社科组织管理系统

用户手册

（普通用户版）

2020年3月

目录

[一、 用户登录 3](#_Toc35358454)

[修改密码 3](#_Toc35358455)

[用户登录 5](#_Toc35358456)

[二、 普通用户操作说明 6](#_Toc35358457)

[1. 社会组织日常工作管理 6](#_Toc35358458)

[1.1 基本信息 7](#_Toc35358459)

[1.1.1 添加基本信息 7](#_Toc35358460)

[1.1.2 维护基本信息 8](#_Toc35358461)

[1.2 人员信息 9](#_Toc35358462)

[1.2.1 新增人员信息 10](#_Toc35358463)

[1.2.2 编辑人员信息 10](#_Toc35358464)

[1.2.3 查询人员信息 11](#_Toc35358465)

[1.3 兼职信息 12](#_Toc35358466)

[1.3.1 新增兼职信息 12](#_Toc35358467)

[1.3.2 编辑兼职信息 13](#_Toc35358468)

[1.3.3 查询兼职信息 14](#_Toc35358469)

[1.4 年度检查 15](#_Toc35358470)

[1.5 动态上报 16](#_Toc35358471)

[1.5.1 动态展示 16](#_Toc35358472)

[1.5.2 活动申请 16](#_Toc35358473)

[1.6 文件查看 17](#_Toc35358474)

[1.7 通知查看 18](#_Toc35358475)

[1.8 邀请函报送 19](#_Toc35358476)

[1.9 信息查询 20](#_Toc35358477)

[2. 社会组织党建工作管理 20](#_Toc35358478)

[2.1 基本信息 21](#_Toc35358479)

[2.2 人员信息 21](#_Toc35358480)

[2.3 动态上报 22](#_Toc35358481)

[2.3.1动态展示 22](#_Toc35358482)

[2.3.2活动申请 23](#_Toc35358483)

[2.4 信息查询 23](#_Toc35358484)

# 用户登录

|  |
| --- |
| 注意：  由于使用社科组织管理系统的是各社科社会组织、州市/高校社科联等机构用户，为了便于管理，登录账号由省社科联学会部统一分配；请使用分配的账号登录。  账号命名规则：以学会名称拼音搜字母加\_org后缀构成。如：云南传统蒙学研究会，在社科组织管理系统中的账号为ynctmxyjh\_org。  对于按以上规则添加账号有重复的，后添加的账号加上添加账号的年份以区别。如：  云南省秘书学会ynsmsxh\_org  云南省民俗学会ynsmsxh2020\_org |

社科组织管理系统的入口，在云南省社科联门户网站首页的“社科学术数据服务平台”中。如下图所示，点击红框标识的“社科组织管理系统”：



图 社科组织管理系统入口

## 修改密码

|  |
| --- |
| 注意：  由于统一分配的账号，密码预置为一样的，因此，如果是第一次登录，建议修改密码并牢记。  后面需要修改密码时，也可以按此操作。 |

点击入口，出现如下页面后，如果是第一次登录，建议修改密码：



图 登录界面图示

点修改密码后，出现如下的界面，填写账号、旧密码，以及新密码、确认密码后，点击保存即可：



图 修改密码图示

## 用户登录

点击入口，出现登录页面后，输入正确的账号、密码，点登录即可：



图 账号密码登录图示

# 普通用户操作说明

登录成功后，出现如下的界面：



图 登录成功后的界面

左侧为功能导航栏，即上图红框标识的部分。放大后，如下图：



图 功能导航

功能导航栏功能如下：社会组织日常工作管理、社会组织党建工作管理。

# 社会组织日常工作管理

社会组织日常工作管理，包含如下功能：



图 社会组织日常工作管理包含的功能

## 基本信息

点击导航中的“基本信息”可以进行社会组织基本信息维护：



### 添加基本信息

如果没有添加过基本信息，点击基本信息后，会弹出新增基本信息的界面，如图所示：



图1.1 新增基本信息页面

在上面的界面填写相关信息后，点击确认，保存修改。

### 维护基本信息

对已有的基本信息，可以编辑、删除。如图所示：



图1.2 基本信息维护页面

一般情况下，不建议删除基本信息。

如要对基本信息进行修改，点击编辑，出现的编辑修改界面如图所示：



图1.3 基本信息编辑修改页面

如果不修改信息，可以直接点击关闭；如果进行了信息修改，修改完成后，点击确认，保存修改。

## 人员信息

点击导航中的“人员信息”可以进行社会组织人员信息维护：



点击后出现如下的人员信息列表页，可以进行新增、编辑、删除等操作：

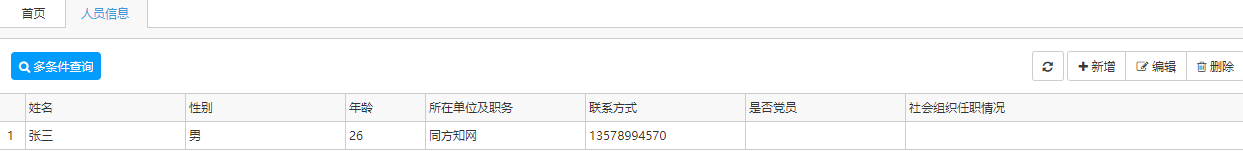


图1.4 人员信息列表页

### 新增人员信息

如果要新增人员信息，可以在人员信息列表页，点击右上角“新增”按钮，出现如下的新增人员信息页：



图1.5 新增人员信息页面

在上面的界面填写相关信息后，点击确认，保存修改。

### 编辑人员信息

对已有人员信息，可以进行修改，可以在人员信息列表页，选择要编辑的人员信息，然后，点击右上角“编辑”按钮，出现如下的编辑人员信息页：



图1.6 编辑人员信息页面

如果不修改信息，可以直接点击关闭；如果进行了信息修改，修改完成后，点击确认，保存修改。

### 查询人员信息

支持多条件检索人员信息。如图所示：



图1.7 人员信息多条件查询页面

输入查询条件后，点击查询即可。

## 兼职信息

点击导航中的“兼职信息”可以进行社会组织人员兼职信息维护：



点击后出现如下的兼职信息列表页，可以进行新增、编辑、删除等操作：

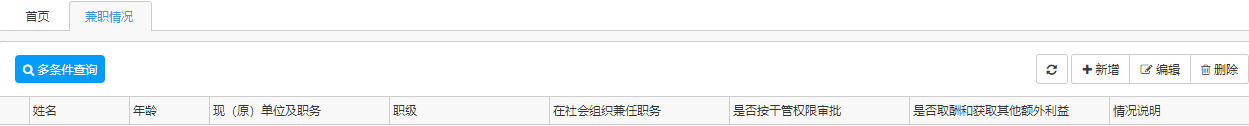


图1.8 兼职信息列表页

### 新增兼职信息

如果要新增兼职信息，可以在兼职信息列表页，点击右上角“新增”按钮，出现如下的新增兼职信息页：

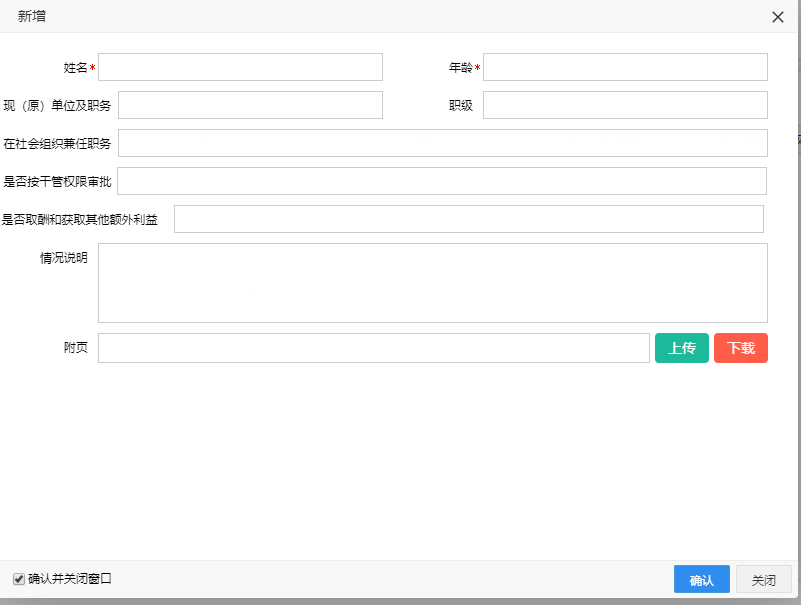


图1.9 新增兼职信息页面

在上面的界面填写相关信息后，点击确认，保存修改。

### 编辑兼职信息

对已有兼职信息，可以进行修改，可以在兼职信息列表页，选择要编辑的兼职信息，然后，点击右上角“编辑”按钮，出现如下的编辑兼职信息页：

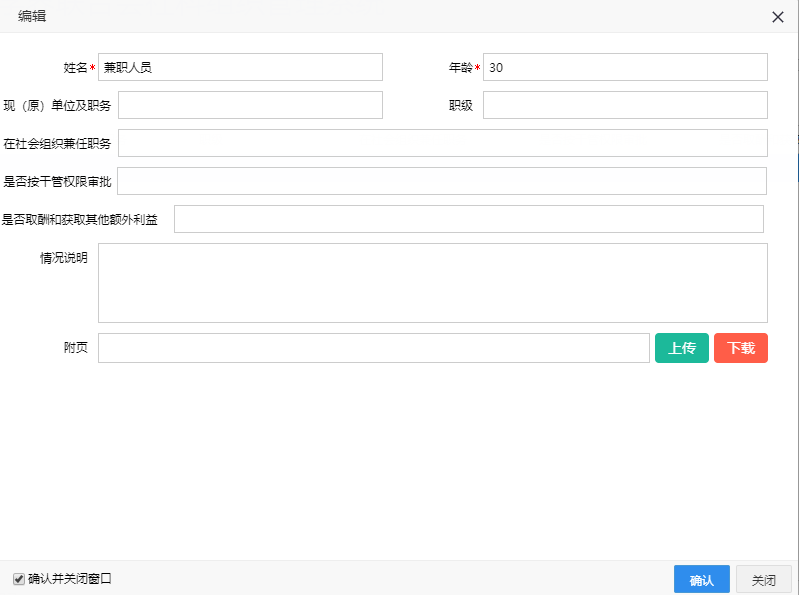


图1.10 编辑兼职信息页面

如果不修改信息，可以直接点击关闭；如果进行了信息修改，修改完成后，点击确认，保存修改。

### 查询兼职信息

支持多条件检索兼职信息。如图所示：



图1.11 兼职信息多条件查询页面

输入查询条件后，点击查询即可。

## 年度检查

社会组织年度检查信息维护，可新增、编辑、删除，支持多条件检索。如图所示：

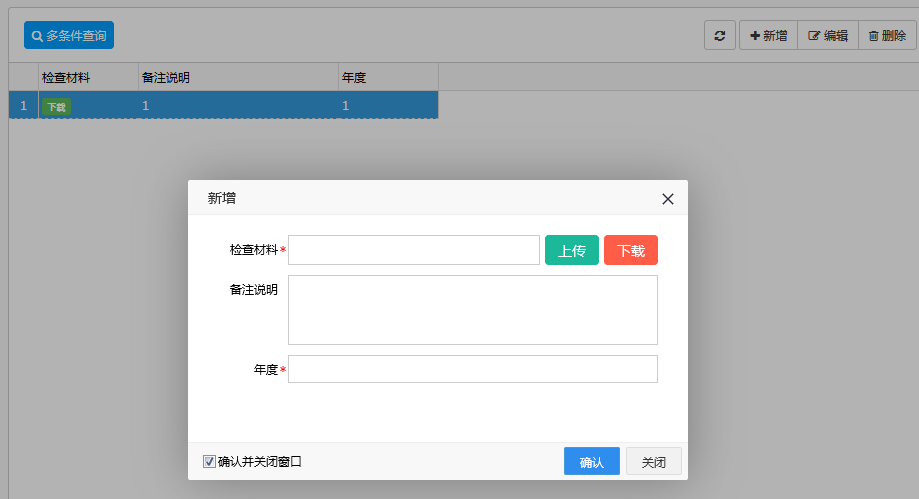


图1.12 年度检查信息功能页面

## 动态上报

社会组织动态活动的申请、审批、活动简报和活动信息展示功能。

### 动态展示

已申请通过的活动，完成动态简报后。在此板块中集中展示。

列表页展示活动基本信息：



点击活动主题，进入当前活动信息详情页面。



图1.13 动态活动详情页

### 活动申请

可以在此板块进行新活动申请。

所有申请信息集中列表展示，支持多条件和时间检索。



图1.14 活动申请列表页

状态字段显示当前申请的流程状态。当流程为“完成”，即代表当前申请已通过。

点击“活动简报”进行活动详情信息填写。填写完成的活动信息，进入“动态展示”中公开展示。

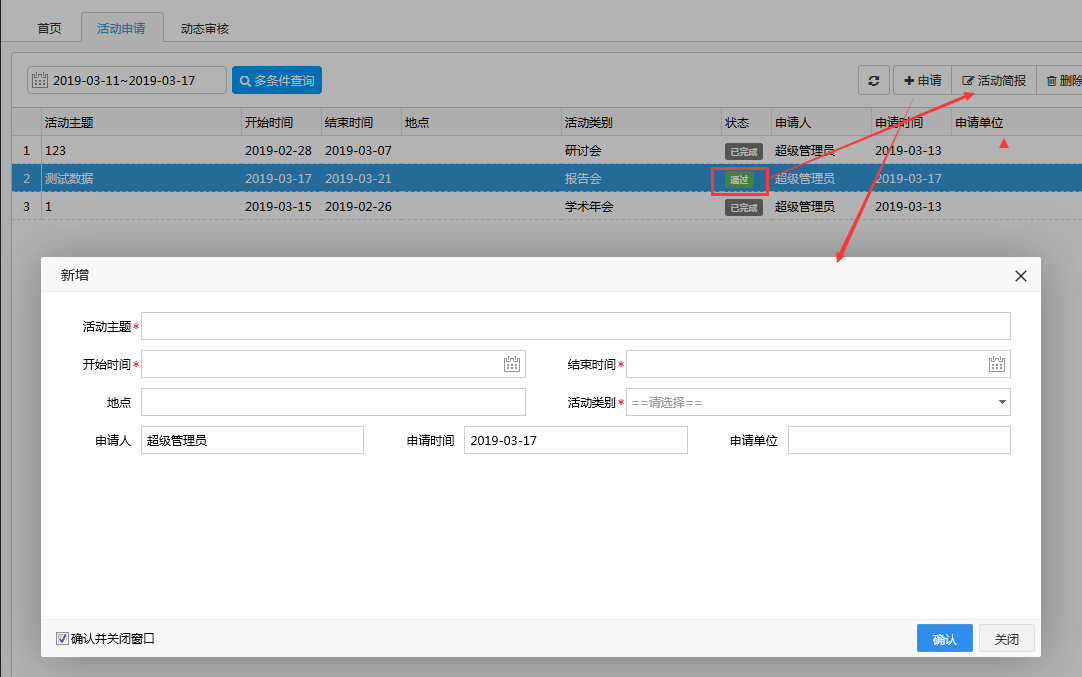


图1.15 活动申请/活动简报

## 文件查看

各社会组织都会实时收到管理员下发的最新的文件，点击详细查看和下载文件。

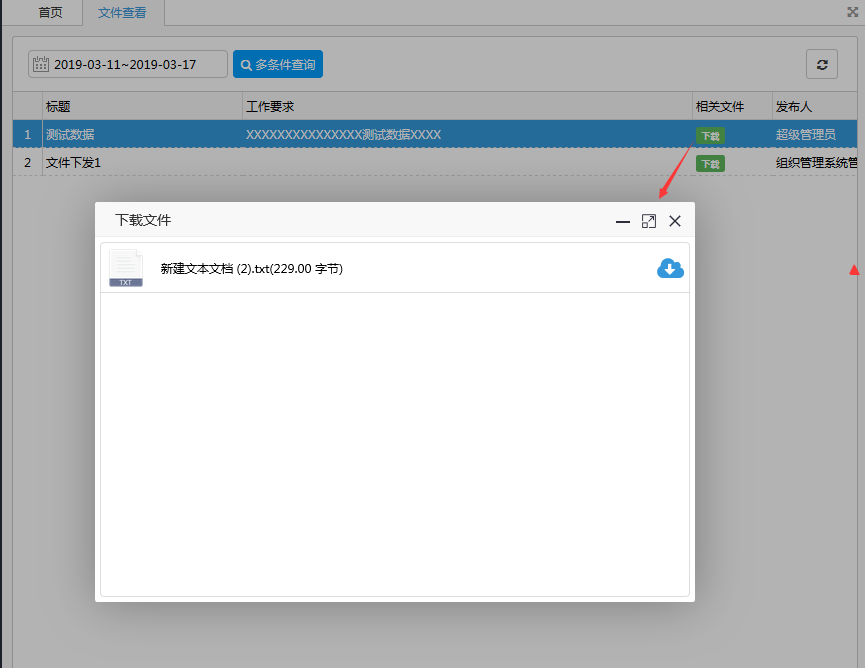


图1.16 文件查看

## 通知查看

各社会组织都会实时收到管理员下发的最新的通知：



图1.17 通知列表页

点击详细查看通知：



图1.18 通知查看

## 邀请函报送

各社会组织可以在此板块进行邀请函报送。各社会组织完成邀请函报送工作，社科联学会部管理账户都会实时收到最新的邀请函。

各社会组织也会在这里看到自己报送的邀请函列表，点击详细查看邀请函。

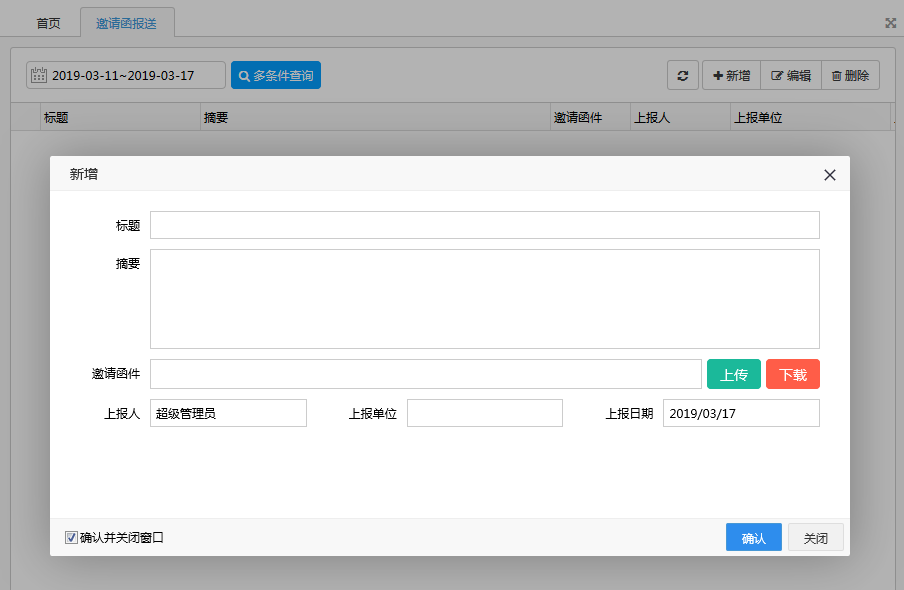


图1.19 邀请函报送

## 信息查询

信息查询可以查询社会组织维护的基本信息，包括人员、基本信息等所有信息。

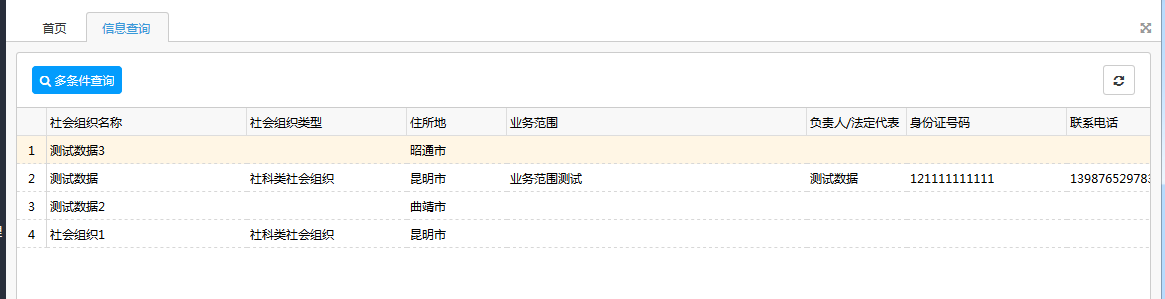


图1.20 信息查询列表页

点击列表详情页，“社会组织名称”，进入信息查阅详情页，顺序显示详情信息。支持条件查询。



图1.21 信息查询详细页面

# 社会组织党建工作管理

社会组织党建工作管理，包含如下功能：

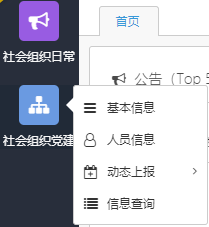


图 社会组织党建工作管理包含的功能

## 2.1 基本信息

党组织基本信息维护，可新增、编辑、删除。如图所示：

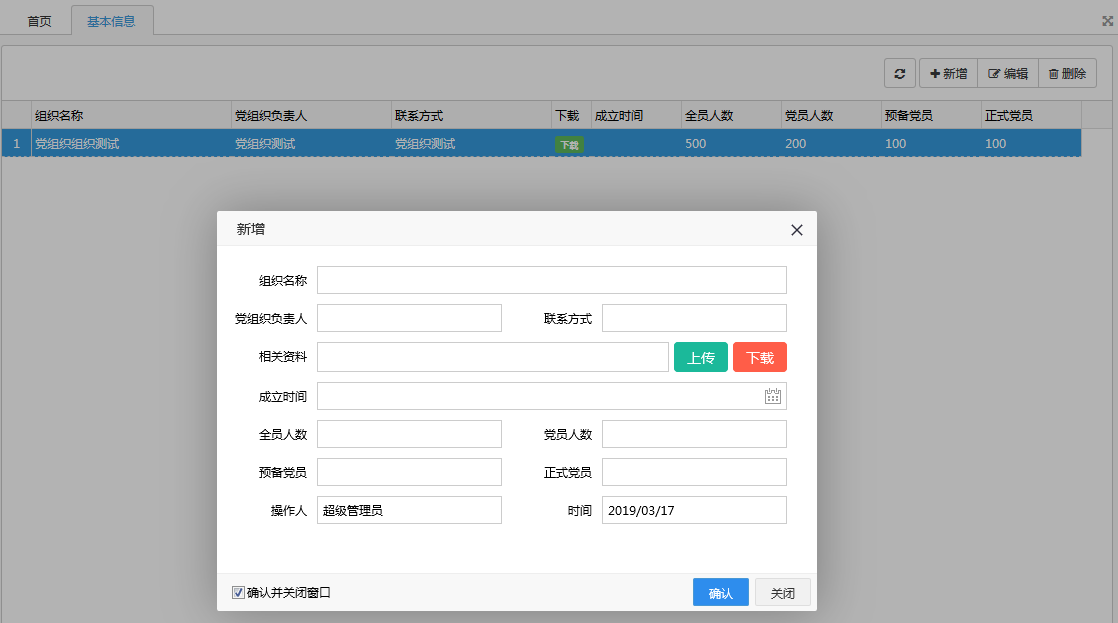


图2.1 基本信息功能页面

## 2.2 人员信息

党组织人员信息维护，可新增、编辑、删除，支持多条件检索。如图所示：

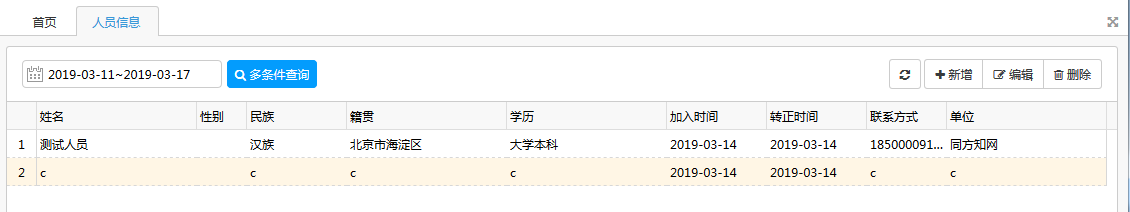


图2.2 党组织人员信息维护

## 2.3 动态上报

党组织动态活动的申请、活动简报和活动信息展示功能。

### 2.3.1动态展示

已申请通过的活动，完成动态简报后。在此功能中集中展示。

列表页展示活动基本信息：



点击活动主题，进入当前活动信息详情页面。

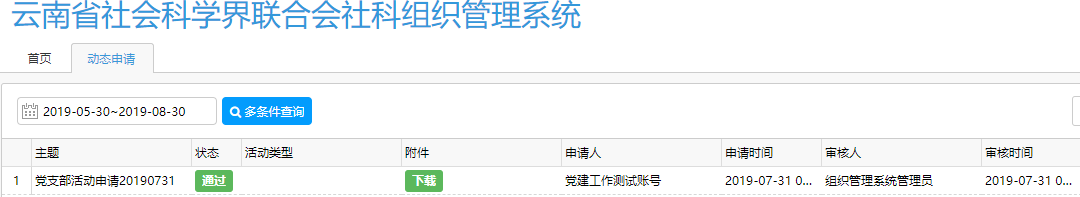


图2.3 动态活动详情页

### 2.3.2活动申请

可以在此板块进行新活动申请。

所有申请信息集中列表展示，支持多条件和时间检索。



状态字段显示当前申请的流程状态。当流程为“完成”，即代表当前申请已通过。

点击“活动简报”进行活动详情信息填写。填写完成的活动信息，进入“动态展示”中公开展示。

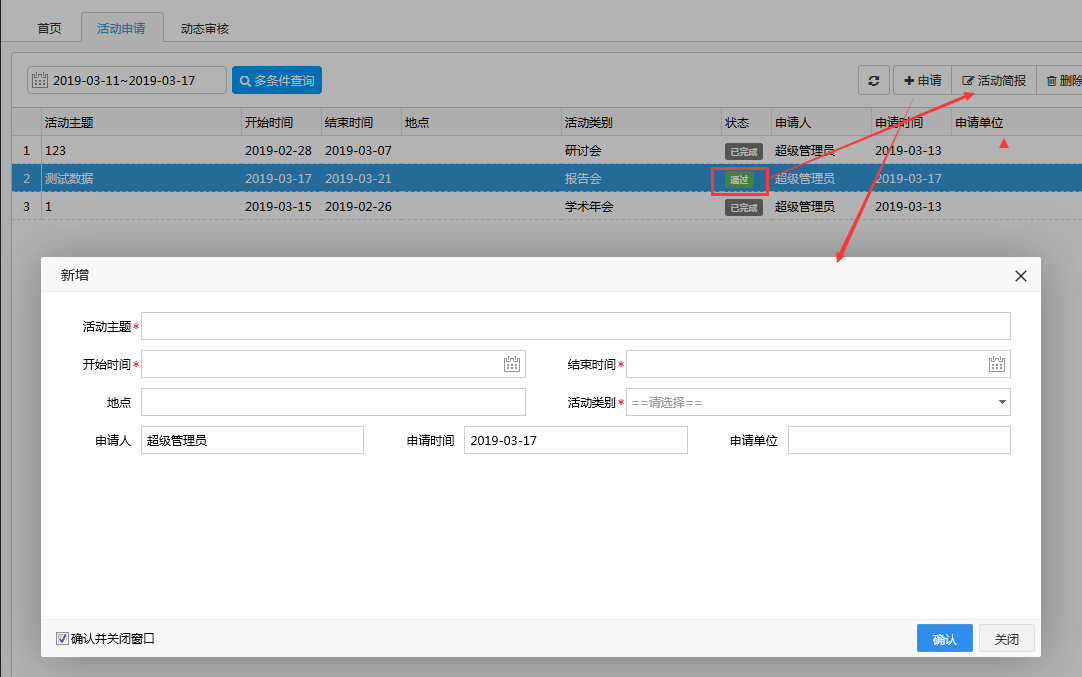


图2.4 活动申请/活动简报

## 信息查询

信息查询可以查询党组织维护的基本信息，包括人员、基本信息等所有信息。



图2.5 信息查询列表页

点击列表详情页，“党组织名称”，进入信息查阅详情页，顺序显示详情信息。支持条件查询。



图2.6 信息查询详细页面