



# 智慧工会操作手册

中南财经政法大学工会委员会

2019年10月



# 目 录

<b>1</b>	<b>使用须知 .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>会员管理 .....</b>	<b>1</b>
2.1	系统管理员须知 .....	1
2.2	新入职教师申请会员 .....	1
2.3	分工会、校工会审核 .....	2
<b>3</b>	<b>大病互助管理 .....</b>	<b>3</b>
3.1	使用人员 .....	3
3.2	普通会员申请基金会员流程 .....	3
3.2.1	普通会员申请基金会员 .....	3
3.2.2	分工会审核 .....	4
3.2.3	互管会审核 .....	5
3.3	大病救助申请流程 .....	5
3.3.1	大病补助申请 .....	5
3.3.2	分工会审核 .....	6
3.3.3	校医院审核 .....	6
3.3.4	互管会审核 .....	6
<b>4</b>	<b>慰问管理 .....</b>	<b>7</b>
4.1	会员慰问申请 .....	7
4.2	分工会管理员批量慰问申请 .....	8
4.3	校、分工会慰问审核（略） .....	9
<b>5</b>	<b>活动管理 .....</b>	<b>9</b>
5.1	系统管理员须知 .....	9
5.2	使用人员 .....	9
5.3	系统管理员管理活动流程 .....	9
5.4	普通教职工报名流程 .....	11
5.5	分工会管理员报名 .....	12



<b>6</b>	<b>福利发放管理 .....</b>	<b>13</b>
6.1	系统管理员须知 .....	13
6.2	使用人员 .....	13
6.3	操作流程 .....	13
6.3.1	步骤一 创建福利项目 .....	13
6.3.2	步骤二 分工会确认名单 .....	14
6.3.3	步骤三 校工会启动弹性调查 .....	15
6.3.4	步骤四 教职工微信端参与调查 .....	16
6.3.5	步骤五 教职工汇总发放名单，启动发放 .....	17
6.3.6	步骤五 现场签收与发放 .....	17
<b>7</b>	<b>教代会管理系统 .....</b>	<b>18</b>
7.1	系统管理员须知 .....	18
7.2	使用人员 .....	18
7.3	操作流程 .....	18
7.3.1	步骤一：届次管理 .....	18
7.3.2	步骤二：名额分配 .....	19
7.3.3	步骤三：教代会代表管理 .....	20
7.3.4	步骤四：代表团设定 .....	24
<b>8</b>	<b>提案管理系统 .....</b>	<b>26</b>
8.1	使用说明 .....	26
8.2	使用人员 .....	26
8.3	操作流程 .....	26
8.3.1	步骤一：新建提案（代表） .....	26
8.3.2	步骤二：团长/副团长审议提案（团长/副团长） .....	28
8.3.3	步骤三：审核提案（提案委员会） .....	29
8.3.4	步骤四：设置承办单位（工会管理员） .....	31
8.3.5	步骤五：承办答复（承办单位负责人） .....	32
8.3.6	步骤六：提案人反馈评分（代表-撰写提案） .....	32
8.3.7	步骤七：校领导审批 .....	33





# 1 使用须知

本手册仅供中南财经政法大学教职工及中南财经政法大学工会委员会管理人员使用。

## 2 会员管理

### 2.1 系统管理员须知

- (1) 会员数据，直接从人事系统动态更新；
- (2) 分工会管理员更新不在编制的但是会员的信息；主要利用补录功能；
- (3) 新教师入职，第一次使用系统时，要做会员申请；
- (4) 只有成为会员，才能享受学校的福利；

### 2.2 新入职教师申请会员



#### (1) 会员申请

选择/ 会员管理系统/ 会员管理 /会员申请



序号	工会名称	工会地址	建会时间	工会负责人	申请状态	操作
1	机关工会	文澜楼	2019-09-16	胡	待申请	申请入会

用户信息		申请记录	
姓名	胡	性别	男
出生日期	1945-05-01		

## 2.3 分工会、校工会审核

- 分工会、校工会管理员进入系统，系统会提醒**待办数据显示**。

**个人信息显示**



【女】  
工会（教代会）、妇女委员会【非会员】  
欢迎您进入智慧工会平台！

所属工会：机关工会  
联系电话： 职 务：暂无职务信息  
用户身份：普通用户 系统管理员

**待办数据显示**

待入会审核

2

- 选择**待办数据显示**，系统显示待审批事项。可选择**批量通过**，也可通过**处理按钮**逐一审核。

序号	工号	姓名	性别	联系电话	所属单位	所属工会	申请时间	状态	操作
1	Z00		男		党办、校办	机关工会	2019-11-02	校工会待审核	处理
2	Z00		女	26280	工会（教代会）、 妇女委员会	机关工会	2019-10-30	校工会待审核	处理



## 3 大病互助管理

### 3.1 使用人员

普通会员

大病互助基金会员

离退休干部处

互管会办公室

校医院

**注：普通会员申请成为大病互助基金会员后，方可申请大病救助。**

### 3.2 普通会员申请基金会员流程

#### 3.2.1 普通会员申请基金会员

(1) 普通会员选择[职工服务菜单](#) / [大病互助管理](#) / [基金会员申请](#)

工号	姓名	电话	所属单位	所属分工会	基金申请状态	操作
Z00			中南财经政法大学	机关工会	未加入	<a href="#">申请加入基金会</a>

[申请记录](#)

申请时间	申请类型	申请状态	分会审核人	分会审核意见	分会审核时间	互管会审核意见	互管会审核时间
暂无数据							



## 申请加入基金会



申请时间为每年12月！

\* 姓名

[REDACTED]

\* 教职工号

Z000 [REDACTED]

\* 身份证号

[REDACTED]

\* 申请时间

2019-11-02

本人已仔细阅读了《[REDACTED] 教职工重大疾病互助基金管理办法》,自愿加入互助基金,并同意学校从本人工资中代扣全年180元互助费。

取消

提交

### 3.2.2 分工会审核

(1) 分工会管理员选择[职工服务菜单](#) / [大病互助管理](#) / [基金会员审核](#)

序号	工号	姓名	所属单位	所属分工会	电话	申请时间	申请类型	状态	操作
1	Z000 [REDACTED]	[REDACTED]	中南财经政法大学	机关工会		2019-11-02	加入基金	待分工会审核	分工会审核

共 1 条    10条/页    < 1 >    前往 1 页



(2) 选择[分工会审核](#)按钮，选择[通过](#)或[不通过](#)

### 3.2.3 互管会审核

互管会人员选择[职工服务菜单](#) / [大病互助管理](#) / [基金会员审核](#)

序号	工号	姓名	所属单位	所属分工会	电话	申请时间	申请类型	状态	操作
1	Z00		中南财经政法大学	机关工会		2019-11-02	<a href="#">加入基金</a>	<a href="#">待互管会审核</a>	<a href="#">互管会审核</a>

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

## 3.3 大病救助申请流程

[大病互助基金会员](#) 申请，[分工会审核](#)》[待校医院审核](#)》[互管会办公室审核](#)

### 3.3.1 大病补助申请

[大病救助基金会员](#)选择[职工服务菜单](#) / [大病互助管理](#) / [大病补助申请](#)

序号	疾病种类	申请时间	申请次数	是否缴纳会费	是否重大疾病	申请状态	操作
暂无数据							

共 0 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

补助申请中，填写基本信息，还有年度内医疗费的使用情况。可以选择“+”按钮，增加就诊时间、医院及费用。



\*姓名  \*性别  \*年龄

\*工号  \*职称  \*申请次数

\*所在单位  \*身份证号  \*是否已缴纳会费  是  否

\*家庭住址  \*家庭上年度总收入

\*疾病种类  \*是否为重大疾病  是  否

\*上传文件

最多可以上传5个文件

年度内医疗费使用情况

序号	就诊时间	就诊医院	住院医疗费总额	实际报销金额	个人承担部分金额	自费部分金额	住院期间门诊金额	操作
暂无数据								



### 3.3.2 分工会审核

分工会管理员选择[职工服务菜单](#) / [大病互助管理](#) / [大病补助审核](#)

请选择疾病种类  自  -  请选择分工会

序号	申请人工号	申请人姓名	所属分工会	疾病种类	申请时间	申请次数	是否重大疾病	申请状态	操作
1	Z00██████	██████	机关工会	双目失明	2019-11-02	1	● 是	待分工会审核	<input type="button" value="审核"/>

共 1 条  < 1 > 前往  页

### 3.3.3 校医院审核

校医院管理员选择[职工服务菜单](#) / [大病互助管理](#) / [大病补助审核](#)

### 3.3.4 互管会审核

互管会管理员选择[职工服务菜单](#) / [大病互助管理](#) / [大病补助审核](#)



## 4 慰问管理

### 4.1 会员慰问申请

普通会员选择[职工服务菜单](#) / [职工慰问管理](#) / [慰问员申请](#)

序号	申请人	所属分工会	慰问申请时间	慰问类型	申请状态	操作
暂无数据						

共 0 条 | 10条/页 | < 1 > 前往 1 页

#### 填写慰问申请

\* 申请人

\* 慰问类型

备注

- 会员住院慰问
- 结婚慰问
- 生育慰问
- 会员去世慰问
- 会员直系亲属去世慰问
- 其他

附件

只能上传 jpg/png/doc/docx/xls/xlsx/pdf 文件，最多 5 个



## 4.2 分工会管理员批量慰问申请

分工会管理员选择[职工服务菜单](#) / [职工慰问管理](#) / [慰问申请批量上报](#)

### 第一步：申请慰问

姓名	可搜索被慰问人姓名	请选择慰问类型	请选择慰问方式	自	开始日期	—	结束日期	<input type="text"/>	申请慰问
序号	被慰问人工号	被慰问人	参加慰问人员	慰问申请时间	慰问类型	慰问方式	申请状态	操作	

暂无数据

### 第二步：选择被慰问人

**选择被慰问人** ✕

请输入工号或姓名查找

<input type="checkbox"/>	教工号	姓名	性别	所属分工会
<input checked="" type="checkbox"/>	Z000		男	机关工会
<input checked="" type="checkbox"/>	Z000		男	机关工会
<input type="checkbox"/>	Z000		女	机关工会
<input type="checkbox"/>	Z000		女	机关工会
<input type="checkbox"/>	Z000		男	机关工会

共 445 条  < 1 2 3 4 5 6 ... 89 > 前往  页

### 第三步：编辑慰问申请。输入慰问类型、慰问方式等等

**编辑慰问申请** ✕

工号	姓名	所属分工会	慰问类型	慰问方式	慰问金额	参加慰问人员
Z000		机关工会	<input type="text" value="请选择慰问类型"/>	<input type="text" value="请选择慰问方式"/>	¥ 填写金额	<input type="text" value="请输入工号或姓名关键字"/>
Z000		机关工会	<input type="text" value="请选择慰问类型"/>	<input type="text" value="请选择慰问方式"/>	¥ 填写金额	<input type="text" value="请输入工号或姓名关键字"/>
合计						



## 4.3 校、分工会慰问审核（略）

# 5 活动管理

## 5.1 系统管理员须知

- (1) 活动管理是一个**高度集成**的系统，校工会、分工会、社团都可以根据权限创建活动；
- (2) 只所以称高度集成，是以为可以创建竞技比赛，娱乐性活动，健步活动，妇女节活动等等；
- (3) 通知也是一个**集短信、微信、邮件一体**的系统。

## 5.2 使用人员

二级单位

普通会员

分工会管理员

校工会

管理员

互管会办公室

社团

舞蹈社

篮球社

## 5.3 系统管理员管理活动流程

活动信息管理，需要首先**制定活动计划**。再根据计划安排具体某个活动，然后活动开始**报名**工作。

**校工会、分工会、社团**分别组织的活动，报名方式有两种。



(1) 首先校工会管理员、分工会管理员、社团管理员创建年度活动；

序号	计划名称	计划预计时间	活动类型	活动项目	计划状态	操作
1	乒乓球比赛	2019-08-14	体育类	乒乓球	已执行	创建活动 查看 编辑 删除
2	成语接龙	2019-09-04	趣味类	成语接龙	已执行	创建活动 查看 编辑 删除
3	篮球比赛	2019-09-07	体育类	篮球	已执行	创建活动 查看 编辑 删除

共 3 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

(2) 校工会管理员、分工会管理员、社团管理员，根据不同时段，创建具体活动；如，排球比赛、妇女节插画、培训活动等；

注意：两个途径，可创建具体活动

(1) 在年度活动计划菜单中

序号	计划名称	计划预计时间	活动类型	活动项目	计划状态	操作
1	乒乓球比赛	2019-08-14	体育类	乒乓球	已执行	创建活动 查看 编辑 删除
2	成语接龙	2019-09-04	趣味类	成语接龙	已执行	创建活动 查看 编辑 删除
3	篮球比赛	2019-09-07	体育类	篮球	已执行	创建活动 查看 编辑 删除

共 3 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

(2) 在活动信息管理菜单中



### 新增

填写活动基本信息

计划名称 游泳比赛	活动名称 游泳比赛	活动地址 请输入活动地址
活动类型 体育类	活动项目 排球	报名日期 自 报名开始日期 至 报名结束日期
主办单位 请选择主办单位	协办单位 请选择协办单位	活动日期 自 活动开始日期 至 活动结束日期
竞赛方式 <input type="radio"/> 竞赛类 <input checked="" type="radio"/> 非竞赛类	颁奖模式 <input type="radio"/> 团体 <input type="radio"/> 个人	活动经费预算 请输入活动经费预算 元
报名方式 <input type="radio"/> 个人报名 <input type="radio"/> 分工会报名 <input type="radio"/> 分工会名额分配		组合方式 <input type="radio"/> 男女组 <input type="radio"/> 普通组

活动通知

取消 保存 确定

注意：（1）竞赛方式：如果是培训活动、健步走等活动，可选择**非竞赛类**方式；

（2）报名方式：**分工会名额分配**，有的活动根据分工会的人数来分配，请选择分工会名额分配方式。

## 5.4 普通教职工报名流程

教职工可以通过微信端报名，也可通过 PC 端；





## 5.5 分工会管理员报名

分工会管理员，必须通过 PC 端统一报名。

### 报名

- 活动详细信息 >
- 活动工作人员列表 >
- 活动报名情况 >
- 活动获奖情况 >

---

请选择参加【游泳比赛】的名单，注：男队人数4人，女队人数4人，需报名人数10人

分工会可报人员名单 0/124

Q请输入搜索内容

- 魏国清(0530333)—男—地理与信息工程...
- 陶留锋(053289)—男—地理与信息工程...
- 梁 迅(053315)—男—地理与信息工程...
- 徐世武(053128)—男—地理与信息工程...
- 乐 源(053292)—男—地理与信息工程...
- 刘福江(053166)—男—地理与信息工程...
- 沈永林(053279)—男—地理与信息工程...
- 丁开华(053267)—男—地理与信息工程...
- 逢 礴(053903)—男—地理与信息工程...
- 解清华(053205)—男—地理与信息工程...

已选择 1/2

Q请输入搜索内容

- 高 伟(053250)—男—地理与信息工程学院
- 杨 鹏(053311)—男—地理与信息工程学院

序号	姓名	教工号	单位	电话	性别	身份
1	吕建军	053152	地理与信息工程学院	18871875696	男	运动员 (参与者)
2	叶亚琴	053252	地理与信息工程学院	18871875696	女	运动员 (参与者)
3	张剑波	053139	地理与信息工程学院	18871875696	男	运动员 (参与者)

2

3

4

1



## 6 福利发放管理

### 6.1 系统管理员须知

福利发放的思路：

- (1) 校工会或二级工会，通过**福利礼品管理**新建**福利项目**，如中秋节福利；  
如果可以选择**弹性福利**发放。
- (2) 与人事管理系统数据动态更新（**这步骤由系统自动更新**）；
- (3) 由**二级工会管理员**更新本工会的会员信息，确保数据准确，如，增加编外人员或双肩挑教师等信息；
- (4) **校工会**汇总**福利发放名单**；
- (5) 如有弹性福利，发起微信端**调查**，校职工在微信端参与**福利调查**，选择自己喜欢的福利；
- (6) 校职工到校工会或二级工会领取福利时，用手机通过微信**福利签收**；发放人员在微信端**发放明细**中确认；

### 6.2 使用人员

校工会管理人员

二级工会管理人员

教职工普通会员

### 6.3 操作流程

#### 6.3.1 步骤一 创建福利项目

每当节假日需要发放福利时，由**校工会管理员**登录系统后，选择**职工福利管理 \ 福利礼品管理**，新建**福利项目**。

自 选择年	请选择发放节日	🔍	📄 新建				
序号	年份	发放节假日	福利名称	福利描述	截止日期	所属工会	操作
> 1	2019	中秋节	月饼	中秋节福利发放	2019-08-31		发放详情 调查 发放 删除
> 2	2019	国庆节	电影票	国庆节电影票发放			发放详情 发放 删除
> 3	2019	中秋节	月饼	校工会发放中秋节福利	2019-08-28		发放详情 调查 发放 删除



新建福利 ×

福利名称

发放节日

是否弹性

截止时间

主福利

弹性福利

<input type="text" value="红富士一箱"/>	<input checked="" type="radio"/> 默认	<input type="button" value="删除"/>
<input type="text" value="凤阳梨一箱"/>	<input type="radio"/> 默认	<input type="button" value="删除"/>
<input type="text" value="生鲜鸡一只"/>	<input type="radio"/> 默认	<input type="button" value="删除"/>

### 6.3.2 步骤二 分工会确认名单

(1) 二级工会管理员，登录后，选择**职工福利管理 \ 确认发放名单**，系统自动加载本工会的成员。由二级工会管理员确认**发放人员和联系人**。

如果有借调人员、双肩挑人员，可**新增**。

如果本工会人员不需要发放，也可**不勾选**；

可选择本次福利的**联系人**。（便于**配送单位**联系）

(2) 提交后，数据直接汇总到校工会。



请输入用户名称

请选择地区



提交

福利发放人员名单

序号	签收人名称	联系电话	所属校区	是否发放福利	是否联系人
1	王润	18871875696	暂无	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	杨超	18871875696	暂无	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	陶留锋	18871875696	暂无	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	曾文	18871875696	暂无	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	周超	18871875696	暂无	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	李洁	18871875696	暂无	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	王猛猛	18871875696	暂无	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	杨之江	18871875696	暂无	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	岳林蔚	18871875696	暂无	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	刘福江	18871875696	暂无	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 6.3.3 步骤三 校工会启动弹性调查

(1) **校工会管理员**登录系统后，选择**职工福利管理** \ **福利礼品管理**，精确落实本福利发放人员的数量。

自 选择年

请选择发放节日



新建

序号	年份	发放节假日	福利名称	福利描述	截止日期	所属工会	操作
> 1	2019	中秋节	月饼	中秋节福利发放	2019-08-31		<a href="#">发放详情</a> <a href="#">调查</a> <a href="#">发放</a> <a href="#">删除</a>
> 2	2019	国庆节	电影票	国庆节电影票发放			<a href="#">发放详情</a> <a href="#">发放</a> <a href="#">删除</a>
> 3	2019	中秋节	月饼	校工会发放中秋节福利	2019-08-28		<a href="#">发放详情</a> <a href="#">调查</a> <a href="#">发放</a> <a href="#">删除</a>

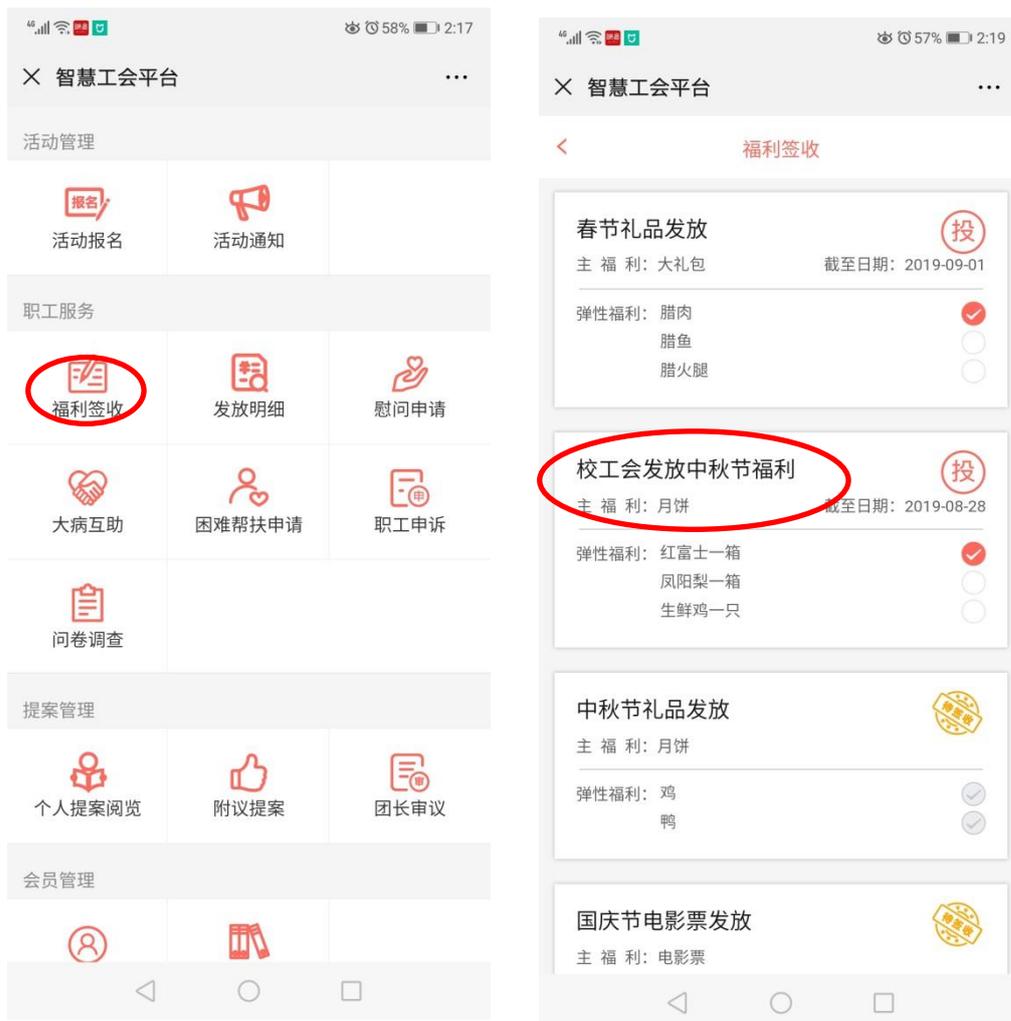
(2) 名单确认后，**校工会管理员**，选择**福利礼品管理**，向全校职工调查所需的弹性福利。



序号	年份	发放节假日	福利名称	福利描述	截至日期	所属工会	操作
> 1	2019	中秋节	月饼	中秋节福利发放	2019-08-31		发放详情 调查 发放 删除
> 2	2019	国庆节	电影票	国庆节电影票发放			发放详情 发放 删除
> 3	2019	中秋节	月饼	校工会发放中秋节福利	2019-08-28		发放详情 调查 发放 删除

### 6.3.4 步骤四 教职工微信端参与调查

教职工通过校企业微信，选择自己所喜欢的弹性福利。





## 6.3.5 步骤五 教职工汇总发放名单，启动发放

(1) **校工会管理员**，确认福利发放名单后，导出清单，交至配送单位。

工会	是否确认人员	联系人	应发人数	会员实发	特殊人员	发放总人数	操作
信息工程学院分工会	否	暂无	10	0	0	0	详情
马克思主义学院分工会	否	暂无	10	0	0	0	详情
机关分工会	否	暂无	10	0	0	0	详情
经济管理学院分工会	否	暂无	10	0	0	0	详情
远程与继续教育学院分工会	否	暂无	7	0	0	0	详情
地球科学学院分工会	是	暂无	10	8	2	10	详情
三馆分工会	否	暂无	0	0	0	0	详情

(2) **校工会管理员**，选择福利礼品管理，向全校职工启动发放福利发放。启动后，教职工就可以在微信端有签收的信息。

序号	年份	发放节假日	福利名称	福利描述	截止日期	所属工会	操作
> 1	2019	中秋节	月饼	中秋节福利发放	2019-08-31		发放详情 调查 发放 删除
> 2	2019	国庆节	电影票	国庆节电影票发放			发放详情 发放 删除
> 3	2019	中秋节	月饼	校工会发放中秋节福利	2019-08-28		发放详情 调查 发放 删除

## 6.3.6 步骤五 现场签收与发放

(1) 教职工在现场领取后，微信端**签收**，此时，**发放人员**的可以通过微信查看**发放明细**。

(2) 最新签收的信息，总是第一条的位置显示在**发放明细**中。



## 7 教代会管理系统

### 7.1 系统管理员须知

- 1) 系统中教职工人员信息是与人事处人事系统对接，将人事数据传递到系统中显示，实时更新教职工人员信息数据。
- 2) 使用提案系统前必须提前设置教代会的基础数据，需设置教代会的届次，各二级单位代表名额的分配，代表团的设置，代表名单的设定。

### 7.2 使用人员

工会管理员

二级工会管理员（马克思主义学院分工会）

教代会代表

资格审查小组

### 7.3 操作流程

#### 7.3.1 步骤一：届次管理

在顶部平台菜单中选择教代会系统，再到左侧的系统菜单中选择“教代会筹备”的“届次管理”，可设定教代会的届次、开启一届次的教代会。





### 7.3.1.1 新建教代会

点击右上角按钮“新建教代会”，在弹框里填写新建教代会的相关信息。

#### 新建教代会

\* 教代会年份

\* 教代会届数

\* 教代会次数

教代会描述

延用上一次教代会的组织机构及代表信息,包含【筹备领导小组;资格审查小组;主席团;执行委员会;专门委员会;代表团;教代会代表】

代表

### 7.3.2 步骤二：名额分配

左侧的系统菜单中选择“教代会筹备”的“名额分配”，自动设置每个分会的代表名额人数，也可以自行修改名额分配数量。

序号	分会名称	分会总人数	名额分配数	代表占总人数比	不占指标人员	总名额数	操作
1	通信工程学院分会	134	13	9%	(暂无)	13	<input type="button" value="⊗"/>
2	电子工程学院分会	62	6	9%	(暂无)	6	<input type="button" value="⊗"/>
3	机电工程分会	53	5	9%	(暂无)	5	<input type="button" value="⊗"/>
4	机关分会	490	49	10%	(暂无)	49	<input type="button" value="⊗"/>
5	三馆分会	101	10	9%	(暂无)	10	<input type="button" value="⊗"/>
6	经济与管理学院分会	178	18	10%	(暂无)	18	<input type="button" value="⊗"/>
7	外国语学院分会	111	11	9%	(暂无)	11	<input type="button" value="⊗"/>
8	工程学院分会	196	20	10%	(暂无)	20	<input type="button" value="⊗"/>
9	数学与统计学院分会	119	12	10%	(暂无)	12	<input type="button" value="⊗"/>



### 7.3.2.1 不占指标人员设置

点击“”按钮，系统可设置不占教代会代表名额的人员，在输入框中输入工号，可检索到对应人员。

#### 不占指标人员设置

820026 廖怡爽 (信息化建设办公室) ×

068200 朱琳 (远程与继续教育学院) ×

820030 黄芳芳 (信息化建设办公室) ×

添加

820026 廖怡爽 (信息化建设办公室)	✓	操作
068200 朱琳 (远程与继续教育学院)	✓	
820030 黄芳芳 (信息化建设办公室)	✓	

保存

### 7.3.2.2 修改名额分配数

点击“”按钮，可修改各个学院分配的名额数量。

#### 修改名额分配数

名额分配数

保存

## 7.3.3 步骤三：教代会代表管理

在分配代表名额后，再将各二级单位的代表名单提交确认，代表填写各自的信息资料，最后将代表的资格进行审核。



### 7.3.3.1 代表名单确认

以马克思主义学院分工会为例，用**分工会管理员**登录系统，设定教代会代表人员。

点击“**+ 新增代表**”按钮，选择设置分工会，再选择设置教代会代表的输入框中输入代表人员的工号，进行快速检索，最后点击“**确定代表人员**”按钮确定。

新增教代会代表 ×

\* 设置代表类型

\* 设置教代会

设置分工会

【分配名额数: 6 已上报代表数: 5】

\* 设置教代会代表

**确定代表人员**

### 7.3.3.2 代表资料填报

被分工会管理员新增的代表，登录系统后，填写自己的基本信息。

选择“教代会代表管理”菜单中的“代表资料填报”，代表用户点击“**填写资料**”按钮，进入填写资料的界面开始填写资料。



### 代表信息登记

基本信息填写

姓名  性别  男  女

年龄  民族

所在部门  是否会员

\*政治面貌  \*文化程度

\*职称  \*现任职务

联系方式填写

\*移动电话  办公电话

住宅电话  邮箱/QQ号

主要工作经历

工作简历

曾获荣誉称号

曾获荣誉称号

### 7.3.3.3 代表资格审核

代表填写资料后，需要由**校工会管理人员**进行审核，选择“代表资格审核”菜单，点击“**校工会审核**”按钮，对代表资格进行审核确认。通过后，**资格审查小组成员**审核资格，审核后该代表成为正式代表。



**校工会审核** ✕

**代表基本信息** ▼

姓名	徐康	性别	女	年龄		民族	
文化程度	研究生	政治面貌	党员		是否会员	不是	
所在部门	马克思主义学院	职称	讲师		现任职务	讲师	
通讯方式	办公电话				住宅电话		
	移动电话	18871875696			邮箱/QQ	暂无	

**主要个人简历** ▼

**曾获荣誉称号** ▼

暂无个人荣誉信息

**资格审核情况** ▼

**意见**

取消驳回通过

### 7.3.3.4 代表高级管理

此模块只供**校工会管理员**使用，可直接添加正式代表，无需经过审核环节。选择“代表高级管理”菜单，点击“+ 新增代表”按钮，添加正式代表。



### 新增教代会代表

\* 设置代表类型

\* 设置教代会

设置分工会

【分配名额数: 17 已上报代表数: 5】

\* 设置教代会代表

043046 张先进 (地球科学学院) ×    036029 胡超清 (地球科学学院) ×

043905 吴婧 (地球科学学院) ×    043089 董金雨 (地球科学学院) ×

043369 陈明 (地球科学学院) ×    043296 肖国桥 (地球科学学院) ×

## 7.3.4 步骤四：代表团设定

**校工会管理员**在左侧的系统菜单中选择“教代会组织机构”里的“代表团管理”，添加各个代表团、设置代表团组成单位、设置代表团团长和副团长。

代表团名称	请输入名称关键字	请选择教代会	+	新建代表团
序号	代表团名称	所属教代会	创建时间	操作
1	地理与信息工程学院代表团	第九届一次教代会	2019-08-25 20:00	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="设置组成单位"/> <input type="button" value="设置团长/副团长"/> <input type="button" value="删除"/>
2	机关代表团	第九届一次教代会	2019-08-25 20:02	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="设置组成单位"/> <input type="button" value="设置团长/副团长"/> <input type="button" value="删除"/>
3	远程与继续教育学院代表团	第九届一次教代会	2019-08-25 20:05	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="设置组成单位"/> <input type="button" value="设置团长/副团长"/> <input type="button" value="删除"/>
4	马克思主义学院代表团	第九届一次教代会	2019-08-25 20:05	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="设置组成单位"/> <input type="button" value="设置团长/副团长"/> <input type="button" value="删除"/>
5	地球科学学院代表团	第九届一次教代会	2019-08-25 20:10	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="设置组成单位"/> <input type="button" value="设置团长/副团长"/> <input type="button" value="删除"/>

共 5 条    10条/页    < 1 >    前往 1 页

### 7.3.4.1 新建代表团

**校工会管理员**点击“”按钮，填写代表团基本信息。自定义输入代表团名称。

### 新增代表团

\* 所属教代会

代表团名称



### 7.3.4.2 设置组成单位

点击“**设置组成单位**”按钮，在输入栏中输入关键字对单位快速检索，选择需要添加的单位。



### 7.3.4.3 设置团长/副团长

点击“**设置团长/副团长**”按钮，在输入栏里输入检索的姓名，选择需要设定的身份，就能直接设定成功了。





## 8 提案管理系统

### 8.1 使用说明

- 1) 系统中教职工人员信息是与人事处人事系统对接，将人事数据传递到系统中显示，实时更新教职工人员信息数据。
- 2) 使用提案系统前必须提前设置教代会的基础数据，需设置教代会的届次，各二级单位代表名额的分配，代表团的设置，代表名单的设定。
- 3) 提案附议人需要邀请 2 个或 2 个以上的附议人同意附议，提案才能提交到代表团团长审核。
- 4) 第一次反馈评分若对提案答复结果不满意，该提案可进行二次答复和二次反馈评分的流程。

### 8.2 使用人员

提案撰写代表

附议人

代表团团长

委员会委员

委员会主任

承办单位

### 8.3 操作流程

#### 8.3.1 步骤一：新建提案（代表）

使用正式代表，在顶部菜单选择“提案管理系统”，再在左侧菜单选择“提案信息管理”下的“个人提案管理”。点击“新建提案”撰写提案。



### 新建提案

\* 所属教代会

\* 提案编号

\* 提案类型

\* 案名

案由

建议或措施

附件上传

只能上传jpg/png/doc/docx/xls/xlsx文件,文件数量不超过5个

### 8.3.1.1 邀请附议人

选择“**邀请附议人**”按钮，通过姓名或工号搜索附议人，选择附议人（可多选）后，点击“**发送邀请**”邀请附议人附议提案。提案成立需要 2 位或 2 位以上正式代表附议同意。



邀请附议人

006075 于荣萍 (工会委员会)

053243 陈亮 (地理与信息工程学院)

053266 陈占龙 (地理与信息工程学院)

发送邀请

教工号	姓名	性别	单位	电话	附议情况
057234	何英	男	马克思主义学院	18871875696	同意
043258	刘建华	女	地球科学学院	18871875696	未附议
053907	徐康	女	马克思主义学院	18871875696	未附议
071011	李海金	男	马克思主义学院	18871875696	同意

关闭

### 8.3.1.2 提交提案

提案附议人有两位或两位以上正式代表同意附议后，点击“提交”按钮，提案可提交给代表团，提案提交后只能查阅，不能修改。



### 8.3.2 步骤二：团长/副团长审议提案（团长/副团长）

提案流程流转到**团长**审议提案，选择“提案信息管理”菜单下的“团长审议”，点击“**审核**”对提案进行审核，输入提案审核意见。选择“**同意**”按钮后，提案团长审议通过。



## 提案详细信息

## 提案基本信息

关于校园安全隐患的建议			
提案人	王德辉	职务职称	
电话	18871875696	邮箱	
所在部门	地球科学学院	所属代表团	地球科学学院代表团
承办单位		协办单位	
提案分类	管理服务	立案结果	
提案附议人	刘建华(18871875696),李海金(18871875696)		
案由			
随着校园设施的老化拆除、更换或者移动等，在原设施拆除的位置留下了超出地面高度大小不一的脚螺栓、圆形钢管、方形钢管、裸露的电线和电缆，还有超出地面高度比较严重的窨井盖以及窨井盖上的把手。这些废旧裸露的废弃辅助设施大部分在人行道，很容易绊倒行人以及触电。			
建议或措施			
<ol style="list-style-type: none"> <li>彻底清除留在地面具有安全隐患的废弃设施所遗留下来的螺栓、钢管、电线电缆和高出地面高度的窨井盖把手以及窨井盖。</li> <li>禁止在学校公共场地遛狗。</li> </ol>			

## 提案附件信息

## 代表团团长审核

审核人	审核意见
刘建华 (地球科学学院代表团)	同意提案

驳回

退回修改

同意

### 8.3.3 步骤三：审核提案（提案委员会）

提案经过团长/副团长审议后，流转由提案委员会进行审议，选择“提案信息管理”菜单下的“委员审核意见”，点击“**处理**”按钮对提案进行审议。输入立案意见和委员审核意见，点击“**提交**”按钮，提案审核完成。（注：提案工作委员会委员审核意见只能提交一次，提交后不可修改。委员审核意见不直接决定该提案是否立案，提案最终是否立案由提案工作委员会召开会议决定，委员审核意见作为提案工作委员会召开会议审核提案的依据。）



**委员审核意见** ×

**提案基本信息** ∨

关于校园安全隐患的建议			
提案人	王德璋	职务职称	
电话	18871875696	邮箱	
所在部门	地球科学学院	所属代表团	地球科学学院代表团
承办单位		协办单位	
提案分类	管理服务	立案结果	
提案附议人	刘建华(18871875696),李海金(18871875696)		
案由			
随着校园设施的老化拆除、更换或者移动等,在原设施拆除的位置留下了超出地面高度大小不一的地脚螺栓、圆形钢管、方形钢管、裸露的电线和电缆,还有超出地面高度比较严重的窨井盖以及窨井盖上的把手。这些废旧裸露的废弃辅助设施大部分在人行道,很容易绊倒行人以及触电。			
建议或措施			
1. 彻底清除在地面具安全隐患的废弃设施所遗留下来的螺栓、钢管、电线电缆和高出地面高度的窨井盖把手以及窨井盖。 2. 禁止在学校公共场地遛狗。			

**提案附件信息** >

**代表团审核意见** >

**提案工作委员会委员审核意见** ∨

立案意见	<input type="radio"/> 同意立案 <input type="radio"/> 不同意立案
委员审核意见	<input style="width: 90%;" type="text" value="请输入审核意见"/>

关闭 提交

### 8.3.3.1 立案结果（提案委员会主任）

提案委员会召开会议决定提案结果后,由提案工作委员会主任输入立案结果,选择“提案信息管理”菜单中的“立案审核”,找到提案后,点击操作“立案审核”按钮,将提案立案审核结果输入。



提案人	王德璋	职务职称	
电话	18871875696	邮箱	
所在部门	地球科学学院	所属代表团	地球科学学院代表团
承办单位		协办单位	
提案分类	管理服务	立案结果	
提案附议人	刘建华(18871875696)、李海金(18871875696)		
案由			
随着校园设施的老化拆除、更换或者移动等，在原设施拆除的位置留下了超出地面高度大小不一的地脚螺栓、圆形钢管、方形钢管、裸露的电线和电缆，还有超出地面高度比较严重的窨井盖以及窨井盖上的把手。这些废旧裸露的废弃辅助设施大部分在人行道，很容易绊倒行人以及触电。			
建议或措施			
1.彻底清除留在地面具有安全隐患的废弃设施所遗留下来的螺栓、钢管、电线电缆和高出地面高度的窨井盖把手以及窨井盖。 2.禁止在学校公共场地遛狗。			
提案附件信息			
附件名称			操作
暂无数据			
代表团审核情况			
审核人	审核意见		
刘建华 (地球科学学院代表团)	同意提案		审核时间：2019-08-26
提案工作委员会审核意见			
审核人	审核意见	审核时间	
何生	同意立案;同意立案	2019-08-26	
提案立案审核			
立案		不予立案	
<input checked="" type="radio"/> 普通提案 <input type="radio"/> 重点提案		<input type="radio"/> 作为意见 <input type="radio"/> 撤案	

关闭 提交

### 8.3.4 步骤四：设置承办单位（工会管理员）

提案工作委员会会议审定立案并分配承办单位以后，提案进入办理（答复）阶段。由工会管理员设置该提案的承办单位，选择“提案基础设置”菜单中的“设置承办单位”。找到需要设置承办单位的提案，点击“**设置承办单位**”按钮，设定主办单位和协办单位。



设置承办单位

提示：最多且必须有一个主办单位，可以有多个或没有协办单位

添加

主单位 保卫处 移除

协办单位 工会委员会 移除

取消 保存

### 8.3.5 步骤五：承办答复（承办单位负责人）

提案在设置承办单位后，承办单位对提案进行答复，假如，承办单位为后勤保卫处，对提案答复结果。选择“提案承管理”菜单中的“承办单位答复”，找到需要答复的提案。点击“**编辑答复**”按钮，对提案进行答复。

承办单位答复

后勤保障处答复

加紧整改

附件上传 选取文件

只能上传jpg/png/doc/docx/xls/xlsx文件,文件数量不超过5个

关闭 保存 提交

### 8.3.6 步骤六：提案人反馈评分（代表-撰写提案）

提案承办单位和协办单位全部完成办理（答复）后，提案人可以对办理情况给予意见。选择“反馈评价管理”菜单中的“反馈评价”，在意见反馈界面对提案答复进行评价。



提案人对办理（答复）结果意见

对办理(答复)结果的意见	<input type="radio"/> 满意 <input type="radio"/> 比较满意 <input type="radio"/> 不满意
对提案工作委员会的意见	<input type="radio"/> 满意 <input type="radio"/> 比较满意 <input type="radio"/> 不满意

提案人反馈意见

富文本编辑器工具栏：B I U 列表 缩进 删除

富文本编辑器内容区域

关闭 保存 提交

## 8.3.7 步骤七：校领导审批

### 8.3.7.1 分配校领导审批

提案人反馈评分后，该提案需要由校领导审批，工会管理员将提案分配给指定校领导审批。选择“提案基础设置”菜单中的“设置提案分管校领导”，设定该提案审批的校领导。

设置校领导

批量设置校领导

提案编号	提案名称	提案人	提案类型	
2019825-888	关于校西安全隐患的建议	王德辉	管理服务	王西光 移除

取消 确定

### 8.3.7.2 校领导审批提案

分管提案的校领导登录系统，选择“校领导审阅”菜单中的“校领导审批”，找到需要审批的提案，点击“**审阅**”按钮，输入审批意见。提交后，提案流程结束。



分管校领导审阅提案

分管校领导审阅意见

富文本编辑器工具栏：包含撤销、重做、加粗(B)、斜体(I)、下划线(U)、列表、缩进、链接、取消链接、全屏、打印等图标。

富文本编辑器内容区域

操作按钮：关闭 (红色)、保存 (蓝色)、提交 (绿色)