



“一带一路” 国际科学组织联盟（ANSO）

项目管理平台用户手册

——联合研究合作专项模块

2022年5月16日

目录

1. 引言	3
2. 合作伙伴（申请人）注册	4
3. 联合研究-合作专项	6
3.1 填报项目建议书	6
3.2 填报计划任务书和经费预算书	10
3.2.1 填报计划任务书	10
3.2.2 填报经费预算书	12
3.3 通知立项手续完成	16
4. 其他功能概述	17
4.1 系统登录介绍	17
4.2 系统首页	17
4.2.1 退出登录	18
4.2.2 信息维护	18
4.2.3 我的消息	19
4.2.4 通知公告	20
4.2.5 工作事项	21
4.3 公共控件操作	22
4.3.1 分页控件	22
4.3.2 导出控件	22

1. 引言

本操作手册主要是对“一带一路”国际科学组织联盟项目管理平台的系统功能进行描述，主要描述联合研究合作专项的管理追踪及相关功能点，阐述功能结构及相关功能操作。本文档的预期读者是ANSO项目申请人等。

“一带一路”国际科学组织联盟项目管理平台

链接: <http://8.140.155.159/login>

ANSO项目管理平台技术支持

姓名: 东星

电话: 18611517583

2. 合作伙伴（申请人）注册

合作伙伴（申请人）根据征集通知，可点击进入ANSO项目管理平台首页
页面链接：<http://8.140.155.159/login>，进行个人注册登记。



进入首页页面后，点击首页的【注册】按钮进入到合作伙伴个人注册登记信息提交页面。合作伙伴（申请人）填写“用户姓名”、“密码”、“电子邮箱”、“联系电话”，“申请项目意向”等信息，点击【提交】完成注册登记。**注意：**“申请项目意向”请按照实际申请需求选择对应项目类型，如“合作专项”。

个人注册登记

* 用户姓名	请输入真实姓名	0/30	* 密码	请输入8-24位由字母、数字构成的密码	
* 电子邮箱	请输入电子邮箱	0/50	* 联系电话	请输入联系电话	0/11
* 出生年月	请选择出生年月		* 性别	请选择性别	
* 所属ANSO成员机构	请选择通过以下哪个ANSO成员机构进行申请		* 工作单位	请输入工作单位	0/100
* 职称	请输入职称		职务	请选择职务	0/30
* 通信地址	请输入通信地址	0/200	* 申请项目意向	合作专项	

提交 返回

提交登记信息后，通过登记的电子邮箱可以收到个人注册账号激活通知，请点击通知中的链接激活账号。

合作伙伴个人注册账号激活通知 
pmp@anso.org.cn 发送给 18611517583@wo.cn

2022-04-26

您好, 18611517583@wo.cn

您的ANSO项目管理平台个人注册信息已保存, 首次登录请通过<http://8.140.155.159/login?flag=4a59eabe86484153a82ad915e80755b2>链接激活账号。登录用户名为注册邮箱。

完成激活后，回到登录页面，输入邮箱和密码，进入资质材料上传页面。资质材料需点击“签字文件下载”按钮进行下载，下载完成后打印签字盖章并扫描，最后将扫描件上传并提交，等待秘书处审核。

个人注册登记

* 用户姓名	<input type="text" value="2/30"/>	审批状态	草稿
* 电子邮箱	<input type="text" value="18611517583@wo.cn"/> 17/50	* 联系电话	<input type="text" value="18611517583"/> 11/11
* 出生年月	<input type="text" value="2001-04-04"/>	* 性别	男
* 所属ANSO成员机构	<input type="text" value="中国科学院"/>	* 工作单位	<input type="text" value="test"/>
* 职称	<input type="text" value="副高级"/>	职务	<input type="text" value="test"/>
* 通信地址	<input type="text" value="test"/> 4/200	* 申请项目意向	<input type="text" value="合作专项"/>
* 资质材料上传	<div><div> 上传</div><div>(请先点击右侧签字文件下载按钮下载签字文件, 完成签名与所在单位盖章后再上传扫描件 (PDF格式))</div></div>		

提交

退出

签字文件下载

秘书处完成账号审核后，申请人的邮箱会收到提醒邮件，提醒申请人可以进入管理平台开始项目申请填写。

合作伙伴个人注册账号审核通过通知 
pmp@anso.org.cn 发送给 18611517583@wo.cn

你好, dxtest

您的ANSO项目管理平台个人注册申请已通过, 可登录系统正常使用。

3. 联合研究-合作专项

合作伙伴（申请人）点击系统左侧“联合研究”-“合作专项”，出现下拉框“项目建议书”、“项目立项”选项，根据需求点击进入对应界面。



3.1 填报项目建议书

合作伙伴（申请人）点击“建议书新增”跳转至建议书列表页面。



点击新增按钮，进入建议书填报页面。



选择征集公告，填写“项目名称”“项目承担单位”“学科领域”“项目负责人”等信息，点击“保存”即可保存当前填写的基本信息页表单。

首页联合研究合作专项项目建议书新增

基本信息正文经费预算附件

+ 保存

✓ 提交

← 返回

* 公告

项目征集 合作专项

* 申请单位

ANSO项目组

* 项目名称

请填写项目名称

0/50

* 项目承担单位

请填写项目承担单位

0/50

* 项目负责人

请填写项目负责人

0/50

* 项目负责人职务

请填写项目负责人职务

0/50

* 项目负责人职称

请选择

* 合作机构

项目合作单位（不含承担单位）不少于3个，其中包括2个及以上不同国别的机构，鼓励与ANSO成员单位开展合作。

如是国际组织，请在“国家/地区”列中选择“国际组织”；如是国外合作机构，请在“合作机构”框内同时填写中英文机构名称，用“/”隔开

序号	国家/地区	合作机构	是否为ANSO成员	操作
* 1	请选择	请输入合作机构0/300	请选择	保存重置
* 2	请选择	请输入合作机构0/300	请选择	保存重置
* 3	请选择	请输入合作机构0/300	请选择	保存重置

* 项目开始时间

请选择项目开始时间

* 项目结束时间

请选择项目结束时间

完成基本信息页的填写后，请填写或上传“正文”，“经费预算”，“附件”三个信息页中要求填报的信息。

正文填写：

首页联合研究合作专项项目建议书新增

基本信息正文经费预算附件

+ 保存

✓ 提交

← 返回

正文

* 摘要

0/500

* 上传

模板

上传

(请下载正文撰写模板，完成后上传。只能上传pdf格式文件，且不超过20MB)

经费预算填写：

首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目建议书 > 新增

基本信息 正文 经费预算 附件

+ 保存

✓ 提交

← 返回

经费预算

序号	预算科目名称	合计 (万元)	专项资金 (万元)	其他来源资金 (万元)
	一、费用合计	0.00	0.00	0.00
1	1.设备费	0.00	0.00	0.00
2	(1)购置设备费	0.00	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>
3	(2)研制设备费	0.00	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>
4	(3)设备改造与租赁费	0.00	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>

添加附件：

首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目建议书 > 新增

基本信息 正文 经费预算 附件

+ 保存

✓ 提交

← 返回

其他支撑材料上传

填写说明

1. 如有模板请先下载模板，填写完成后再上传。

2. 如有其他文件需要上传，请点击新增按钮上传。

3. 提供与外方单位签署的合作协议，或外方合作伙伴愿意参与项目的证明材料（请附合作协议扫描件，或外方合作伙伴承诺参与项目的书面承诺书扫描件、沟通邮件截图等证明材料）

+ 新增

只能上传.pdf格式文件，且不超过20MB

序号	文件名	备注	操作
1	* 对外合作协议或外方合作伙伴承诺.pdf		<div>上传</div>
2	* 有关单位签章.pdf		<div>模板</div> <div>上传</div>
3	其他来源资金证明.pdf		<div>模板</div> <div>上传</div>

填写完成所有信息页后，请点击“提交”按钮并确定后，项目建议书即可提交至秘书处进行审核。

首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目建议书 > 编辑

基本信息 正文 经费预算 附件 评审意见 流程信息

+ 保存

✓ 提交

← 返回

其他支撑材料上传

填写说明

1. 如有模板请先下载模板，填写完成后再上传。

2. 如有其他文件需要上传，请点击新增按钮上传。

3. 提供与外方单位签署的合作协议，或外方合作伙伴愿意参与项目的证明材料（请附合作协议扫描件，或外方合作伙伴承诺参与项目的书面承诺书扫描件、沟通邮件截图等证明材料）

+ 新增

只能上传.pdf格式文件，且不超过20MB

序号	文件名	操作
1	* 有关单位签章.pdf	<div>重新上传</div> <div>修改备注</div>
2	* 其他来源资金证明.pdf	<div>模板</div> <div>重新上传</div> <div>修改备注</div>
3	其他来源资金证明.pdf	<div>模板</div> <div>上传</div>

提示

提交后无法修改,是否确认提交?

取消

确定

在提交的建议书列表或者建议书中的“流程信息”页中可查看建议书当前的审批人和审批节点以及审核结果。

通过已处理标签进入查看页面：

首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目建议书 > 建议书新增

单号

请填写单号

项目名称

请填写项目名称

项目号

请输入项目号

搜索

重置

+ 新增

待处理1

已处理

序号	单号	项目号	项目名称	项目负责人	项目承担单位	职务	申请金额 (万元)	状态	操作
1	UNCR202204270001		全球气候变化 下亚洲高山地 区滑坡灾害链 全过程数值模 拟和风险分析	周公旦	中国科学院、 水利部成都山 地灾害与环境 研究所	研究员	150.00	已提交	查看
2	UNCR202204260007	ANSO-CR-KP-2022-56	以数字能源技 术和低碳政策 创新推动“一 带一路”国家 光伏发电规模 化发展	赵黛青	中国科学院广 州能源研究所	研究员	150.00	审核通过	查看

流转信息表页面可以查看流转记录信息：

首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目建议书 > 详情

基本信息 正文 经费预算 附件 评审意见 流程信息

流程图

流程记录

序号	开始时间	结束时间	审批节点	处理人	操作	审批意见
1	2022-04-26 20:26:26	2022-04-26 20:26:26	合作伙伴提交	东星	提交	
2	2022-04-26 20:26:26	2022-04-26 21:01:45	秘书处审批	审核1	退回	测试退回
3	2022-04-26 21:01:45	2022-04-27 20:54:21	合作伙伴提交	东星	提交	
4	2022-04-27 20:54:21	2022-04-27 20:55:37	秘书处审批	审核1	接收	ok

当建议书审核有结果后，系统也会发送站内消息和邮件通知到提交人。

合作专项-建议书 同意资助提醒 ☆

发件人: pmp <pmp@anso.org.cn> 国

时 间: 2022年5月13日 (星期五) 下午4 : 03

收件人: 723181072 <723181072@qq.com>

东星, 您好:

您于2022-05-13提交的编号为"UNCR202205130002"的"合作专项-建议书"单据同意资助。

请打开链接 <http://8.140.155.159/union/chinese/report/view?id=2b7e1281afd846adba924ed8a89fcd3&instanceId=960061>, 查看详细信息。

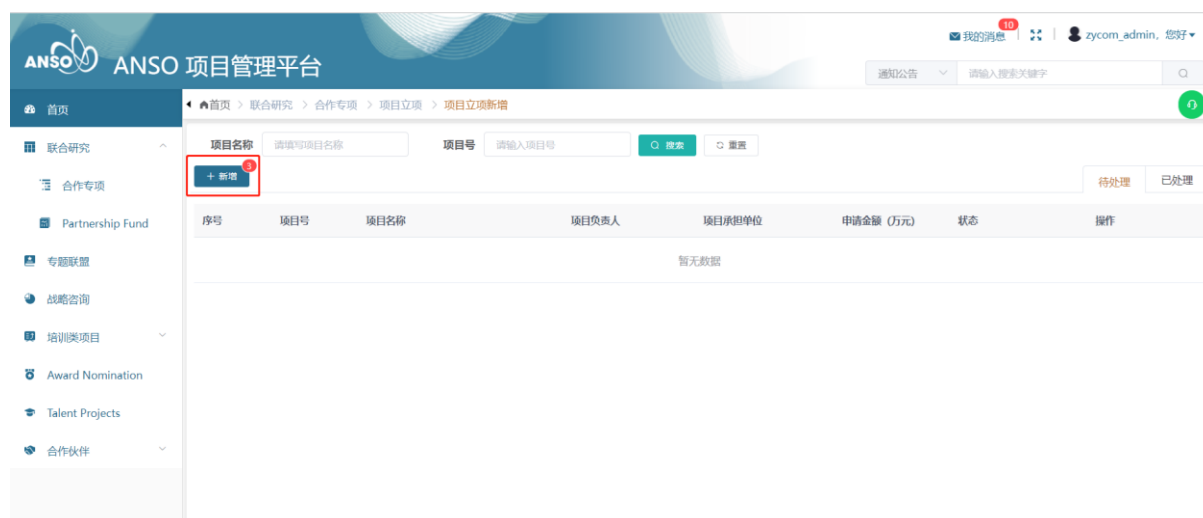
3.2 填报计划任务书和经费预算书

3.2.1 填报计划任务书

当项目建议书通过专家评审后，在合作伙伴（申请人）首页可显示出当前需要待办项目立项（建议书审核完成后，申请人也会收到相应的邮件和站内消息通知），点击即可进入列表页，同时也可点击侧边导航栏的计划任务书新增菜单进出列表页。



点击“新增”即可进入立项资料填写界面。立项材料包括“计划任务书”和“经费预算书”两部分。



填写计划任务书时需要先关联之前完成审批的项目建议书。在选择关联后确认后，系统会带出建议书已经填写过的相关建议书内容。

关联建议书

序号	中文项目名称	项目号	建议书编号
<input checked="" type="radio"/> 1	以数字能源技术和低碳政策创新推动“一带一路”国家光伏发电规模化发展-test6	ANSO-CR-KP-2022-65	UNCR202205160002
<input type="radio"/> 2	以数字能源技术和低碳政策创新推动“一带一路”国家光伏发电规模化发展-test5	ANSO-CR-KP-2022-64	UNCR202205160001

取消 确定

填写计划任务书的所有表单后才能进行计划任务书的提交。如果只填写了一部分，可以点击“保存”按钮保存已经填写过的信息。

◀ 首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目立项 > 计划任务书编辑

基本信息 年度目标和考核指标 项目负责人及主要成员 任务书主要内容 绩效考核 附件 流程信息

+ 保存 ✓ 提交 ← 返回

基本信息 经费预算书

* 关联建议书 UNCR202204140001

项目号 ANSO-CR-KP-2022-40

项目类型 合作专项

填写日期 2022-04-14

* 申请单位 ANSO项目组 7/50

* 项目名称 test1 5/50

* 项目承担单位 test1 5/50

* 项目负责人 test1 5/50

* 项目负责人职务 test1 5/50

* 合作机构

序号	国家/地区	合作机构	操作
1	巴基斯坦	test1	修改 删除
2	请选择	请输入合作机构 0/50	保存 重置

基本信息页的“是否有其他渠道资金”字段若选择了“是”，需填写其他渠道资金额度和资助方单位名称。

经费来源及拨款计划 (万元)

经费来源

* ANSO拨款 100.00 万元

* 是否有其他渠道资金 是

* 其他渠道资金额度 44.00 万元

资助方单位名称 中科院地理所

附件页中，需要按照“填表说明”的要求，上传对应的文件。

首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目立项 > 计划任务书新增

基本信息 项目负责人及主要成员 任务书主要内容 年度目标和考核指标 绩效考核 附件

保存 提交 返回

其他支撑材料上传

经费预算书

填表说明

1. 如有模板请先下载模板，填写完成后上传。

2. 如有其他文件需要上传，请点击新增按钮上传。

3. 提供与外方单位签署的合作协议，或外方合作伙伴愿意参与项目的证明材料（请附合作协议扫描件，或外方合作伙伴承诺参与项目的书面承诺书扫描件、沟通邮件截图等证明材料）

新增

只能上传.pdf格式文件，且不超过20MB

序号	文件名	备注	操作
1	* 对外合作协议或外方合作伙伴承诺.pdf		上传

填写完成计划任务书后，点“提交”按钮进行提交，并进行下一步：填写经费预算书。

首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目立项 > 计划任务书编辑

基本信息 项目负责人及主要成员 任务书主要内容 年度目标和考核指标 绩效考核 附件 流程信息

保存 提交 返回

基本信息

经费预算书

* 关联建议书 UNCR202205130002

项目号 ANSO-CR-KP-2022-63

项目类型 合作专项

填写日期 2022-05-13

提交确认：

提示

是否确认提交数据？

取消 确定

提交成功：

计划任务书提交成功,请继续填写经费预算书!

3.2.2 填报经费预算书

计划任务书填写保存后，在计划任务书页面可点击右上的“经费预算书”按钮，切换到经费预算书的新增页面，可新增并编辑经费预算书的相关信息。

首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目立项 > 计划任务书编辑

基本信息

年度目标和考核指标

项目负责人及主要成员

任务书主要内容

绩效考核

附件

流程信息

+ 保存

✓ 提交

← 返回

✎ 经费预算书

* 关联建议书 UNCR202204140001

项目号 ANSO-CR-KP-2022-40

项目类型 合作专项

填写日期 2022-04-14

* 申请单位 ANSO项目组 7/50

* 项目名称 test1 5/50

填写项目基本信息表2中的单位信息表单时，需要点击表中的【修改】按钮，才能在编辑框中填写。“机构组织代码”、“单位类型”、“任务分工”、“研究任务负责人”、“经费”字段在编辑框中填写完成后，点击保存即可完成单位信息表单的填报。项目基本信息表2中的“单位名称”和“银行账户”是由项目基本信息表1中的项目承担单位和项目合作单位表单直接带入，如需要修改这两个数据项，需在项目基本信息表1中进行修改。

项目基本信息表2：

首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目立项 > 经费预算书编辑

< 基本信息

项目基本信息表1

项目基本信息表2

阶段目标和考核目标

项目预算说明书

经费预算

财务评审 >

+ 保存

✓ 提交

← 返回

✎ 计划任务书

项目编号 ANSO-CR-KP-2022-40

项目负责人 test1

项目名称(中文) test1

填表说明

1. 单位类型分为承担（牵头）单位、国内合作单位

2. 组织机构代码指企事业单位国家标准代码，单位若已三证合一，请填写单位统一社会信用代码，无组织机构代码的单位填写“000”

3. 请在【项目基本信息表1】中维护合作单位后，即可在此表中显示合作单位

序号	单位名称	机构组织代码-统一社会信用代码	单位类型	任务分工	研究任务负责人	经费(万元)	银行账户	操作
1	htehs						1531	修改

经费拨款计划

序号	年份	金额(万元)	操作
1	2022	10.00	修改 删除
2	<div>年份</div>	<div>请输入金额</div>	0/10 保存 重置

首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目立项 > 经费预算书编辑

基本信息

项目基本信息表1

项目基本信息表2

阶段目标和考核目标

项目预算说明书

经费预算

财务评审

+ 保存

✓ 提交

← 返回

计划任务书

序号	预算科目名称	合计 (万元)	专项资金 (万元)	其他来源资金 (万元)
1	一、费用合计	200.00	150.00	50.00
2	1.设备费	130.00	100.00	30.00
3	(1)购置设备费	0.00	0.00	0.00
4	(2)研制设备费	130.00	100.00	30.00
5	(3)设备改造与租赁费	0.00	0.00	0.00
6	2.材料费	0.00	0.00	0.00
7	3.测试化验加工及计算分析费	70.00	50.00	20.00

首页 > 联合研究 > 合作专项 > 项目立项 > 经费预算书编辑

基本信息

项目基本信息表1

项目基本信息表2

阶段目标和考核目标

项目预算说明书

经费预算

财务评审

+ 保存

✓ 提交

← 返回

计划任务书

9	5.差旅/会议/国际合作与交流费	0.00		
10	6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0.00	0.00	0.00
11	7.劳务费	0.00	0.00	0.00
12	8.专家咨询费	0.00	0.00	0.00
13	9.其他支出	0.00	0.00	0.00
14	二、资金来源	200.00		
15	1.中央财政专项资金-ANSO拨款	150.00		
16	2.其他来源资金	50.00		

填写经费预算表第二款“二、资金来源”中的第二项“2其他来源资金”时，要满足条件：其他来源资金=（1）地方财政资金+（2）单位自筹资金+（3）其他渠道获得资金

ANSO项目管理平台_用户手册

计划任务书和经费预算书都填写完成后，才能最终完成立项材料提交，顺序是先提交计划任务书再提交经费预算书。如果经秘书处审核后有退回修改的，则需申请人按照评审意见修改立项材料，再次提交审核。

计划任务书和经费预算书都填写完成后，才能最终完成立项材料提交，顺序是先提交计划任务书再提交经费预算书。如果经秘书处审核后有退回修改的，则需申请人按照评审意见修改立项材料，再次提交审核。

提交后无法修改,是否确认提交?

3.3 通知立项手续完成

如立项材料通过评审，申请人邮箱会收到秘书处发送的通知邮件和系统站消息。

合作专项-项目立项 通过提醒 ☆

发件人: pmp <pmp@anso.org.cn> 图

时 间: 2022年4月26日 (星期二) 下午6:38

收件人: 723181072 <723181072@qq.com>

东星, 您好:

您于2022-04-26提交的编号为"UNBU20220426000003"的"合作专项-项目立项"单据通过。

请打开链接 <http://8.140.155.159/union/chinese/project/plan/view?id=72384c27a082466ba542c592f4e2516a&instanceId=940080>, 查看详细信息。

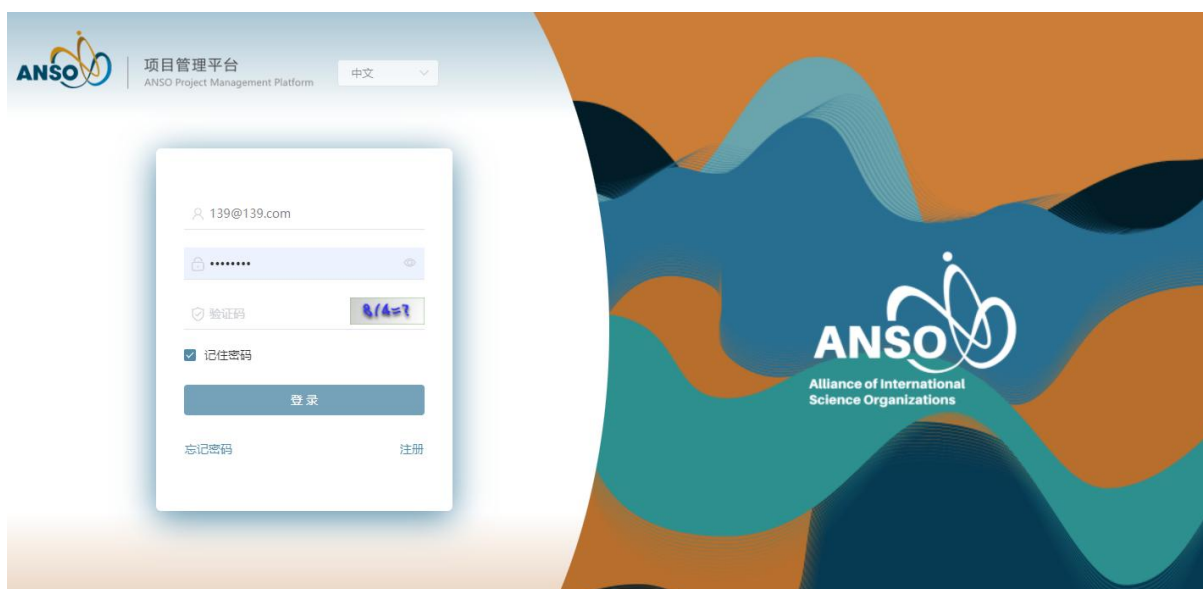
您的立项手续办理完结, 请快递相关纸质材料到秘书处。

4. 其他功能概述

这一节将对系统登录的功能进行的阐述，主要内容包括系统登录界面介绍、登录后显示内容、注销功能和公共控件操作的介绍。

4.1 系统登录介绍

用户打开浏览器，输入访问系统地址后，系统会显示登陆界面，在此界面的用户登录部分，登录人输入“用户名”、“密码”、“验证码”后，点击【登录】即可登录系统。如下图：



4.2 系统首页

登录成功后，登录首页部分页面会显示登陆用户的基本信息和功能菜单等。



显示内容分别包括：

1. 页面右边导航菜单上方显示用户基本信息：用户名和个人信息维护页面
2. 用户名：当前登陆人的用户名
3. 个人信息维护：点击此链接时可以更改个人登陆密码以及第三方帐号的密码维护（详见4.2.2）。
4. 页面右上方有【退出登陆】功能链接。
退出登陆：点击此链接登出系统（详见4.2.1）
5. 通知公告：展示最近发出的通知公告，包括项目征集公告。
6. 工作事项：展示个人“待办”和“已办”事项，点击具体实现可跳转到对应事项列表页。
7. 友情链接：点击可跳转到相应链接。

4.2.1 退出登录

点击页面右上角的“退出系统”，系统登出，当前系统不再拥有该用户的信息，系统直接跳转至系统登录界面。

4.2.2 信息维护

个人信息维护功能是修改用户个人基本资料以及登陆密码更改，根据用户的登录帐号输入旧密码和新密码，确认密码三条信息，点击保存后就能重置用户密码；

4.2.2.1 个人基本资料修改

基本资料可以修改用户昵称、手机号码、邮箱、性别四个字段，点击

保存

可以对修改内容进行保存，点击

关闭

即关闭本页面。



4.2.2.2 修改密码

输入旧密码、新密码、确认密码字段后点击

保存

可以对修改内容进行保存，点击

关闭

即关闭本页面。修改密码后，用户输入用户名和新密码，就可以登录系统。



4.2.3 我的消息

点击“我的消息”可查看系统消息，点击具体的消息记录可查看完整详情。红色记录为“未读”，灰色记录为“已读”。



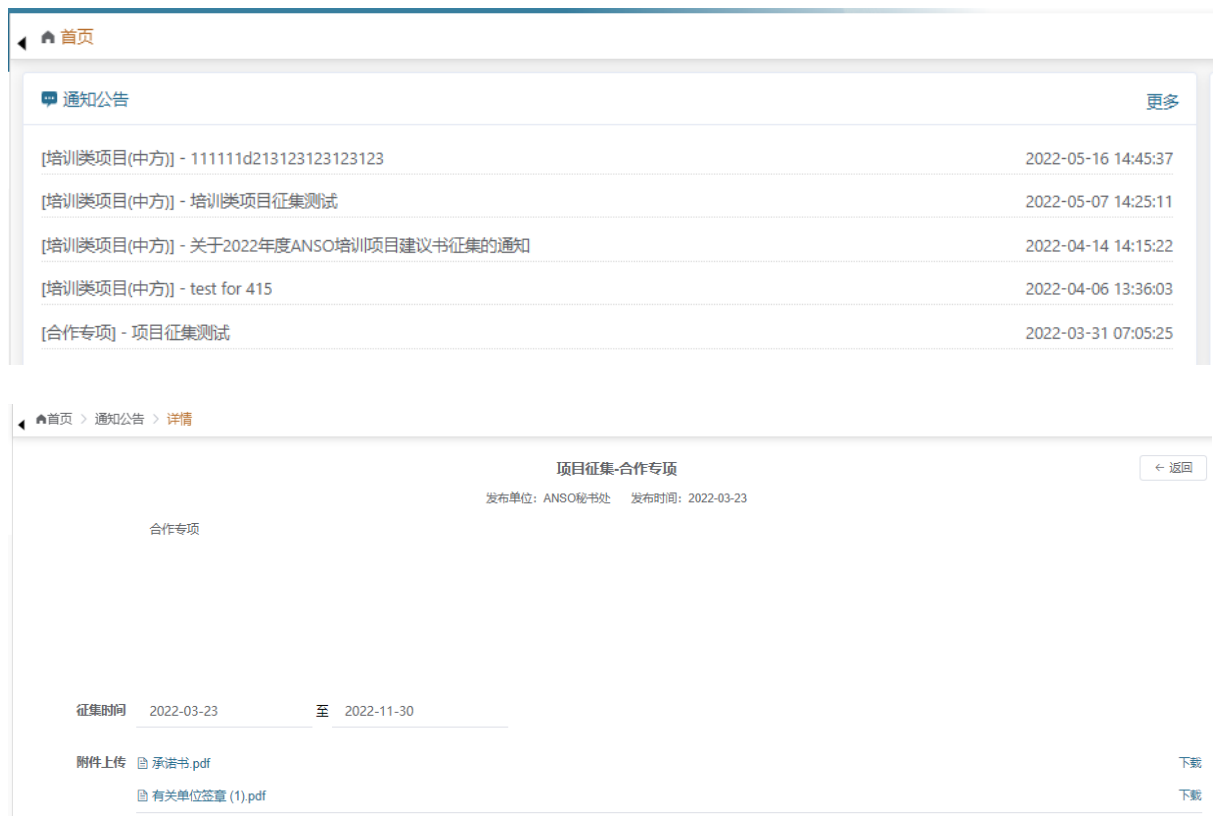
首页 > 我的消息

标记已读 选中删除

<input type="checkbox"/>	序号	消息内容	发送时间	操作
<input type="checkbox"/>	1	[未读] 您于2022-04-18提交的编号为"UNCR202204180001"的"合作专项-建议书"单据已经退回。请打开链接 http://8.140.155.159/union/...	2022-04-18 09:25:11	查看 删除
<input type="checkbox"/>	2	[未读] 您于2022-04-14提交的编号为"UNCR202204140009"的"合作专项-建议书"单据已经同意资助。请打开链接 http://8.140.155.159/...	2022-04-15 17:08:29	查看 删除
<input type="checkbox"/>	3	[未读] 您收到一条编号为"UNBU2022041400005"的"合作专项-项目立项"需要"负责人及承担单位确认"。提交人: 东星 提交时间: 20...	2022-04-15 02:41:44	查看 删除
<input type="checkbox"/>	4	[未读] 您于2022-04-14提交的编号为"UNCR202204140009"的"合作专项-建议书"单据已经退回。请打开链接 http://8.140.155.159/union/...	2022-04-14 22:58:43	查看 删除
<input type="checkbox"/>	5	[未读] 您于2022-04-14提交的编号为"UNCR202204140009"的"合作专项-建议书"单据已经退回。请打开链接 http://8.140.155.159/union/...	2022-04-14 22:18:05	查看 删除
<input type="checkbox"/>	6	[未读] 您于2022-04-14提交的编号为"UNCR202204140009"的"合作专项-建议书"单据已经退回。请打开链接 http://8.140.155.159/union/...	2022-04-14 20:11:43	查看 删除
<input type="checkbox"/>	7	[未读] 您于2022-04-14提交的编号为"UNCR202204140001"的"合作专项-建议书"单据已经同意资助。请打开链接 http://8.140.155.159/...	2022-04-14 08:41:59	查看 删除
<input type="checkbox"/>	8	[已读] 您于2022-05-17提交的编号为"TCAD202205170001"的"培训中方-建议书"单据已通过。请打开链接 http://8.140.155.159/train/ch...	2022-05-17 14:57:07	查看 删除
<input type="checkbox"/>	9	[已读] 您于2022-05-17提交的编号为"ANSO-TP-2022-46"的"培训中方-项目立项"单据已退回。请打开链接 http://8.140.155.159/train/c...	2022-05-17 14:45:07	查看 删除
<input type="checkbox"/>	10	[已读] 您于2022-04-27提交的编号为"UNCR202204270001"的"合作专项-建议书"单据已退回。请打开链接 http://8.140.155.159/union/...	2022-04-27 22:37:55	查看 删除

4.2.4 通知公告

点击公告标题，可进入公告详情页面，查看公告详细内容以及下载公告附件。公告包含系统通知公告及各类项目征集公告



4.2.5 工作事项

展示当前登录用户的“待办”和“已办”事项。具体待办事项有需要处理的会以数字角标标记在具体事项上，点击具体事项，页面跳转到事项的列表页面。



4.3 公共控件操作

一个系统中很多地方都用到的一样的控件叫公共控件，本系统中的公共控件用法如下。

4.3.1 分页控件

系统中的列表页在列表记录数超过10条的时候会出现分页控件，可以进行翻页显示。

共 1 条 10条/页 < 1 > 前往 1 页

转到第n页 跳转 共m页，其中n为当前页数，m为总页面数。

在每页显示文本输入框输入数字后，页面按所输的数字每页进行显示，如果输入的数字大于当前最高记录数，则以当前最高记录数为每页显示，如果输入非数字或负数则给出提示信息。

在跳转文本输入框中输入页面后点击【跳转】按钮，定位到列表相应的页数页面，如果输入的页面不存在：大于现有的页面数，则跳到最后一页；输入0则跳到第一页。如果输入非数字或负数则给出提示信息且不进行跳转。

点击【首页】按钮定位到列表的第一页；

点击【上一页】按钮定位到列表当前页的上一页面；

点击【下一页】按钮定位到列表当前页的下一页面；

点击【尾页】按钮定位到列表当前页的最后一页。

4.3.2 导出控件

导出下载控件主要是用于导出下载系统中的记录信息，报表模版等所用的功能。



下载模板

导出下载：选择要导出下载的记录点击导出下载按钮，点击确认后将需要导出的文件导出或下载保存