

高校教学实验室安全工作年度报告管理系统使用手册 V2019

(教育部直属高校、部省共建高校管理员)

温馨提示

1. 教育部直属高校、部省共建高校管理员负责**本高校**年报提交的管理工作。请及时登录系统将完成数据上报工作。
2. 教育部直属高校、部省共建高校管理员需完成【数据表录入】（报告第二部分数据表部分）和【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。
- 3.网络填报截止时间为**2020年2月28日**，请做好时间安排。
- 4.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。

如下图：



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. 点击左侧菜单栏【年度报告管理工作】，展开后点击【数据表录入】，进入【教育部直属高校或部省合建高等学校信息录入】

3. 进入教育部直属高校或部省合建高等学校信息录入列表后点击【填写教育部直属高校信息统计】，录入数据。

如下图所示：



4. 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】：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：

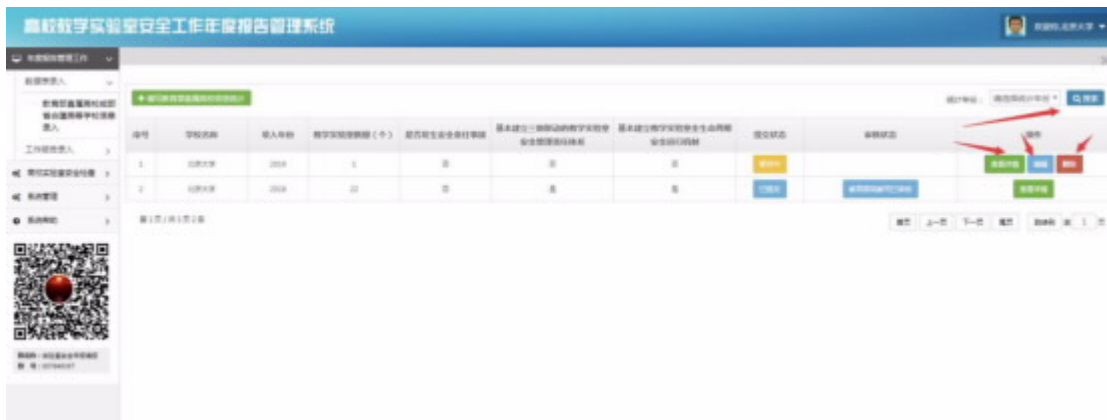
(1) 如果想要填写是否发生安全事故，如果有，请点击【是】，下方会出现填写的标题，如想要填写多行数据时，请点击【增加】按钮

(2) 数据确认提交后将不可编辑，不可删除，请确保没有问题，再点击【提交】。

5. 数据录入后将返回列表页，针对数据可进行四种操作：

- ①【搜索】：按统计年份查询录入的数据。
- ②【查看详情】：查看录入的数据信息。
- ③【修改】：修改或继续填写数据信息。
- ④【删除】：删除此条数据。

如下图所示：



6. 【工作报告录入】展开后点击【教育部直属高校或部省合建高等学校工作报告】。如图所示：



7. 进入教育部直属高校或部省合建高等学校工作报告后点击【填写教育部直属高校工作报告】，录入数据。如图所示：



8. 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【×】：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：俩位或者一位数字，日：两位或者一位数字。

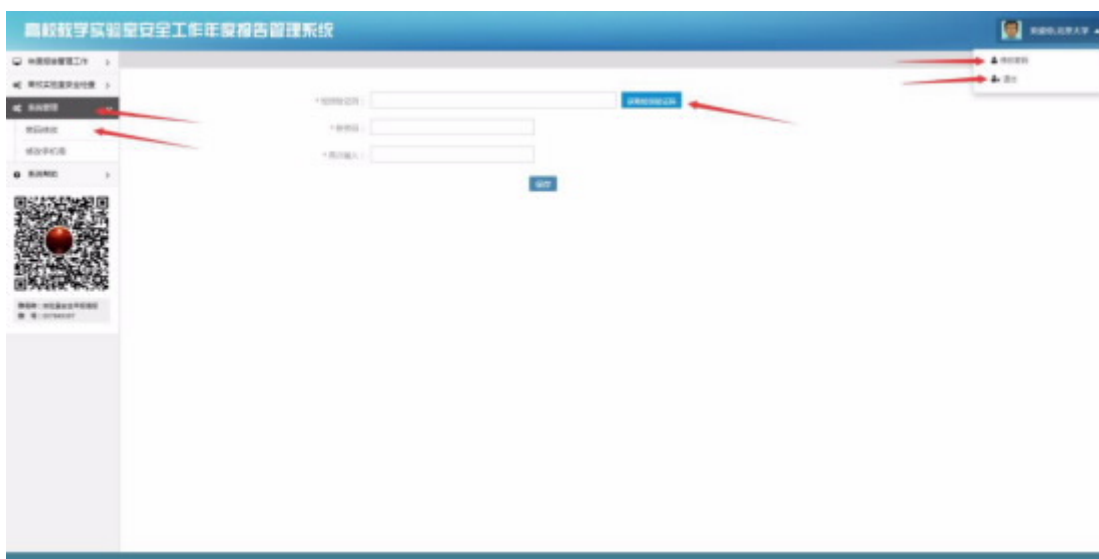
(2) 附件大小不大于 20M 即可，必须是 word 文件。该附件为工作报告全部内容，含第一部分、第二部分及签字盖章页。

9. 【高校实验室安全检查】菜单需根据上级通知, 是否需要填报高校实验室安全检查, 才会开启高校实验室安全检查权限。

注：如此菜单下没有二级菜单则不需要填报高校实验室安全检查。

10. 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。

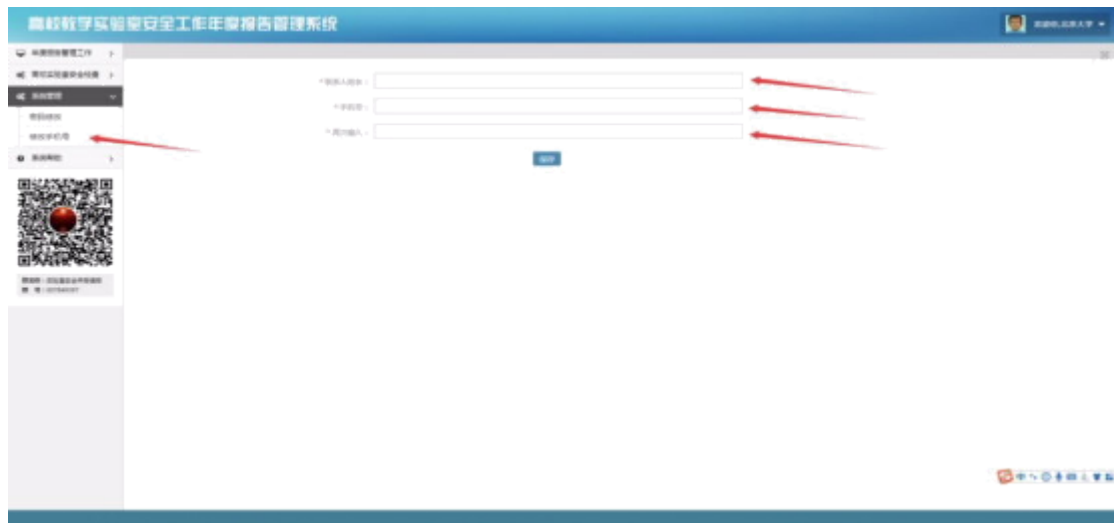
如图所示：



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。

11. 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：



12. 点击【系统帮助】，展开后点击【操作手册】，可以下载或预览《高校教学实验室安全工作年度报告管理系统》教育部直属高校、部省合建高校使用手册。展开后点击【操作流程】可以查看操作流程图。展开后点击【联系我们】可以查看联系人及联系方式。

如图所示：

