

哈尔滨体育学院信息公开网站 用户操作使用手册

开发公司：哈尔滨慧顶科技开发有限公司

二零二零年

目录

| | |
|----------------------|----|
| 第一章 超级管理员用户操作手册..... | 5 |
| 一、基础功能..... | 5 |
| 1 登录相关操作..... | 5 |
| 1.1 登录..... | 5 |
| 1.2 修改密码..... | 5 |
| 2 信息发布..... | 6 |
| 3 顶部导航信息发布..... | 6 |
| 4 添加管理员..... | 7 |
| 5 权限管理..... | 7 |
| 6 链接管理..... | 10 |
| 7 扩展功能..... | 11 |
| 7.1 页面更新..... | 11 |
| 7.2 附件管理..... | 11 |
| 第二章 网站管理员用户操作手册..... | 12 |
| 一、党政办公室及宣传统战部..... | 12 |
| 1 登录..... | 12 |
| 2 学校概览..... | 12 |
| 2.1 学校介绍..... | 12 |
| 2.2 机构设置..... | 15 |
| 二、教务处..... | 18 |
| 1 登录..... | 18 |
| 2 综合事务..... | 19 |
| 2.1 年度工作计划..... | 19 |
| 2.2 学习规则制度..... | 22 |
| 2.3 综合统计信息..... | 25 |
| 2.4 学校发展规划..... | 28 |
| 2.5 校务信息..... | 31 |
| 三、教师教学发展中心..... | 34 |
| 1 登录..... | 34 |
| 2 教学工作..... | 34 |
| 2.1 本科教学..... | 34 |
| 2.2 研究生教学..... | 37 |
| 2.3 教学信息..... | 40 |
| 四、科研处..... | 43 |
| 1 登录..... | 43 |
| 2 科研工作..... | 44 |
| 2.1 科研工作..... | 44 |
| 2.2 科研信息..... | 47 |
| 五、国际交流合作处..... | 50 |

| | |
|------------------------|-----|
| 1 登录 | 50 |
| 2 国际交流 | 50 |
| 2.1 国际交流与合作 | 50 |
| 2.2 留学生 | 53 |
| 2.3 外籍教师管理 | 56 |
| 2.4 留学生管理规定 | 59 |
| 六、人事处 | 62 |
| 1 登录 | 62 |
| 2 师资队伍 | 63 |
| 2.1 人事信息 | 63 |
| 2.2 校内招聘 | 66 |
| 2.3 人事工作 | 69 |
| 七、招生处 | 72 |
| 1 登录 | 72 |
| 2 招生考试 | 72 |
| 2.1 本科生招生 | 72 |
| 2.2 研究生招生 | 75 |
| 2.3 成人、远程、国际合作教育 | 78 |
| 八、竞赛训练中心 | 81 |
| 1 登录 | 81 |
| 2 竞赛训练 | 82 |
| 2.1 竞赛训练 | 82 |
| 九、学生工作部 | 85 |
| 1 登录 | 85 |
| 2 学生工作 | 85 |
| 2.1 学工信息 | 85 |
| 2.2 研究生工作 | 88 |
| 2.3 就业信息 | 91 |
| 2.4 共青团工作 | 94 |
| 十、财务处 | 97 |
| 1 登录 | 97 |
| 2 财务管理 | 98 |
| 2.1 财务工作 | 98 |
| 2.2 捐赠管理 | 101 |
| 十一、国有资产管理处 | 104 |
| 1 登录 | 104 |
| 2 资产采购 | 104 |
| 2.1 资产管理 | 104 |
| 2.2 设备管理 | 107 |
| 2.3 招标管理 | 110 |
| 3 其他事项 | 113 |
| 3.1 生活服务 | 113 |
| 3.2 其他事项 | 116 |
| 第三章 管理员首页导航操作手册 | 119 |

| | |
|-----------------|-----|
| 一、基础功能..... | 119 |
| 1 登录相关操作 | 119 |
| 1.1 登录..... | 119 |
| 2 信息公开 | 120 |
| 2.1 信息公开制度..... | 120 |
| 2.2 信息公开指南..... | 123 |
| 2.3 信息公开目录..... | 126 |
| 2.4 最新公告信息..... | 126 |
| 2.5 信息公开受理..... | 132 |

第一章 超级管理员用户操作手册

一、基础功能

1 登录相关操作

1.1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。

1.2 修改密码



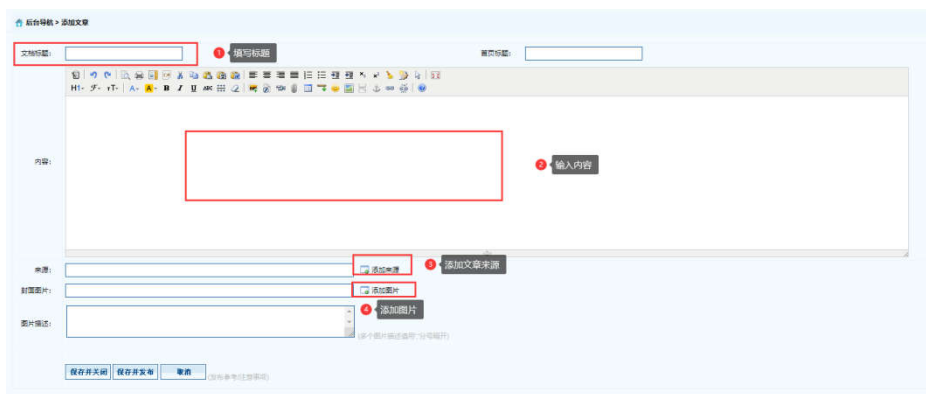
选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

| | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|---|----|---|---|----|
| 2020年10月19日 19:07:19 | 2020年10月19日 19:07:19 | 2020年10月19日 19:07:19 | 0 | 已发 | × | × | 修改 |
| 2020年10月19日 19:08:54 | 2020年10月19日 19:08:54 | 2020年10月19日 19:08:54 | 7 | 已发 | × | × | 修改 |
| 2020年10月19日 19:07:19 | 2020年10月19日 19:07:19 | 2020年10月19日 19:07:19 | 6 | 已发 | × | × | 修改 |

2 信息发布



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【文章管理】--【选择栏目】--【添加文章】



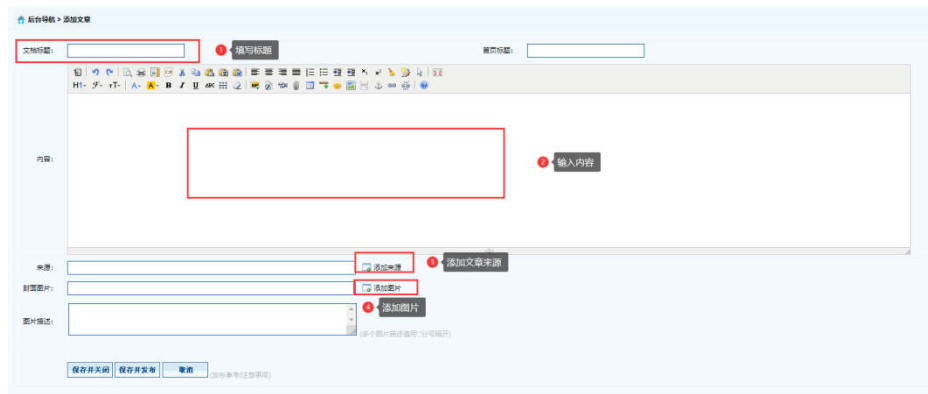
※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】
--【保存并发布】。

3 顶部导航信息发布



※ 左上角管理中心一点击下拉菜单--【信息公开】--【选择栏目】--【添加文章】





※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】
--【保存并发布】。

4 添加管理员



【管理中心】--【网站首页】--【系统管理】--【管理员管理】--【添加管理员】--【添加英文或数字用户名】--【设定密码】--【选择所属机构】--【确定】

5 权限管理



【管理中心】 -- 【网站首页】 -- 【系统管理】 -- 【管理员管理】 -- 【授权部门】 -- 【授权】



【发布授权】 -- 【文章授权】 -- 【添加栏目】 -- 【勾选添加的栏目】 -- 【保存】



【返回文章授权页面】 -- 【对需要授权权限的栏目进行勾选】 -- 【保存】



【管理中心】 -- 【网站首页】 -- 【系统管理】 -- 【管理员管理】 -- 【授权】 -- 【发布授权】 --

【栏目授权】 -- 【勾选栏目授权】 -- 【保存】



【管理中心】 -- 【网站首页】 -- 【系统管理】 -- 【管理员管理】 -- 【授权】 -- 【功能授权】 --

【勾选】 -- 【保存】

4 栏目设置

注意：①栏目代码不能使用系统关键字，包括：HYTemp1、HYTemp2、SSTEMP1、SSTEMP2、

DZTEMP、GQTemp。②栏目代码、栏目名称、排序编号不能重复。

4.1 新增栏目



【管理中心】 -- 【栏目管理】 ---- 【网站首页】 或 【信息公开】 -- 【栏目维护】 -- 【新增栏目】
-- 【勾选】 -- 【保存】



【栏目名称】 -- 【显示名称】 -- 【排序编号】 -- 【添加】



【扩展功能】 -- 【页面更新】 -- 【全站生成】 -- 【确定】 -- 【前台显示添加栏目】

4.2 删除新创建的栏目

备注：删除栏目的前提是栏目下的所有文章先删除。



【栏目管理】 -- 【选择栏目】 -- 【删除栏目下所有文章】 -- 【栏目维护】 -- 【删除】



5 日志管理

该功能主要是管理员可以查看【登录日志】【操作日志】【错误日志】

【管理中心】 -- 【网站首页】 -- 【系统管理】 -- 【日志管理】

6 链接管理



【管理中心】 -- 【网站首页】 -- 【链接管理】 -- 【大图】 -- 【添加友链】



首页效果

7 扩展功能

7.1 页面更新



【管理中心】--【网站首页】--【扩展功能】--【页面更新】--【勾选】--【确定】

注：当内容部署完成后，需要页面更新生成静态页。

7.2 附件管理



【管理中心】 -- 【网站首页】 -- 【扩展功能】 -- 【附件管理】 -- 【勾选】 -- 【删除】

第二章 网站管理员用户操作手册

一、党政办公室及宣传统战部

1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。

修改密码：选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

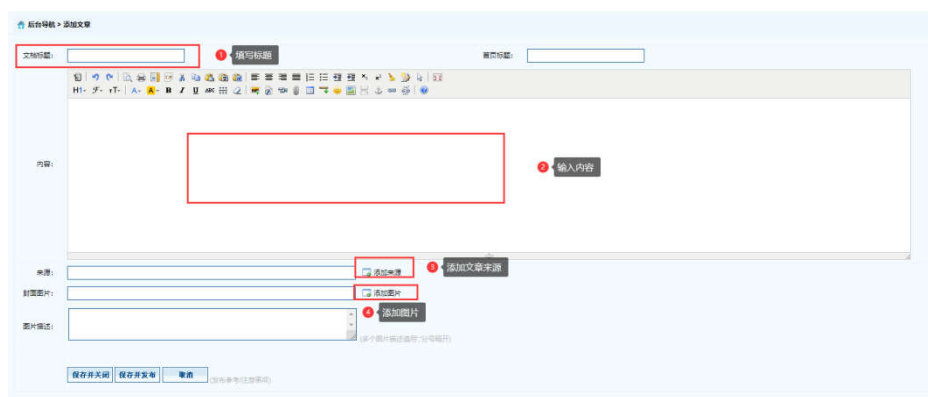
2 学校概览

2.1 学校介绍

2.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【学校概览】 -- 【学校介绍】 -- 【添加文章】

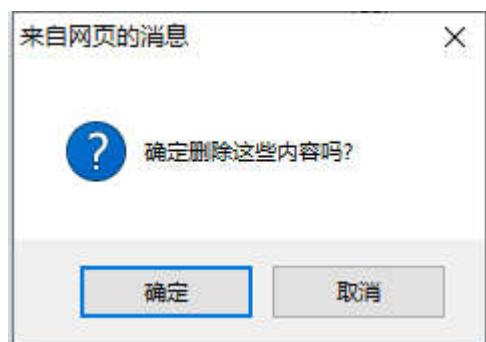


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作

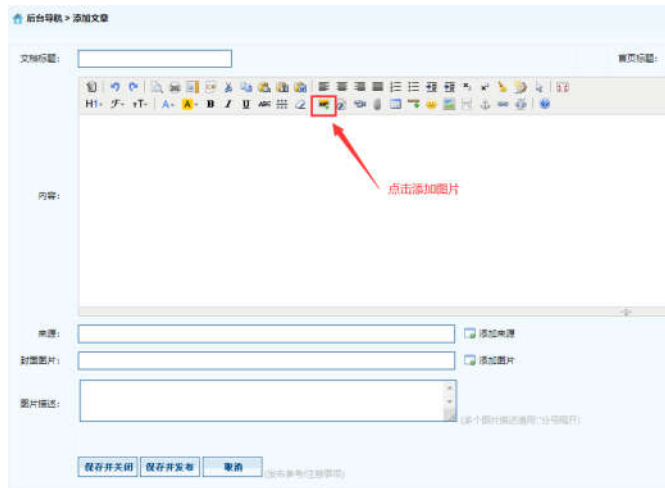


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

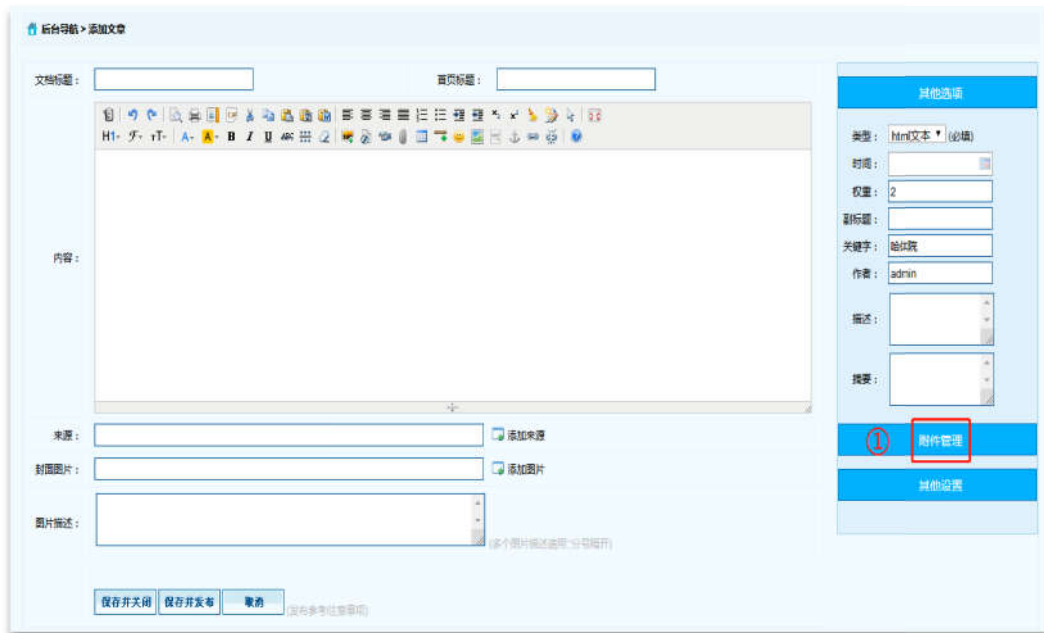
2.1.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

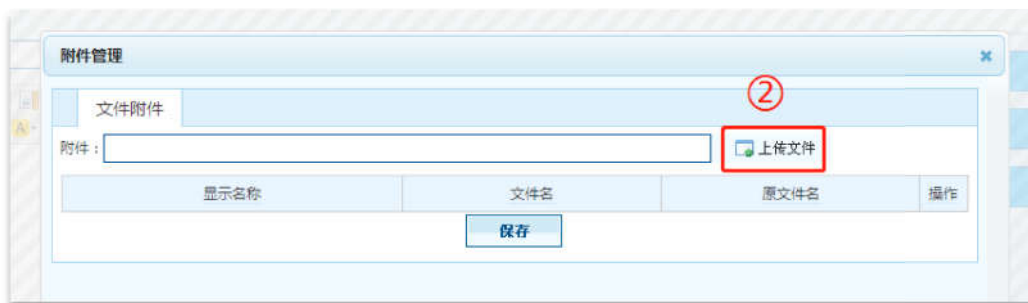
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



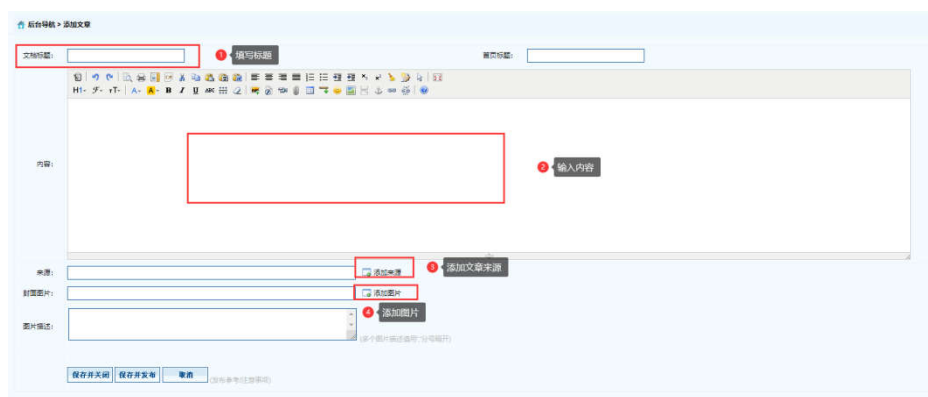
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.2 机构设置

2.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【学校概览】 -- 【学校介绍】 -- 【添加文章】

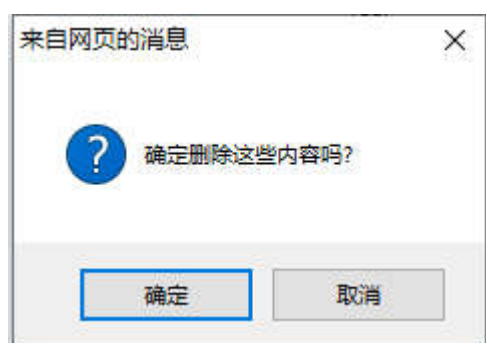


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.2.2 删除文章信息操作

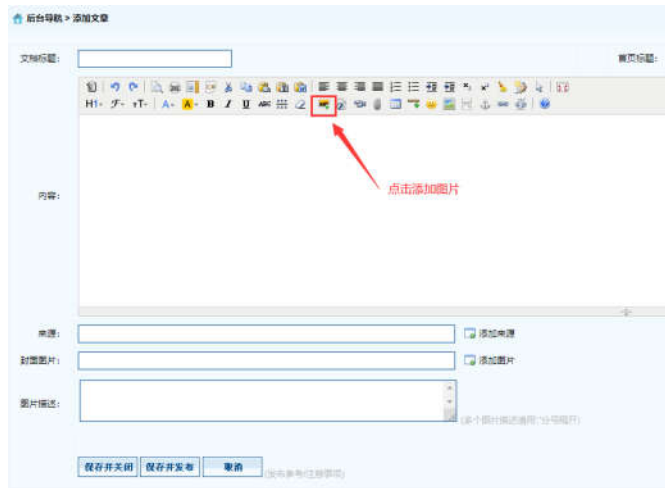


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

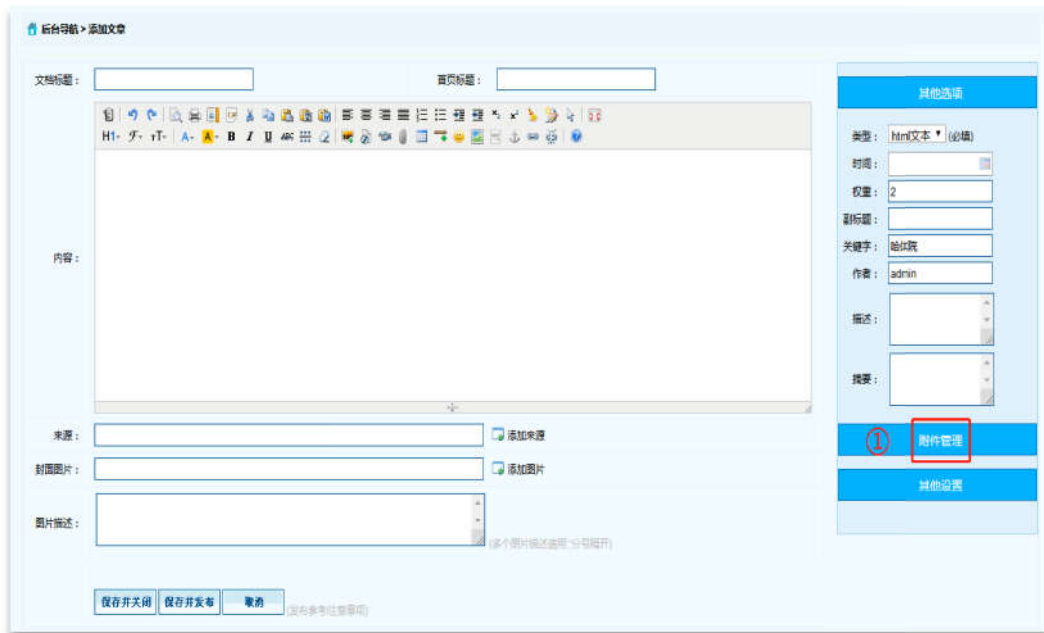
2.2.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

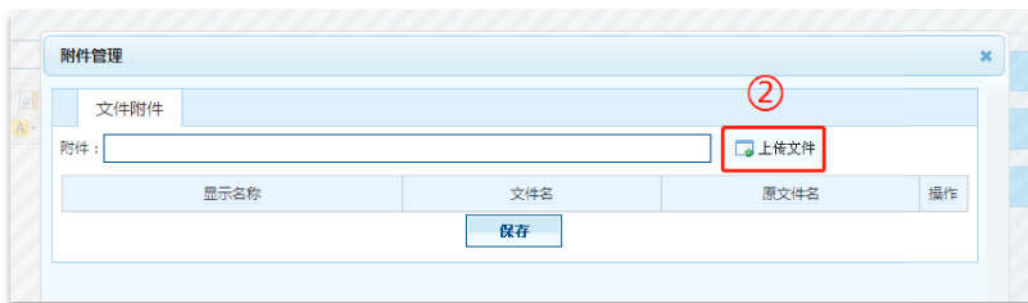
2.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

二、教务处

1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。
 修改密码：选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

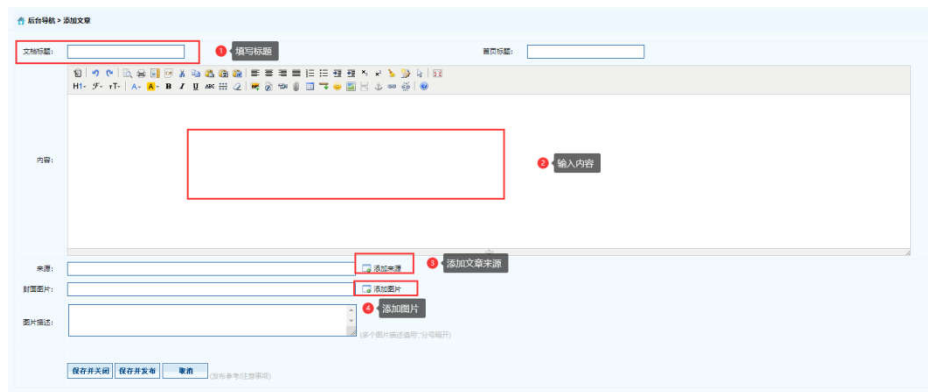
2 综合事务

2.1 年度工作计划

2.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【综合事务】--【年度工作计划】--【添加文章】

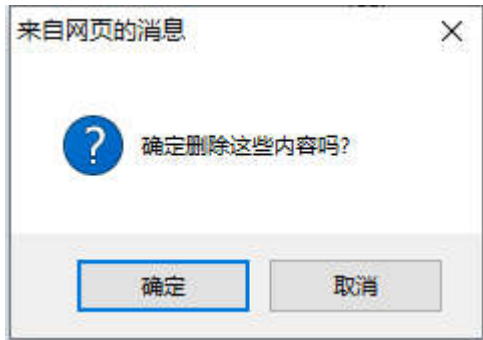


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作

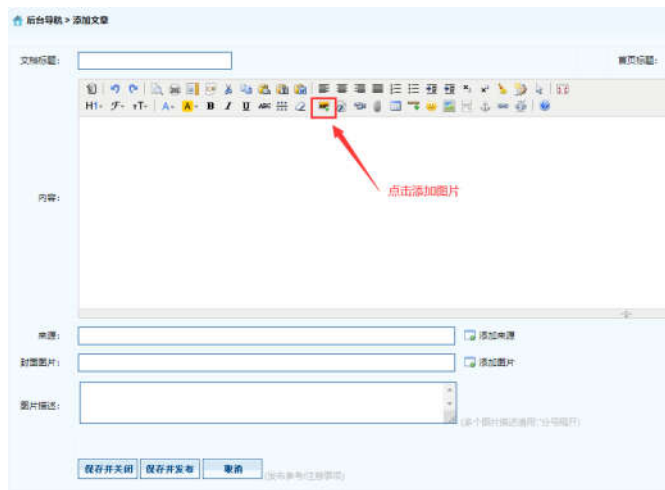


※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.1.3 添加图片

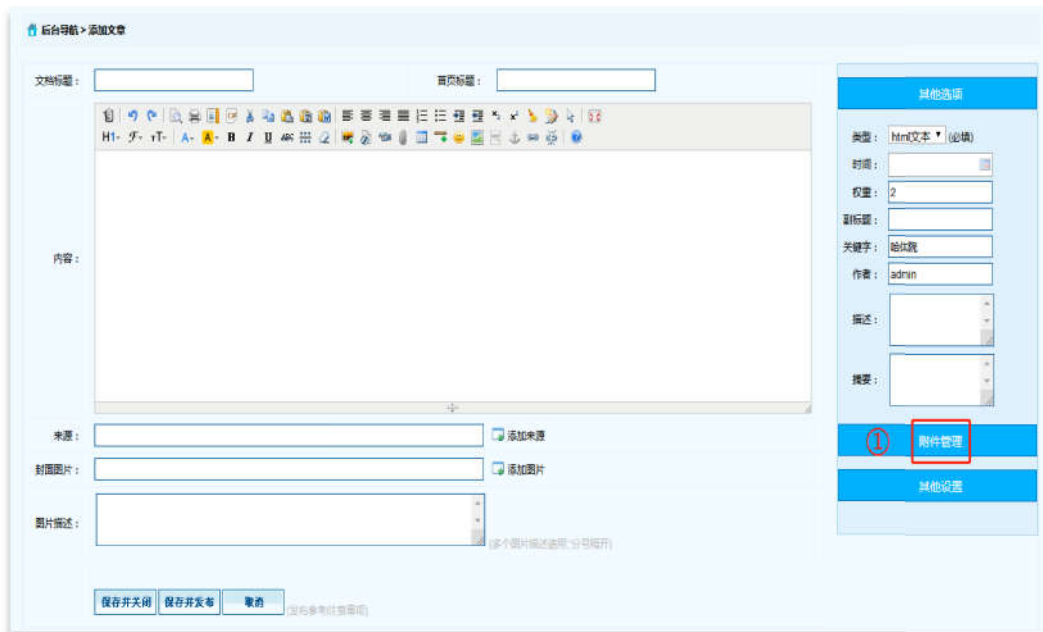




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

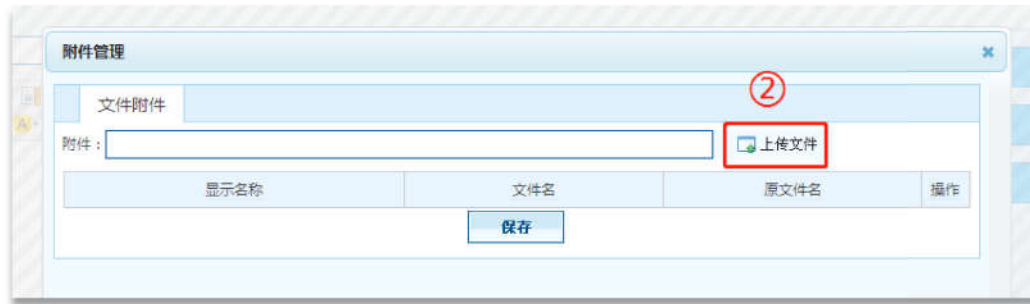
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



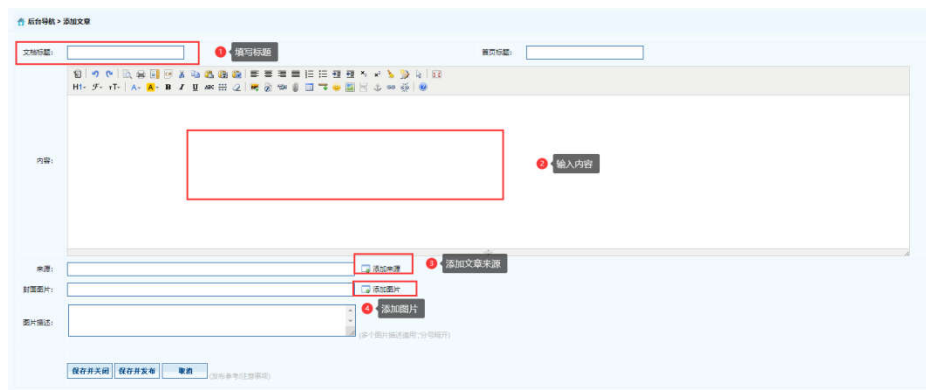
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.2 学习规则制度

2.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【综合事务】--【学习规则制度】--【添加文章】

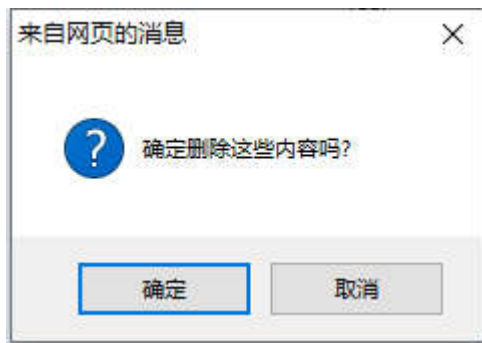


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.2.2 删除文章信息操作

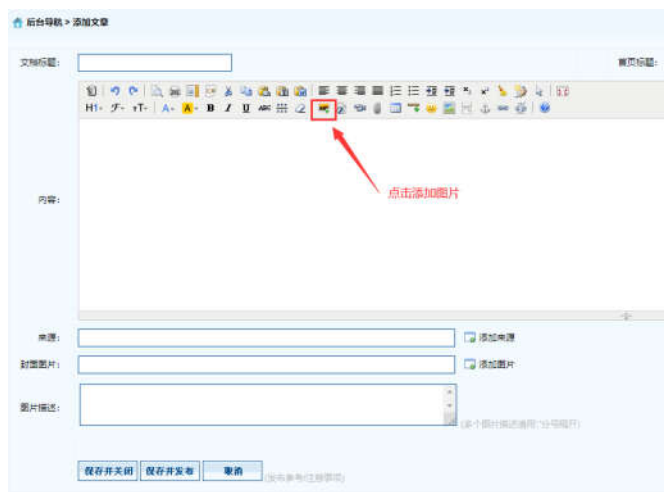


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.2.3 添加图片

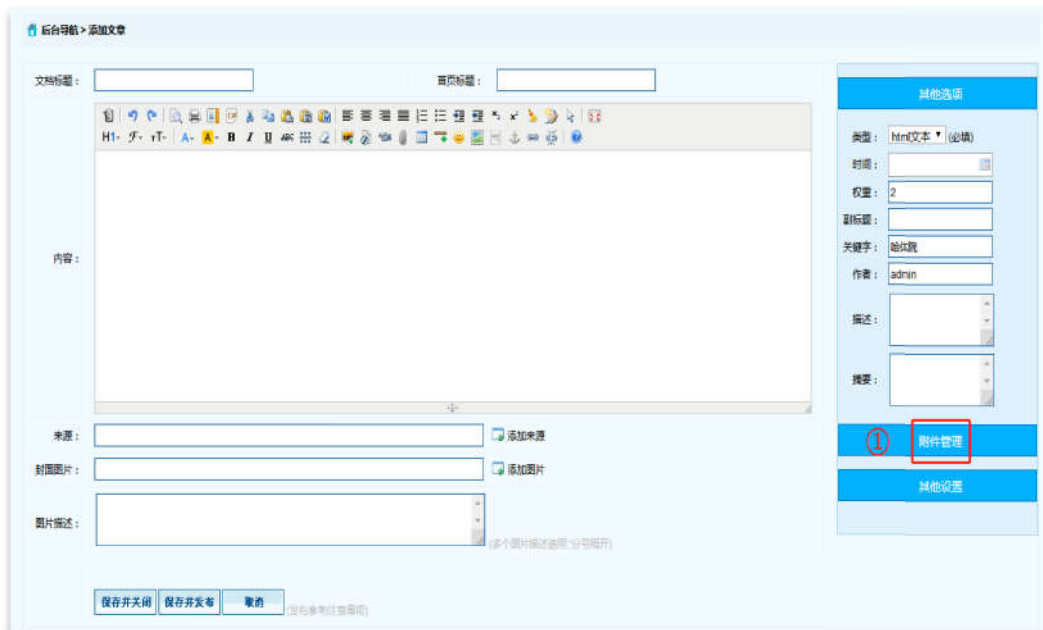




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

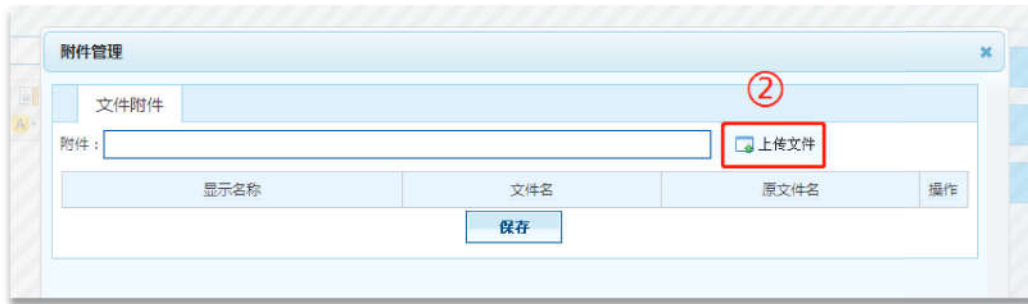
2.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



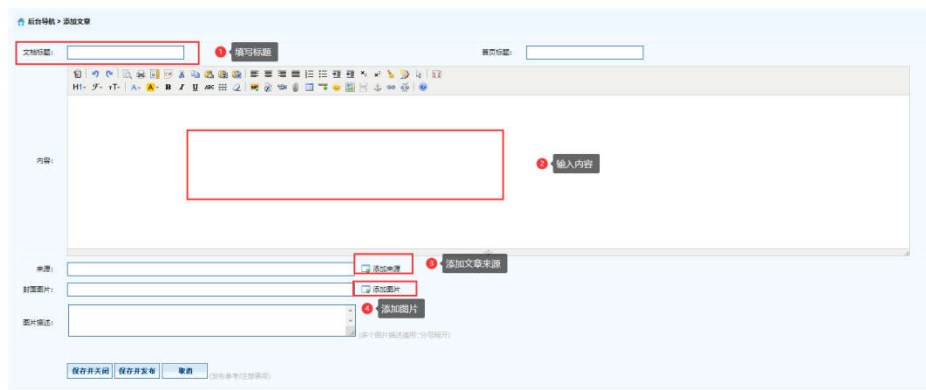
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.3 综合统计信息

2.3.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【综合事务】--【综合统计信息】--【添加文章】

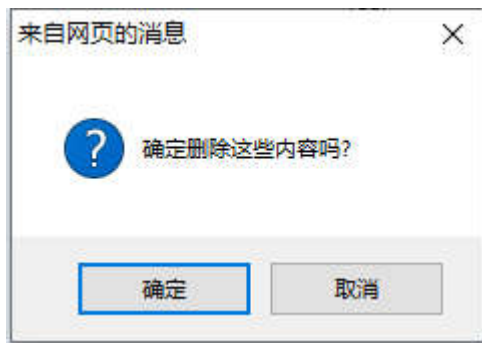


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.3.2 删除文章信息操作

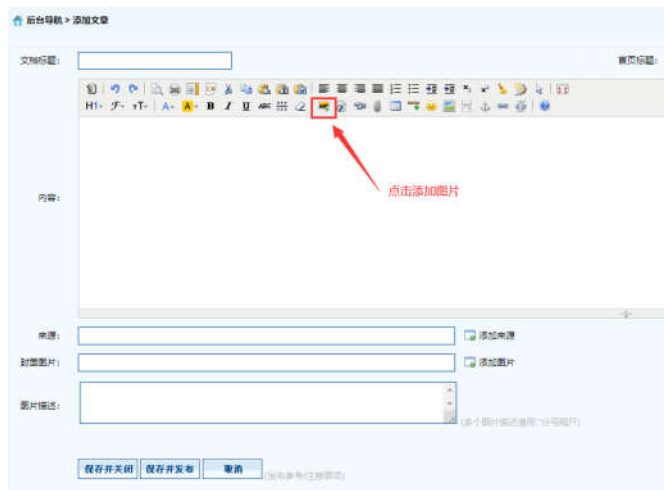


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.3.3 添加图片

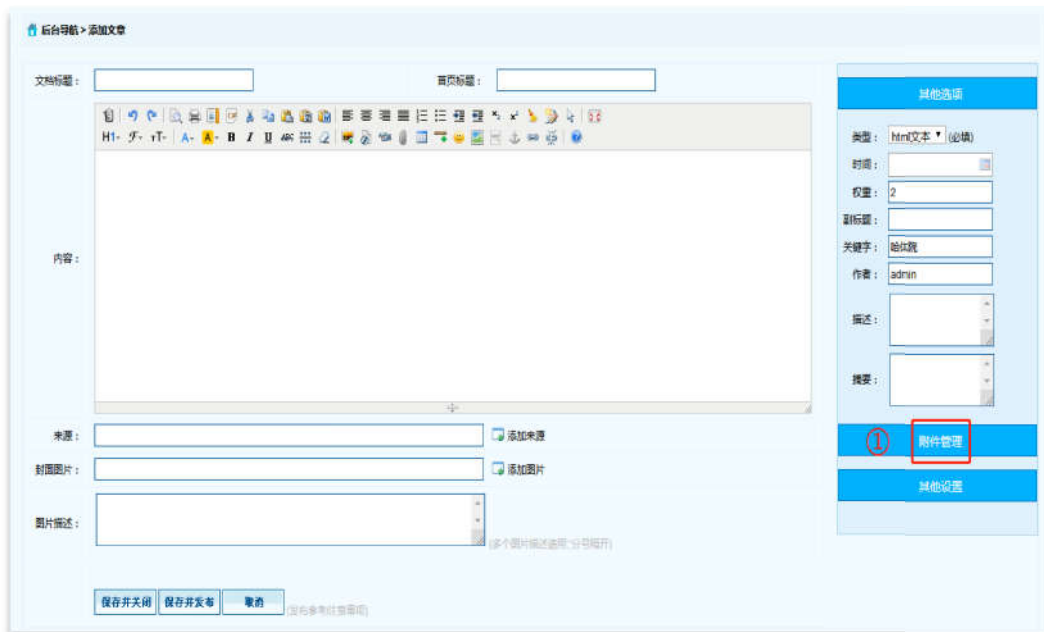




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

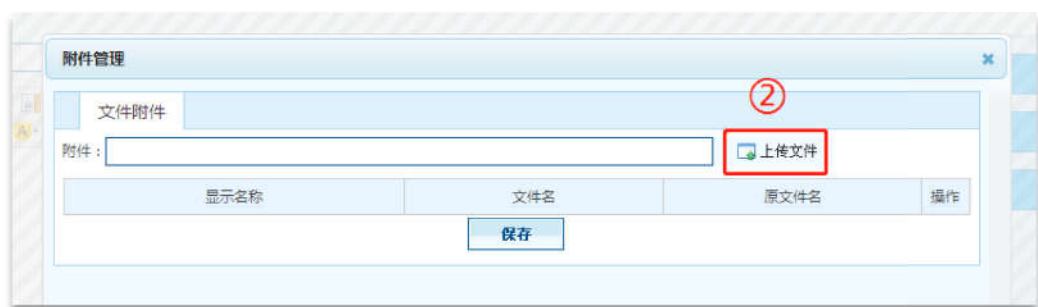
2.3.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



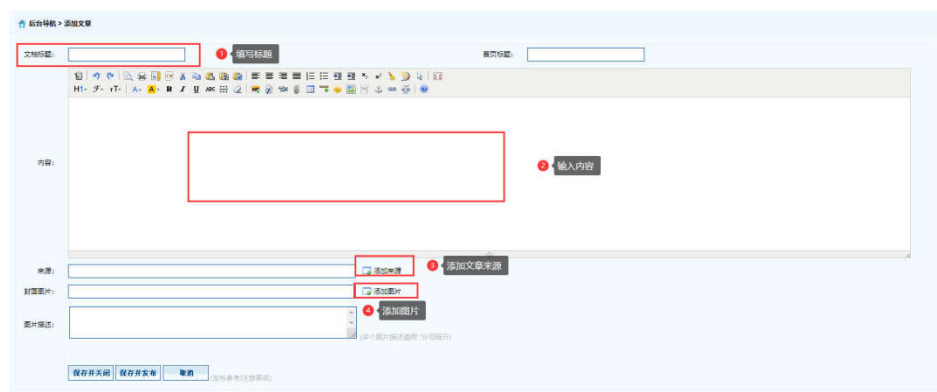
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.4 学校发展规划

2.4.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【综合事务】--【学校发展规划】--【添加文章】

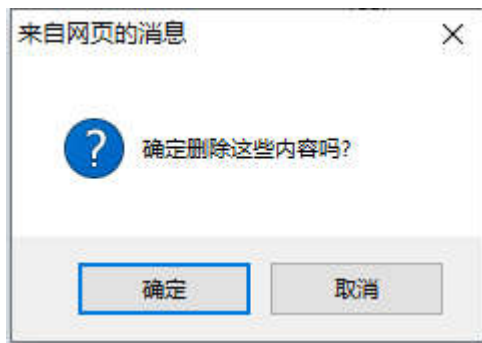


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.4.2 删除文章信息操作

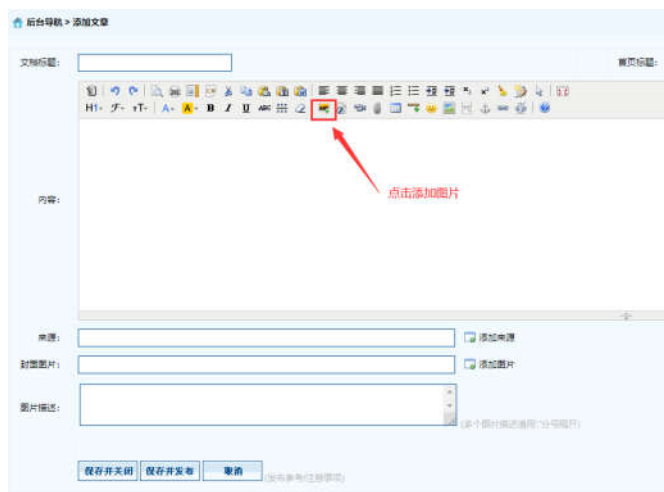


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.4.3 添加图片

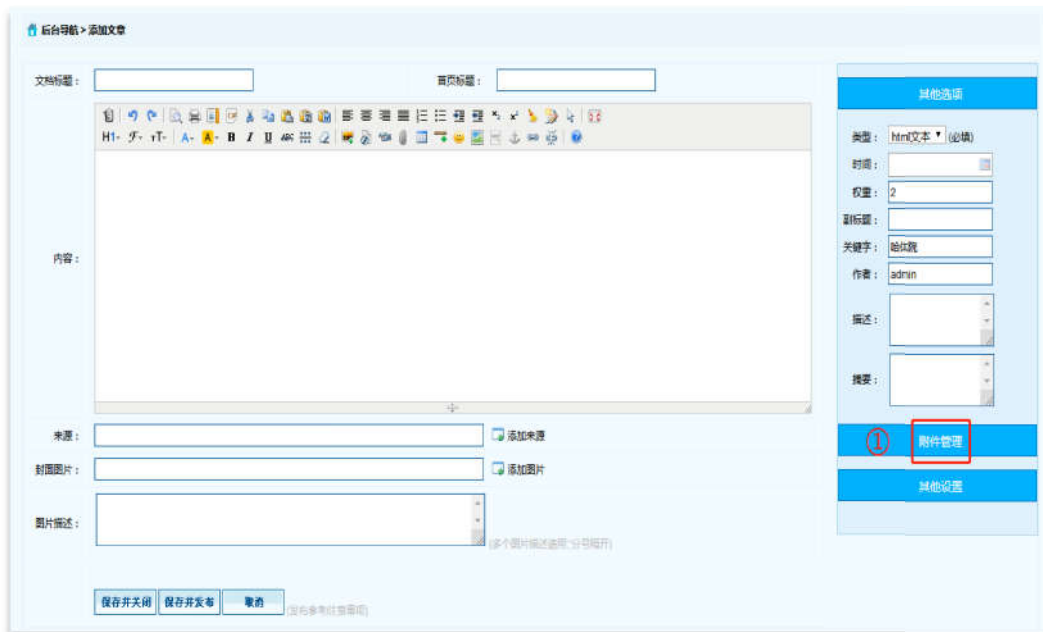




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

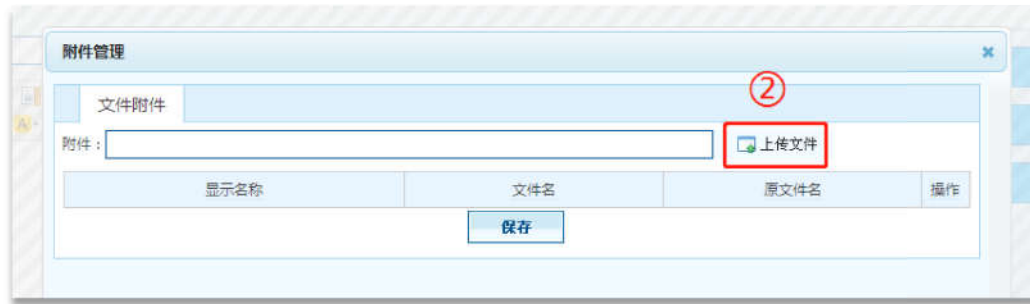
2.4.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



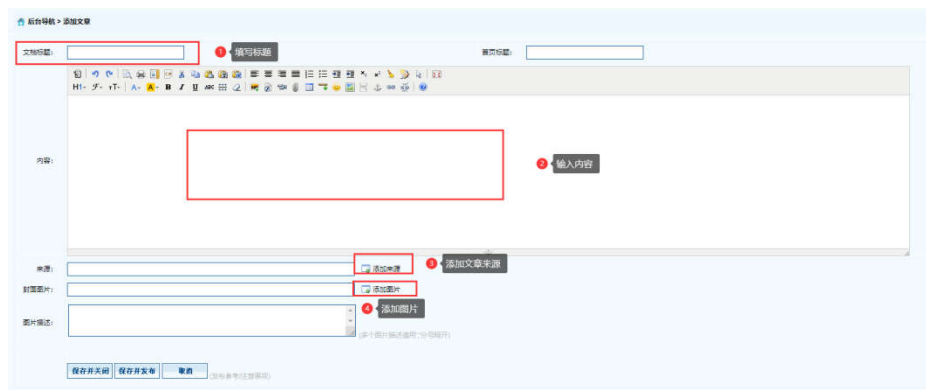
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.5 校务信息

2.5.1 添加文章信息操作

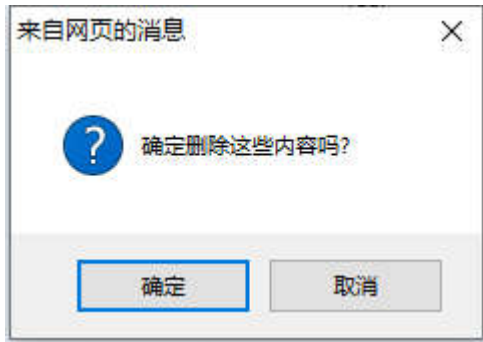


※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【综合事务】--【校务信息】--【添加文章】



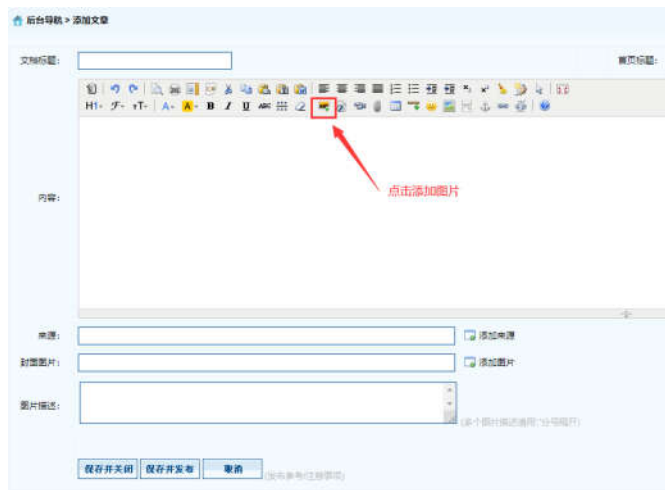
※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.5.2 删除文章信息操作



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.5.3 添加图片

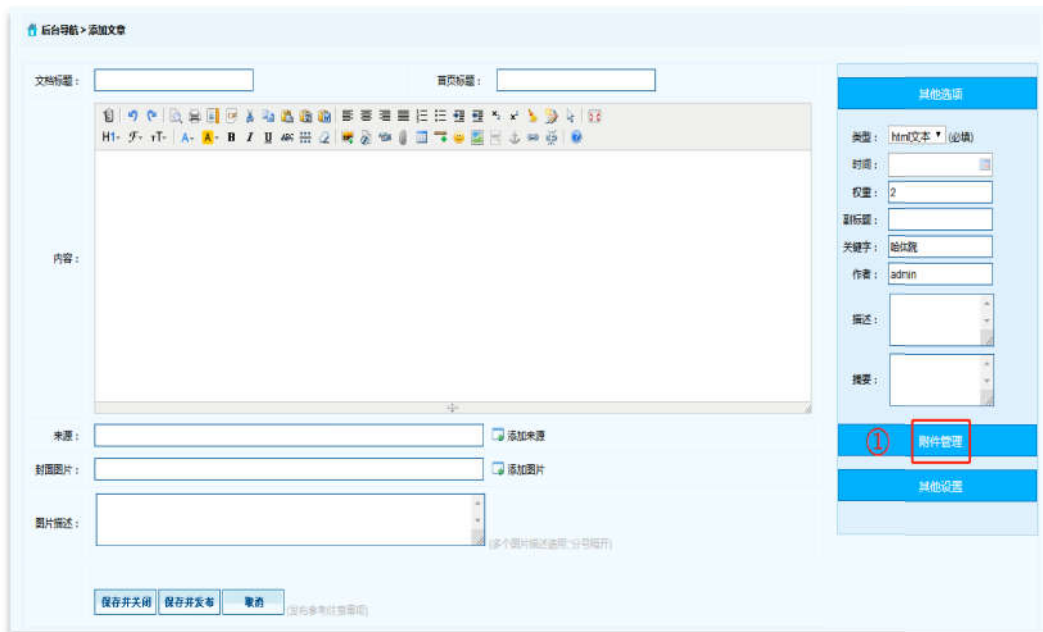




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

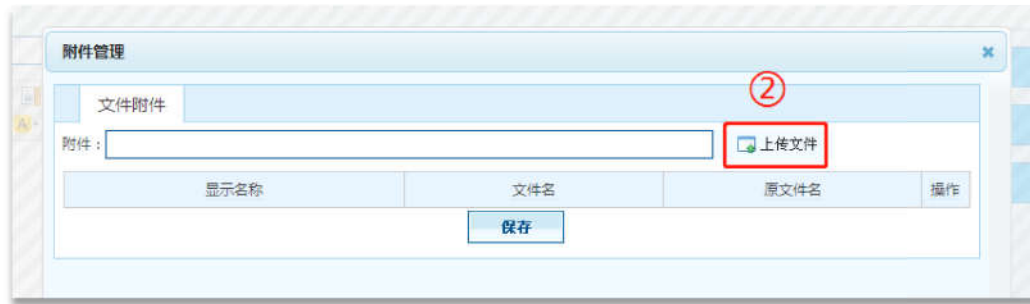
2.5.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

三、教师教学发展中心

1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。

修改密码：选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

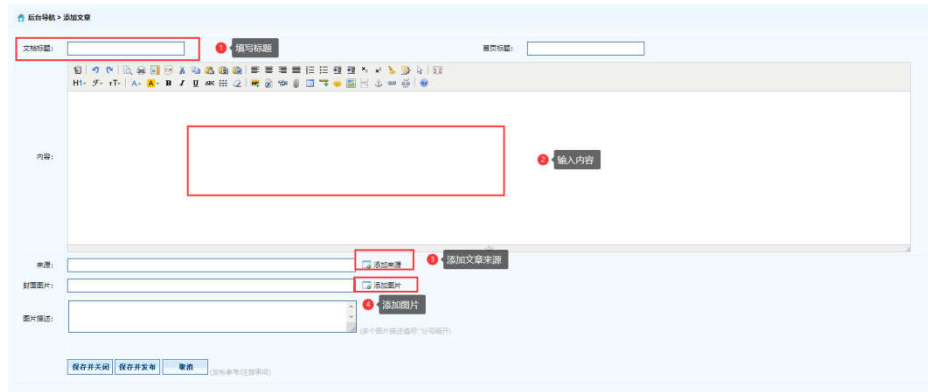
2 教学工作

2.1 本科教学

2.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【教学工作】--【本科教学】--【添加文章】

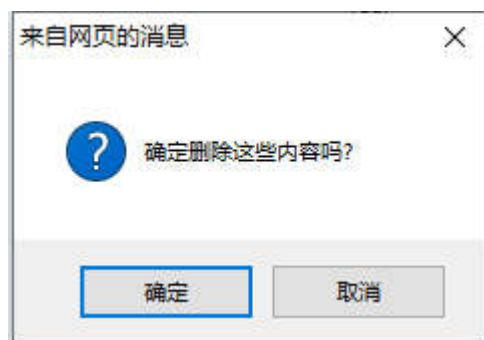


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作



※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

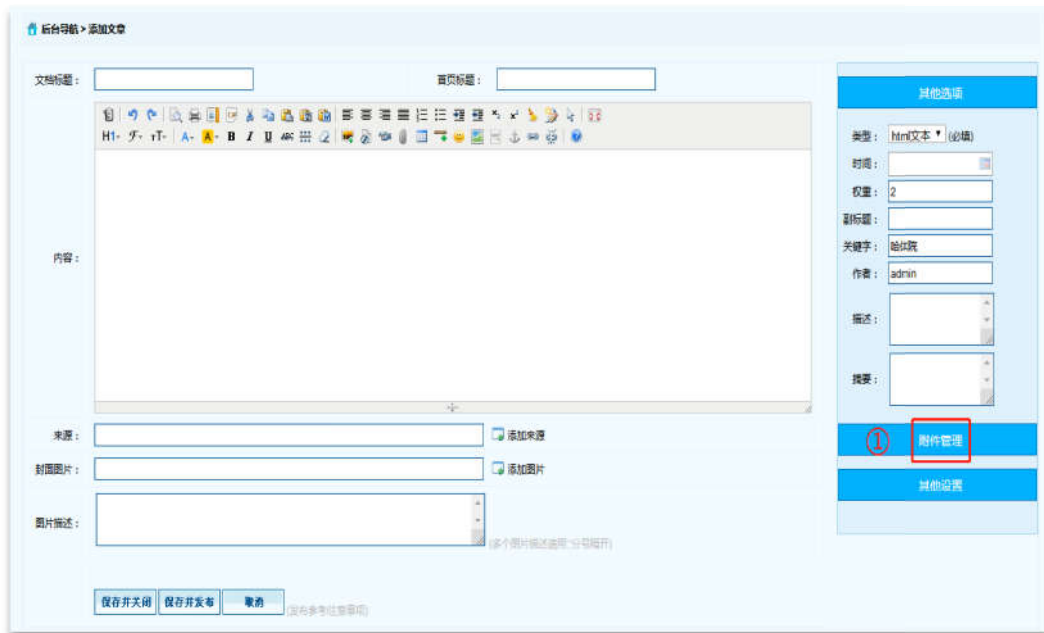
2.1.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

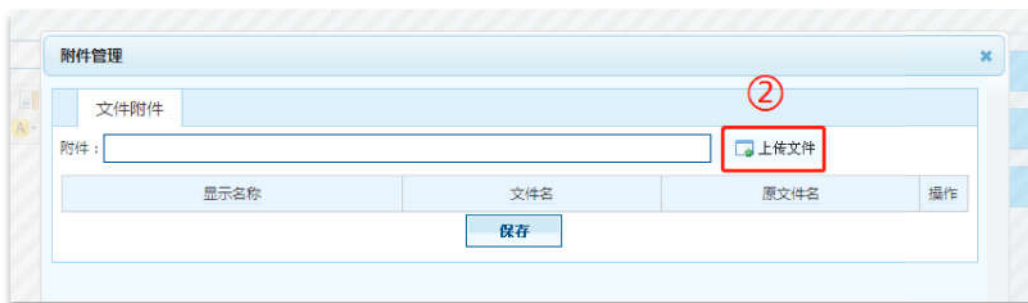
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



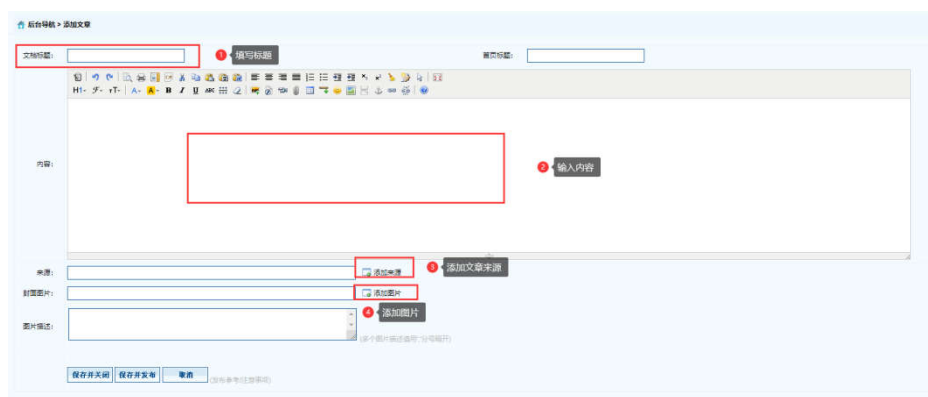
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.2 研究生教学

2.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【教学工作】 -- 【研究生教学】 -- 【添加文章】

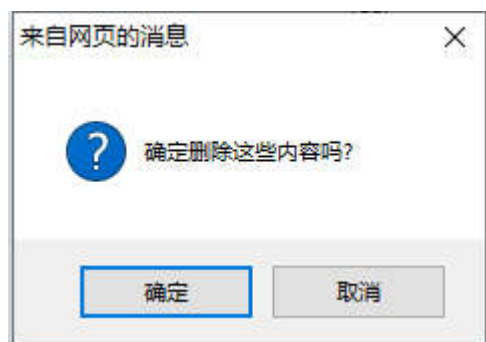


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.2.2 删除文章信息操作

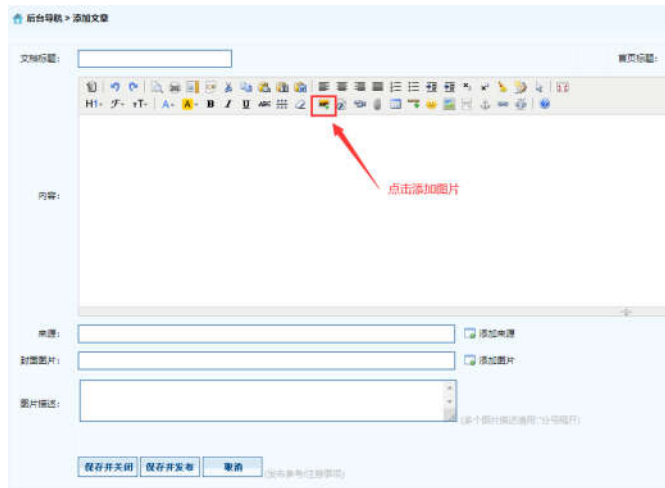


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

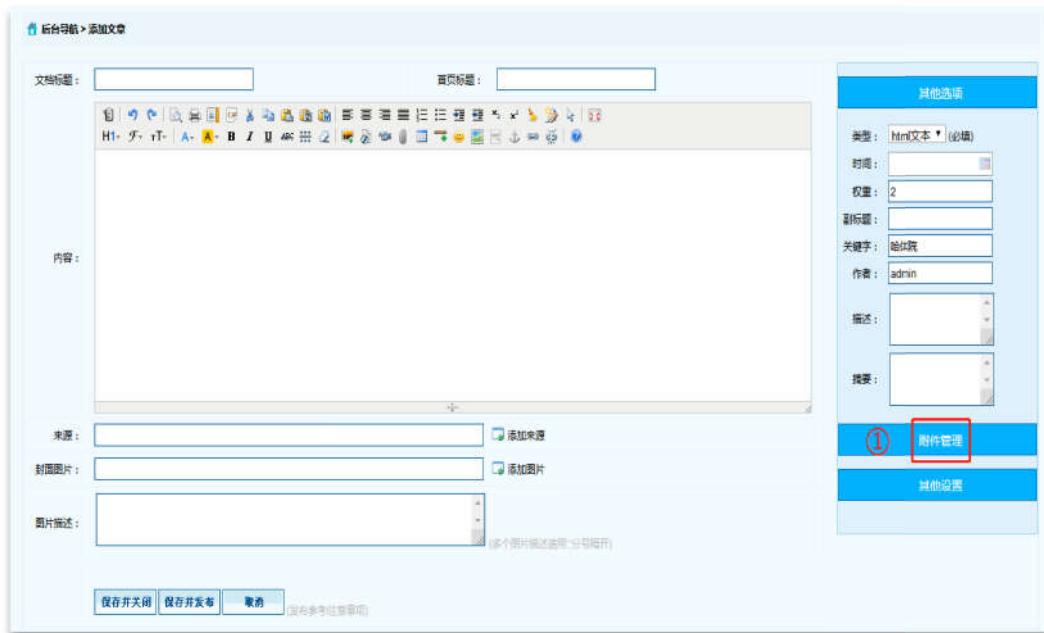
2.2.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

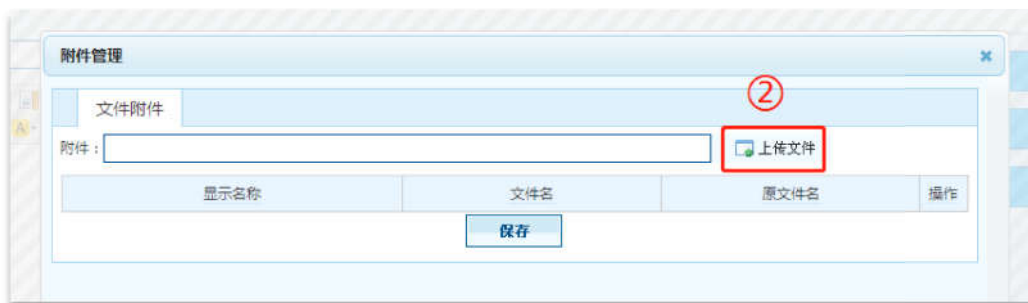
2.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



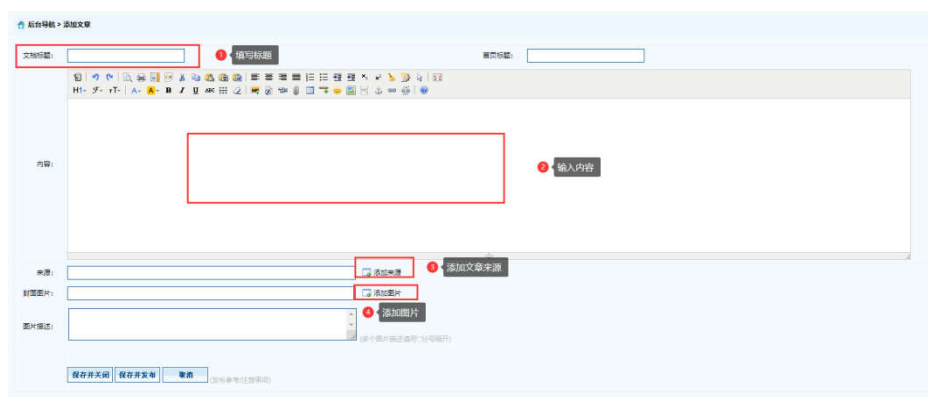
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.3 教学信息

2.3.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【教学工作】 -- 【教学信息】 -- 【添加文章】

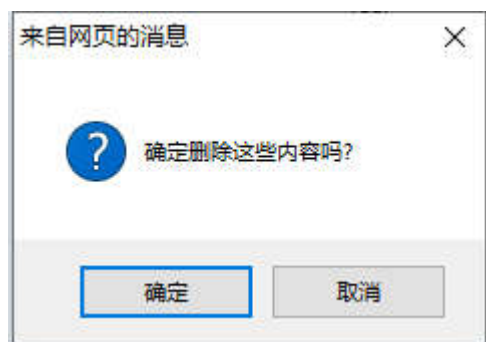


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.3.2 删除文章信息操作

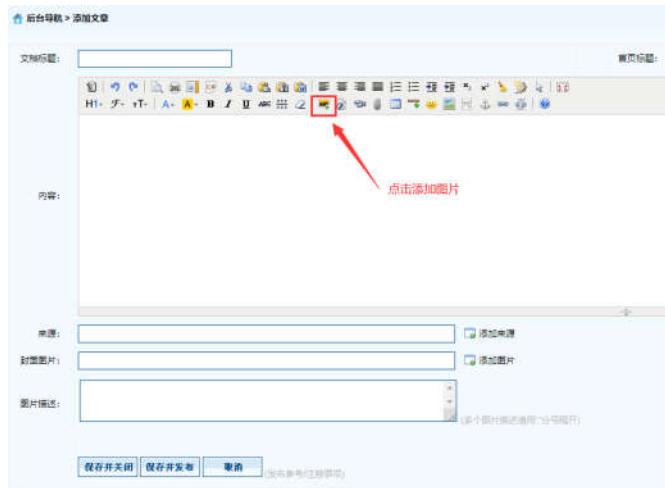


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

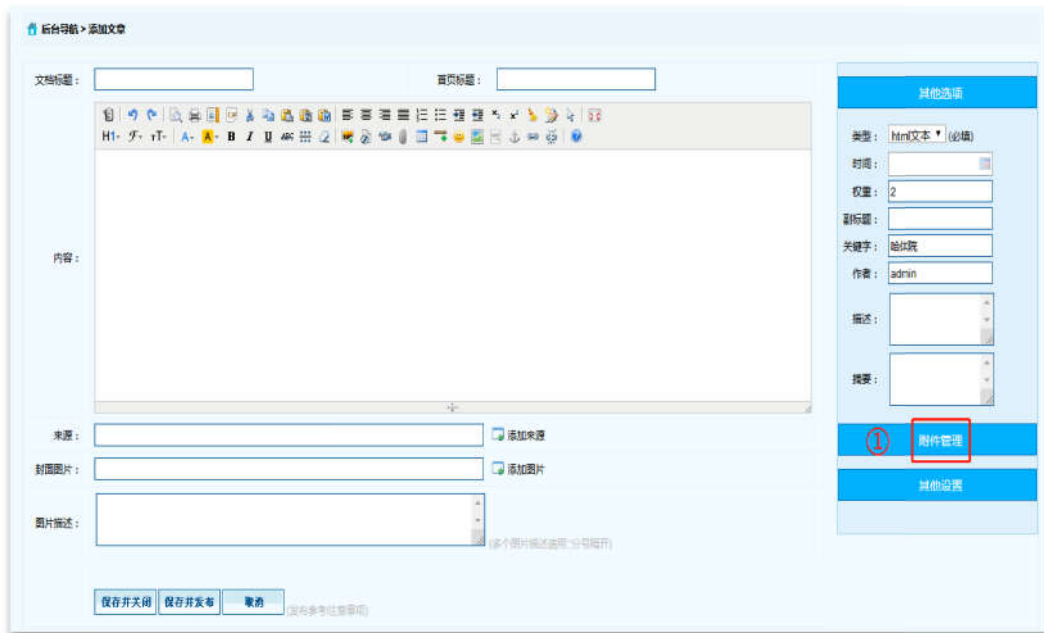
2.3.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

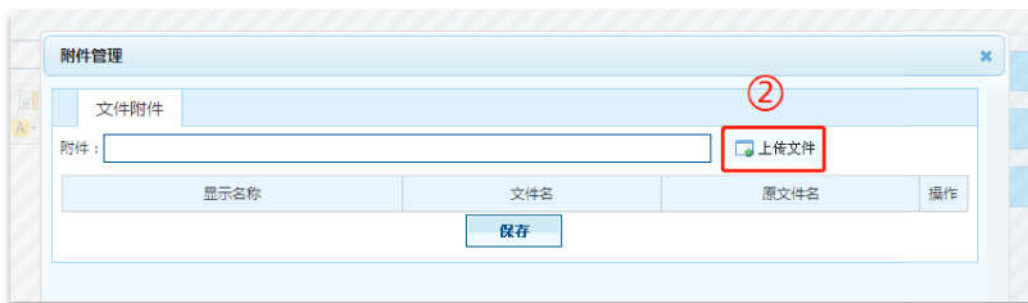
2.3.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

四、科研处

1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。
 修改密码：选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

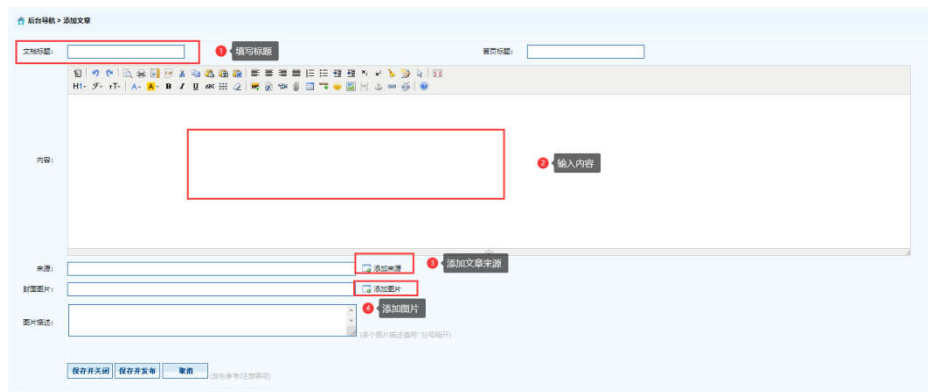
2 科研工作

2.1 科研工作

2.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【科研工作】 -- 【科研工作】 -- 【添加文章】

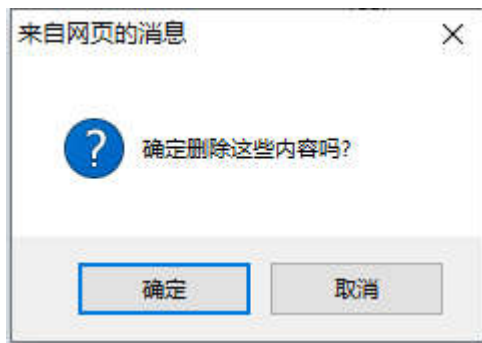


※ 【弹出编辑文本窗口】 — 【填写标题】 — 【填写内容】 — 【添加来源】 — 【添加图片】 -- 【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作

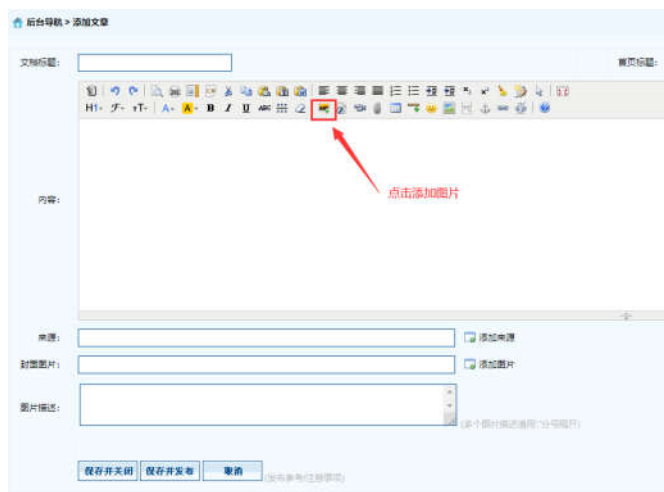


※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.1.3 添加图片

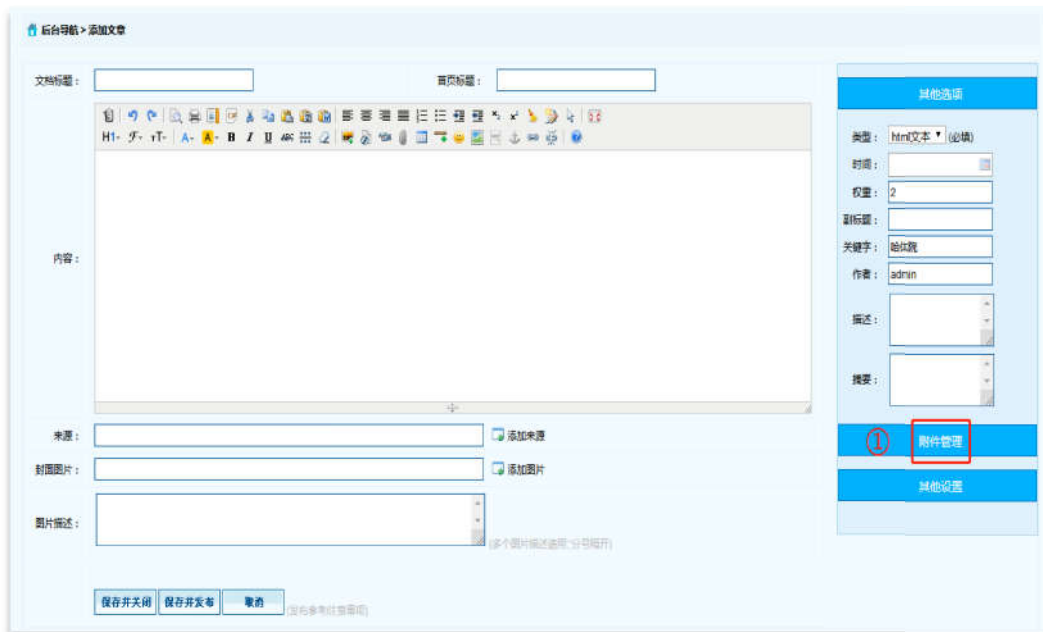




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

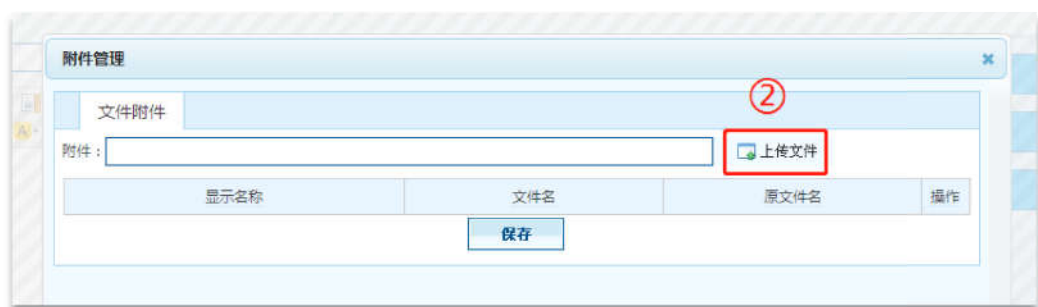
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



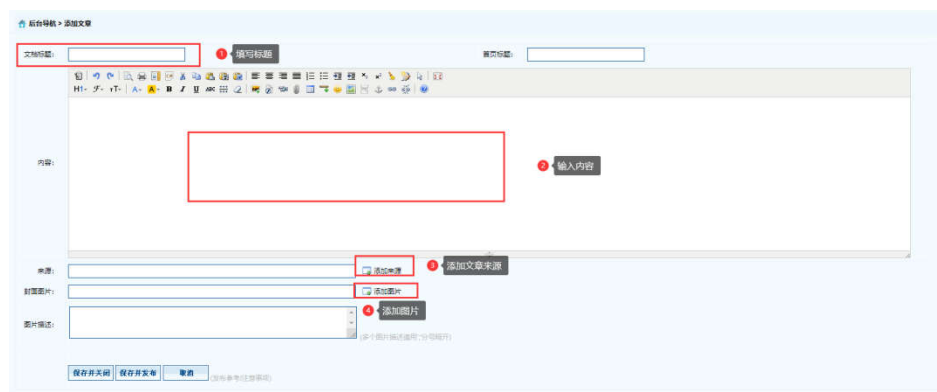
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.2 科研信息

2.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【科研工作】--【科研信息】--【添加文章】

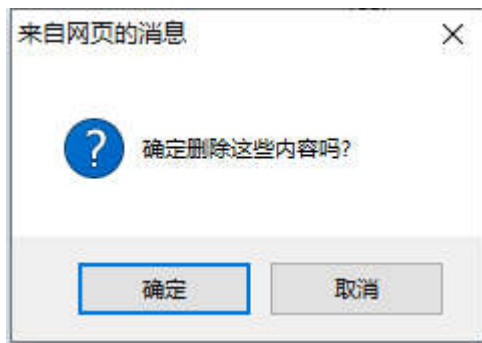


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.2.2 删除文章信息操作

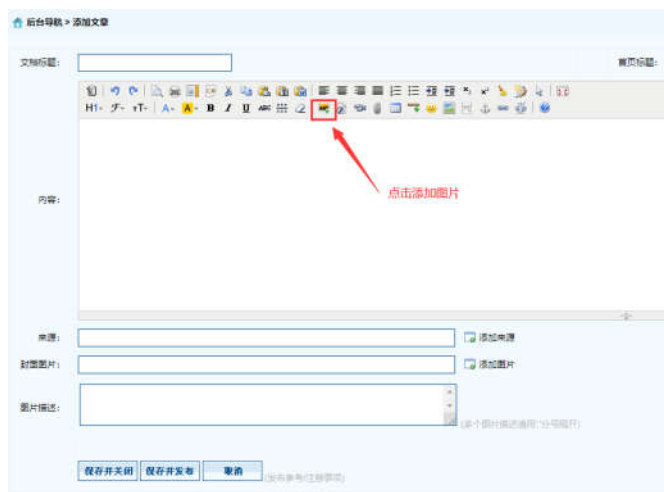


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.2.3 添加图片

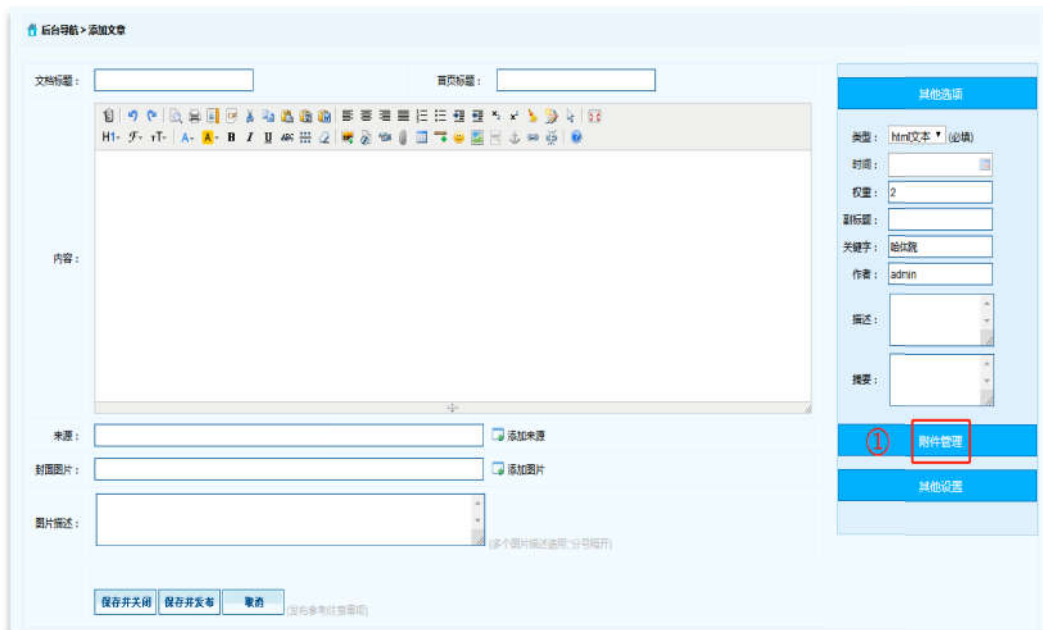




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

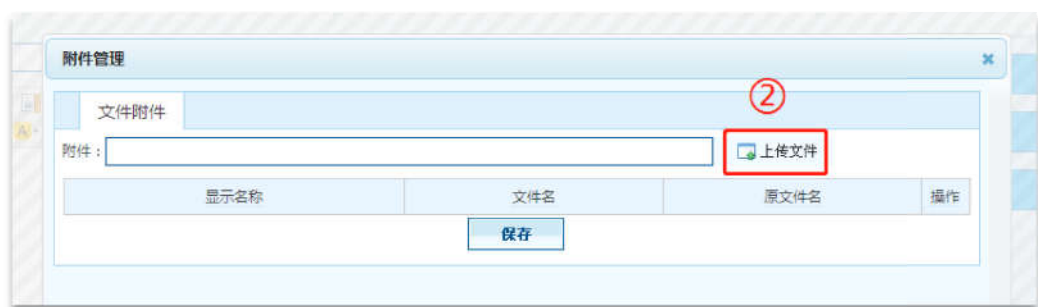
2.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

五、国际交流合作处

1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。

修改密码：选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

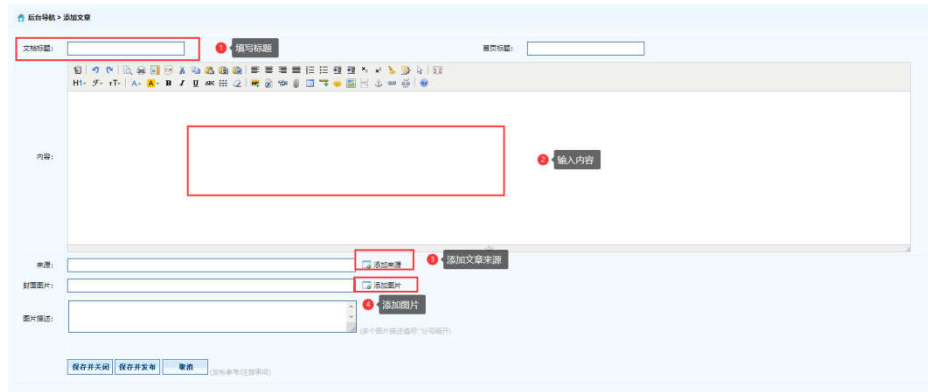
2 国际交流

2.1 国际交流与合作

2.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【国际交流】--【国际交流与合作】--【添加文章】

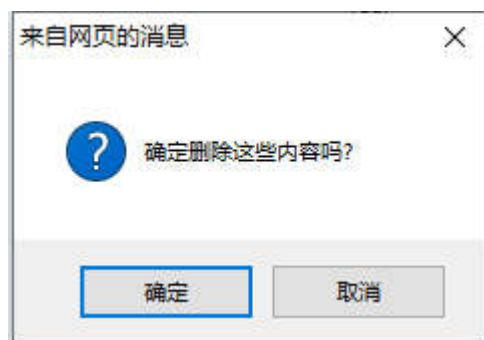


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作



※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

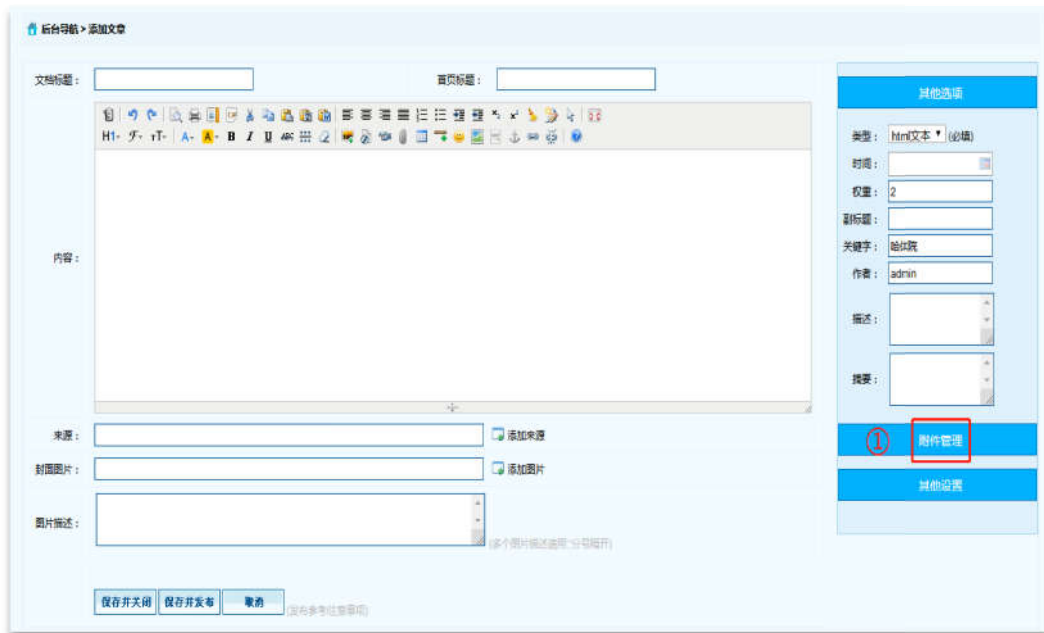
2.1.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

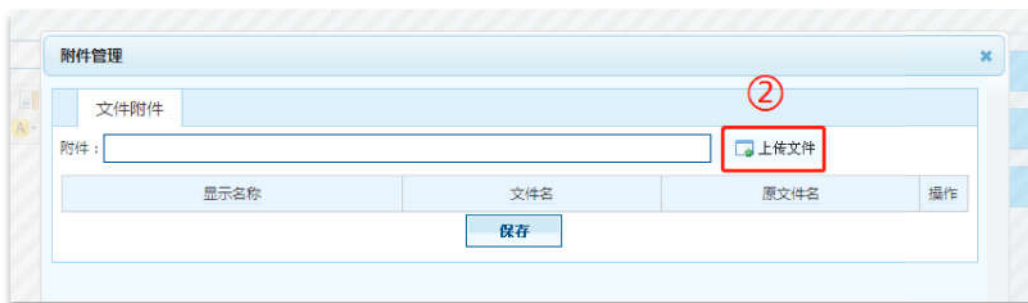
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



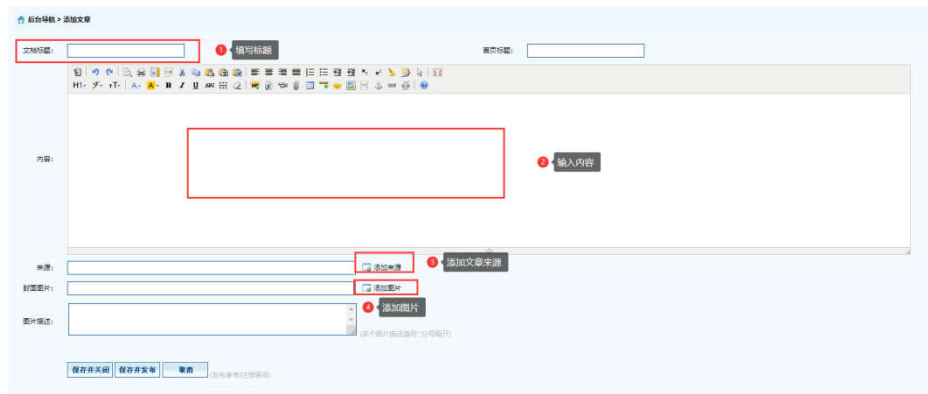
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.2 留学生

2.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【国际交流】 -- 【留学生】 -- 【添加文章】

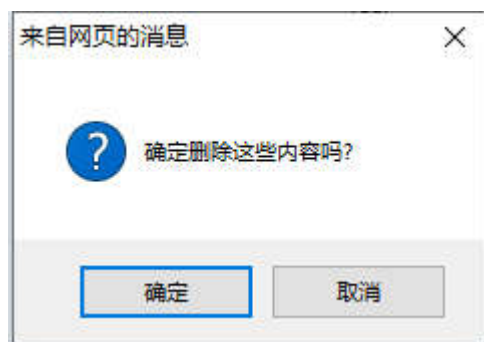


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.2.2 删除文章信息操作

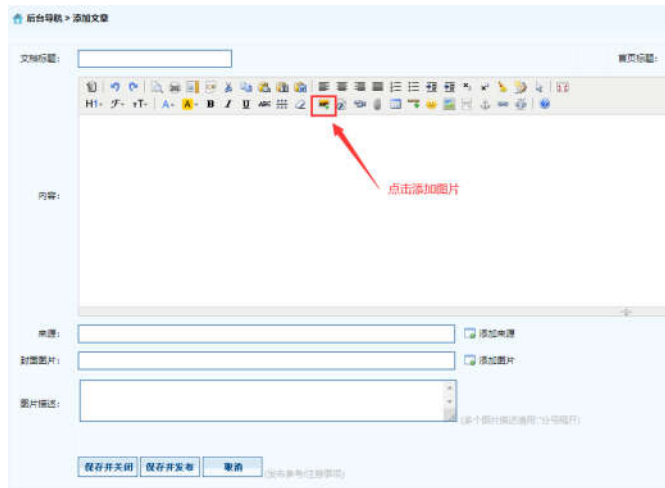


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

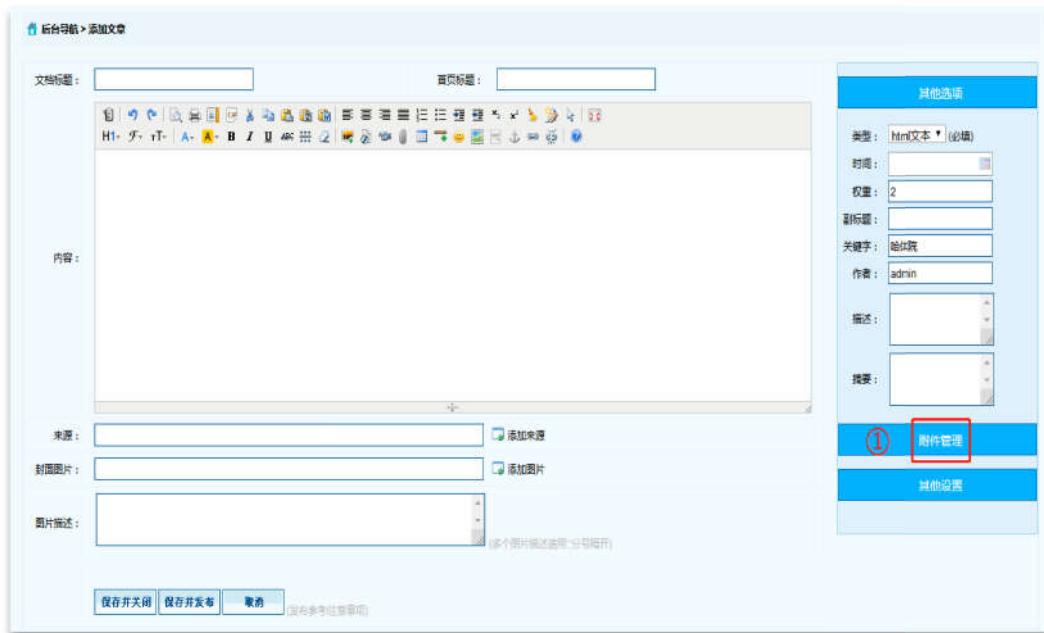
2.2.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

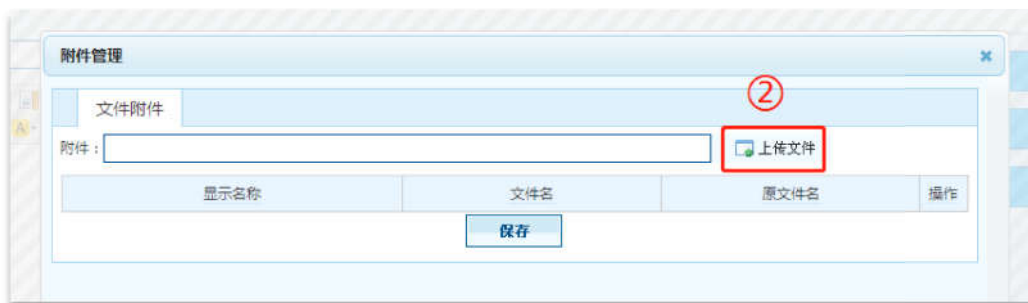
2.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



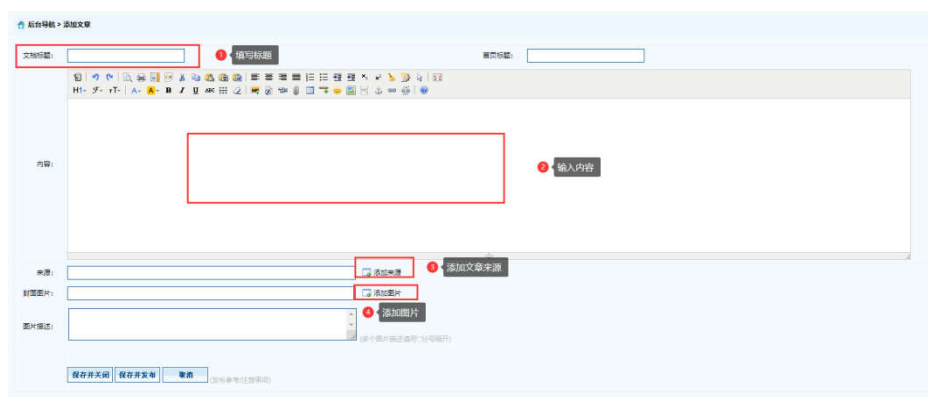
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.3 外籍教师管理

2.3.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【国际交流】 -- 【外籍教师管理】 -- 【添加文章】

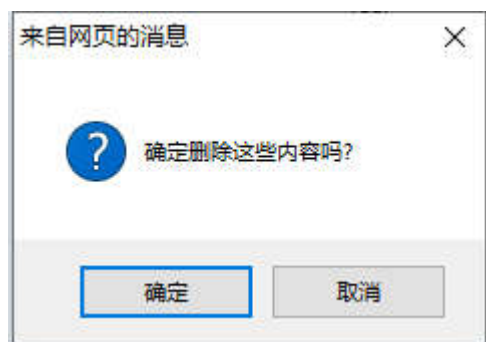


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.3.2 删除文章信息操作

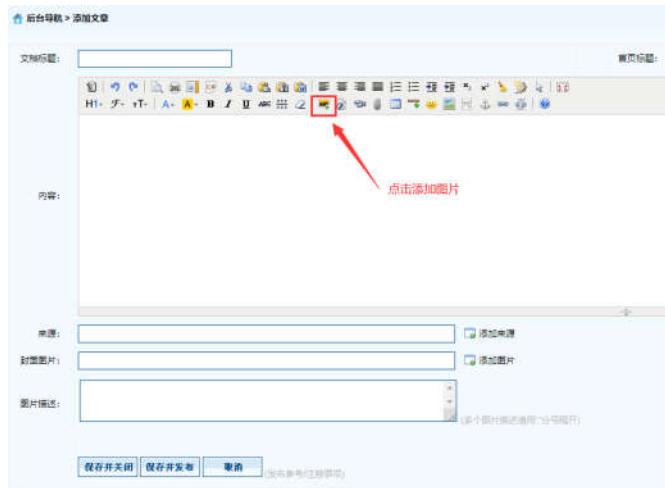


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

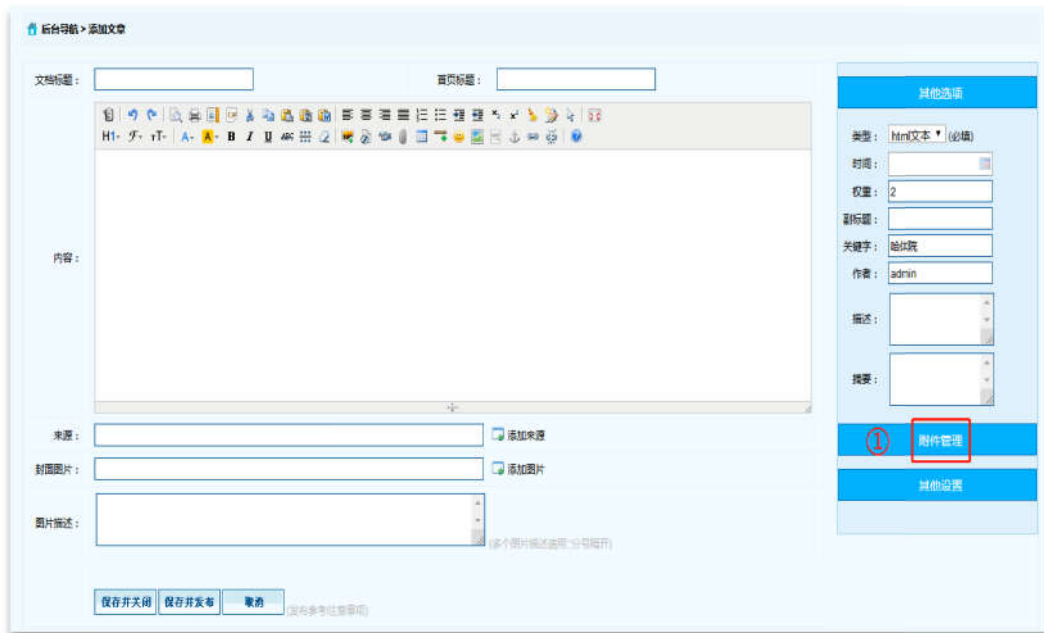
2.3.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

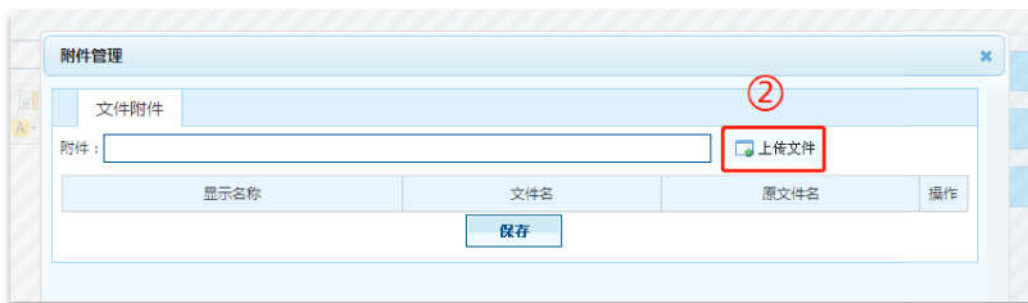
2.3.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



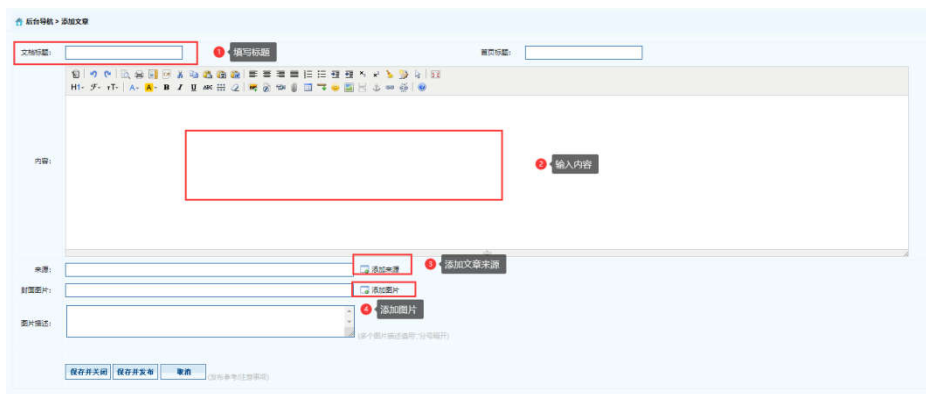
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.4 留学生管理规定

2.4.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【国际交流】--【留学生管理规定】--【添加文章】

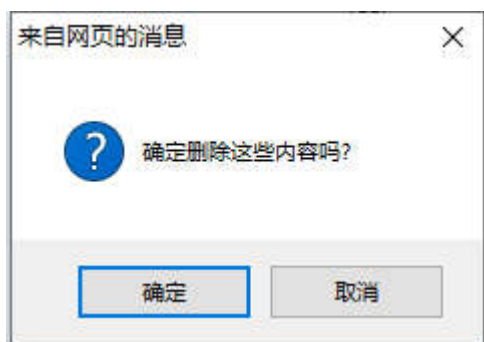


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.4.2 删除文章信息操作

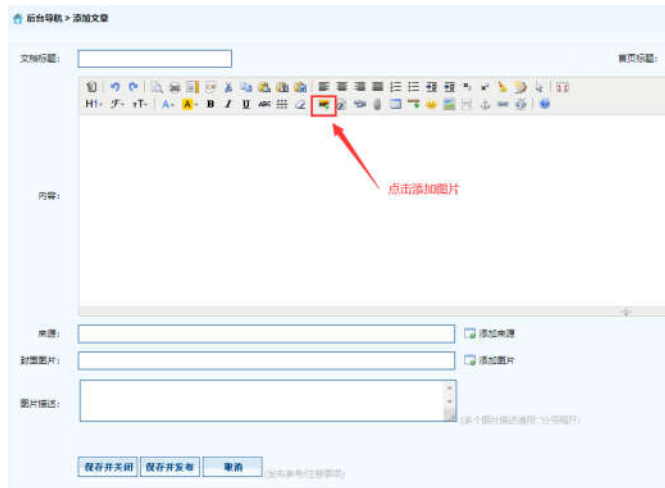


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

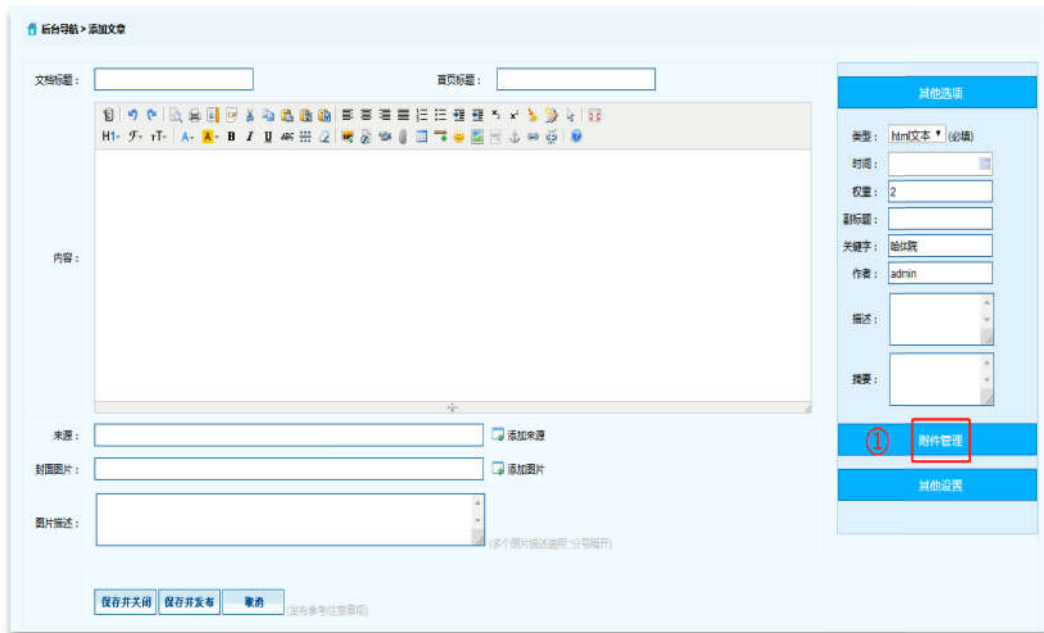
2.4.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

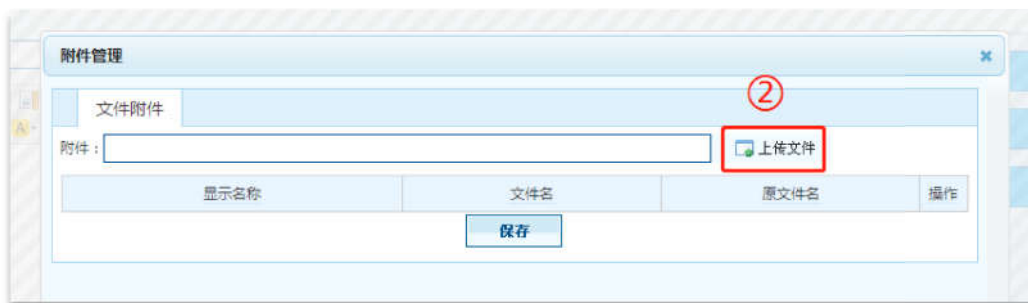
2.4.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

六、人事处

1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。
修改密码：选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

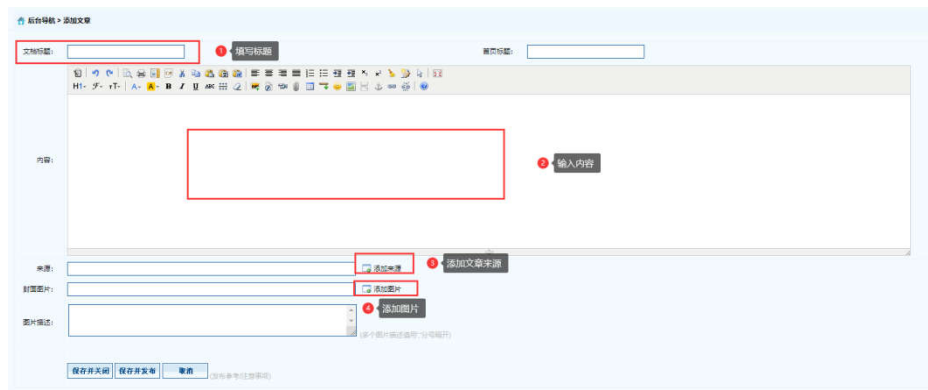
2 师资队伍

2.1 人事信息

2.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【师资队伍】--【人事信息】--【添加文章】

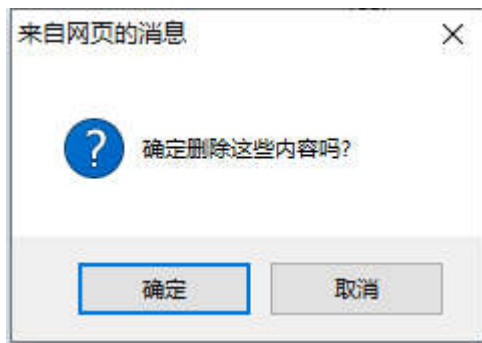


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作

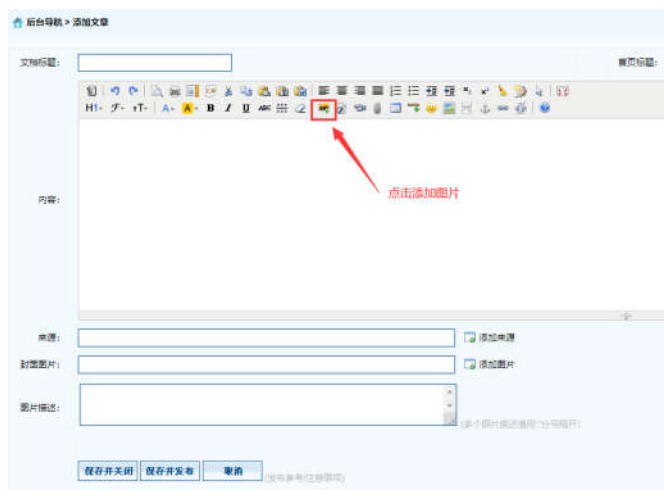


※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.1.3 添加图片

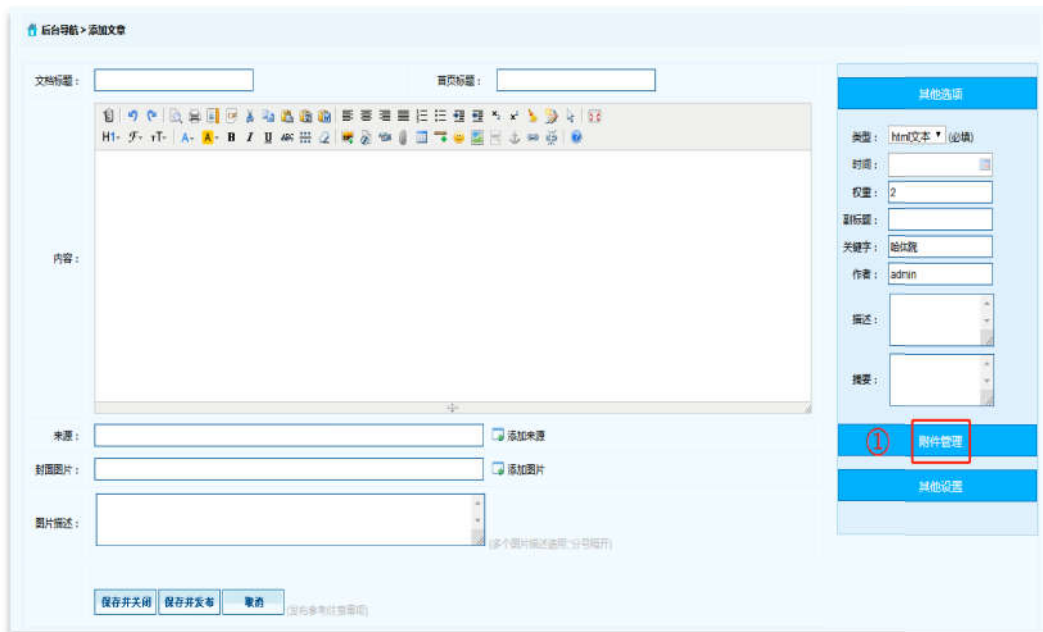




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

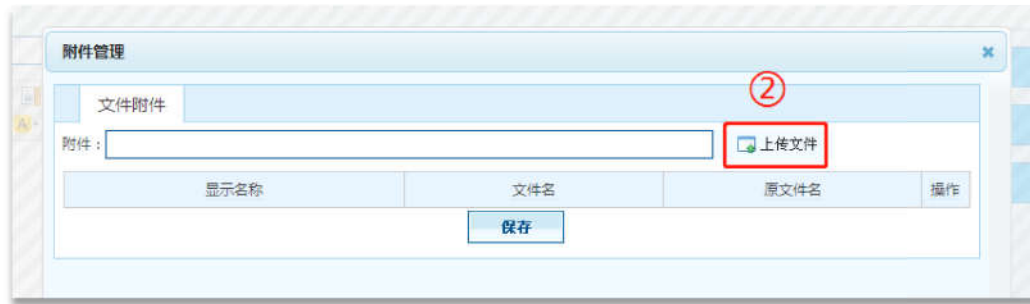
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



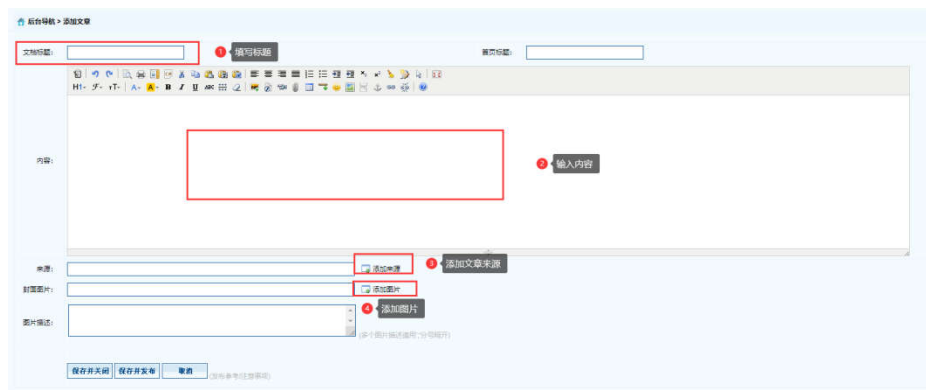
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.2 校内招聘

2.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【师资队伍】--【校内招聘】--【添加文章】

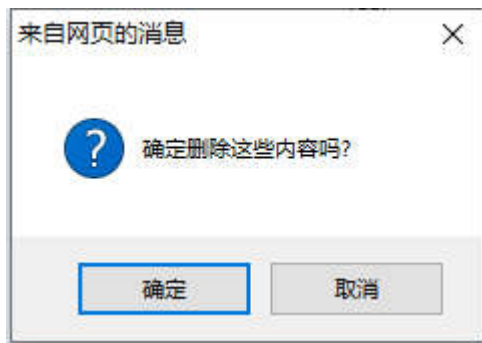


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.2.2 删除文章信息操作

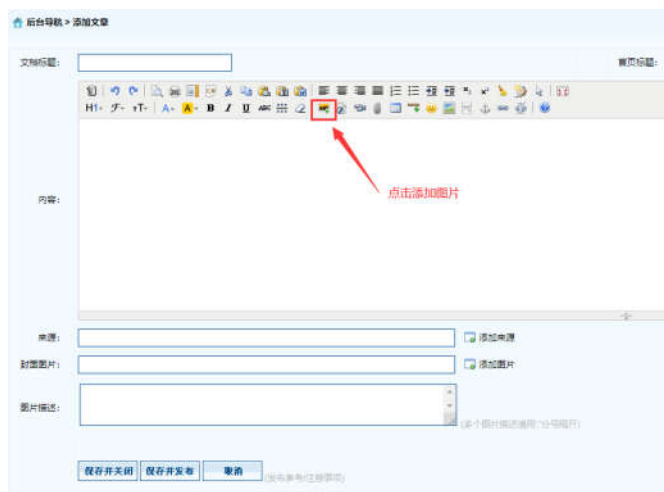


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.2.3 添加图片

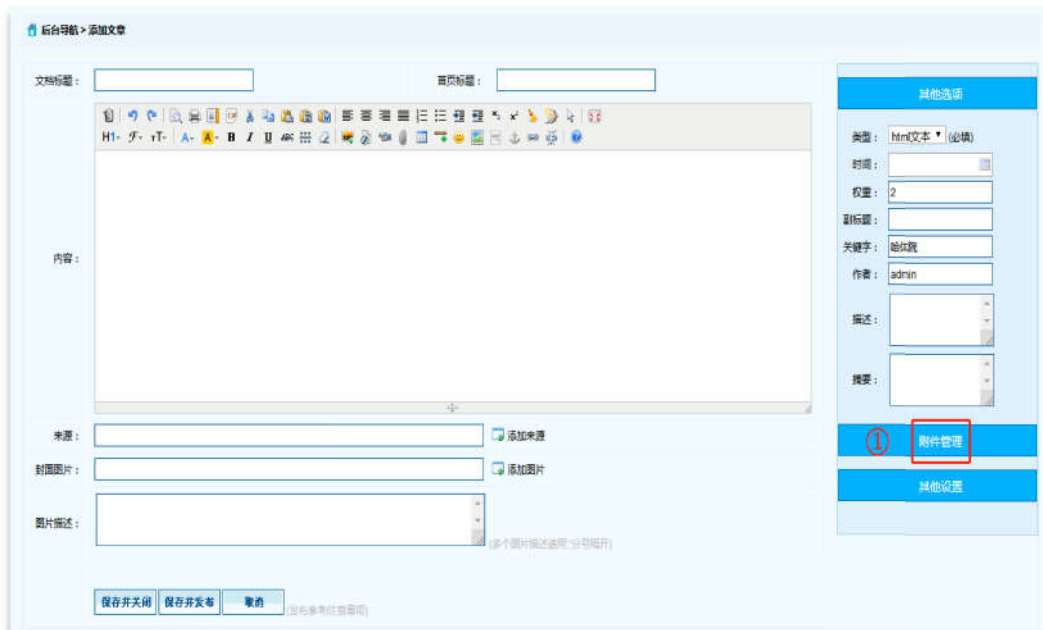




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

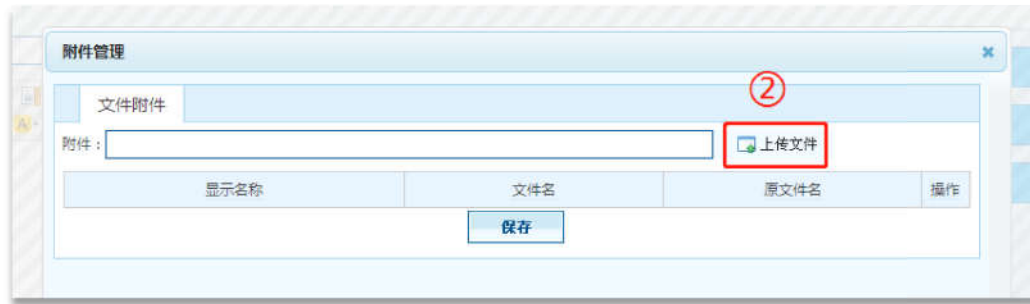
2.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



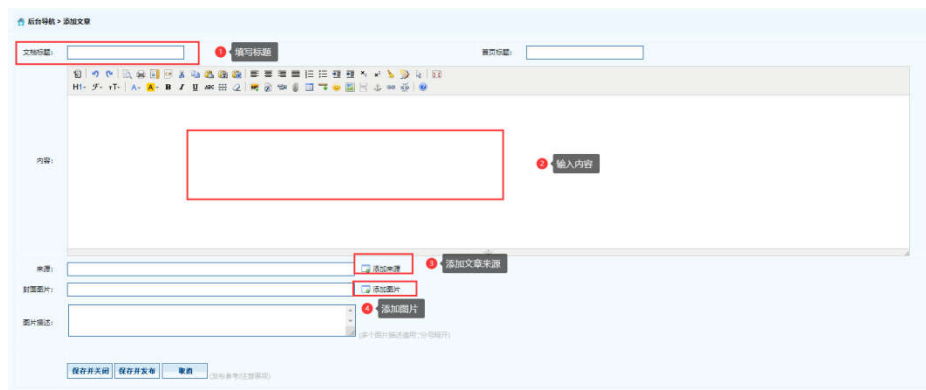
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.3 人事工作

2.3.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【师资队伍】--【人事工作】--【添加文章】

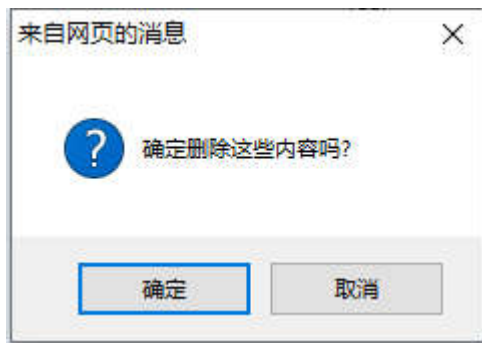


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.3.2 删除文章信息操作

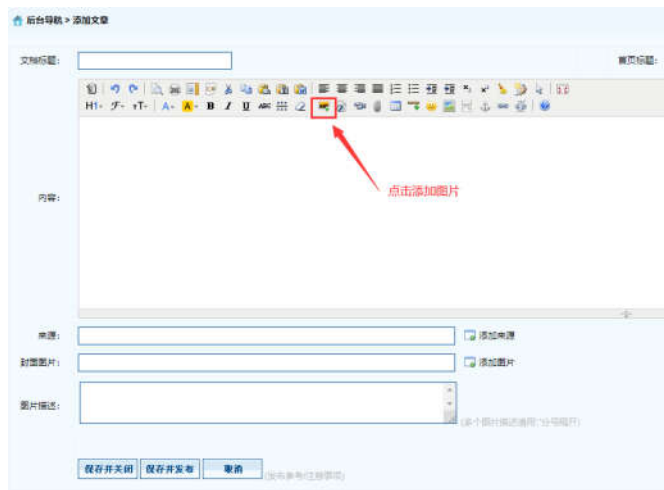


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.3.3 添加图片

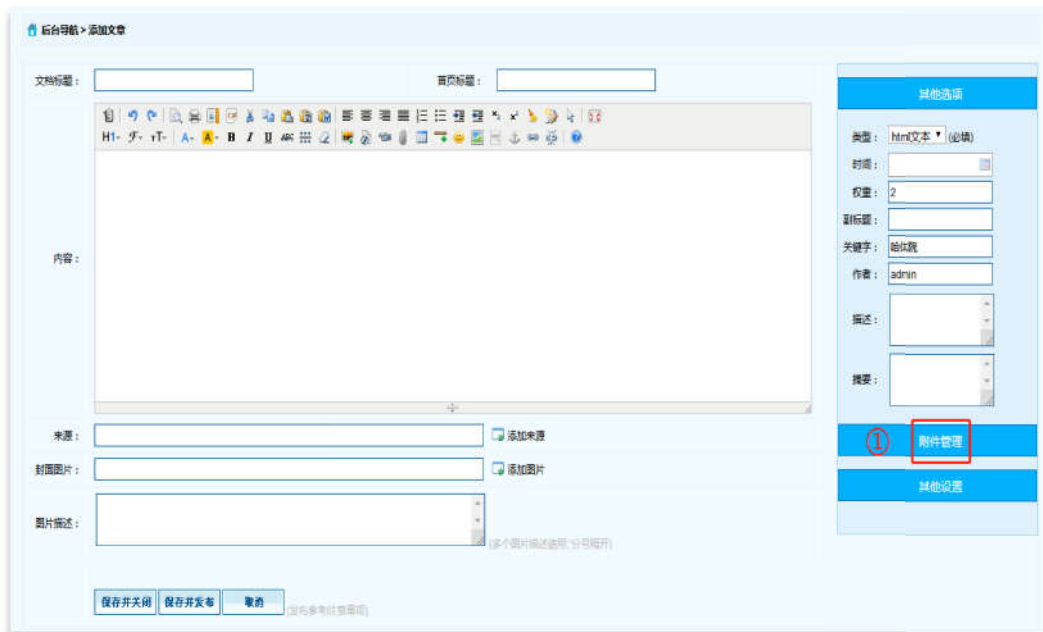




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

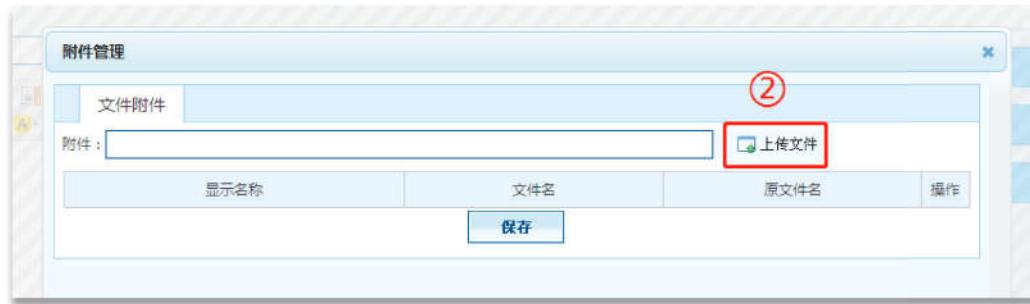
2.3.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

七、招生处

1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。

修改密码：选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

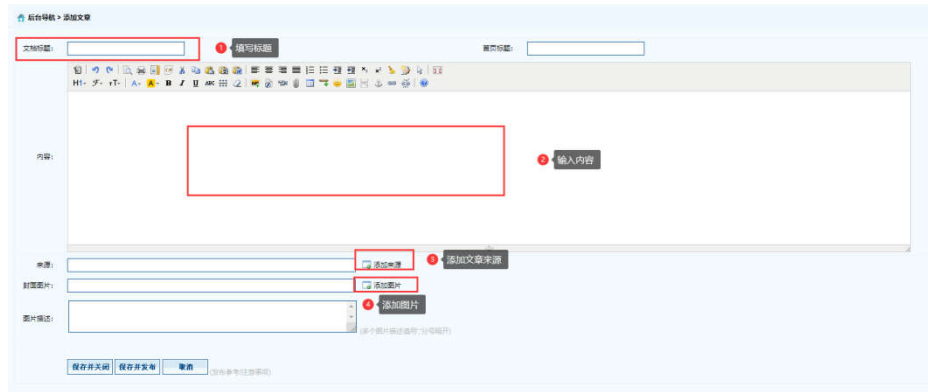
2 招生考试

2.1 本科生招生

2.1.1 添加文章信息操作

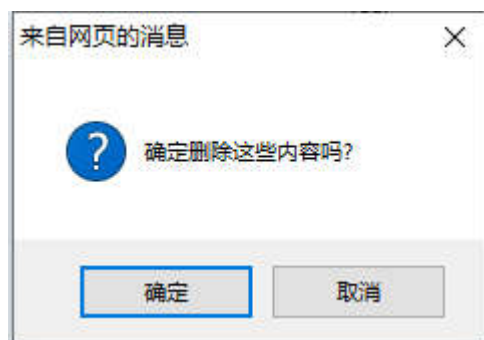


※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【招生考试】--【本科生考试】--【添加文章】



※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

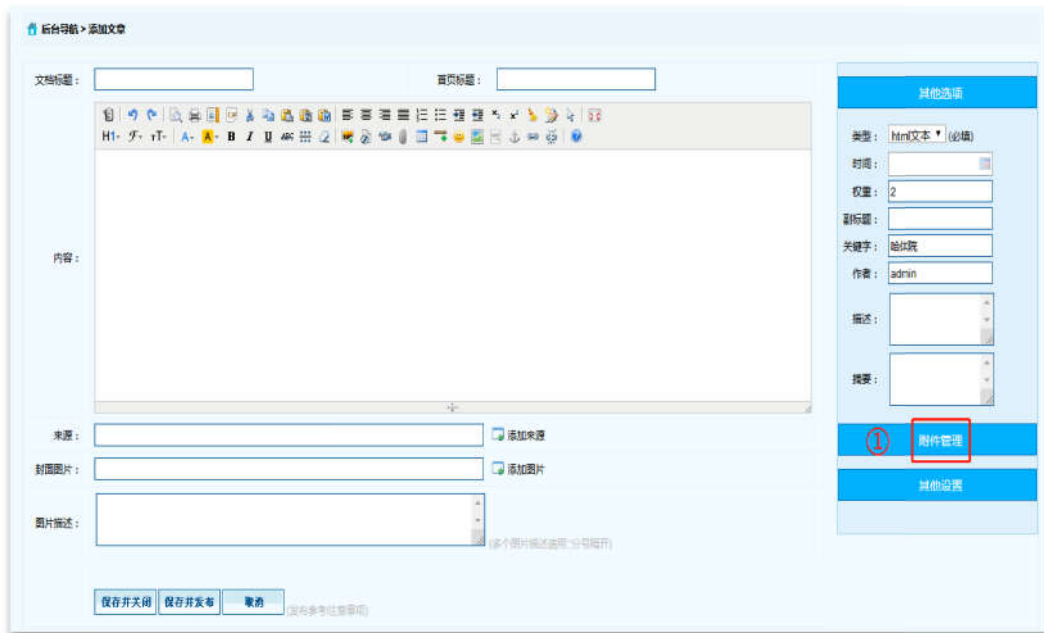
2.1.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

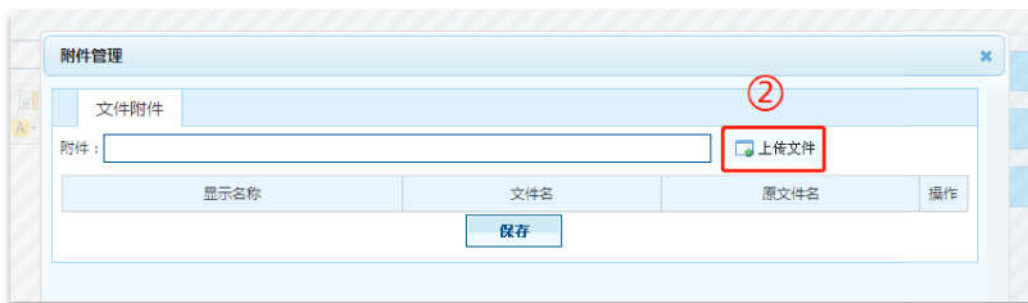
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



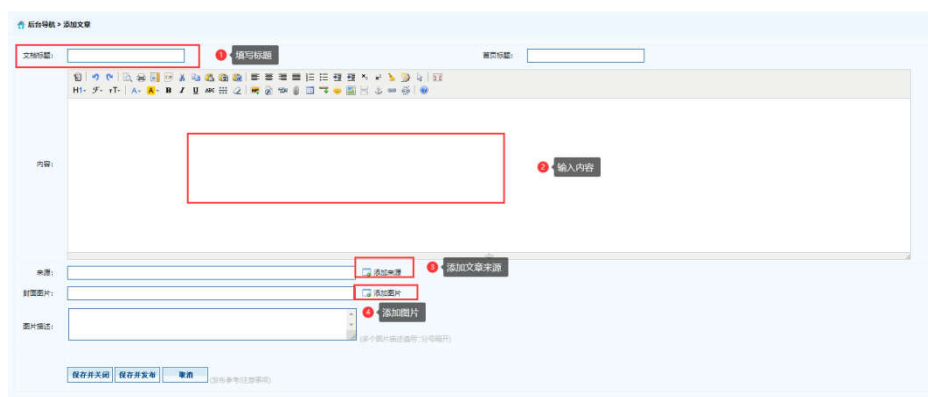
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.2 研究生招生

2.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【招生考试】 -- 【研究生招生】 -- 【添加文章】

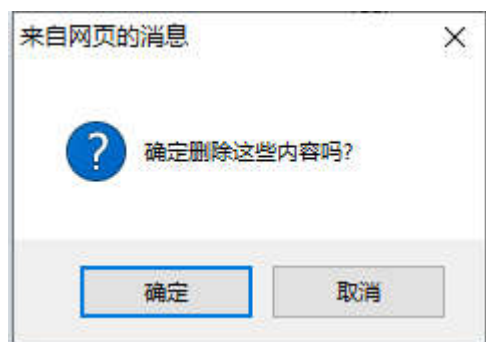


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.2.2 删除文章信息操作

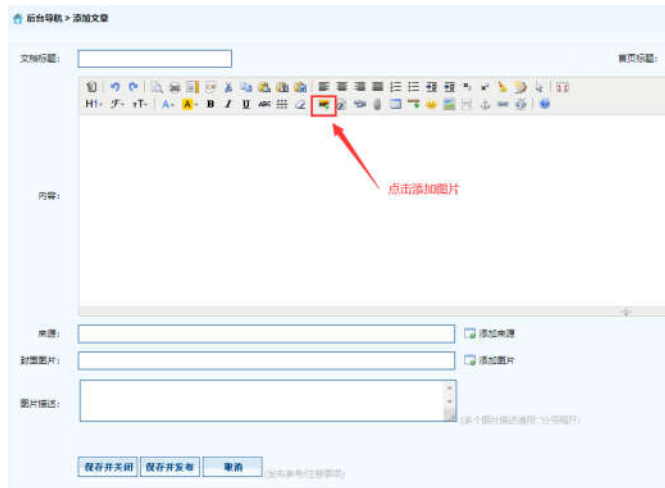


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

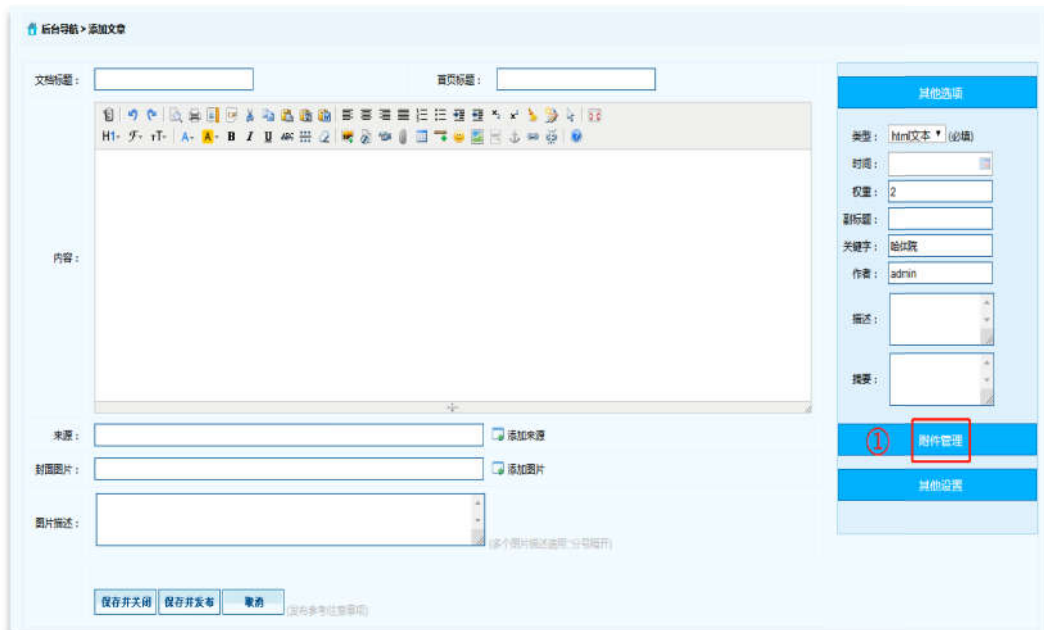
2.2.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

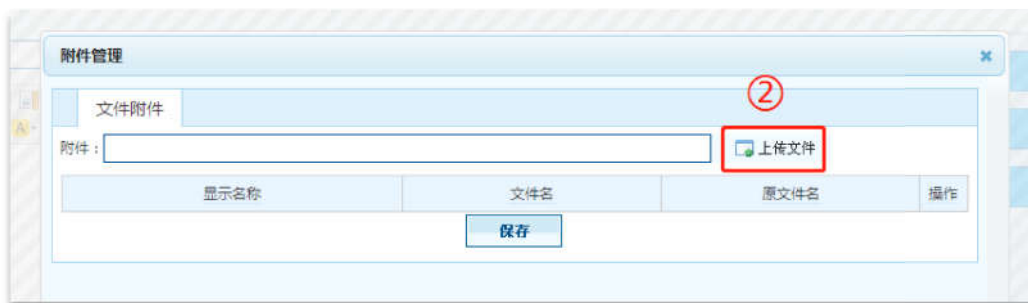
2.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



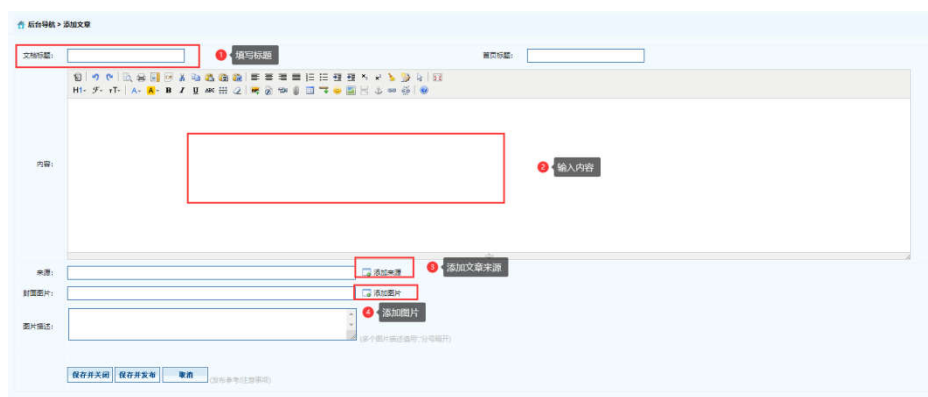
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.3 成人、远程、国际合作教育

2.3.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【招生考试】 -- 【成人、远程、国际合作教育】 -- 【添加文章】

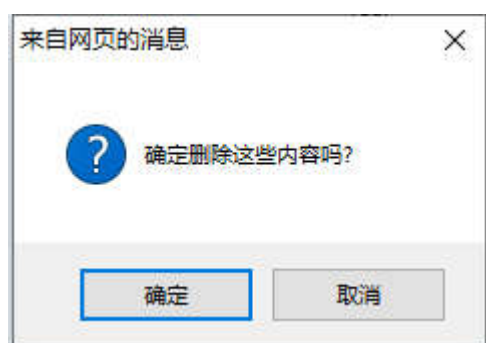


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.3.2 删除文章信息操作

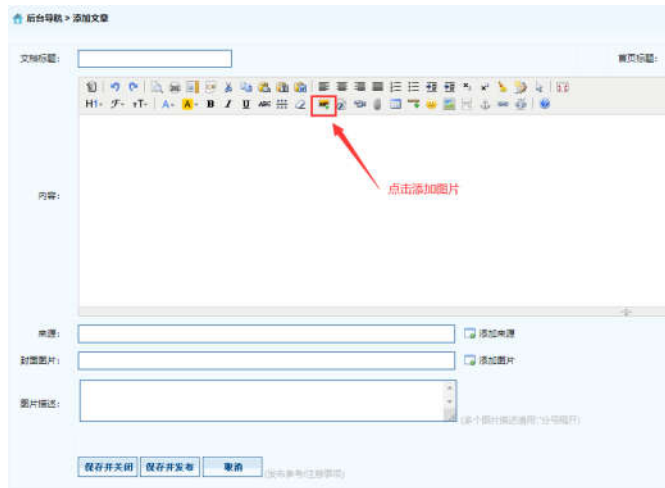


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

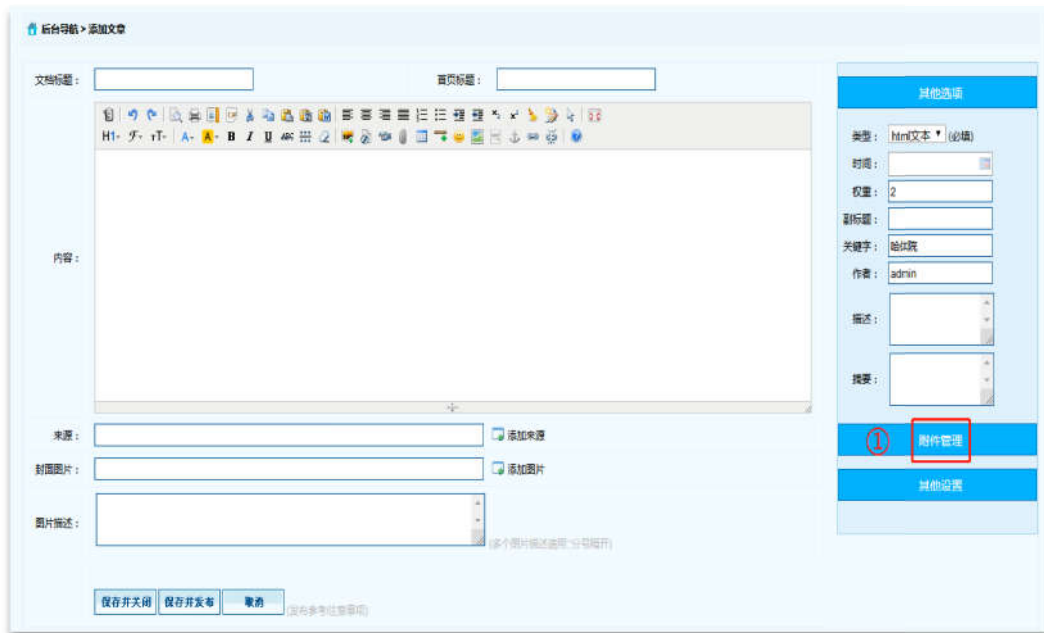
2.3.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

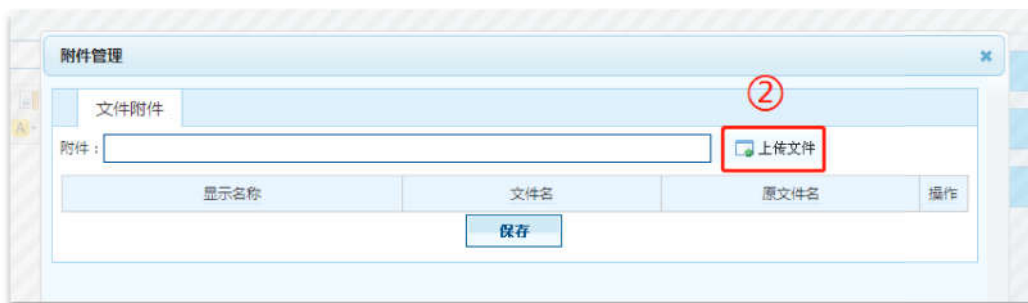
2.3.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

八、竞赛训练中心

1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。
修改密码：选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

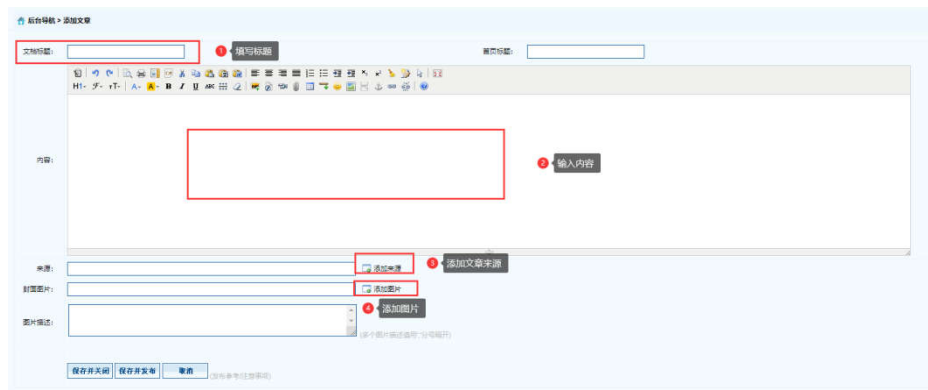
2 竞赛训练

2.1 竞赛训练

2.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【竞赛训练】--【竞赛训练】--【添加文章】

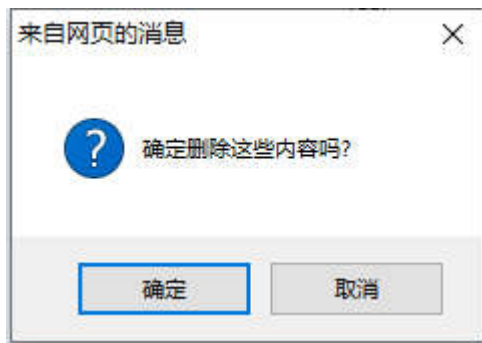


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作

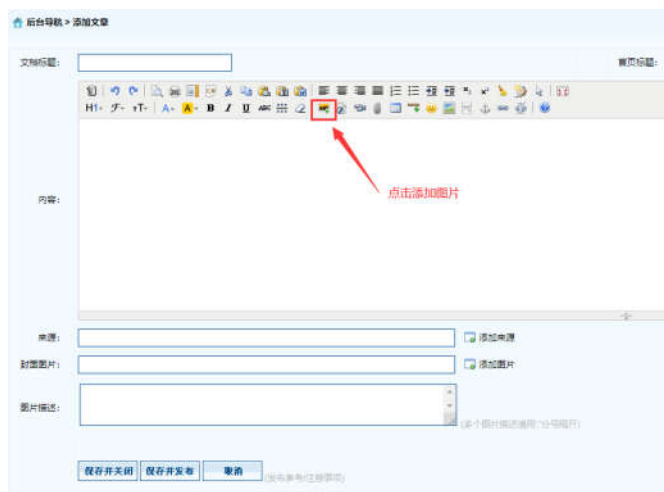


※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.1.3 添加图片

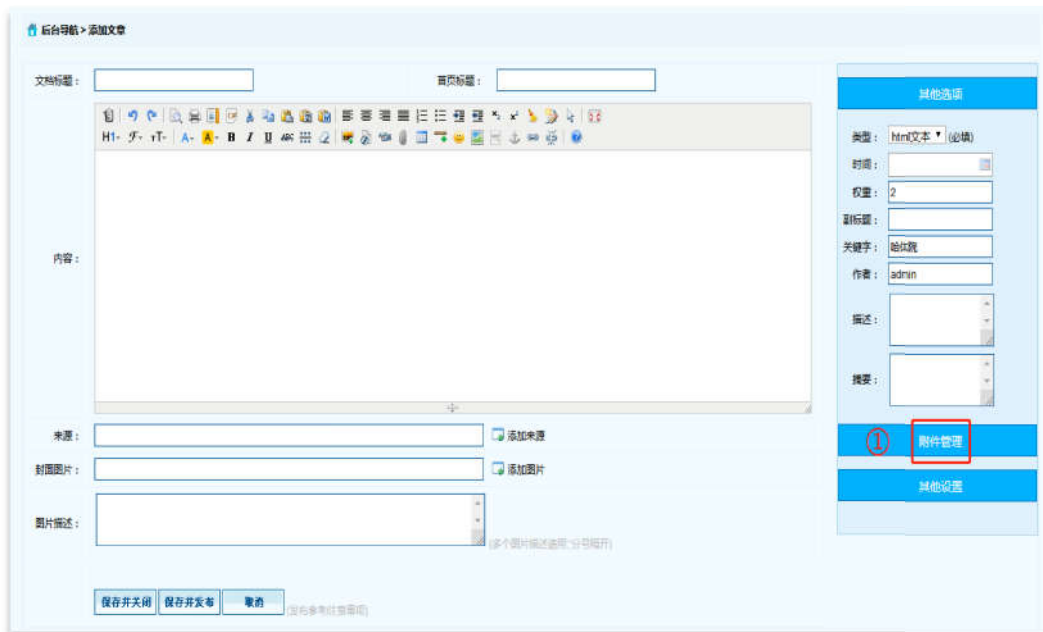




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

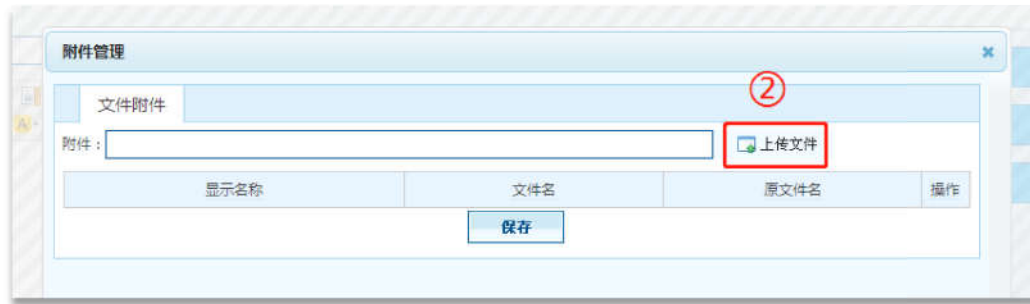
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

九、学生工作部

1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。

修改密码：选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

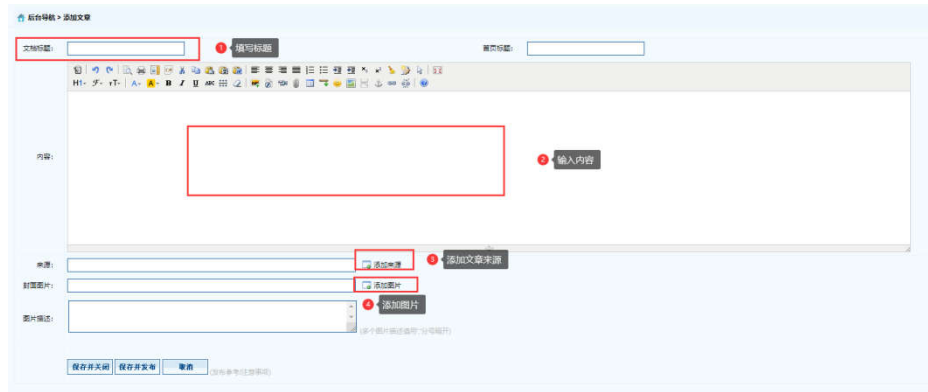
2 学生工作

2.1 学工信息

2.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【学生工作】--【学工信息】--【添加文章】

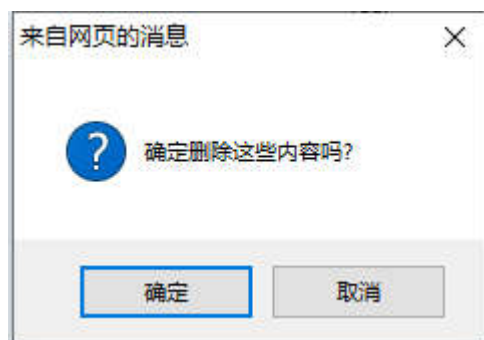


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作



※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

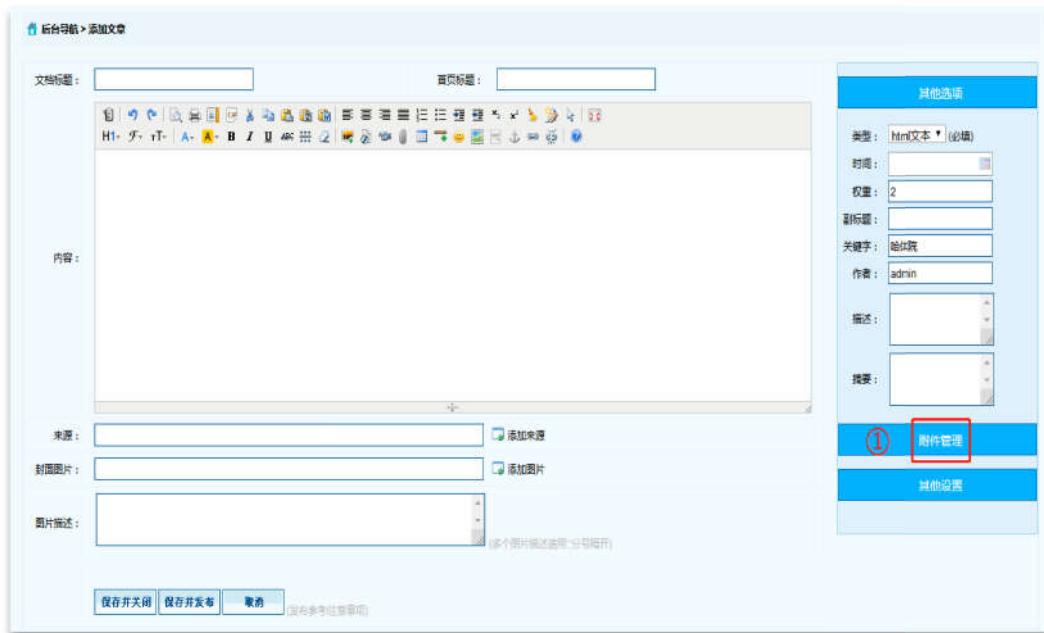
2.1.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

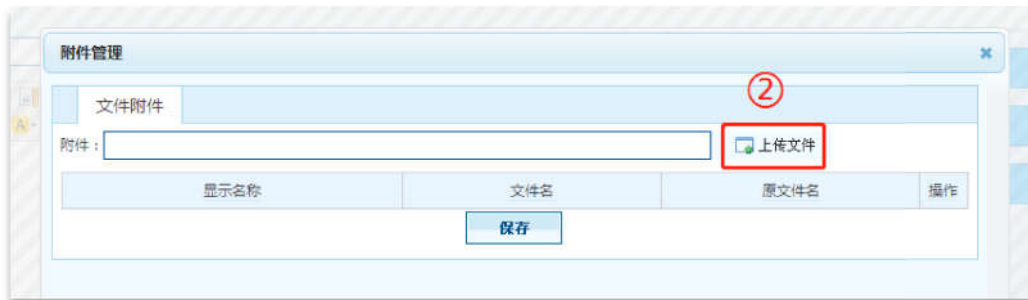
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



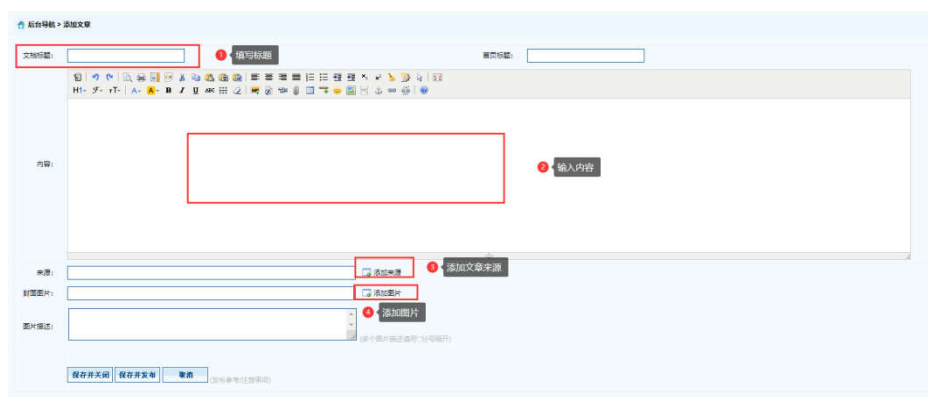
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.2 研究生工作

2.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【学生工作】 -- 【研究生工作】 -- 【添加文章】

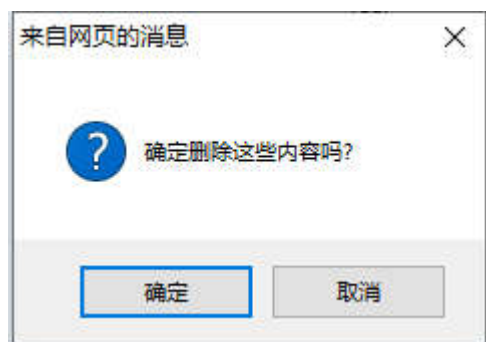


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.2.2 删除文章信息操作

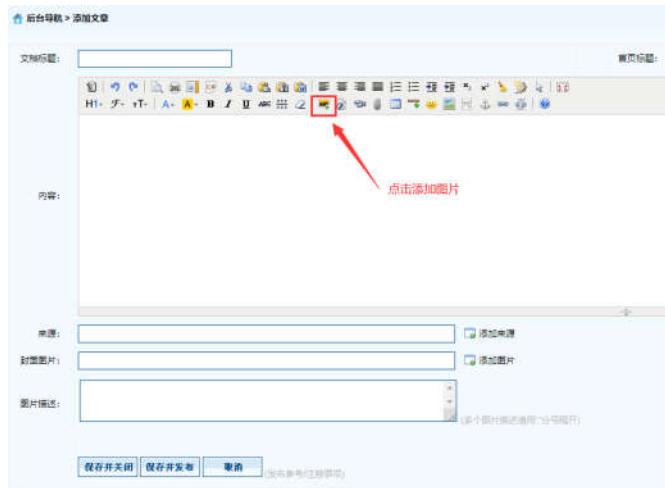


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

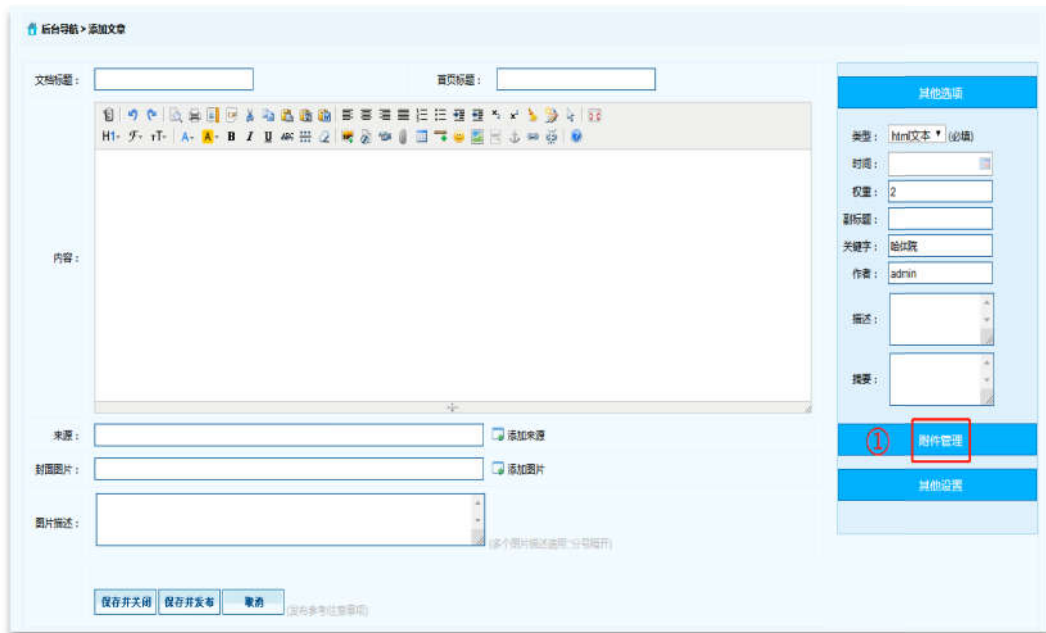
2.2.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

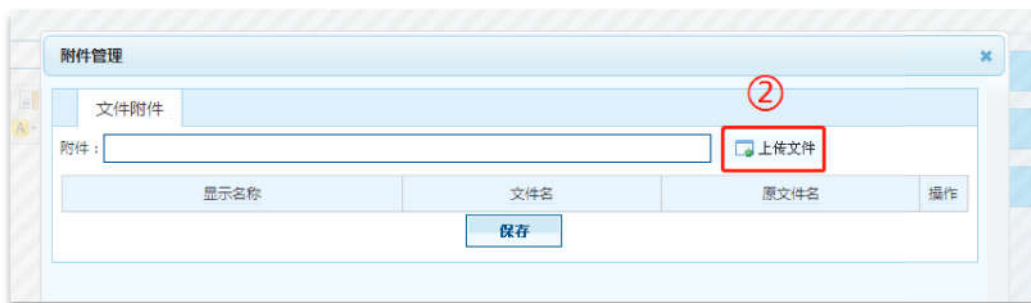
2.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



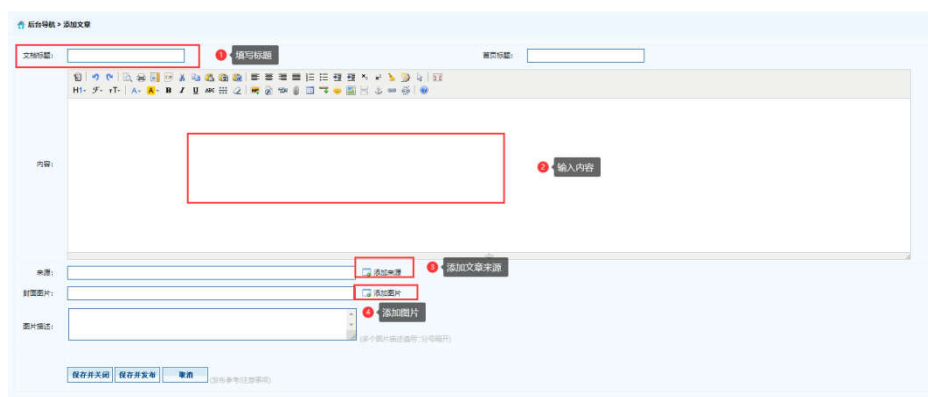
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.3 就业信息

2.3.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【学生工作】 -- 【就业信息】 -- 【添加文章】

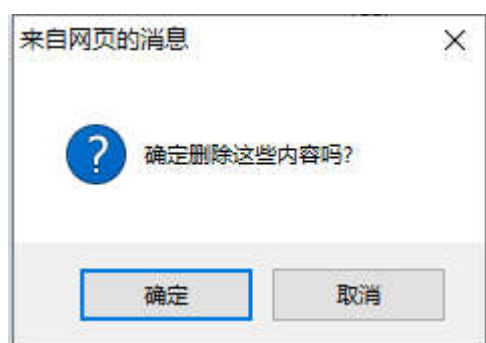


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.3.2 删除文章信息操作

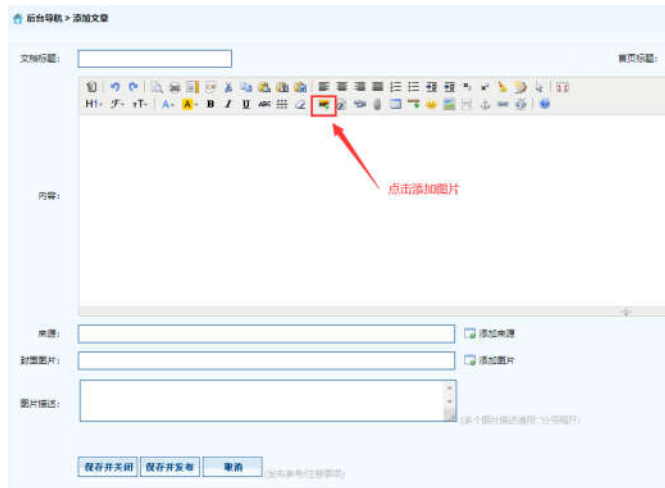


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

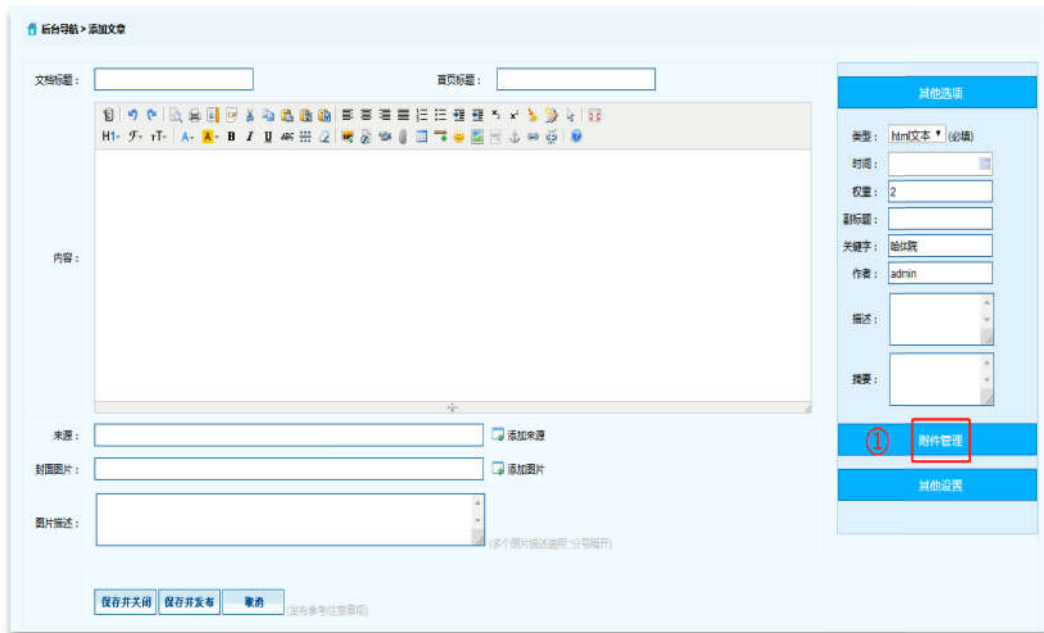
2.3.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

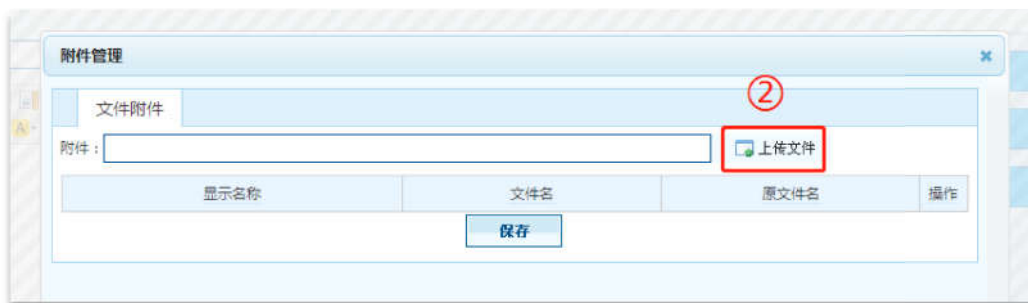
2.3.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



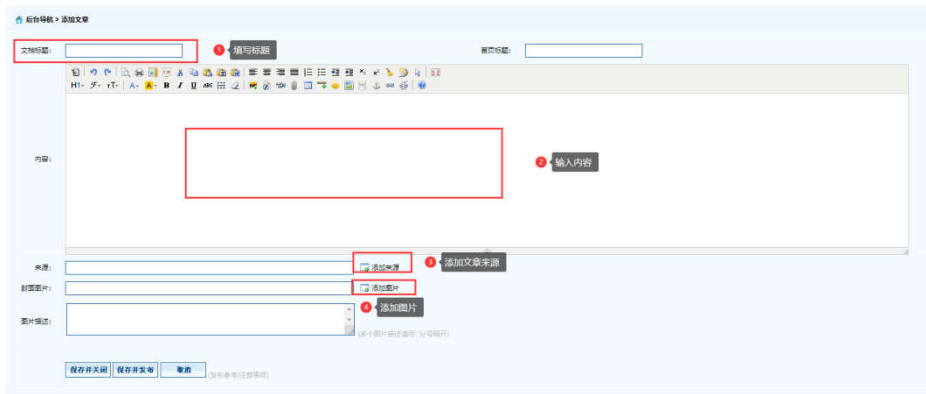
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.4 共青团工作

2.4.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【学生工作】 -- 【共青团工作】 -- 【添加文章】

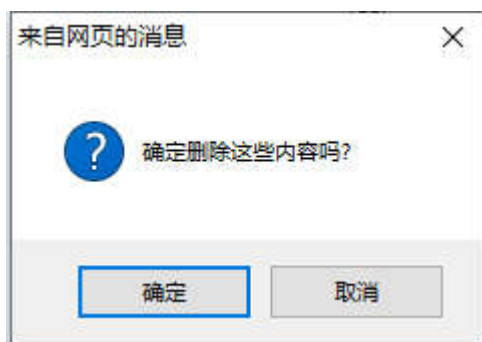


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.4.2 删除文章信息操作

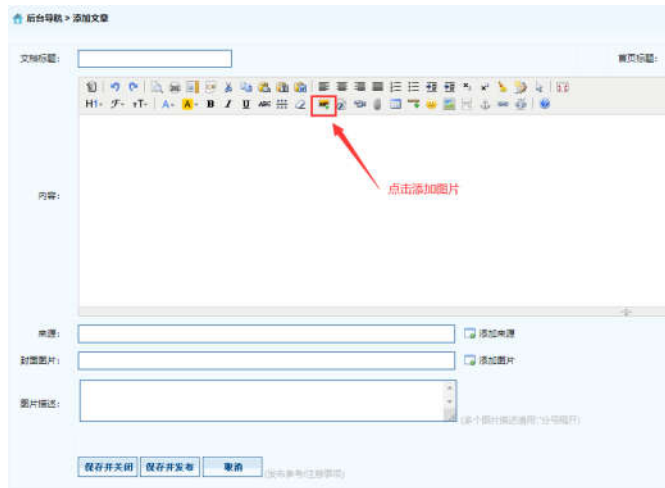


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

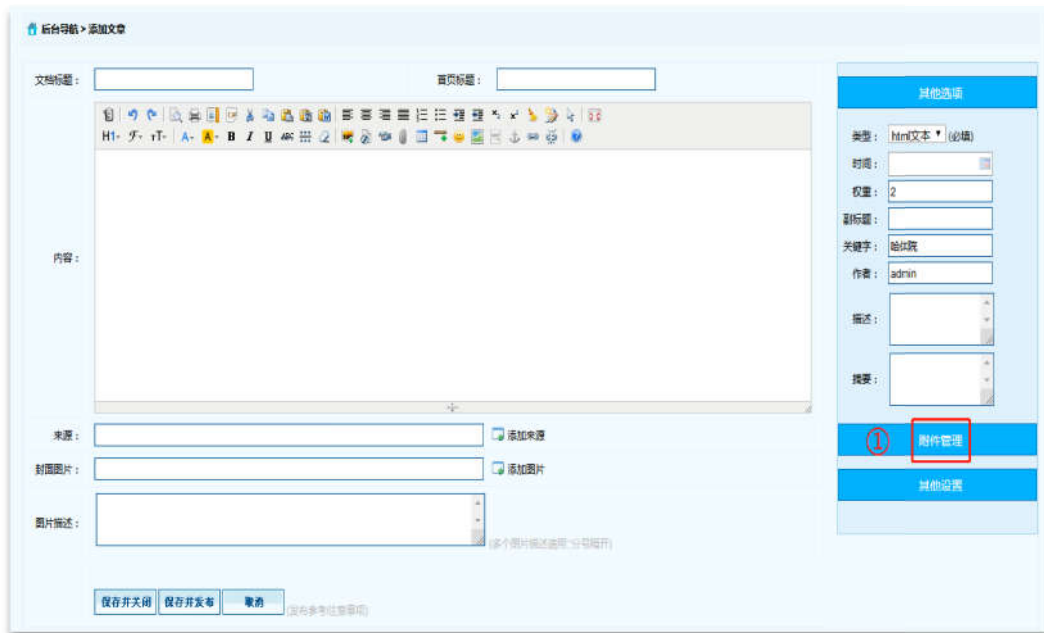
2.4.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

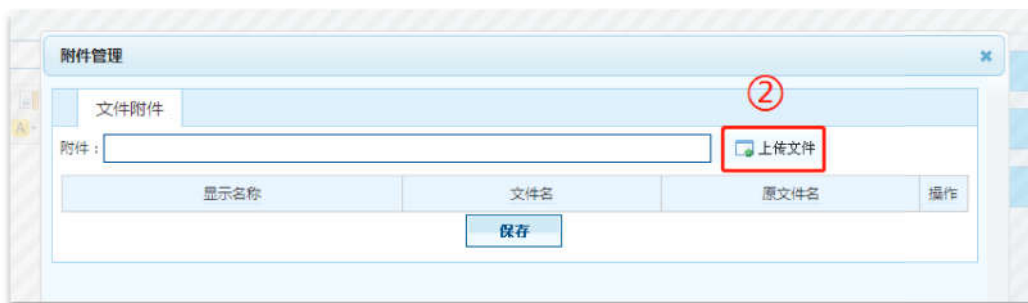
2.4.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

十、财务处

1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。
 修改密码：选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

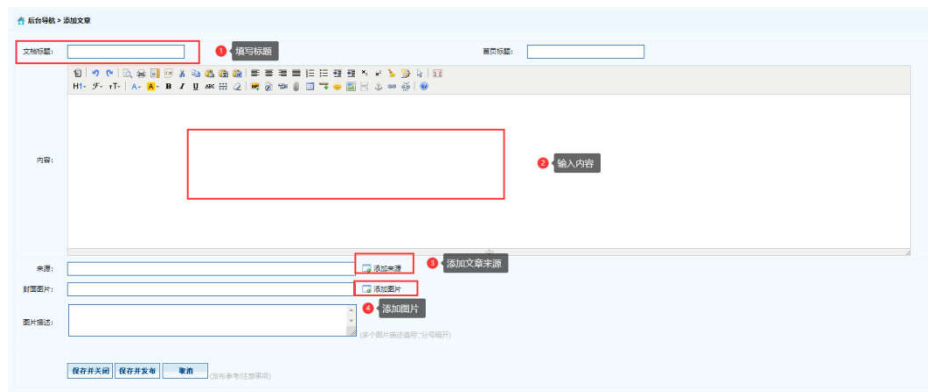
2 财务管理

2.1 财务工作

2.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【财务管理】--【财务工作】--【添加文章】

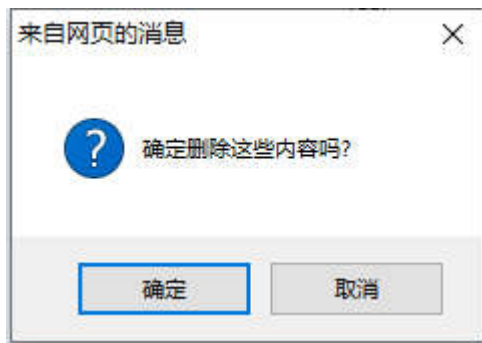


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作

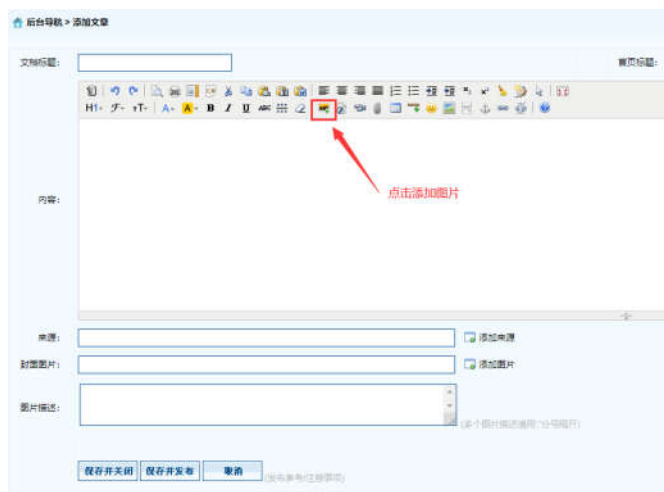


※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.1.3 添加图片

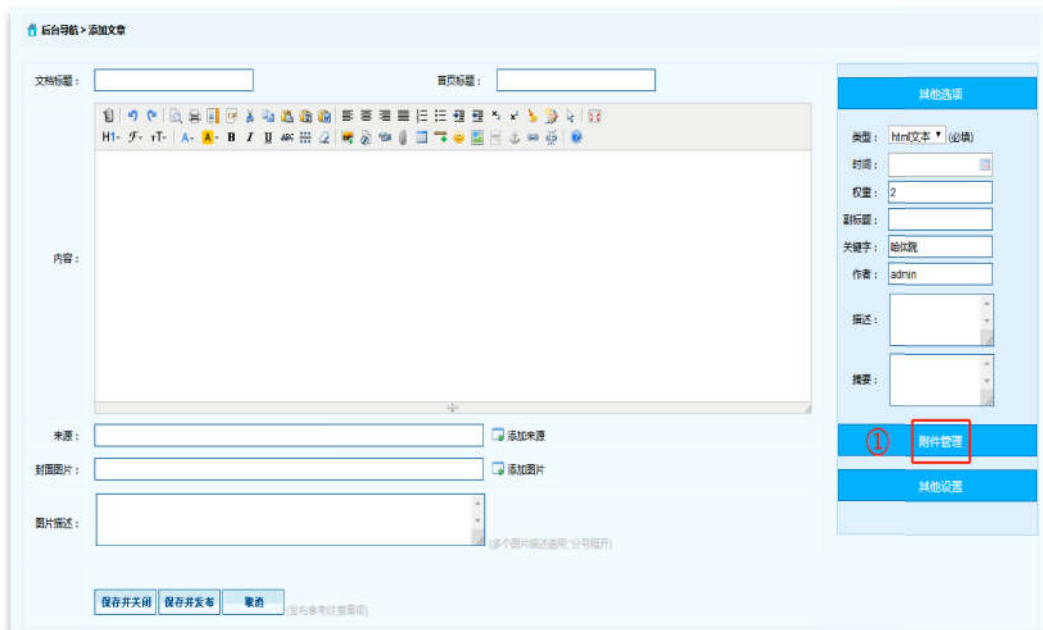




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

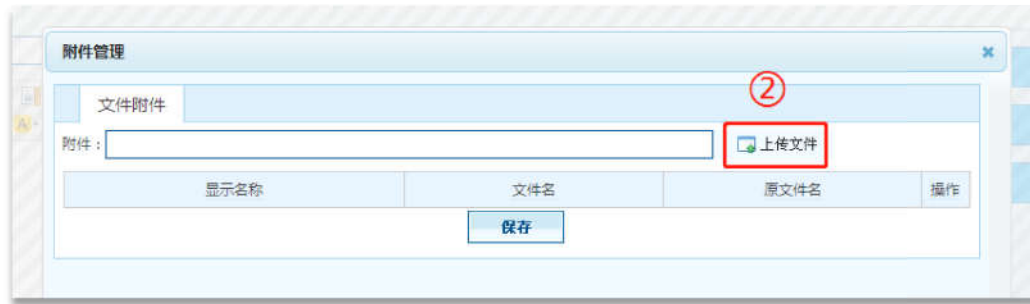
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



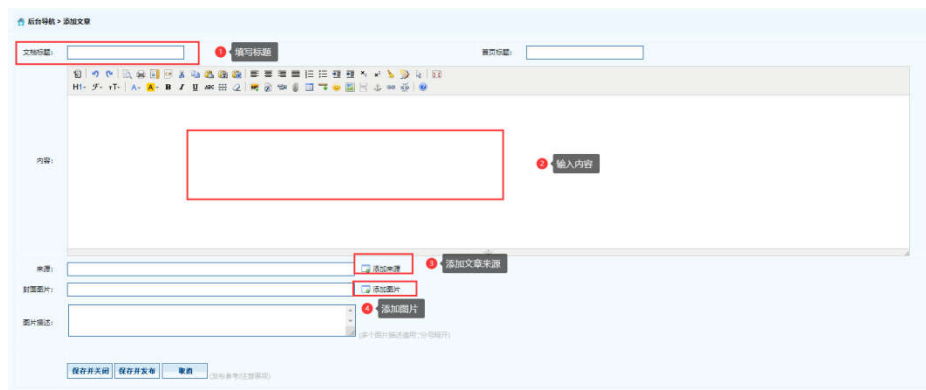
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.2 捐赠管理

2.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【财务管理】--【捐赠管理】--【添加文章】

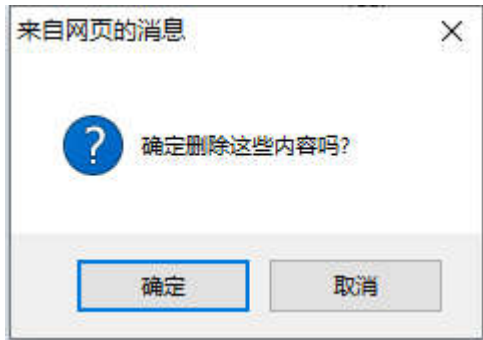


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.2.2 删除文章信息操作

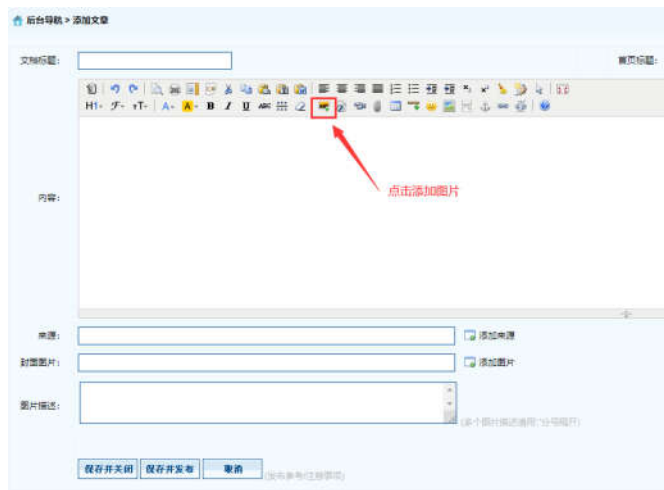


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.2.3 添加图片

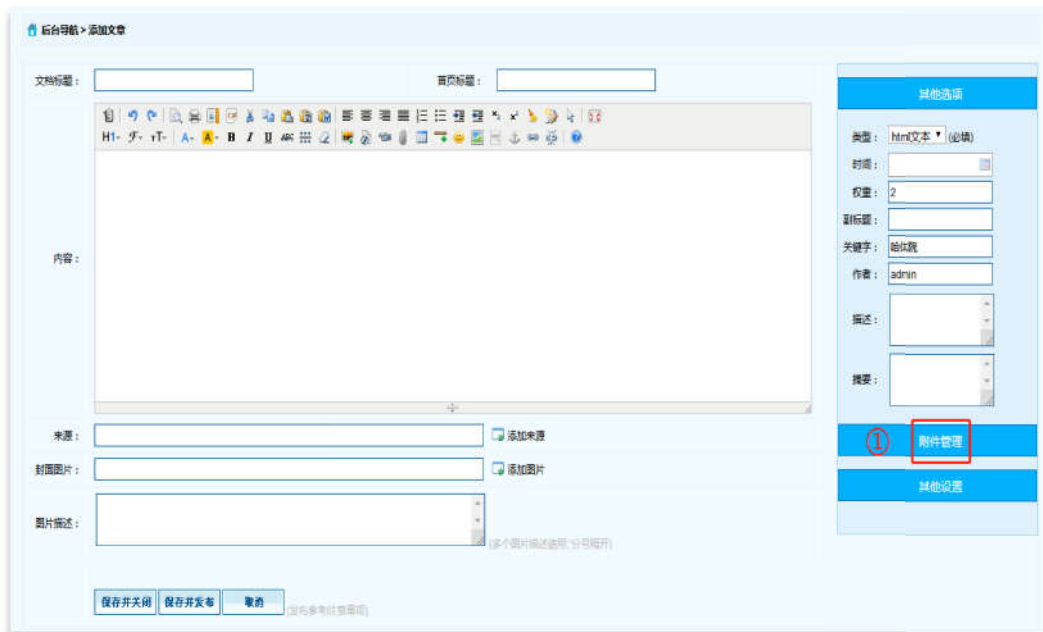




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

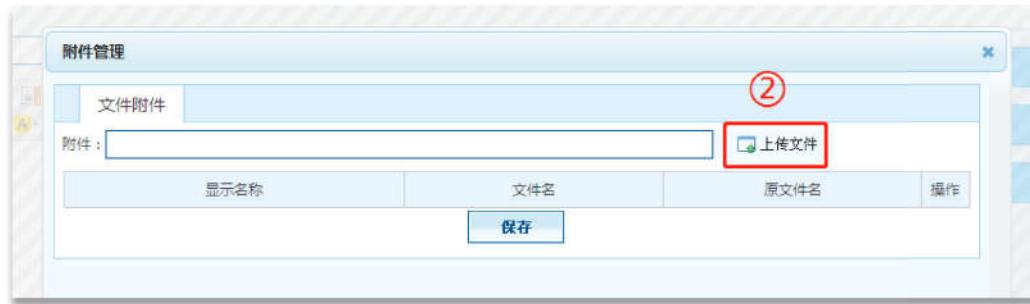
2.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

十一、国有资产管理处

1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。

修改密码：选择【系统管理】标签，点击左侧【密码修改】选项，输入原始密码、新密码、再次输入密码信息后，点击【修改】按钮，成功修改。

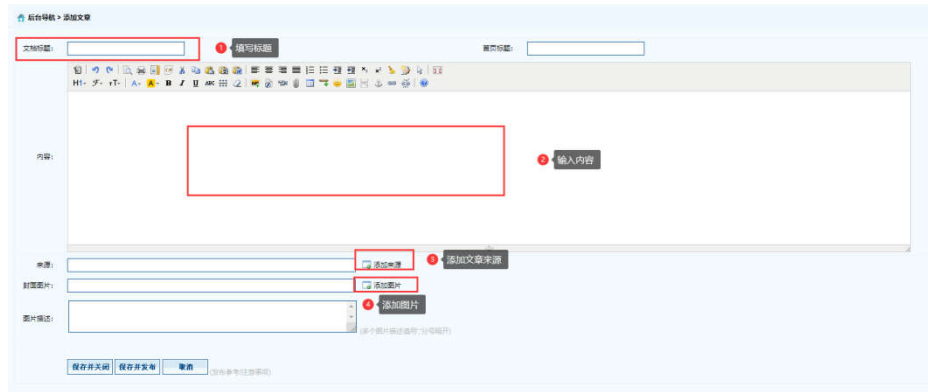
2 资产采购

2.1 资产管理

2.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】--【资产采购】--【资产管理】--【添加文章】

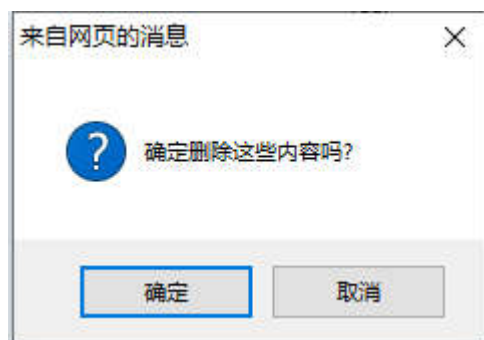


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作



※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

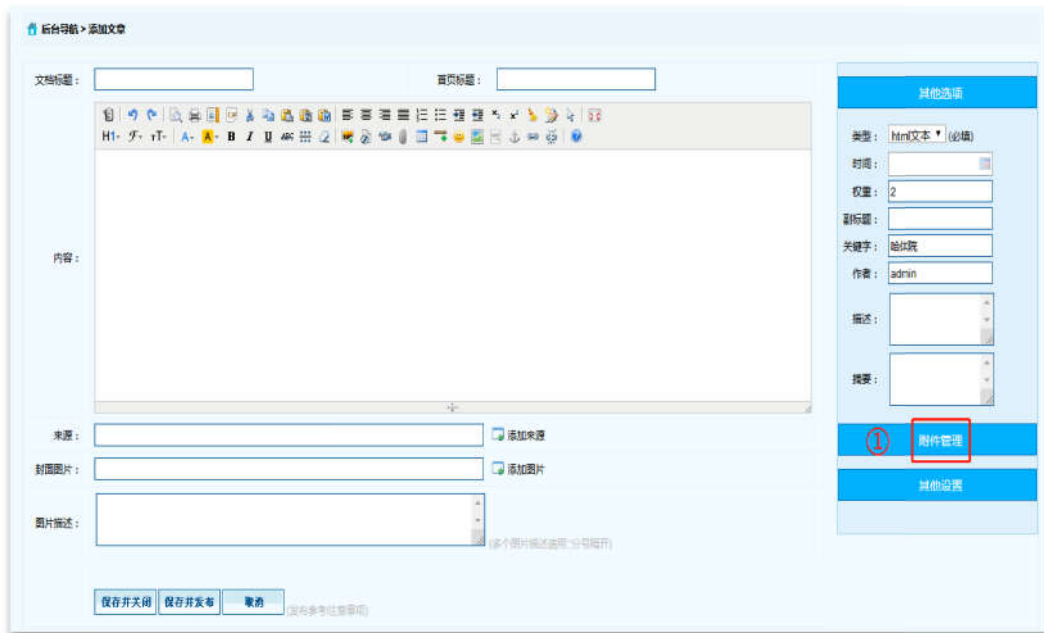
2.1.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

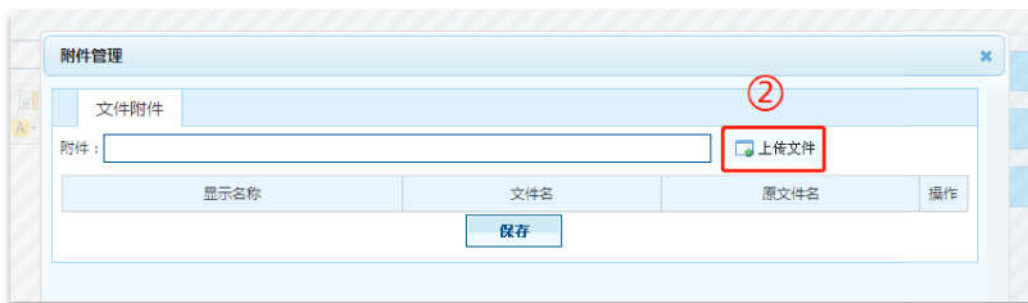
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



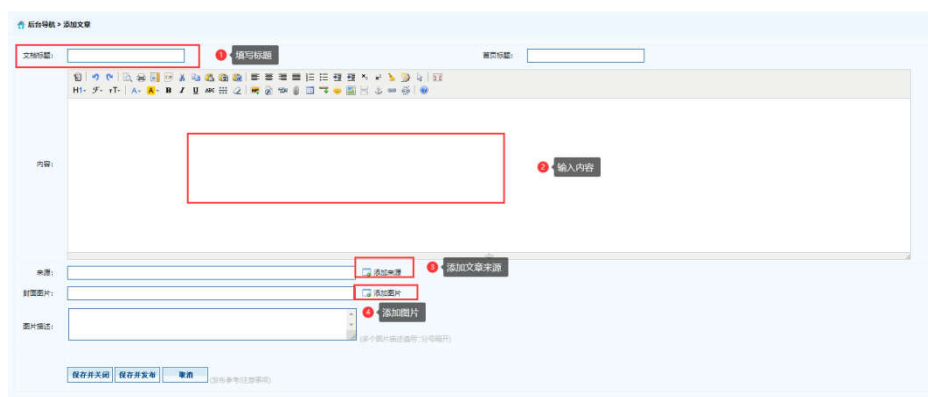
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.2 设备管理

2.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【资产采购】 -- 【设备管理】 -- 【添加文章】

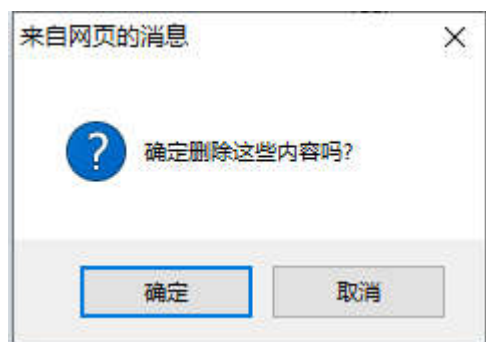


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.2.2 删除文章信息操作

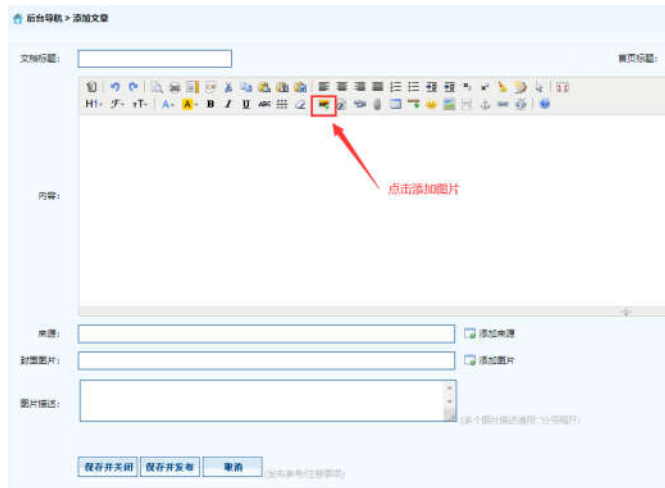


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

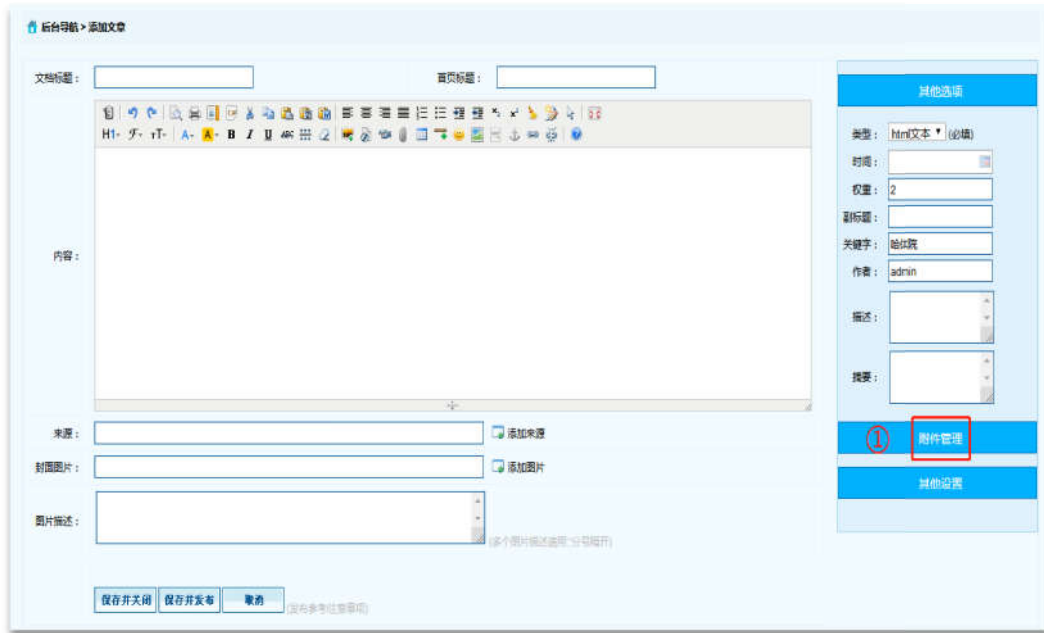
2.2.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

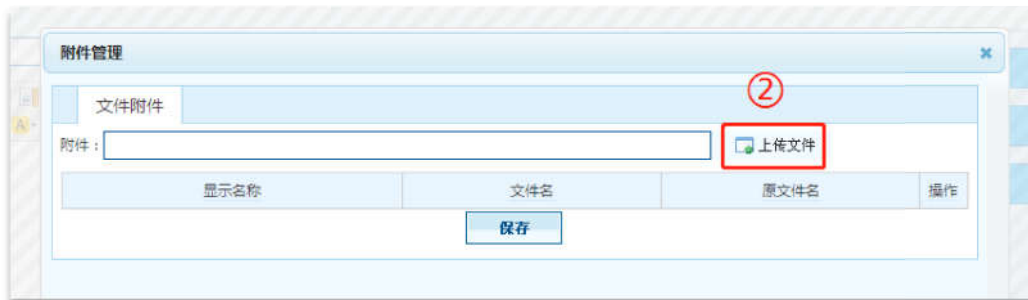
2.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



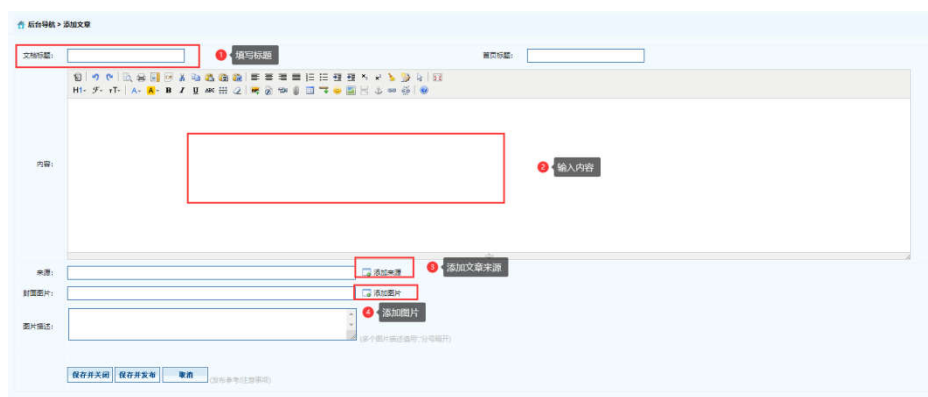
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.3 招标管理

2.3.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【资产采购】 -- 【招标管理】 -- 【添加文章】

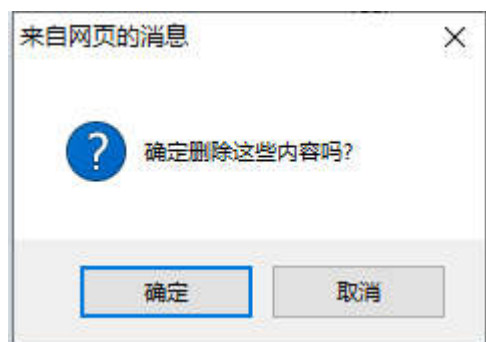


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.3.2 删除文章信息操作

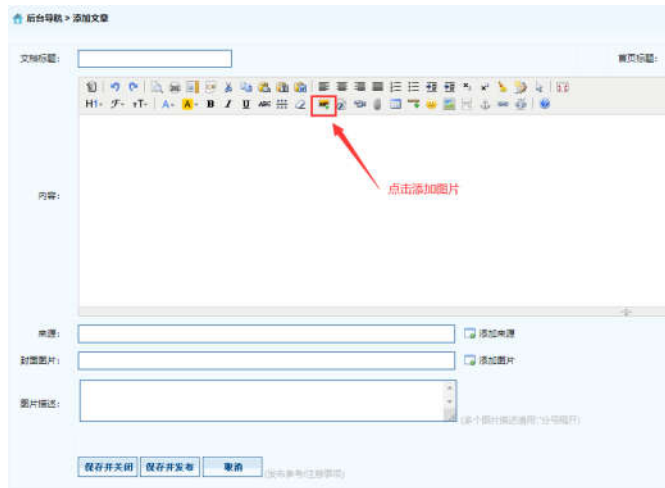


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

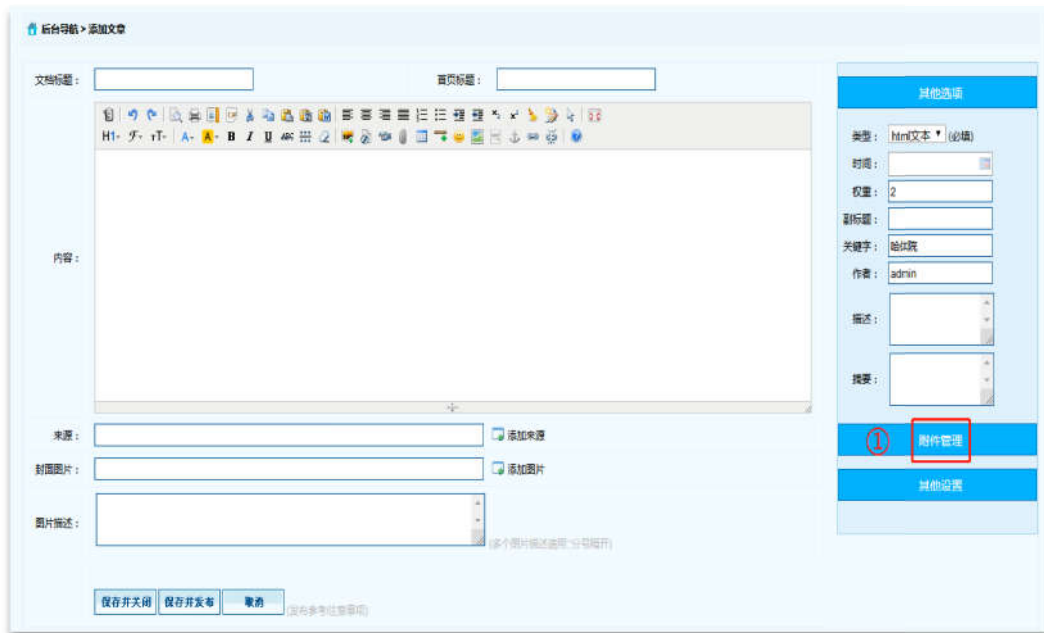
2.3.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

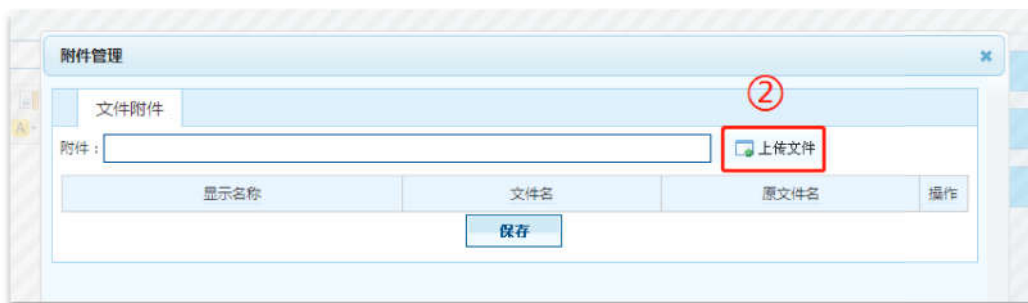
2.3.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

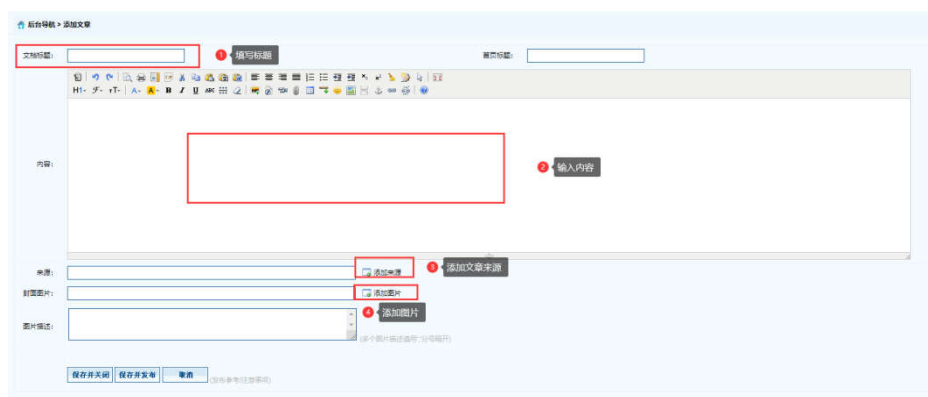
3 其他事项

3.1 生活服务

3.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【其他事项】 -- 【生活服务】 -- 【添加文章】

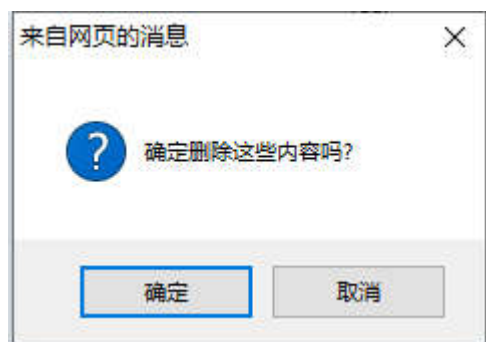


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

3.1.2 删除文章信息操作

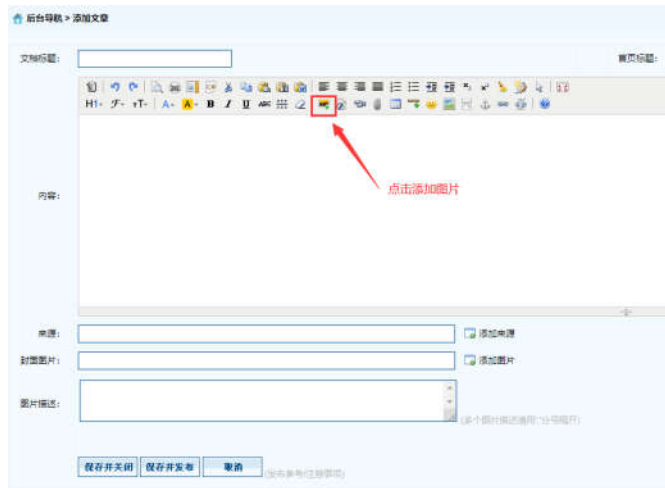


※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

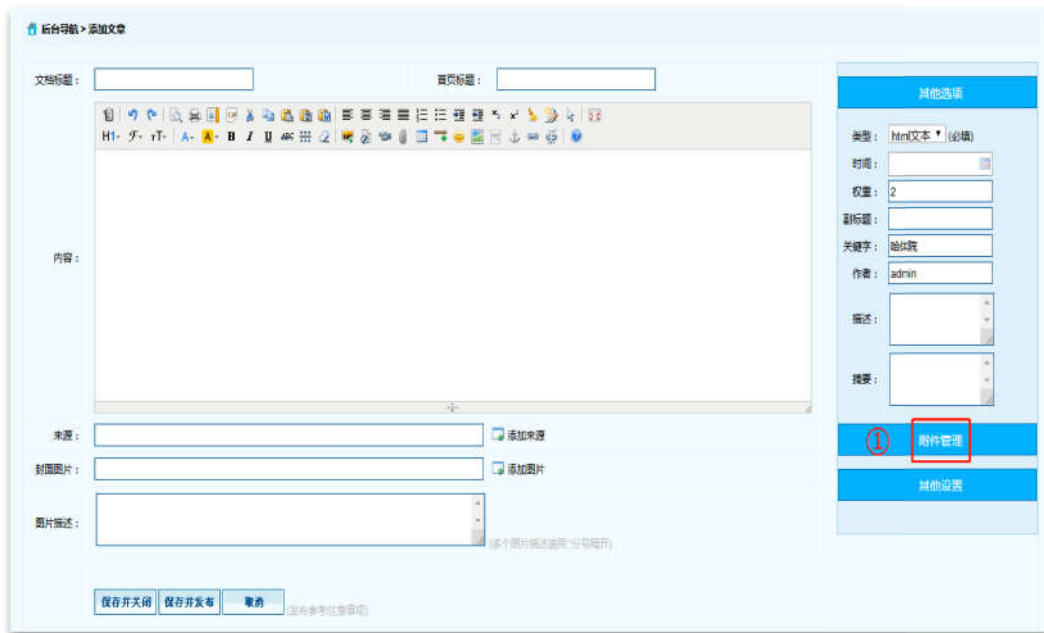
3.1.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

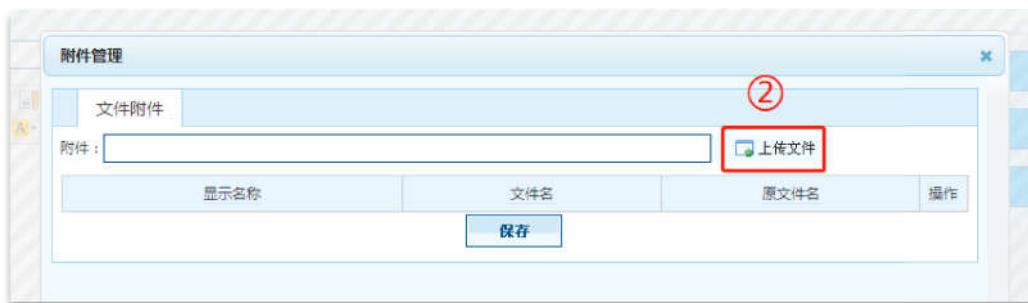
3.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



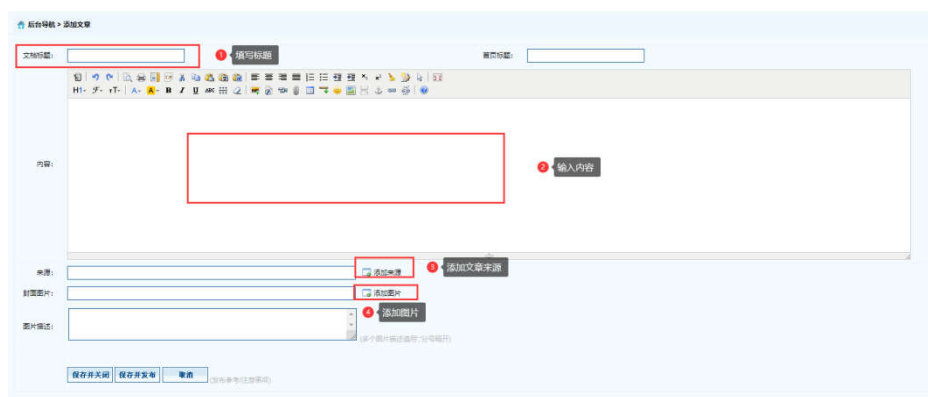
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

3.2 其他事项

3.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页】 -- 【其他事项】 -- 【其他事项】 -- 【添加文章】

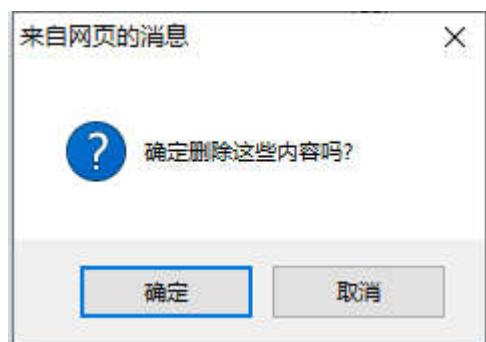


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

3.2.2 删除文章信息操作

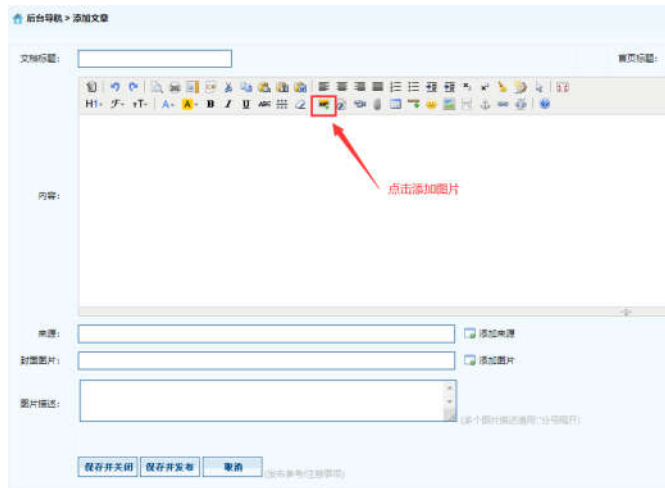


※ 登录哈尔滨体育学院后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

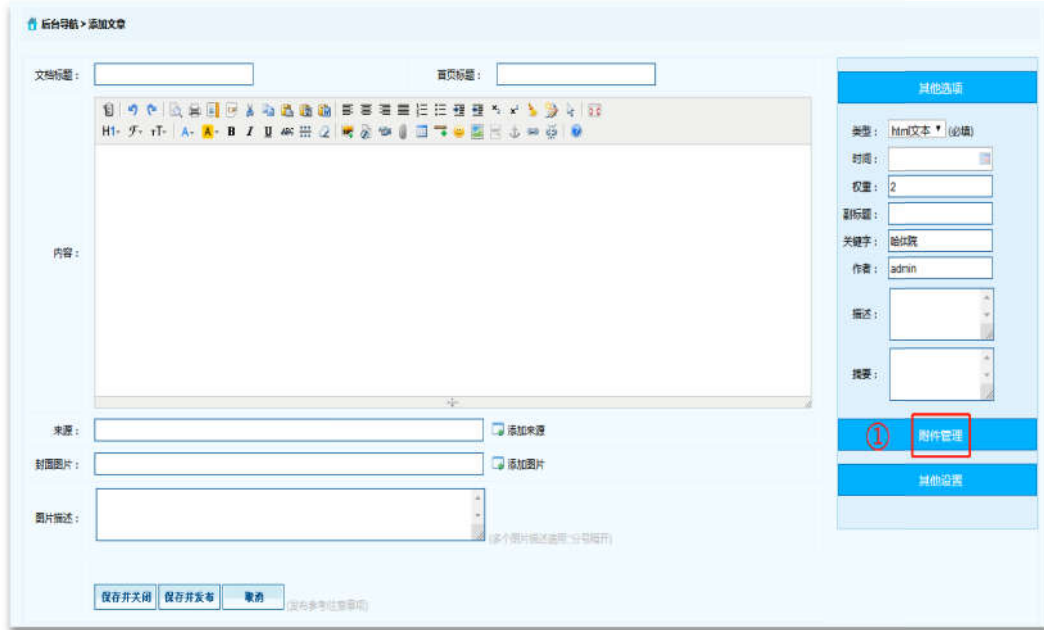
3.2.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

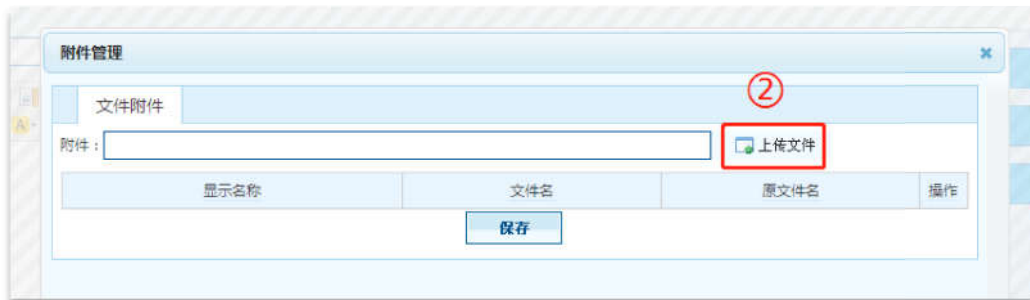
3.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

第三章 管理员首页导航操作手册

一、基础功能

1 登录相关操作

1.1 登录

临时登录地址：<http://210.46.216.24/hljm/login.aspx>



用户输入登录账户、密码、验证码，点击【确认】后，成功进入网站后台管理平台操作区。

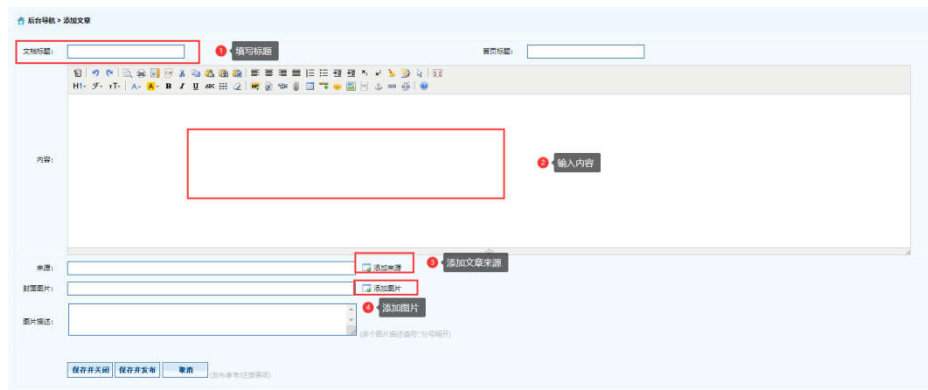
2 信息公开

2.1 信息公开制度

2.1.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页下拉菜单】--【信息公开】--【信息公开】--【信息公开制度】--【添加文章】

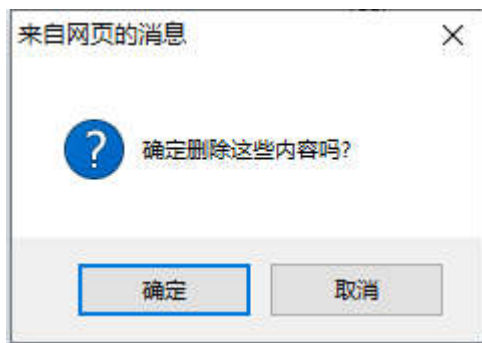


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.1.2 删除文章信息操作

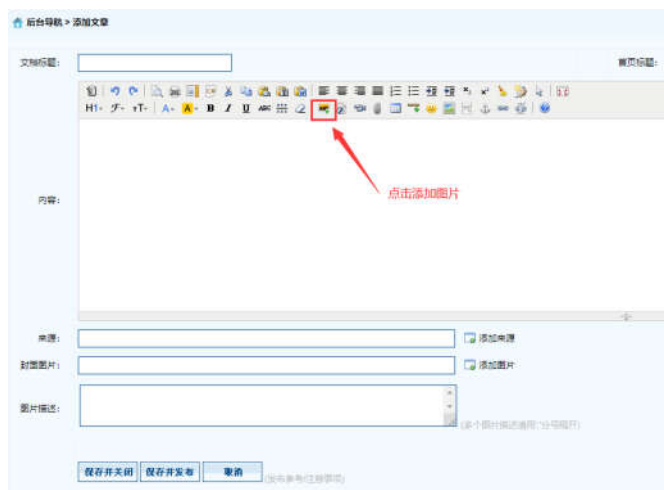


※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.1.3 添加图片

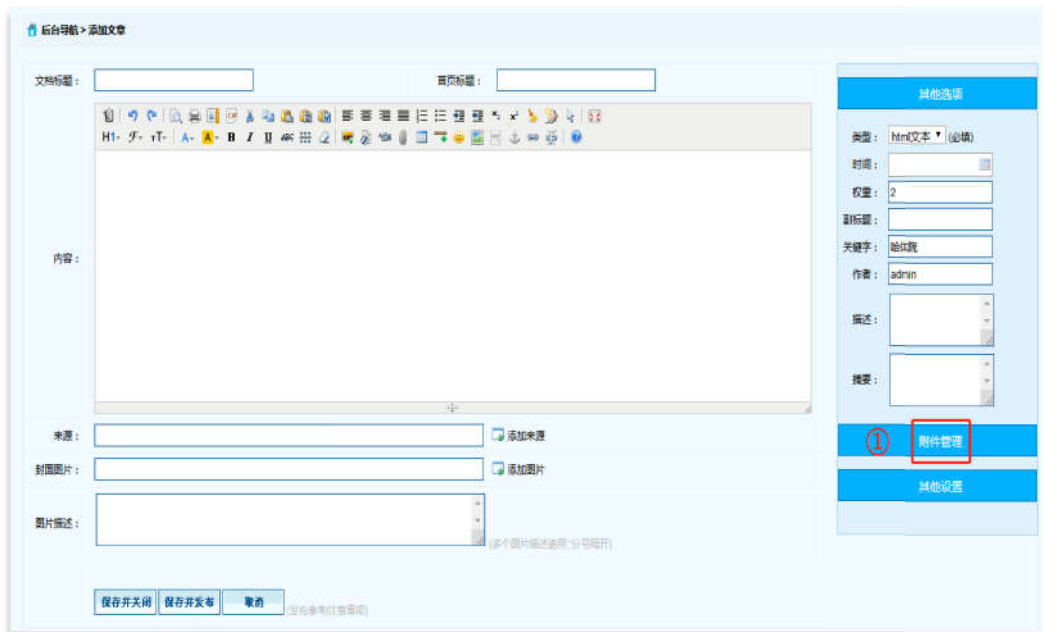




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

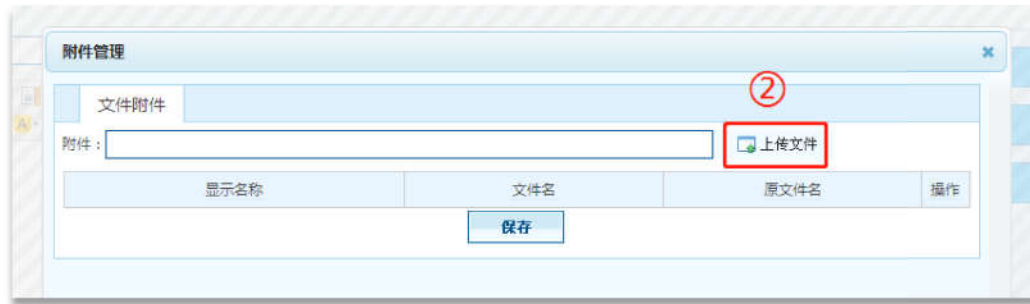
2.1.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



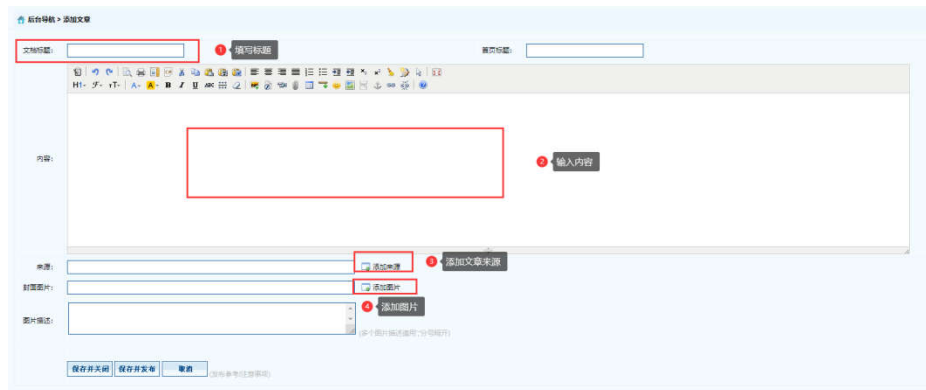
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.2 信息公开指南

2.2.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页下拉菜单】--【信息公开】--【信息公开】--【信息公开指南】--【添加文章】

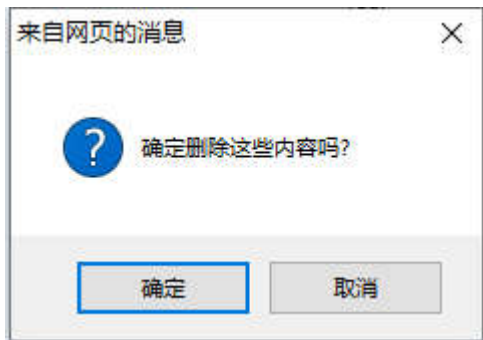


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.2.2 删除文章信息操作

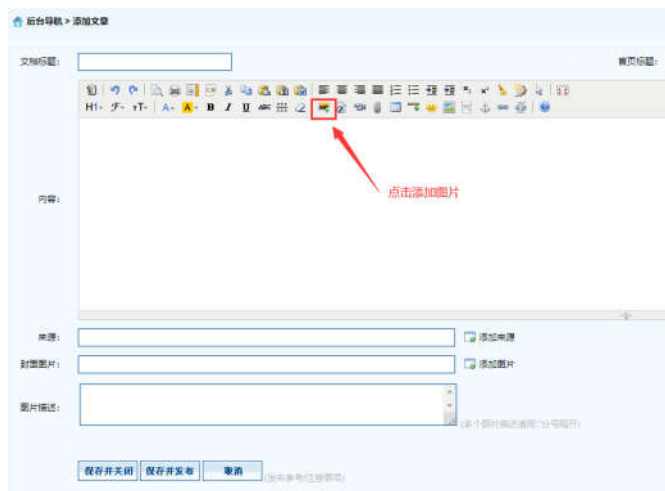


※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.2.3 添加图片

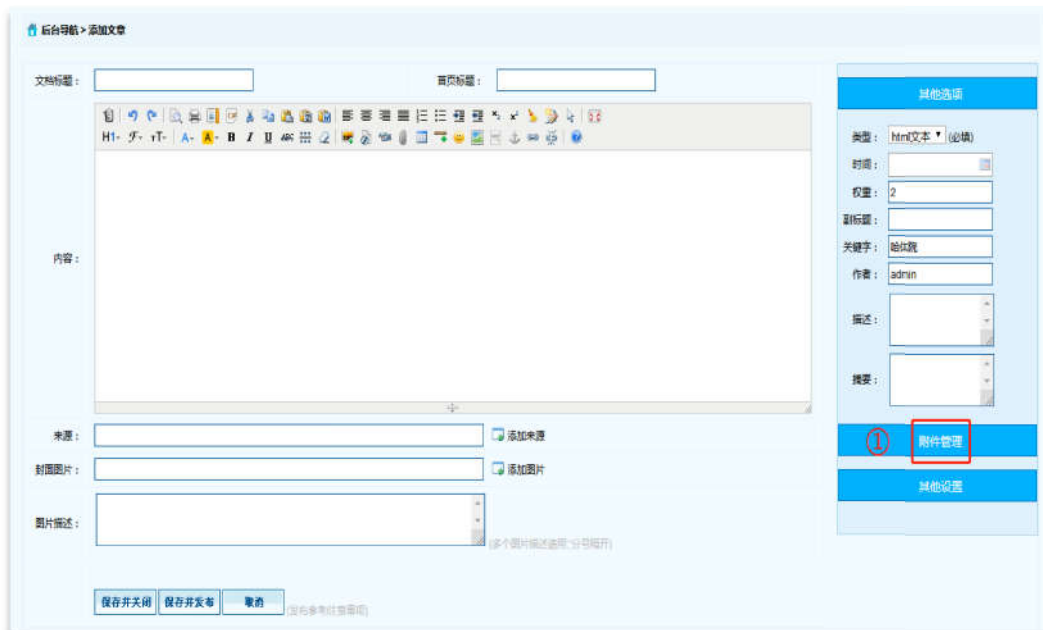




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

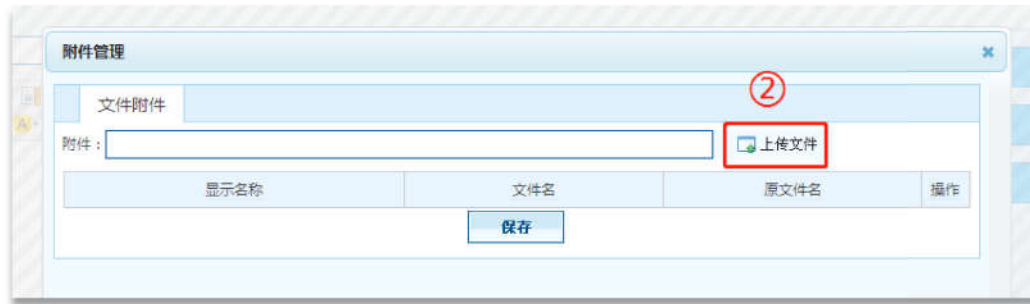
2.2.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



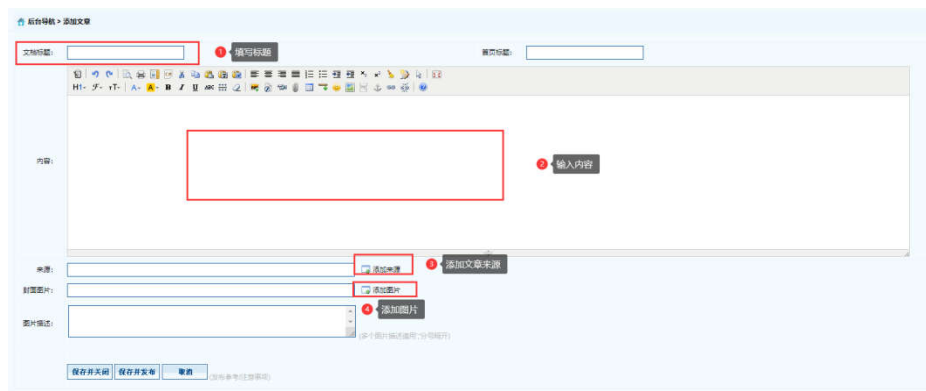
※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.3 信息公开目录

2.3.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页下拉菜单】--【信息公开】--【信息公开】--【信息公开目录】--【添加文章】

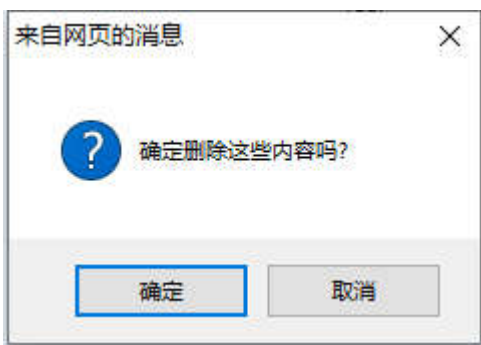


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】--【保存并发布】。

2.3.2 删除文章信息操作

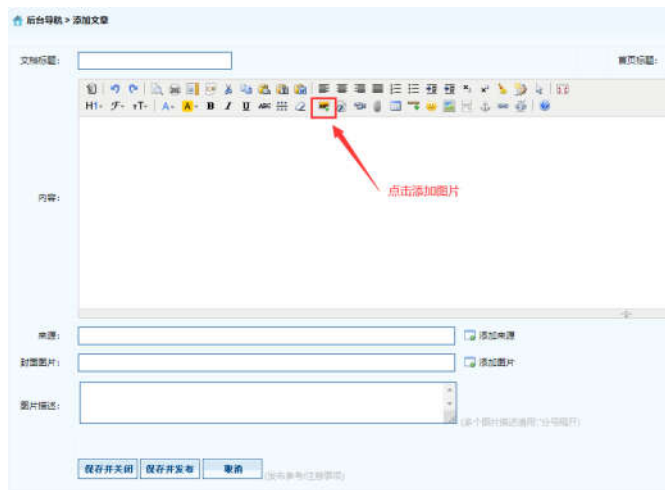


※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

2.3.3 添加图片

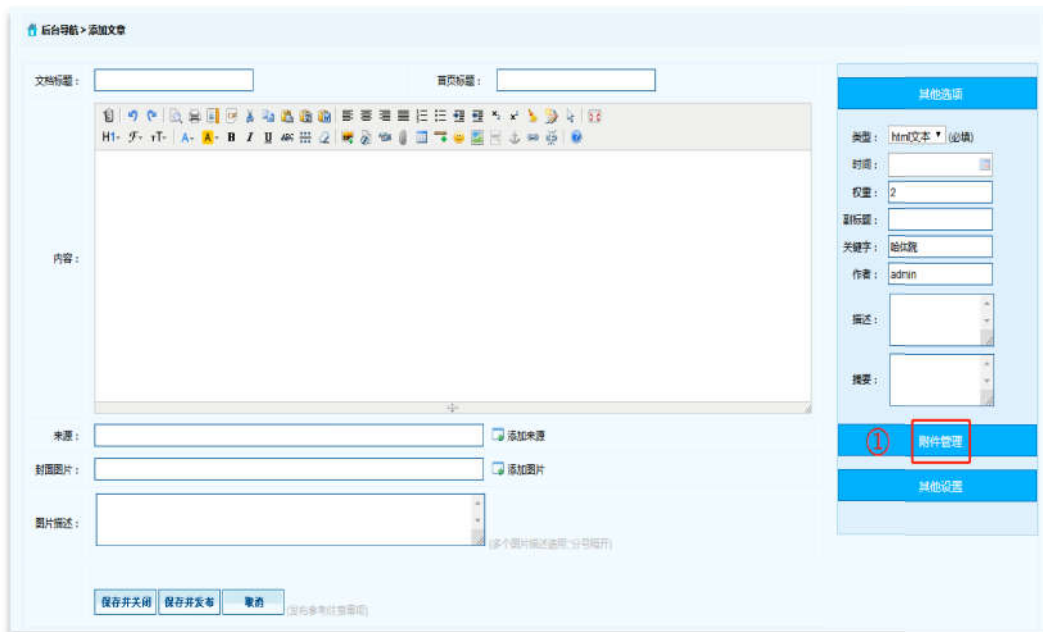




※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】 即可。

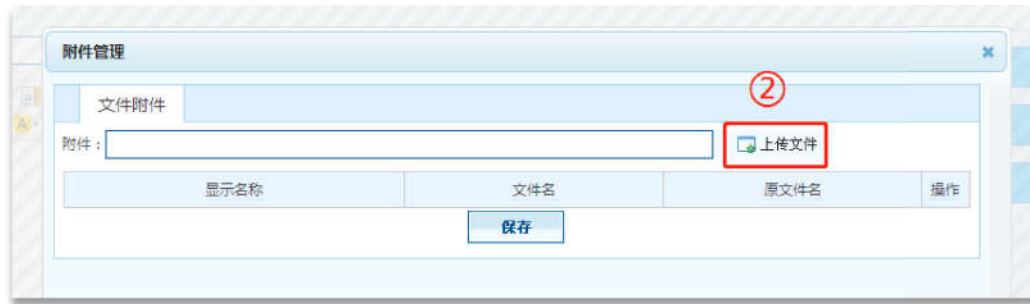
2.3.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。

2.4 最新公告消息

显示的数据信息是提取其他栏目获取的，栏目更新，最新公告消息栏目就会显示。

主要提取栏目有：

网站中所有栏目【学校概况、综合事务、教学工作、竞赛训练、科研工作、国际交流、师资队伍、招生考试、学生工作、财务管理、资产采购、其他事项】只要更新数据，都要在此处显示。

2.5 最新推送消息【教务处及国有资产管理处】

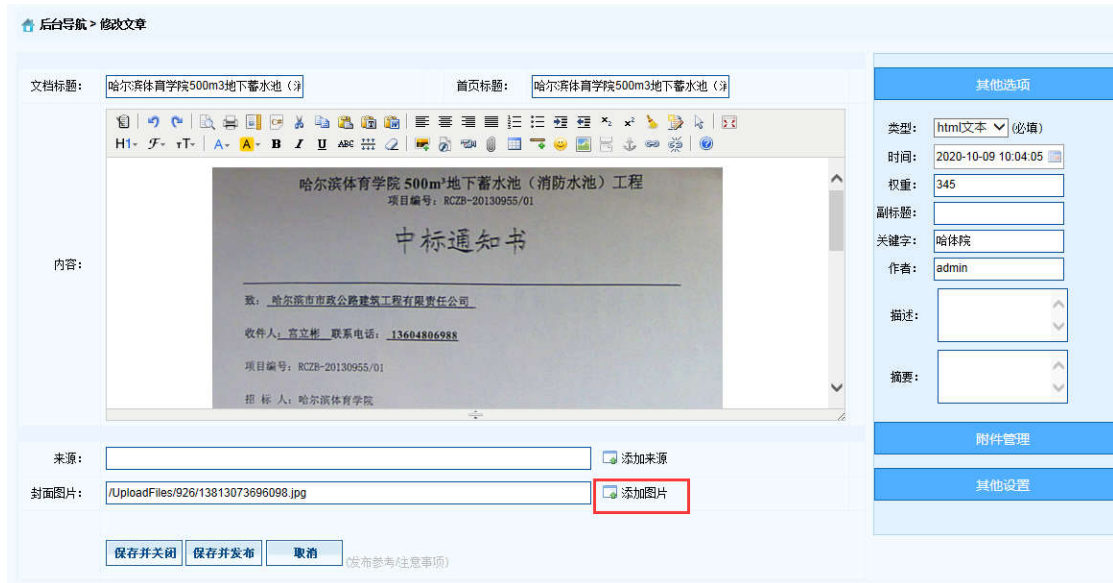
该栏目是从【资产采购】--【招标管理】和【综合事务】--【学校发展规划】栏目中提取带有图片数据。

2.5.1 文章发布

| 编号 | 标题 | 录入日期 | 权重 | 生成 | 发布 | 置顶 | 推荐 | 操作 |
|-------|-------------------------|--------------------|-----|----|----|----|----|----|
| 30059 | 哈尔滨体育学院500m3地下蓄水池（消防水池） | 2020/10/9 10:04:05 | 345 | 已发 | × | × | | 修改 |
| 30058 | 哈尔滨体育学院500m3地下蓄水池（消防水池） | 2020/10/9 10:02:27 | 344 | 已发 | × | × | | 修改 |
| 30036 | 校园果皮箱及四色分类垃圾桶采购项目询价公告 | 2020/10/7 21:39:42 | 343 | 已发 | × | × | | 修改 |
| 30033 | 成交结果公告 | 2020/10/7 21:39:27 | 342 | 已发 | × | × | | 修改 |
| 30030 | 哈尔滨体育学院维修拆除物资处置询价公告 | 2020/10/7 21:39:13 | 341 | 已发 | × | × | | 修改 |
| 30027 | 成交结果公告 | 2020/10/7 21:38:56 | 340 | 已发 | × | × | | 修改 |
| 30024 | 成交结果公告 | 2020/10/7 21:38:40 | 339 | 已发 | × | × | | 修改 |

【网站首页】--【招标管理】或【学校发展规划】--【添加文章】

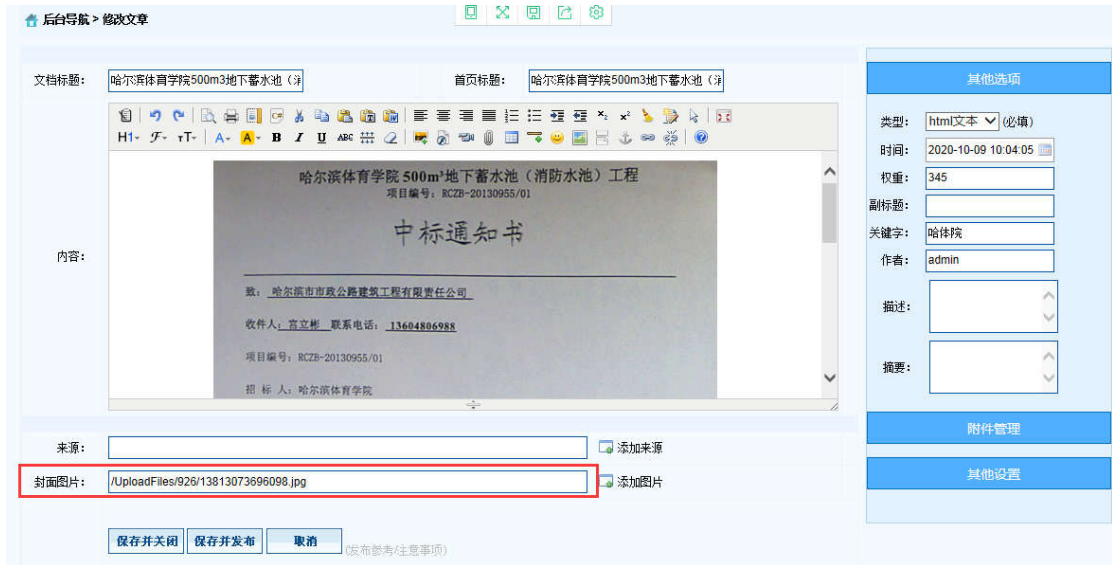
2.5.2 插入封面图片



【录入文章内容】 -- 【封面图片】 -- 【添加图片】



【浏览】 -- 【找到本地图片】 -- 【上传文件】 -- 【上传图片】



【封面图片】 -- 【自动生成地址】 -- 【保存并发布】

2.5.3 推荐图片至首页显示



【点击左上角下拉菜单】 -- 【信息公开】 -- 【最新推送消息】 -- 【选择上传封面图片的信息】 -- 【点击置顶叉号】 -- 【由叉号变对号】



【扩展功能--【页面更新】 -- 【勾选全站生成】 -- 【确定】



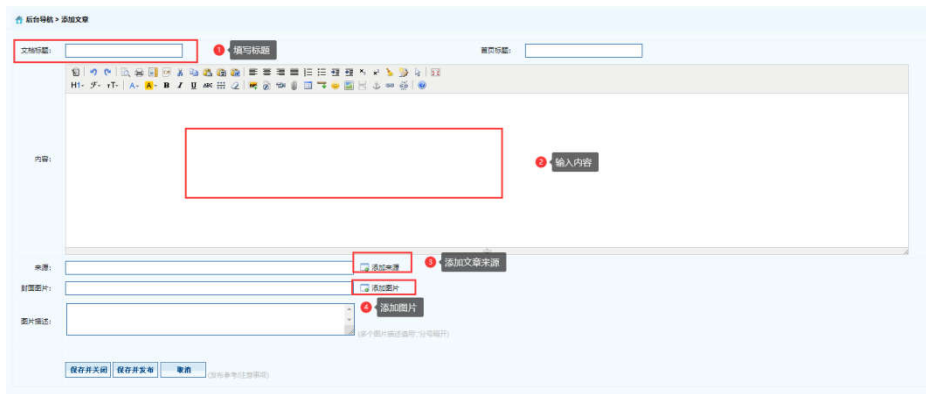
生成后，首页效果图

2.5 信息公开受理

2.5.1 添加文章信息操作



※ 左上角管理中心一点击【网站首页下拉菜单】--【信息公开】--【信息公开】--【信息公开目录】--【添加文章】

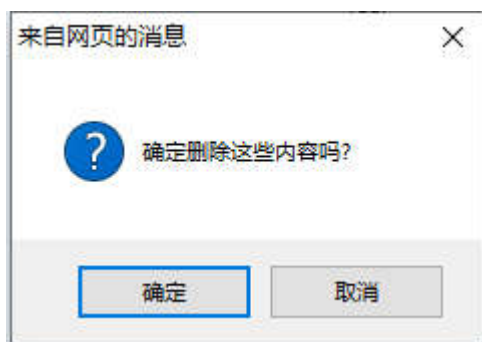


※ 【弹出编辑文本窗口】—【填写标题】—【填写内容】—【添加来源】—【添加图片】—【保存并发布】。

2.5.2 删除文章信息操作

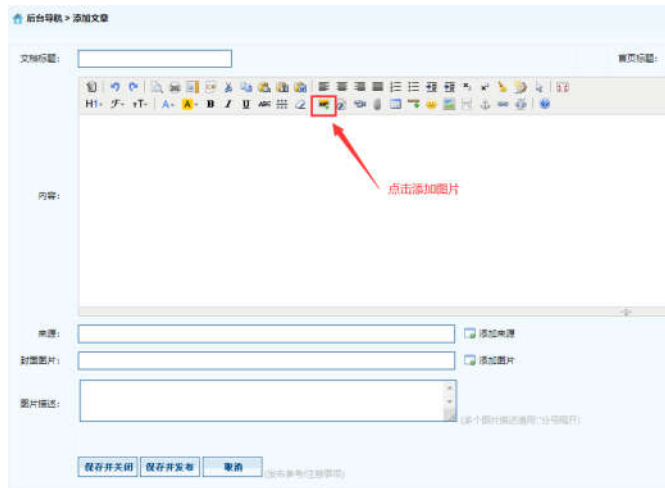


※ 登录哈尔滨体育学院信息后台网站，在【文章管理】标签下，点击页面左侧栏目，勾选，一条或者多条需要删除的文章，点击【批量删除】按钮。



※ 弹出删除操作确认框，点击【确定】按钮。删除成功。

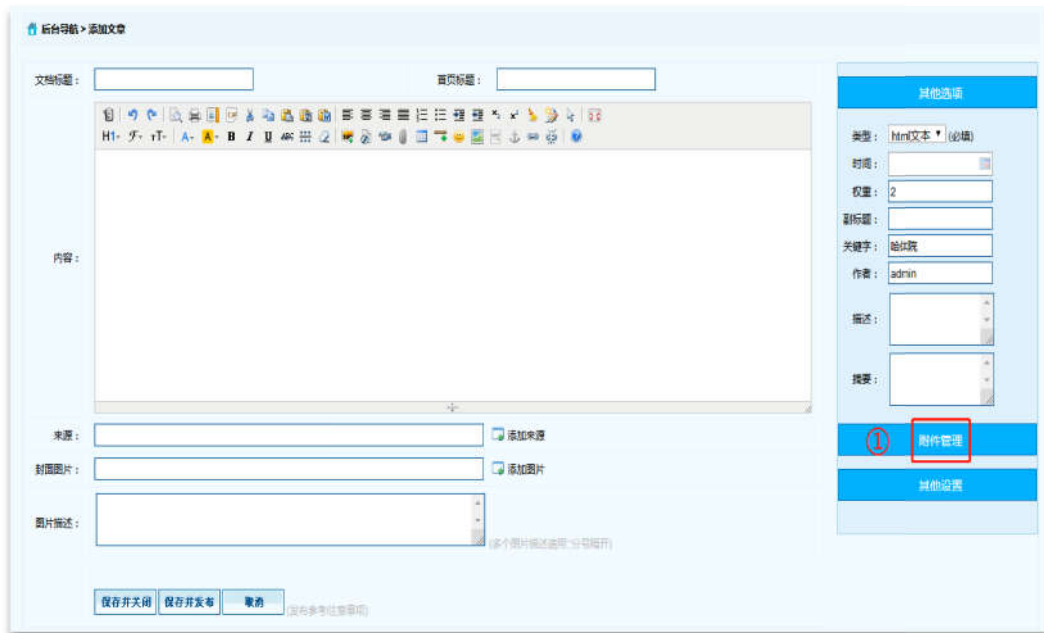
2.5.3 添加图片



※ 【添加图片】 -- 【选择本地上传图片】 -- 【浏览】 -- 【选择图片】 -- 【确定】即可。

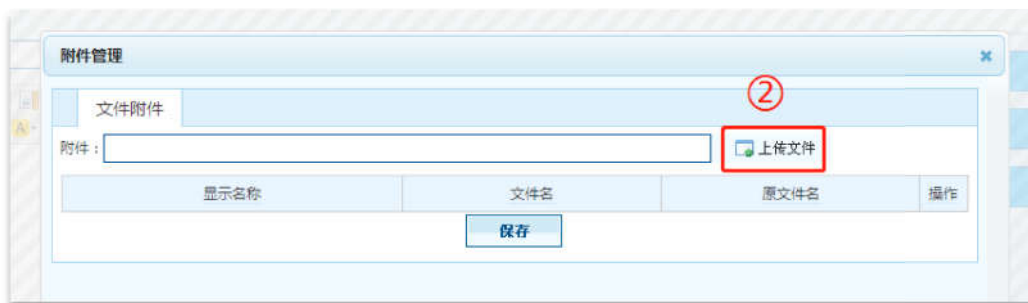
2.5.4 上传附件

※ 注意：上传文件类型为 word、excel、jpg、png、pdf。



※ 在【文章管理】标签下，点击页面左侧需要增加新闻内容的栏目，点击页面右侧【添加文章】按钮。

※ 点击【附件管理】按钮。



※ 点击【上传文件】按钮，打开窗口选择需要上传的文件，点击【保存】按钮，附件上传成功。