

河北大学国内合作工作综合管理系统

使用流程

2022年6月22日

(第1版)

目录

1. 登录	3
2. 用户类别	4
3. 首页	6
1) 个人信息管理	7
2) 退出登录	8
4. 信息填报管理	9
1) 列表	9
2) 信息填报流程	10
3) 信息审批	17
4) 信息删除	18
5. 协议管理（仅单位管理员、负责人可使用本功能）	20
1) 牵头承办协议列表	20
2) 相关承办协议列表	21
6. 其他	22

1. 登录



各位教职工输入账号、密码和验证码后，点击“登录”即可进入系统。当前系统已经集成河大统一认证服务，各位教职工可直接使用自身统一认证编号（即工资编号）和密码登录并使用系统。

2. 用户类别

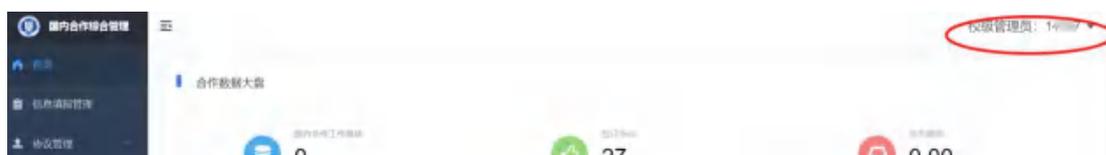
系统用户分为普通用户、单位管理员、单位负责人、学校管理员、学校负责人 5 类；

普通用户身份主要用于填报国内合作工作事项；

单位管理员、单位负责人、学校管理员、学校负责人 4 类用户主要负责国内合作工作事项的逐级审批，以及各项数据的维护和调取；

所有教职工均默认具备普通用户身份，各单位管理员、单位负责人根据各单位上报的《国内合作工作负责人和管理员名单》指定专人担任，同一教职工可兼任多重用户身份。

用户身份切换：兼任多重用户的教职工可随时在系统中切换身份，方法如下：



点击系统右上角工资编号；



点击个人信息；



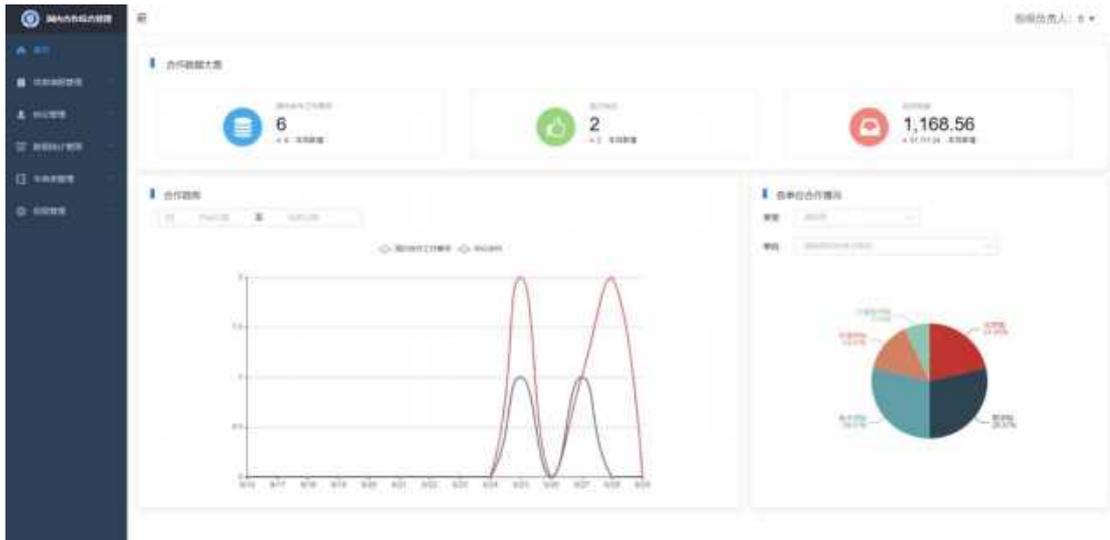
在用户角色界面选取拟切换身份，点击确定；

刷新页面后，即可切换成功。

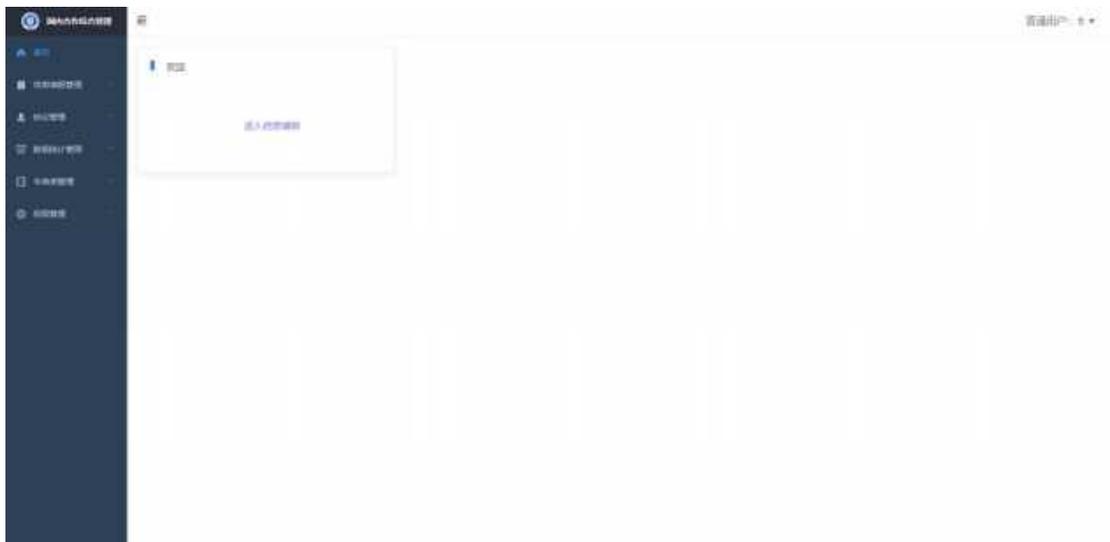
3. 首页

首页会根据当前登录用户所属角色显示不同内容。左侧菜单列出当前角色所有可操作的功能。

单位管理员/负责人展示如下：



普通用户展示如下：

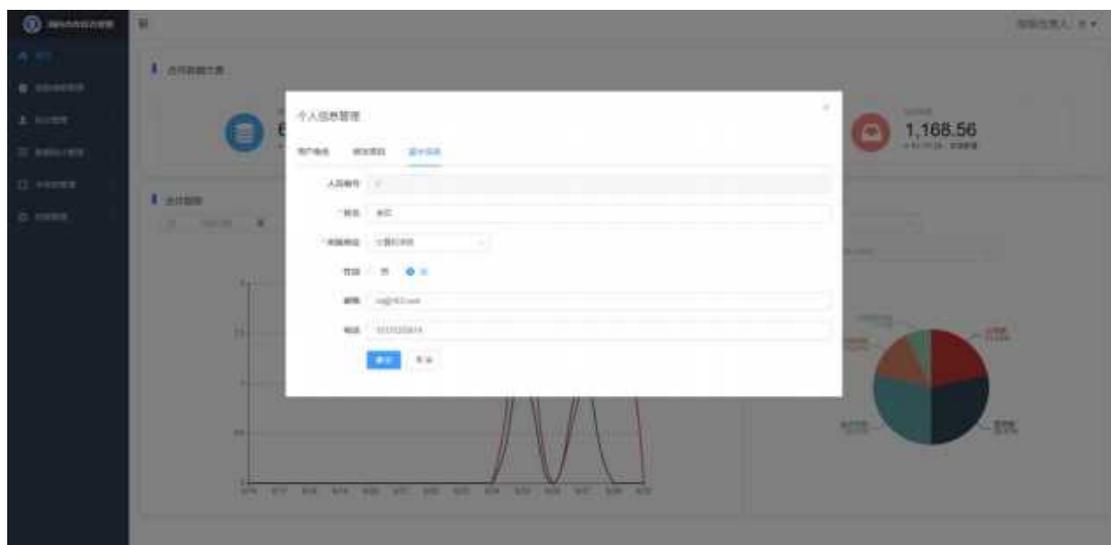


点击右上角箭头可以修改“个人信息”，“退出登录”。



1) 个人信息管理

“基本信息”可以修改自己的基础信息，各位教职工登录系统后请第一时间核对、修订各项基本信息。



“修改密码”可修改当前用户的登录密码。输入原密码，新密码，确认密码点击“确定”。



“用户角色”，用于用户切换身份，详见上文第 4 页用户身份切换。

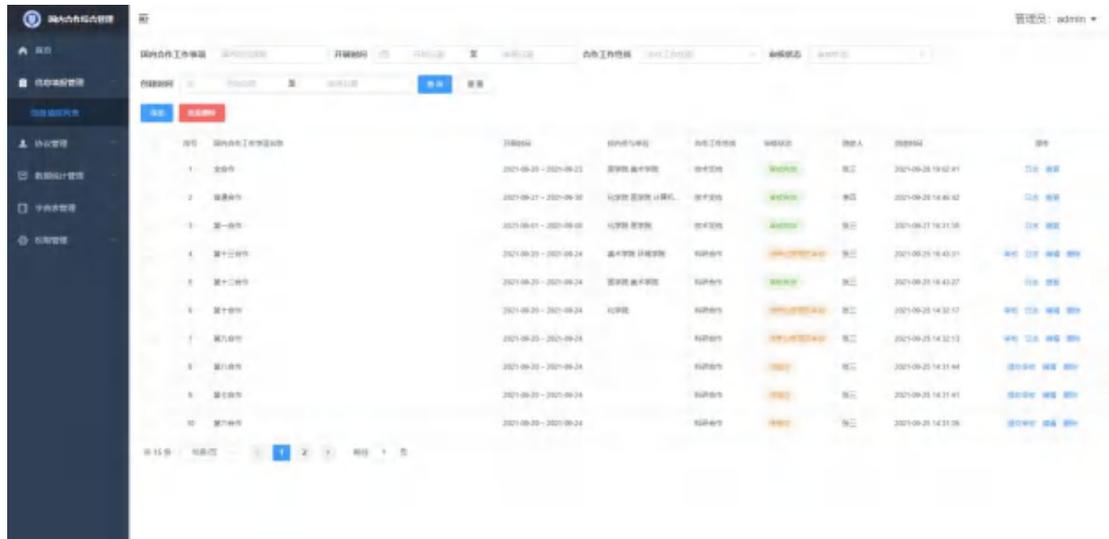


2) 退出登录

点击“退出登录”，可以退出当前系统

4. 信息填报管理

1) 列表



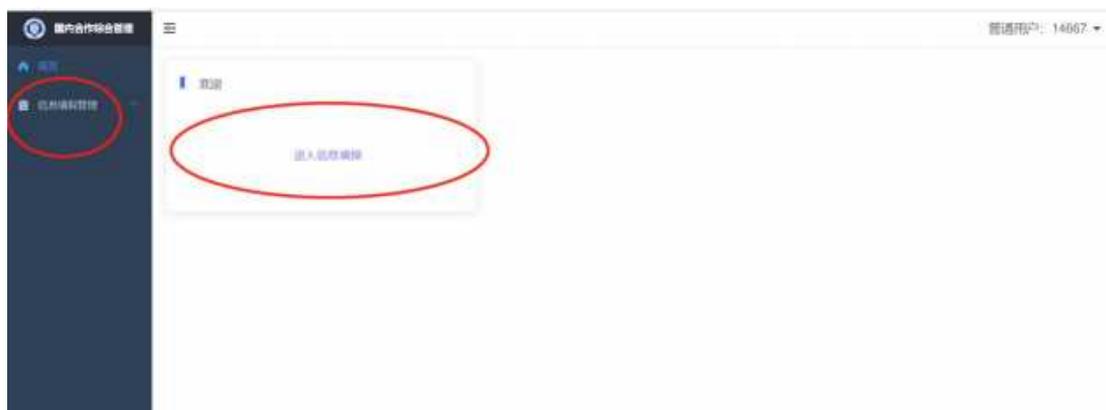
序号	单位名称	填报时间	填报内容	填报状态	填报人	填报日期	操作
1	金东村	2021-08-29 - 2021-08-29	金东村 金东村	待审核	张三	2021-08-29 14:42:41	查看 删除
2	金东村	2021-08-27 - 2021-08-27	金东村 金东村	待审核	张三	2021-08-29 14:46:32	查看 删除
3	金东村	2021-08-27 - 2021-08-27	金东村 金东村	待审核	张三	2021-08-27 14:31:56	查看 删除
4	金东村	2021-08-29 - 2021-08-29	金东村 金东村	待审核	张三	2021-08-29 14:43:31	查看 删除 删除
5	金东村	2021-08-29 - 2021-08-29	金东村 金东村	待审核	张三	2021-08-29 14:43:27	查看 删除
6	金东村	2021-08-29 - 2021-08-29	金东村 金东村	待审核	张三	2021-08-29 14:32:17	查看 删除 删除
7	金东村	2021-08-29 - 2021-08-29	金东村 金东村	待审核	张三	2021-08-29 14:32:12	查看 删除 删除
8	金东村	2021-08-29 - 2021-08-29	金东村 金东村	待审核	张三	2021-08-29 14:31:44	查看 删除 删除
9	金东村	2021-08-29 - 2021-08-29	金东村 金东村	待审核	张三	2021-08-29 14:31:41	查看 删除 删除
10	金东村	2021-08-29 - 2021-08-29	金东村 金东村	待审核	张三	2021-08-29 14:31:36	查看 删除 删除

列表会根据不同角色显示不同数据，普通用户只显示自己相关上报工作事项信息，单位级别用户则显示本单位范围内的工作事项信息。

2) 信息填报流程

上报事项可由相应事项主要负责教职工填报，亦可由各单位管理员填报。

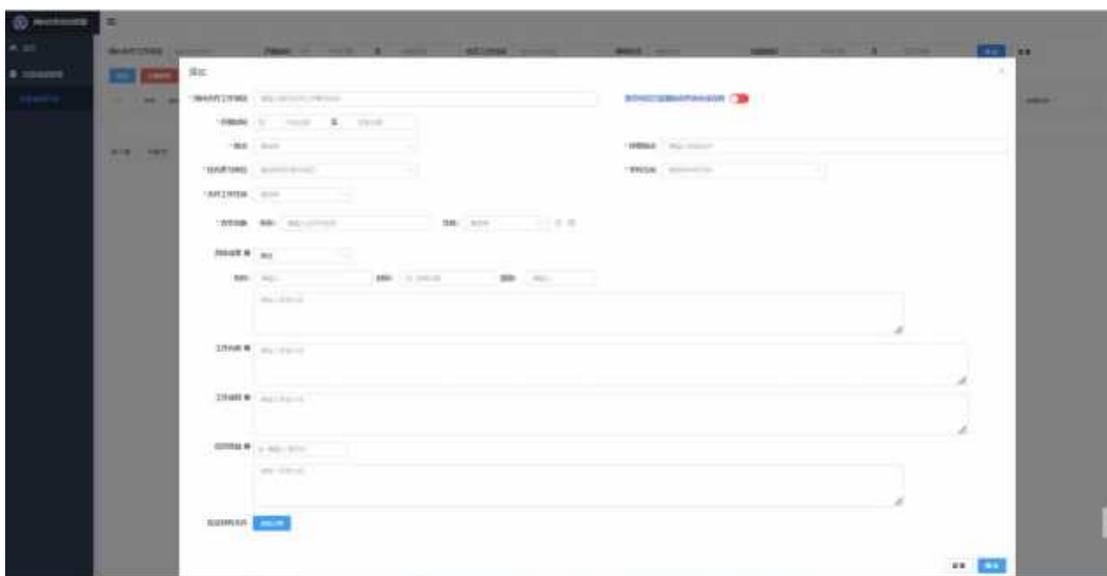
填报前请先切换至**普通用户身份**（切换方法详见上文第4页用户身份切换）（注：在目前的系统中，单位管理员、单位负责人即使不切换到普通用户身份，依然可以按照以下步骤开展信息填报，但会导致录入的信息无法进行后续审批，因此若负责填报的教师为单位管理员或负责人时，请务必先切换至普通用户身份，再开始按照以下步骤进行信息填报，系统后续也将尽快完善修订该环节）



在**信息填报管理**模块点击**进入信息填报**：



点击列表“添加”按钮，弹出信息填报窗口，如下图：



依次按要求填写各项信息：

①名称；

A form field for entering the work item name. It has a label '国内合作工作事项' and a placeholder text '请输入国内合作工作事项名称'.

此处填写工作事项名称；

②对应协议或合同内容；

A form field for entering the content of the agreement or contract. It has a label '是否对应已签署的合作协议或合同' and a red toggle switch.

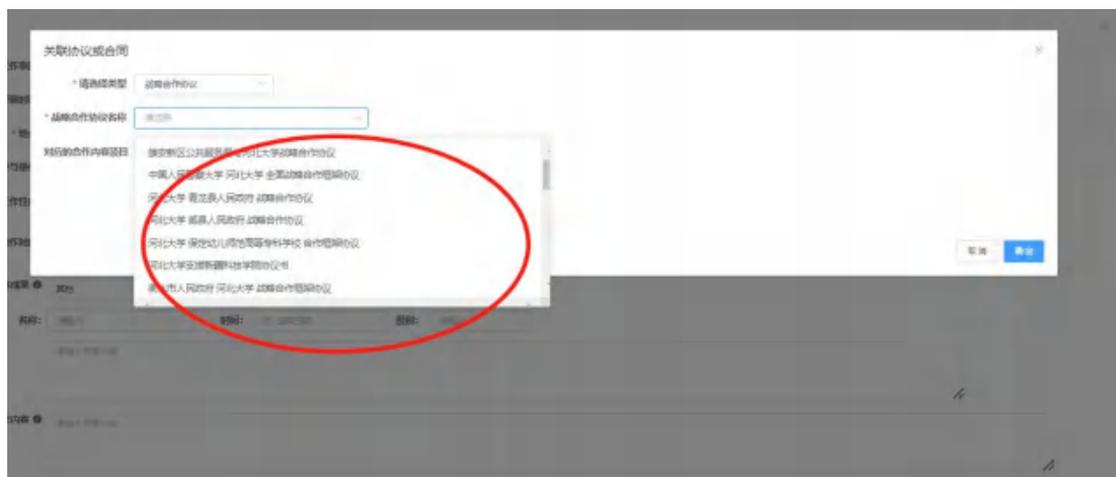
如拟上报工作事项**不是**落实学校国内战略合作协议（或其他相关协议、合同）的工作事项，此处无需点击，保持红色状态不变即可；



如拟上报工作事项是落实学校国内战略合作协议（或其他相关协议、合同）的工作事项，请点击上图标注 1 的位置，将图标变绿，再点击标注 2 的“设置协议或合同”，进入下一步操作；

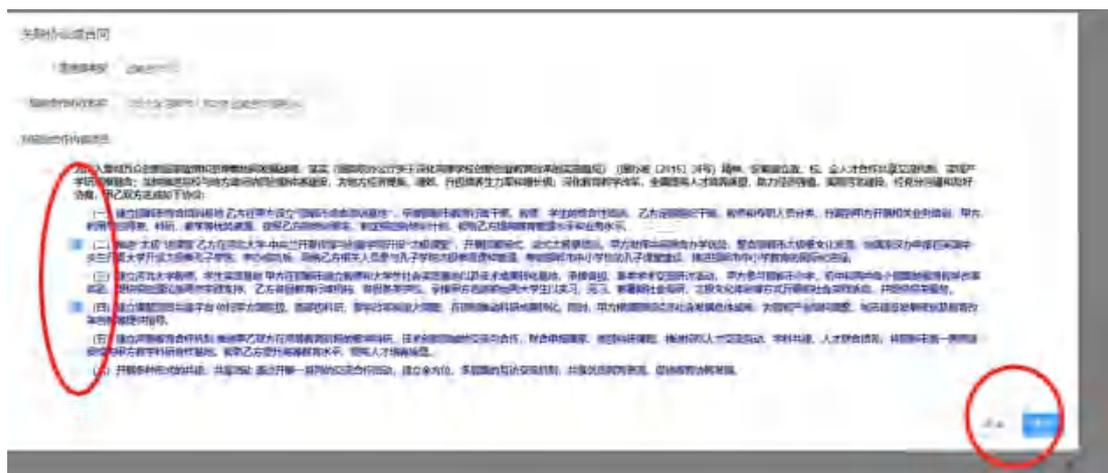


在新弹出的界面，根据实际情况选择“战略合作协议”或“其他协议或合同”。

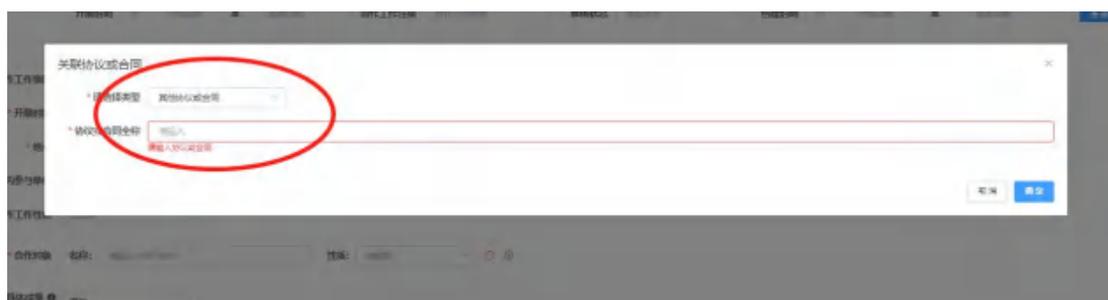


若选择“战略合作协议”，则首先需从所有现有战略合作协议列表中

选择相应的协议：

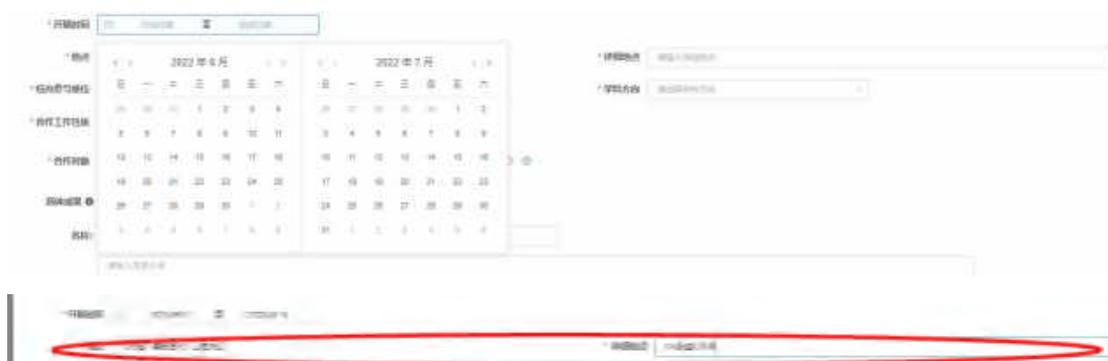


选择协议后，根据工作事项实际情况，勾选所对应落实的合作内容（可复选）后，点击确定；



若在上述步骤选择“其他协议或合同”，则需填写对应的协议全称。

③基本信息录入；



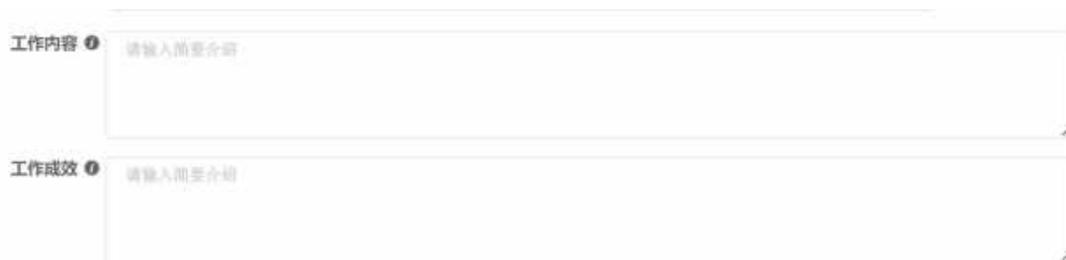
根据实际情况填写工作事项的详细时间和地点、校内参与单位、学科方向、工作事项性质、合作对象名称和性质等信息；校内参与单位、学科方向、合作对象等可复数录入。

④具体成果；

请根据实际情况录入工作事项取得的主要成果的各项信息，并简要描述成果内容（250字左右），注意根据选择成果类别的不同，相应详细录入选项会有所变化；

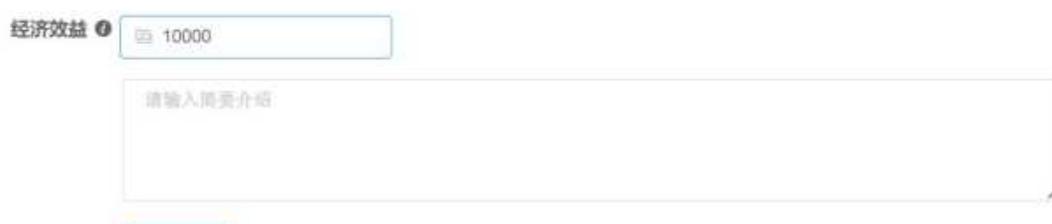
若上报工作事项没有明确的成果，请选择“其他”类别，名称、简要介绍、级别请填写“无”，时间填工作事项的开展时间即可。

⑤工作内容和工作效率；



请根据实际情况，参照填写模板，详细填报工作内容和工程成效，其中工作内容 300 字以上，工作成效 250 字以上。要求内容详实，少说空话，多列详细数据和实例。

⑥经济效益；



若工作事项取得了一定的工作效益，请在相应位置填写具体金额，并填写 300 字左右简要介绍。没有工作效益请在金额处填写 0，简要介绍填写“无”。

⑦佐证材料文件；



佐证材料包括但不限于现场照片、协议、合同、工作计划、工作方案等材料，请不要上传涉及保密内容的材料。因上传限制，单个文件请

不要超过 1M。

The screenshot shows a web-based reporting form. It includes several input fields: '工作成效' (Work Performance) with a placeholder '请输入简要介绍' (Please enter a brief introduction); '经济效益' (Economic Benefits) with a value of '10000'; and another '请输入简要介绍' (Please enter a brief introduction) field. Below these is a '佐证材料文件' (Supporting Material File) section with a '点击上传' (Click to Upload) button. At the bottom right, there are two buttons: '重置' (Reset) and '确定' (Confirm). The '确定' button is circled in red.

各项信息录入后，点击填报窗口“确定”按钮，即可完成信息的填报。

（不点提交前可反复修改填报信息）

The screenshot shows a management dashboard for '国内合作工作事项' (Domestic Cooperation Work Items). It features a table with columns for '名称' (Name), '国内合作工作事项名称' (Domestic Cooperation Work Item Name), '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '申报单位/负责人' (Applicant/Responsible Person), '合作工作性质' (Cooperation Work Nature), '审核状态' (Review Status), '申报人' (Applicant), '申报日期' (Application Date), and '操作' (Action). A red circle highlights the '提交' (Submit) button in the '操作' column for the first row.

名称	国内合作工作事项名称	开始日期	结束日期	申报单位/负责人	合作工作性质	审核状态	申报人	申报日期	操作
1	国内合作工作事项	2022-05-24	2022-05-31	申报单位/负责人	申报性质	待审核	申报人	2022-04-21 20:30:55	提交、编辑、删除

填报完毕后，点击“提交审核”，工作事项将上报给单位管理员进行后续逐级审核，点击“编辑”可进行填报信息的修改，点击删除。

3) 信息审批

普通用户“提交审批”后，工作事项将经过单位管理员一〉单位负责人一〉学校管理员一〉学校负责人的逐级审核，最终录入系统备案：
以单位管理员为例，在普通用户“提交审批”后，对应的单位管理员将可看到相应的工作事项：



点击编辑按钮，管理员可查看详细内容（注意此时管理员有权限可对填报内容进行直接修订）；



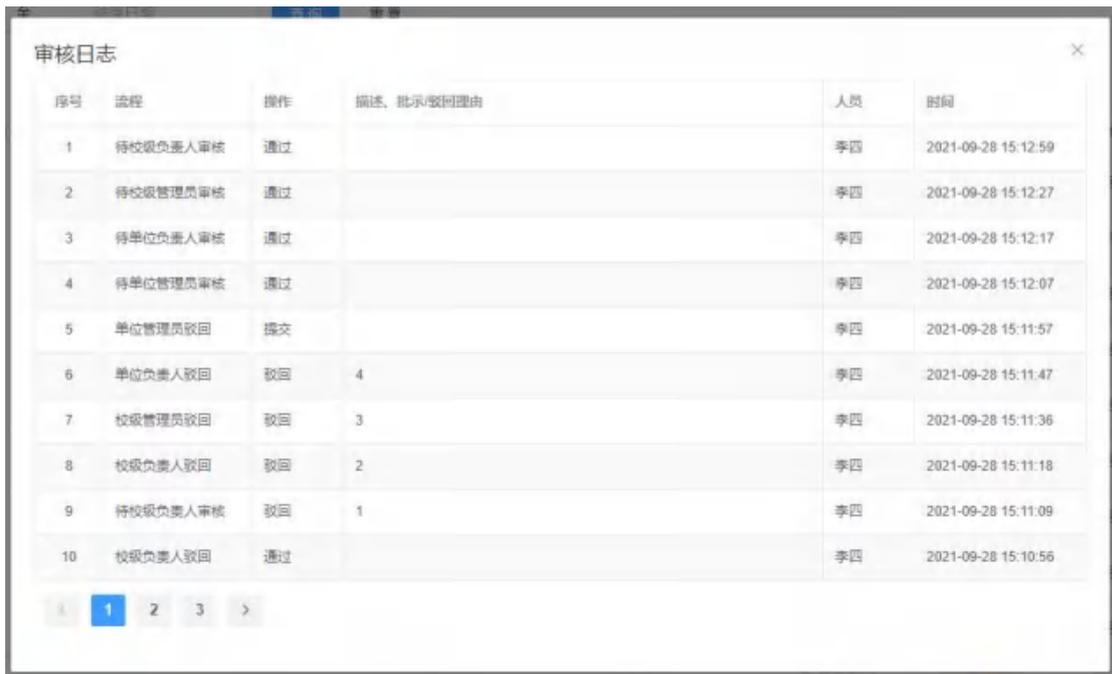
点击审核按钮，弹出如下窗口：



管理员可根据情况填写意见，并点击“通过”或“驳回”，通过则信息流转到下一级进行审核，点击驳回则退回给上一级重新完善\审核；



点击“日志”，可以查看当前审批进度跟历史审批记录，效果如下图：



其他后续各级审核流程与上述流程相仿。

工作事项经过全部各级审核流程后将无法修改，仅可查阅。

4) 信息删除



点击“批量删除”，或列表里的“删除”，可将没有审批完成的填报

删除。



注意：删除后信息将无法恢复，请务必谨慎使用该功能。

5. 协议管理（仅单位管理员、负责人可使用本功能）

各战略合作协议的承办单位由**牵头承办单位**和**各项合作内容相关承办单位**组成，对应关系已在系统中预录入，并将根据实际情况于系统中实时更新，各单位负责人和管理员可使用系统以下模块随时进行查看确认。协议牵头承办单位有义务组织督促各其他相关承办单位按计划落实各项合作内容，并按时上报信息。

1) 牵头承办协议列表



协议名称	签订时间	合作方	合作方性质	主要内容	相关承办单位	查看
1. 清华大学与中国人民大学战略合作协议	2021-12-30	中国人民大学	2021-12-30	2021-12-30	中国人民大学	查看
2. 中国人民大学与清华大学战略合作协议	2021-04-24	中国人民大学	2021-04-24	2021-04-24	中国人民大学	查看
3. 清华大学与中国人民大学战略合作协议	2020-06-01	中国人民大学	2020-06-01	2020-06-01	中国人民大学	查看
4. 中国人民大学与清华大学战略合作协议	2019-12-15	中国人民大学	2019-12-15	2019-12-15	中国人民大学	查看
5. 清华大学与中国人民大学战略合作协议	2019-04-03	中国人民大学	2019-04-03	2019-04-03	中国人民大学	查看
6. 中国人民大学与清华大学战略合作协议	2017-12-26	中国人民大学	2017-12-26	2017-12-26	中国人民大学	查看
7. 清华大学与中国人民大学战略合作协议	2017-09-02	中国人民大学	2017-09-02	2017-09-02	中国人民大学	查看
8. 清华大学与中国人民大学战略合作协议	2017-06-03	中国人民大学	2017-06-03	2017-06-03	中国人民大学	查看

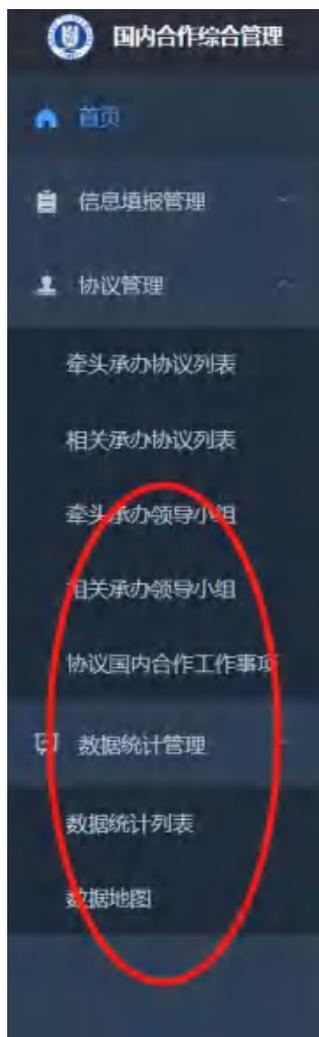
在本模块中，可查看本单位所有牵头负责的协议内容，点击查看“可查看相应协议名称、签订时间、合作方、合作方性质、主要合作内容、相关承办单位等信息，并可下载协议原件；

2) 相关承办协议列表



在本模块中，可查看本单位所有相关承办协议内容，点击”查看“可查看相应协议名称、签订时间、合作方、合作方性质、主要合作内容、相关承办单位等信息，并可下载协议原件；

6. 其他



领导小组、工作事项、数据统计等模块尚在调试，请待后续使用通知。