



中山大学 网络与信息技术中心
SUN YAT-SEN UNIVERSITY NETWORK AND INFORMATION TECHNOLOGY CENTER

会务管理平台操作指南

单位会务管理版

2021年3月校办培训用

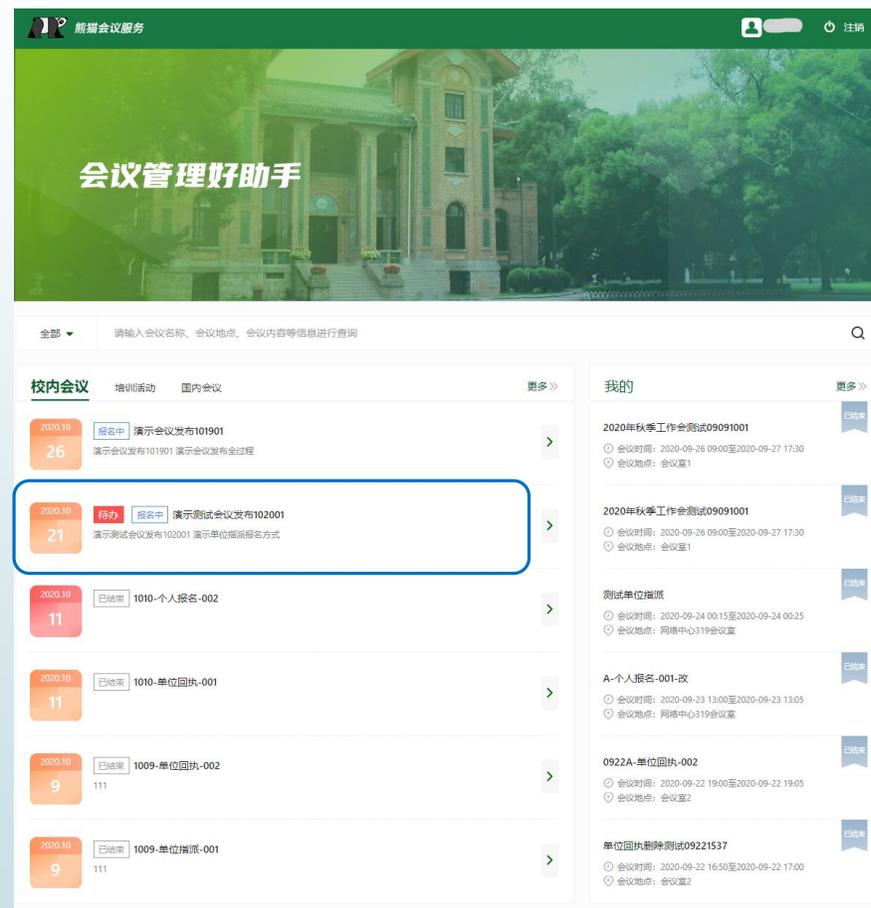
登录“会务管理平台”

- “会务管理平台”正式链接：

<https://hwgl.sysu.edu.cn/portal>

- 使用本人的NetID账号密码登录

- 有报名需要且在截止时间前显示“待办”





中山大學 网络与信息技术中心

SUN YAT-SEN UNIVERSITY NETWORK AND INFORMATION TECHNOLOGY CENTER

登录平台

支持直接登录“会务管理平台”对待办进行操作
也支持通过“统一门户”待办进行操作



登录“统一门户”

- ▶ “统一门户”正式链接：
<https://portal.sysu.edu.cn>
- ▶ 使用本人的NetID账号密码登录
- ▶ 有报名需要且在截止时间前显示“待办”



申请进度查询 (5)

事项	申请/到达时间	当前步骤	状态	操作
催	08/11 15:08	流转	待办理	⊙
	12/04 11:01		进行中	⊙
【测试】会务-1218-单位回执-001-会议纪要-003	12/18 13:21	【测试】会务-121...	进行中	⊙
【测试】会务-1218-单位回执-001-会议纪要-004	12/18 13:21	【测试】会务-121...	进行中	⊙
【测试】会务-1218-单位回执-001-会议纪要-005	12/18 13:21	【测试】会务-121...	进行中	⊙

[查看申请进度查询 >](#)





中山大學 网络与信息技术中心

SUN YAT-SEN UNIVERSITY NETWORK AND INFORMATION TECHNOLOGY CENTER

给单位参会人报名

适用于“单位指派”和“单位回执”两种报名方式

本次培训为“单位指派”报名方式

仅支持“PC端”，不支持“移动端”



“单位指派”方式报名

- ▶ 新增参会名单
- ▶ 暂不支持删减名单
- ▶ 仅支持选择本单位内人员操作
 - ▶ 包括人事单位及任职单位
 - ▶ 自动获取职工号及手机号码
- ▶ 不支持选择非本单位人员

The screenshot displays a web interface for '演示单位报名' (Demo Unit Registration) on the Sun Yat-sen University website. The interface includes a header with the university logo and a '管理后台' (Management Backend) link. The main content area is divided into three sections: '演示单位报名' (Demo Unit Registration) with details like meeting time (2021/02/09 10:30-11:30), location (会议室1), and content (演示内容); '会务服务' (Conference Services) which is currently empty with a '暂无应用' (No application) message; and '参会人员信息' (Attendee Information) which features a dropdown menu set to '全部状态' (All Status) and a '+ 新增' (Add) button. Below these is a table with columns for name, ID, department, phone number, status, registrant, and actions.

*姓名	*工号	*部门/单位	*手机号码	参会状态	报名者	操作
-----	-----	--------	-------	------	-----	----



“单位指派”方式报名

- 仅支持选择本单位内人员操作
自动获取职工号、联系电话

新增参会人员

姓名 *

工号 *

手机号码 *

请假

取消 确定

新增参会人员

姓名 *

工号 *

部门/单位 *

手机号码 *

参会状态 * 参加 请假

参会人员信息

全部状态

+ 新增

*姓名	*工号	*部门/单位	*手机号码	参会状态	报名者	操作
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	已报名	<input type="text"/>	编辑



“单位指派”方式报名

- ▶ 允许手工填写参会人的全部报名信息（姓名、职工号、联系电话）

新增参会人员

姓名 *

工号 *

部门/单位 *

手机号码 *

参会状态 * 参加 请假

会议环节	会议时间	报名状态	备注
第一场	2021/02/11 09:00 至 2021/02/09 09:20	确认参加 <input type="text"/>	请根据实际情况选择参会的场次
第二场	2021/02/11 09:25 至 2021/02/11 10:00	请假 <input type="text"/>	请根据实际情况选择参会的场次



“单位指派”方式报名 - 分段报名

- ▶ 参会状态支持分段设置
- ▶ 支持分段参加的情况，可部分参加/请假

新增参会人员

姓名 * 工号 *

部门/单位 * 手机号码 *

参会状态 * 参加 请假

会议环节	会议时间	报名状态	备注
第一场	2021/02/11 09:00 至 2021/02/09 09:20	确认参加	请根据实际情况选择参会的场次
第二场	2021/02/11 09:25 至 2021/02/11 10:00	请假	请根据实际情况选择参会的场次



“单位指派”方式报名 - 请假

- 支持参会状态为“请假”

编辑参会人员

姓名 * 蔡 工号 * []

部门/单位 * [] 手机号码 * 1 []

参会状态 * 参加 请假

测试请假

取消 确定





中山大學 网络与信息技术中心

SUN YAT-SEN UNIVERSITY NETWORK AND INFORMATION TECHNOLOGY CENTER

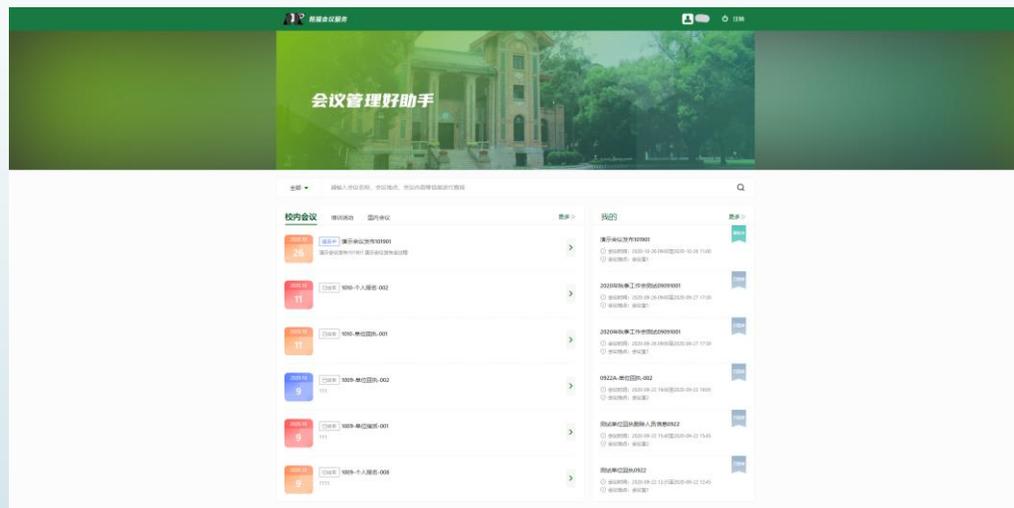
修改报名表

对已提交的报名记录进行修改



修改报名表

- 在**报名截止前**，可通过下面两种途径（“统一门户”会议卡片/会务管理系统），随时修改报名表



- 报名截止后**不再允许参会人及单位修改报名表，如确有需要，请及时联系会议组织方工作人员进一步处理
- 如会议的时间、地点、参会范围（即人员/单位名单）发生**变更**，本系统将会自动通知已确定参会的人员，如有需要，还需参会人员重新确认参会状态及报名信息



修改报名表

- ▶ 选择并点击需要修改报名信息的会议记录，打开该次会议的主题页
- ▶ 点击名单右边的“编辑”，修改完成后确认即可

编辑参会人员

姓名 * 蔡

工号 * [REDACTED]

部门/单位 * [REDACTED]

手机号码 * [REDACTED]

参会状态 * 参加 请假

测试请假

取消

参会人员信息

全部状态

+ 新增

*姓名	*工号	*部门/单位	*手机号码	*职称或职务	性别	参会状态	报名者	操作
系	1	心	1	测试		请假		编辑
[REDACTED]	1	.中心	[REDACTED]			已报名		编辑
[REDACTED]	1	心	[REDACTED]	测试职务	女	已报名		编辑

« < 1 > »

