.5 重大题材摄制模块 39
3.5.1 在办业务 40
3.5.2 已办业务 45
3.6 剧目变更申请模块 48
3.6.1 在办业务 49
3.6.2 已办业务 53
3.7 完成剧报审模块 55
3.7.1 在办业务 55
3.7.2 已办业务 58
第四章 其他相关功能 60
4.1 忘记密码功能 60
4.2 修改密码 62
4.3 法人信息变更 64
4.4 手机绑定 66
第五章 本文档更新获取 67

第一章 概述

1.1 编写目的

本手册是国家广播电视总局电视剧综合信息管理系统制作机构在线办事系统操作说明，手册通过图文结合的形式，描述了制作机构进行电视剧备案申请、重大题材立项申请、告知承诺、重大题材摄制申请和完成剧申请等主要业务的操作使用。

1.2 适用范围

电视剧制作机构报审人员。

1.3 操作环境准备

通过计算机终端安装的浏览器进行访问。

浏览器：Firefox（火狐浏览器）、Chrome（谷歌浏览器）、Edge 浏览器。

第二章 系统访问及登录

国家广播电视总局电视剧综合信息管理系统集成在国家广播电视总局一体化在线政务服务平台内，需先通过浏览器输入（**https://zwfw.nrta.gov.cn/**）访问国家广播电视总局一体化在线政务服务平台，登录系统。

2.1 法人用户登录

在国家广播电视总局一体化在线政务服务平台首页点击右上角的【登录】按钮（如图 2-1 所示），进行用户登录界面，选择【法人用户登录】标签，输入法人用户账号（法人用户账号为：公司名称或机构统一社会信用代码）和密码后，点击【登录】按钮登录国家广播电视总局一体化在线政务服务平台（如图 2-2 所示）。（**注：目前已为取得《广播电视节目制作经营许可证》，且省级管理部门已在制作机构管理系统录入机构信息的用户进行了开户，用户名为公司名称，并**

设置了用户默认密码，实名认证后也可使用统一社会信用代码作为用户名。）



图 2-1 国家广播电视总局一体化在线政务服务平台门户首页

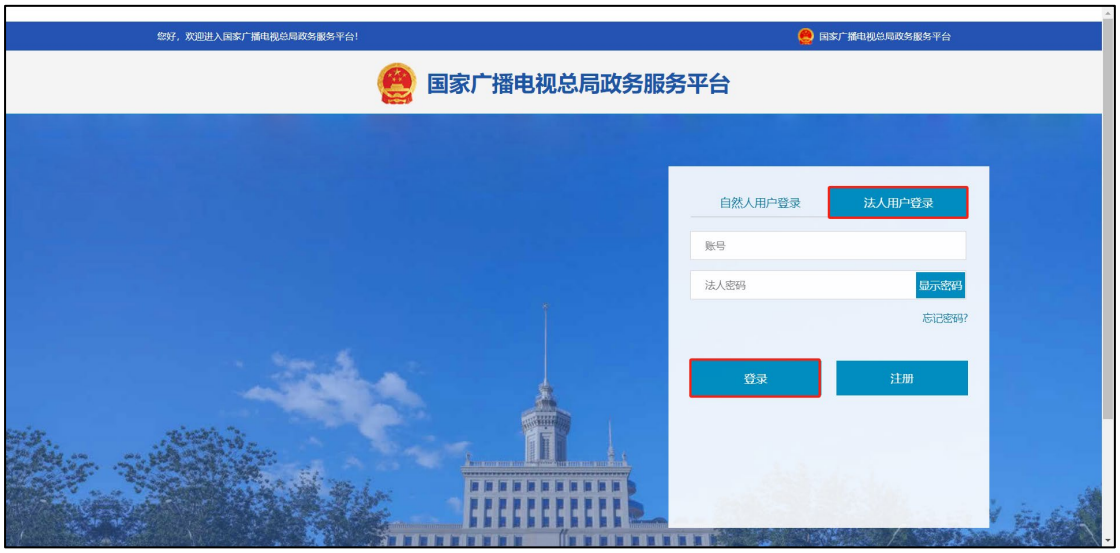


图 2-2 国家广播电视总局一体化在线政务服务平台登录页面

2.2 法人用户实名认证

根据国家政务服务平台统一要求，在政务服务平台中注册的用户需通过实名认证，因此在登录国家广播电视总局一体化在线政务服务平台后，未实名认证用户无法办理业务，请先点击国家广播电视总局一体化在线政务服务平台首页右侧【用户中心】按钮，或点击右上角公司名称，进入【用户中心】查看实名认证情况，并进行实名认证（如图 2-3 所示）。



图 2-3 国家广播电视总局一体化在线政务服务平台门户首页用户中心位置

进入【用户中心】后，左侧会提出账户的实名认证情况，如提示“未实名认证”，点击下方【实名认证】按钮会转至实名认证界面（如图 2-4 所示）。



图 2-4 国家广播电视总局一体化在线政务服务平台用户中心

进入【用户中心】后，左侧会提示账户的实名认证情况，如提示“未实名认证”，点击下方【实名认证】按钮会转至实名认证开始界面（如图 2-5 所示）。



图 2-5 实名认证开始界面

进入实名认证开始界面，点击页面中间的【补全账号信息】链接，进入法人信息变更页面（如图 2-6 所示），填写统一社会信用代码、选择发证类型、填写企业名称/机构名称，法定代表人姓名，法定代表人身份证号等信息后，点击【实名认证】按钮。



图 2-6 法人信息变更界面

如法定代表人未在平台内进行过自然人实名认证，会提示“请法定代表人先注册自然人实名账号（点此注册）”，此时点击【点此注册】按钮浏览器将另打开一个新界面至自然人注册并完成实名认证（如图 2-7 所示）。如法定代表人已完成自然人实名认证，则点击【实名认证】按钮后，法定代表人实名认证过程完成，可以进入系统进行业务申报。



图 2-7 法人实名认证过程中提示请法定代表人先注册自然人实名账号

未对法定代表人自然人进行实名注册的用户，进入自然人实名注册页面后，需先选择证件类型，输入法定代表人真实姓名、证件号，对于选择证件类型为身份证的，还需要选择身份证有效期开始时间、身份证有效期结束时间以及身份证有效期，再输入手机号码，设置自然人用户密码，输入图形验证码，勾选“我已阅读并同意《国家广播电视总局政务服务平台注册协议》”后，点击【注册】按钮（如图 2-8 所示）。

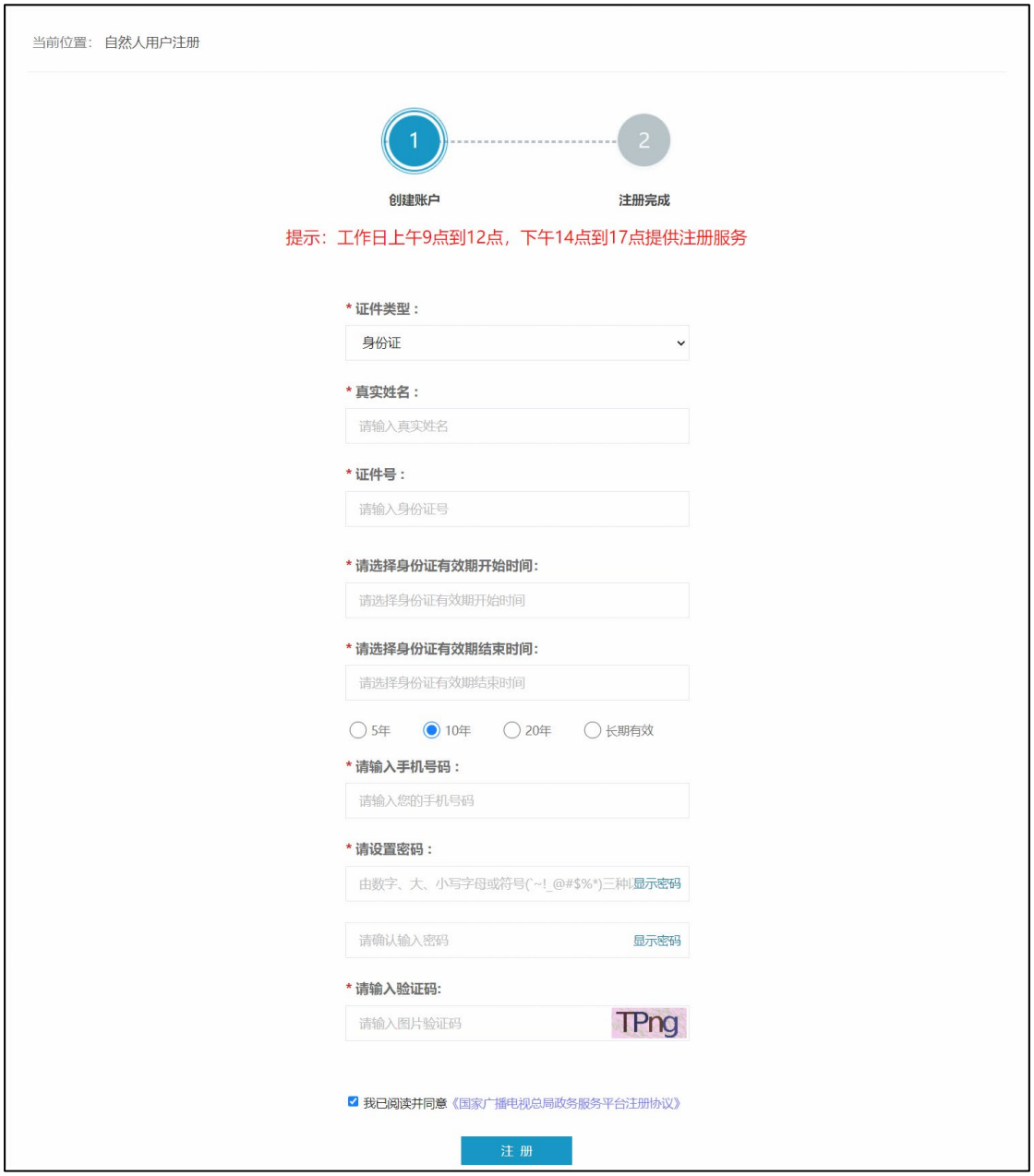


图 2-8 自然人用户注册界面

自然人实名注册成功后，会弹出提示注册完成的页面（如图 2-9 所示），点

击【确定】按钮后，将返回首页，然后关闭此网页，浏览器将回到刚才已填好信息的法人实名信息认证界面，补上法人身份证后，点击【实名认证】按钮完成法人实名认证过程。



图 2-9 自然人用户注册完成页面

2.3 法人用户注册

通过浏览器输入（**https://zwfw.nrta.gov.cn/**）访问国家广播电视总局一体化在线政务服务平台（如图 2-10 所示），点击右上角【登录】按钮，进行用户登录界面，选择【法人用户登录】标签，点击【注册】按钮（如图 2-11 所示）。



图 2-10 国家广播电视总局一体化在线政务服务平台门户首页

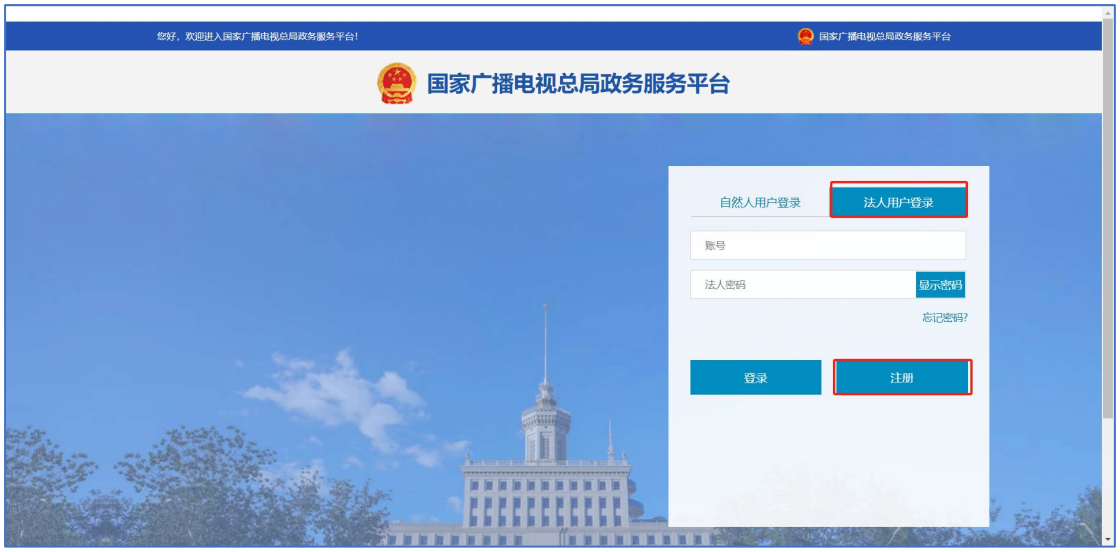


图 2-11 国家广播电视总局一体化在线政务服务平台登录页面

进入法人用户注册页面，请先根据提示（友情提示 ：请法定代表人先注册自然人实名账号（点此注册））先注册自然人实名账号，注册过程可参考本操作手册 2.2 法人用户实名认证中自然人用户注册相关操作。

注册法定代表人自然人实名账号后，在法人用户注册页面选择法人类型，填写企业名称/机构名称、统一社会信用代码、法定代表人姓名、法定代表人身份证号，设置法人用户密码，填写经办人姓名、经办人手机号、图形验证码，并在获取短信验证码后，输入手机验证码，并勾选“我已阅读并同意《国家广播电视总局政务服务平台注册协议》”后，点击【实名认证】按钮（如图 2-12 所示）。**（注：根据国家广播电视总局第 34 号令（广播电视节目制作经营管理规定）第三章电视剧制作许可相关条款，电视剧由持有《广播电视节目制作经营许可证》的机构、地市级（含）以上电视台（含广播电视台、广播影视集团）和持有《摄制电影许可证》的电影制片机构制作，因此未取得如上资格的用户，通过平台注册用户后，无法进入电视剧综合信息管理系统申报业务。）**

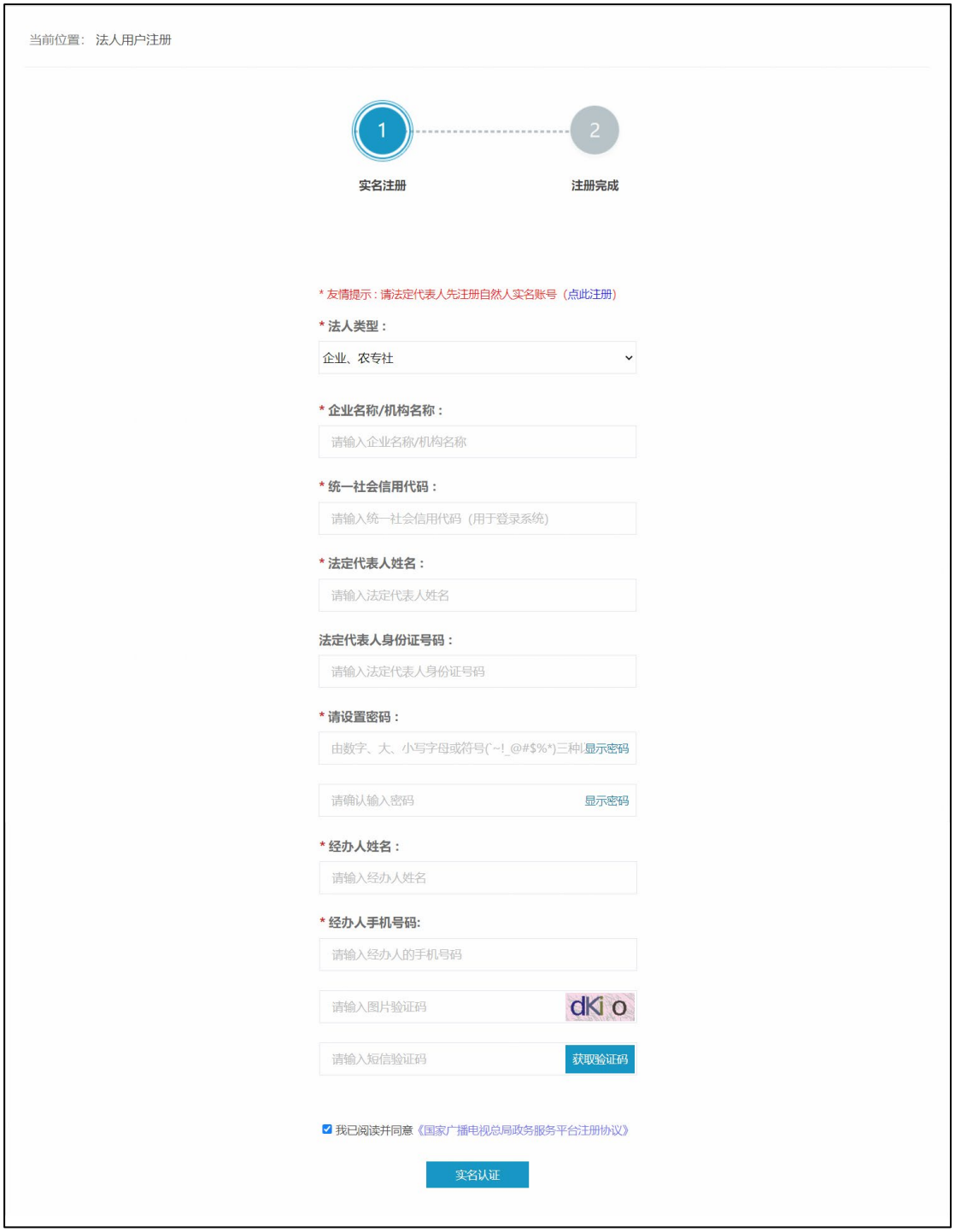


图 2-12 法人用户注册页面

2.4 进入电视剧综合信息管理系统

系统登录成功后，回到国家广播电视总局一体化在线政务服务平台门户首页，点击【主题分类】，点击【电视剧】（如图 2-13 所示）。进入国产电视片审查热点办事页面，点击【业务办理】按钮，进入电视剧综合信息管理系统（如图 2-

14 所示）。



图 2-13 国家广播电视总局一体化在线政务服务平台门户首页



图 2-14 国产电视片审查热点办事页面

第三章 系统功能模块操作说明

3.1 完善基本信息

制作机构首次进入系统后，需要完善机构的基本信息（如图 3-1 所示），填写机构性质、单位名称、办公地址、注册地址、经营许可证号、制作许可证号、邮政编码、法人姓名、法人职务、法人手机、统一社会信用代码，以及两个联系人的信息，包括：联系人的姓名、手机、电话、传真。

填写完信息后，点击【确定】按钮，完成完善信息操作，进入系统。

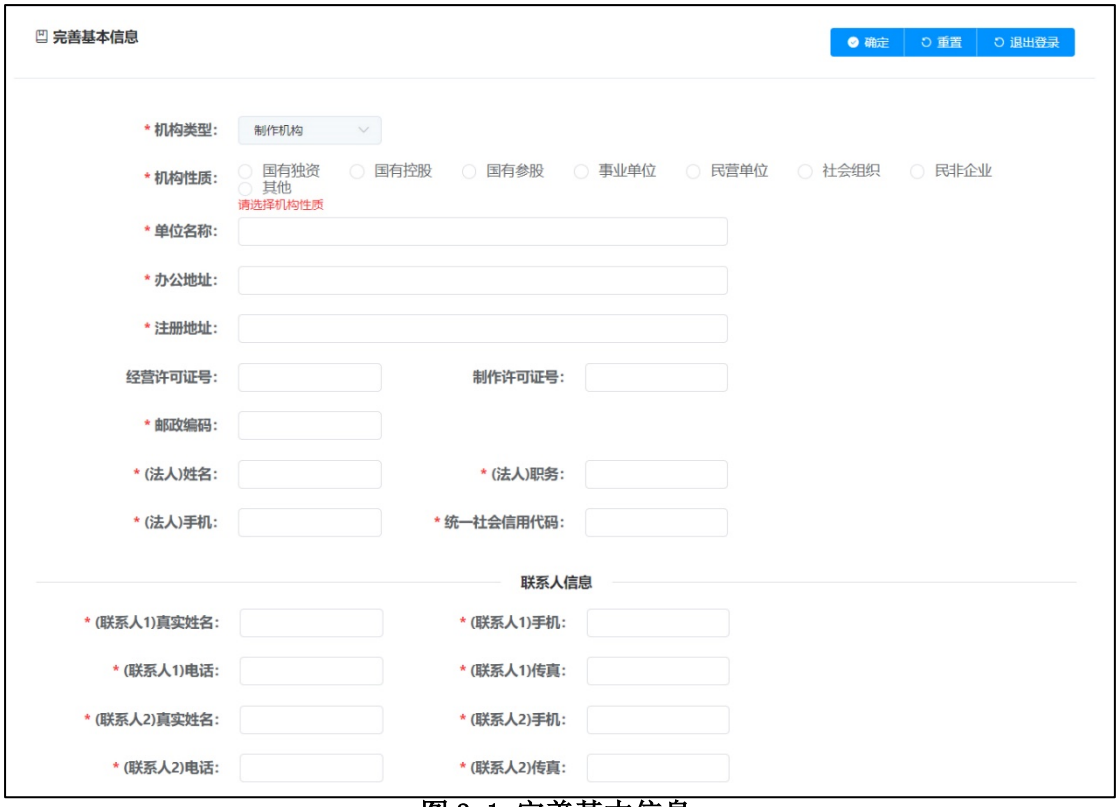


图 3-1 完善基本信息

3.2 一般题材备案模块

制作机构进入系统后，点击左侧菜单【一般题材备案】，从打开的菜单中能看到一般题材备案的功能有【新建备案】、【在办业务】、【已办业务】（如图 3-2 所示）。



图 3-2 一般题材备案模块菜单

3.2.1 新建剧目

制作机构点击【新建剧目】菜单，进入新建一般题材备案界面（如图 3-3 所示）。新建一般题材备案页面分为 “备案信息”、“送审材料”、“制作机构联系信息”三个部分。“备案信息”中需要填写剧目的基本信息，包括：

- 选择拍摄类型：拍摄类型包含国产剧、网络剧、网络电影，国产剧即是国产电视剧，系统默认拍摄类型为国产剧。
- 填写剧目名称：输入剧目名称时，系统会自动检测是否有与该剧重名的剧目，若无重名，会提示“无重名”，若有重名，会提示“剧名重复”。若同一机构上报过“剧名重复”的剧目，在保存或保存并上报时，会提示“该剧已经存在，无法提交！”。此输入项为必填项。
- 填写编剧、导演、联合制作机构信息：若输入超过两个名称时，请用“逗号”隔开。此输入项为必填项。
- 选择题材：可以选择现代、古代、当代、近代等题材，重大题材需通过重大题材立项模块进行申报。此输入项为必填项。
- 选择体裁：体裁可以选择一般、喜剧、喜剧。此输入项为必填项。
- 补充类别：补充类别可选择情景剧、系列剧，默认补充类别为空，非必选项，可以选择空。
- 填写集数：请以数字格式填写集数，如集数超过 40 集，“送审材料”部分中会另外要求上传“超长剧集说明”。如拍摄类型选择的是“网络电影”，集数默认为 1 集，不可编辑。此输入项为必填项。
- 选择拍摄日期：点击拍摄日期输入框会弹出日历控件，通过日历控件选择拍摄的日期。此输入项为必填项。
- 输入制作周期：请以数字格式填写制作周期，单位为“个月”。此输入项为必填项。
- 输入内容提要：输入 200-350 字的内容提要。此输入项为必填项。
- 输入制作机构备注：输入 200 字以内的备注。此输入项为非必填项。
- 输入相关部门意见：如申报剧目需要相关部门的审核，在此处输入相关部

门意见。此输入项为非必填项。

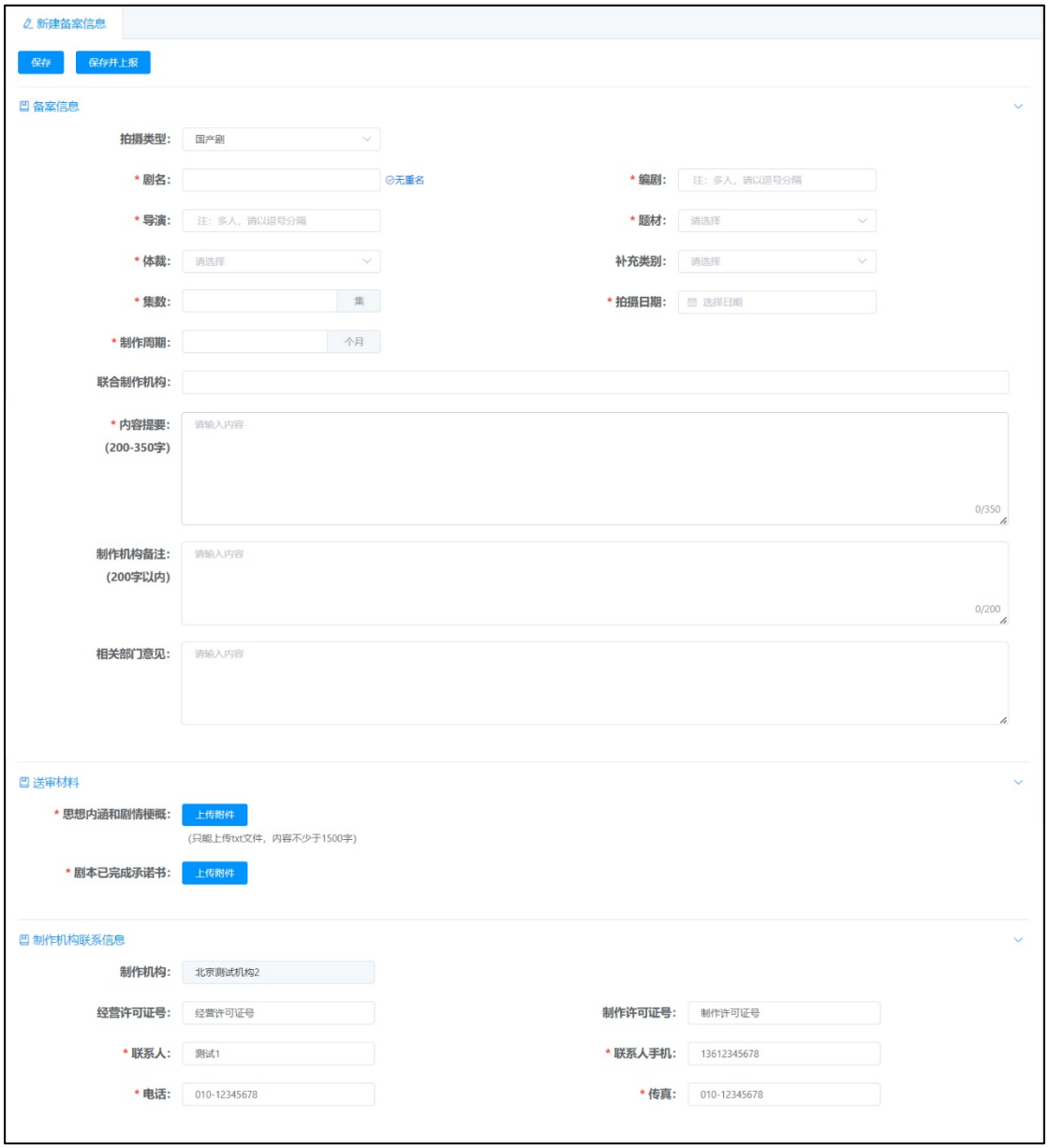


图 3-3 新建一般题材备案页面

“送审材料”部分中需要上传剧目的思想内涵和剧情梗概、剧本已完成承诺书或万字剧本大纲，如集数超过 40 集，需要上传超长剧集说明（上传文件效果图 3-4 所示）。上传后可以通过上传文件名称后的“×”按钮进行删除。上传具体要求如下：

- 思想内涵和剧情梗概：仅支持 txt 格式上传，且 txt 文件中内容不少于 1500 字，少于 1500 字会提示字数不足，需要删除上传文件后，重新上传，仅支持上传一个文件。此项为必填项。
- 剧本已完成承诺书或万字剧本大纲：支持 pdf 和图片格式文件上传，仅支

持上传一个文件。此项为必填项。

- 上传超长剧集说明：支持 doc、docx、pdf 和图片格式文件上传，仅支持上传一个文件。此项在剧目集数超过 40 集时为必填项，不超过 40 集不上传。

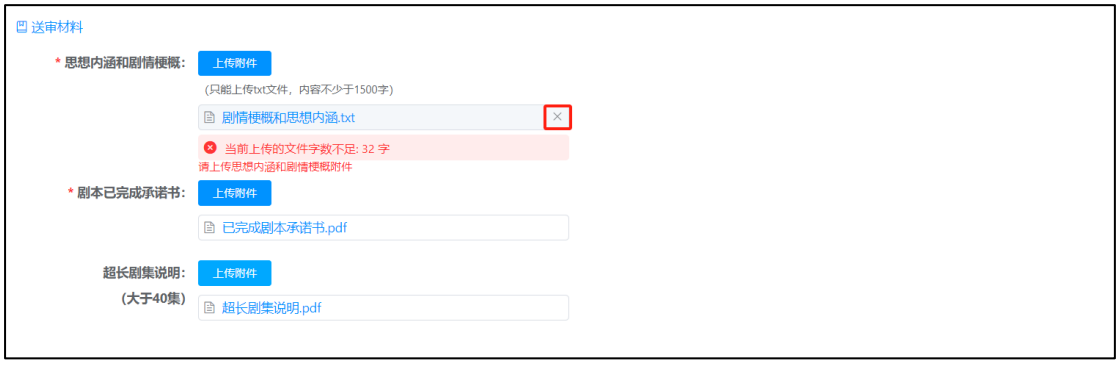


图 3-4 一般题材备案送审材料上传效果

“制作机构联系信息”部分直接获取首次登录系统时，完善基本信息填写的经营许可证号、制作许可证号、联系人、联系人手机、电话和传真信息。在新建题材备案中修改这些信息不会修改完善基本信息时所填写的信息。

填写完成一般题材备案剧目信息后，点击表单左上【保存】按钮，会对输入的信息进行校验，如无问题会提示成功，并将该剧保存至【在办业务】菜单中的【待上报】状态，以便于再修改上报。点击表单左上【保存并上报】按钮，会弹出提示框提示“是否要保存并上报当前申请”（如图 3-5），选择【确定】，系统将上报至送到上级审查部门审查。用户可以通过【已办业务】菜单中的【审理中】状态进行查看选择【取消】，系统将关闭对话框，返回新建一般题材备案页面。



图 3-5 上报一般题材备案申请提示

3.2.2 在办业务

制作机构点击【在办业务】菜单，会进入一般题材备案在办业务页面，【在办业务】页面显示的剧目均为现在可以办理的剧目，该页面中【待上报】、【暂不公示】、【退回】三个页签分别显示申请剧目的当前状态情况。

3.2.2.1 待上报

【待上报】页签会显示保存但未提交的一般题材备案申请，数据项包括：剧名、题材、集数、创建时间和操作（如图 3-6 所示）。



图 3-6 一般题材备案待上报页签

该页面具体功能包括：

- 新建一般题材备案：通过点击右上角【新建】按钮，可以进入新建一般题材备案页面，该功能与 3.2.1 新建剧目功能一致。
- 修改一般题材备案：点击一般题材备案待上报页签中的剧目名称或【修改】按钮，会进入编辑备案信息页面，该页面与 3.2.1 中新建剧目功能中的新建一般题材备案页面相同，可以在该页面内修改已保存但未提交的一般题材备案剧目信息。
- 删除一般题材备案：通过点击【删除】按钮，可以删除已保存但未提交的一般题材备案剧目信息。

3.2.2.2 暂不公示

【暂不公示】页签会显示由管理部门审核过，审核结果为暂不公示的剧目，

数据项包括：剧名、题材、集数、处理时间和操作（如图 3-7 所示）。



图 3-7 一般题材备案暂不公示页签

该页面具体功能包括：

- 修改一般题材备案：点击一般题材备案暂不公示页签中的剧目名称或【修改】按钮，会进入编辑备案信息页面（如图 3-8 所示）。在该页面中可以查看到初审机构的审核意见，并可以根据审核意见修改备案信息，修改完成后，可以点击左上角【保存】按钮，进行保存操作，或者点击【保存并上报】按钮，上报修改后的备案信息。
- 查看办理过程：通过修改一般题材备案功能，进入编辑备案信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程（如图 3-9 所示）。

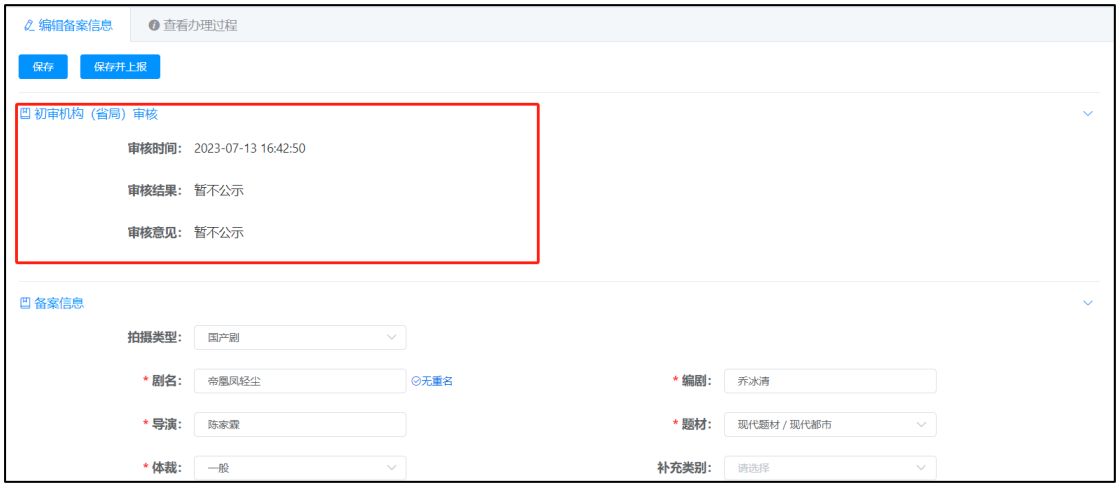


图 3-8 一般题材备案暂不公示编辑备案信息页面



图 3-9 查看办理过程

3.2.2.3 退回

【退回】页签会显示由管理部门退回的剧目，数据项包括：剧名、题材、集数、处理时间和操作（如图 3-10 所示）。



图 3-10 一般题材备案退回页签

该页面具体功能包括：

- 修改一般题材备案：点击一般题材备案退回页签中的剧目名称或【修改】按钮，会进入编辑备案信息页面（如图 3-11 所示）。在该页面中可以查看到初审机构的退回时填写的意见，并可以根据意见修改备案信息，修改完成后，可以点击左上角【保存】按钮，进行保存操作，或者点击【保存并上报】按钮，上报修改后的备案信息。
- 查看办理过程：通过修改一般题材备案功能，进入编辑备案信息页面，

可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与暂不公示【查看办理过程】一致（同图 3-9 所示）。

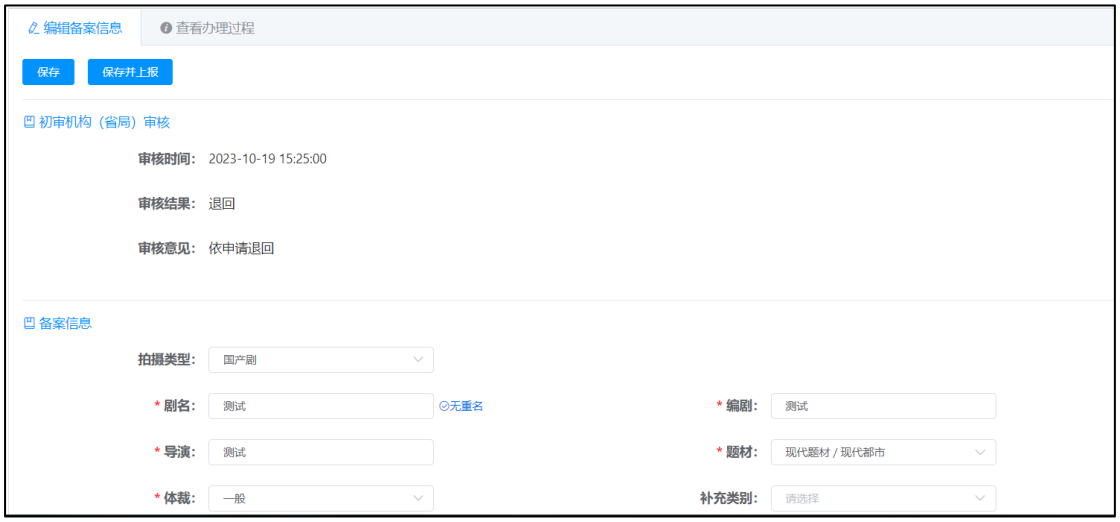


图 3-11 一般题材备案退回页签编辑备案信息页面

3.2.3 已办业务

制作机构点击【已办业务】菜单，会进入一般题材备案已办业务页面，【已办业务】页面显示的剧目均为当前正在审核或一般题材备案流程已经完结的剧目信息，该页面中【审理中】、【已公示】、【已撤销】三个页签分别显示申请剧目的当前状态情况。

3.2.3.1 审理中

【审理中】页签会显示当前正在由管理部门审核的一般题材备案申请剧目信息，数据项包括：剧名、题材、集数、上报时间和操作（如图 3-12 所示）。



图 3-12 一般题材备案审理中页签

该页面具体功能包括：

- 查看一般题材备案：点击一般题材备案审理中页签中的剧目名称或【查看】按钮，会进入查看备案信息页面（如图 3-13 所示）。在该页面中可以查看到上报的剧目备案信息。
- 撤回一般题材备案：点击一般题材备案审理中页签中的【撤回】按钮，可以对管理部门未受理审核的剧目撤回操作，管理部门已受理审核的剧目无【撤回】按钮，点击【撤回】按钮，会弹出对话框询问“是否要撤回吗？”，点击【确定】后，剧目会由【已办业务】【审理中】状态撤回至【在办业务】【待上报】。
- 查看办理过程：通过查看一般题材备案功能，进入查看备案信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与暂不公示【查看办理过程】一致（同图 3-9 所示）。



图 3-13 查看一般题材审理中查看备案信息页面

3.2.3.2 已公示

【已公示】页签会显示已经公示的一般题材备案申请剧目信息，数据项包括：剧名、题材、集数、公示时间和操作（如图 3-14 所示）。



图 3-14 一般题材备案已公示页签

该页面具体功能包括：

- 查看一般题材备案：点击一般题材备案已公示页签中的剧目名称或【查看】按钮，会进入查看备案信息页面（如图 3-15 所示）。在该页面中可以查看到已公示的剧目公示时间和备案信息。
- 打印预览：在查看备案信息页面，点击【打印预览】按钮，可以预览已公示的剧目的《电视剧拍摄制作备案申报表》，点击左下角【打印】按钮会调用浏览器打印功能进行打印（如图 3-16 所示）。
- 查看办理过程：通过查看一般题材备案功能，进入查看备案信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与暂不公示【查看办理过程】一致（如图 3-9 所示）。



图 3-15 查看一般题材备案已公示查看备案信息页面



图 3-16 已公示剧目一般题材备案打印预览页面

3.2.3.3 已撤销

【已撤销】页签会显示已经被撤销的一般题材备案申请剧目信息，数据项包括：剧名、题材、集数、撤销时间和操作（如图 3-17 所示）。



图 3-17 一般题材备案已撤销页签

该页面具体功能包括：

- 查看一般题材备案：点击一般题材备案已撤销页签中的剧目名称或【查看】按钮，会进入查看备案信息页面（如图 3-18 所示）。在该页面中可以查看到已撤销公示的剧目原公示时间和备案信息。
- 查看办理过程：通过查看一般题材备案功能，进入查看备案信息页面，

可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与暂不公示【查看办理过程】一致（同图 3-9 所示）。



图 3-18 查看一般题材备案已撤销查看备案信息页面

3.3 重大题材立项模块

制作机构进入系统后，点击左侧菜单【重大题材立项】，从打开的菜单中能看到重大题材立项的功能有【新建立项】、【在办业务】、【已办业务】（如图 3-19 所示）。



图 3-19 重大题材立项模块

3.3.1 新建立项

制作机构点击【新建立项】菜单，进入新建重大题材页面（如图 3-20 所示）。新建重大题材立项页面分为三个信息区域“剧目信息”、“送审材料”、“制作

机构联系信息”三个部分。“剧目信息”中需要填写剧目的基本信息，包括：

- 填写剧目名称：输入剧目名称时，系统会自动检测是否有与该剧重名的剧目，若无重名，会提示“无重名”，若有重名，会提示“剧名重复”。若同一机构上报过“剧名重复”的剧目，在保存或保存并上报时，会提示“该剧已经存在，无法提交！”。此输入项为必填项。
- 填写编剧、导演、联合制作机构信息：若输入超过两个名称时，请用“逗号”隔开。此输入项为必填项。
- 选择题材：可以选择重大革命题材和重大历史题材。此输入项为必填项。
- 选择体裁：体裁可以选择一般、喜剧、喜剧。此输入项为必填项。
- 补充类别：补充类别可选择情景剧、系列剧，默认补充类别为空，非必选项，可以选择空。
- 填写集数：请以数字格式填写集数，如集数超过 40 集，“送审材料”部分中会另外要求上传“超长剧集说明”。输入项为必填项。
- 选择拍摄日期：点击拍摄日期输入框会弹出日历控件，通过日历控件选择拍摄的日期。此输入项为必填项。
- 输入制作周期：请以数字格式填写制作周期，单位为“个月”。此输入项为必填项。
- 输入内容提要：输入 200-350 字的内容提要。此输入项为必填项。
- 输入制作机构备注：输入 200 字以内的备注。此输入项为非必填项。
- 输入相关部门意见：如申报剧目需要相关部门的审核，在此处输入相关部门意见。此输入项为非必填项。

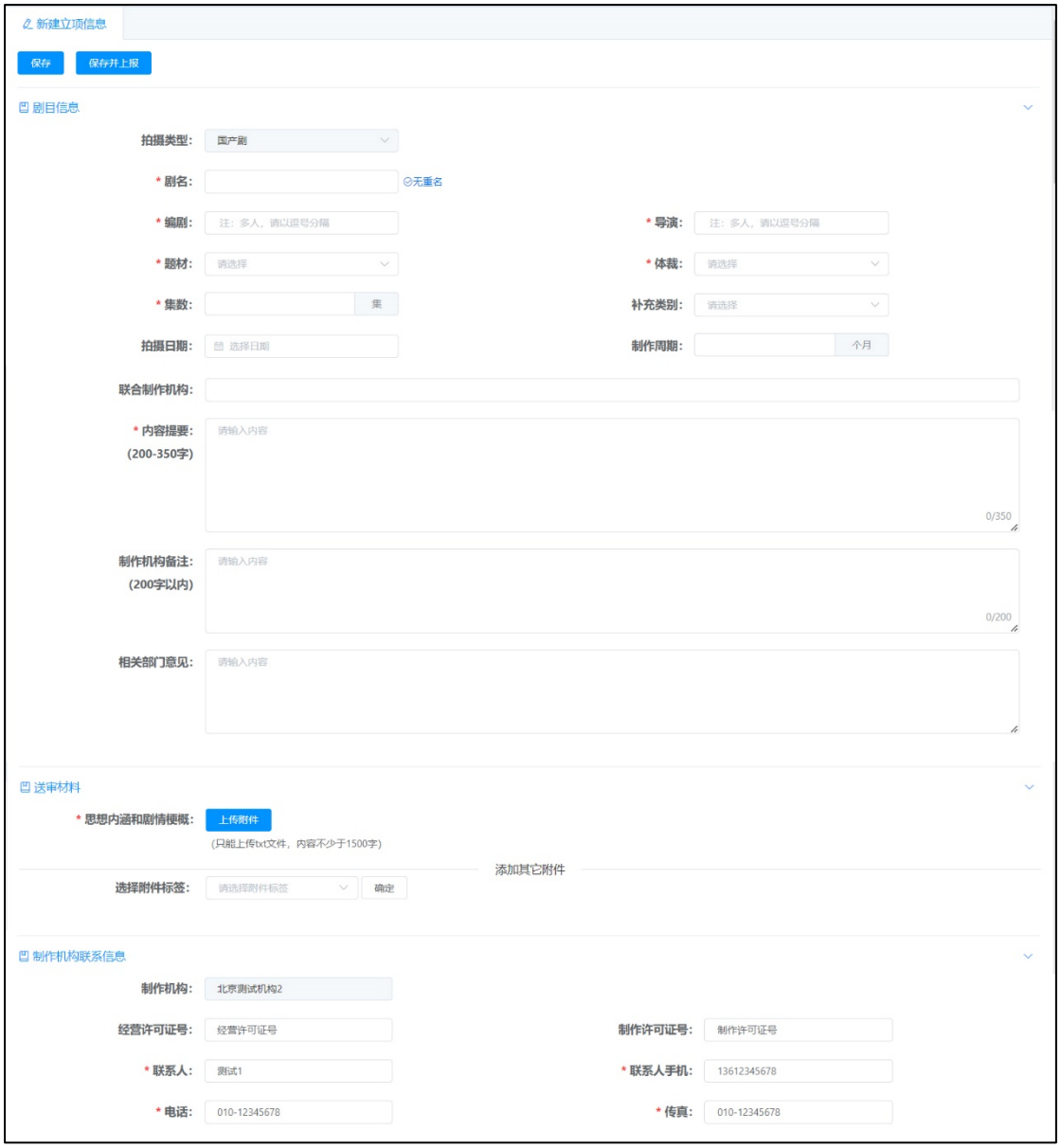


图 3-20 新建重大题材立项页面

“送审材料”部分中需要上传剧目的思想内涵和剧情梗概，如集数超过 40 集，需要上传超长剧集说明，还需根据审核要求通过添加其他附件上传相关内容（上传文件效果图 3-21 所示），添加其他附件操作如下：

- 在选择其他附件标签中输入附件标签名称或选择附件标签，输入选择后键盘【回车】，如需要上传多个附件，重新编辑附件标签名称后，键盘【回车】即可。
- 【回车后】会多出一行上传附件控件，点击【上传附件】按钮上传附件即可。
- 【移除】按钮可直接移除当前上传附件控件，附件标签名称和上传的附

件会一起移除。

上传后可以通过上传文件名称后的“×”按钮进行删除。上传具体要求如下：

- 思想内涵和剧情梗概：仅支持 txt 格式上传，且 txt 文件中内容不少于 1500 字，少于 1500 字会提示字数不足，需要删除上传文件后，重新上传，仅支持上传一个文件。此项为必填项。
- 上传超长剧集说明：支持 doc、docx、pdf 和图片格式文件上传，仅支持上传一个文件。此项在剧目集数超过 40 集时为必填项，不超过 40 集不上传。
- 添加其它附件：支持 doc、docx、pdf 和图片格式文件上传，一个附件标签仅支持上传一个文件，如需上传多个附件，需新建多个附件标签。



图 3-21 新建重大题材立项页面送审材料上传

“制作机构联系信息”部分直接获取首次登录系统时，完善基本信息填写的经营许可证号、制作许可证号、联系人、联系人手机、电话和传真信息。在新建题材备案中修改这些信息不会修改完善基本信息时所填写的信息。

填写完成重大题材立项剧目信息后，点击表单左上【保存】按钮，会对输入的信息进行校验，如无问题会提示成功，并将该剧保存至【在办业务】菜单中的【待上报】状态，以便于再修改上报。点击表单左上【保存并上报】按钮，会弹出提示框提示“是否要保存并上报当前申请”（如图 3-22），选择【确定】，系统将上报至送到上级审查部门审查。用户可以通过【已办业务】菜单中的【审理中】状态进行查看。选择【取消】，系统将关闭对话框，返回新建一般题材备案页面。



图 3-22 上报重大题材立项申请提示

3.3.2 在办业务

制作机构点击【在办业务】菜单，会进入重大题材在办业务页面，【在办业务】页面显示的剧目均为现在可以办理的剧目，该页面中【待上报】、【暂不公示】、【退回】三个页签分别显示申请剧目的当前状态情况。

3.3.2.1 待上报

【待上报】页签会显示保存但未提交的重大题材立项申请，数据项包括：剧名、题材、集数、创建时间和操作（如图 3-23 所示）。



图 3-23 一般题材备案待上报页签

该页面具体功能包括：

- 新建立项申请：通过点击右上角【新建】按钮，可以进入新建立项信息页面，该功能与 3.3.1 新建立项功能一致。
- 编辑立项信息：点击重大题材待上报页签中的剧目名称或【修改】按钮，会进入编辑立项信息页面，该页面与 3.3.1 中新建立项功能中的新建立项信息页面相同，可以在该页面内修改已保存但未提交的重大题材立项

剧目信息。

- 删除重大题材立项：通过点击【删除】按钮，可以删除已保存但未提交的重大题材立项剧目信息。

3.3.2.2 暂不公示

【暂不公示】页签会显示由管理部门审核过，审核结果为暂不公示的剧目，数据项包括：剧名、题材、集数、处理时间和操作（如图 3-24 所示）。



图 3-24 重大题材立项暂不公示页签

该页面具体功能包括：

- 修改重大题材立项：点击重大题材立项暂不公示页签中的剧目名称或【修改】按钮，会进入编辑立项信息页面（如图 3-25 所示）。在该页面中可以查看到管理部门的审核意见，并可以根据审核意见修改立项信息，修改完成后，可以点击左上角【保存】按钮，进行保存操作，或者点击【保存并上报】按钮，上报修改后的立项信息。
- 查看办理过程：通过修改重大题材立项功能，进入编辑立项信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程（如图 3-26 所示）。

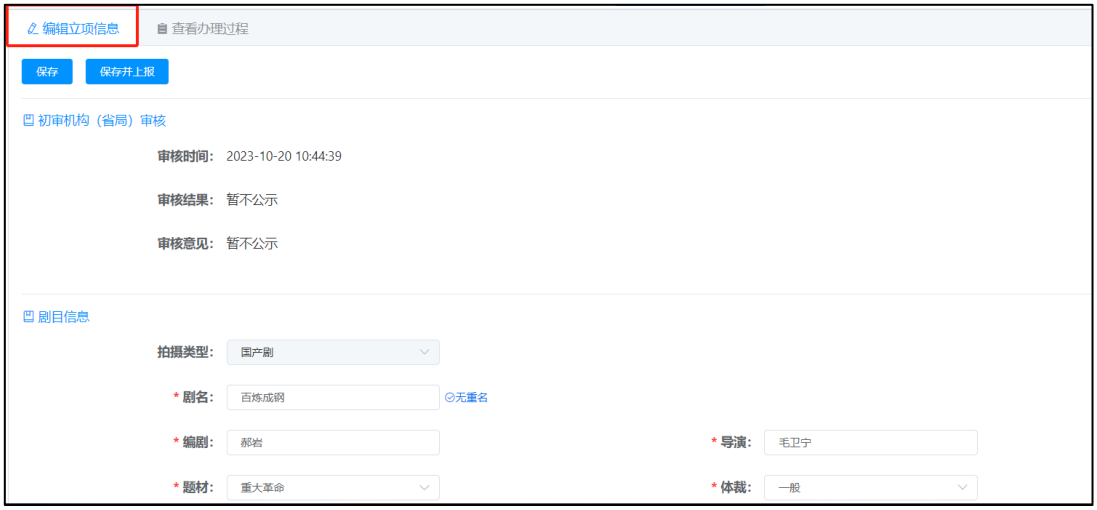


图 3-25 重大题材立项暂不公示编辑立项信息页面



图 3-26 查看办理过程

3.3.2.3 退回

【退回】页签会显示由管理部门退回的剧目，数据项包括：剧名、题材、集数、处理时间和操作（如图 3-27 所示）。



图 3-27 重大题材立项退回页签

该页面具体功能包括：

- 修改重大题材立项：点击重大题材立项退回页签中的剧目名称或【修改】按钮，会进入编辑立项信息页面（如图 3-28 所示）。在该页面中可以查看到管理部门的退回时填写的意见，并可以根据意见修改立项信息，修改完成后，可以点击左上角【保存】按钮，进行保存操作，或者点击【保存并上报】按钮，上报修改后的立项信息。
- 查看办理过程：通过修改重大题材立项功能，进入编辑立项信息页面，

可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与暂不公示【查看办理过程】一致（同图 3-26 所示）。

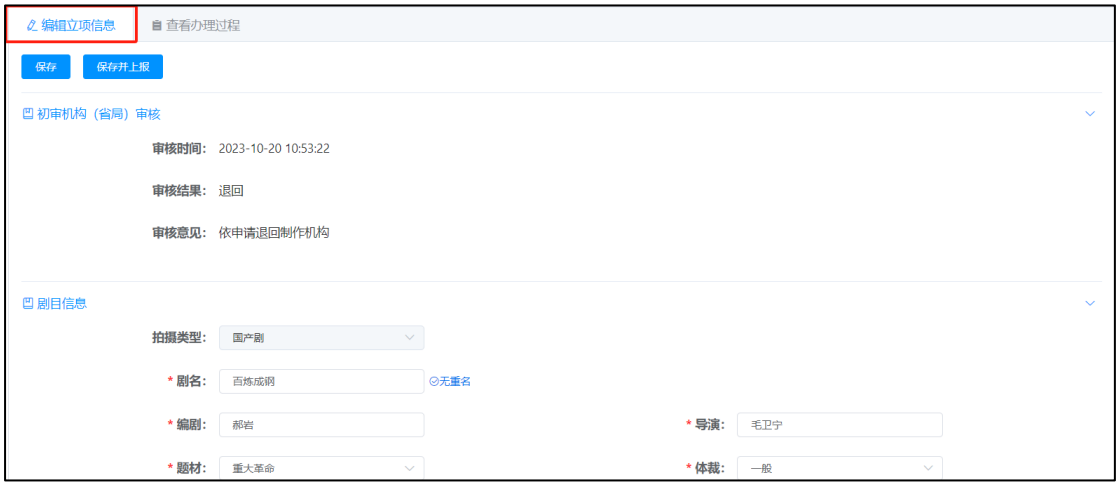


图 3-28 重大题材立项退回页签编辑立项信息页面

3.3.3 已办业务

制作机构点击【已办业务】菜单，会进入重大题材立项已办业务页面，【已办业务】页面显示的剧目均为当前正在审核或重大题材立项已经完结的剧目信息，该页面中【审理中】、【已公示】、【已撤销】三个页签分别显示申请剧目的当前状态情况。

3.3.3.1 审理中

【审理中】页签会显示当前正在由管理部门审核的重大题材立项申请剧目信息，数据项包括：剧名、题材、集数、处理时间和操作（如图 3-29 所示）。



图 3-29 重大题材立项审理中页签

该页面具体功能包括：

- 查看重大题材立项：点击重大题材立项审理中页签中的剧目名称或【查看】按钮，会进入查看立项信息页面（如图 3-30 所示）。在该页面中可以查看到上报的剧目立项信息。
- 撤回重大题材立项：点击重大题材立项审理中页签中的【撤回】按钮，可以对管理部门未受理审核的剧目进行撤回，管理部门已受理审核的剧目无【撤回】按钮，点击【撤回】按钮，会弹出对话框询问“是否要撤回吗？”，点击【确定】后，剧目会由【已办业务】【审理中】状态撤回至【在办业务】【待上报】。
- 查看办理过程：通过查看重大题材立项功能，进入查看立项信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与暂不公示【查看办理过程】一致（同图 3-26 所示）。



图 3-30 重大题材立项审理中查看立项信息页面

3.3.3.2 已公示

【已公示】页签会显示已经公示的重大题材立项申请剧目信息，数据项包括：剧名、题材、集数、公示时间和操作（如图 3-31 所示）。



图 3-31 重大题材立项已公示页签

该页面具体功能包括：

- 查看重大题材立项：点击重大题材立项已公示页签中的剧目名称或【查看】按钮，会进入查看立项信息页面（如图 3-32 所示）。在该页面中可以查看到已公示的剧目公示时间和立项信息。
- 打印预览：在查看立项信息页面，点击【打印预览】按钮，可以预览已公示的剧目的《电视剧拍摄制作备案申报表》，点击左下角【打印】按钮会调用浏览器打印功能进行打印（如图 3-33 所示）。
- 查看办理过程：通过查看重大题材立项功能，进入查看立项信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与暂不公示【查看办理过程】一致（如图 3-26 所示）。



图 3-32 查看重大题材立项已公示查看备案信息页面



图 3-33 已公示剧目重大题材立项打印预览页面

3.3.3.3 已撤销

【已撤销】页签会显示已经被撤销的重大题材立项剧目信息，数据项包括：剧名、题材、集数、撤销时间和操作（如图 3-34 所示）。



图 3-34 重大题材立项已撤销页签

该页面具体功能包括：

- 查看重大题材立项：点击重大题材立项已撤销页签中的剧目名称或【查看】按钮，会进入查看立项信息页面（如图 3-35 所示）。在该页面中可以查看到已撤销公示的剧目原公示时间和备案信息。

- 查看办理过程：通过查看重大题材立项功能，进入查看立项信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与暂不公示【查看办理过程】一致（同图 3-26 所示）。



图 3-35 查看重大题材立项已撤销查看立项信息页面

3.4 告知承诺模块

制作机构进入系统后，点击左侧菜单【告知承诺】，从打开的菜单中能看到告知承诺分为一般题材告知承诺和重大题材告知承诺（如图 3-36 所示）。



图 3-36 告知承诺模块菜单

3.4.1 一般题材告知承诺

制作机构点击【告知承诺】【一般题材】菜单，进入一般题材告知承诺（如图 3-36 所示）。

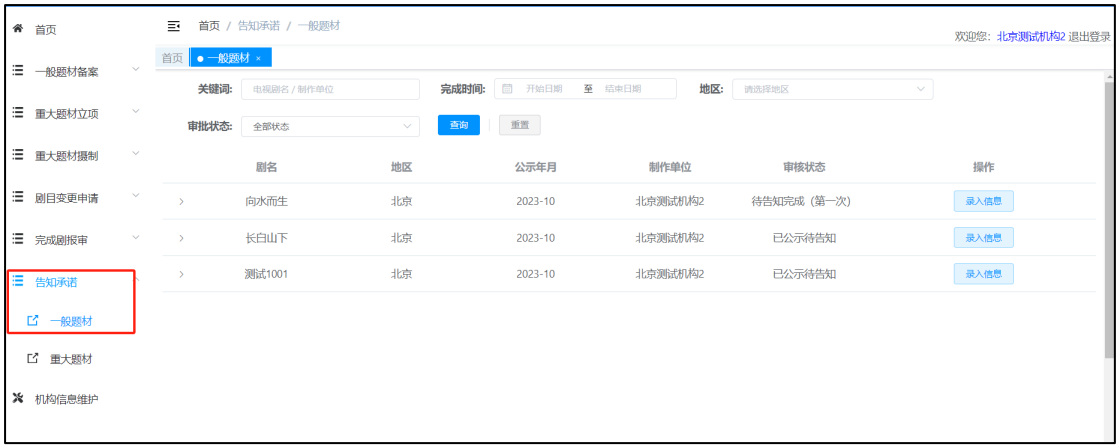


图 3-36 一般题材告知承诺页面

该页面具体功能包括：

- 筛选告知承诺剧目：可通过输入筛选条件，点击【查询】按钮筛选剧目。
- 查看备案信息：点击剧目信息所在行，可展开显示剧目备案信息（如图 3-37 所示）。



图 3-37 告知承诺展开显示备案信息页面

- 录入第一次告知承诺：点击审核状态为【已公示待告知】剧目的【录入信息】按钮，打开第一次告知承诺页面（如图 3-38），输入被委托名称、身份证号、职务、电话、预计开机时间，上传委托书、告知承诺书（仅支持 pdf 文件格式上传）后，点击【提交】按钮。提交后，审批状态变为【待告知完成（第一次）】，管理部门完成告知承诺后，审核状态变为【已告知完成（第一次）】（**注：通过备案公示的剧目才能出现在一般题材告知承诺页面**）。



图 3-38 第一次告知承诺录入信息页面

- 录入第二次告知承诺：点击审核状态为【已告知完成（第一次）】剧目的【录入信息】按钮，打开第二次告知承诺页面（如图 3-39）。在第二次告知承诺录入页面，点击右下角【第一次告知承诺】按钮，可以查看第一次告知承诺情况（如图 3-40）。输入被委托名称、身份证号、职务、电话、预计开机时间、预计完成时间、补充说明，上传委托书、告知承诺书（仅支持 pdf 文件格式上传）后，点击【提交】按钮。提交后，审核状态变为【待告知完成（第二次）】，管理部门完成告知承诺后，审核状态变为【已告知完成（第二次）】。



图 3-39 第二次告知承诺录入信息页面



图 3-40 查看第一次告知承诺情况

- 查看告知承诺：完成两次告知承诺后，审核状态变为【已告知完成（第二次）】，点击【查看信息】，可以查看第二次告知承诺提交的信息（如图 3-41）。在此页面还可通过点击【第一次告知承诺】按钮，查看第一告知承诺情况。



图 3-41 查看第二次告知承诺情况

- 录入薪酬信息：完成两次告知承诺后，在查看告知承诺页面，点击右下角【录入片酬信息】，进入录入片酬信息页面（如图 3-42）。输入制作总成本金额，演员片酬总额，输入主要演员个数后，会生成相应数量的演员片酬信息输入框，逐行输入演员姓名、饰演角色、身份证类型、身

份证号、税前片酬等信息，并上传片酬合同后点击【提交】按钮，完成薪酬信息录入。



图 3-42 录入薪酬信息页面

3.4.2 重大题材告知承诺

制作机构点击【告知承诺】【重大题材】菜单，进入重大题材告知承诺（如图 3-43 所示）。

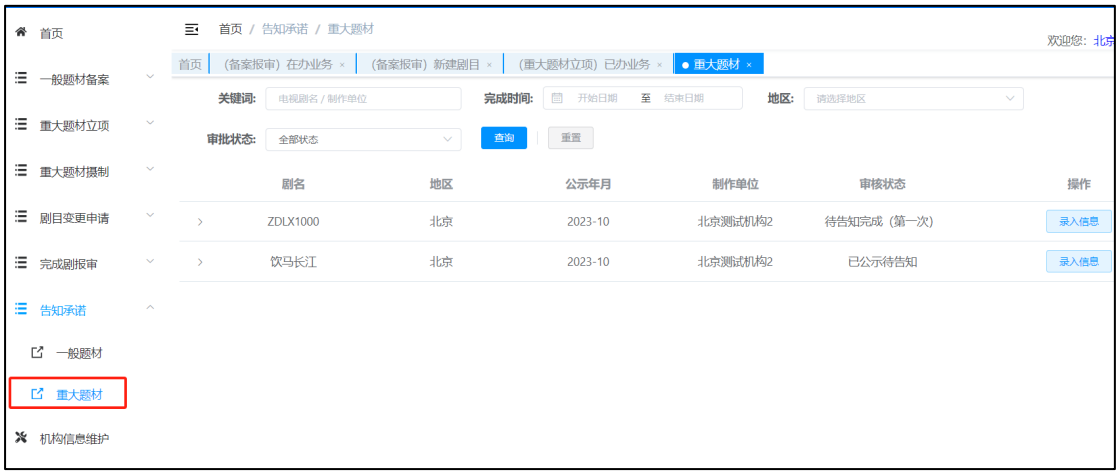


图 3-43 重大题材告知承诺页面

该页面具体功能包括：

- 筛选告知承诺剧目：可通过输入筛选条件，点击【查询】按钮筛选剧目。
- 查看备案信息：点击剧目信息所在行，可展开显示剧目备案信息（如图 3-44 所示）。

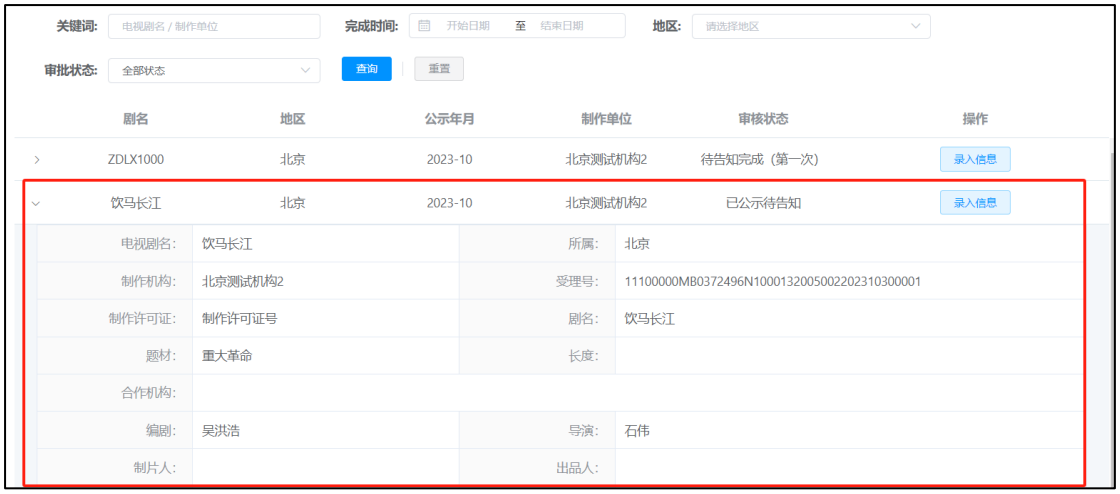


图 3-44 告知承诺展开显示备案信息页面

- 录入第一次告知承诺：点击审核状态为【已公示待告知】剧目的【录入信息】按钮，打开第一次告知承诺页面（如图 3-45），输入被委托名称、身份证号、职务、电话、预计开机时间，上传委托书、告知承诺书（仅支持 pdf 文件格式上传）后，点击【提交】按钮。提交后，审批状态变为【待告知完成（第一次）】，管理部门完成告知承诺后，审核状态变为【已告知完成（第一次）】。



图 3-45 第一次告知承诺录入信息页面

- 录入第二次告知承诺：点击审核状态为【已告知完成（第一次）】剧目的【录入信息】按钮，打开第二次告知承诺页面（如图 3-46）。在第二次告知承诺录入页面，点击右下角【第一次告知承诺】按钮，可以查看第一次告知承诺情况（如图 3-47）。输入被委托名称、身份证号、职务、电话、预计开机时间、预计完成时间、补充说明，上传委托书、告知承诺书（仅支持 pdf 文件格式上传）后，点击【提交】按钮。提交后，审

核状态变为【待告知完成（第二次）】，管理部门完成告知承诺后，审核状态变为【已告知完成（第二次）】。



图 3-46 第二次告知承诺录入信息页面



图 3-47 查看第一次告知承诺情况

- 查看告知承诺：完成两次告知承诺后，审核状态变为【已告知完成（第二次）】，点击【查看信息】，可以查看第二次告知承诺提交的信息（如图 3-48）。在此页面还可通过点击【第一次告知承诺】按钮，查看第一告知承诺情况。



图 3-48 查看第二次告知承诺情况

- 录入薪酬信息：完成两次告知承诺后，在查看告知承诺页面，点击右下角【录入片酬信息】，进入录入片酬信息页面（如图 3-49）。输入制作总成本金额，演员片酬总额，输入主要演员个数后，会生成相应数量的演员片酬信息输入框，逐行输入演员姓名、饰演角色、身份证类型、身份证号、税前片酬等信息，并上传片酬合同后点击【提交】按钮，完成薪酬信息录入。

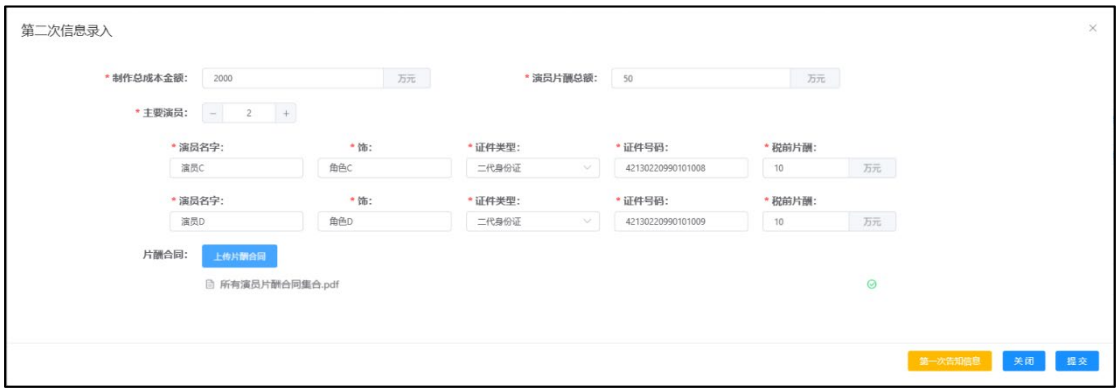


图 3-49 录入薪酬信息页面

3.5 重大题材摄制模块

制作机构进入系统后，点击左侧菜单【重大题材摄制】，从打开的菜单中能看到重大题材摄制的功能有【在办业务】、【已办业务】（如图 3-50 所示）。

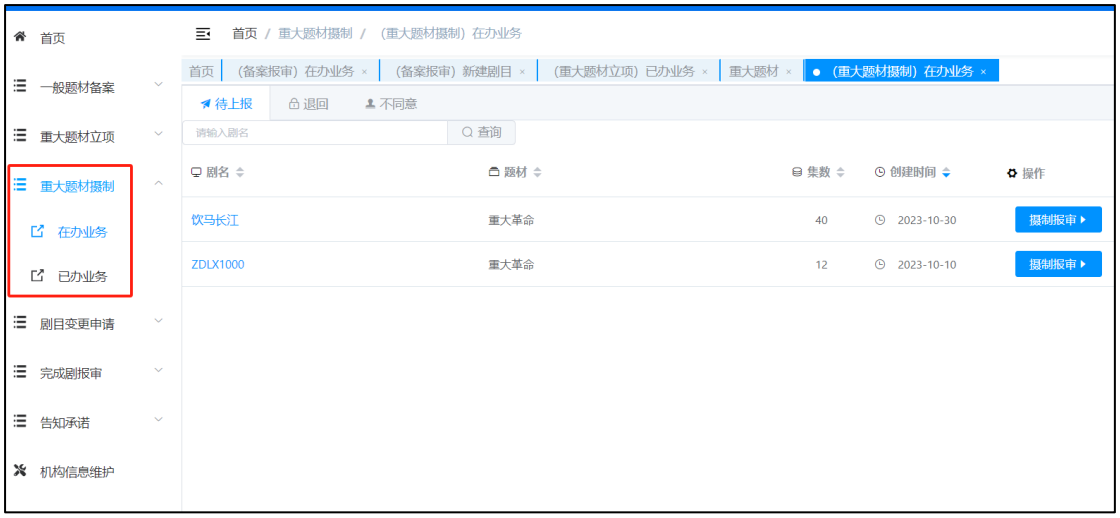


图 3-50 重大题材摄制模块菜单

3.5.1 在办业务

制作机构点击【在办业务】菜单，会进入重大题材摄制在办业务页面，【在办业务】页面显示的剧目均为现在可以办理的剧目，该页面中【待上报】、【退回】、【不同意】三个页签分别显示申请剧目的当前状态情况。

3.5.1.1 待上报

【待上报】页签会显示已经通过重大题材立项公示的剧目（如图3-51所示）。



图 3-51 重大题材摄制待上报页签

通过该页面点击剧目名称或者【摄制报审】按钮即可进入相应剧目的新建摄制信息页面（如图 3-52）。

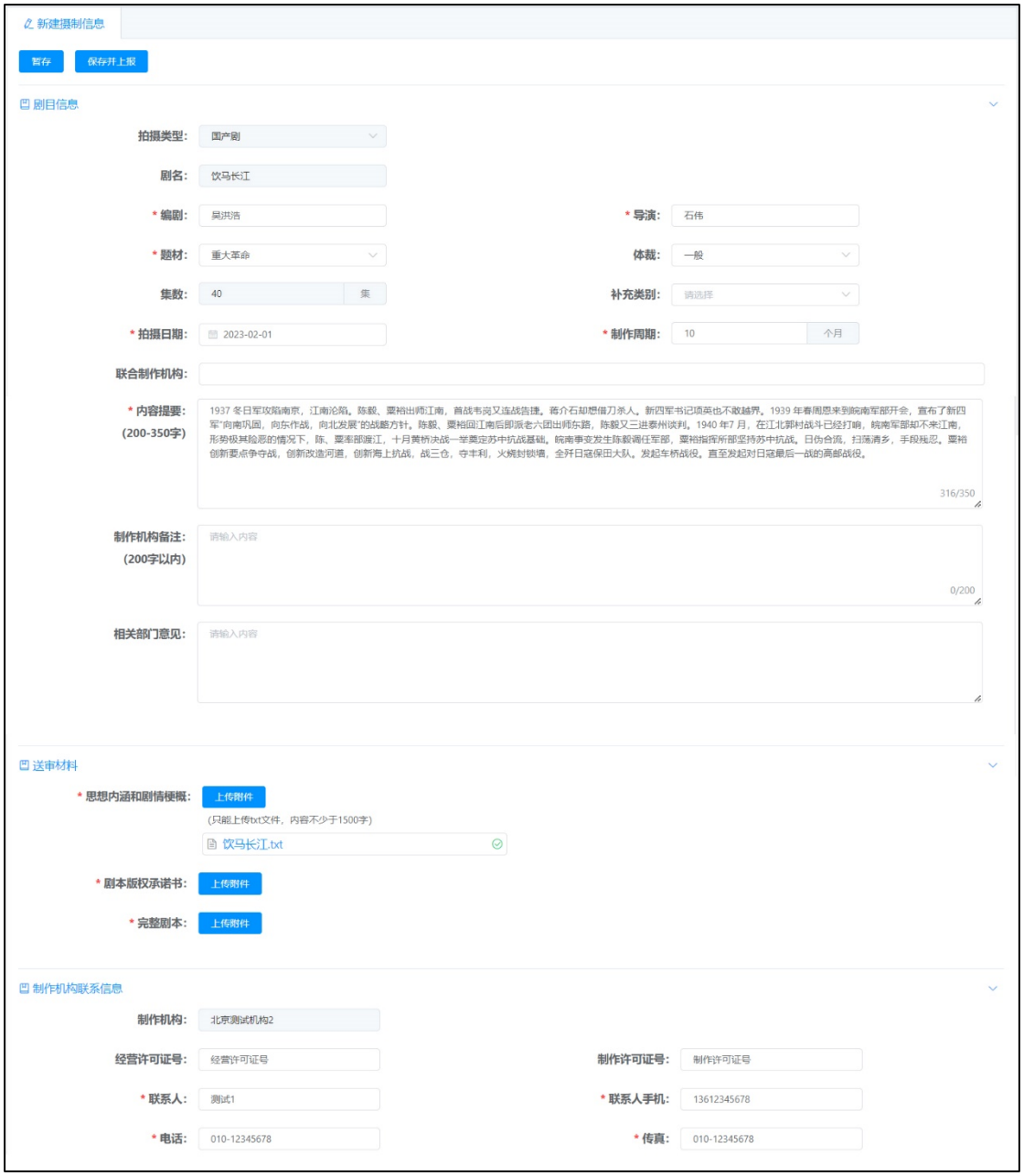


图 3-52 重大题材摄制新建摄制信息

新建摄制信息页面分为 “剧目信息”、“送审材料”、“制作机构联系信息”三个部分。“剧目信息”中需要填写剧目的基本信息，包括：

- 拍摄类型：默认从立项数据获取，不能修改。
- 剧目名称：默认从立项数据获取，不能修改。
- 填写编剧、导演、联合制作机构信息：从立项数据获取，可以修改，若输入超过两个名称时，请用“逗号”隔开。此输入项为必填项。
- 选择题材：默认从立项数据获取，特殊情况下可以修改。此输入项为必填项。

- 选择体裁：默认从立项数据获取，特殊情况下可以修改。此输入项为必填项。
- 补充类别：默认从立项数据获取，可修改选择情景剧、系列剧，默认补充类别为空，非必选项，可以选择空。
- 集数：默认从立项数据获取，不能修改。
- 选择拍摄日期：默认从立项数据获取，可以修改，点击拍摄日期输入框会弹出日历控件，通过日历控件选择拍摄的日期。此输入项为必填项。
- 输入制作周期：默认从立项数据获取，可以修改，请以数字格式填写制作周期，单位为“个月”。此输入项为必填项。
- 输入内容提要：默认从立项数据获取，可以修改，输入 200-350 字的内容提要。此输入项为必填项。
- 输入制作机构备注：默认从立项数据获取，可以修改，输入 200 字以内的备注。此输入项为非必填项。
- 输入相关部门意见：如申报剧目需要相关部门的审核，在此处输入相关部门意见。此输入项为非必填项。

“送审材料”部分可重新上传剧目的思想内涵和剧情梗概，此外，还要上传剧本承诺书和完整剧本，支持 doc、docx、pdf 和图片格式文件上传，仅支持上传一个文件。

“制作机构联系信息”部分直接获取首次登录系统时，完善基本信息填写的经营许可证号、制作许可证号、联系人、联系人手机、电话和传真信息。在新建摄制信息中修改这些信息不会修改完善基本信息时所填写的信息。

填写完成重大题材摄制剧目信息后，点击表单左上【暂存】按钮，会对输入的信息进行校验，如无问题会提示成功，并将该剧保存至【在办业务】菜单中的【待上报】状态，以便于再修改上报。点击表单左上【保存并上报】按钮，会弹出提示框提示“是否要保存并上报当前申请”（如图 3-52），选择【确定】，系统将上报至送到上级审查部门审查。用户可以通过【已办业务】菜单中的【审理中】状态进行查看。选择【取消】，系统将关闭对话框，返回新建摄制信息页面。

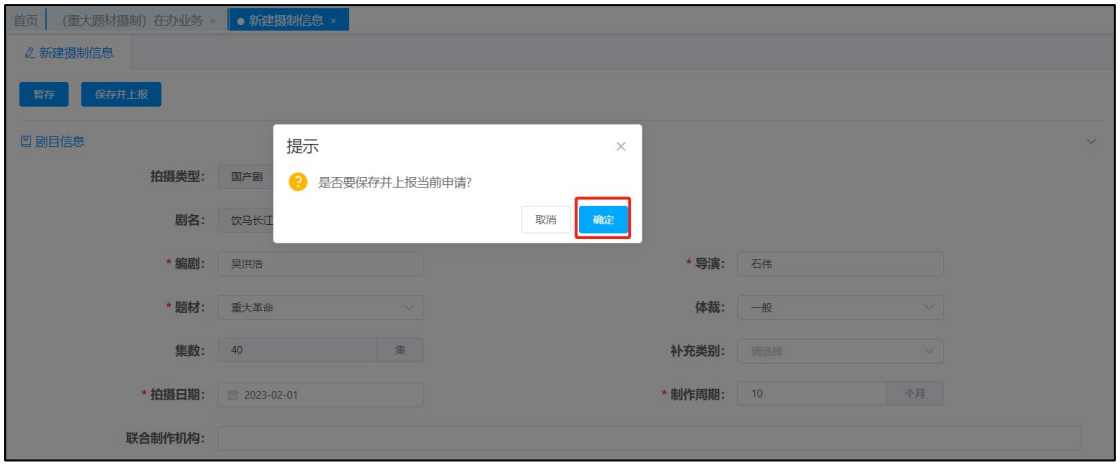


图 3-53 重大题材摄制新建摄制信息保存并上报

3.5.1.2 退回

【退回】页签会显示由管理部门审核过，审核结果为退回的剧目，数据项包括：剧名、地区、题材、集数、处理时间和操作（如图 3-54 所示）。



图 3-54 重大题材摄制退回页签

该页面具体功能包括：

- 修改重大题材摄制：点击重大题材摄制退回页签中的剧目名称或【修改】按钮，会进入编辑摄制信息页面（如图 3-55 所示）。在该页面中可以修改摄制剧名的信息，修改完成后，可以点击左上角【暂存】按钮，进行保存操作，或者点击【保存并上报】按钮，上报修改后的摄制信息。
- 查看办理过程：通过修改重大题材摄制功能，进入编辑摄制信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程（如图 3-56 所示）。

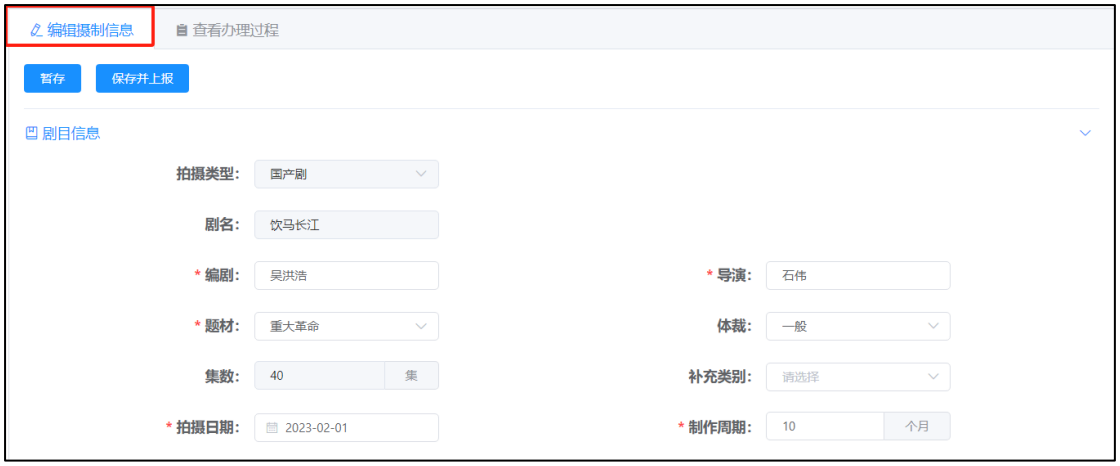


图 3-55 重大题材摄制编辑摄制信息页面



图 3-56 查看办理过程

3.5.1.3 不同意

【不同意】页签会显示由管理部门审批结果为不同意的剧目，数据项包括：剧名、题材、集数、创建时间和操作（如图 3-57 所示）。



图 3-57 重大题材摄制不同意页面

该页面具体功能包括：

- 修改重大题材摄制：点击重大题材摄制不同意页签中的剧目名称或【修改】按钮，会进入编辑摄制信息页面（如图 3-58 所示）。在该页面中修改摄制剧目的信息，修改完成后，可以点击左上角【暂存】按钮，进行保存操作，或者点击【保存并上报】按钮，上报修改后的摄制剧目信息。
- 查看办理过程：通过修改重大题材摄制功能，进入编辑摄制信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与退回【查看办理过程】一致（同图 3-56 所示）。

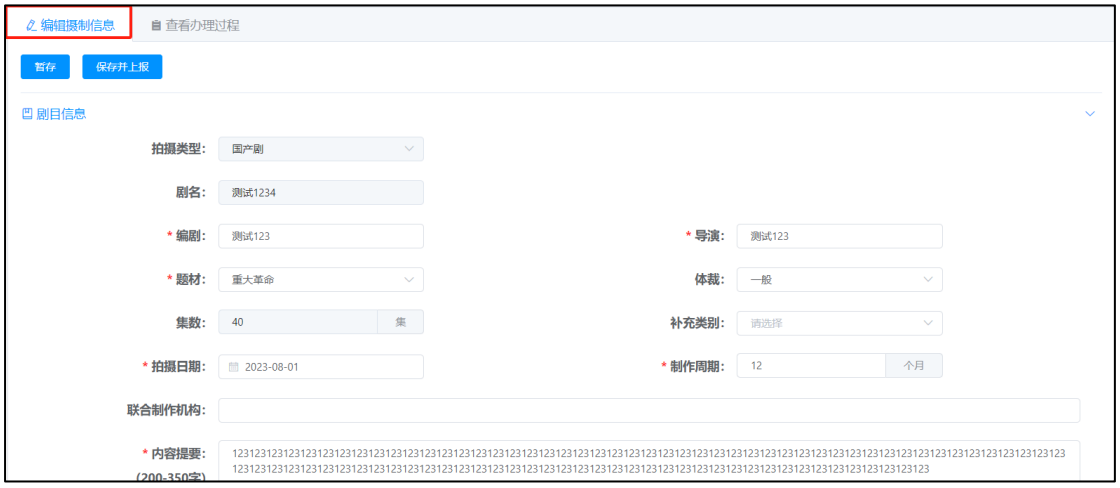


图 3-58 重大题材摄制不同意页签编辑摄制信息页面

3.5.2 已办业务

制作机构点击【已办业务】菜单，会进入重大题材摄制已办业务页面，【已办业务】页面显示的剧目均为当前正在审核或重大题材摄制已经完结的剧目信息，

该页面中【审理中】、【已公示】两个页签分别显示申请剧目的当前状态情况。

3.5.2.1 审理中

【审理中】页签会显示当前正在由管理部门审核的重大题材摄制申请剧目信息，数据项包括：剧名、题材、集数、处理时间和操作（如图 3-59 所示）。



图 3-59 重大题材摄制审理中页签

该页面具体功能包括：

- 查看重大题材摄制：点击重大题材摄制审理中页签中的剧目名称或【查看】按钮，会进入查看立项信息页面（如图 3-60 所示）。在该页面中可以查看到上报的剧目摄制信息。
- 撤回重大题材摄制：点击重大题材摄制审理中页签中的【撤回】按钮，可以对管理部门未受理审核的剧目进行撤回，管理部门已受理审核的剧目无【撤回】按钮，点击【撤回】按钮，会弹出对话框询问“是否要撤回吗？”，点击【确定】后，剧目会由【已办业务】【审理中】状态撤回至【在办业务】【待上报】。
- 查看送审材料：通过查看重大题材摄制功能，进入查看摄制信息页面，可以点击【查看送审材料】查看到上报该剧摄制信息时上传的附件，通过点击附件文件名称，可以进行附件下载（如图 3-61 所示）。
- 查看办理过程：通过查看重大题材摄制功能，进入查看摄制信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与退回【查

看办理过程】一致（同图 3-56 所示）。



图 3-60 重大题材摄制审理中查看立项信息页面



图 3-61 重大题材摄制审理中查看送审材料

3.5.2.2 已公示

【已公示】页签会显示已经公示的重大题材摄制申请剧目信息，数据项包括：剧名、题材、集数、公示时间和操作（如图 3-62 所示）。



图 3-62 重大题材摄制已公示页签

该页面具体功能包括：

- 查看重大题材摄制：点击重大题材摄制已公示页签中的剧目名称或【查

看】按钮，会进入查看摄制信息页面（如图 3-63 所示）。在该页面中可以查看到已公示的剧目公示时间和摄制信息。

- 查看办理过程：通过查看重大题材摄制功能，进入查看摄制信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与退回【查看办理过程】一致（如图 3-56 所示）。



图 3-63 查看重大题材摄制已公示信息页面

3.6 剧目变更申请模块

制作机构进入系统后，点击左侧菜单【剧名变更申请】，从打开的菜单中能看到剧名变更申请的功能有【在办业务】、【已办业务】（如图 3-64 所示）。



图 3-64 一般题材备案模块菜单

3.6.1 在办业务

制作机构点击【在办业务】菜单，会进入剧名变更申请在办业务页面，该页面中【待报审】、【已退回】、【不同意变更】三个页签分别显示申请剧目的当前状态情况。

3.6.1.1 待报审

【待报审】页签会显示保存但未提交的剧目变更申请，数据项包括：剧名、变更类型、变更描述、创建时间和操作（如图 3-65 所示）。



图 3-65 剧名变更申请待报审页面

该页面具体功能包括：

- 新建变更申请：通过点击【变更申请】按钮，系统将弹出可进行变更的剧目信息（如图 3-66 所示）。点击该页面中想要进行变更的剧目名称，进入【编辑变更申请】页面（如图 3-67 所示）。在该页面选择变更类型，并输入变更后的信息、变更原因、备注、并上传相关附件（非必须上传）后，点击左上角【保存】按钮后，变更申请回保存到【待报审】状态，点击左上角【保存并上报按钮】会上报至管理部门进行审核。
- 修改变更申请：点击变更申请待报审页签中的剧目名称或【修改】按钮，会进入编辑变更申请页面，可以在该页面内修改已保存但未提交的变更申请。
- 删除变更申请：通过点击【删除】按钮，可以删除已保存但未提交的变

更申请信息。

（注：同一剧目同一时间只能申请一个同一类型的变更申请，不能重复申请同一类型的变更申请。不同阶段可以申请的变更类型不同）



图 3-66 剧名变更申请选择变更剧名

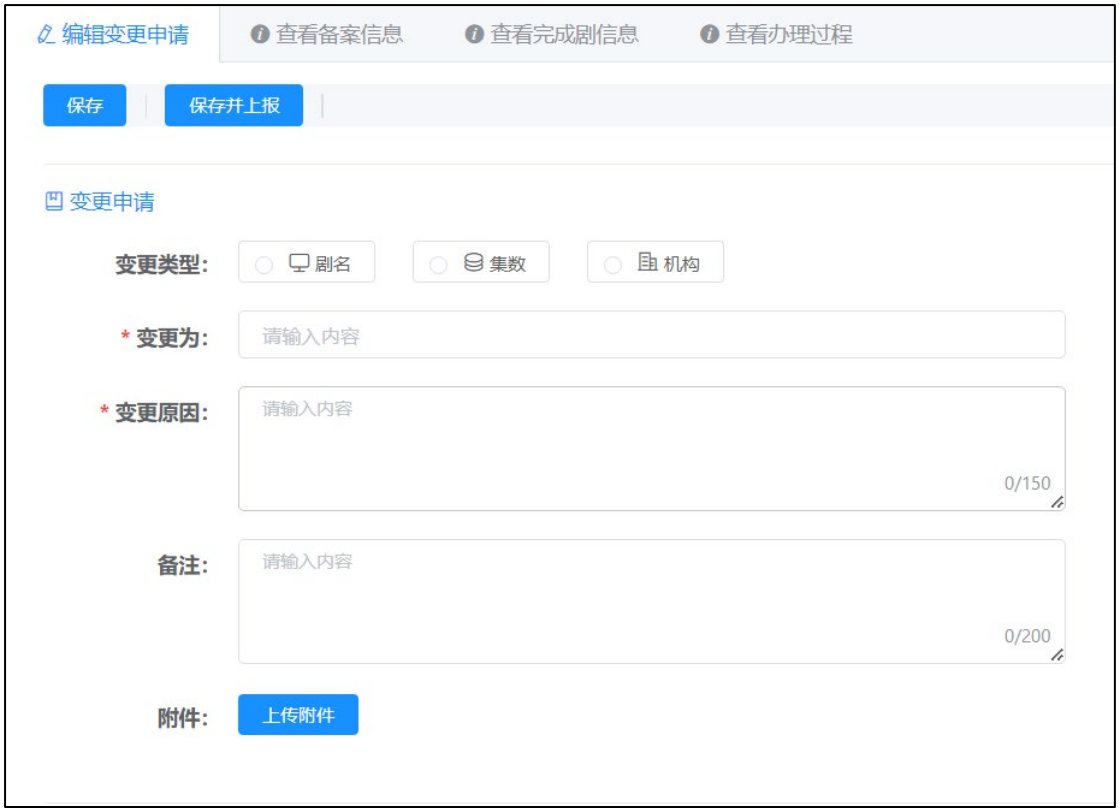


图 3-67 编辑变更申请页面

3.6.1.2 已退回

【已退回】页签会显示由管理部门审核过，审核结果为退回的剧目变更申请，数据项包括：剧名、变更类型、变更描述、创建时间和操作（如图 3-68 所示）。



图 3-68 剧名变更申请已退回页面

该页面具体功能包括：

- 修改变更申请：点击剧名变更申请已退回页面中的剧目名称或【修改】

按钮，会进入编辑变更申请页面（如图 3-69 所示）。在该页面中可以修改变更申请信息，修改完成后，可以点击左上角【保存】按钮，进行保存操作，或者点击【保存并上报】按钮，上报修改后的变更信息。

- 查看办理过程：通过修改变更申请功能，进入编辑变更申请页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧变更申请的办理过程（如图 3-70 所示）。

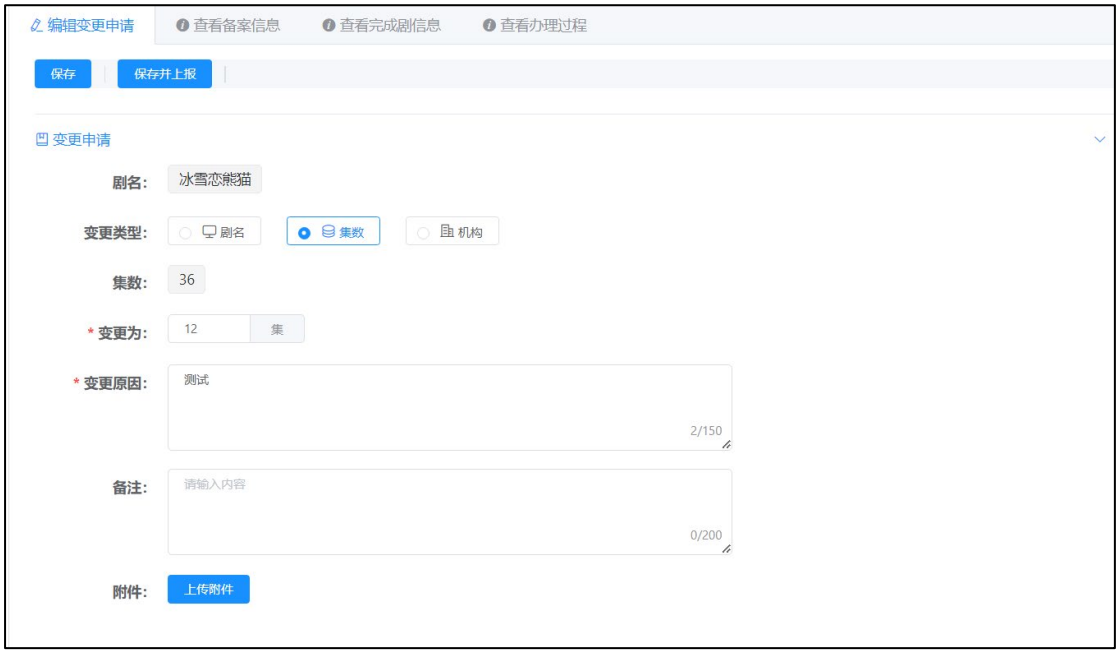


图 3-69 编辑变更申请页面



图 3-70 查看办理过程

3.6.1.3 不同意变更

【不同意变更】页签会显示管理部门审批结果为不同意变更的变更申请，通过该页面可以查看到不同意变更的申请信息，数据项包括：剧名、变更类型、变更描述、创建时间和操作。不同意变更的剧目变更申请，如还需申请变更，需要

重新提交申请。

3.6.2 已办业务

制作机构点击【已办业务】菜单，会进入剧目变更申请已办业务页面，【已办业务】页面显示的剧目均为当前正在审核或已经完结的剧目变更申请信息，该页面中【审理中】、【同意变更】、【已通报】三个页签分别显示申请剧目变更的当前状态情况。

3.6.2.1 审理中

【审理中】页签会显示当前正在由管理部门审核的剧目变更申请信息，数据项包括：剧名、变更类型、变更描述、创建时间和操作（如图 3-71 所示）。



图 3-71 剧目变更申请审理中页面

该页面具体功能包括：

- 查看变更申请：点击剧目变更申请审理中页签中的剧目名称或【查看】按钮，会进入查看变更申请页面（如图 3-72 所示）。在该页面中可以查看到上报的剧目变更申请信息。
- 查看办理过程：通过查看变更申请功能，进入查看变更申请页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与已退回【查

看办理过程】一致（同图 3-70 所示）。

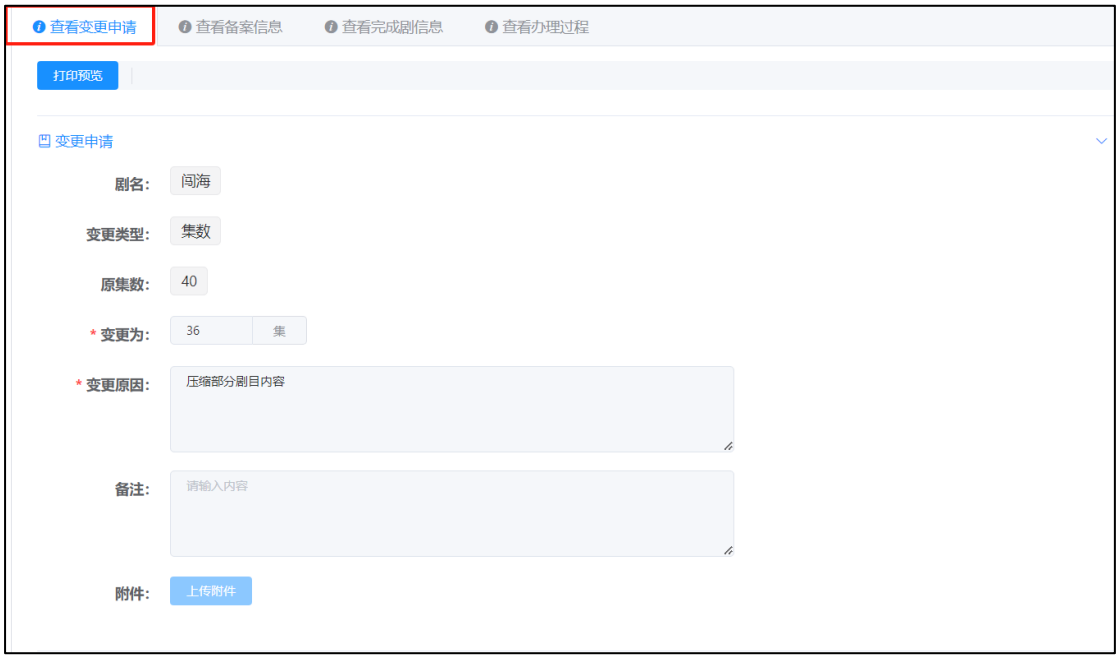


图 3-72 查看变更申请页面

3.6.2.2 同意变更

【同意变更】页签会显示已经由管理部门审批通过并生效，但未进行通报的剧目变更申请信息，数据项包括：剧名、变更类型、变更描述、创建时间和操作（如图 3-73 所示）。

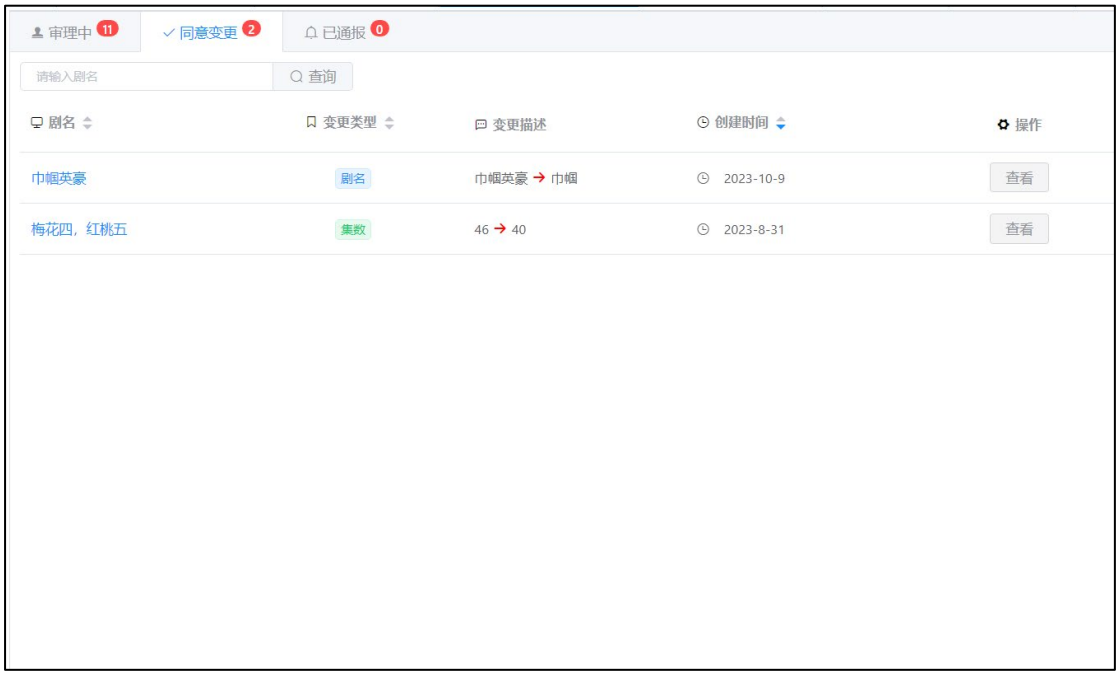


图 3-73 剧名变更申请同意变更页面

该页面具体功能包括：

- 查看变更申请：点击剧目变更申请同意变更页签中的剧目名称或【查看】按钮，会进入查看变更申请页面（同图 3-72 所示）。在该页面中可以查看到上报的剧目变更申请信息。
- 查看办理过程：通过查看变更申请功能，进入查看变更申请页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程，展示效果与已退回【查看办理过程】一致（同图 3-70 所示）。

3.6.2.3 已通报

【已通报】页签会显示已经由管理部门审批通过并生效，且已进行通报的剧目变更申请信息，数据项包括：剧名、变更类型、变更描述、创建时间和操作。该页面具体功能与【同意变更】页签功能一致。

3.7 完成剧报审模块

制作机构进入系统后，点击左侧菜单【完成剧报审】，从打开的菜单中能看到完成剧报审的功能有【在办业务】、【已办业务】（如图 3-74 所示）。



图 3-74 完成剧报审模块菜单

3.7.1 在办业务

制作机构点击【在办业务】菜单，会进入完成剧报审在办业务页面，【在办业务】页面显示的剧目均为现在可以办理的剧目，该页面中【待上报】、【需重

报】两个页签分别显示申请剧目的当前状态情况。

3.7.1.1 待上报

【待上报】页签会可以进行完成剧报审的剧目（如图 3-75 所示）。



图 3-75 完成剧报审待上报页签

通过该页面点击剧目名称即可进入相应剧目的填写完成剧页面（如图 3-76 所示）。

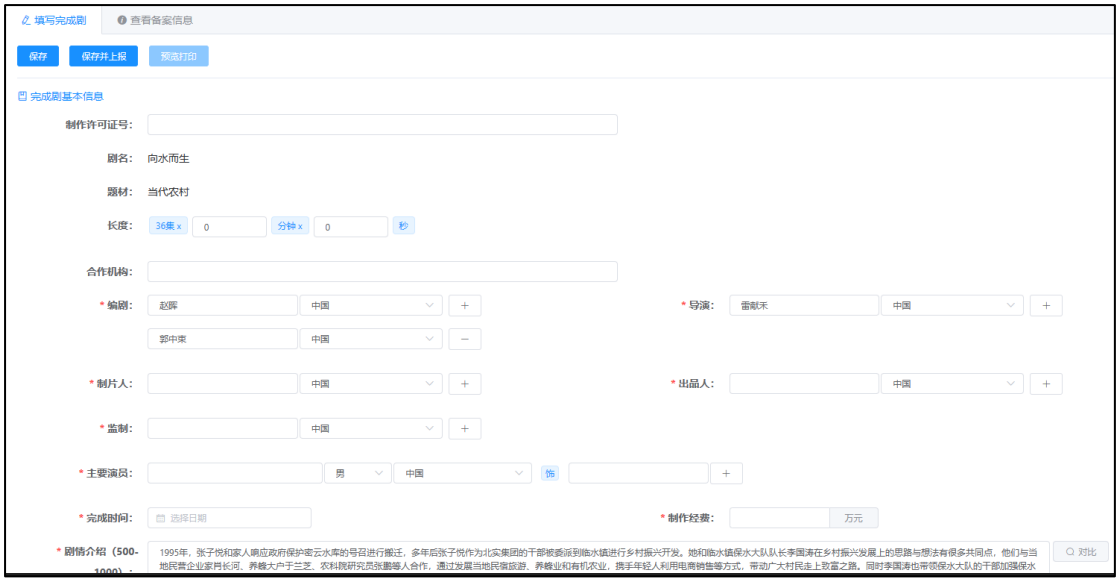


图 3-76 填写完成剧

该页面须填写的信息包括：

- 制作许可证号：非必填。
- 合作机构：非必填。
- 编剧姓名及国籍：点击“＋”号可增加空行，点击“－”号则删除对应行信

息。

- 导演姓名及国籍：点击“＋”号可增加空行，点击“－”号则删除对应行信息。
- 制片人姓名及国籍：点击“＋”号可增加空行，点击“－”号则删除对应行信息。
- 出品人姓名及国籍：点击“＋”号可增加空行，点击“－”号则删除对应行信息。
- 监制人姓名及国籍：点击“＋”号可增加空行，点击“－”号则删除对应行信息。
- 演员人姓名、性别、国籍及饰演角色：点击“＋”号可增加空行，点击“－”号则删除对应行信息。
- 完成时间：点击完成时间输入框会弹出日历控件，通过日历控件选择完成的日期。此输入项为必填项。
- 制作经费：填写制作经费，单位为万元。此输入项为必填项。
- 剧情介绍：填写 500-100 字剧情介绍。此输入项为必填项。
- 备注：此输入项为非必填项。

填写完成剧信息后，点击表单左上【保存】按钮，会对输入的信息进行校验，如无问题会提示成功，并将该剧保存至【在办业务】菜单中的【待上报】状态，以便于再修改上报。点击表单左上【保存并上报】按钮，系统将上报至送到上级审查部门审查。用户可以通过【已办业务】菜单中的【审理中】状态进行查看。

3.7.1.2 需重报

【需重报】页签会显示由管理部门审核过，审核结果为需重报的剧目，通过点击【需重报】页签中的剧目名称，可进入编辑完成剧页面，该页面修改填写的信息与【待上报】填写完成剧页面信息一致。

修改完成剧信息后，点击表单左上【保存】按钮，会对输入的信息进行校验，如无问题会提示成功，并仍该剧保存在【在办业务】菜单中的【需重报】状态。点击表单左上【保存并上报】按钮，系统将上报至送到上级审查部门审查。用户

可以通过【已办业务】菜单中的【审理中】状态进行查看。

3.7.2 已办业务

制作机构点击【已办业务】菜单，会进入完成剧报审已办业务页面，【已办业务】页面显示的剧目均为当前正在审核、已发证、或不同意发证的剧目信息，该页面中【审理中】、【不通过】、【已发证】三个页签分别显示申请剧目的当前状态情况。

3.7.2.1 审理中

【审理中】页签会显示当前正在由管理部门审核的完成剧申请剧目信息，数据项包括：剧名、题材、集数、处理时间和操作（如图 3-77 所示）。



图 3-77 完成剧审理中页签

该页面具体功能包括：

- 查看完成剧信息：点击完成剧报审审理中页签中的剧目名称或【查看】按钮，会进入查看完成剧信息页面（如图 3-78 所示）。在该页面中可以查看到上报的完成剧信息。
- 查看办理过程：通过查看完成剧信息功能，进入查看完成剧信息页面，可以点击【查看办理过程】查看到该剧的办理过程（如图 3-79 所示）。



图 3-78 查看完成就信息页面



图 3-79 查看办理过程

3.7.2.2 不通过

【不通过】页签会显示管理部门审核结果为不通过的剧目，不通过的剧目申请机构无法再次申报完成剧，需要由管理部门重新发起完成剧审核流程（如图 3-62 所示）。

该页面的具体功能与【审理中】一致。



图 3-80 完成剧不通过页签

3.7.2.3 已发证

【已发证】页签会显示管理部门已发证的剧目，该页面的具体功能与【审理中】一致。

第四章 其他相关功能

4.1 忘记密码功能

制作机构用户在登录时如忘记密码，可在登录界面【法人用户登录】页签，点击右下角【忘记密码】按钮（如图 4-1 所示），进入忘记密码操作页面（如图 4-2 所示）。

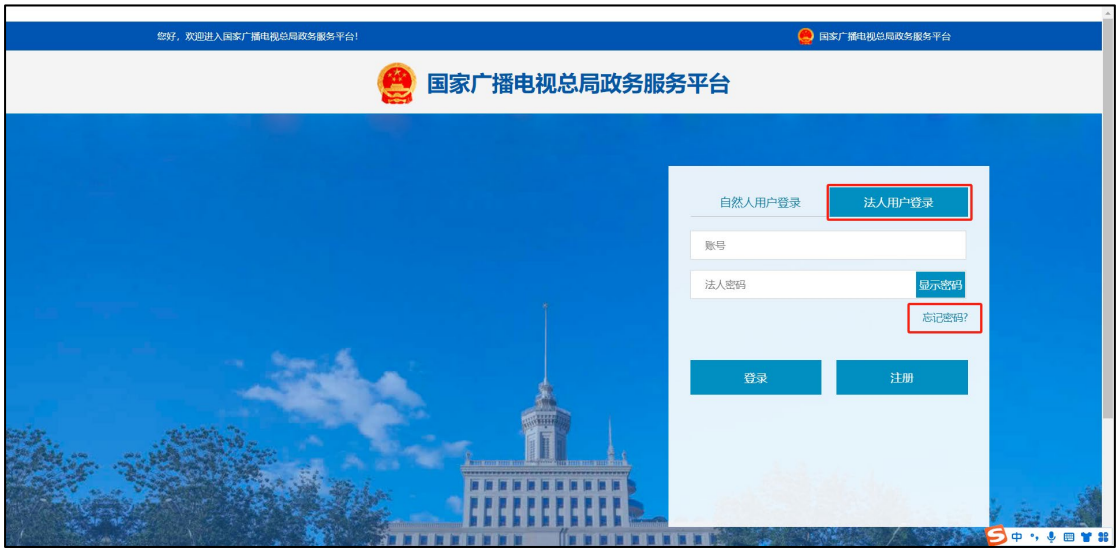


图 4-1 进入忘记密码页面



图 4-2 忘记密码第一步填写用户名

进入忘记密码第一步，首先输入登录的用户名和图形验证码，然后点击【下一步】。完成第一步操作后，会跳转到第二步进行身份信息验证（如图 4-3 所示）。

进入第二步身份信息验证，会展示出账户绑定的手机号的部分信息，点【获取验证码】按钮，获取短信验证码。（注：此处只有绑定过手机号的账号信息才能进行发送验证码操作找回密码，未绑定手机号的账号无法进行获取验证码操作）。输入收到的手机验证码，点击【下一步】，进入第三步设置新密码。

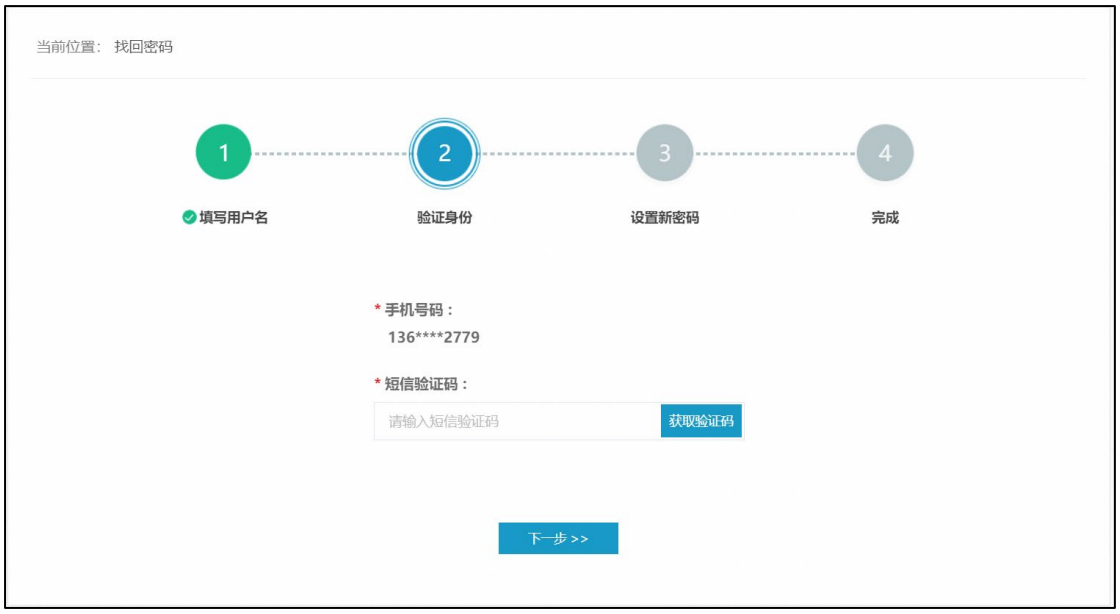


图 4-3 忘记密码第二步验证身份信息

在设置新密码页面（如图 4-4 所示），输入新密码，并进行确认，设置的新密码必须由数字、大、小写字母或符号(`~!_@#$%*)三种以上组成。设置完

成后，点击【下一步】按钮，完成密码找回。



图 4-4 忘记密码第三步设置新密码

4.2 修改密码

制作机构用户在登录国家广播电视总局一体化在线政务服务平台后，通过首页右侧【用户中心】入口（如图 4-5 所示），进入用户中心页面，点击左侧用户中心左侧【账号设置】（如图 4-6 所示）。



图 4-5 用户中心入口位置



图 4-6 用户中心账户设置

点击修改密码下方【修改】按钮（如图 4-7 所示），进入修改密码验证身份页面（如图 4-8 所示）。点击【获取验证码】按钮，获取手机验证码，并填入对应的输入框，点击【下一步】。（注：如未绑定手机号，无法修改密码，须先通过手机绑定功能，绑定手机号，具体操作详见 4.4 手机绑定功能说明）



图 4-7 修改密码位置



图 4-8 修改密码第一步验证身份

通过身份验证后，会进入修改密码页面（如图 4-9 所示），输入旧密码及新密码后点击【下一步】按钮完成密码修改。设置的新密码必须由数字、大、小写字母或符号(`~!_@#$%*)三种以上组成。



图 4-9 修改密码第二步重新设置密码

4.3 法人信息变更

制作机构用户在登录国家广播电视总局一体化在线政务服务平台后，通过首页右侧【用户中心】入口（如图 4-5 所示），进入用户中心页面，点击左侧用户中心左侧【账号设置】（如图 4-6 所示）。

再点击法人信息变更下方【修改】按钮（如图 4-10 所示），进入修改法人信息页面（如图 4-11 所示）。法人信息变更页面会显示目前系统内的法人信息，根据实际变化修改即可，修改后点击页面下方【实名认证】按钮重新进行实名。（注：如法定代表人出现变更，会要求重新注册新的法定代表人自然人实名账号，具体操作见 2.2 法人用户实名认证中自然人注册说明）



图 4-10 修改法人信息位置



图 4-11 法人信息变更页面

4.4 手机绑定

制作机构用户在登录国家广播电视总局一体化在线政务服务平台后，通过首页右侧【用户中心】入口（如图 4-5 所示），进入用户中心页面，点击左侧用户中心左侧【账号设置】（如图 4-6 所示）。

再点击手机绑定下方【修改】按钮（如图 4-12 所示），进入手机绑定页面第一步验证身份（如图 4-13 所示）。（已绑定手机的账号会提示【已绑定】）在验证身份输入等密码点击【下一步】按钮。



图 4-12 手机绑定位置



图 4-13 手机绑定第一步验证身份

在第二步绑定手机页面（如图 4-14 所示），输入手机号，然后点击【获取验证码】按钮，获取手机验证码，然后将验证码输入对应位置，点击【下一步】按钮，完成手机绑定。

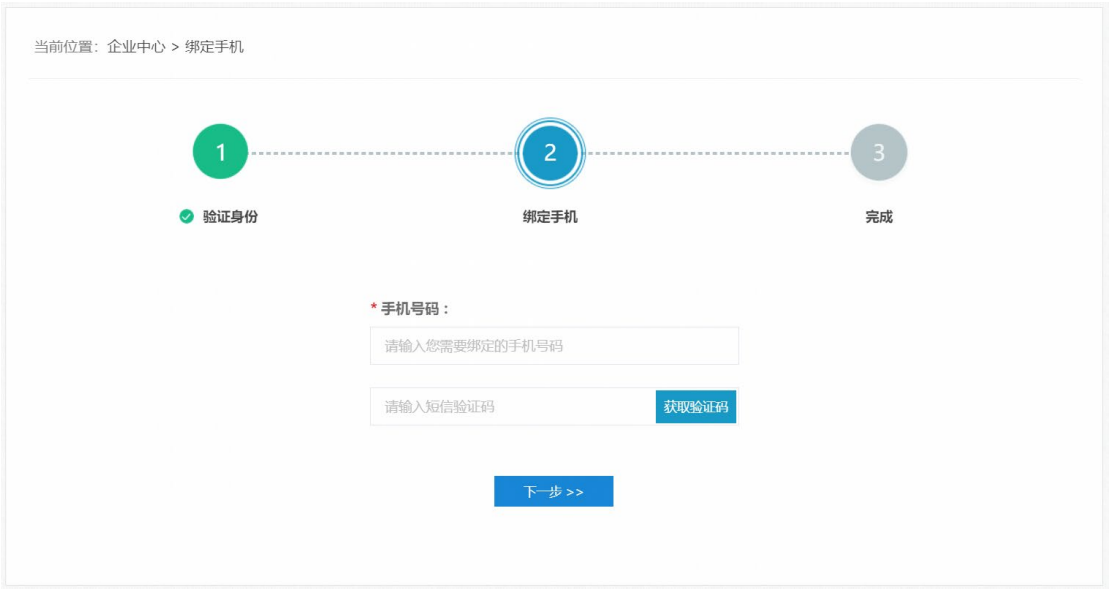


图 4-14 手机绑定第二步获取验证码

第五章 本文档更新获取

系统在使用过程中会不断优化完善，我们将根据实际优化完善情况修改本文档，并将更新后的文档上传至网盘，可通过微信扫码以下图片获取最新文档。