

# 风电机组团队电子文档管理办法（试行）

## 第一条 目标

为加强风电机组专项团队（以下简称专项团队）的知识管理，落实文档的保密管理要求，提高文档在团队成员间的共享效率，团队在实验室内网内建设了电子文档管理系统（简称系统），并基于此系统对团队电子文档进行集中统一管理。根据实验室《保密管理暂行办法》《科研任务保密暂行管理办法》及《信息系统和信息设备保密管理暂行办法》指导精神，制定本管理办法。

## 第二条 范围

本办法适用于本团队创作、收集的与专项相关的所有电子文档。包括专项任务全流程管理文件与各类阶段性成果文件、参考资料等。

## 第三条 流程

系统支持“提交-评阅-定稿-发布”管理流程，以及查阅、下载等功能。原则上，团队成员均可提交文档，评阅、查阅、下载已授权文档；项目组长、综合办主任、专项负责人可定稿、发布文档。

## **第四条 职责**

专项负责人是团队文档管理的总负责人；

综合办公室是团队电子文档统一归口管理部门，对文档分类的合理性、文档提交的及时性、完整性负责，并对系统运行进行监控；

各项目组、综合办主任是本组（室）文档总负责人，对文档的质量、时效性负责。各项目组和综合办各指定一名兼职文档管理专员，协助做好文档整理与时效性维护；

团队其他成员负责文档提交、修改更新、授权评阅，对文档质量负责。

团队指定 1~2 名兼职系统管理员，负责系统建设、维护、技术支持。

团队电子文档管理权限划分详见附件 1。

## **第五条 管理要求**

完整性：电子文档管理系统涵盖专项任务的管理、成果、参考资料等，为专项团队电子文档的唯一集中保存方式，需归档的电子文档详见附件 2。

及时性：原则上，电子文档最终版形成后 2 日内应提交上传至电子文档管理系统。

保密：专项团队所有成员对电子文档均负有保密责任。文档定稿发布时应将可下载人员控制在必要范围内。下载后的文档应妥善处理，防止扩散泄密。系统自动记录下载历史，

为追究泄密事件提供依据。

**第六条** 本细则由综合办公室编制并解释，自发布之日起实施。

附件 1：专项团队电子文档管理责任分工表

附件 2：需归档电子文档类目表

附件 3：电子文档管理系统用户手册

附件 1:

专项团队电子文档管理权责分工表

角色 权责	上传	评阅	定稿	删除	下载	快报	公告	收藏	浏览
专项负责人	√	√	√	√	√	√	√	√	√
重点项目负责人、办公室主任	√	√	√	×	√	√	√	√	√
重点项目文档管理专员	√	√	×	×	√	√	√	√	√
综合办文档管理专员	√	√	×	√	√	√	√	√	√
团队其他人员	√	√	×	×	√	√	√	√	√

注：相应功能描述参见《风电机组在线文档管理系统操作手册》。

附件 2:

需归档电子文档类目录表

序号	文件分类	文件内容	备注
1	专项文件	专项建议书	综合办公室提交；
		实施方案	
		年度任务	
		平台建设	
		管理制度	
		团队建设	
		沟通交流	
		合作协议	
2	项目成果	专利论文	各项目组提交
		调研报告	
		实习报告	
		开发大纲	
		需求分析	
		模型汇总	
		典型算例	
		代码管理	
		设计方案	
		鉴定报告	
3	经费管理	项目预算	专项汇总由综合办公室提交； 项目层面由各项目提交。
		项目概算	
		经费报销	
		项目采购	
		支出统计	
		资产管理	
		合同管理	
4	汇报总结	工作周报	专项层面由综合办公室提交； 项目层面由各项目提交。
		工作月报	
		会议纪要	
		小组讨论	
		节点汇报	
		总结报告	
5	资料文件	论文专利专著	全体员工均可提交
		模型文件	
		行业动态	
		前沿规划	

# 电子文档管理系统用户手册

## 第一章 概述

文档管理系统旨在为团队内部提供文档上传、流转、归档、查看服务。用户可在系统内上传团队文档，经评阅、定稿发布后可在所选范围内共享查阅。本手册旨在帮助用户了解软件的基本功能、操作流程及常见问题解决方案。

## 第二章 软件功能

### 1、用户登录

用户使用实验室内网访问，目前浏览器访问地址为：<http://10.20.98.11:8090>  
(推荐使用 Chrome、Microsoft Edge)。

用户名为：员工姓名

初始密码：123456

如无法访问网页、或提示用户名不存在/密码错误，请联系管理员。

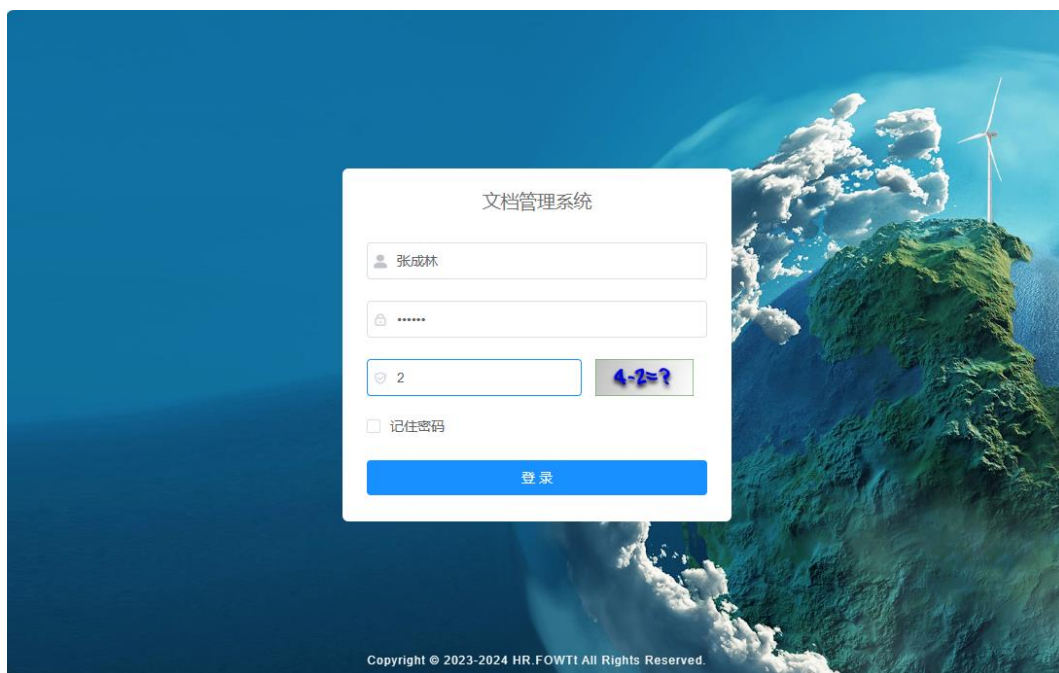


图 1 文档管理系统登录页

## 2、主页介绍

主页包括如下项目：

- 近期新闻：首页会以图片滚动的形式展示团队新闻，点击“更多”可查看新闻列表和详细内容；
- 近期发布：展示团队近期上传的文档列表；
- 下载排行：展示文档下载次数排行；
- 我的收藏：展示用户自定义收藏的文档列表（添加收藏方法见本用户手册“文档浏览”部分）；
- 待办事项：如果用户有需要评阅或定稿的任务，主页会提示“待办事项”标签，点击后会跳转到“文档评阅”或“文档定稿”页面。



图 2 文档管理系统首页

### 3、文档浏览

用户可点击左侧边栏的“文档浏览”进入文档浏览页面（图 3）。页面展示了用户权限范围内已定稿发布的文档，用户可点击“下载”按钮进行下载浏览。点击文件名可以查看文档详情。

系统支持文档检索功能，用户可在检索区按条件对文档进行搜索操作。



图 3 文档浏览页面



其他功能介绍：

**我的收藏：**用户可对所选文档进行收藏置顶，勾选文档后点击“收藏文档”（图 4），实现收藏操作。收藏后的文档可以显示在首页“我的收藏”区域。



图 4 “我的收藏”功能展示

## 4、文档提交和修改

点击左侧边栏中的“文档提交”进入文档提交页面（图 5）。页面显示用户上传的所有文档和对应状态。提交文档时，点击“提交文档”，打开文档提交选项卡。

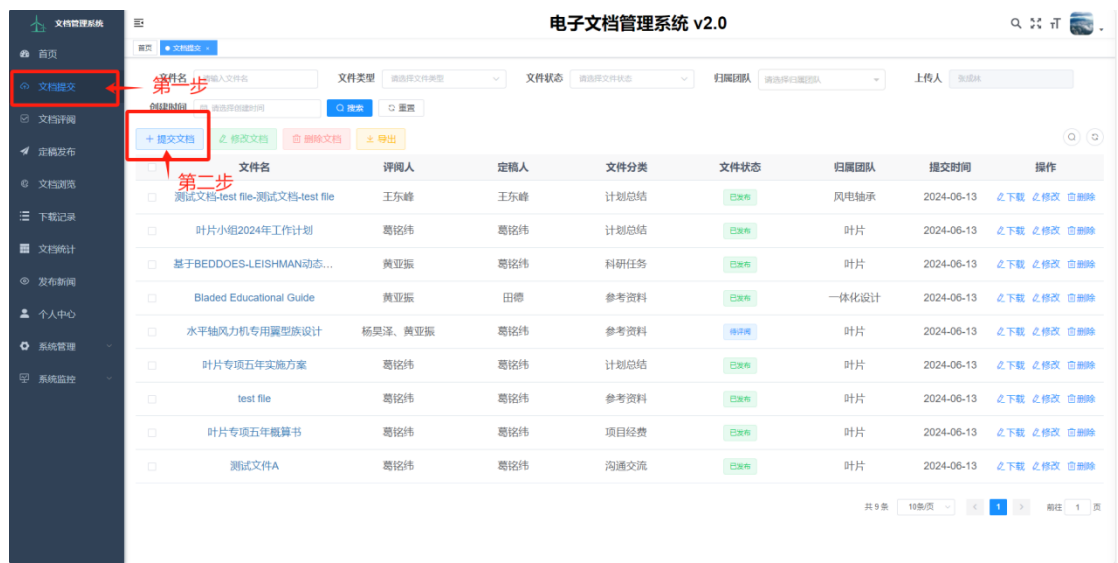


图 5 文档提交页面

文档提交选项卡中，按提示添加文件信息，如图 6 所示。页面中带“\*”标记的为必填项。评阅人可在列表中选则一至多位、定稿人仅能在列表中选择一位。待所有评阅人通过、定稿人定稿后，文档方可在对应范围内展示。用户可在“文

件描述”中补充文件内容和建议发布的范围。

添加文件信息

\* 文件名

请输入文件名

关键词

请输入关键词

文件上传

选取文件

仅支持上传单个文件,且不超过50M

\* 评阅人

请选择评阅人

\* 定稿人

请选择定稿人

\* 文件分类

请选择文件分类

\* 归属团队

请选择归属团队

文件描述

不超过500字符, 包括建议发布范围

雷归档电子文档类目表

序号	文件分类	文件内容	备注
1	专项文件	专项建议书	综合办公室提交:
		实施方案	
		年度任务	
		平台建设	
		管理制度	
		团队建设	
		沟通交流	
		合作协议	
2	项目成果	专利论文	各项目组提交
		调研报告	
		实习报告	
		开发大纲	
		需求分析	
		模型汇总	
		典型算例	
		代码管理	专项汇总由综合办公室提交; 项目层面由各项目提交。
		设计方案	
		鉴定报告	
3	经费管理	项目预算	
		项目概算	
		经费报销	
		项目采购	
		支出统计	专项层面由综合办公室提交; 项目层面由各项目提交。
		资产管理	
		合同管理	
4	汇报总结	工作周报	
		工作月报	
		会议纪要	
		小组讨论	
		节点汇报	全体员工均可提交
		总结报告	
5	资料文件	论文专利专著	
		模型文件	
		行业动态	
		前沿规划	

确定

取消

图 6 文档提交选项卡

点击确定后，可以在“文档浏览”页面看到提交的文档，显示有文档基本信息 and 状态。当前文档状态为“待评阅”，后续随工作流推进会对应显示为“待修改”、“待发布”或“已发布”。

<input type="checkbox"/>	叶片专项五年概算书	葛铭伟	葛铭伟	项目经费	已发布	叶片	2024-06-13	<a href="#">下载</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	测试文件	黄亚振	葛铭伟	沟通交流	待评阅	叶片	2024-06-13	<a href="#">下载</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

图 7 文档提交信息展示

若文档状态显示“待修改”，则需提交人根据评审意见对文档作出修改。勾选文档后，点击文档的文件名可以看到评审人或定稿人给出的修改意见，按要求

- 10 -

修改后点击“修改”按钮，可重新上传提交文档。后续操作与初次上传文档相同。



图 8 查看文档评审意见

## 5、文档评审

点击左侧边栏的“文档评审”可跳转到文档评审页面（图 9）。文档评审页面可以查看所有待评审或评审通过的文档，找到对应条目，点击“下载”查看文档，或点击“评审”填写修改意见（图 10）。所有评审人提交评审意见后，文档状态会从“待评审”变为“待定稿”。

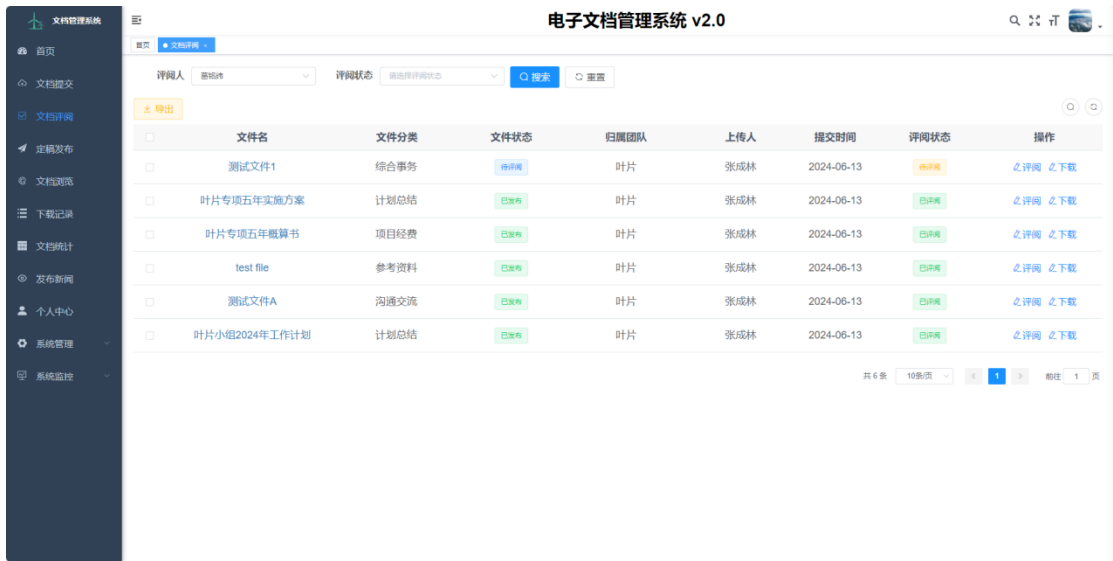


图 9 文档评审页面

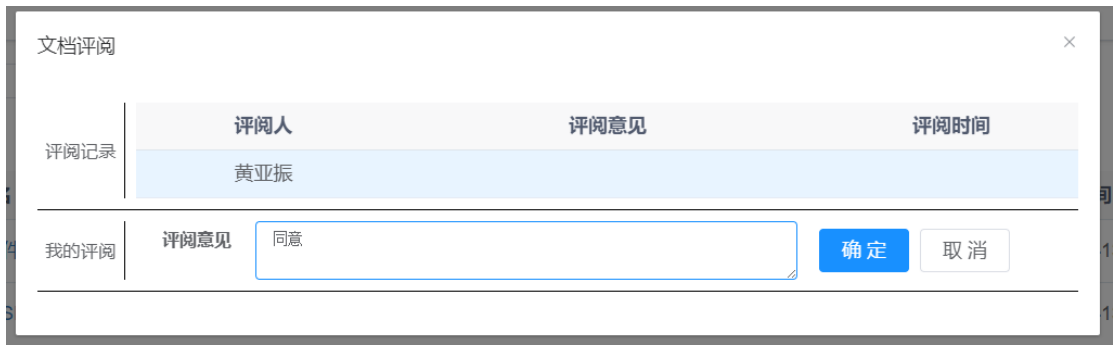


图 10 文档评审选项卡

## 6、定稿发布

定稿发布页面展示了所有待定稿和定稿完成的文档（图 11），可点击文档的文件名查看文档基本信息、提交人给出的建议发布范围、所有评审人给出的意见等（图 12）。

执行定稿任务时，定稿人可点击“开始定稿发布”（图 11），打开文档定稿选项卡（图 13）。定稿人可选择“需修改”、“通过”等定稿结果，并给出定稿意见，确定发布范围。发布类型可选择团队或个人，支持发布到一个或多个团队或一个或多个用户（注意专项负责人不受发布权限限制，无需勾选专项负责人）。定稿通过后，文档会在所选发布范围内开放下载。



图 11 文档定稿发布页面



图 12 文档详情页面

文档定稿

评阅人	评阅意见	评阅时间
黄亚振		

定稿意见

请输入内容

定稿结果

通过

\*发布类型

☒ 团队 ☐ 个人

团队范围

请选择团队范围

确定

取消

图 13 文档定稿选项卡

## 7、文档统计

点击“文档统计”可查看系统中文档的统计结果。本系统支持按各部门文件数、各分类文件数、各部门文件下载数、各分类文件下载数、年文件数、月文件数进行统计。

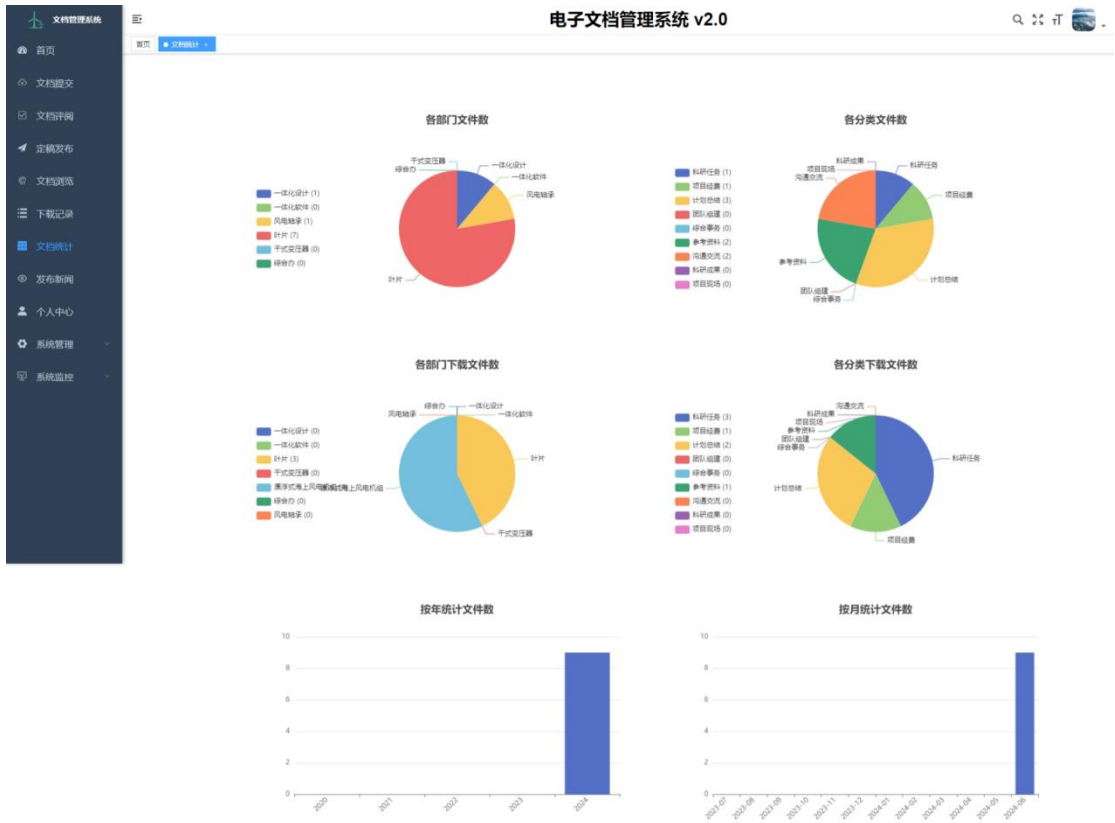


图 14 文档统计界面

## 8、信息快报

点击“信息快报”可进入信息快报界面。此处可发布浏览团队近期新闻，并配图片。新闻发布后在所有用户的首页进行展示。



图 15 信息快报界面

## 8、通知公告

点击“通知公告”可进入通知公告界面。此处可发布通知公告，发布后在所有用户的首页进行展示。



图 16 通知公告界面

## 9、头像和密码修改

用户可在用户中心修改用户头像和密码。另外可以在此处看到用户的姓名、所属部门、所属角色、所属岗位等信息。

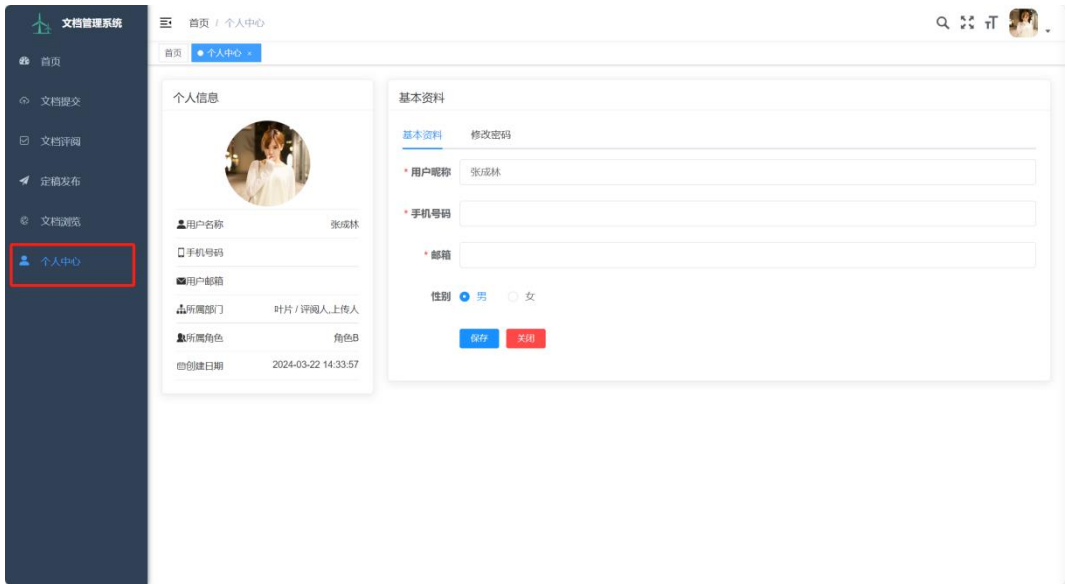


图 17 用户中心页面

专项负责人可下载系统所有文件；项目负责人或综合办可下载发布到专项及



发布到所属部门的文件，科研人员可下载专项及发布到所属部门的文件，实习生可下载专项及发布到所属部门的文件。所有用户可查看所有文件的基本信息。

评阅人岗位允许用户作为评阅人进行文件评阅操作。定稿人岗位允许用户作为定稿人进行文件定稿操作。

用户如需修改自己的部门、角色、岗位信息，请获取相关许可后联系管理员修改。