

教学实验室安全工作年度报告管理系统使用手册 V2019

【省级行政主管部门管理员】

温馨提示

1. 省级行政主管部门管理员负责本地区所属高校实验室安全工作年报提交的管理工作。请及时登录【系统管理】-【省级行政主管部门高校管理员列表】，启用账号，将用户账号分发给相关高校，并督促其及时完成数据上报工作。

省级行政管理员如果需要各高校提供其他资料，可以要求相关高校通过附件上传，格式为 word，大小不超过 20M。

2. 省级行政主管部门管理员可以批启动和批设置本部门所属高校用户密码，账号启动后，密码不能修改，但是可以重置该账号密码为 111111。

3. 省级行政主管部门管理员需完成【数据表审核】后，在【数据表汇总】菜单中，补填工作报告数据表中的<省级行政主管部门相关文件>、<省级行政主管部门开展专项检查情况>的内容，形成工作报告第二部分完整数据。

4. 省级行政主管部门管理员需完成【工作报告录入】（工作报告第一部分文字部分、第二部分数据表部分及签字盖章插入页面），文件上传格式为 word，大小不超过 20M

5. 网络填报截止时间为 2020 年 2 月 28 日，请做好时间安排。

6. 在填报中如有任何问题，请及时和我们进行反馈，我们将及时提供帮助和服务。技术支持联系电话：18686739927（微信）

一、登录网址及账户

打开浏览器，输入网址（<http://222.27.186.55/gxsys/>），进入高校教学实验室安全工作年度报告管理系统登录界面，输入用户名、密码、验证码后登录到高校教学实验室安全工作年度报告管理系统。

推荐使用谷歌浏览器，如果使用 360 浏览器，请将浏览器模式调整为极速模式，如下图：



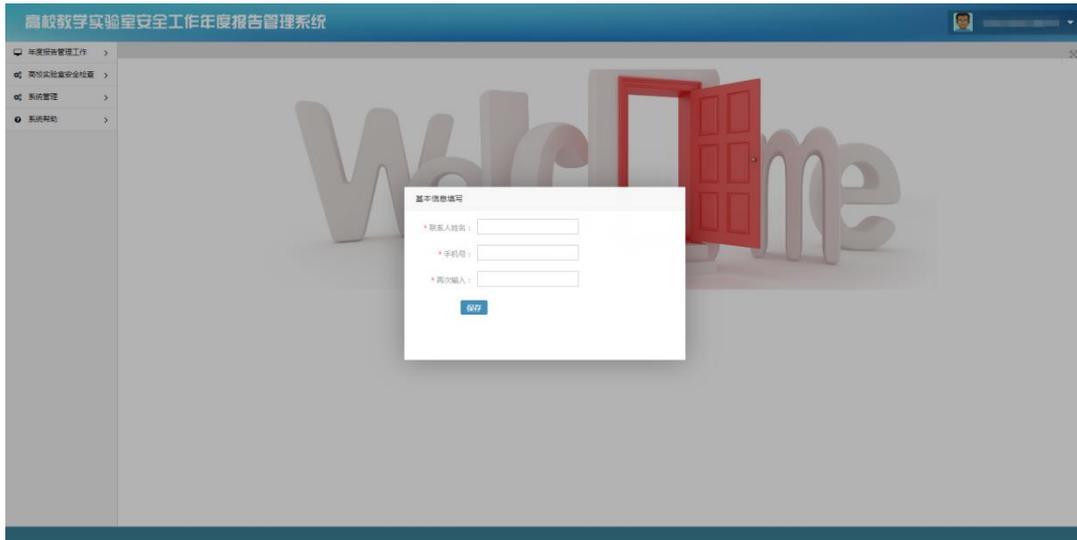
如果忘记登陆密码请点击【忘记密码】按钮，通过输入账号名和手机验证码来修改账户密码，如此账号没有设置联系电话不可更改登陆密码。



二、系统操作及注意事项

1.登录系统，如还没有填写过基本信息，请填写基本信息，填写完成，才能进行后续操作。

如下图所示：



2.省级行政部门菜单有：【数据表审核】，【统计表汇总】，【工作报告录入】，【检查工作报告】，【省级行政部门高校检查工作报告审核】，【修改密码】，【修改手机号】，【省级行政部门高校管理员列表】，【操作手册】，【操作流程】，【联系我们】。

如下图所示：





3. 点击【数据表查看】，展开后点击【省级行政部门高校实验室审核】，进入列表，可按“统计年份”，“学校名称”，“审核状态”查询。

如下图所示：



4. 点击列表中的【查看详情】，进入详情界面，右上方共有三个可操作按钮

①【通过】：如果确认该条数据没有问题，点击此按钮时会给相应的学校发送短信，并告知此条数据已经审核通过。

②【驳回】：如果确认该条数据有问题，点击此按钮会给相应的学校发送短信，并告知此条数据已驳回，请重新提交。

③【返回】：放弃继续填写数据时点击【×】，可返回列表页。

如下图所示：



5.通过的数据会在汇总统计表菜单中的所属高校信息汇总列表显示，可按“统计年份”进行查询。
如下图所示：



6.点击所属高校信息手工录入进入所属高校信息手工录入列表,可按“统计年份”查询。

注：

- (1) 如果使用本系统的所属高校信息汇总功能就不要使用所属高校信息手工录入功能,同理如果使用所属高校信息手工录入功能就不要使用本系统的所属高校信息汇总功能
- (2) 为了保证数据不发生紊乱的情况和数据的准确性请两者取其一使用
- (3) 不可两者同时使用

如下图所示：



7. 点击”添加所属高校信息手工录入” 进入所属高校信息手工录入页面,右上方共有三个可操作按钮

(1)【确认提交】：填写好全部数据，确认没有问题后点击此按钮提交数据.请等待教育厅审核

(2)【暂存数据】：未填写完全部数据或有不确定信息待修改时，点击此按钮暂存数据，后续可继续填写、修改。

(3)【×】放弃继续填写数据时点击×，可返回列表页。若想保存页面上已填写的数据时应先点击《暂存》按钮。

注：如教育厅驳回，会给高校发送短信告知高校信息已驳回，高校可以继续修改，重新提交数据。

如下图：

高校教学实验室安全工作年度报告管理系统

添加省级工作报告

省级教育行政部门所属高校教学实验室安全工作情况统计表

一、教学实验室安全工作基本情况

(一) 管理基本情况

录入年份	<input type="text" value="选择录入年份"/>	所属高校教学实验室数量(个)	<input type="text"/>
省级教育行政部门	<input type="text" value="浙江省教育厅"/>		

(二) 教学实验室安全情况

是否发生安全责任事故: 是 否

二、教学实验室安全责任体系和运行机制建设情况

(一) 基本要求

要求内容	达到要求的所属高校	
	数量(所)	占所属高校总数比例(%)
基本建立三级联动的教学实验室安全管理责任体系:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
基本建立教学实验室全生命周期安全运行机制:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(二) 相关制度建设情况

1. 省级教育行政部门

确认提交
暂存数据
×

注:典型案例推荐最上限报 5 项

如下图:

高校教学实验室安全工作年度报告管理系统

添加省级工作报告

2 所属高校年度安全工作经费投入(万元)

所属高校年度安全工作经费投入(万元)

七、典型案例推荐

省级教育行政部门或有关部门(单位)教育局(局)典型经验

案例学校	案例简介	典型案例	推广价值
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

典型案例推荐(限报5项)

第二部分高校教学实验室安全工作情况统计表
文件限制大小为20M,格式为word文档

上传文件

确认提交
暂存数据

8. 点击查看、补填并提交统计表，进入统计表界面，右上方共有三个可操作按钮：

①【导出 word】：可将高校教学实验室安全工作情况统计表以 word 格式导出。

②【确认提交】：如果确认省级高校的数据都汇总到统计表中，确保没有问题，点击此按钮确认提交。

③【暂存数据】：未填写完全部数据或有不确定信息待修改时，点击此按钮暂存数据，后续可继续填写、修改。

④【返回】：放弃继续填写数据时点击【×】，可返回列表页。若想保存页面上已填写的数据时应先点击【暂存数据】。

高校教学实验室安全工作年度报告管理系统

年度报告管理工作

数据审核

统计表汇总

所属高校信息汇总

所属高校信息手工录入

工作报告录入

高校实验室安全检查

系统管理

系统帮助

高校教学实验室安全工作情况统计表

导出word

暂存数据

确认提交

一、教学实验室安全工作基本情况

(一) 管理基本情况

录入年份	2019		
省级教育行政部门	黑龙江省教育厅	所属高校教学实验室数量(个)	5

(二) 教学实验室安全情况

是否发生安全事故：@是 @否

二、教学实验室安全责任制和运行机制建设情况

(一) 基本要求

要求内容	达到要求的所属高校	
	数量(所)	占所属高校总数比例(%)
基本建立三级联动的教学实验室安全管理责任体系：	0	0.00
基本建立教学实验室全生命周期安全运行机制：	0	0.00

(二) 相关制度建设情况

1. 省级教育行政部门

注：

(1) 确认提交之前，请填写<省级教育行政部门相关文件>、<省级教育行政部门开展专项检查情况>的内容。

(2) 上传附件大小不大于 20M 即可。

例:



9.

①点击【工作报告录入】，展开后点击【省级教育行政部门工作报告】。如图所示：



②点击【添加省级教育行政部门工作报告】，进入报告提交界面。



③进入信息录入页面，右上方共有三个可操作按钮①【确认提交】：填写好全部数据，确认没有问题后点击此按钮提交数据。②【暂存数据】：未填写完全部数据或有不确定信息待修改时，点击此按钮

暂存数据，后续可继续填写、修改。

③【返回】：放弃继续填写数据时点击【×】，可返回列表页。若想保存页面上已填写的数据时应先点击【暂存数据】。

注：

- (1) 填报日期，年：四位数字，月：两位或者一位数字，日：两位或者一位数字。
- (2) 附件大小不大于 20M 即可。

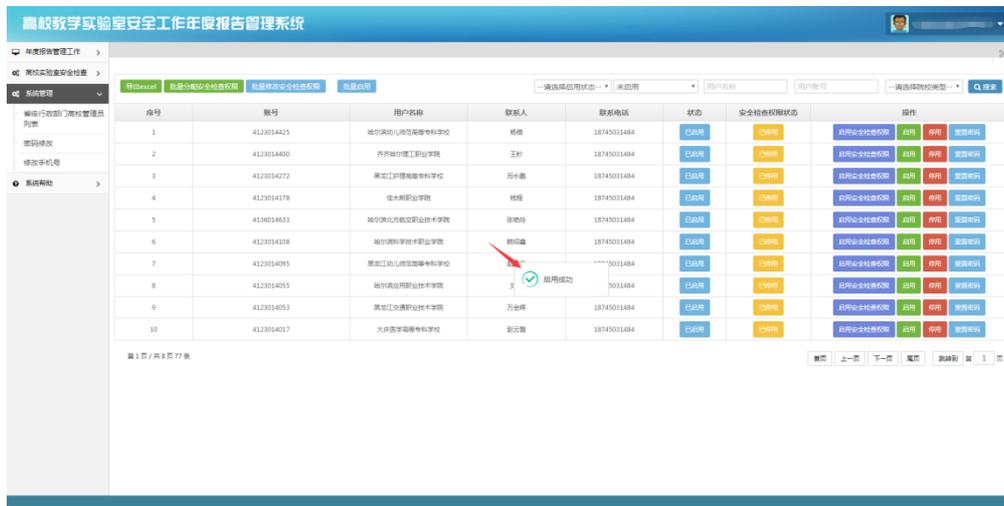
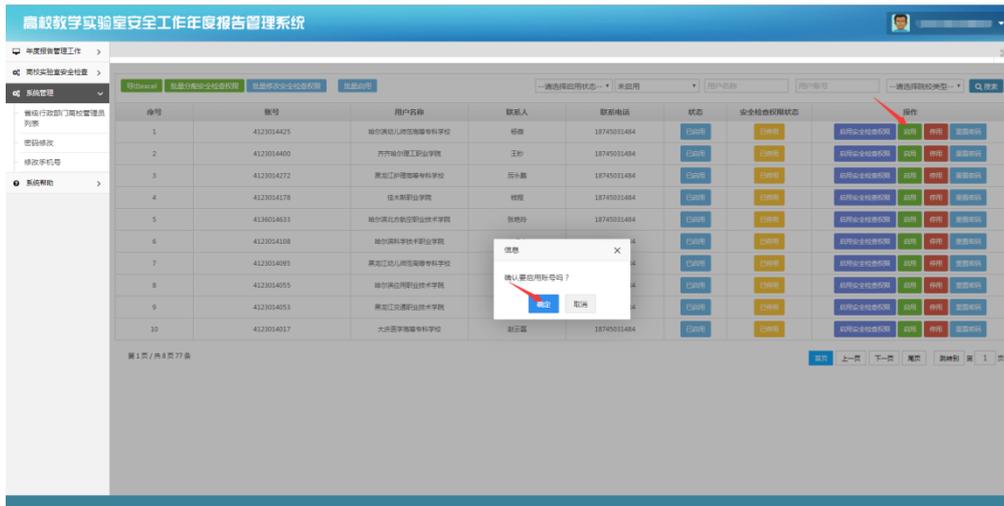
10. 点击【省级行政部门高校管理员列表】，可按“用户名称”、“院校类型”查询该省级下所属高校。

序号	账号	用户名称	联系人	联系电话	状态	安全检测权限状态	操作
1	4123014540	黑龙江冰雪体育职业学院	曲晨	18745031484	已启用	已启用	启用安全检测权限 停用 重置密码
2	4123014425	哈尔滨幼儿师范高等专科学校	杨博	18745031484	已启用	已启用	启用安全检测权限 停用 重置密码
3	4123014400	齐齐哈尔理工职业学院	王彤	18745031484	已启用	已启用	启用安全检测权限 停用 重置密码
4	4123014272	黑龙江护理高等专科学校	邵永晨	18745031484	已启用	已启用	启用安全检测权限 停用 重置密码
5	4123014178	佳木斯职业学院	杨博	18745031484	已启用	已启用	启用安全检测权限 停用 重置密码
6	4136014633	哈尔滨北方航空职业技术学院	张艳玲	18745031484	已启用	已启用	启用安全检测权限 停用 重置密码
7	4123014108	哈尔滨科学技术职业学院	韩磊鑫	18745031484	已启用	已启用	启用安全检测权限 停用 重置密码
8	4123014095	黑龙江幼儿师范高等专科学校	赵晓丹	18745031484	已启用	已启用	启用安全检测权限 停用 重置密码
9	4123014055	哈尔滨应用职业技术学院	刘欣	18745031484	已启用	已启用	启用安全检测权限 停用 重置密码
10	4123014053	黑龙江交通职业技术学院	万金辉	18745031484	已启用	已启用	启用安全检测权限 停用 重置密码

11. 省级行政部门高校管理员列表分为导出 Excel，批量启用，启用，停用，重置密码五个按钮：

①【启用】：可对某一所高校进行账号启用点击确定，提示”启用成功”时,这时该账号已启用。

如下图所示：

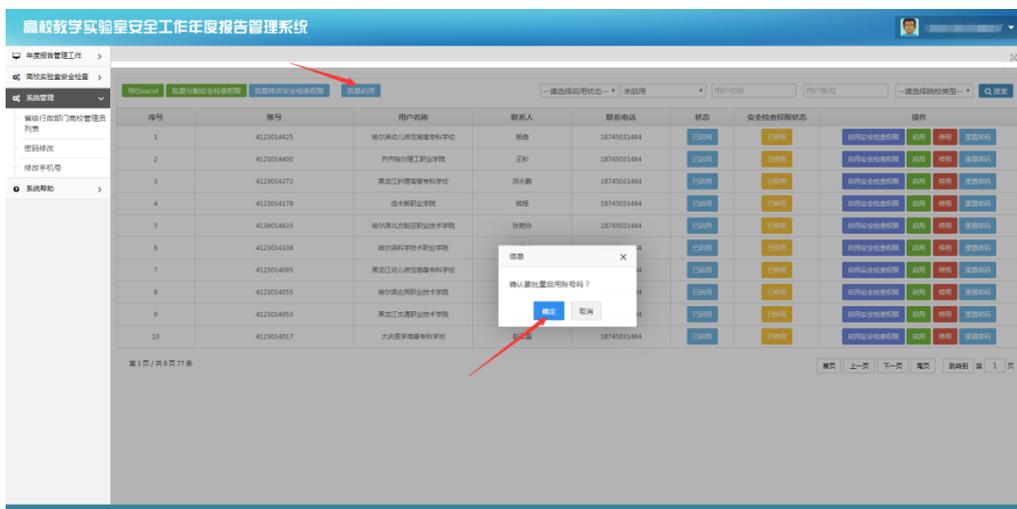


②【停用】：可对某一所高校进行账号停用操作。

③【重置密码】：可对某一所高校进行重置密码，重置密码之后，密码会重置为 111111。

④【导出 Excel】：可导出教育司高校信息，信息中对应用户账号，用户名称。

⑤【批量启用】：可对所有高校进行账号启用，点击确认提示批量启用成功,这时账号已启用。



高校教学实验室安全工作年度报告管理系统

序号	账号	用户名称	联系人	联系电话	状态	安全数据权限状态	操作
1	4123014425	哈尔滨理工大学理学院	杨博	18740013484	已启用	已启用	查看安全数据 停用 重新启用
2	4123014400	齐齐哈尔理工职业学院	王静	18740013484	已启用	已启用	查看安全数据 停用 重新启用
3	4123014272	黑龙江交通职业技术学院	张永鑫	18740013484	已启用	已启用	查看安全数据 停用 重新启用
4	4123014178	佳木斯职业学院	魏耀	18740013484	已启用	已启用	查看安全数据 停用 重新启用
5	4138014633	哈尔滨北方职业学院技师学院	张博博	18740013484	已启用	已启用	查看安全数据 停用 重新启用
6	4123014108	哈尔滨科学技术职业学院	李博	18740013484	已启用	已启用	查看安全数据 停用 重新启用
7	4123014095	黑龙江幼儿师范高等专科学校	赵超	5013484	已启用	已启用	查看安全数据 停用 重新启用
8	4123014055	哈尔滨信息职业技术学院	刘	5013484	已启用	已启用	查看安全数据 停用 重新启用
9	4123014053	黑龙江交通职业技术学院	万金峰	18740013484	已启用	已启用	查看安全数据 停用 重新启用
10	4123014017	大庆师范学院	赵立强	18740013484	已启用	已启用	查看安全数据 停用 重新启用

第 1 页 / 共 8 页 27 条

12 点击高校实验室安全检查可进行【检查工作报告】提交和【省级行政部门高校检查工作报告审核】工作



(1) 【检查工作报告】

- ①点击【模板下载】将数据按模板格式整理好
- ②点击【选择文件】进行文件上传
- ③确认无误后点击【确认提交】，请等待教育厅审核

高校教学实验室安全工作年度报告管理系统

2019年度高等学校教学实验室危险化学品安全管理专项检查工作总结

提交单位名称: 辽宁教育厅

输入年份: 2019

状态: 未提交 | 已提交 | 等待审核

工作总结(请在右侧模板中签字盖章)

选择文件 | 未选择任何文件

模板下载 | 上传之前请下载模板!!!

确认提交

(2) 【省级行政部门高校检查工作报告审核】可对所属高校上传的检查工作报告进行审核

如下图：



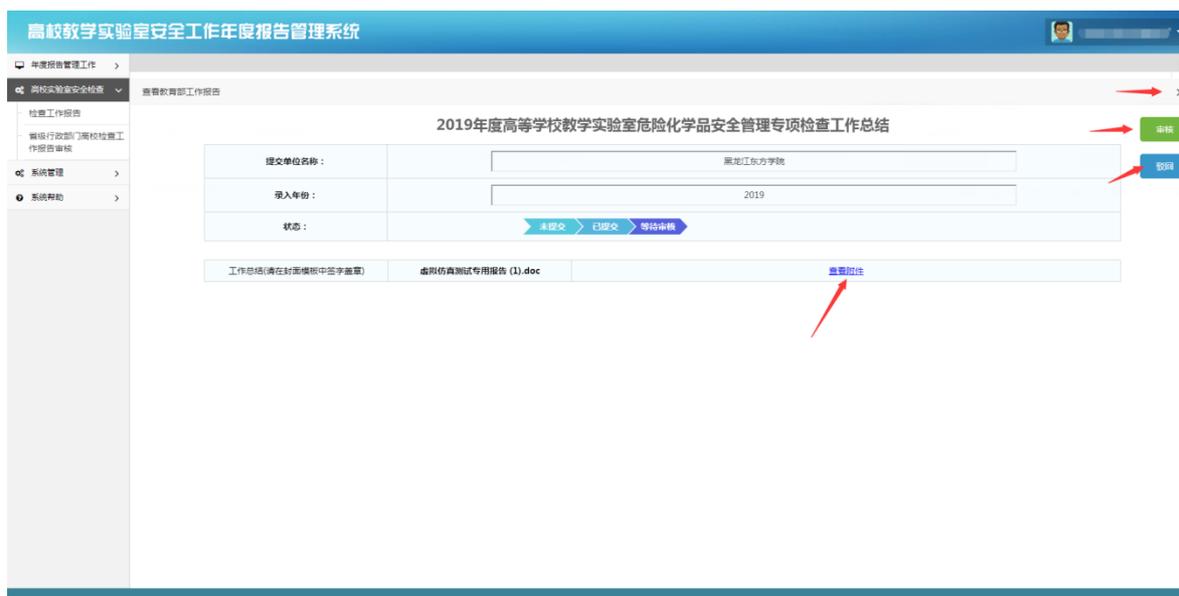
①点击【查看详情】进入 检查工作报告 审核页面

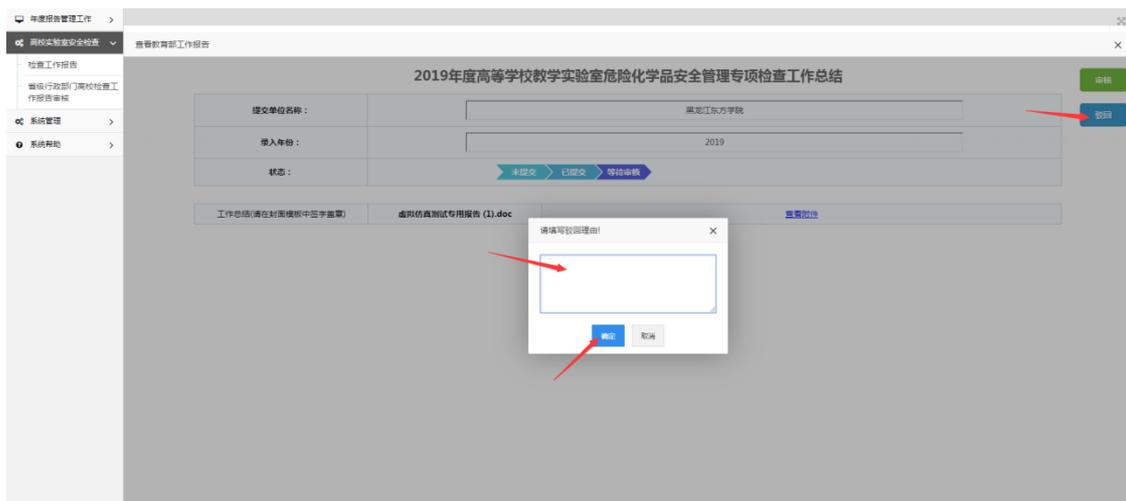
②点击【查看附件】可对所属高校上传的检查工作报告进行下载,查看

③点击【审核】该所高校的检查工作报告就会通过审核

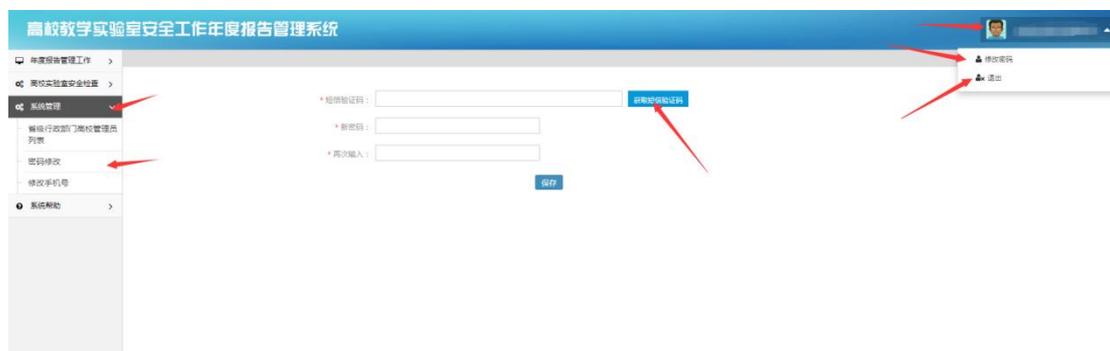
④点击【驳回】该所高校的检查工作报告就会被驳回,驳回时请填写驳回原因,被驳回高校上传的报告可进行重新提交

如图所示：



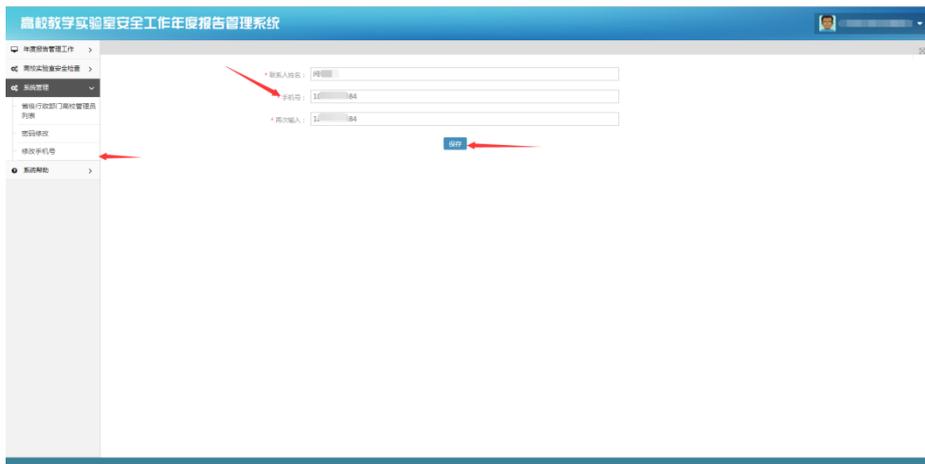


13. 点击【系统管理】，展开后点击【密码修改】，进入修改密码界面，也可以点击右上角的【管理员】，展开后点击【修改密码】进入修改密码界面，点击【退出】，将退出系统。如图所示：



注：点击获取短信验证码，系统将以短信的形式，发送到你的手机，填写正确验证码之后，才可以修改密码。

14. 点击【系统管理】，展开后点击【修改手机号】，进入修改手机号界面；如图所示：

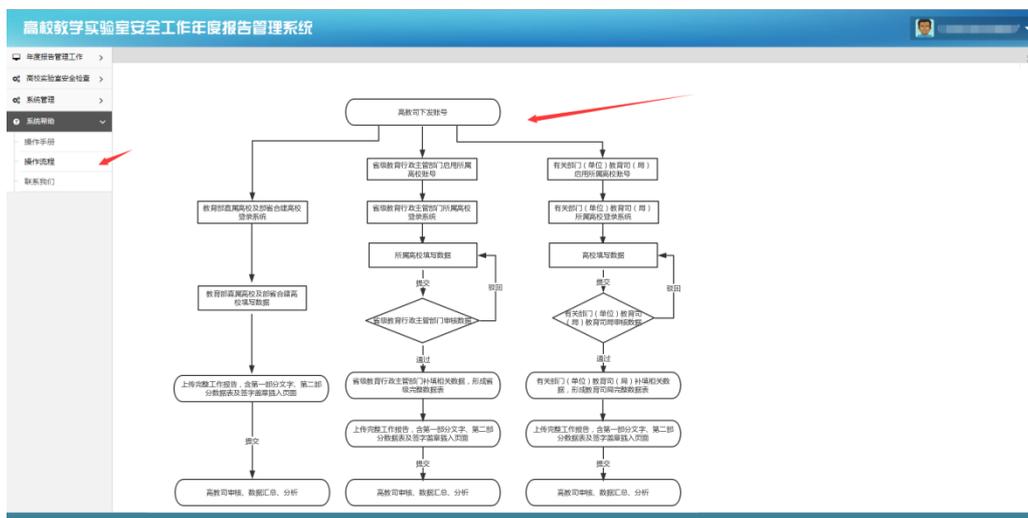


14. 点击系统帮助展开菜单可以看到 操作手册， 操作流程 ，联系我们三个功能

(1) 操作手册：可下载平台的操作手册



(2) 操作流程：可以了解系统的操作流程



(2) 联系我们:



