

附:年审操作流程及需要注意的问题:

登录“综合服务平台”，在“服务大厅”中搜索“网络信息备案系统”，点击“进入服务”后，选择右上角“年度审核”页签进行年审，具体要求如下：

1. 点击“年度审核”，查看并确认当前已备案网站（系统）的信息是否正确，包括但不限于网站名称、网站用途、网站人员信息等，如信息有更新，请及时修改；如网站信息无误，请点击“年审确认”进行年审，当状态变为“是”，则完成年审工作；

2. 如果已备案负责人发生变化，请修改网站相关人员信息，并通知现网站管理人员；

3. 若已备案的某个网站（系统）不再使用，选中该网站（系统），点击“删除”；

4. 如果某个正在使用的网站（系统）不在网站列表中，请在“备案申请”页签点击“新增”进行补充备案信息并完成年审工作；

5. 对于使用非医学部域名及 IP 地址，但涉及医学部业务相关的网站、系统（即“双非”网站），请在“备案申请”页签点击“新增”进行补充备案信息并完成年审工作；

6. 年审完成后，点击“导出报表”下载备案申请表，网站负责人签字并盖二级单位章后交至网信中心前台。