

附件 3

实验人员情况统计表网络版填报说明

一、登陆网页

1、录入人员登陆“实验项目及人员管理系统的网络版”的网址
<http://sysgl.hrbeu.edu.cn/lab/login.jsp>。使用学校给各中心分配的用户名、
密码登陆（初始密码 000000）。



图 1

2、登陆后，进入网络版界面（如下图所示），录入人员可在“密码修改”中修改自己的密码。



图 2

注：实验人员信息的填报和操作步骤与实验项目的填报类似

二、实验人员本学年情况录入的步骤

（一）针对本学年基础信息无变化的实验人员

1、点击左上方“信息录入”，出现“本学年信息录入”菜单；



图 3

2、点击左侧“实验人员”，出现下拉菜单；

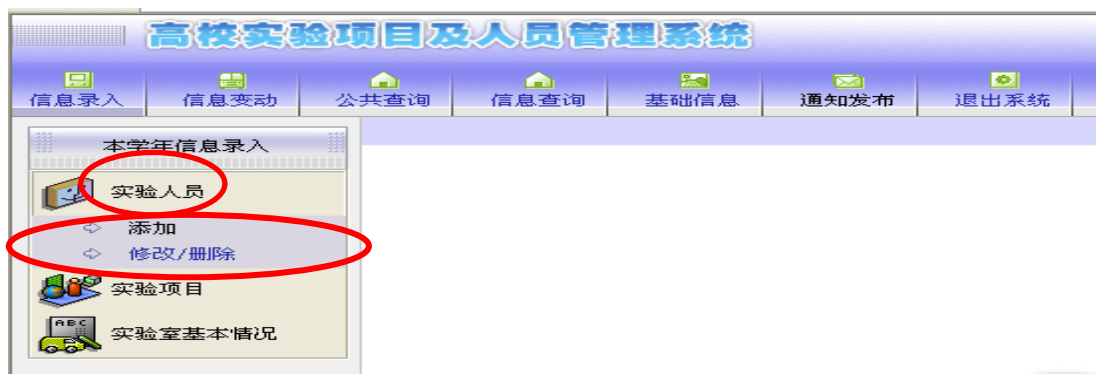


图 4

3、点击左侧列表下拉菜单中的“修改/删除”，界面中出现本实验教学中心的实验人员基本情况列表；



图 5

4、点击“标识”在下拉菜单中选择“人员编号”或其他选项，以选择一个可以快速查找需要录入的实验人员的信息字段。

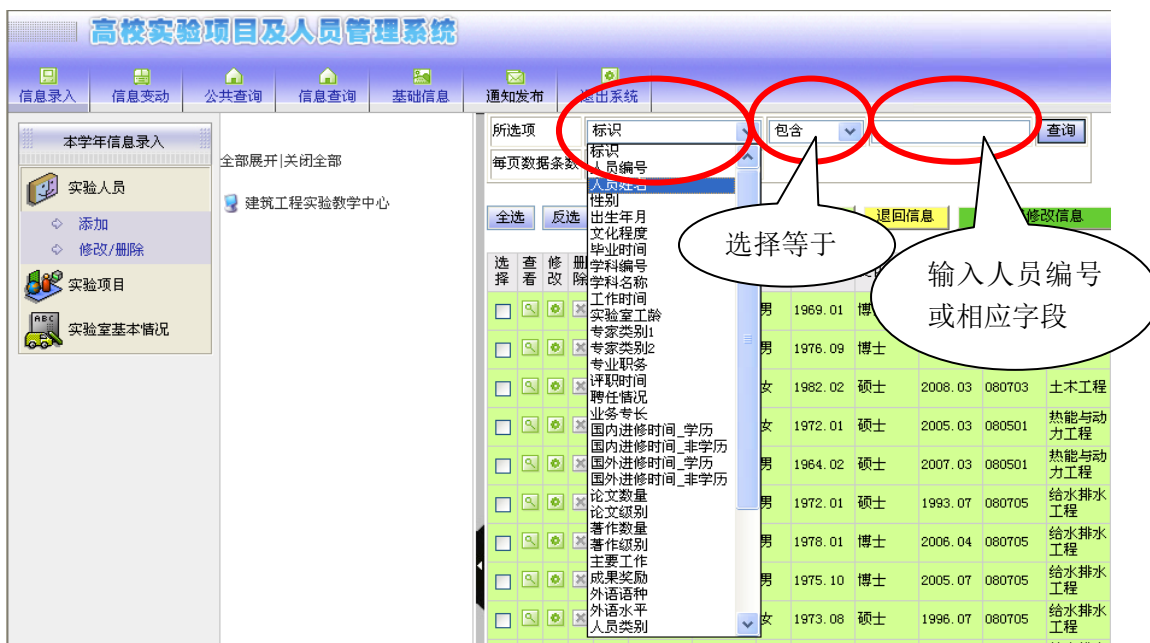


图 6

下图选择以“人员编号”为例：

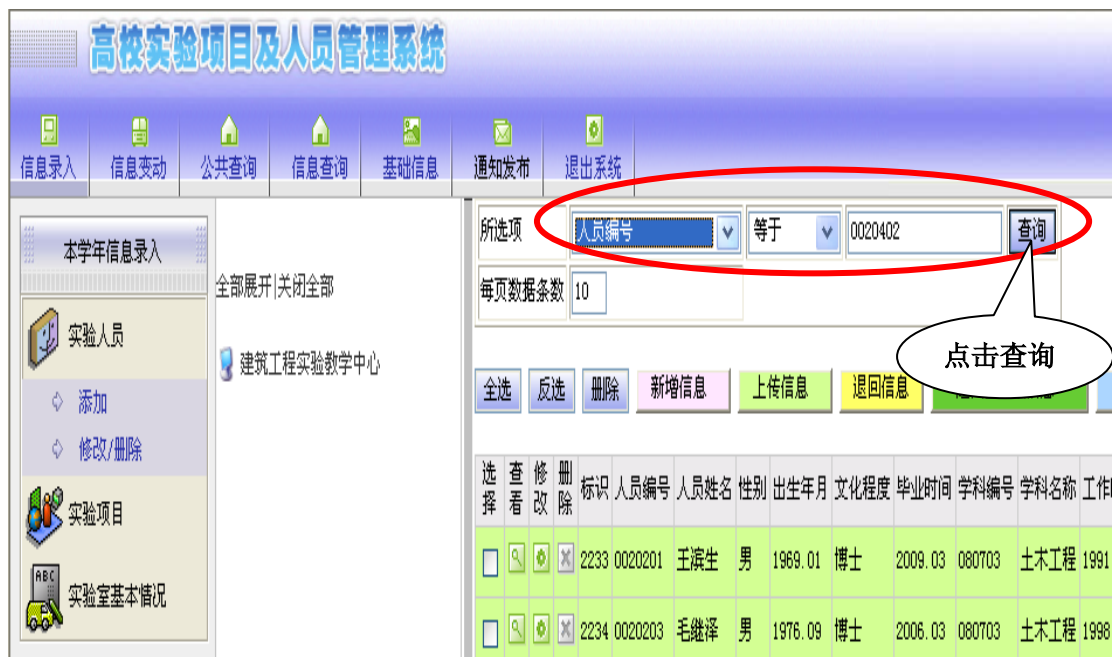


图 7

点击“查询”后，得到下面需要录入的实验人员列表。

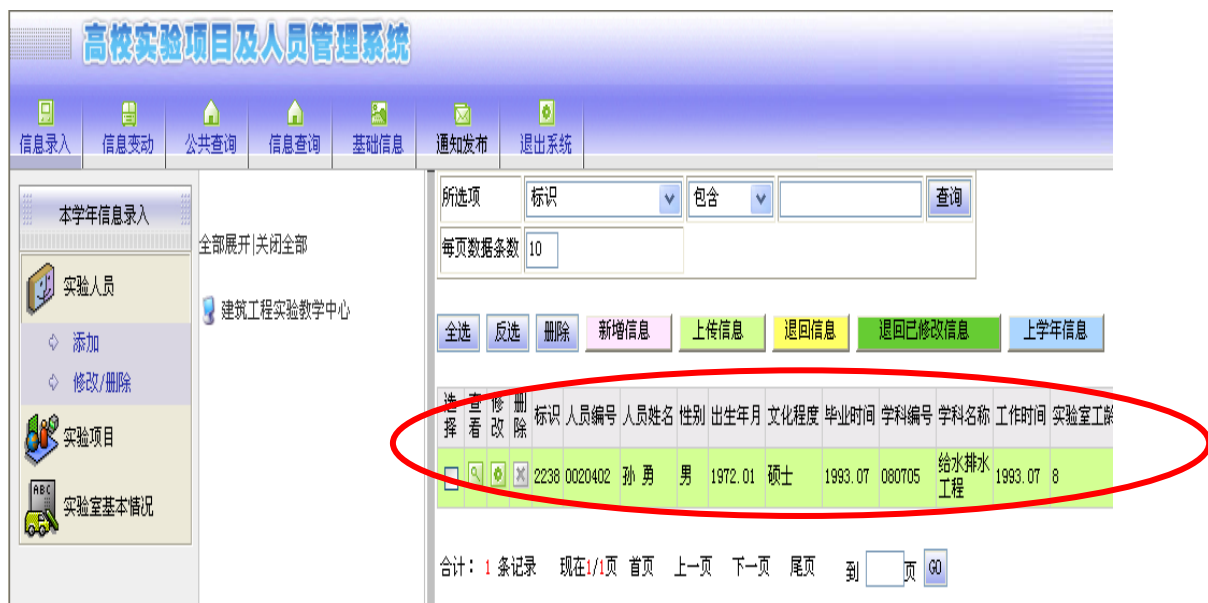


图 8

5、点击实验人员列表中“修改”列的按钮，进入下面“实验室人员信息修改”界面：

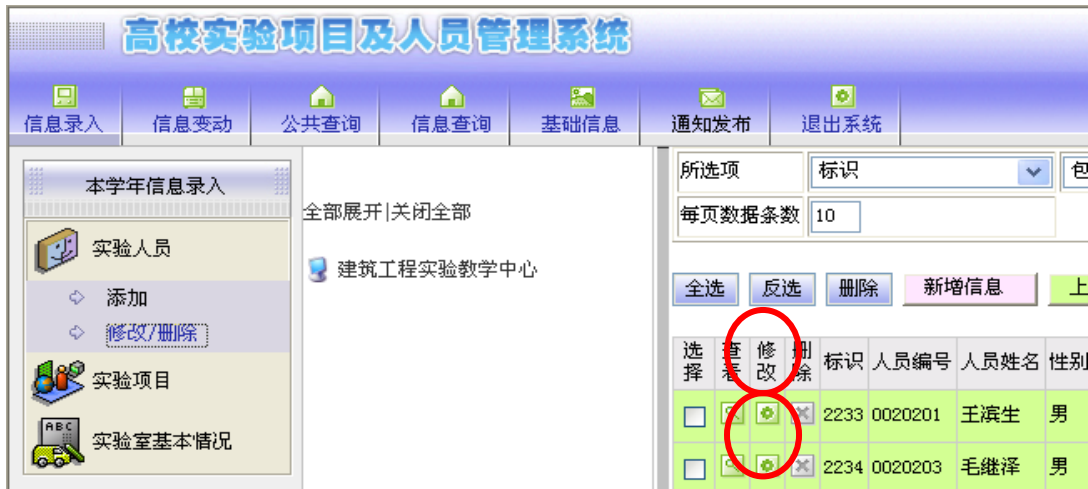


图 9



图 10

前几行涂颜色的部分属于实验人员的基础信息，录入人员不能在此处修改，如需变更内容，请按下面的步骤操作。

高校实验项目及人员管理系统

信息录入 信息变动 公共查询 信息查询 基础信息 通知发布 退出系统

本学年信息录入

全部展开 | 关闭全部

实验人员

添加

修改/删除

实验项目

实验室基本情况

建筑工程实验教学中心

实验室人员信息修改

在此处修改实验人员

人员编号*	0020201	姓名*	王滨生
性别*	男	出生年月*	1969.01
文化程度*	03	毕业时间	2009.03
学科编号*	080703	学科名称	土木工程
工作时间	1991.08	实验室工龄	4
专家类别1*	无	专家类别2*	无
评职时间	2004.09	聘任情况	已聘
实验室编号*	0202	实验室名称*	建筑工程实验教学中心
业务专长	*	外语语种	英语
校区	不分		
外语水平	熟练	专业职务*	012
国内进修时间(学历)*	0	国内进修时间(非学历)*	0
国外进修		国外进修时间(学历)	

图 11

注意：填报过程中，如果字段有下拉选项的，请在其中选择填列，

各字段的说明详见附件 2。

(二) 针对本学年基础信息有变化的实验人员

1、如果实验室人员的基础信息需要修改，请点击“基础信息”---“人员基础信息”，出现下拉菜单“添加”和“修改/删除”。



图 12



图 13

2、实验室人员的基础信息需要修改，点击下拉菜单中的“修改/删除”按钮。



图 14

出现实验人员列表后，如前所示，可在“所选项”中选择“标识”，查询需要修改的实验人员，并在需要修改的实验人员记录前点击“修改”按钮。



图 15

3、进入“实验室人员基本信息管理”页面后，即可修改实验人员的基本信息。



图 16

4、提交后返回前一页面，列表中此条记录由浅绿色变成粉色，说明是修改过的新增信息，等待系统管理员审核。

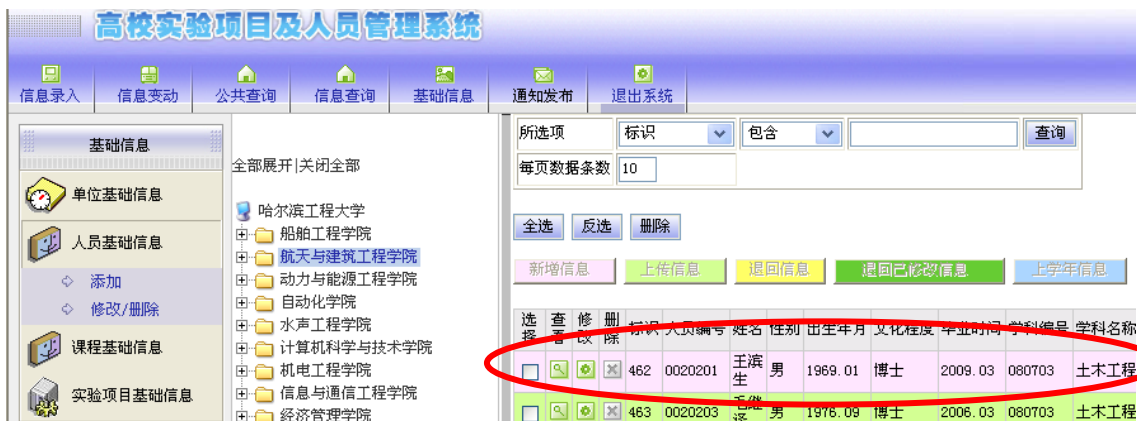


图 17

5、新增实验人员信息可在“信息查询”模块中进行查询，点击“信息查询”---“基础信息”。



图 18

在下拉菜单中点击“人员基础信息”，出现右侧粉色记录条，如果查询到刚刚修改过的人员编号，说明此实验人员修改的基础信息已通过了系统管理员的审核，可以进行本学年的信息录入了（重复前面的步骤即可）。



图 19

三、本学年新增实验人员信息情况的录入步骤

(一) 新增实验人员基础信息的录入

1、点击“基础信息”---“人员基础信息”---“添加”，出现“实验室人员基本信息管理”界面。完成“在此处添加新人员”的填报后提交。

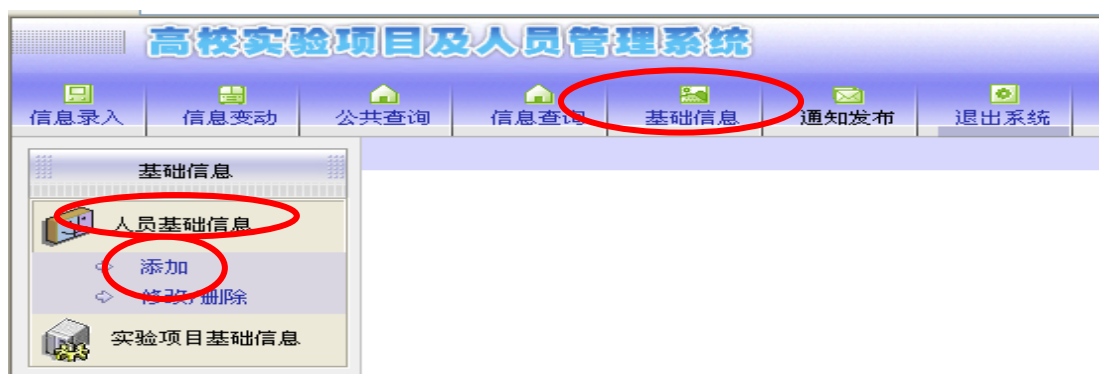


图 20

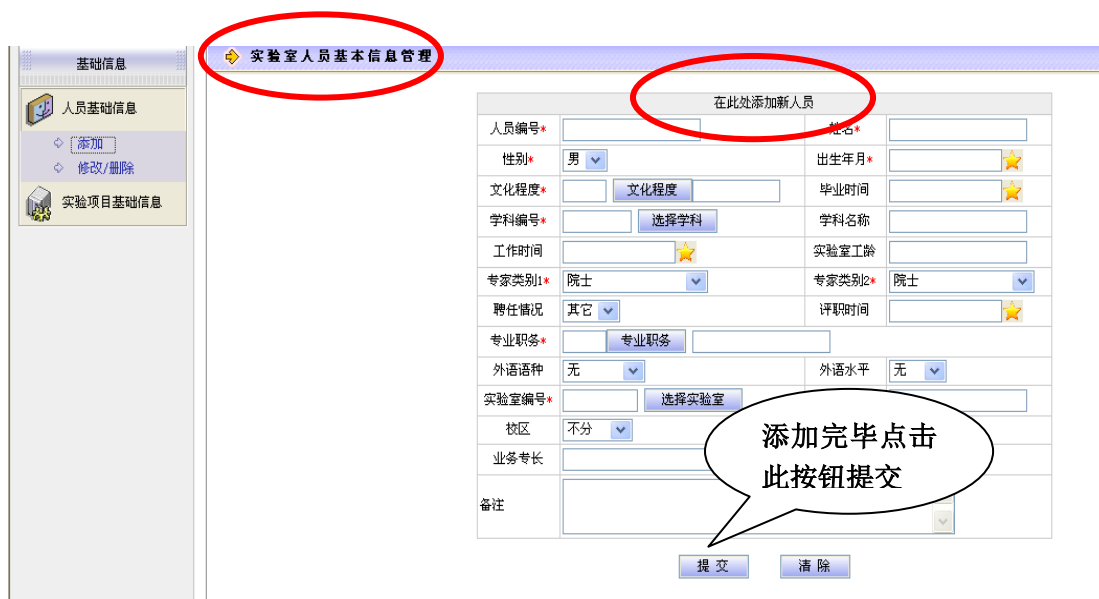


图 21

提交后返回前一页面，列表中第一行出现一条新记录，呈现粉色，说明是新增信息，等待系统管理员审核。

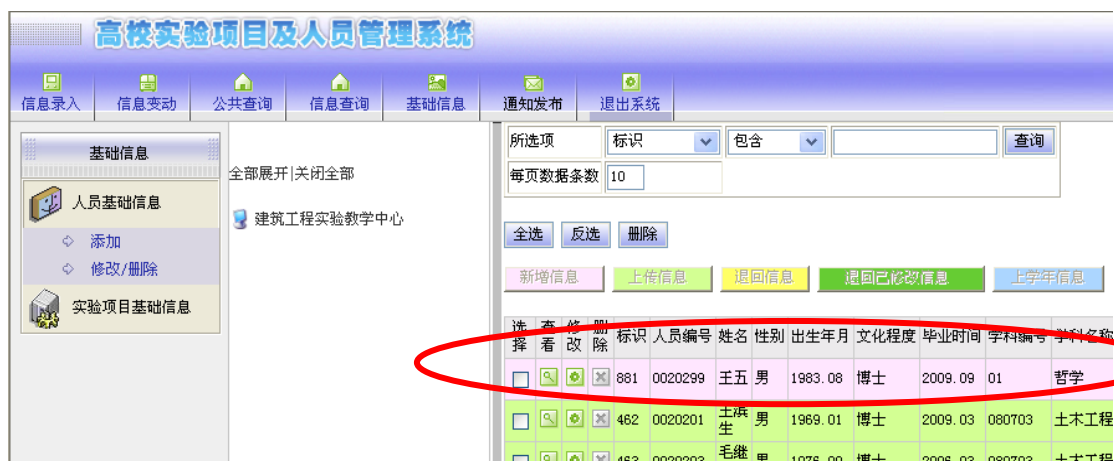


图 22

(二) 新增实验人员信息的查询

系统管理员对新增人员信息审核通过后，除了前述在“信息查询”中进行查询外，还可在“信息变动”模块中查询。

1、点击“信息变动”---“人员基础信息”，进入界面。



图 23

2、点击“信息变动”，如果能看到“实验室人员信息变动”界面中出现新增的人员记录，说明新增人员的基础信息已经系统管理员审核通过，可以进入本学年信息的录入步骤了。

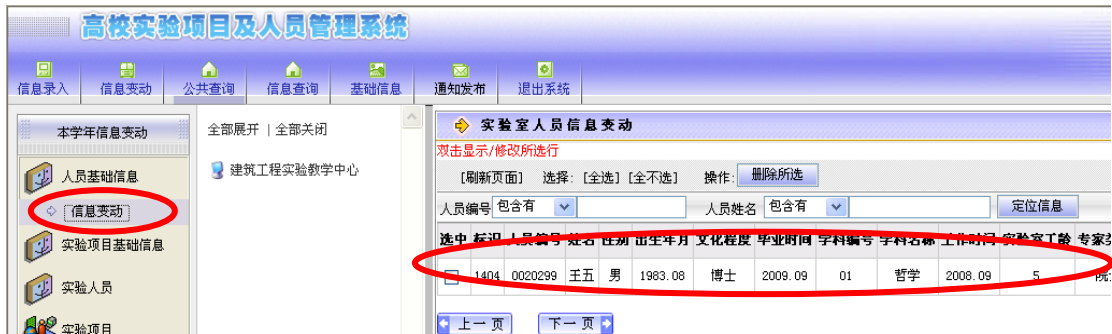


图 24

(三) 新增人员本学年信息的录入

1、点击“信息录入”---“实验人员”---“添加”，进入下面界面：



图 25

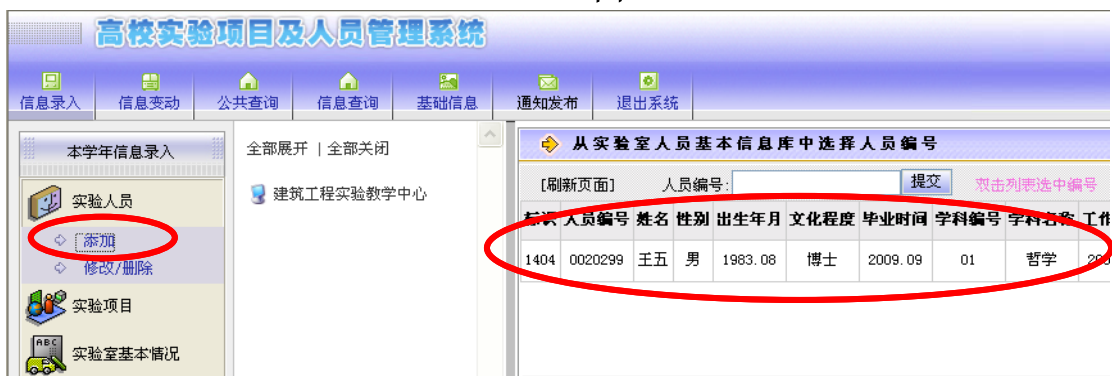


图 26

2、双击需输入新增人员信息的“人员编号”，点击“提交”---“确定”，进入“实验室人员信息管理”页面。

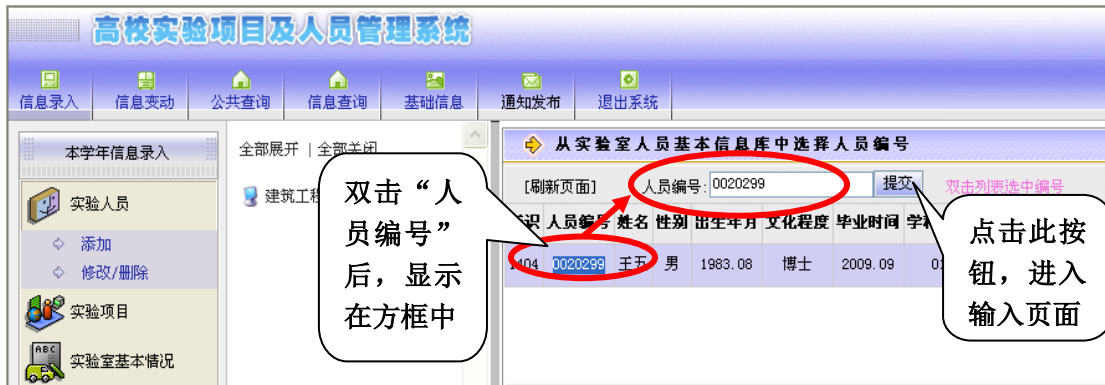


图 27

3、在空白处输入新增人员本学年信息。



图 28

四、本学年减少的实验人员信息情况

如果本学年实验人员减少，需要点击“信息录入”---“修改、删除”，在本学年实验人员列表前再点击“删除”按钮，删去不属于本学年本实验教学中心的实验人员的记录条。



图 29

注：如有问题，请联系系统管理员---刘嘉南，电话： 82519657