



北京林业大学

教师“一张表”系统填报及审核

用户指南

北京林业大学信息化建设与管理办公室

2022 年 6 月

前 言

2021 年，学校启动 “智慧北林” 信息化建设工程，提出完善 “一张网”、搭建 “一朵云”、实现 “一表通”、办事 “一站达”。不断提高师生用户的信息化感受和体验，更好的实现 “信息多跑路、师生少跑腿” 的管理服务目标。

教师 “一张表” 系统作为 “一表通” 工程的重要组成部分，目前已经完成系统搭建与数据汇总，并将作为今后校内教师综合查询、管理个人教科研数据的新平台。有助于形成个人角度的数据资产，有效支撑各类网上表格的填报，减少重复填报的现象，帮助大家节省更多时间、提高办事效率。

教师 “一张表” 系统目前包含了 10 个大类、73 个小类、94 个维度的数据，涵盖组织人事、教务、研究生、学工、科研、行政管理、实验室管理、工程管理等众多核心数据领域，能够支撑教师系列、辅导员系列、管理系列、工程系列等不同岗位老师的信息填报与维护。

目 录

一、教师“一张表”登陆方式及说明	1
二、教师“一张表”用户填报说明	2
三、教师“一张表”管理员审核说明	9

一、教师“一张表”登陆方式及说明

打开浏览器，输入网址 <https://me.bjfu.edu.cn/>，进入数字北林统一登录页面。



图1 教师一张表系统已集成校园统一身份认证

输入数字北林用户名、密码，点击“立即登录”，进入个人数据一张表首页。



图2 教师一张表个人主页

教师“一张表”系统共包含四个模块。分别为：首页、个人数据、个人数据、任务中心。各模块功能简介如下：

首页：可查看教师个人数据的分类分析；

个人数据：可查看个人数据明细，并实现数据添加、修改及导出；

应用中心：根据权限分配不同，可查询管理不同维度的基础数据；

任务中心：查看本人发起或需要参与的数据修改任务及进度。

二、教师“一张表”用户填报说明

在“一张表”系统中，数据共有三类维护机制，分别是允许修改、自主修改和禁止修改。在各个维度的页面中均进行了提示，同时，也可以看到对应的数据审核方式和数据管理员的联系方式。



图3 “一张表”系统的三类数据维护机制



图4 每个维度的审核机制与管理员信息介绍

1. 允许修改数据

审 允许修改/反馈，相关部门审核

允许修改数据又称为可审数据，以蓝色符号标记。此类数据来源一般为各部门线下管理的数据，现已整理导入“一张表”系统。如果发现个人数据存在问题，教师可以直接在“一张表”系统中发起新增

或修改，学院和部门审核通过后，数据会自动在“一张表”系统上进行更新。未通过审核的数据，不会发生变化。

下面以“科研情况”-“论文信息”维度进行示例：

在工具栏中点击“添加”；



图 5 工具栏里包括添加、导入、导出功能



图 6 鼠标悬浮在绿色问号上，可查看证明材料的要求

图 7 新增数据示例截图

如图 7 所示，在弹出的对话框中填写对应信息（部分维度可能需要按规定提交相关证明材料，参见图 6），并点击“保存”。

请注意，诸如科研论文、教材著作、教改项目等成果数据，具有多作者多成员的属性，必须在成员字段中将本条记录的所有成员信息进行录入。如此，该条成果数据**将自动关联其他成员**，且所有成员均可对本条数据发起修改，一方修改，全员生效，不必各自重复纠正错误数据。



图 8 成员列表控件功能说明

如图 8 所示的“论文关联人员信息”数据项，使用了成员列表控件来记录成果的关联人员。只需在输入框内输入学工号或姓名，即可自动检索匹配校内师生。点击绿色示意框内“添加”按钮，可增添人员，上下拖动蓝色示意框内的图标，即可实现人员排名的更改。若成员为校外人员，有两种方式进行记录：①系统已预置一个名为校外人员的账户，输入规定编号“55555555”即可选择；②输入校外人员的姓名，如“张三”，点击右侧“设置为校外人员”。

数据保存成功后，即进入待审状态，管理员审核通过后，该条数据在“一张表”系统生效。

系统支持批量进行数据导入，以“科研成果与获奖”-“论文信

息”维度举例：

在工具栏中点击“导入”；



图 9 数据批量导入功能

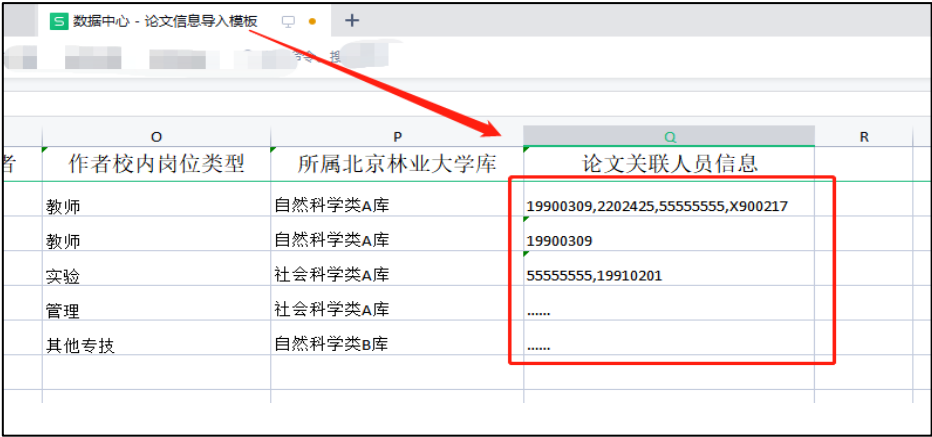
按照系统提示，下载该维度对应的数据模板；



图 10 下载数据批量导入模板文件

按照模板所列示字段进行填写，注意成员列表对应字段，需填入所有成员的学工号，并以逗号隔开（中英文均可），如“19900309, 2202425, ...”，系统将按先后顺序以学工号进行人员匹配并设置对应排序。若需要录入校外人员，建议录入编号“55555555”，或先略去校外人员系信息，待包含校内人员的数据导

入成功后再手动修改补充校外人员信息。



	O	P	Q	R
作者校内岗位类型		所属北京林业大学库	论文关联人员信息	
教师		自然科学类A库	19900309,2202425,55555555,X900217	
教师		自然科学类A库	19900309	
实验		社会科学类A库	55555555,19910201	
管理		社会科学类A库		
其他专技		自然科学类B库		

图 11 数据批量导入模板示例

填写完毕后，点击“上传文件”后，点击“下一步”。系统将对数据进行校验。



导入数据

1 上传文件
请上传指定格式文件

2 校验数据
检查数据格式是否正确

3 写入数据
正在执行写入数据

共导入数据798条，其中新增数据797条，更新数据0条，有1条错误数据

请下载失败数据，修改后重新导入(也可以点击下一步仅导入格式正确的数据)

下载失败数据

重新上传

下一步

图 12 数据导入格式校验页面

当提示有错误数据时，可在下载失败数据成功后，点击下一步，继续新增已通过校验的数据。待通过校验的数据新增成功后，再打开失败数据文件，查看系统报错的提示，进行对应的修改后，再次导入。系统报错原因多为人员学工号无法匹配，或记录值不符合字段的格式

6

规定。

P	Q	R
所属北京林业大学论文关联人员信息		错误信息
自然科学类A库	19612112	位置：2信息：论文关联人员信息 数据不存在：'字段：论文关联人员信息 工号 19612112 不存在'

图 13 未通过校验的数据可查看错误信息

待数据校验通过后，点击“下一步”，点击“完成”，即可完成数据的导入。

2. 自主修改数据

自 自主修改，无需审核

自主修改数据，以绿色符号标记。这类数据教师可根据自身实际情况在“一张表”系统中直接修改，修改后即刻生效。典型的维度包括家庭成员信息、工作经历、培训情况、兼职情况等等。

下面以“个人经历”-“参加培训情况”维度进行示例：

(1) 在工具栏中点击“添加”；



图 14 自填数据的添加操作

(2) 在出现的附框中填写对应信息，并点击“保存”；

图 15 自填数据填写页面

(3) 数据保存成功，在“一张表”系统的数据库中生效。

☐	培训名称	组织单位	培训学时	开始时间	结束时间	编辑
☐	测试培训名称	测试	2	2022-06-01	2022-06-02	编辑 删除

图 16 自填数据填写成功后即刻生效

3. 禁止修改数据

 禁止修改，如需修改，联系相关部门

禁止修改数据又称为锁定数据，以红色符号标记。此类数据主要由教科研等各个源头系统同步而来，因此不能在“一张表”系统里直接修改。如果需要修改新增，需要联系业务部门的数据管理员在源头系统或数据源进行操作。

4. 混合权限数据的情况

混合权限数据的情况，主要是指在一个维度下的字段分别具有锁定和可审两种数据维护机制。目前教师“一张表”系统中，只有“科研成果与获奖-著作信息”维度为混合权限。在该维度下，部分数据为禁止修改权限，部分数据为允许修改权限。这类数据在“一张表”系统中只能编辑允许修改的部分字段。**不能直接添加新数据**，如果有

新增需求，需要先在科研系统中添加，教师“一张表”每天定时同步相关数据。数据同步后，可继续修改可编辑部分的字段。

具体如下图，蓝色框中的数据项为禁止修改数据，直接与科研系统保持同步，红色框中的数据教师可以自行修改并提交审核。

著作信息

著作名称

著作类型

出版单位

出版日期

字数

cip号

书号

第一作者

所属单位

请输入所属单位

语种代码

请输入语种代码

学校署名

第一单位

审核状态

学校通过

出版社类型

请输入出版社类型

其他

请输入其他

取消

保存

图 17 数据修改页面

三、教师“一张表”管理员审核说明

1. 进入待审核信息列表

管理员查看待审核信息有两种方式。

方式一：在 首页-待办任务 点击“查看”，进入待审核信息列表页。



图 18 个人主页查看待办任务

方式二：在 任务中心-我的审核 点击“待处理”，进入待审核信息列表页。



图 19 待审核信息列表页

2. 单条审核

点击对应信息后面的“审核”，进入审核页面。



图 20 待审核信息列表页

上方红框列示了数据的原始内容和修改内容,对于有修改的地方,系统会自动标红,方便管理员进行审核操作。下方的红框内为处理结果,选择“同意”或“不同意”,并可以在“回复备注”处展开具体说明。同意之后,该条数据会自动跳转至下一级审核管理者的界面。

审核内容	原始内容	修改内容
一级学科		机械设计及理论
二级学科		机械设计及理论
研究领域及方向		测试
研究方向关键词		
参加工作日期		
来校日期		
所在院系(单位)		
所在科室		
双肩挑所在院系(单位)		

操作人员	操作结果	佐证材料	佐证链接	备注说明	操作时间
刘双增	提交				2022-05-09 11:10:04

处理方式: 请确认信息是否准确, 确认无误后, 点击“同意”, 信息生效

☒ 同意 ☐ 不同意

回复备注:

回复说明

图 21 审批流程确认页

3. 批量审核

在审核详情页,针对每条信息逐一填写审核意见后,点击“提交”完成审核。

序号	申请人	申请人部门	维度名	申请类型	申请时间	操作
1	杜香燕	信息化建设与管理办公室	工作信息	修改信息	2022-05-09 12:49:16	审核
2	刘双增	合作公司	工作信息	修改信息	2022-05-09 11:10:04	审核

批量审批(2)

图 22 批量审批流程确认入口