**宁德职业技术学院**

**科研工作管理系统使用说明**

目录

[说明 1](#_Toc21171)

[一、用户个人账号操作 2](#_Toc5208)

[1.用户账号登陆 2](#_Toc17146)

[2.用户账户个人首页 2](#_Toc27988)

[3.用户账号密码修改 2](#_Toc22707)

[4.用户账号退出 3](#_Toc28612)

[二、系统管理员账号使用说明 3](#_Toc5557)

[1.个人中心 3](#_Toc15968)

[1.1个人信息 4](#_Toc8473)

[1.2用户密码重置 5](#_Toc7732)

[2.系统管理 5](#_Toc17595)

[2.1通知公告 6](#_Toc3723)

[2.2项目来源 7](#_Toc29725)

[2.3项目级别 8](#_Toc18645)

[2.4项目类别 9](#_Toc3860)

[2.5申报时间信息 11](#_Toc12559)

[2.6考核等级信息 12](#_Toc26405)

[2.7科研分值管理 13](#_Toc16963)

[2.8项目模板管理 14](#_Toc1146)

[2.9职称信息 15](#_Toc8205)

[2.10职级信息 16](#_Toc20443)

[2.11职务信息 18](#_Toc32078)

[2.12学位信息 19](#_Toc12558)

[2.13学历信息 20](#_Toc18804)

[2.14状态信息 20](#_Toc28035)

[2.15民族信息 21](#_Toc24830)

[2.16政治面貌信息 22](#_Toc12617)

[2.17目录信息 23](#_Toc8997)

[2.18行政系列信息 25](#_Toc15500)

[2.19角色信息 25](#_Toc7637)

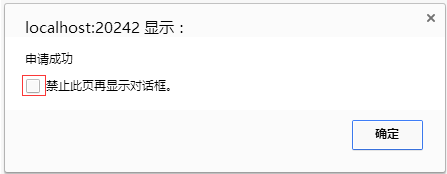
[2.20日志查看 27](#_Toc16948)

## 说明

为了您的能够更好的使用本系统，建议您使用360、Google、QQ、Edge等浏览器访问此系统

使用本系统前请先前往个人中心-个人信息中将个人信息补充完整。

用户在使用过程中，会有添加、修改、删除的提示框，属于正常情况，请不要在如图所示中的红框处打上勾；如不小心禁止显示了，只需要复制网址再打开一个空白网页粘贴上去重新打开即可。



## 一、用户个人账号操作

个人账号操作包括登陆、注销、修改密码

### 1.用户账号登陆

本系统在登陆前需要选择正确的角色、用户名、密码，才能登陆成功，登陆界面如图1-1所示：



图1-1

在“角色”列表框选择登陆角色，“用户名”文本框输入与角色相对应的工号，输入正确的密码，点击“登陆”按钮即可登录成功。如果点击“重置”按钮，将清空用户名和密码。

### 2.用户账户个人首页

“个人首页”按钮在页面右上角，如图1-2所示。登陆账号后，如果要返回到个人首页，可点击“个人首页”按钮，页面跳转到个人首页界面(如图1-3所示)，首页可以下载查看具体的通知。



图1-2

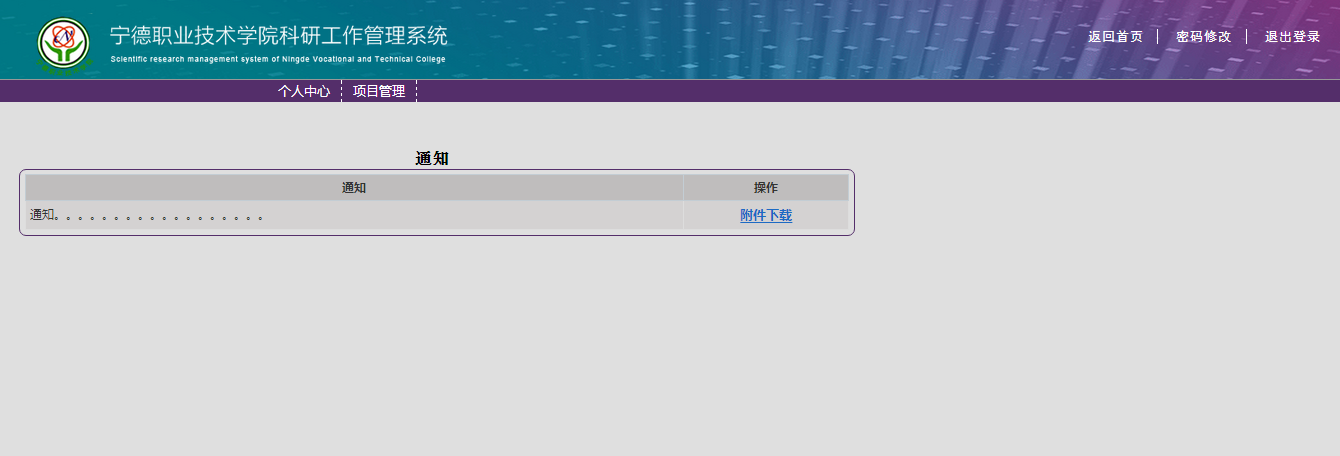


图1-3

### 3.用户账号密码修改

“修改密码”按钮在页面右上角，如图1-4所示。登陆账号后，如果要修改密码，可点击“修改密码”按钮。



图1-4

点击“修改密码”按钮后，将进入密码修改窗口，如图1-5所示。



图1-5

在“旧密码”文本框输入旧密码，在“新密码”文本框输入符合密码长度的新密码，在“确认密码”文本框再次输入新密码，点击“修改”按钮即可完成密码修改。点击“修改密码”窗口右上角的“关闭窗口”按钮，可退出“密码修改”窗口。

### 4.用户账号退出

“退出”按钮在页面右上角，如图1-6所示。登陆账号后，如果要退出账号，可点击“退出”按钮。点击“退出”按钮后将完成退出操作，页面退出到登陆界面。



图1-6

## 二、系统管理员账号使用说明

登陆成功后，将进入如图2-1所示界面。图中上方横向导航栏为此角色用户的主要功能模块。



图2-1

具体的使用功能都在左边的子功能模块中。

### 1.个人中心

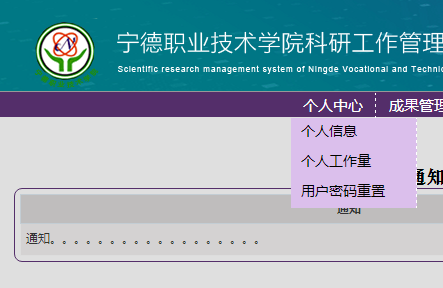
鼠标移到横向导航栏的“个人中心”，可显示“个人中心”模块的相关信息。

图2-2

#### 1.1个人信息

用户在此页面可以查看修改自己的个人信息，可对允许修改的内容进行修改，修改完毕后点击“修改”按钮进行保存，如图2-3所示。

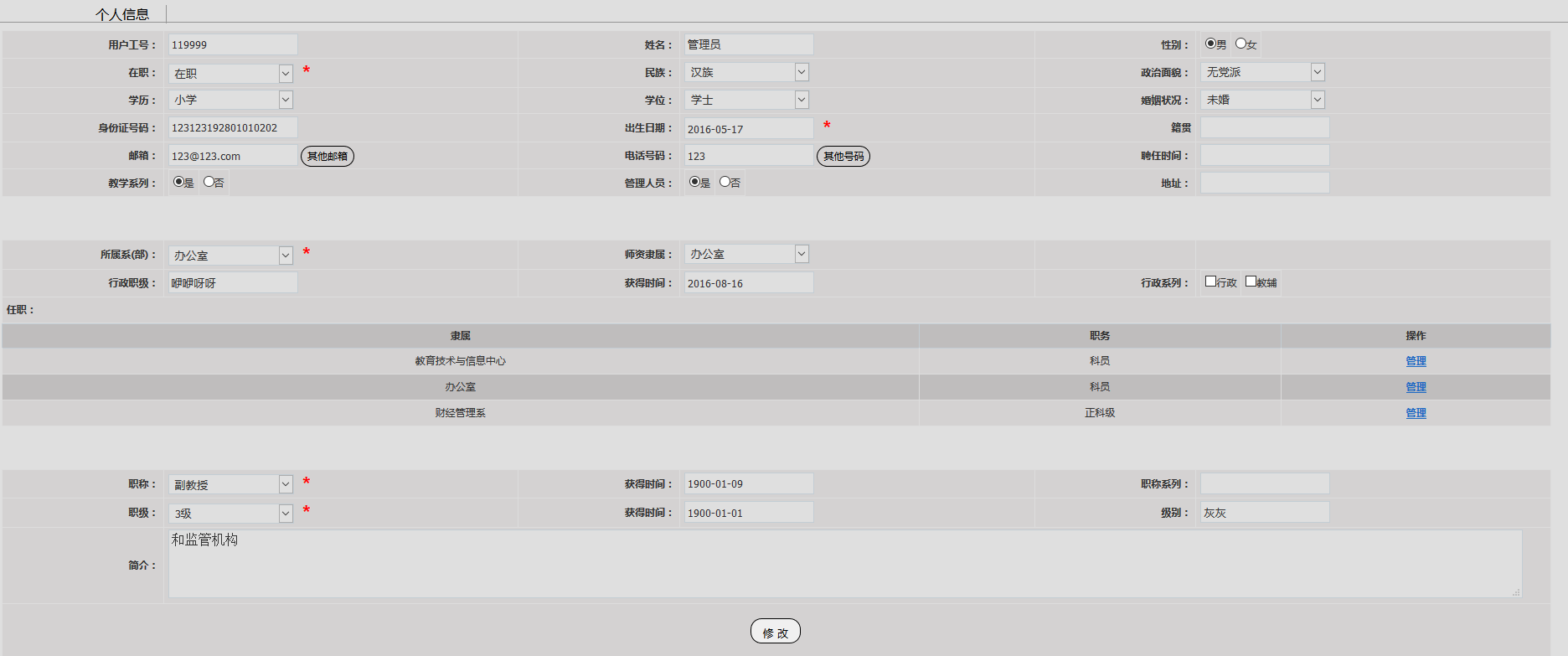


图2-3

点击页面中的“其他邮箱”和“其它号码”按钮，可进入“其他邮箱”（如图2-4）和“其他号码”（如图2-5）添加窗口。



图2-4



图2-5

在窗口中填入修改信息后，点击“保存”按钮即可完成修改。

#### 1.2用户密码重置

用户在此页面可以重置其他用户的密码。只需输入该用户的工号、身份证号码、新密码、确认新密码，点击重置即可，如图2-6所示：



图2-6

### 2.系统管理

点击上方横向导航栏的“系统管理”，左边导航栏显示“系统管理”的子功能模块，如图2-7所示。



图2-7

#### 2.1通知公告

用户在此页面可对通知公告信息进行添加、删除、修改和下载操作，如图2-8所示。



图2-8

点击添加按钮，进入通知公告添加窗口，输入内容和选择附件后点击“添加”按钮完成添加，如图2-0所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增通知公告。



图2-9

点击操作栏下“附件下载”链接，弹出下载窗口，如图2-10所示。

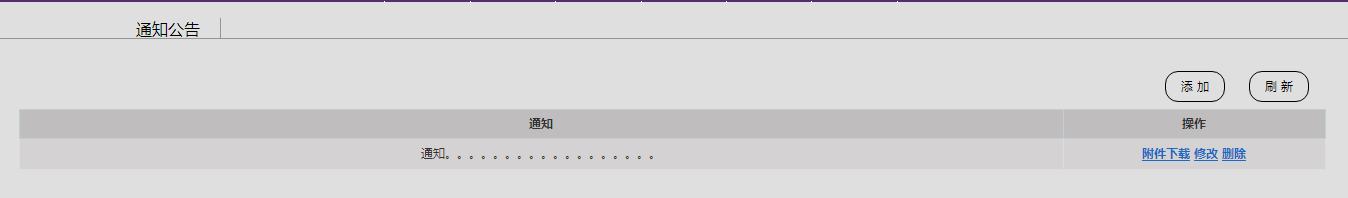


图2-10

点击操作栏下“修改”链接，进入修改通知公告窗口，输入公告内容、选择附件和是否修改附件后点击“修改”按钮完成修改，如图2-11所示。

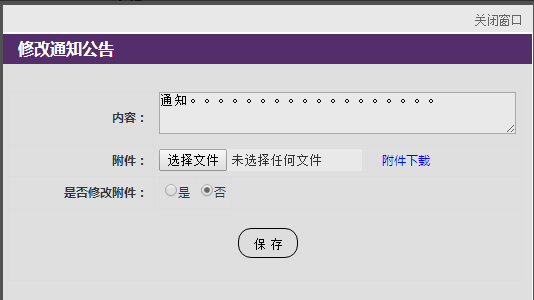


图2-11

点击操作栏下“删除”链接可删除一个通知公告。

#### 2.2项目来源

用户在此页面可对项目来源信息进行添加、删除、修改操作，如图2-12所示。



图2-12

点击添加按钮，进入项目来源添加窗口，输入项目来源名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-13所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增项目来源。



图2-13

点击操作栏下“修改”链接，进入修改项目来源窗口，输入项目来源名称后点击“修改”按钮完成修改。如图2-14所示。



图2-14

点击操作栏下“删除”链接可删除一个项目来源。

#### 2.3项目级别

用户在此页面可对项目级别信息进行添加、删除、修改操作。如图2-15所示。



图2-15

点击添加按钮，进入项目级别添加窗口，输入项目级别名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-16所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增项目级别。



图2-16

点击操作栏下“修改”链接，进入修改项目级别窗口，输入项目级别名称后点击“修改”按钮完成修改。如图2-17所示。



图2-17

点击操作栏下“删除”链接可删除一个项目级别名称。

#### 2.4项目类别

用户在此页面可对项目类别信息进行添加、删除、修改操作。如图2-18所示。



图2-18

点击添加按钮，进入项目类别添加窗口，输入项目类别名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-19所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增项目类别。



图2-19

点击操作栏下“修改”链接，进入修改项目类别窗口，输入项目类别名称后点击“修改”按钮完成修改。如图2-20所示。



图2-20

点击操作栏下“删除”链接可删除一个项目类别名称。

#### 2.5申报时间信息

用户在此页面可对申报时间信息进行添加、删除、修改、设置申报时间操作。如图2-25所示。



图2-25

点击添加按钮，进入申报时间添加窗口，输入起始时间和终止时间后点击“添加”按钮完成添加。如图2-26所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增申报时间。



图2-26

点击操作栏下“点击设置为申报时间”链接，可把当前时间设置为申报时间。设置成功后，操作栏下显示“当前时间为申报时间”。如图2-27所示。

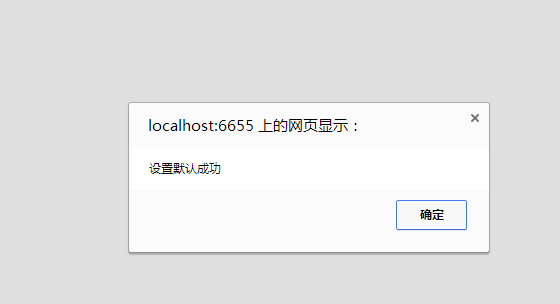


图2-27

点击操作栏下“修改”链接，进入修改申报时间窗口，在时间选择框选择起始时间和终止时间后点击“修改”按钮完成修改。如图2-28所示。

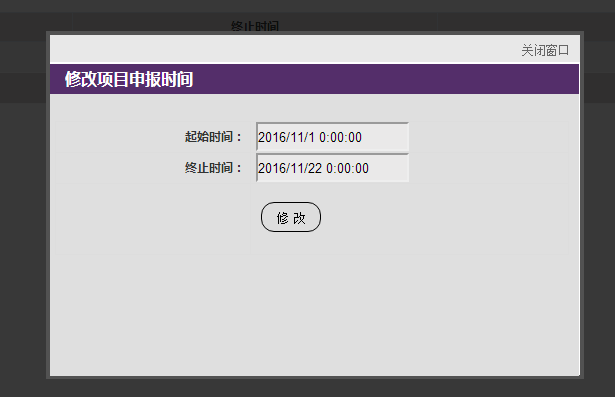


图2-28

点击操作栏下“删除”链接可删除一个申报时间名称。

#### 2.6考核等级信息

用户在此页面可对考核等级信息进行添加、删除、修改操作。如图2-29所示。



图2-29

点击添加按钮，进入考核等级添加窗口，输入考核等级名称、需求最小分值百分比、需求最大分值百分比、说明信息后点击“添加”按钮完成添加。如图2-30所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增考核等级。



图2-30

点击操作栏下“修改”链接，进入修改考核等级窗口，输入考核等级名称、需求最小分值百分比、需求最大分值百分比、说明信息后点击“修改”按钮完成修改。如图2-31所示。



图2-31

点击操作栏下“删除”链接可删除一个考核等级名称。

#### 2.7科研分值管理

用户在此页面可对科研分值信息进行添加、删除、修改操作。如图2-32所示。



图2-32

点击“添加内容”按钮，进入内容添加窗口，输入科研内容名称和分值后点击“添加”按钮完成添加。如图2-33所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可在内容下拉框显示新增科研内容。

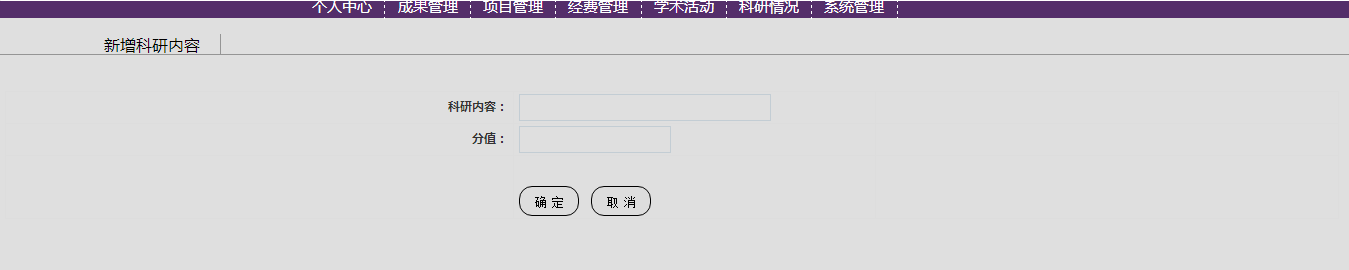


图2-33

先选择一个内容后再点击“添加类别”按钮，进入内容添加窗口，输入科研级别名称和分值后点击“添加”按钮完成添加。如图2-34所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可在内容下拉框显示新增科研级别。



图2-34

先选择一个内容和一个类别后再点击“添加级别”按钮，进入级别添加窗口，输入科研级别名称和分值后点击“添加”按钮完成添加。如图2-35所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可选择内容下拉框和类别下拉框显示新增科研级别。



图2-35

点击操作栏下“修改”链接，进入修改对应要修改的窗口，输入对应名称后点击“修改”按钮完成修改。如图2-36所示。



图2-36

点击操作栏下“删除”链接可删除一个对应的名称。

#### 2.8项目模板管理

用户在此页面可对项目模板信息进行添加、下载和删除操作。如图2-37所示。



图2-37

点击添加按钮，进入项目模板添加窗口，选择类别输入名称后再选择要上传的文件，点击“添加”按钮完成添加。如图2-38所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增项目模板。



图2-38

点击操作栏下“下载附件”链接，进入修改下载窗口，如图2-39所示。

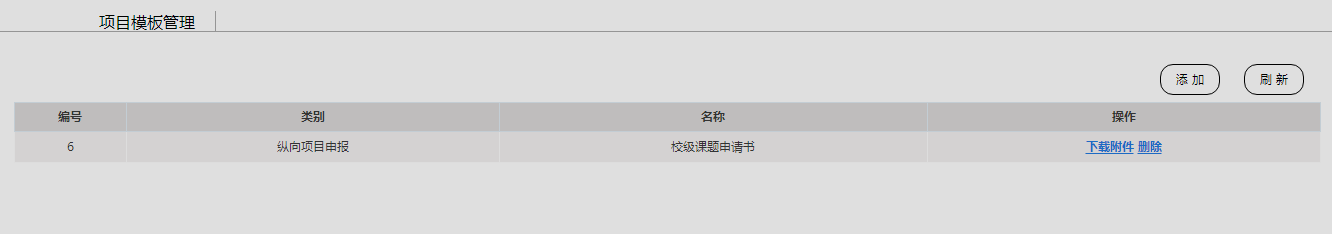


图2-39

点击操作栏下“删除”链接可删除一个项目模板。

#### 2.9职称信息

用户在此页面可对职称信息进行添加、删除、修改操作。如图2-40所示。



图2-40

点击添加按钮，进入职称添加窗口，输入职称名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-41所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增职称。



图2-41

点击操作栏下“修改”链接，进入修改职称窗口，输入职称名称和基础分值后点击“修改”按钮完成修改。如图2-42所示。

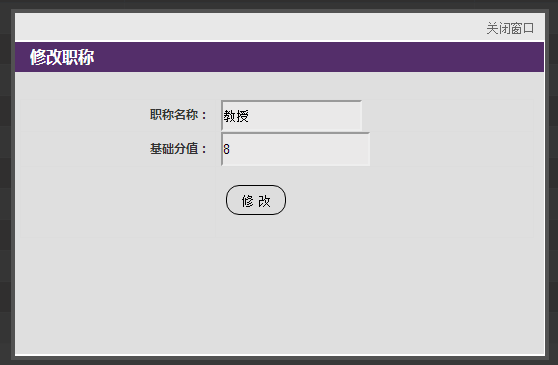


图2-42

点击操作栏下“删除”链接可删除一个职称名称。

#### 2.10职级信息

用户在此页面可对职级信息进行添加、删除、修改操作。如图2-43所示。

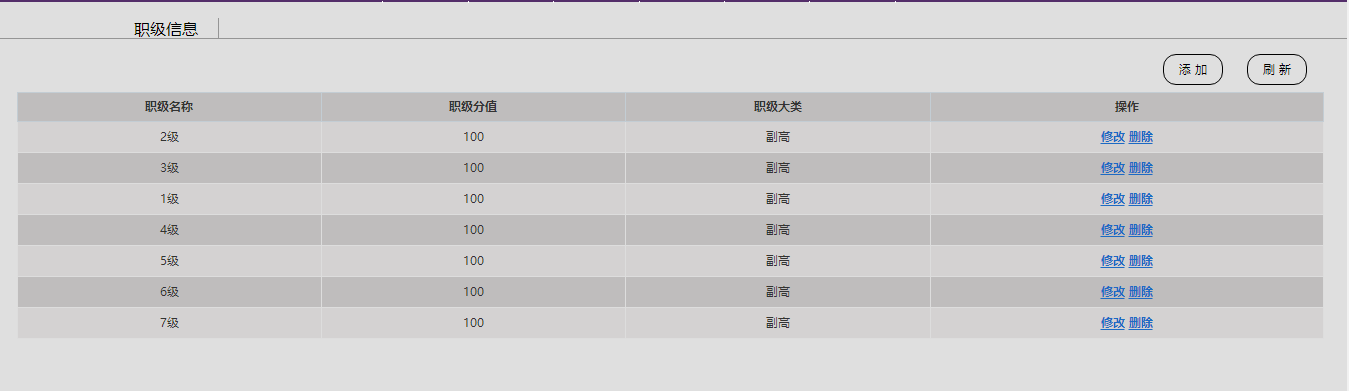


图2-43

点击添加按钮，进入职级添加窗口，输入职级名称、职级大类和职级分值后点击“添加”按钮完成添加。如图2-44所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增职级。



图2-44

点击操作栏下“修改”链接，进入修改职级窗口，输入职级名称、职级大类和职级分值后点击“修改”按钮完成修改。如图2-45所示。



图2-45

点击操作栏下“删除”链接可删除一个职级名称。

#### 2.11职务信息

用户在此页面可对职务信息进行添加、删除、修改操作。如图2-46所示。



图2-46

点击添加按钮，进入职务添加窗口，输入职务名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-47所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增职务。



图2-47

点击操作栏下“修改”链接，进入修改职务窗口，输入职务名称后点击“修改”按钮完成修改。如图2-48所示。

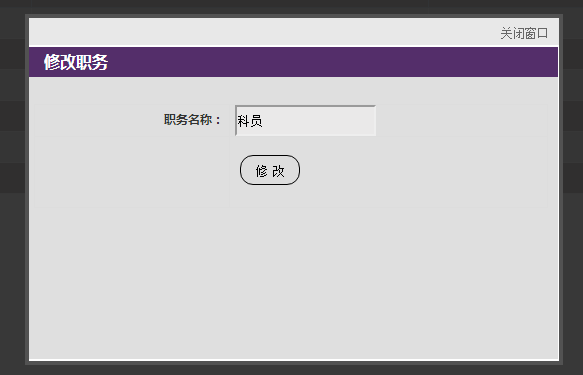


图2-48

点击操作栏下“删除”链接可删除一个职务名称。

#### 2.12学位信息

用户在此页面可对学位信息进行添加、删除、修改操作。如图2-49所示。



图2-49

点击添加按钮，进入学位添加窗口，输入学位名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-50所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增学位。



图2-50

点击操作栏下“修改”链接，进入修改学位窗口，输入学位名称后点击“修改”按钮完成修改。如图2-51所示。

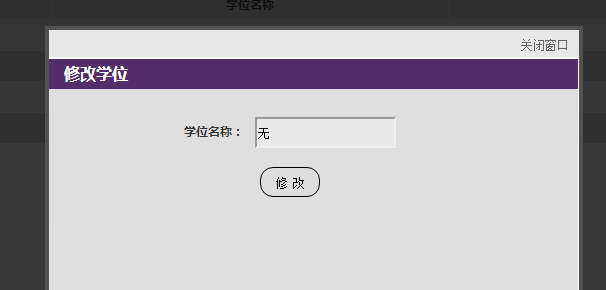


图2-51

点击操作栏下“删除”链接可删除一个学位名称。

#### 2.13学历信息

用户在此页面可对学历信息进行添加、删除、修改操作。如图2-52所示。



图2-25

点击添加按钮，进入学历添加窗口，输入学历名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-53所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增学历。



图2-53

点击操作栏下“修改”链接，进入修改学历窗口，输入学历名称后点击“修改”按钮完成修改。如图2-54所示。



图2-54

点击操作栏下“删除”链接可删除一个学历名称。

#### 2.14状态信息

用户在此页面可对状态信息进行添加、删除、修改操作。如图2-55所示。



图2-55

点击添加按钮，进入状态添加窗口，输入状态名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-56所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增状态。



图2-56

点击操作栏下“修改”链接，进入修改状态窗口，输入状态名称后点击“修改”按钮完成修改。如图2-57所示。

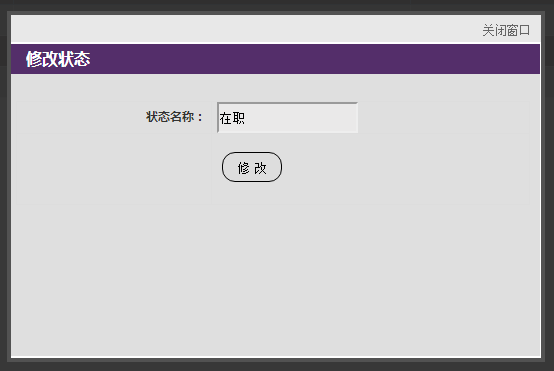


图2-57

点击操作栏下“删除”链接可删除一个状态名称。

#### 2.15民族信息

用户在此页面可对民族信息进行添加、删除、修改操作。如图2-58所示。



图2-58

点击添加按钮，进入民族添加窗口，输入民族名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-59所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增民族。



图2-59

点击操作栏下“修改”链接，进入修改民族窗口，输入民族名称后点击“修改”按钮完成修改。如图2-60所示。



图2-60

点击操作栏下“删除”链接可删除一个民族名称。

#### 2.16政治面貌信息

用户在此页面可对政治面貌信息进行添加、删除、修改操作。如图2-61所示。



图2-61

点击添加按钮，进入政治面貌添加窗口，输入政治面貌名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-62所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增政治面貌。



图2-62

点击操作栏下“修改”链接，进入修改政治面貌窗口，输入政治面貌名称后点击“修改”按钮完成修改。如图2-63所示。

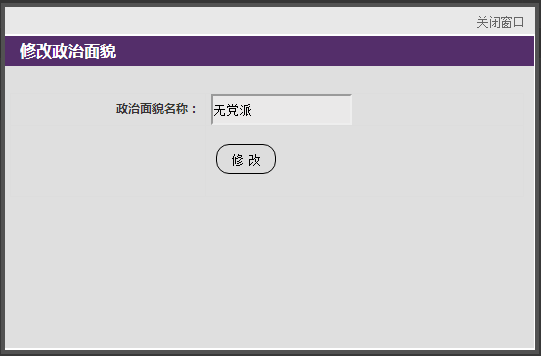


图2-63

点击操作栏下“删除”链接可删除一个政治面貌名称。

#### 2.17目录信息

用户在此页面可对目录信息进行查询、添加、删除、修改操作。如图2-64所示。



图2-64

用户可在“目录”列表框选择一个上级目录名称，点击“查询”按钮即可查询以此目录为上级目录的目录信息，如图2-65所示；如果不选择上级目录，查询结果将是所有的目录信息。



图2-65

点击添加按钮，进入目录添加窗口，输入目录名称、目录路径，选择上级目录后点击“添加”按钮完成添加。如图2-66所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增目录。



图2-66

点击操作栏下“修改”链接，进入修改目录窗口，输入目录名称、目录路径，选择上级目录后点击“修改”按钮完成修改。如图2-67所示。



图2-67

点击操作栏下“删除”链接可删除一个目录名称。

#### 2.18行政系列信息

用户在此页面可对行政系列信息进行添加、删除、修改操作。如图2-68所示。



图2-68

点击添加按钮，进入考核等级添加窗口，输入行政系列名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-69所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增行政系列名称。



图2-69

点击操作栏下“修改”链接，进入修改行政系列窗口，输入行政系列名称点击“修改”按钮完成修改。如图2-70所示。



图2-70

点击操作栏下“删除”链接可删除一个考核等级名称。

#### 2.19角色信息

用户在此页面可对角色信息进行添加、删除、修改操作。如图2-71所示。



图2-71

点击添加按钮，进入角色添加窗口，输入角色名称后点击“添加”按钮完成添加。如图2-72所示。添加完成后点击“刷新”按钮即可显示新增角色。



图2-72

点击操作栏下“权限管理”链接，进入角色权限管理页面，勾选所需权限后点击“保存”按钮，完成权限分配。如图2-73所示。

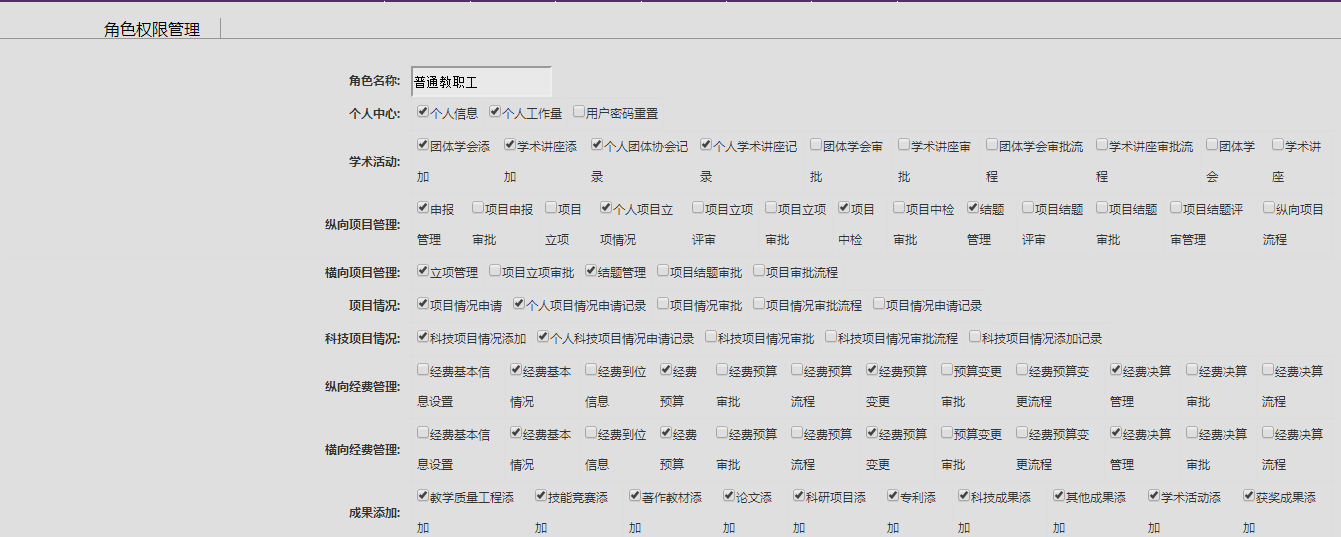


图2-73

点击操作栏下“修改”链接，进入修改角色窗口，输入角色名称后点击“修改”按钮完成修改。如图2-74所示。

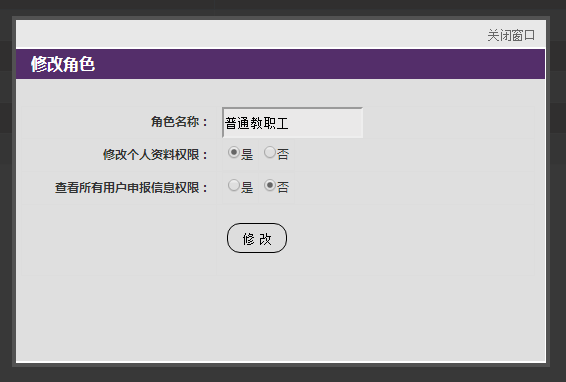


图2-74

点击操作栏下“删除”链接可删除一个角色名称。

#### 2.20日志查看

用户在此页面可查看所有用户对系统进行“新增”，“删除”，“修改”操作的纪录。可以输入查找条件查找满足条件的操作记录。如图2-75所示。



图6-76