**中山大学校工会管理系统及信息平台在（二期）**

**2018年11月**

**用户操作手册（二级、三级管理员）**

**目 录**

[1. 系统访问地址 2](#_Toc530410847)

[2. 用户登录 2](#_Toc530410848)

[3. 系统主页 3](#_Toc530410849)

[4. 系统操作说明 4](#_Toc530410850)

[4.1会员管理平台 4](#_Toc530410851)

[**4.1.1会籍基本信息** 4](#_Toc530410852)

[**4.1.2非在籍会员信息** 5](#_Toc530410853)

[4.2投稿系统 6](#_Toc530410854)

[**4.2.1我的投稿** 6](#_Toc530410855)

[**4.2.2稿件管理** 8](#_Toc530410856)

[4.3精品项目管理系统 10](#_Toc530410857)

[**4.3.1项目立项管理** 10](#_Toc530410858)

[**4.3.2项目执行表管理** 12](#_Toc530410859)

[**4.2.4项目完成情况/结项管理** 15](#_Toc530410860)

# 系统访问地址

http://ghonline.sysu.edu.cn/ghweb/login.html

# 用户登录

用户输入系统地址后，进入系统的登录界面，用户登录界面如图1所示。



图1：登录界面

**登录：**点击“中大NETID登录”按钮，输入NETID及密码，验证成功后即可进入系统。操作如图2所示。



图2：登录

# 系统主页

登录成功后，选择“二级部门管理身份”，进入系统的主页面，系统主页面如图3所示。

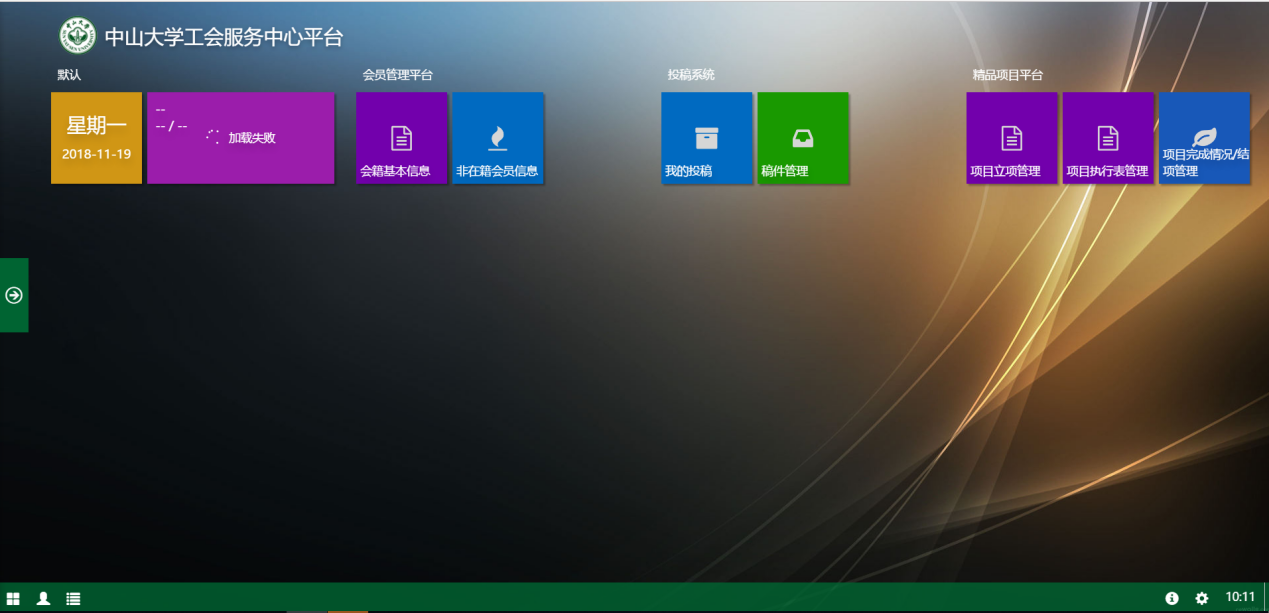


图3：系统主页

# 系统操作说明

## 4.1会员管理平台

该系统是实现对会员的信息进行管理。

**4.1.1会籍基本信息**

该模块主要实现对会员的新增、修改、查询、导出会员人数统计表、导出会员总数及经费总数、导出二级工会会员名单、导出三级工会会员人数统计表、提交修改、取消提交等操作。下图为该模块的主页。

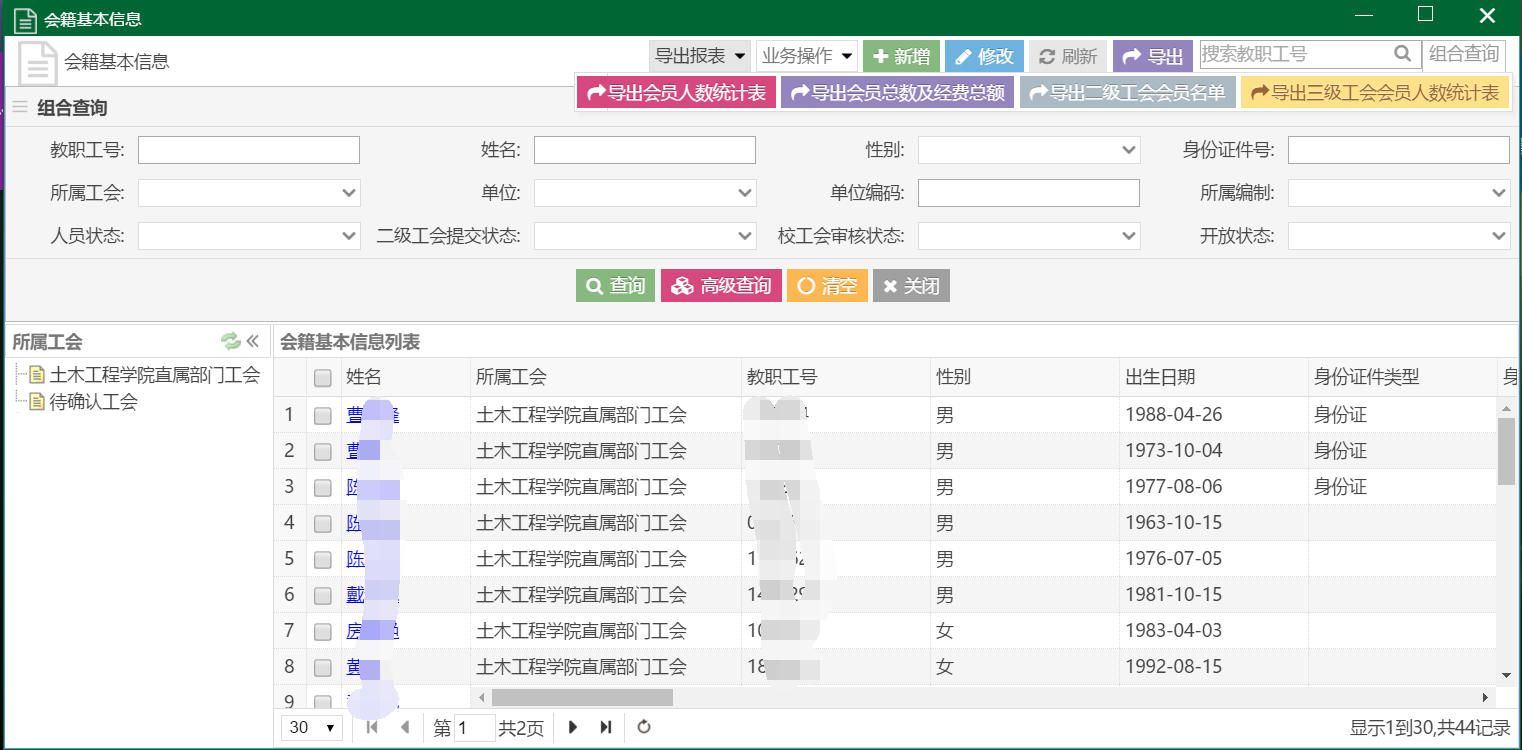


图4：会籍基本信息管理主页面

**组合查询：**点击右上角的“组合查询”，可输入对应查询条件，查询数据。

**导出报表：**主要包括导出会员人数统计表、导出会员总数及经费总数、导出二级工会会员名单、导出三级工会会员人数统计表，二级管理员可点击对应按钮，导出对应所需统计报表。

**业务操作：**主要包括提交、取消提交。对于新增、修改了会员的信息，需要点击“提交”按钮，提交后供校工会管理员审核。

**新增：**点击新增，进行新增会员信息。红色为必填项。新增后需点击【业务操作】的“提交”按钮，提交至校工会审核。



图6：新增

**修改**：选择列表一条记录，或者双击列表记录，弹出修改页面，进行修改。修改后需点击【业务操作】的“提交”按钮，提交至校工会审核。



图7：修改

**4.1.2非在籍会员信息**

该模块主要实现对非在籍会员信息的查询管理。下图为该模块的主页。 

图12：非在籍会员信息

## 4.2投稿系统

该模块主要实现投稿信息的管理。

**4.2.1我的投稿**



图13：我的投稿主界面

**我的投稿：**点击我的投稿，进入界面，即可查看自己的投稿记录，包括年份、月份、编号、类型、标题、提交状态、当前稿件状态、详细操作。

**详细操作：**对于已投稿的稿件，如果还没有审核，可进行再次编辑后提交。



图14：我的投稿操作页面

**我要投稿**：点击右上角的“我要投稿”按钮，填写里面的内容，可上传要投稿的附件及填写正文，正文有跟word文档编辑具有一样的功能，可进行加粗、添加图片、暂存草稿箱、投稿等功能。



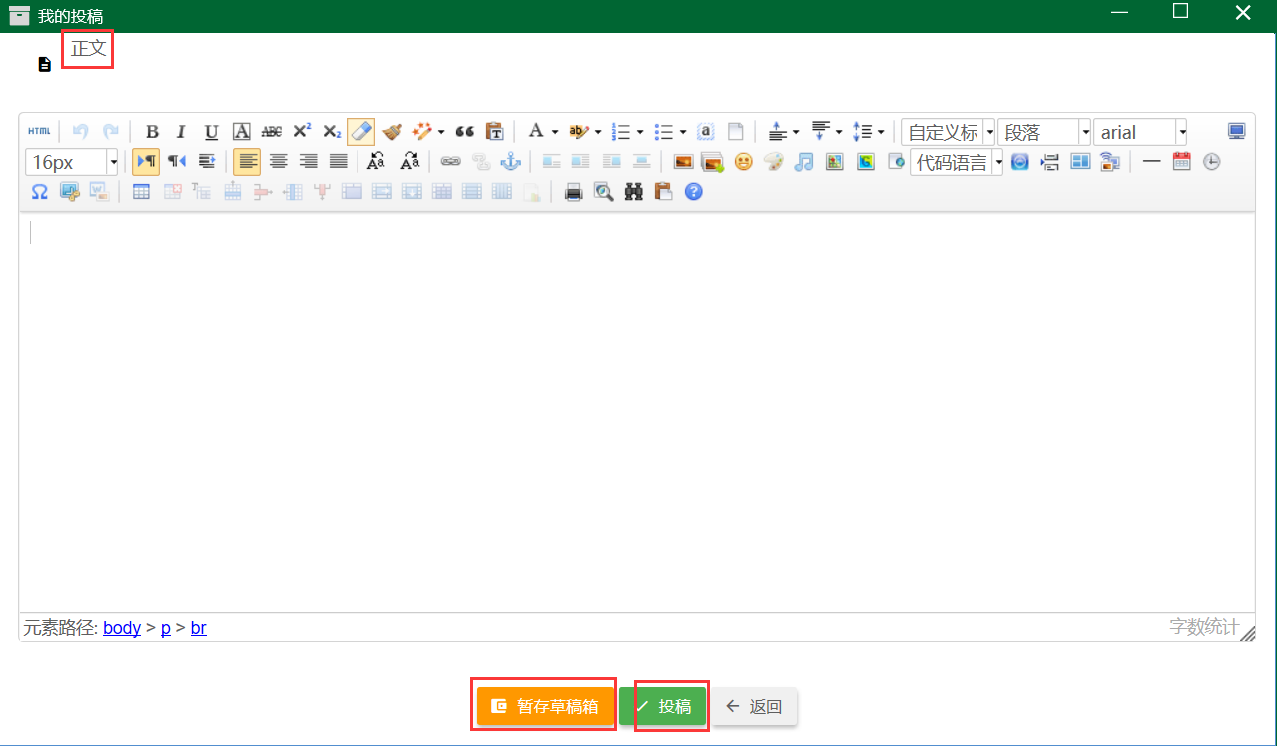


图15：我的投稿页面

**4.2.2稿件管理**

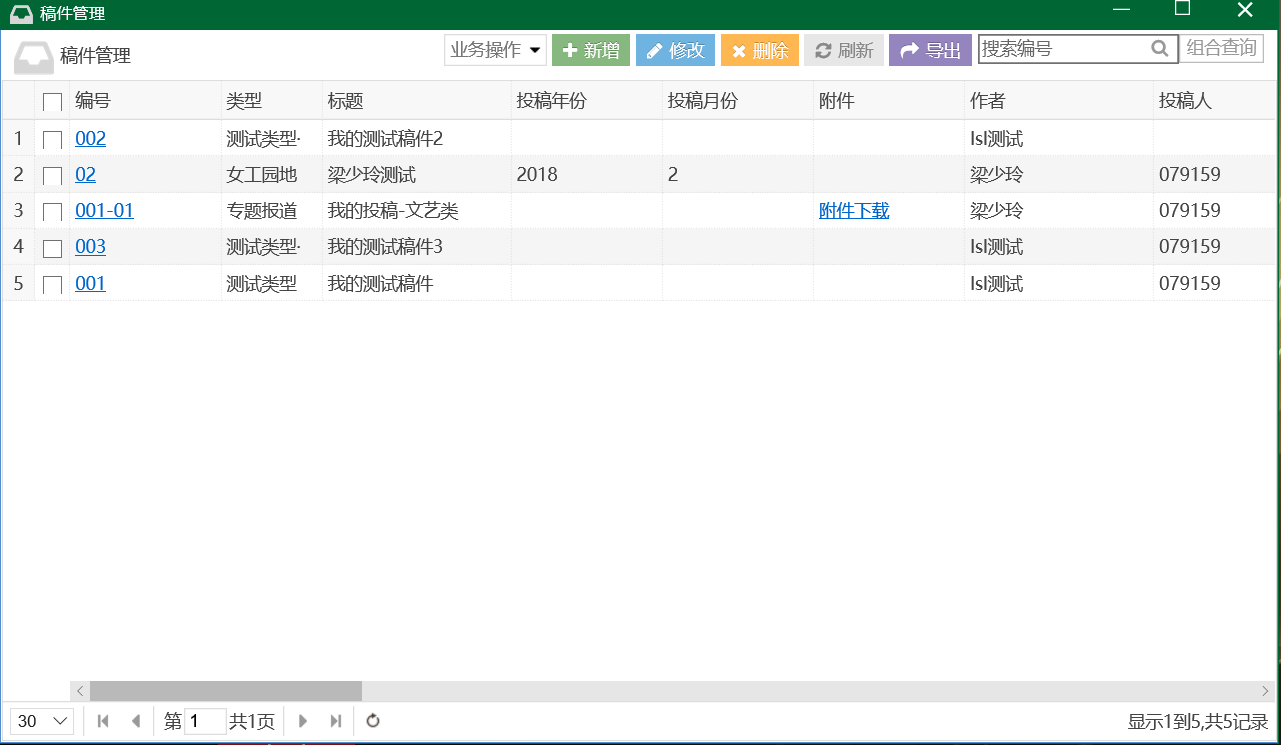


图16：稿件管理主界面

**二级工会审核：**点击业务操作，可对稿件管理进行操作，对于二级管理员，可对投稿的稿件进行再次审核，审核后将不允许修改。进行业务操作前，需先选择一条或多条记录。

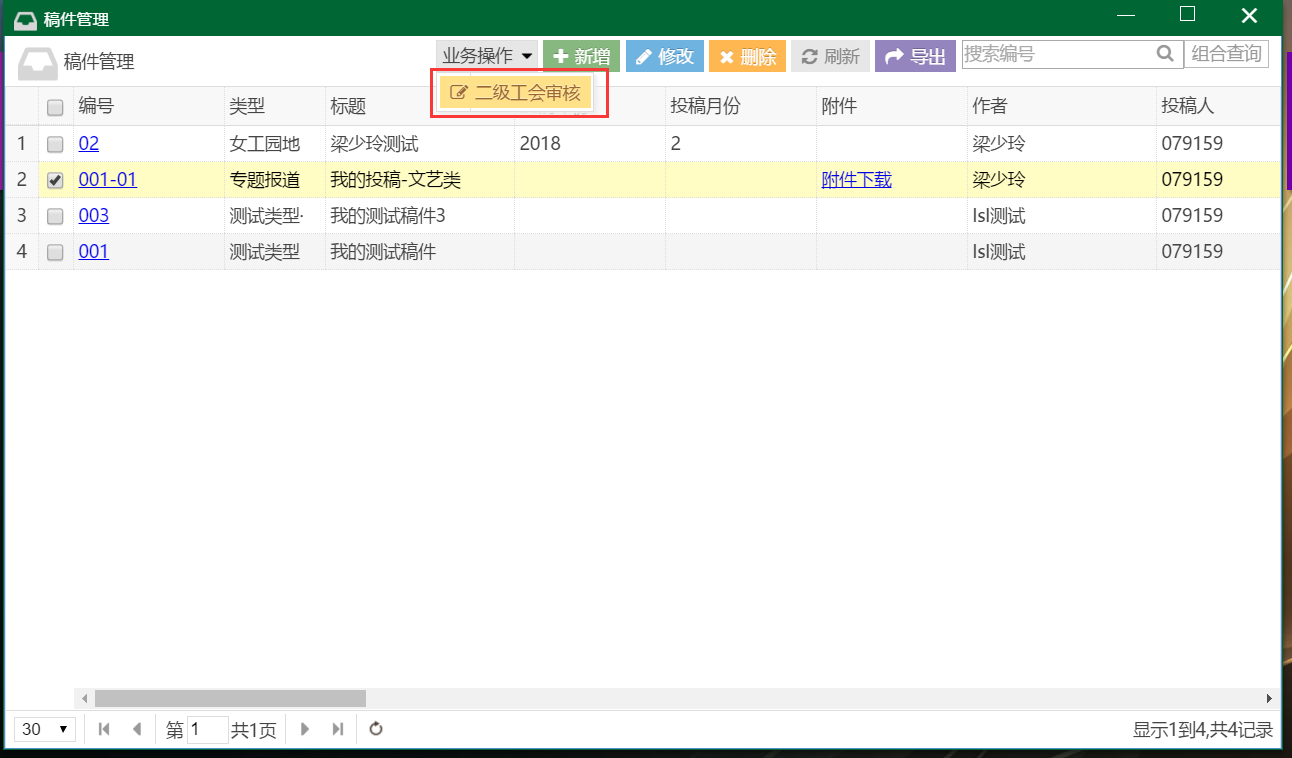


图17：稿件管理业务操作

## 4.3精品项目管理系统

该系统主要实现对精品项目的立项、执行、结项等流程做管理。

**4.3.1项目立项管理**

根据校工会设置的精品项目申报时间，二级管理员可在对应的时间段做项目立项申请。对于该系统，二级工会管理员的操作流程为：

1. 待校工会发布申报的时间后；
2. 二级工会管理员新增；
3. 新增无误后，点击【业务操作】的“提交”按钮；
4. 待校工会审核；
5. 审核通过后，有两种状态:a、准备答辩；b、免答辩；
6. 如果审核状态为：准备答辩，则需要在该模块上传答辩材料；
7. 如果审核状态为：免答辩，则等待校工会最终项目立项结果反馈。

下图为该模块的主页。

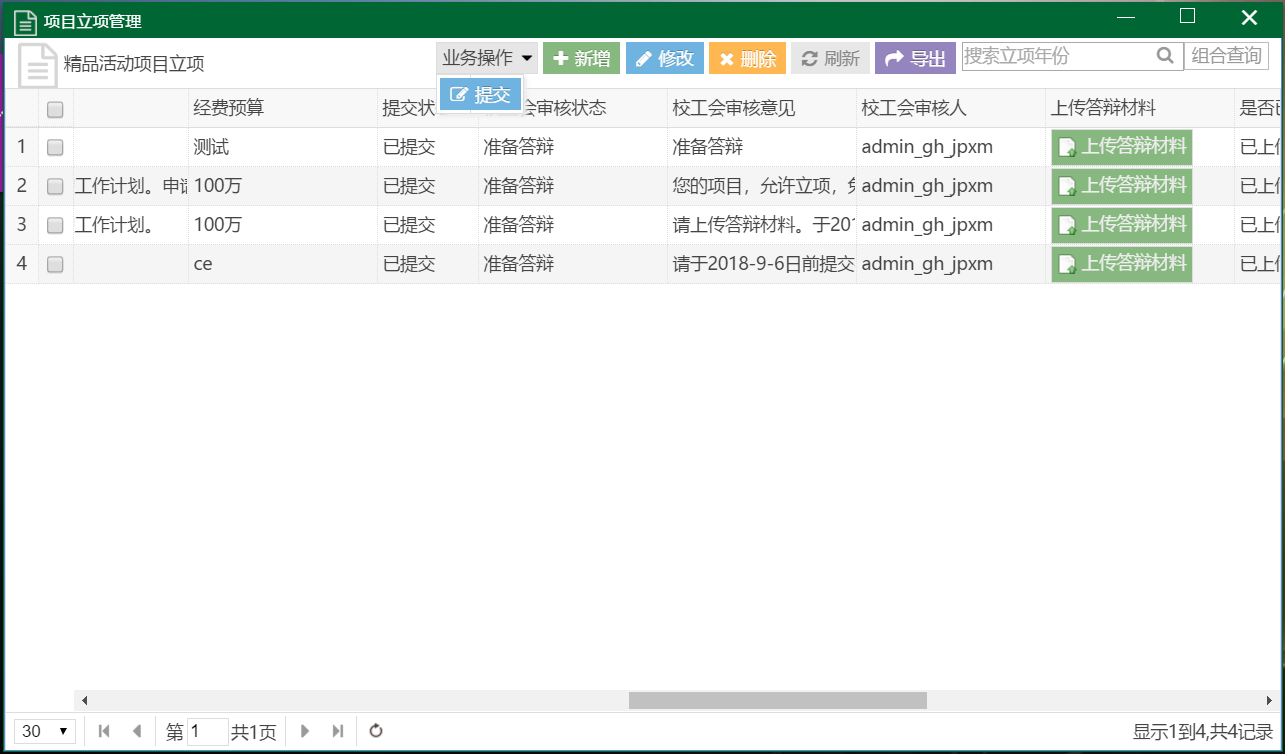


图18：项目立项管理主页面

**新增：**点击新增，可新增精品活动项目立项。填写完毕后点击提交，即可提交精品活动项目立项。点击关闭，可关闭页面。

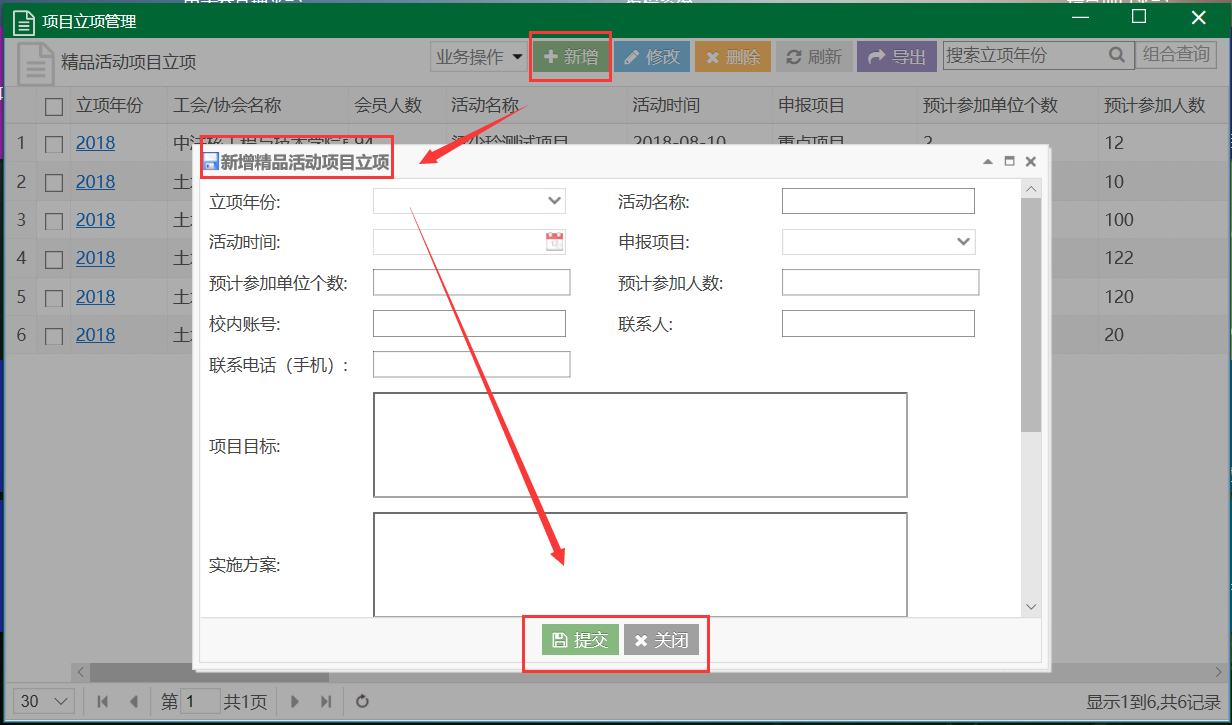


图19：新增项目立项

**修改**：点击修改，可修改选中的项目立项信息。修改前需选中一条记录。修改后点击提交，即可提交修改后的项目立项信息，点击关闭可关闭页面。

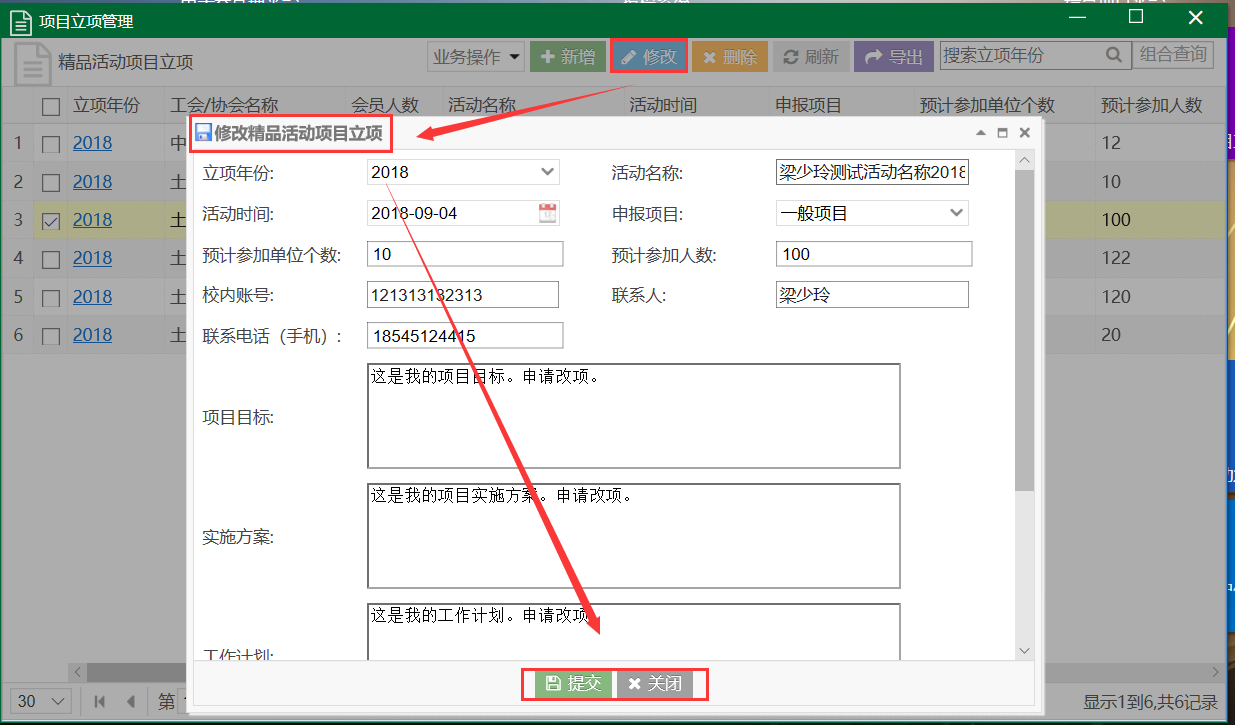


图20：修改项目立项信息

**删除**：点击删除，可删除选中的项目立项信息。在删除前必须选中一条或多条记录。点击确定，删除记录；点击取消，退出操作。

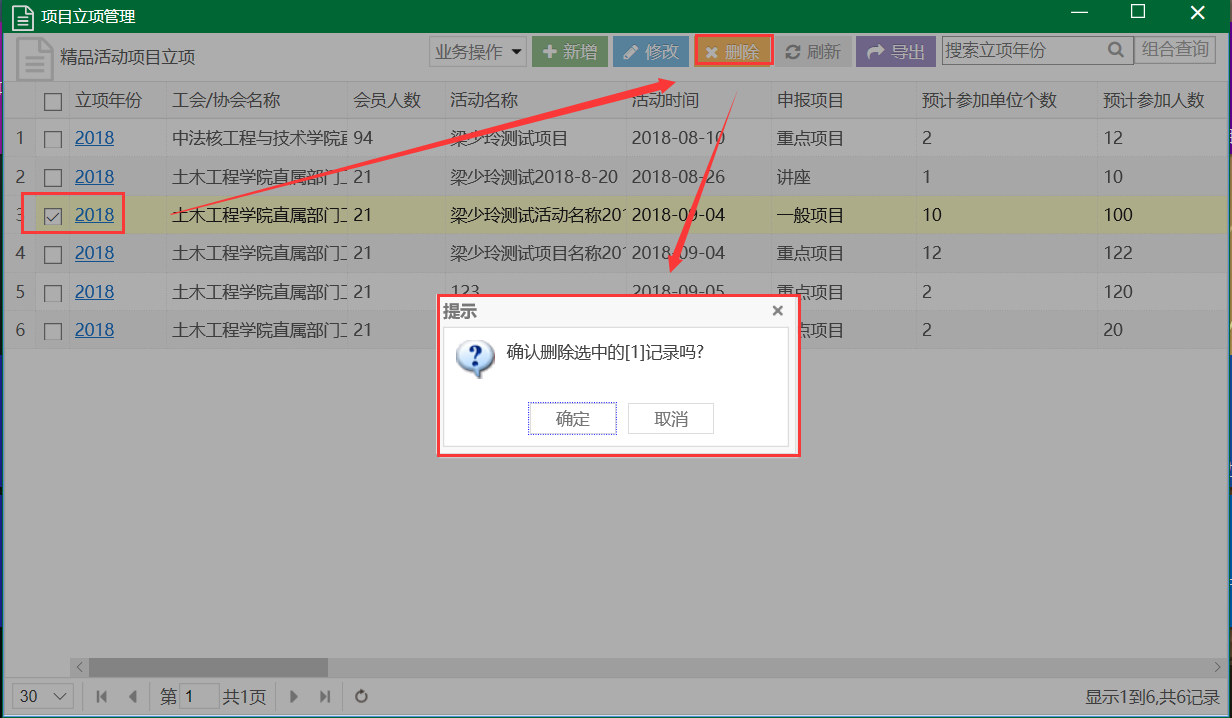


图21：删除项目立项信

**提交：**二级工会管理员新增项目申请后，选择列表申请的项目，点击【业务操作】的“提交”，将立项信息提交至校工会管理员审核。

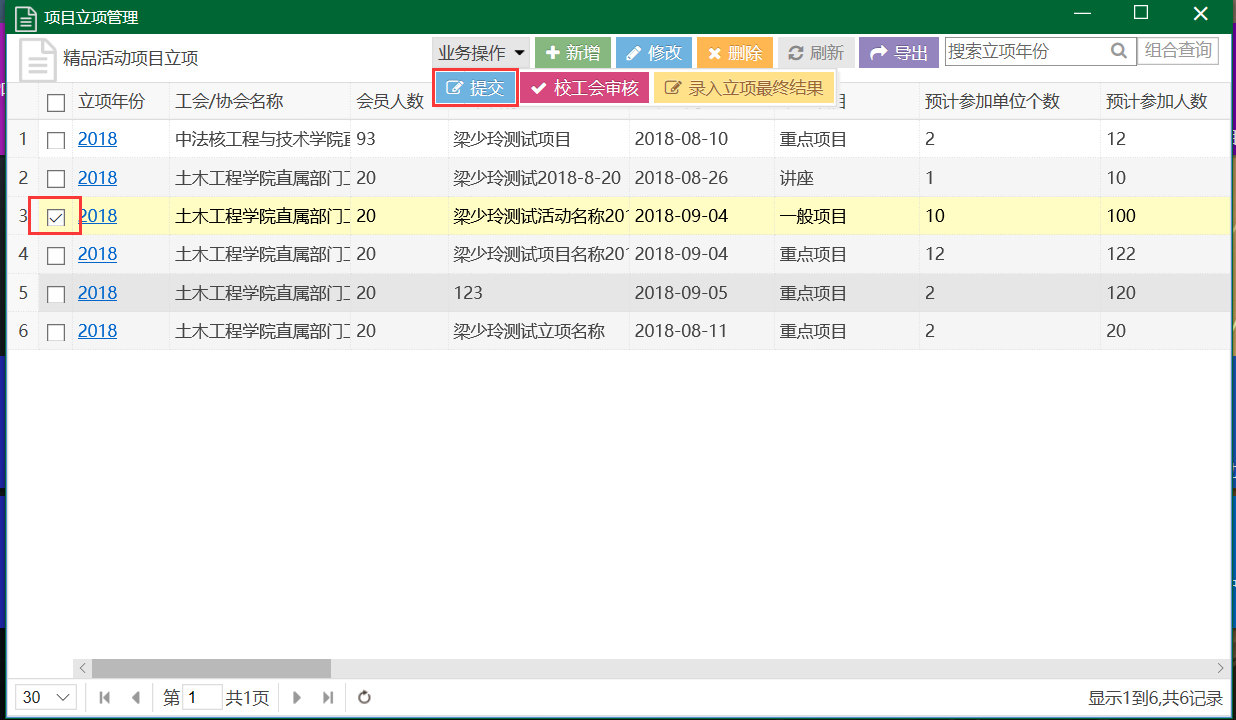


图22：项目立项管理业务操作主界面

**4.3.2项目执行表管理**

对于校工会审核，最终立项结果为“同意立项”的项目，需要在系统设置的时间点进行录入项目执行表。下图为该模块的主页。

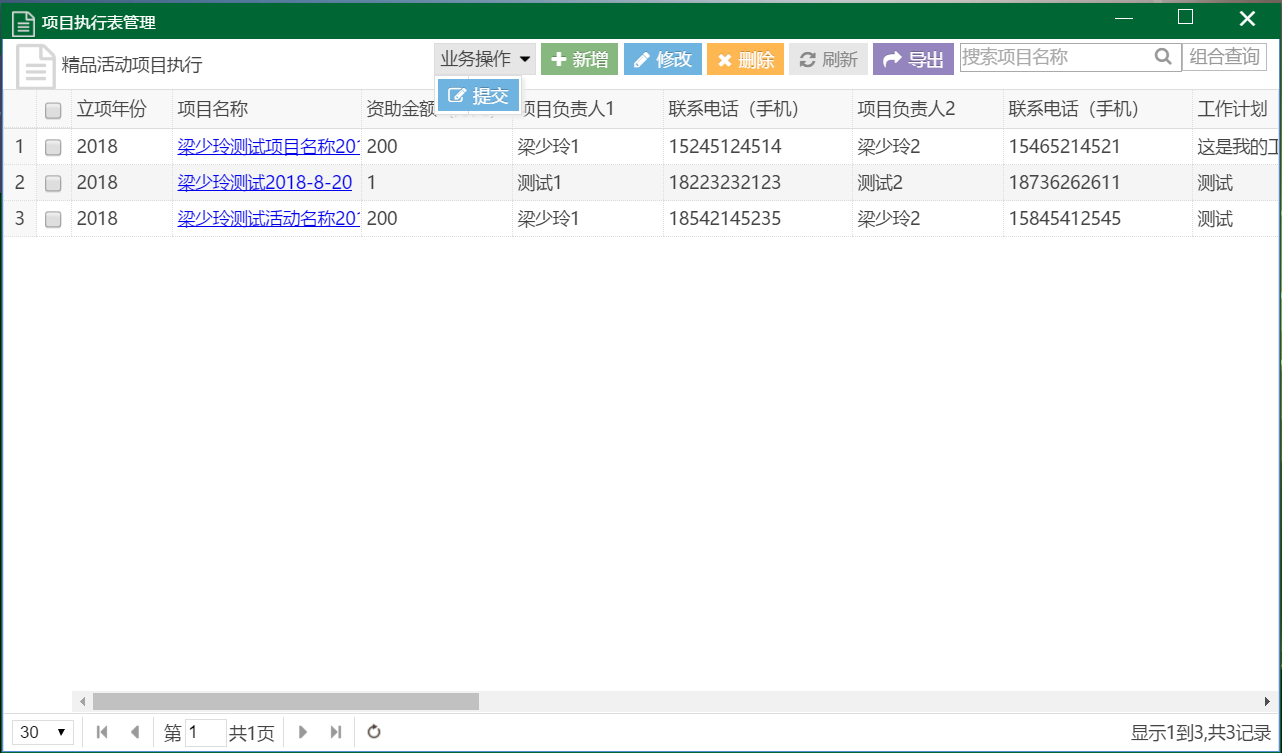


图23：项目执行表管理主界面

**新增：**点击新增，可新增精品活动项目执行，填写完毕后点击提交即可。新增后，需要点击【业务操作】的“提交”按钮，确认提交，提交后供校级工会管理员审核。

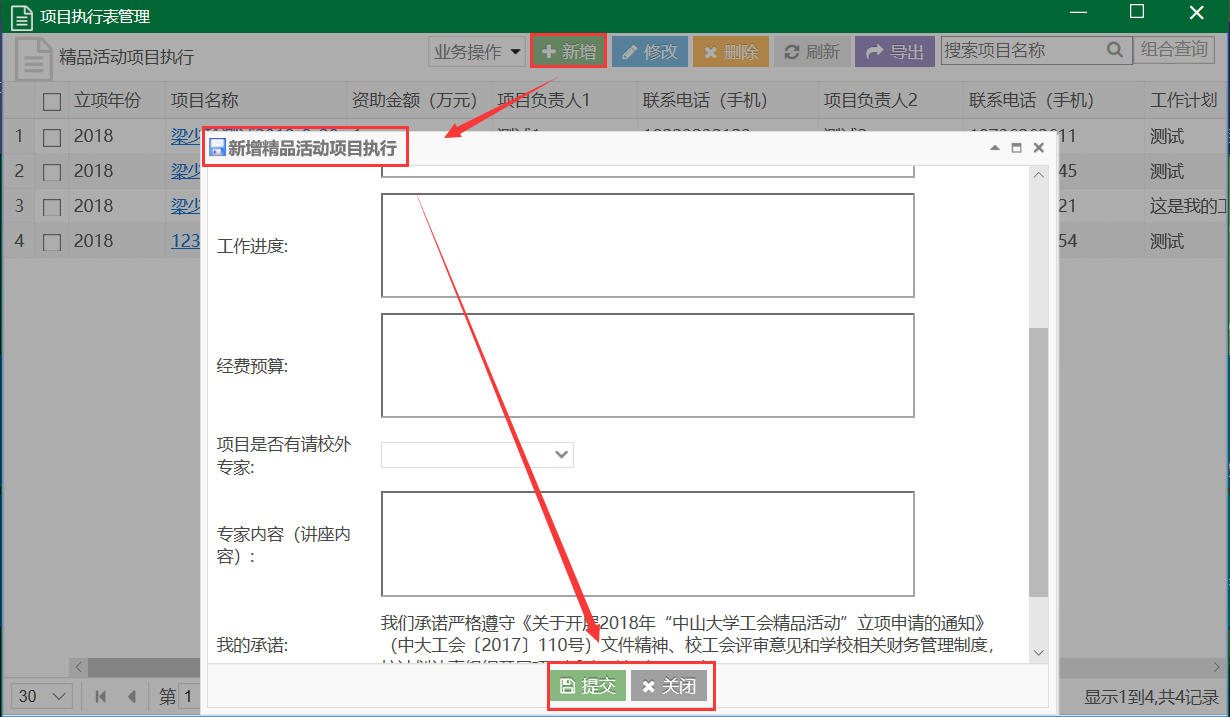


图24：新增精品活动项目执行

**修改**：点击修改，可修改选中记录的项目。修改前需选中一条记录。修改后点击提交，即可提交修改后的项目基本信息，点击关闭可关闭页面。



图25：项目执行表管理中修改项目信息

**删除**：点击删除，可删除选中的项目。在删除前必须选中一条或多条记录。点击确定，删除记录；点击取消，退出操作。

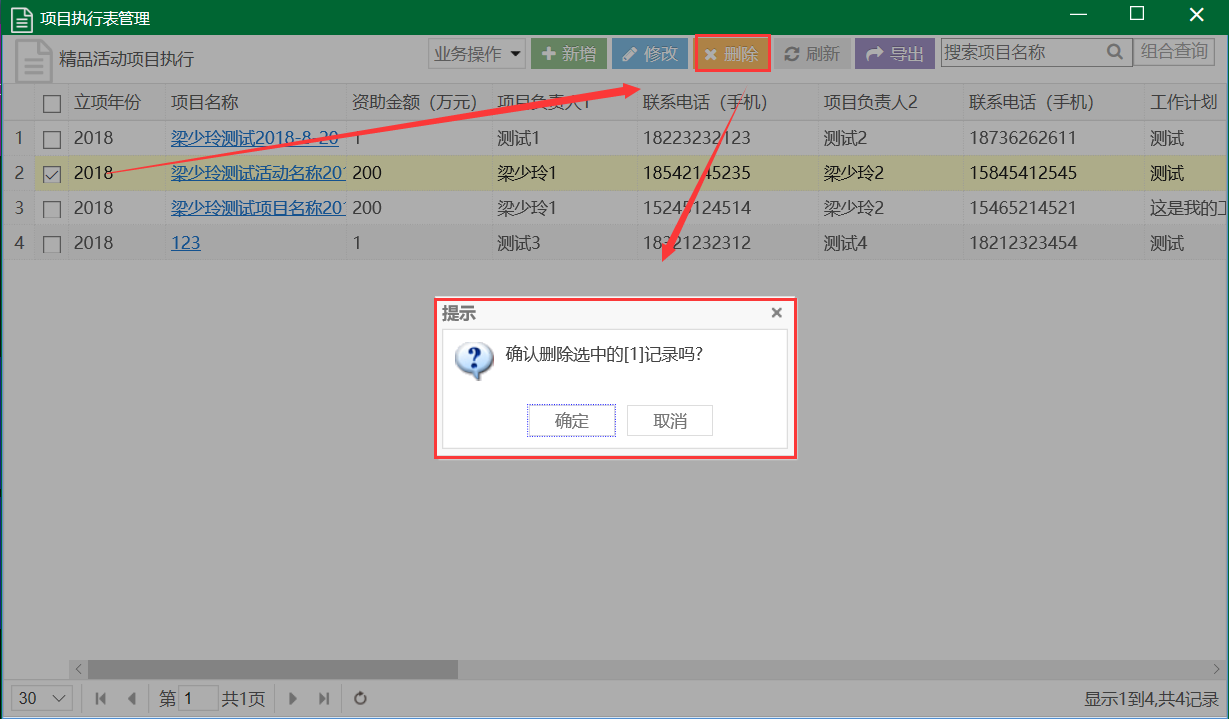


图26：项目执行表管理删除项目

**提交：**二级工会管理员填写项目进度表提交后，选择列表的项目进度表数据，点击【业务操作】的“提交”，将进度表提交至校工会管理员审核。

**4.2.4项目完成情况/结项管理**

该模块主要为结项时，在该模块录入项目完成情况。下面为该模块的主页。



图27：项目完成情况/结项管理主页面

**录入项目完成情况：**选择需要录入的项目，点击【业务操作】的“录入项目完成情况”按钮，填写内容后选择提交即可。完成情况有四种：一为申请结项、二为申请改项、三为申请延期一年、四为申请取消项目。根据不同申请状态，录入相应的信息。



图28：录入项目完成情况