文档标识：XXZX202011-GHXXGLXT-SHZZLXFW-SUM

版本号：V1.0

工会信息管理系统

社会组织联系服务

软件用户手册

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 编制: |  | 日期: |  |
| 审核: |  | 日期: |  |
| 批准: |  | 日期: |  |

北京北大软件工程股份有限公司

Beijing Beida Software Engineering Corp.,Ltd

目 次

[第1章 范围 1](#_Toc85622480)

[1.1 标识 1](#_Toc85622481)

[1.2 平台概述 1](#_Toc85622482)

[1.3 文档概述 2](#_Toc85622483)

[第2章 软件综述 1](#_Toc85622484)

[2.1 系统概述 1](#_Toc85622485)

[2.2 帮助和问题报告 1](#_Toc85622486)

[第3章 系统使用指南 2](#_Toc85622487)

[3.1 系统登录 2](#_Toc85622488)

[3.1.1 社会组织用户注册及登录 2](#_Toc85622489)

[3.2 退出系统 3](#_Toc85622490)

[3.3 单位信息维护 4](#_Toc85622491)

[3.4 服务项目申报 6](#_Toc85622492)

[3.4.1 新增项目申报 6](#_Toc85622493)

[3.4.2 编辑项目申报信息 13](#_Toc85622494)

[3.4.3 删除项目 13](#_Toc85622495)

[3.4.4 提交项目 13](#_Toc85622496)

[3.4.5 查看项目信息 14](#_Toc85622497)

[3.4.6 导出项目信息 14](#_Toc85622498)

[3.5 管理岗位申报 15](#_Toc85622499)

[3.5.1 新增管理岗位申报 15](#_Toc85622500)

[3.5.2 编辑管理岗位信息 18](#_Toc85622501)

[3.5.3 删除管理岗位 19](#_Toc85622502)

[3.5.4 提交管理岗位 19](#_Toc85622503)

[3.5.5 查看管理岗位信息 19](#_Toc85622504)

[3.5.6 导出管理岗位信息 20](#_Toc85622505)

# 软件综述

## 系统概述

工会信息管理系统-社会组织联系服务主要实现对单位信息、管理岗位申报、服务项目审核等信息的管理，北京市总工会信息管理系统-社会组织联系服务功能列表见下表所示。

表 2‑1社会组织联系服务功能列表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 业务模块 | 菜单 | 用户 |
| 1 | 社会组织采买 | 单位信息维护 | 社会组织用户 |
| 2 | 服务项目申报 | 社会组织用户 |
| 3 | 管理岗位申报 | 社会组织用户 |
| 4 | 单位信息查询 | 市总社会联络部用户 |
| 5 | 服务项目审核 | 市总社会联络部用户 |
| 6 | 服务项目信息查询 | 市总社会联络部用户 |
| 7 | 管理岗位审核 | 市总社会联络部用户 |
| 8 | 管理岗位信息查询 | 市总社会联络部用户 |

## 帮助和问题报告

在软件使用过程中，如需帮助或者反馈遇到的问题，请拨打：010-61137666。

# 系统使用指南

## 系统登录

### 系统登录地址

系统登录地址：<https://xxgl.bjzgh.org>

### 社会组织用户注册及登录

已有账号用户（“北京工社网-北京工会社会组织联系服务平台”的社会组织用户的账号已同步到本系统）可直接登录。

新的社会组织用户，可自行注册。

点击登录页面右下角的【社会组织用户注册】，进入注册页面。



图 3‑1登录页面



图 3‑2注册页面

按照系统要求输入登录名、用户名、机构全称、组织性质（社会团体、社会服务机构、基金会）、组织机构代码、密码。

输入完成，点击“注册”提示注册成功，并且自动跳转到“北京市总工会信息管理系统”登录界面，可直接输入用户名和密码、验证码进入系统。

## 退出系统

点击系统右上角的账号-【退出登录】，弹出提示框，点击确定按钮，系统返回登录界面，如图所示：

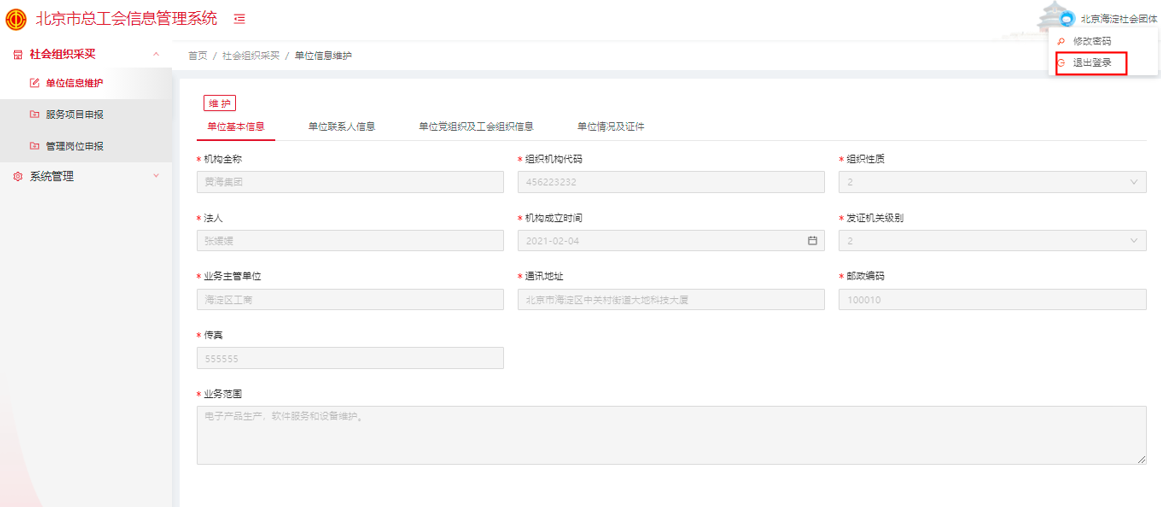


图 3‑3退出登录



图 3‑4确定退出登录提示框

## 单位信息维护

用户：社会组织用户。

功能描述：社会组织进行项目申报或岗位申报前需完善单位信息。维护完成之后，在项目申报和岗位申报页中与单位信息相关的信息项自动显示。

在单位信息维护页面，点击“维护”按钮，弹框显示维护页面。

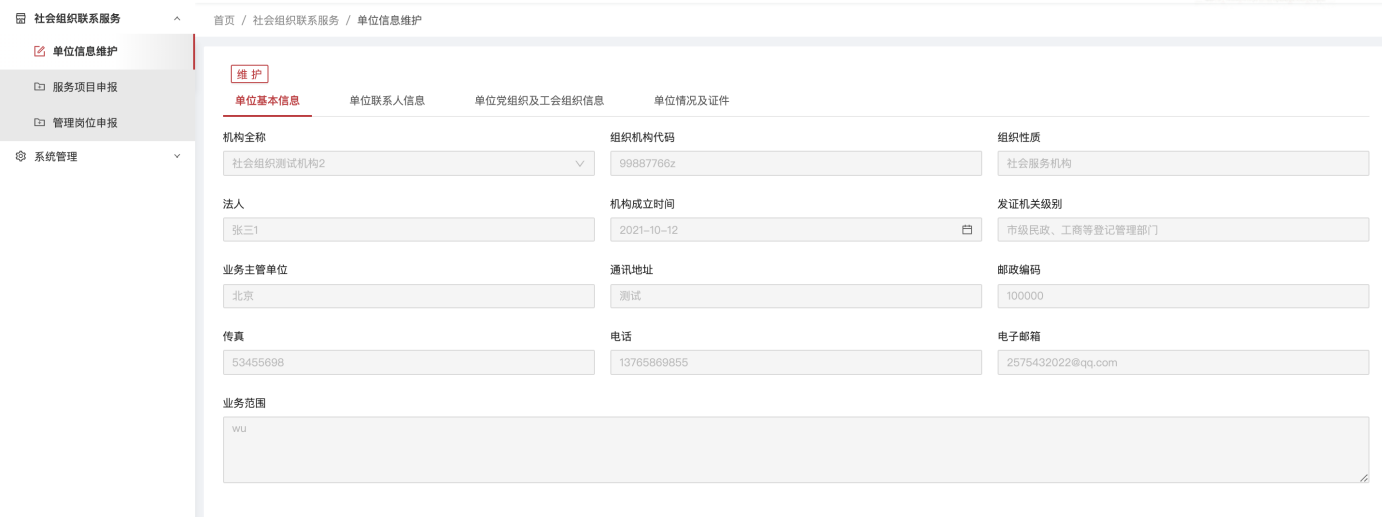


图 3‑5单位信息维护



图 3‑6维护页面

按照系统要求输入各项单位信息，填写完信息，并确保每一项都正确输入后，点击“确定”按钮，系统会对所有必填项进行校验。漏填的内容，系统会进行提醒，补充完整后，再点击“确定”，系统提示“执行成功”，即完成单位信息维护。

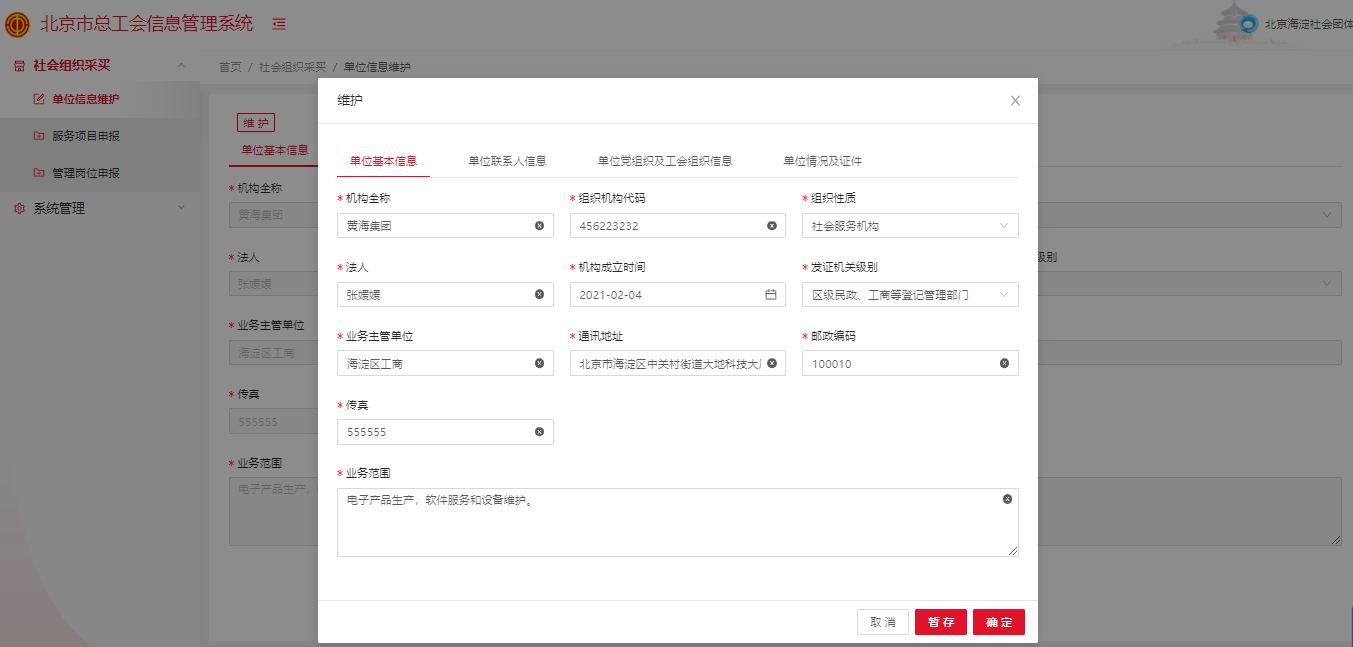


图 3‑7点击“确定”进行保存



图 3‑8必填项校验

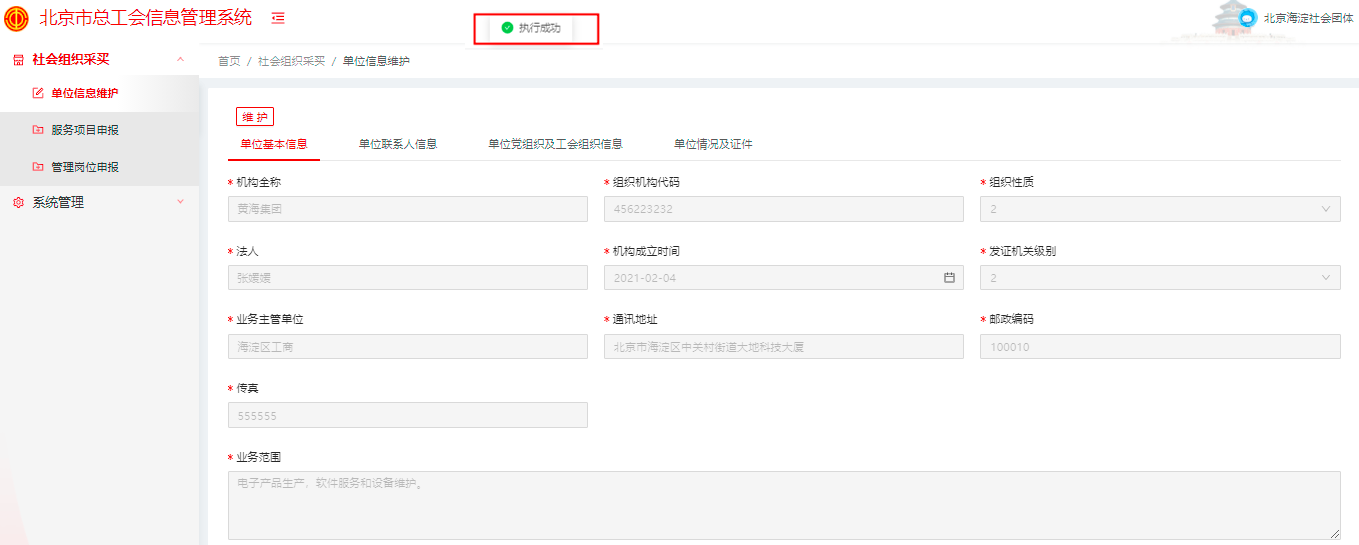


图 3‑9保存成功

单位情况及证件维护中的“登记证书（营业执照）”、“”

系统支持暂存，即单位信息未完全维护的情况下，点击“暂存”，维护页面填写的内容会被保存，再次点击“维护”按钮，可继续维护。

## 管理岗位申报

用户：社会组织用户。

功能描述：社会组织进行管理岗位申报。

### 新增管理岗位申报

在管理岗位申报页面，点击表格上方的“新增岗位”按钮，弹框显示管理岗位填报页面。

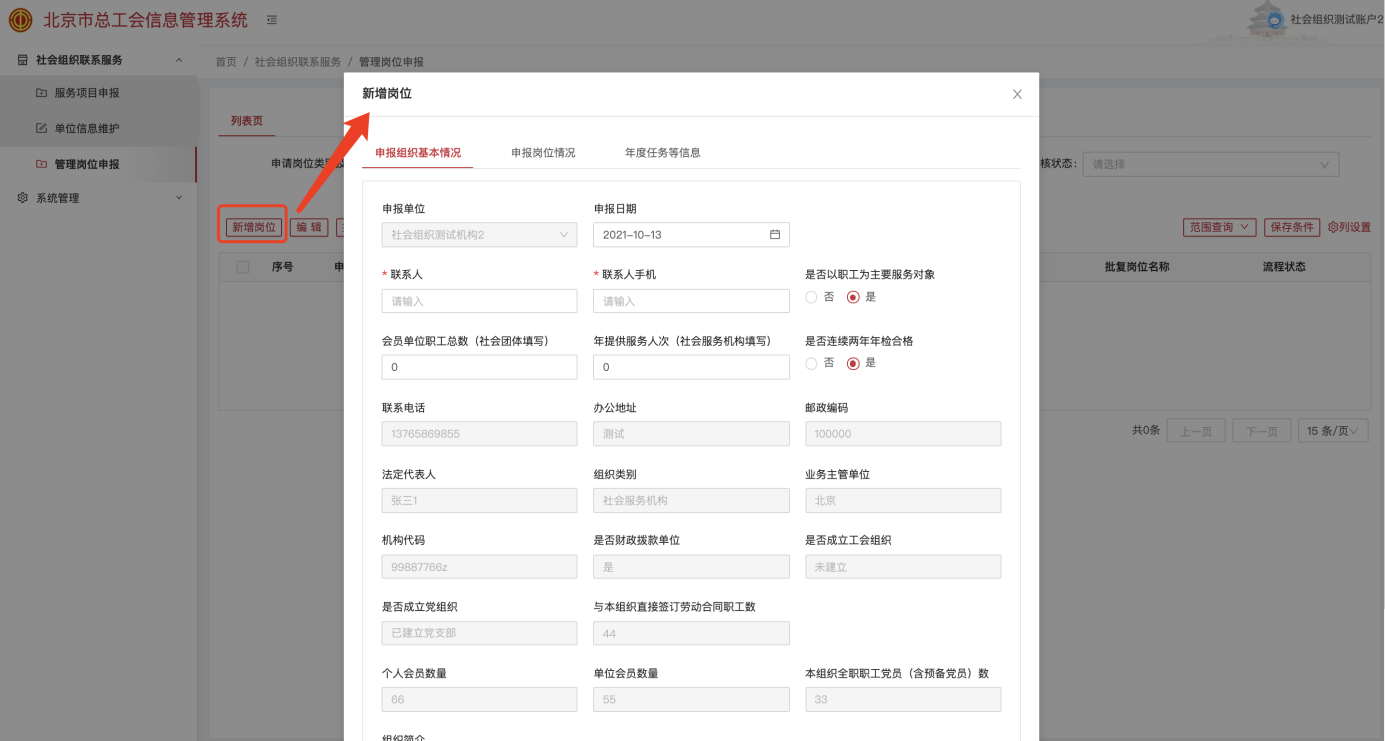


图 3‑22管理岗位申报

填写“联系人”、“联系人手机”等申报组织基本情况， “申报单位”、“邮政编码”等信息项自动显示，如需修改，需回到“单位信息维护”页面进行修改。

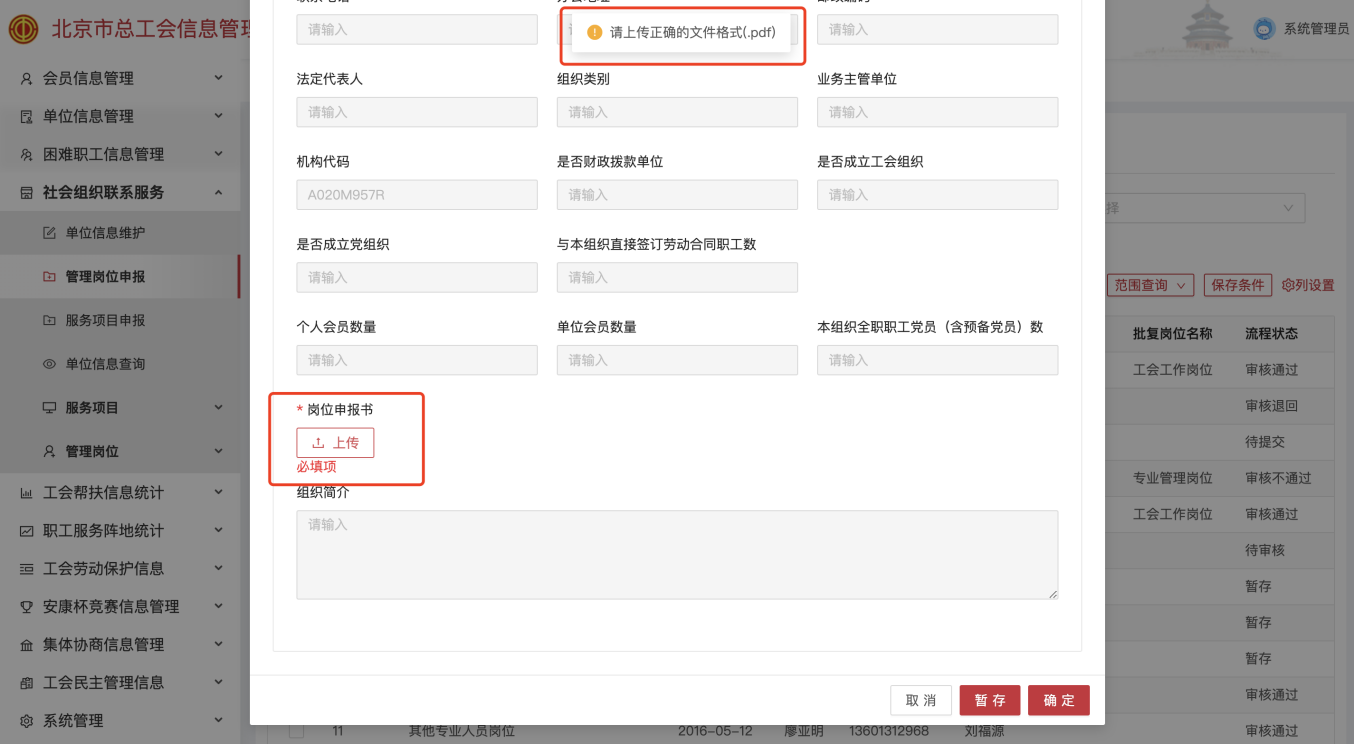
在新增岗位-申报组织基本信息页面中需要上传岗位申报书，岗位申报书只支持pdf格式。

图 3‑23管理岗位申报填报页面-申报岗位情况

点击“申报岗位情况”，进入到“申报岗位情况”界面，填写相关信息项。



图 3‑23管理岗位申报填报页面-申报岗位情况

点击“年度任务等信息”，进入到“年度任务等信息”界面，填写相关信息项。



图 3‑24管理岗位申报填报页面-年度任务等信息

点击“确定”按钮，系统会对所有必填项进行校验。漏填的内容，系统会进行提醒，补充完整后，再点击“确定”，系统提示“执行成功”，即完成管理岗位申报内容填报。

可在表格页面看到申报的管理岗位，流程状态为“待提交”。

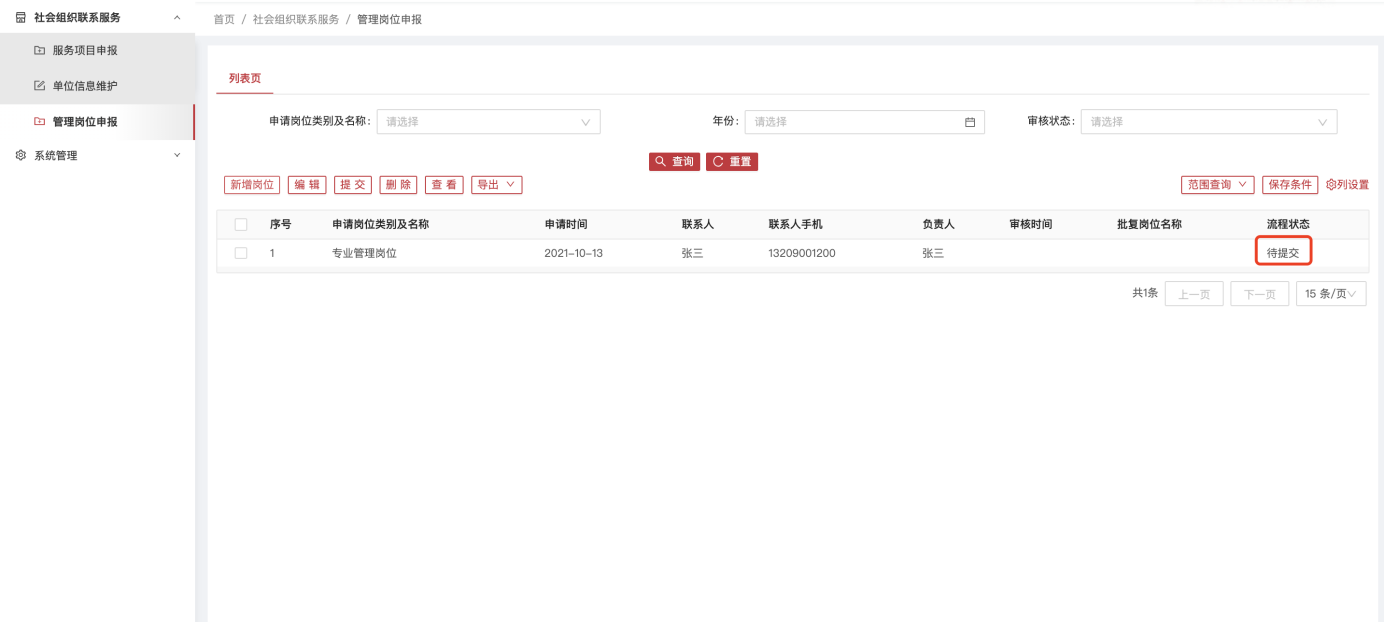


图 3‑25“待提交”管理岗位

系统支持暂存，即管理岗位申报信息未完全填写的情况下，点击“暂存”，管理岗位申报页面填写的内容会被保存，选择该条数据，点击“编辑”按钮，可继续填写。

### 编辑管理岗位信息

勾选“暂存”、“待提交”或“审核退回”的管理岗位，点击“编辑”按钮，弹框显示管理岗位申报填报编辑页面，修改管理岗位信息。修改完成，点击“确定”按钮，系统提示“执行成功”，即完成管理岗位申报内容填报的修改。

“待审核”、“审核通过”、“审核不通过”的数据不可修改。

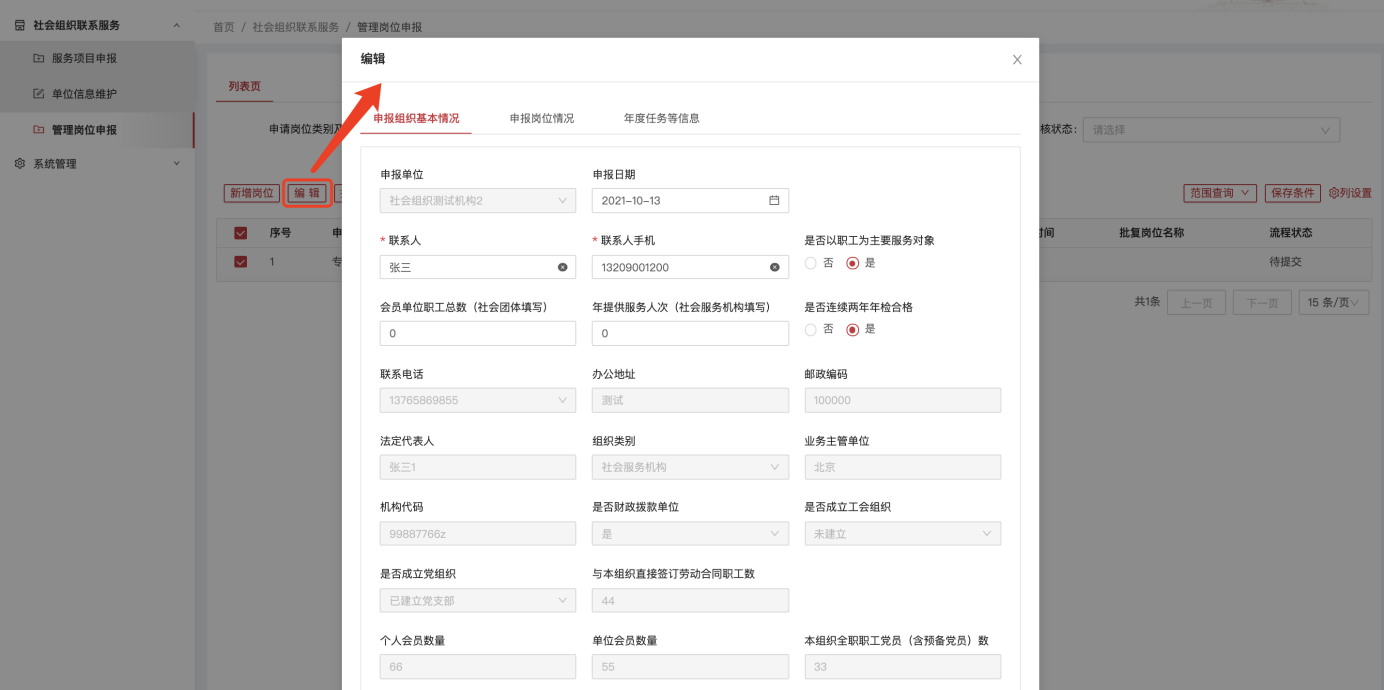


图 3‑26编辑“待提交” 管理岗位信息

### 删除管理岗位

勾选“暂存”或“待提交”的管理岗位，点击“删除”按钮，弹框提醒“确认删除该数据？”，点击“确定”按钮，系统提示“删除成功”。

“待审核”、“审核通过”、“审核不通过”、“审核退回”的数据不可删除。

### 提交管理岗位

勾选“待提交”的管理岗位，点击“提交”按钮，弹框提醒“提交后不可再修改！确定提交吗？”，点击“确定”按钮，系统提示“提交成功”。可在表格页面看到申报的管理岗位，流程状态为“待审核”。

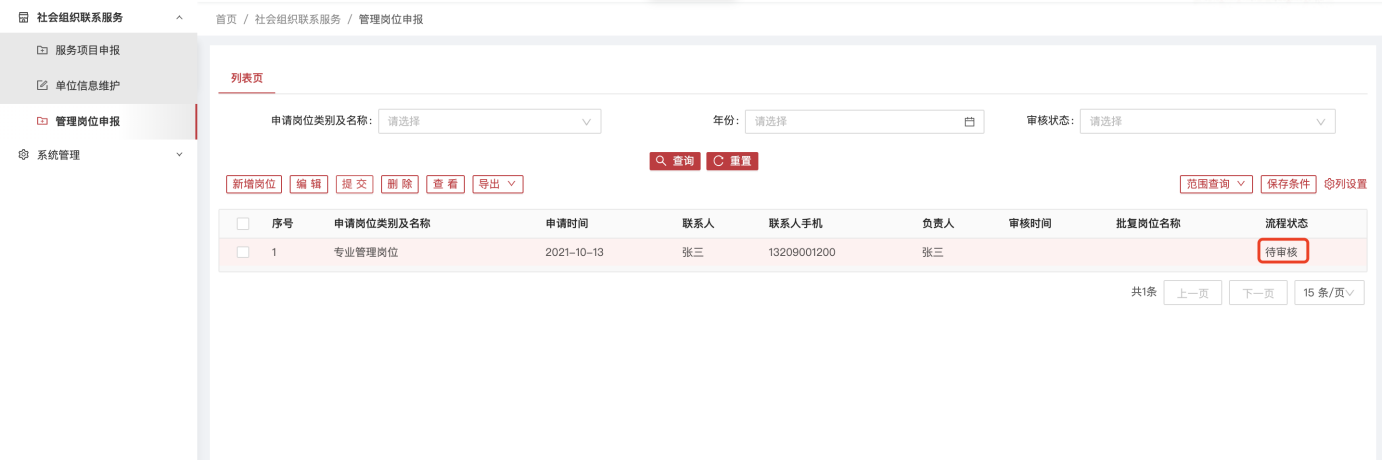


图 3‑27提交管理岗位

“暂存”、“待审核”、“审核通过”、“审核不通过”、“审核退回”的数据不可提交。

### 查看管理岗位信息

勾选某一条管理岗位申报信息，点击“查看”按钮，弹框显示管理岗位申报信息。

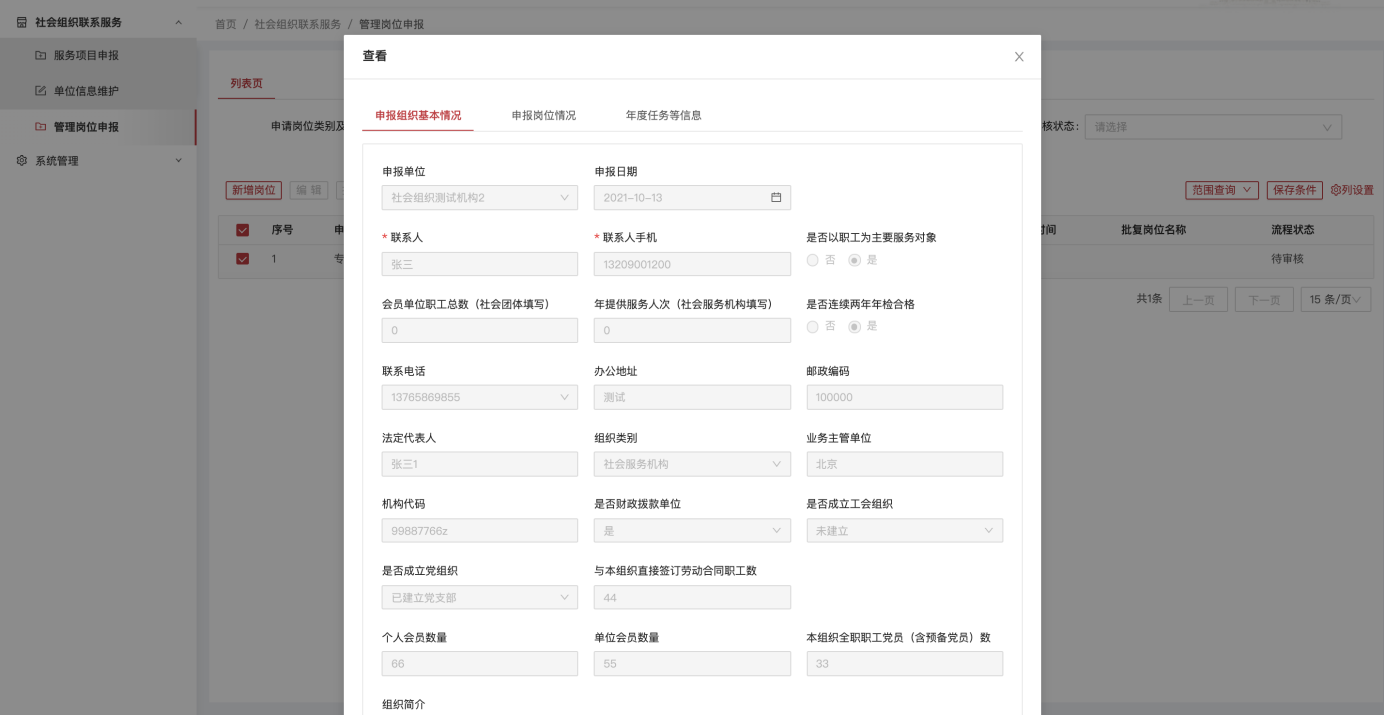


图 3‑28查看管理岗位申报信息

### 导出管理岗位信息

勾选多条数据，点击“导出”按钮，将表格数据导出到excel表。

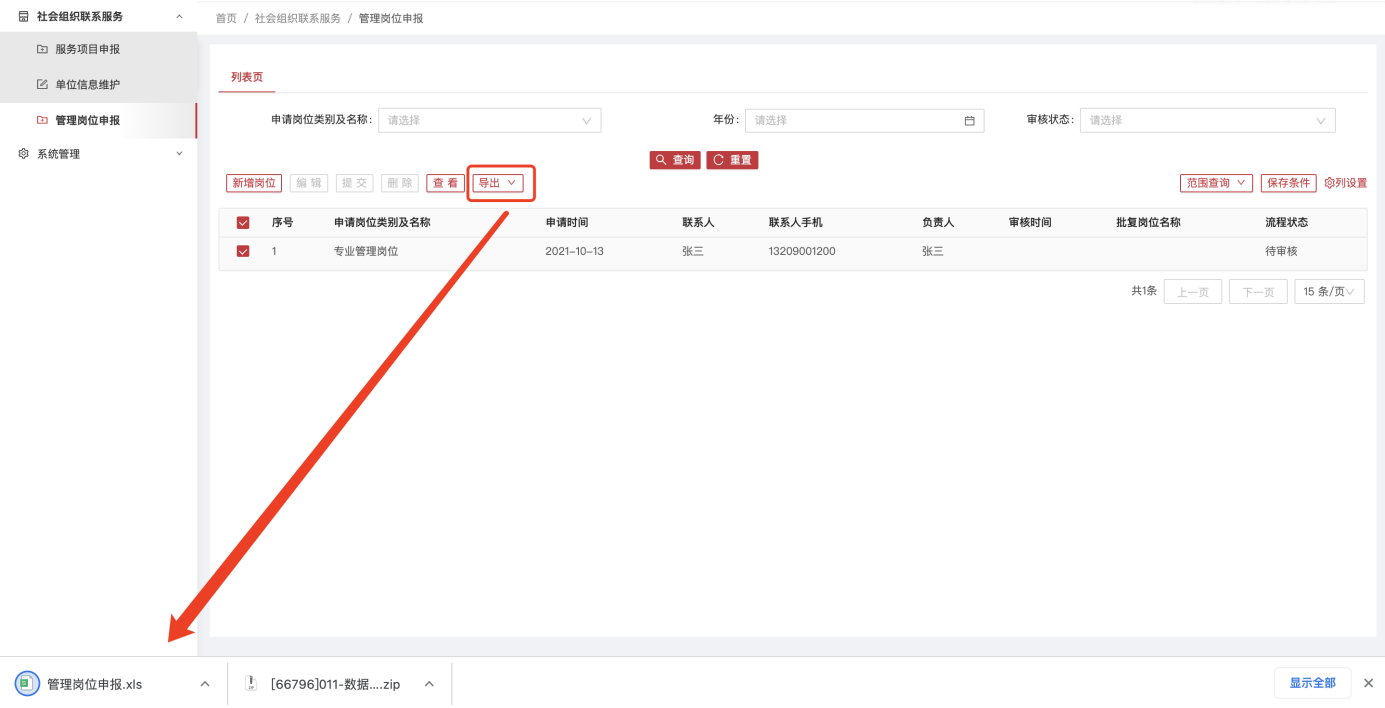


图 3‑29导出

## 服务项目申报

用户：社会组织用户。

功能描述：社会组织进行项目申报。

### 新增项目申报

在服务项目申报页面，点击表格上方的“新增项目”按钮，弹框显示项目申报填报页面。

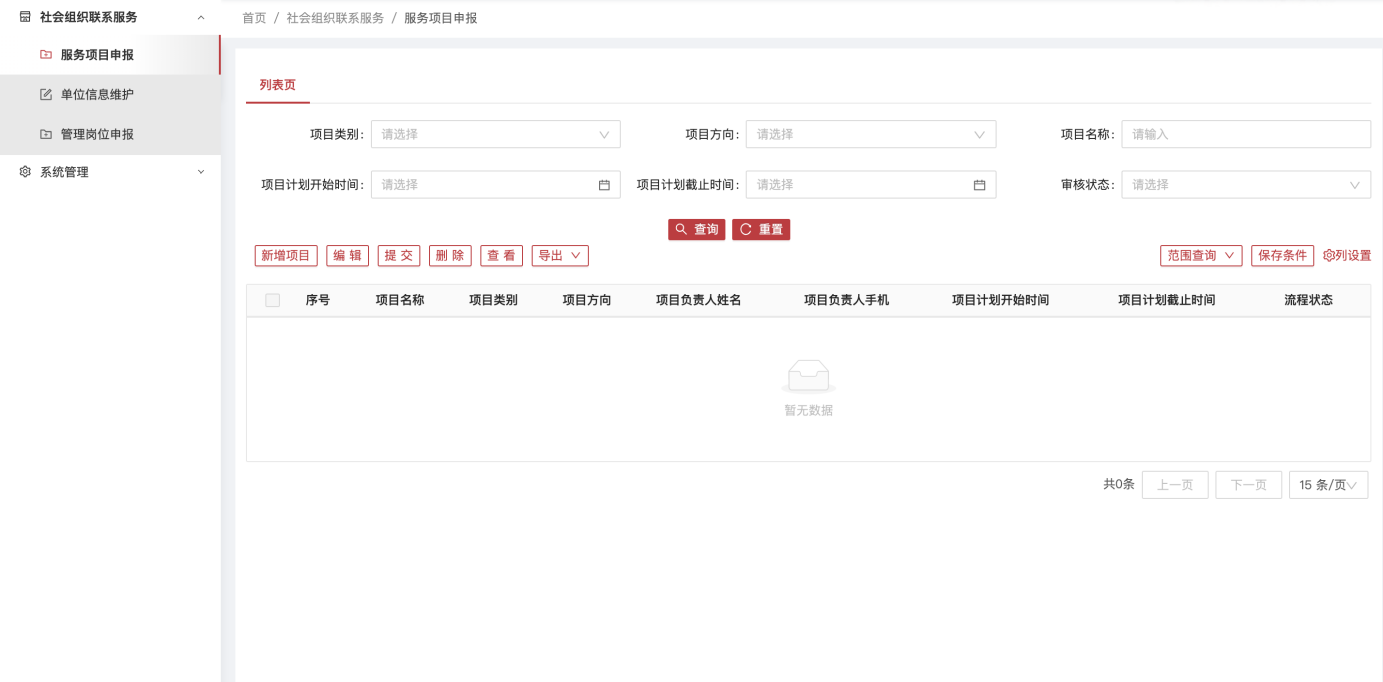


图 3‑10新增项目

填写“项目名称”、选择“项目类别”和“项目方向”，完成所有项目基本信息的填写，“申报单位”、“通讯地址”等信息项自动显示，如需修改，需回到“单位信息维护”页面进行修改。

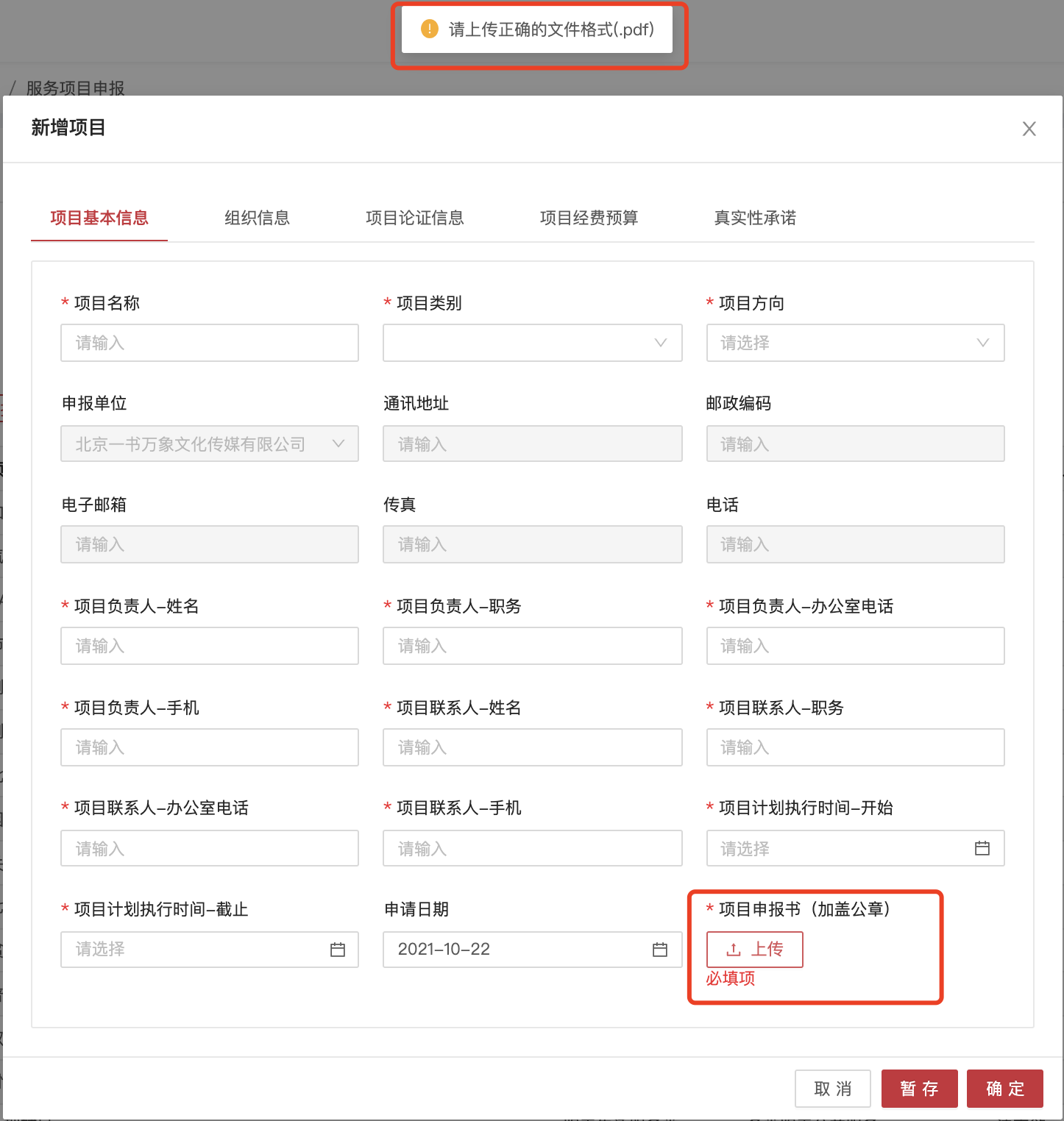
项目申报书（加盖公章）只支持上传pdf文件。

图 3‑11项目申报填报页面-项目基本信息

点击“组织信息”，进入到“组织信息”界面，所有信息项自动显示，如需修改，需回到“单位信息维护页面”进行修改。

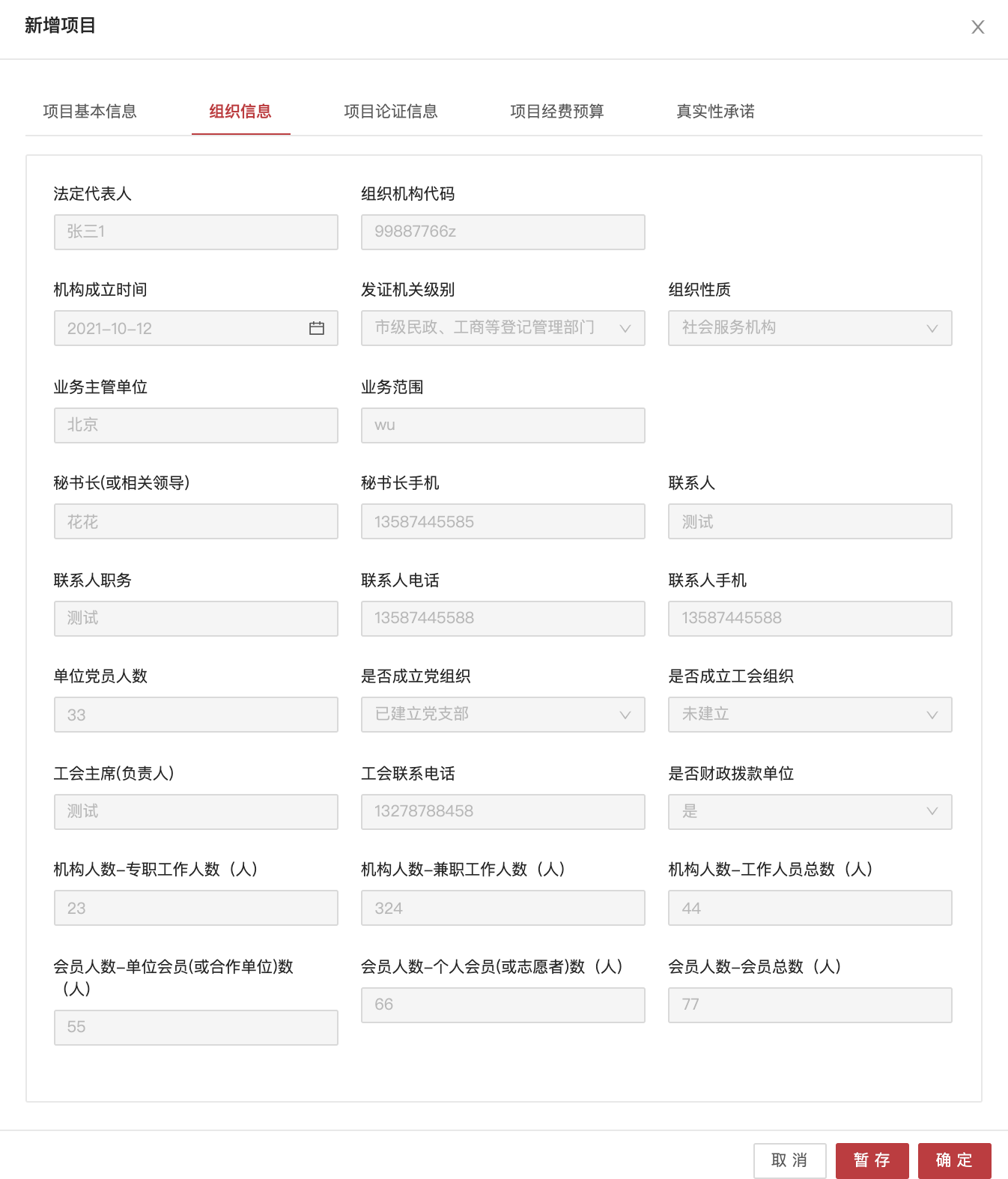


图 3‑12项目申报填报页面-组织信息

点击“项目论证信息”，进入到“项目论证信息”界面，填写相关信息项。



图 3‑13项目申报填报页面-项目论证

在项目经费预算页面，“活动-申请经费(元)”等于表格中资金来源为“市总工会资金”的金额总和、“活动-自筹资金(元)”手动填写、“活动-总费用(元)”等于申请经费+自筹经费。

图 3‑14项目申报填报页面-项目经费预算

在项目资金使用计划的下方，点击“增加”按钮，弹框显示详情页面。填写“经费开支明细”、“单价”等信息项，金额（元）=单价\*数量，可增加多行。



图 3‑15项目申报填报页面-项目资金使用计划

点击“真实性承诺”，进入到“真实性承诺”界面，填写相关信息项。



点击“确定”按钮，系统会对所有必填项进行校验。漏填的内容，系统会进行提醒，补充完整后，再点击“确定”，系统提示“执行成功”，即完成项目申报内容填报。

可在表格页面看到申报的项目，流程状态为“待提交”。

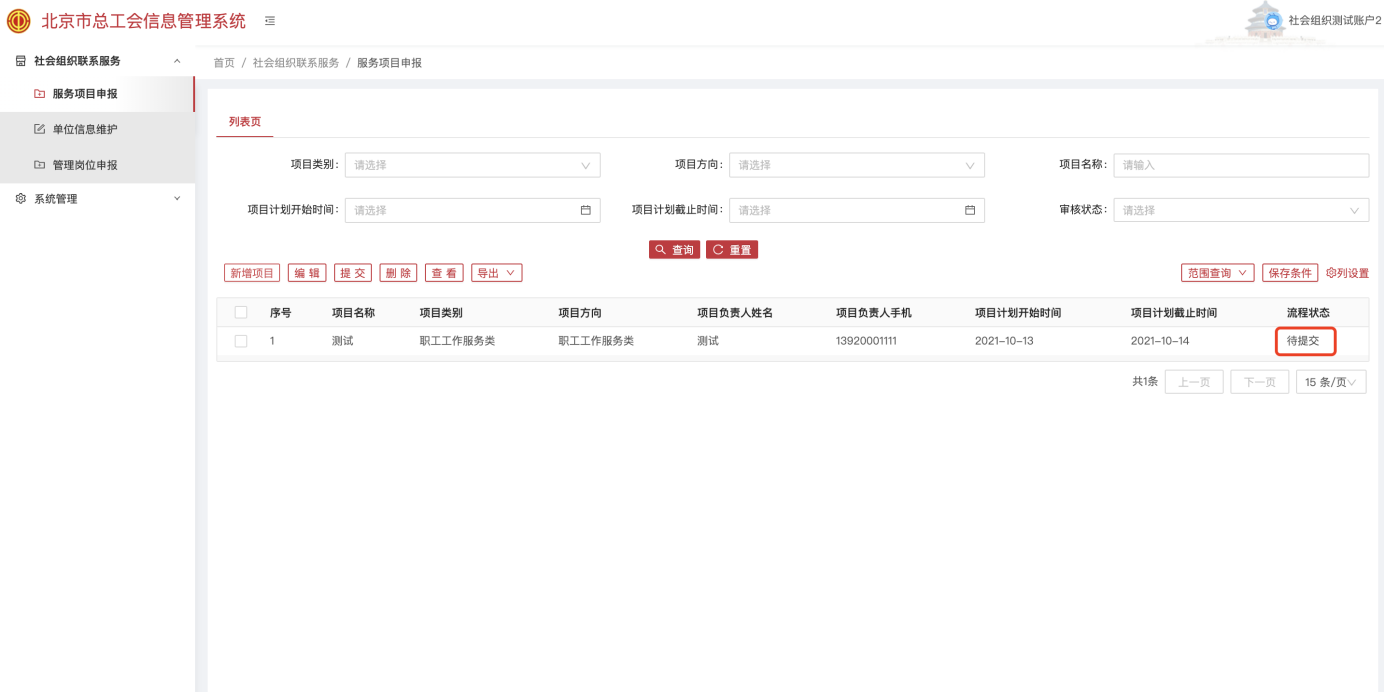


图 3‑17“待提交”项目

系统支持暂存，即项目申报信息未完全填写的情况下，点击“暂存”，项目申报页面填写的内容会被保存，选择该条数据，点击“编辑”按钮，可继续填写。

### 编辑项目申报信息

勾选“暂存”、“待提交”或“审核退回”的项目，点击“编辑”按钮，弹框显示项目申报填报编辑页面，修改项目信息。修改完成，点击“确定”按钮，系统提示“执行成功”，即完成项目申报内容填报的修改。

“待审核”、“审核通过”、“审核不通过”的数据不可修改。

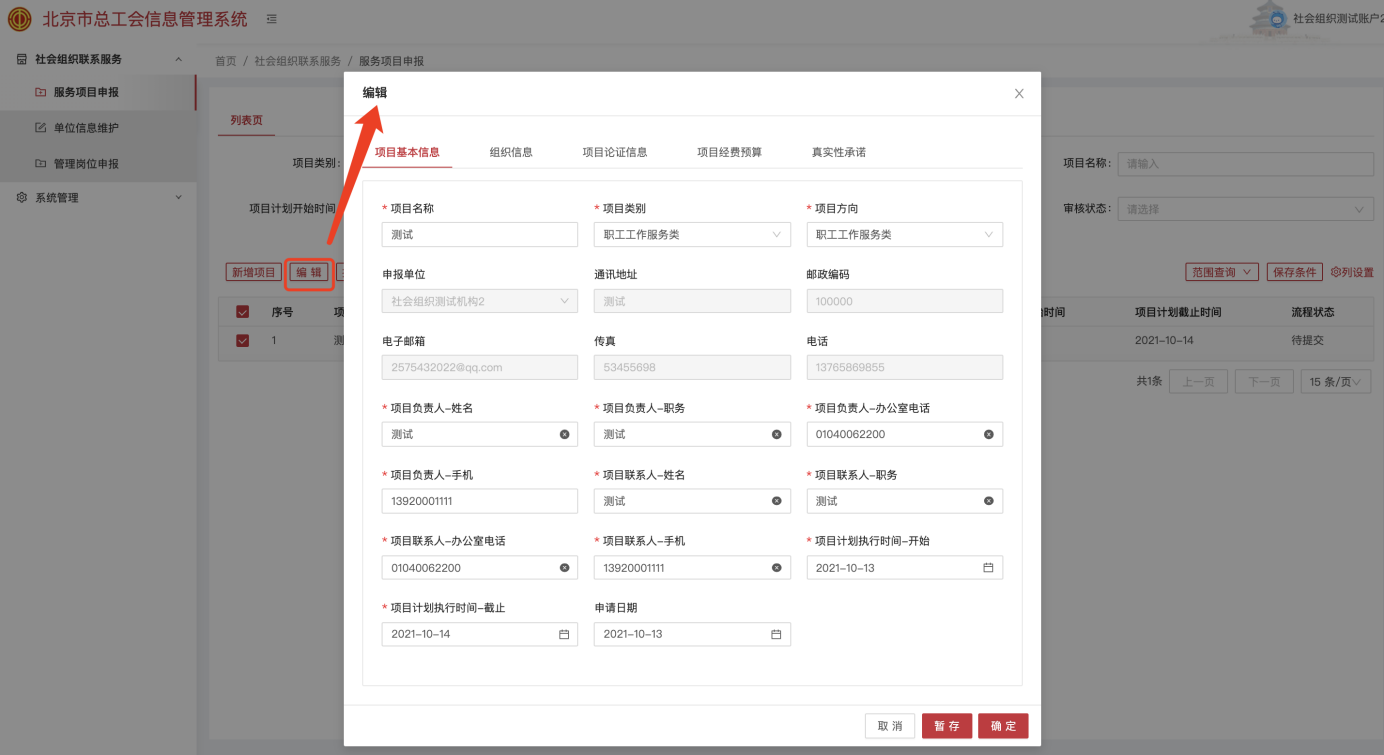


图 3‑18编辑“待提交”项目信息

### 删除项目

勾选“暂存”或“待提交”的项目，点击“删除”按钮，弹框提醒“确认删除该数据？”，点击“确定”按钮，系统提示“删除成功”。

“待审核”、“审核通过”、“审核不通过”、“审核退回”的数据不可删除。

### 提交项目

勾选“待提交”的项目，点击“提交”按钮，弹框提醒“提交后不可再修改！确定删除吗？”，点击“确定”按钮，系统提示“提交成功”。可在表格页面看到申报的项目，流程状态为“待审核”。

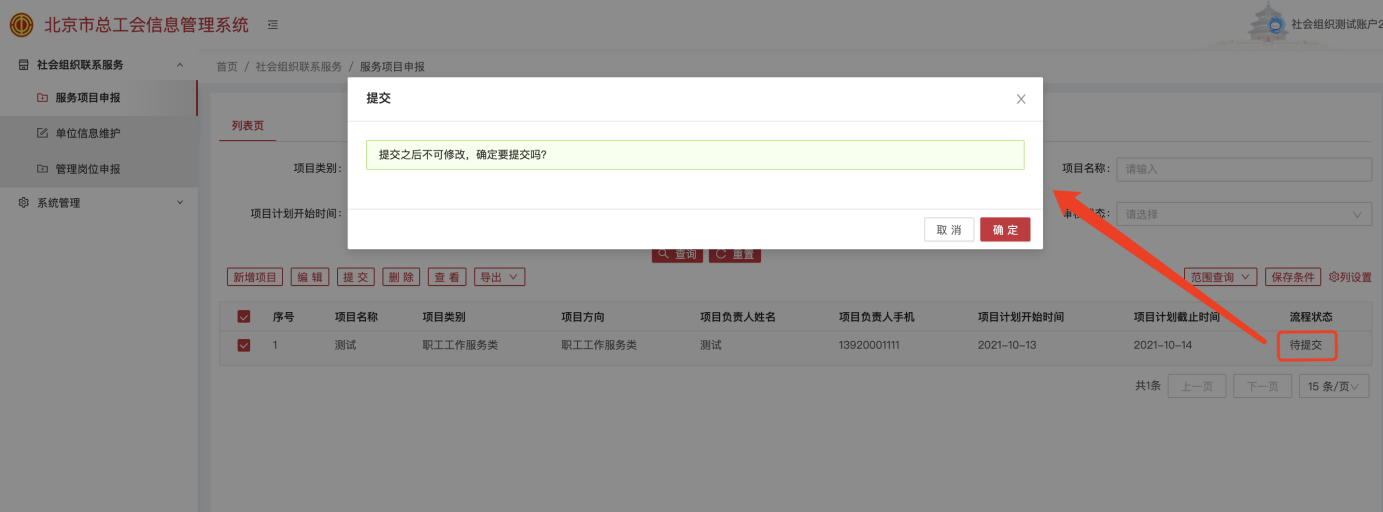


图 3‑19提交项目

“暂存”、“待审核”、“审核通过”、“审核不通过”、“审核退回”的数据不可提交。

### 查看项目信息

勾选某一条项目申报信息，点击“查看”按钮，弹框显示项目申报信息。



图 3‑20查看项目申报信息

### 导出项目信息

勾选所需数据，点击“导出”按钮，将表格数据导出到excel表。

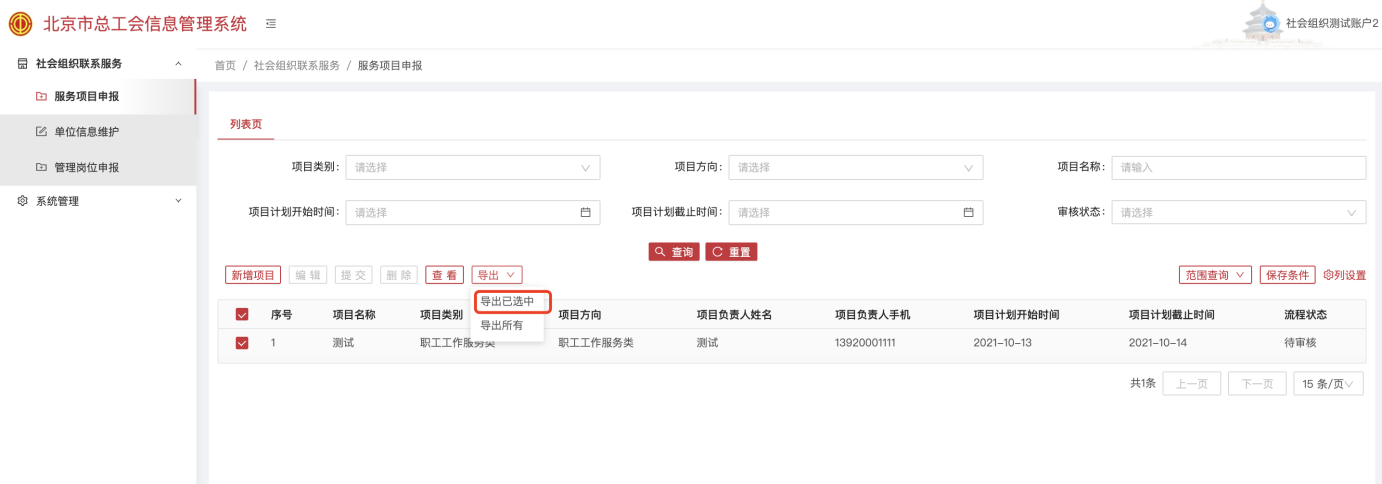


图 3‑21导出