

理学院 OA 系统信息填写说明

2012-2-27

一、系统域名

系统域名为: <http://sci.upc.edu.cn:6666>, 也可在理学院主页点击“办公系统”访问。

二、用户名分配及首次登录

1、用户名分配

以姓名中姓的全拼+名的首字母作为用户名(如“张令坦”的用户名为“zhanglt”), 全小写; 如果按上述规则出现用户名相同情况, 则后设置者将以姓名全拼作为用户名。

2、首次登录

系统建立了比较完善的安全机制, 首次登录时, 请按以下步骤操作: 点击首页面上的“找回密码”——输入用户名和真实姓名(一定要正确)——输入验证码(登录自己的邮箱获取)——设置密码——正常登录。

三、公共信息

登录系统后, 上端为系统主菜单, 左侧为相应的子菜单。需要进行以下操作, 完善相应数据。主要包括: 我的教学与科研、电子邮件群发系统、人事档案信息、本科教学信息、毕业设计信息

1、点击“My 办公桌”——“我的教学与科研”

在此菜单下需要完善的信息有:

- I 我指导的研究生(仅博导、硕导, 且要先修改人事档案才可进行此步操作), 包括学号, 姓名, 班级, 毕业时间等, 要填写 2000 年(含)以后的所有研究生。

- ┆ 我编的教材和著作
- ┆ 我发表的论文统计
- ┆ 我的科研项目统计
- ┆ 我的获奖成果统计
- ┆ 我的成果鉴定信息
- ┆ 我的发明专利

注：上述信息除“我指导的研究生”外，其他信息的修改和删除必须在 30 日内完成。30 日后系统将锁定相关信息。30 日后需相关管理员进行修改。

2、点击“My 办公桌”——“电子邮件群发系统”

设置自己邮箱的相关参数，包括：邮箱账号、邮件发送（SMTP）服务器、认证帐户、认证口令。否则将不能正常收到学院邮件和利用系统发邮件。

3、点击“My 办公桌”——“修改人事档案信息”

完善相关的个人档案信息，并核对现有信息。包括：基本人事信息、家庭成员、工作履历、学历详情和获奖情况。

注：上传的照片要处理成 jpg 格式，分辨率：100×120 像素

4、点击“My 办公桌”——“修改我的手机号码”

若号码变动，请及时更改，否则收不到学院群发的短信通知。

5、点击“My 办公桌”——“本科教学”（仅限有课老师）

需要完善的信息有：

- ┆ 报选修课选课人数（需本科教学管理员设置好）
- ┆ 包多人主讲课学时（需本科教学管理员设置好）

6、点击“My 办公桌”——“本科教学”——“本科毕业设计相关”——“20XX 毕业设计申报”（仅限要报题目的老师）

在此申报毕业设计题目。

四、本科教学管理员完善及校核的信息

1、完善的信息

- I “本科教学”——“本科课程教学安排”——“课程教学安排（排课）”，根据教学计划进行排课。
- I “本科教学”——“本科实践教学安排”——“本科实践教学安排”，根据教学计划进行设置。

2、需校核的课程相关信息

- I “本科教学”——“本科课程教学安排”——“课程设置与教学计划”下的相关信息
- I “本科教学”——“本科课程教学安排”——“院外教学相关专业”下的相关信息
- I “本科教学”——“本科课程教学安排”——“院外教学相关班级”下的相关信息
- I “本科教学”——“本科实验教学安排”——“课程实验设置与计划”下的相关信息
- I “本科教学”——“本科实验教学安排”——“实验项目与教学计划”下的相关信息
- I “本科教学”——“本科实验教学安排”——“课程设置与教学计划”下的相关信息

3、需校核的毕业设计相关信息

- I “本科教学”——“本科毕业设计相关”——“毕业设计基本情况”，校核班级及人数。

l “本科教学”——“本科毕业设计相关”——“审核 2010 年度题目”，在此审核相关题目。

l “本科教学”——“本科毕业设计相关”——“2010 年网上选题审核”，审核学生选题情况（需学生完成选题后操作）。

五、科研管理员需完善及校核的信息

1、完善的信息

“科研信息”——“基础信息数据设置”下的各子项目相关信息。包括：学术期刊/会议管理、出书类别管理、科研项目类别管理、科研奖项类别管理、鉴定结果类别管理。这些信息根据学院具体情况，进行相应的设置。

2、校核的信息

l “科研信息”——“科研信息总体概况”下的相关信息

l “科研信息”——“学院科研成果信息”下的各子项目信息，包括：出版教材及著作统计、职工发表论文统计、学院科研项目统计、职工获奖成果统计、科研成果鉴定信息、发明专利统计信息。

注：信息的校核在自录入起 30 日修改删除期内要完成。

六、其他需校核的信息

1、教职工个人信息由本人完善、人事档案管理员校核。具体点击“职工档案”——“教职员工总体概况”及“管理职工人事信息”。在“管理职工人事信息”中，若要修改职工的档案详细信息，请点击相关人名，然后在弹出的窗口中点击“修改”。

2、研究生信息由导师输入，研究生教学管理员校核。具体点击：“硕博培养”——“硕博培养十年汇总”及“导师与研究生管理”，校核其中的信息。

3、院内学生信息校核及账号分配。包括：

- I 组织学生注册。点击首页的“用户注册”，正确填写相关信息，其中邮箱必须真实有效，另外注意网页中的注意事项。
- I 审核学生注册信息，并建立学生登录用户名，登录密码随机产生，发送到学生邮箱。具体操作：点击“用户管理”——“本科学生用户管理”
注：学生用户目前只有毕业设计的相关功能。若非特别需要，运行期间可以不分配学生账号。

4、资产设备信息拟由资产设备管理员录入和校核，具体操作：

- I 点击“资产设备”——“资产设备分类管理”，在此录入设备的分类信息
- I 点击“资产设备”——“资产设备信息管理”——“录入新的设备”，在此录入设备的详细信息。

七、其他说明

- 1、由于信息庞杂，难免会有疏漏。对运行期间发现的使用问题，建议上报学院，统一解决。发现的程序 Bug，请及时与系统管理员联系。
- 2、请大家认真填写相关信息，对不明情况一定要询问；
- 3、对于有权限进行系统参数设置的各位老师，建议先认真熟悉系统功能，在此之前，不推荐更改现有设置。
- 4、各类人员排名无先后。
- 5、部分老师由于信息不完整，尚未建立账号，请有关老师与管理员联系。
- 6、技术支持：张令坦，13406818617，zhanglt@upc.edu.cn。