



首都经济贸易大学
年鉴在线编纂系统

用户手册



目录

1	系统简介	1
2	术语	1
3	浏览器要求	1
4	登录	1
	4.1 登录方式	1
	4.2 初次登录修改密码	2
5	交稿流程	3
6	上传文字稿	3
	6.1 下载稿件模板	3
	6.2 文字编辑格式说明	4
	6.3 压缩文件要求	5
	6.4 上传文字稿	5
7	上传图片资料	7
	7.1 命名要求	7
	7.2 压缩文件要求	7
	7.3 上传图片	7
8	上传视频资料	9
	8.1 命名要求	9
	8.2 上传要求	9
	8.3 上传视频	9
9	交稿	10
10	填写调查问卷	11
11	返稿下载	12
12	二次上传稿件	12
13	二次交稿	13
14	稿件补录	14
15	其他	14

1 系统简介

首都经济贸易大学年鉴在线编纂系统整合了组稿、编辑、审稿、返稿等年鉴编纂环节，通过即时提醒、修改留痕、条目移动、稿件合拢、内容排重、数据分析等功能，简化编纂流程，提供了一套完整的从组稿到核稿再到校稿的在线编纂服务方案。

2 术语

组稿单位：泛指供稿单位，即年鉴工作涉及的各学院（系），机关各部、处及直（附）属单位。

3 浏览器要求

为了获得流畅的使用体验，建议使用 360 极速浏览器或谷歌浏览器。

4 登录

4.1 登录方式

打开首都经济贸易大学年鉴在线编纂系统（网址：<http://http://219.224.71.48:8080>）。输入用户名（用户名详见附录 1）和密码（初始密码：123），进入系统个人页。



网址登录

4.2 初次登录修改密码

用户第一次登录时，需修改初始密码。各单位如有组稿人调整，则请做好密码交接，或联系首都经济贸易大学档案馆、校史馆重置密码。系统暂未开放密码找回功能，各位组稿人如果遇到遗忘密码而无法登陆的情况，请与首都经济贸易大学档案馆、校史馆或网站技术支持单位联系。

由于您是第一次登录,请务必修改密码！

修改密码:

重复密码:

修改

修改初始密码

5 交稿流程

系统通过交稿、审稿、返稿下载、二次交稿几个步骤实现组稿单位交稿、返稿工作，具体流程见下图：



交稿流程

6 上传文字稿

6.1 下载稿件模板

登录后一次交稿，通过下载稿件模板（稿件模板通过当前单位需供稿栏目配置自动生成）功能，下载供稿栏目分类模板，并将供稿内容按栏目分类填充到模板中。



下载稿件模板

6.2 文字编辑格式说明

word 文档中能识别的内容包含文字、表格，但不包含图片。请将文字按照栏目进行分类，以条目方式逐条编写，编写格式如下：

****栏目分类****

【条目标题】 条目内容

（作者名）

****一级栏目_二级栏目****

【条目标题】 条目内容

（作者名）

...

其中，栏目分类用成对的“**”（连续的两个星号）符号包裹，且不能修改（**修改后可能导致当前栏目无法识别**），条目标题以“【”和“】”包裹，条目作者名需要在条目最后另起一行用“（”和“）”包裹。教务处文字稿件（部分）作为示例说明如下：

****教育教学_本科教育_教学质量建设****

【获批国家级一流本科专业建设点】2019 年，根据教育部办公厅《关于公布 2019 年度国家级和省级一流专业建设点名单的通知》（教高厅函〔2019〕46 号）文件，学校经济学、金融学、国际经济与贸易、统计学、工商管理、会计学、资产评估、劳动与社会保障等 8 个专业获批国家级一流本科专业建设点。国家级一流本科专业建设点是根据教育部办公厅《关于实施一流本科专业建设“双万计划”的通知》（教高厅函〔2019〕18 号）要求，经各高

校网上申报，高校主管部门审核，教育部高等学校教学指导委员会评议、投票认定，2019 年，全国共有 4054 个专业被认定为首批国家一流专业建设点，其中中央赛道 1691 个，地方赛道 2363 个。学校经济学、统计学和劳动与社会保障 3 个专业为国家级特色专业及国家级专业综合改革试点专业。

（崔峰）

6.3 压缩文件要求

1. 请各组稿单位使用本单位全称为文字稿件命名，如应使用“党委宣传部”而非“宣传部”。

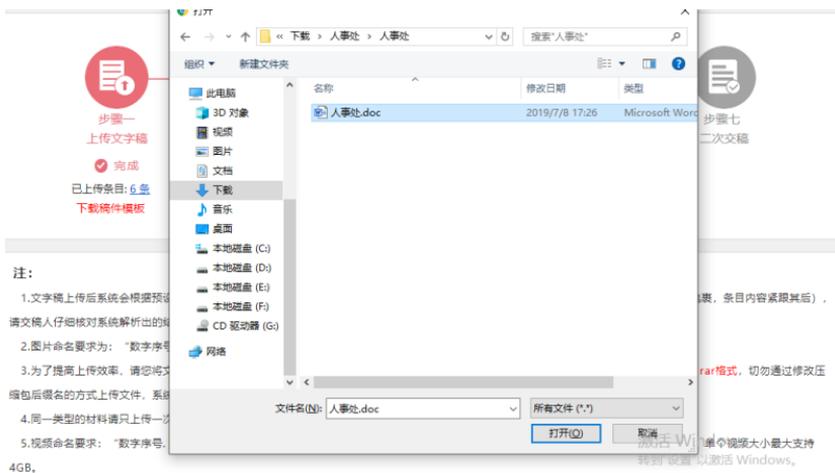
2. 组稿单位可以将单个 word 文档直接上传或压缩后上传（多个 word 文档请合并成一个上传，切勿以修改文件后缀名的方式上传文件，否则系统将无法解读；另外请选中单个 word 文档或多个 word 文档后直接压缩，不要将文档放入文件夹后再压缩，系统无法解读压缩文件夹）。

注：单个压缩包的上传上限是 4GB，超过这个限制后请将文件分批打成多个压缩包再上传。

注：上传的 word 文字稿不支持修订模式，如果是修订模式下提交，系统无法识别并会提醒您接受修订内容后再上传到系统。

6.4 上传文字稿

在界面中点击“上传文字稿”图标，在文件选择窗口中选择要上传的投稿文字 word 或压缩包，点击“打开”按钮上传文字稿。



选择投稿文件

上传完成后请核对文件的条目数、字数、文章正文是否有误。若有误请重新点击“上传文字稿”图标，重新上传文件（之前上传的文件会在系统中删除，无法还原或找回）。

点击“查看详情”在展开的操作界面中点击“核对”可核对文章正文内容。

文件名	条目数	字数	操作
人事处	6	2113	核对 下载

7 上传图片资料

7.1 命名要求

图片统一命名要求：序号.【图片说明】（供稿单位 供）（张三）。如：1.【首都经济贸易大学 2017 年收入结构图】（学校办公室 供）或（张三 摄）。建议按照条目时间顺序为图片编号。

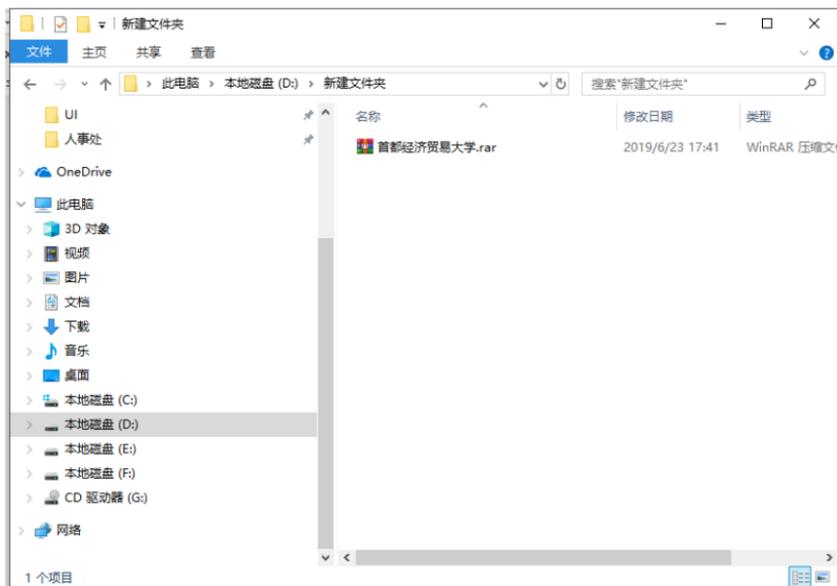
7.2 压缩文件要求

组稿单位对文件夹的目录和名称不作要求。

上传到系统中的压缩包必须是 zip 或 rar 格式（切勿以修改压缩包后缀名的方式上传文件，否则系统将无法解读），单个压缩包的上传上限是 4GB，超过这个限制后请将文件分批打成多个压缩包再上传。

7.3 上传图片

点击“上传图片”图标，在弹出窗口中选择要上传的图片压缩包，点击“打开”按钮上传。



选择图片文件

上传完成后请各单位核对提交图片的数量是否吻合。



图片名	单位名称	分辨率	图片大小	条目标题	操作
人事处 - 2张					
1. 【首都经济贸易大学2017年收入结构图】(人事处)	人事处	5184×3456	3.44MB		查看 下载 对应条目
2. 【首都经济贸易大学2017年支出结构图】(人事处)	人事处	3648×5472	3.56MB		查看 下载 对应条目

8 上传视频资料

8.1 命名要求

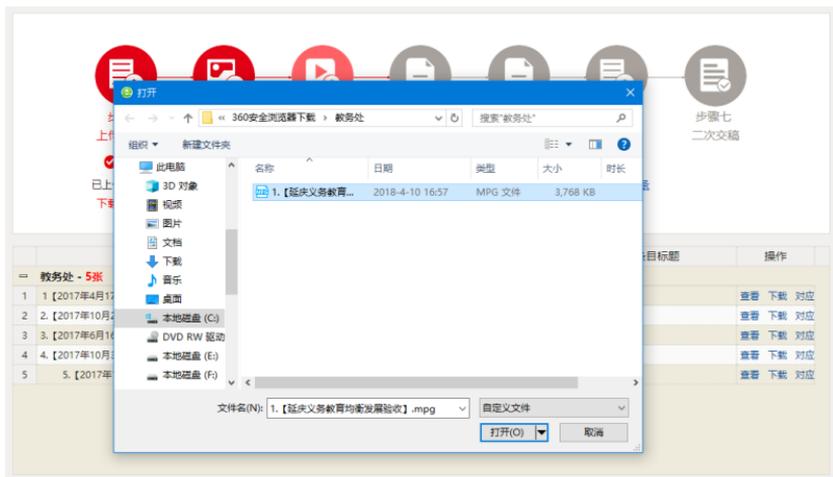
视频命名规则与图片命名规则一致：序号.【视频说明】（供稿单位 供）（张三 摄）。如：1.【3月18日，年鉴系统宣传工作会】（党政办公室 供）（张三 摄）。

8.2 上传要求

系统支持上传常用视频格式（切勿以修改文件后缀名的方式上传视频，否则系统将无法播放），单个视频的上传上限是4GB，超过这个限制后请将视频压缩后再上传到系统。如果有多个视频请依次选中上传到系统。

8.3 上传视频

点击“上传视频”图标，在弹出窗口中选择要上传的视频文件，点击“打开”按钮上传。



选择视频文件

9 交稿

完成文字稿、图片和视频资料的上传，核对信息无误后点击“交稿”，进一步确认供稿人及组稿单位信息后，需要上传领导签字扫描件，同时勾选“稿件内容已经过领导审核”复选框，激活并点击“保存并交稿”按钮完成交稿。

注：交稿后如果发现内容有误需要修改，可联系责任编辑打开“补录文字/图片/视频”按钮进行补录。



交稿

10 填写调查问卷

为更好的了解各单位的需求, 请填写调查问卷。

调查问卷

请各位老师填写以下问卷，感谢您对年鉴工作的支持

一、您的基本信息

1. 所在单位：*

2. 填报人：*

3. 部门、职务：*

4. 联系电话：*

二、意见、建议或问题

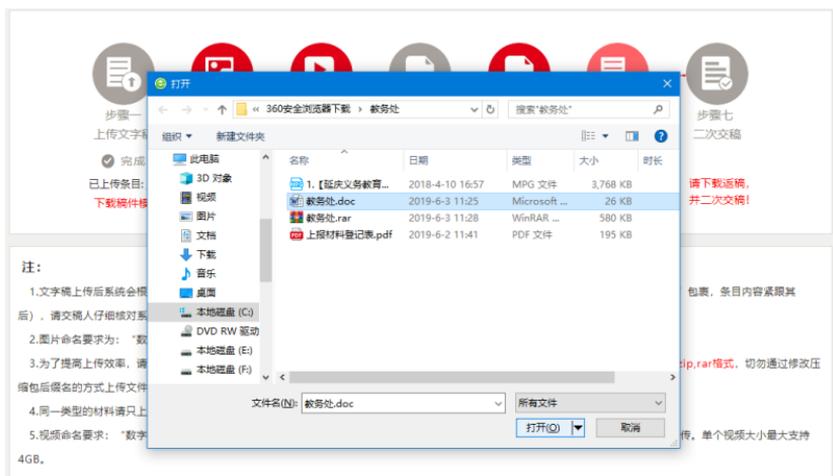
调查问卷

11 返稿下载

责任编辑（责编用户）审稿完成下发后，“返稿下载”图标将会亮起，点击系统中“返稿下载”按钮下载稿件。

12 二次上传稿件

返稿修改请直接在所下载的 word 文档中完成，**不支持使用修订模式**，注意不要修改文档名和文档内的“**”“【】”等标记，如有新增条目可参照一次交稿时的条目编写要求将条目补充在 word 文档中相应栏目的最后（参见本手册 6.2）。



选择二次上传文件

13 二次交稿

稿件修改完成后，通过系统中“二次交稿”功能提交修改后的稿件。

注：上传稿件后请确保点击“二次交稿”按钮进行投稿人信息确认操作，否则责编无法收到您上传的稿件信息。

确认信息

请确认或完善以下信息：

* 特稿姓名: <input type="text" value="教务处"/>	* 手机: <input type="text" value="18801179084"/>
* 电子邮箱: <input type="text" value="test@test.com"/>	* 所在部门: <input type="text" value="审计处"/>
* 职务: <input type="text" value="审计处"/>	* 办公电话: <input type="text" value="18235257201"/>
* 单位地址: <input type="text" value="单位"/>	* 通讯地址: <input type="text" value="地址"/> (邮套稿费使用)
* 邮编: <input type="text" value="100300"/>	传真号码: <input type="text" value="010-64688001"/>

稿件内容已经过领导审批并确认无误

注意: 特稿姓名会在确纂委员会名单中收录

文字稿: 条目数 3 条, 字数 731 字

图片: 5 张

视频: 1 个

二次交稿确认

14 稿件补录

交稿后如果发现内容有误需要修改,可联系责任编辑打开“补录文字稿”按钮进行补录。



稿件补录

15 其他

系统中会第一时间公布有关年鉴编纂的公告、学习资料、样例模板资源,登录后请关注系统左下角的信息更新。

附录 1 用户名对照表

序号	部门	用户名
1	党政办公室	党政办公室
2	党委组织部、党校	组织部
3	党委宣传部（新闻中心）	宣传部
4	党委统战部	统战部
5	纪委、监察专员办公室	纪委
6	学生处、学生工作部、武装部	学生处
7	保卫处、保卫部	保卫处
8	离退休工作处	离退休工作处
9	发展规划与评估处(高等教育研究所)	发展规划与评估处
10	教务处(经济与管理实验教学中心)	教务处
11	科研处	科研处
12	研究生院、研究生工作部	研究生院
13	人事处、教师工作部	人事处
14	财务处	财务处
15	审计处	审计处
16	国际合作交流处(港澳台办公室)	国际交流合作处
17	对外联络合作处	对外联络合作处
18	信息处（教育技术中心）	信息处
19	资产管理处	资产管理处
20	后勤基建处	后勤基建处

21	工会	工会
22	团委	团委
23	校部机关党委	机关党委
24	城市经济与公共管理学院	城市经济与公共管理学院
25	工商管理学院	工商管理学院
26	经济学院	经济学院
27	会计学院	会计学院
28	劳动经济学院	劳动经济学院
29	文化与传播学院	文化与传播学院
30	管理工程学院	管理工程学院
31	财政税务学院	财政税务学院
32	法学院	法学院
33	金融学院	金融学院
34	统计学院	统计学院
35	外国语学院	外国语学院
36	华侨学院	华侨学院
37	马克思主义学院	马克思主义学院
38	国际经济管理学院	国际经济管理学院
39	体育部	体育部
40	国际学院	国际学院
41	继续教育与商务学院	继续教育与商务学院
42	图书馆	图书馆
43	杂志总社	杂志总社
44	校医院	校医院
45	经营性国有资产管理办公室	经营性国有资产管理办公室

