

天津理工大学“易网成”融合门户

用户操作指南

2023 年 9 月

	文件名称	天津理工大学融合门户用户操作指南
--	------	------------------

目录

第一章 “易网成”	1
1.1 简介	1
1.2 主要功能模块	1
第二章 PC 端使用说明	2
2.1 系统的登录与退出	2
2.2 首页	3
2.2.1. 活动日程	3
2.2.2. 制度文件	3
2.2.3. 通知要闻	4
2.3 工作台	4
2.3.1. 任务中心	4
2.3.2. 我的日程	5
2.3.3. 我的收藏	5
2.3.4. 个人数据	5
2.4 办事大厅	6
2.4.1. 搜索框功能	6
2.4.2 热门事项	6
2.4.3. 事项分类	6
2.4.4. 应用中心	8

第一章 “易网成” 融合门户

1.1 简介

学校“易网成”融合门户是在原有信息门户基础上，通过融合用户身份、应用管理、服务事项、办公流程、运行体系等形成的全新管理体系，使用场景设计理念和集约化管理思路，同时面向前台师生和后台管理者，增强信息获取、办事查询、个人管理等功能，为广大师生提供高效、互通、便捷的“一站式”服务，让数据多跑路、让师生少跑腿，全面提升服务质量与管理水平。

1.2 主要功能模块

首 页	
活动日程	展示周会表、学术讲座等公共日程信息
制度文件	显示 OA 系统中校级文件、部门文件、规章制度
通知要闻	展示学校通知、公告、要闻等信息
链接导航	提供相关查询的快捷入口

工作台	
任务中心	展示个人需要办理的业务数据
我的日程	展示会议通知、日程信息，可自建日程
我的收藏	显示个人频繁使用的事项、服务、规章制度
个人数据	展示个人相关数据

办事大厅	
热门事项	展示高频办理的事项
事项分类	按照个人服务、部门办事进行相关主题分类的展示
应用中心	展示全部业务系统或应用的入口

	文件名称	天津理工大学融合门户用户操作指南
--	------	------------------

第二章 PC 端使用说明

2.1 系统的登录与退出

- 打开浏览器，输入网址：<https://caspt.tjut.edu.cn/guest/index.html#/>

测试阶段可登录学校信息门户网站，直接查看

- 登录

- ① 学生登录请使用学号，教职工登录请使用工号，初始密码为本人统一身份认证的密码。
- ② 如果提示用户名或密码不正确，请点击登录按钮下方忘记密码，根据提醒进行密码修改。



登录后可通过切块 Tab，查看首页、工作台、办事大厅，点击右上方姓名，可在个人中心修改密码、绑定微信等，点击“安全退出”退出系统。



	文件名称	天津理工大学融合门户用户操作指南
--	------	------------------

③ 师生、校外访客、校友可在未登录状态下浏览办事大厅及常用链接，如图：



2.2 首页

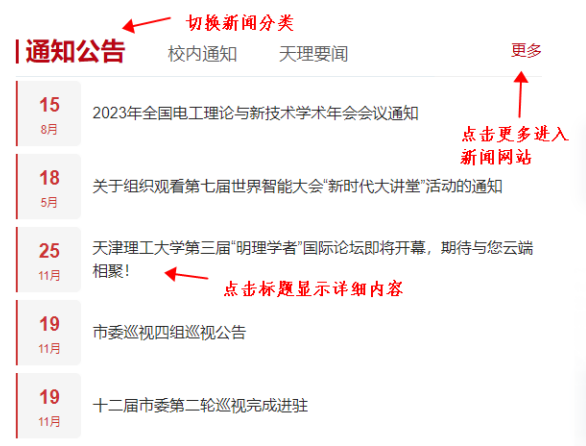
2.2.1 活动日程：可查看当月学术讲座、会议安排、个人日历、校历信息。



2.2.2 制度文件：可快速查阅最新发布的校级文件、部门文件、规章制度等。



2.2.3 通知要闻：可查看学校主页通知公告及校内各类工作通知信息，链接学校新闻网天理要闻专题，随时查看最新消息。



2.2.4 链接导航：提供常用链接的快速入口，如查看部门网站、电话，校内邮箱等。



2.3 工作台

2.3.1 任务中心：处理个人需要审批事项或办理任务，查看已办任务信息及个人申请办理的事项，点击“更多”进入任务中心页面。



2.3.2 我的日程：可显示通过“会议通知”发送给个人的日程信息，点击“打开”，进入个人日程页面，可查看所有信息、编辑个人日程。



2.3.3 我的收藏：根据个人使用习惯及频次，可将办事大厅中的服务事项、应用进行收藏，方便日常工作或办事。



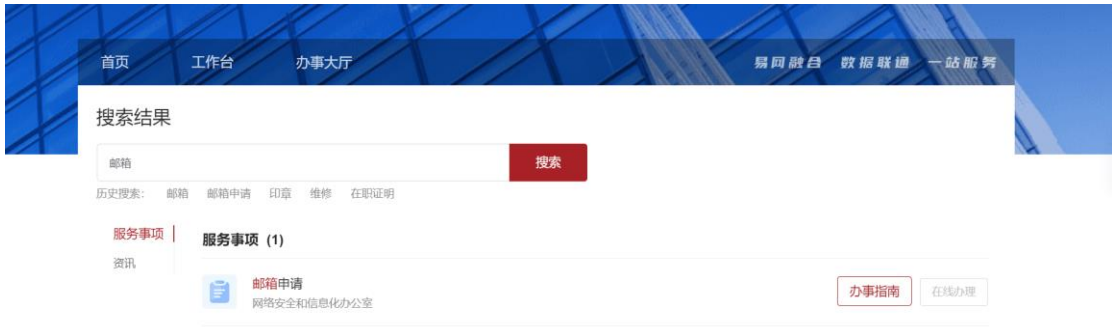
2.3.4 个人数据：展示个人数据信息。



	文件名称	天津理工大学融合门户用户操作指南
--	------	------------------

2.4 办事大厅

2.4.1 搜索框功能：可通过输入关键字，同时查询到有关服务事项、在线应用模块、新闻资讯等内容。



2.4.2 热门事项：展示学校高频常用的事项。



2.4.3 事项分类：可以通过点击“个人服务”“部门办事”，切换不同角色查看事项导航，包含按照部门和主题分类，点击某个导航内容可以进入下一级页面查看更多的内容。点击事项或点击“全部事项”，根据服务对象、服务主题、责任部门查看不同角度下对应的服务事项。

事项分类

全部事项

个人服务 部门办事

行政办公

学校印章及领导名章申签
学校法人证书申领
开具学校介绍信

人事服务

开具职称/在职/收入证明
开具亲属关系情况证明
教职工信息变更管理

学生服务

开具本科生成绩单等证明
开具研究生成绩单
全日制在校生、毕业生复印...

科研事务

专利、软件著作权申请
横向项目合同盖章申请
横向科研项目入账

国际交流

教职工因公出国赴港澳任务...
教职工及学生因公赴台任务...
国家留学基金委项目申请

财务服务

财务系统咨询
非科研项目入账
转账申请

资产服务

自主采购
低值耐用品登记
新增固定资产登记审核 (...)

校园生活

校园网络报修
访查车辆收费及管理规定
论文收录检索证明

教职工信息变更管理

可点击“在线办理”或下方应用名称，直接进入应用模块

在线办理 评价 收藏

基本信息

责任部门	党委教师工作部（人事处、教师发展中心）	服务群体	教职工
办理方式	线上办理	办理时限	申请材料齐全、信息填写准确，一般应于1个月内办理完成
服务时间	学期内工作日 上午8:00-12:00 下午2:00-5:30	办事地点	26号楼304室
咨询电话	022-60215186	服务主题	人事服务

在线办理

教职工信息变更管理

办理流程

申请材料 文件规定 附件下载 常见问题

1.教师登录“教职工信息变更管理”修改（新增）个人信息；
2.人事处审核。

全部事项

请输入服务事项名称

搜索

服务对象：

全部 教职工 本科生 研究生 访客 校友

服务主题：

全部 行政办公 人事服务 学生服务 科研事务 国际交流 财务服务 资产服务 校园生活

责任部门：

全部 党委办公室（校长办公室） 党委组织部（党校） 党委宣传部（新闻中心）
党委学生工作部（学生处、就业指导中心、创新创业教育中心） 党委教师工作部（人事处、教师发展中心） 党委安全工作部（保卫处）
网络安全和信息化办公室 教务处 招生工作办公室 科学技术处 研究生院 财务处 审计处
国际交流处（港澳台事务办公室） 国有资产及校园经济管理处 后勤管理处 体育教学部 图书馆 档案馆
发展战略研究中心（基金会秘书处、校友办）

可在在线办理事项

教职工校内调动

教职工信息变更管理

开具亲属关系情况证明

开具职称/在职/收入证明

退休教职工申请困难补助

在职教职工申请困难补助

2.4.4 应用中心：快速查找使用在线服务应用，可根据个人使用情况，通过“订阅”方式，展示分类应用。



或点击“全部应用”，根据服务部门、服务主题、应用名称首字母查找。

