



全国社会足球品牌青训机构评估认定系统

基层单位使用说明书



2019-4-20

北京中体网科技发展有限公司
北京-东城

目 录

一 系统概述	2
二 软件运行环境	2
三 用户登录与注册	2
3.1 登录界面.....	2
3.2 用户注册.....	4
3.3 系统首页.....	5
四 机构认定申报	6
4.1 基本情况统计表.....	6
4.2 梯队管理.....	9
4.3 科学训练.....	14
4.4 竞赛情况.....	15
4.5 人力资源.....	22
4.6 工作人员管理.....	24
4.7 教练员管理.....	29
4.8 组织机构.....	35
4.9 目标管理.....	36
4.10 人才输送管理.....	38
4.11 成绩与奖励.....	42
4.12 服务体系.....	43
4.13 交流合作.....	45
4.14 传播与推广	46
4.15 特色工作.....	47
4.16 综合评价.....	49
4.17 机构认定汇总表.....	50
五 用户管理	52
5.1 修改密码.....	52
5.2 注册信息查询.....	53

一 系统概述

“全国社会足球青训机构评估认定系统”是根据中国足协提出的《社会足球青训机构登记评估评分细则》及足协领导提出的切实需求进行架构设计和技术开发

本系统第一期开发为 3 个模块，20 多个功能，集合了基本情况、梯队管理、科学训练、竞赛情况、人力资源、工作人员管理、教练员管理、组织机构、目标管理、人才输送管理、成绩与奖励、服务体系、交流合作、传播与推广、特色工作、综合评价的所有需求在一个信息平台之上，使信息管理全面、统一、规范和便捷，有望实现建立此系统的基本目的———**高效率的信息管理，低成本的运维升级**

二 软件运行环境

本系统采用 Web 方式，建议使用 IE10 以上、Chrome、Firefox、360 等浏览器访问。

推荐使用：360 浏览器。

三 用户登录与注册

3.1 登录界面



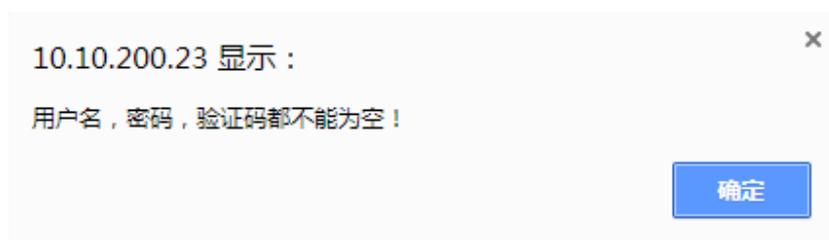
用户登录:

用户登录“全国社会足球青训机构评估认定系统”，需要输入用户名、密码和验证码，注册账号点击 **新用户注册**，跳转到用户注册页面（用户注册页面显示如下，具体操作下面 3.2 用户注册详细介绍）。

登录校验:

用户名、密码，验证码为必填，点击登录按钮后，系统将对用户名和密码进行校验，如果用户名、密码或验证码填写错误或者不填系统有提示，系统有提示错误。具体情况如下：

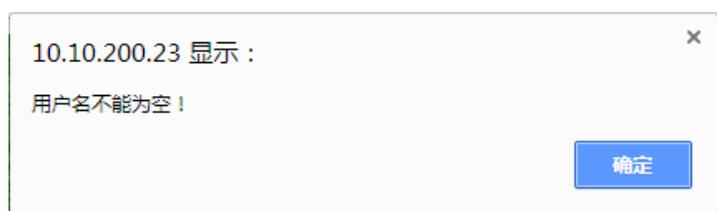
用户名、密码和验证码都没有填写，系统提示



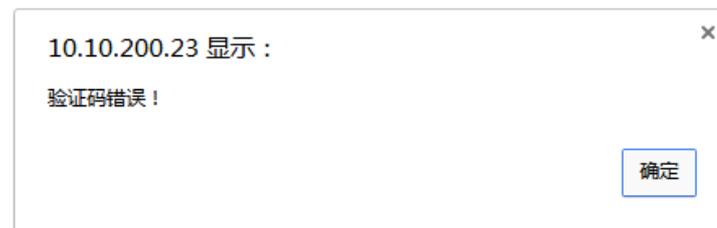
用户名和验证码填写正确，密码填写错误，系统提示



用户名未填写，密码和验证码填写正确，系统提示



用户名和密码填写正确，验证码填写错误，系统提示



用户名、密码和验证码填写正确，系统跳转到系统首页（具体操作后面 3.3 详细介绍）

3.2 用户注册

社会青训机构的账号为机构自主注册，注册账号点击 [新用户注册](#)，跳转到用户注册页面，用户注册页面显示如下：

用户注册

认定年度： 2019

*机构全称：

*法定代表人：

*组织机构代码：

*机构上级主管部门：

*所属省市：

*用户角色：

*用户名：

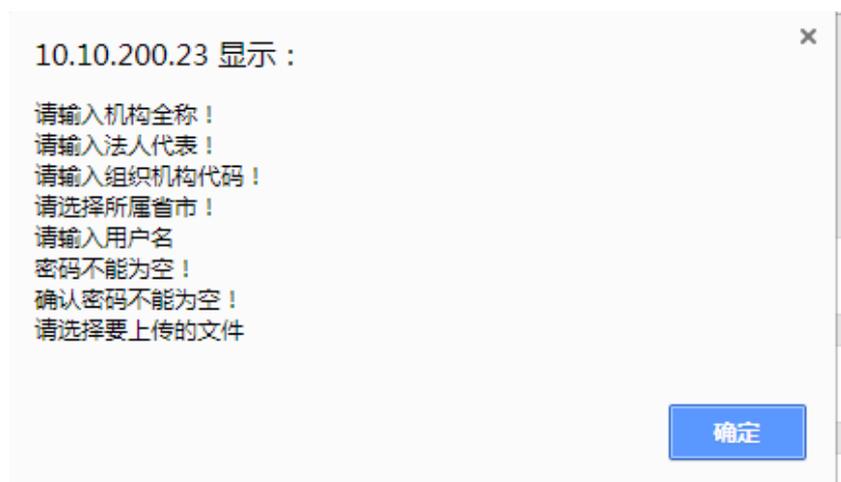
*密码：

*确认密码：

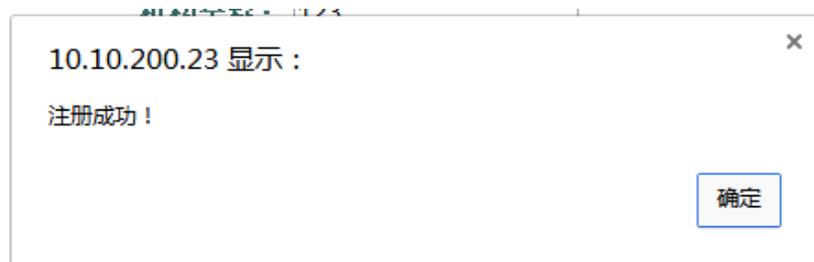
*上传机构注册证书： 注意事项：1、请上传doc,docx,xls,xlsx,pdf,jpg,jpeg,gif,png,bmp格式的文件 2、不支持上传超过10M的文件

注册校验

页面所有信息未填写，系统提示：



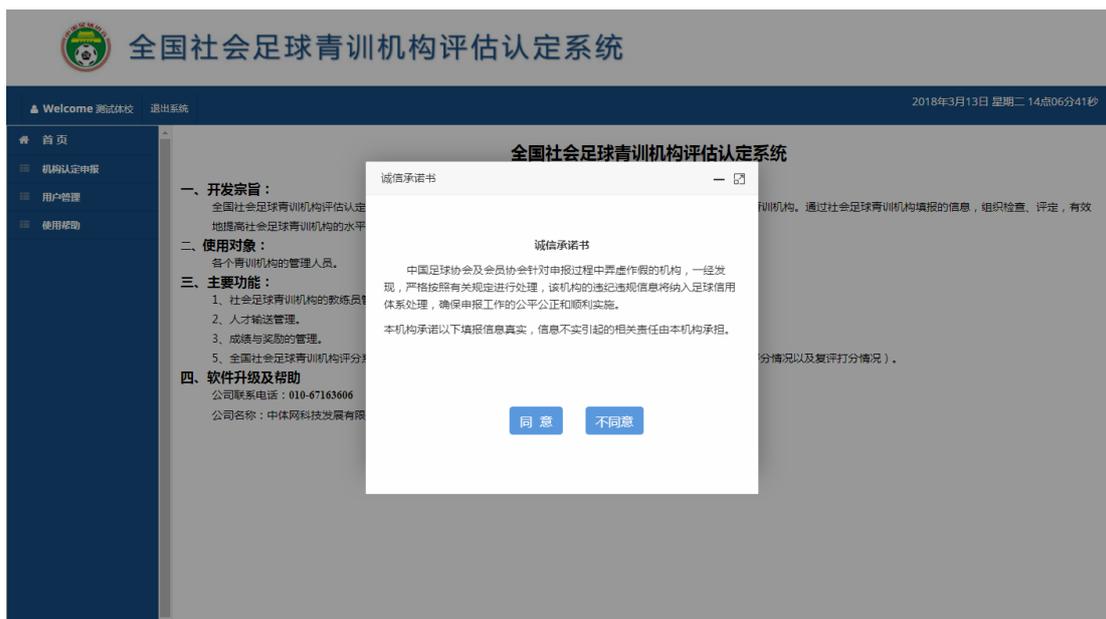
页面所有带*为必填项，注册完成之后提示



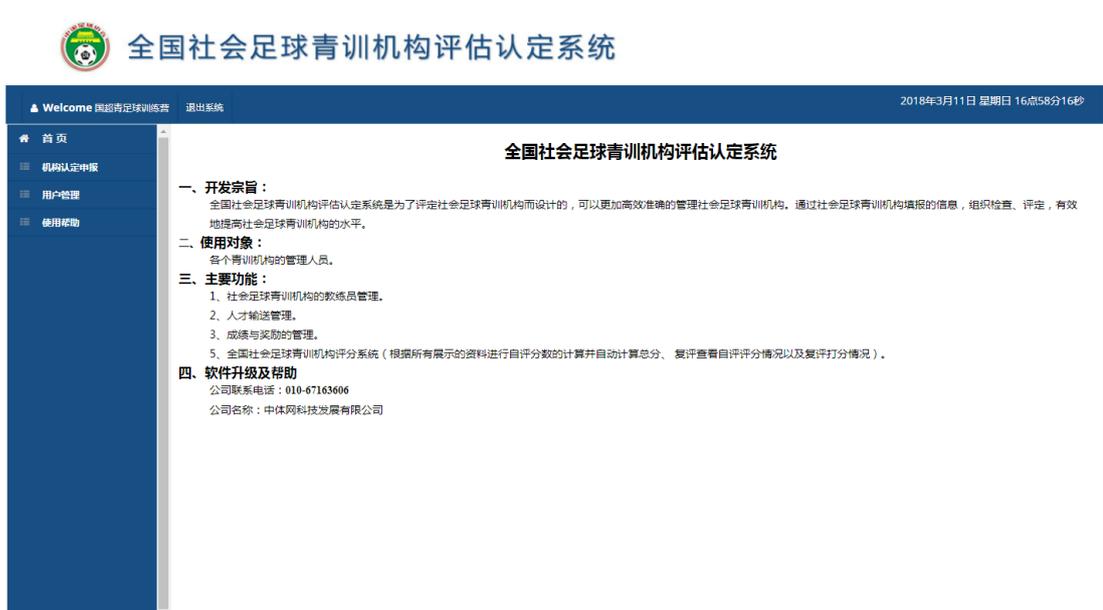
点击 ，系统跳转到登录页面。点击 ，系统返回到登录页。

3.3 系统首页

登录成功后，系统出现诚信承诺书，页面显示如下图：



点击 **不同意** ，返回到登录页。点击 **同意** ，进入系统首页。
系统首页显示如下：



四 机构认定申报

4.1 基本情况统计表

基本情况统计表页面，如下图所示

基本情况统计表					
认定年度: 2019					
基本情况	机构全称		*	机构详细地址	
	组织机构代码		*	联系电话	
	机构上级主管部门	河南足协	*	审批规模(即员工规模,人)	20
	注册日期	2014/10/30	*	机构级别	地市级机构
	会员数量	700			
	法定代表人	<input type="checkbox"/> 独立法人(5分) <input type="checkbox"/> 社会服务机构非营利法人(5分)			
活动资金	<input type="checkbox"/> 开设独立的银行账户(5分)				
	<input type="checkbox"/> 活动资金来源除会费、培训收入外,还有捐赠、赞助、政府购买服务等其他收入来源(5分)				
办公场所	<input type="checkbox"/> 独立办公场所(5分)				
	办公面积(M ²): 0 <input type="checkbox"/> 具备固定电话、电脑、网络、传真机、打印机(2分)				
足协注册	<input type="checkbox"/> 加入当地足协成为会员(15分)				
	<input type="checkbox"/> 按足协规定进行运动员、教练员、竞赛事项的注册及备案(15分)				
评估检查	<input type="checkbox"/> 企业按时接受工商部门检查的、社会服务机构按时接受民政部门检查(5分)				
	<input type="checkbox"/> 机构按时接受体育局或当地足协检查(5分)				
	<input type="checkbox"/> 检查评估年度前两年均合格(10分)				

“基本情况统计表”主要是对机构的基本信息进行修改操作（其中：会员数量、法定代表人、活动资金、办公场所、足协注册、评估检查、场地面积、功能设施、机构布局学校等指标也是在该页面进行修改）。

用户可根据认定年度，查询上一年的填报信息，上一年度信息，只能查看不能修改。

标*项是必填项，如不填写，点击保存，将会提示

点击确定，系统留在“基本情况统计表”页面。

上传证明材料功能

点击 [上传证明材料](#)，跳转到证明材料上传页面。页面显示如下



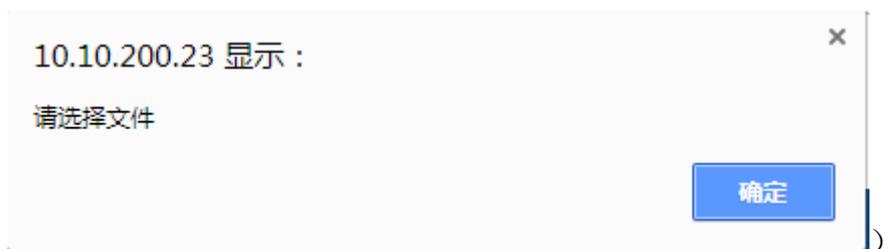
该页面主要是针对“基本情况统计表”中涉及到的指标进行证明材料的上传操作。

如要上传“法定代表人”的证明材料，点击 **选择文件** 按钮，选择要上传的文件

（**上传文件注意事项：1、请上传**

doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件 2、不支持上传超

过 10M 的文件），选好后，点击 **上传** 按钮进行上传操作。（如果没有选择文件，直接点击上传按钮，系统提示：



每一项指标的证明材料可以进行多次上传。

文件上传后，会在列表上显示，如下图所示

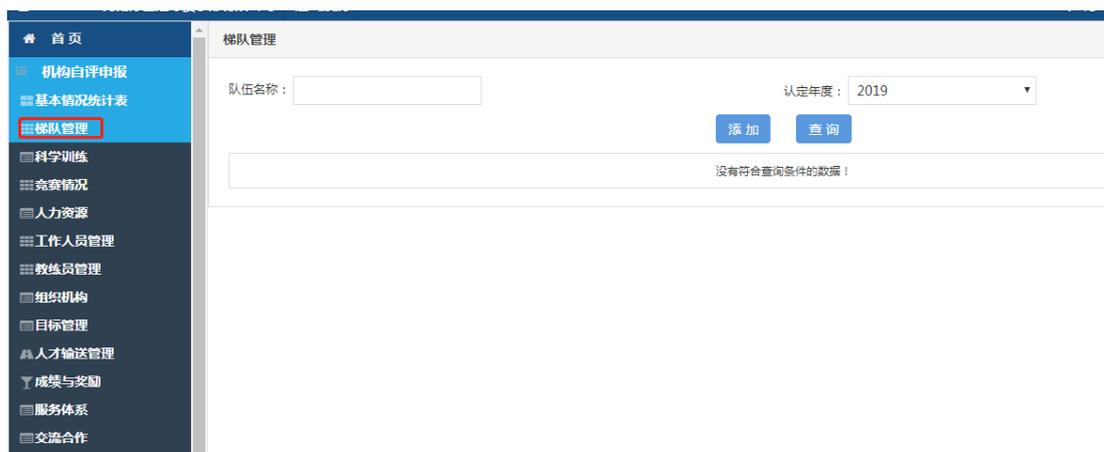
证明材料类型	文件名	查看	操作
法定代表人	法定代表人.jpg		
活动资金	协议.jpg		
办公场所	协议.jpg		
足协注册	协议.jpg		

点击 **查看** 按钮可查看上传的证明材料。

如证明材料上传错误，找到对应行的数据，点击  按钮，进行删除并对其进行重新上传。不提供编辑操作。

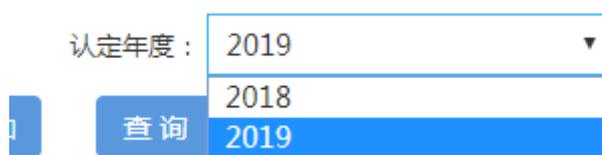
4.2 梯队管理

梯队管理页面列表显示如下：



可对学校、俱乐部梯队信息管理做添加、查询，编辑，删除的操作。

用户可根据认定年度，查看机构上一年的填报信息，上年度信息只能查看，不能修改。



添加操作

点击  按钮，跳转到添加页面，显示如下：

添加梯队信息			
*队伍名称：	<input type="text"/>	*单年龄段：	-请选择-
*类型：	-请选择-	*是否是精英梯队：	-请选择-
*队伍人数：	<input type="text"/>	*周训练次数：	<input type="text"/> 次
*次训练时间：	<input type="text"/>	小时	
*教练（请先在教练员管理页面添加教练员信息）：			

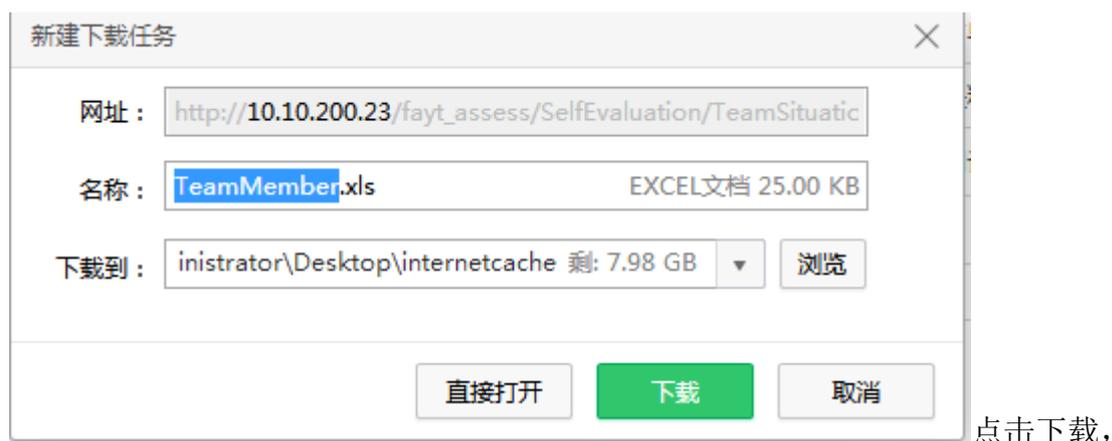
证明材料
附件格式：(支持xls/xlsx,大小6M)

梯队名单模板下载：	下载模板
*梯队名单上传：	选择文件 未选择任何文件

[保存](#) [返回](#)

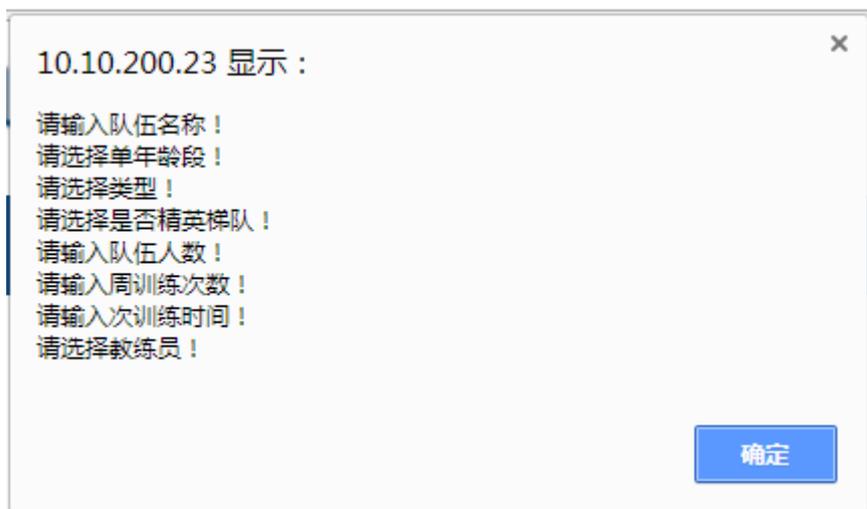
注：请先添加教练员信息，然后在添加梯队信息。否则添加梯队信息没有教练信息无法保存。

在添加梯队的名单的时候，系统要求使用，系统自带的模板，点击 [下载模板](#) ，系统提示：

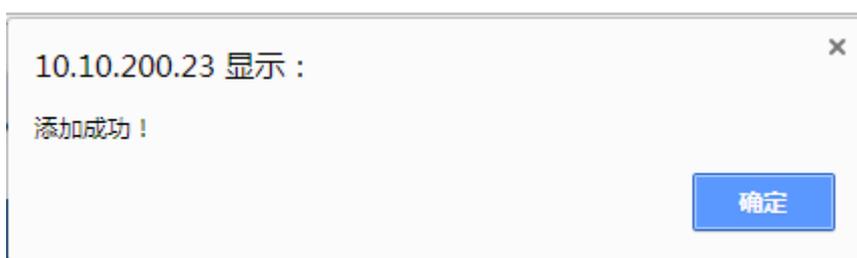


模板自己下载，根据模板中的内容，对相应数据做填写，然后在做添加。如果模板中的数据填写的不正确或者少填写，系统会给出相对应的提示。

在不添加信息的情况下，点击 [保存](#) ，系统提示



信息完全填写正确，点击保存，系统提示



点击确认，系统跳转到列表显示页面。

信息填写不完整，页面会有相应的提示。如果不做数据的添加，点击  按钮，系统跳转到信息列表页面。

上传文件注意事项：

- 1、请上传 xls,xlsx 格式的文件
- 2、不支持上传超过 10M 的文件
3. 只支持制定模板的上传

编辑功能

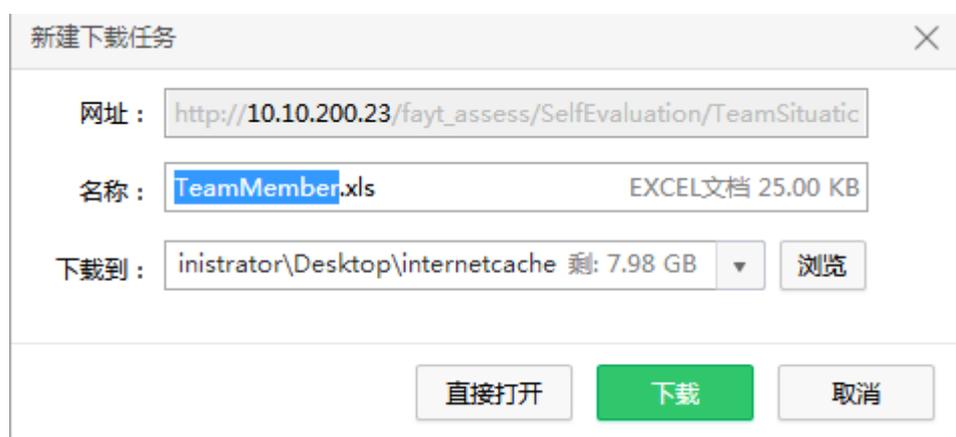
点击  按钮，跳转到编辑页面，页面显示如下：



信息加载展示在页面，上传的证明材料，可以在线预览，点击 **查看**，可以在线预览上传的证明材料。

点击 **重新选择** 按钮，系统可以对文件进行重新上传。

在修改梯队的名单的时候，系统要求使用，系统自带的模板，点击 **下载模板**，系统提示：



点击下载，

模板自己下载，根据模板中的内容，对相应数据做填写，然后在做添加。如果模板中的数据填写的不正确或者少填写，系统会给出相对应的提示。

将要修改的数据修改完成，点击 **保存** 按钮，系统提示



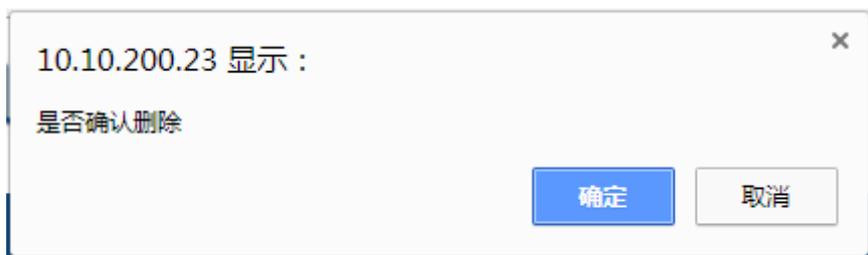
如若不做修改，点击 **返回**，跳转到列表显示界面。

修改上传文件注意事项：

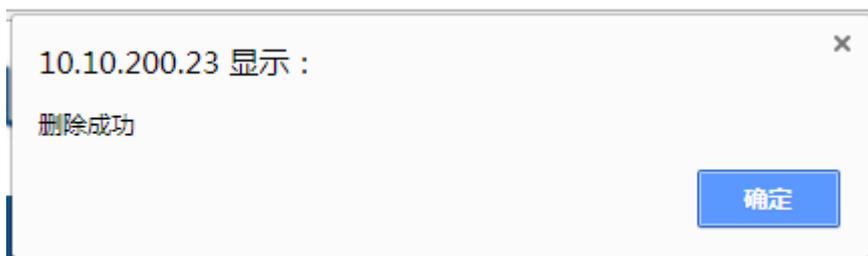
- 1、请上传 xls, xlsx 格式的文件
- 2、不支持上传超过 10M 的文件
3. 只支持制定模板的上传

删除操作

在列表显示界面，找到对应行要删除的数据，点击 **删除** 按钮，页面



点击确定按钮，系统提示



显示列表数据。

查询操作

“梯队管理”查询功能，根据队伍名称进行查询，点击 **查询** 按钮，根据查找内容查询出来相对应的信息。

示例如下：



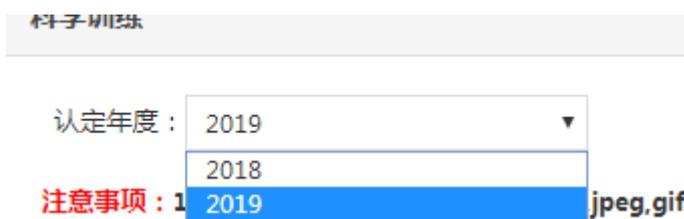
4.3 科学训练

科学训练页面，如下图所示：



该页面针对的是“科学训练”下面的指标。根据本机构的实际情况，选择符合的选项，并点击 **保存** 按钮保存（选项前是 的是多选项，选项前是 的是单选项。）

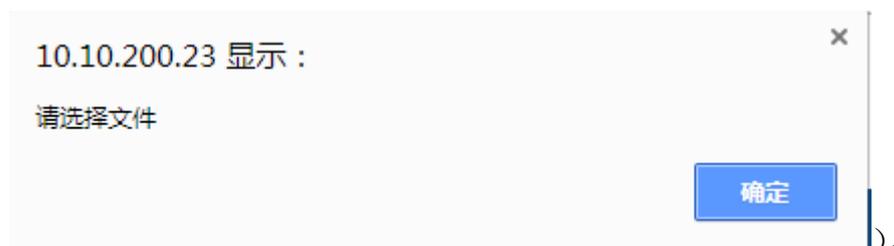
用户可根据认定年度查询上一年度申报信息，上一年度信息只能查看，不能修改；



上传证明材料功能

针对固定的选项进行证明材料的上传操作，点击选项同一行的 **选择文件** 按

钮，选择要上传的文件（**上传文件注意事项：1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件 2、不支持上传超过 10M 的文件**），选好后，点击  按钮进行上传操作。（如果没有选择文件，直接点击上传按钮，会提示



每一项指标的证明材料可以进行多次上传。

文件上传后，会在列表上显示，如下图所示

证明材料类型	文件名	查看	操作
有大纲并按照大纲进行教学训练	教学大纲2.jpg	 查看	 删除
使用自主研发的训练教材	自主训练教材.jpg	 查看	 删除
每周开展教研活动	教研活动.jpg	 查看	 删除
有训练安全，伤病防护及康复系统方案	有训练安全，伤病防护及康复系统方案.doc	 查看	 删除
有专门的教学训练管理信息系统	有专门的教学训练管理信息系统.jpg	 查看	 删除
梯队建立身体机能和运动技术档案	MatchGradeTemplate (4).xls	 查看	 删除

点击  按钮可查看上传的证明材料。

如证明材料上传错误，可点击  按钮，进行删除并可以对其重新上传。不提供编辑操作。

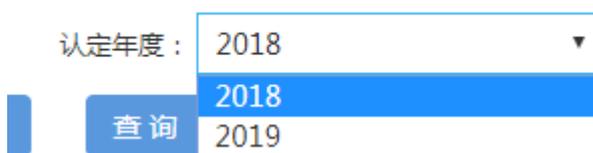
4.4 竞赛情况

竞赛情况与梯队比赛情况页面列表显示如下：



竞赛情况和梯队比赛情况可做添加、查询，编辑，删除的操作。

用户可根据认定年度，查看上一年申报信息。

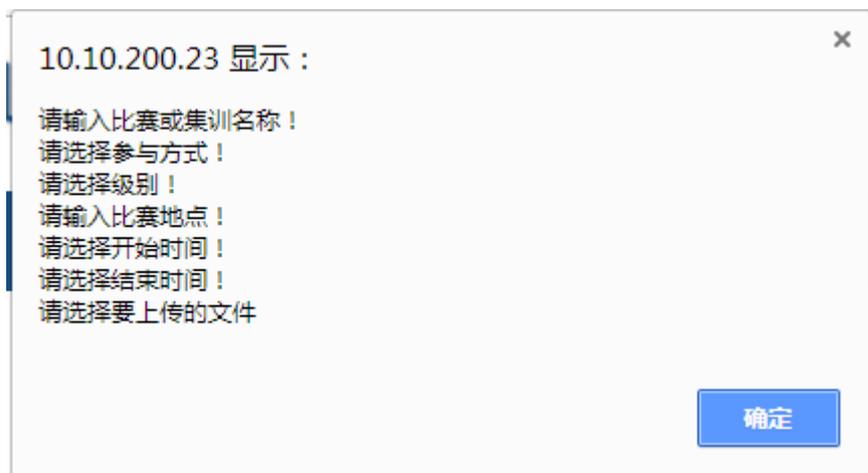


竞赛情况添加操作

点击 **添加** 按钮，跳转到添加页面，显示如下：



在不添加任何信息的情况下，点击 ，系统提示



信息完全填写正确，点击保存，系统提示



点击确认，系统跳转至信息列表显示页面。

信息填写不完整，页面会有相应的提示。点击  按钮，系统跳转到信息列表页面。

上传文件注意事项：

- 1、请上传 doc, docx, xls,xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件
- 2、不支持上传超过 10M 的文件

编辑功能

点击  按钮，跳转至编辑页面，显示如下：



信息加载展示在页面，上传的证明材料，可以在线预览，点击 **查看**，可以在线预览上传的证明材料。

将要修改的数据修改完成，点击 **保存** 按钮，系统提示



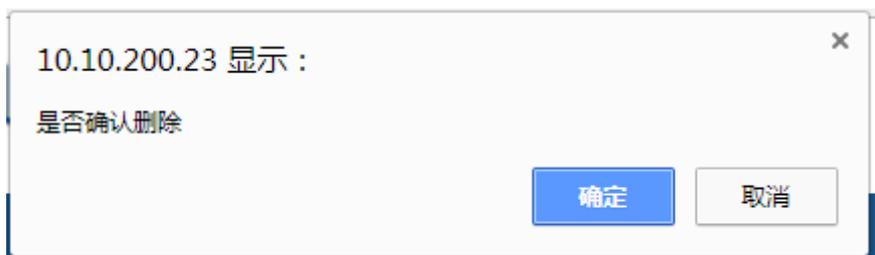
如若不做修改，点击 **返回**，跳转到列表显示界面。

修改上传文件注意事项：

- 1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件
- 2、不支持上传超过 10M 的文件

删除操作

在列表显示界面，找到对应行要删除的数据，点击 **删除** 按钮，页面



点击确定按钮，系统提示



点击确定，显示列表数据。

查询操作

“竞赛情况”查询功能，根据比赛名称进行查询，点击  按钮，根据查找内容查询出来相对应的信息。

示例如下：

竞赛情况						
比赛名称： <input type="text" value="常州"/>						
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="查询"/>						
比赛或培训名称	参与方式	级别	开始时间	结束时间	地点	操作
常州市业余足球联赛	承办	政府部门	2015-05-10	2015-05-20	常州	编辑 删除

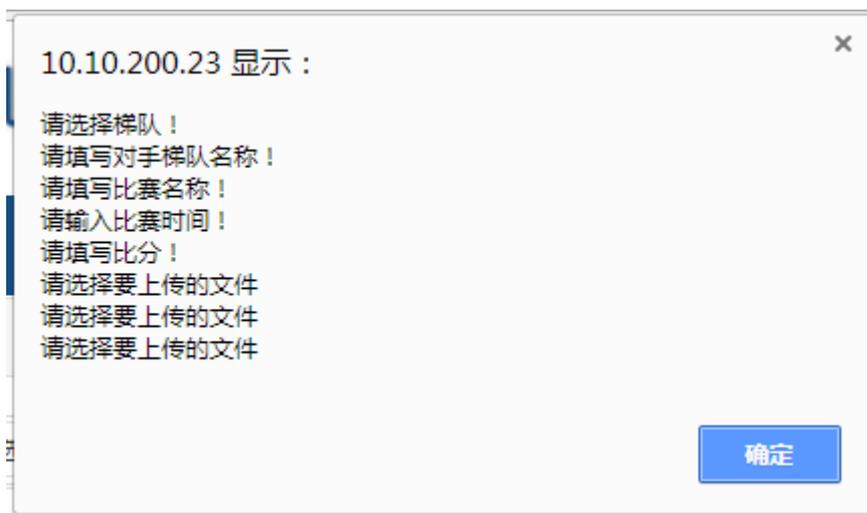
梯队比赛情况添加操作

添加梯队比赛情况需先添加梯队信息；

点击  按钮，跳转到添加页面，显示如下：



在不添加任何信息的情况下，点击 **保存**，系统提示



信息完全填写正确，点击保存，系统提示



点击确认，系统跳转至信息列表显示页面。

信息填写不完整，页面会有相应的提示。点击 **返回** 按钮，系统跳转到信息列表页面。

上传文件注意事项:

- 1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件
- 2、不支持上传超过 10M 的文件

编辑功能

点击  按钮，跳转至编辑页面，显示如下：



全国社会足球青训机构评估认定系统

Welcome 国足青训训练营 退出系统 2018年3月12日 星期一 13点56分13秒

编辑球队比赛信息

*球队名称：	金鑫矿业一队	*对手球队名称：	青海师范大学
*比赛名称：	全国业余足球联赛	*比赛时间：	2017/10/4 0:00:00
*比分：	3:2	例如：2：3形式填写	

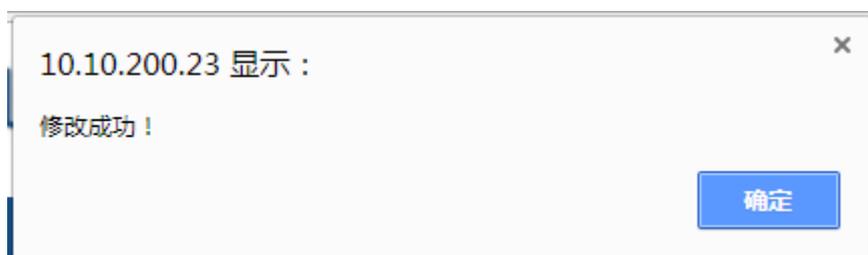
证明材料
附件格式：(支持doc/docx/xls/xlsx/pdf/jpg/jpeg/gif/png/bmp,大小6M)

*比赛赛程：	重新选择	查看
*比赛赛制：	重新选择	查看
*比赛秩序册：	重新选择	查看

保存 返回

信息加载展示在页面，上传的证明材料，可以在线预览，点击  ，可以在线预览上传的证明材料。

将要修改的数据修改完成，点击  按钮，系统提示



如若不做修改，点击  ，跳转到列表显示界面。

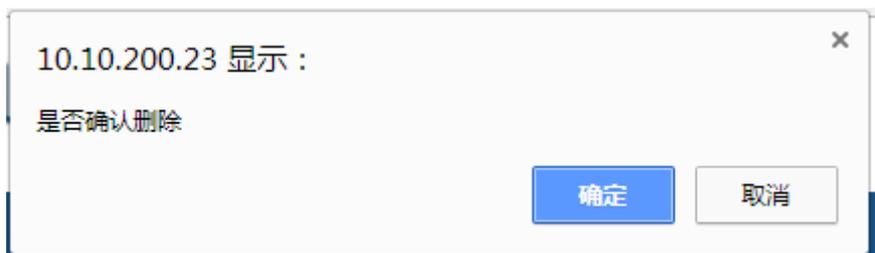
修改上传文件注意事项:

- 1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件
- 2、不

支持上传超过 10M 的文件

删除操作

在列表显示界面，找到对应行要删除的数据，点击  按钮，页面



点击确定按钮，系统提示



点击确定，显示列表数据。

查询操作

“梯队比赛情况”查询功能，根据队伍名称进行查询，点击  按钮，根据查找内容查询出来相对应的信息。

示例如下：

比赛名称	梯队名称	对手梯队	比赛时间	比分	操作
全国业余足球联赛	武汉华创工程	合肥迅达地平线	2017-10-11	0:1	 

4.5 人力资源

人力资源页面显示如下：用户可根据认定年度查询上一年度填报信息，默认显示当前年的信息。

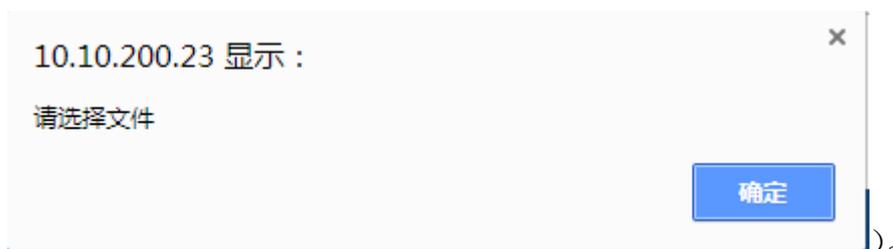
全国社会足球品牌青训机构评估认定系统



该页面针对的是“人力资源”下面的指标。根据本机构的实际情况，选择符合的选项，并点击 **保存** 按钮保存（选项前是 的是多选项，选项前是 的是单选项。）

上传证明材料功能

针对固定的选项进行证明材料的上传操作，点击选项同一行的 **选择文件** 按钮，选择要上传的文件（**上传文件注意事项：1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件 2、不支持上传超过 10M 的文件**），选好后，点击 **上传** 按钮进行上传操作。（如果没有选择文件，直接点击上传按钮，会提示



每一项指标的证明材料可以进行多次上传。

文件上传后，会在列表上显示，如下图所示

证明材料类型	文件名	操作	操作
为正式员工购买国家规定额度的五险一金	sqlserver.doc	查看	删除
制定员工年度培训计划并自主定期开展培训	海南体育职业技术学院2017年公开招聘优秀运动员报名表.doc	查看	删除
新聘教练员安排专门的岗前培训且有见习期的	球籍统计汇总-20160627.xlsx	查看	删除
组织制定道德准则并执行。	magazine-unlock-01-2.3.626-803d117ceef649a8892b421cc3a3e0b9.jpg	查看	删除

点击 按钮可查看上传的证明材料。

如证明材料上传错误，可点击 按钮，进行删除并可以对其重新上传。不提供编辑操作。

4.6 工作人员管理

工作人员管理页面显示如下：用户可根据认定年度查询上一年度申报信息，



可对工作人员管理做添加、查询，编辑，删除的操作。添加工作人员信息需先添加职位类型。

查询功能

可根据姓名、性别，对工作人员查询。

示例如下：

根据姓名查询：

姓名	性别	出生日期	职位类型	详细	操作
张国华	男	1981/10/7	经理	查看	编辑 删除
张敬	女	1984/5/27	会计	查看	编辑 删除

职位类型功能

点击  按钮，可添加、编辑、删除本机构的职位类型。

“职位类型”页面显示如下：



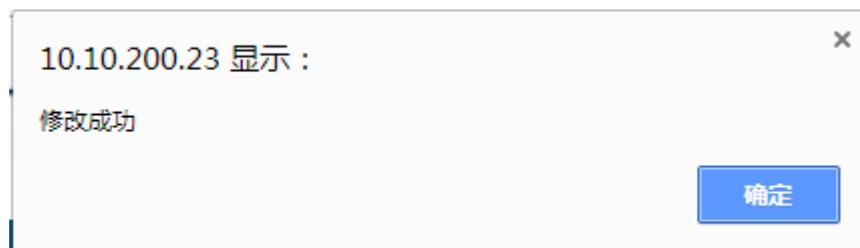
可对工作人员管理做添加、编辑、删除的操作。

点击  编辑，可对职位名称进行编辑：

页面显示如下：

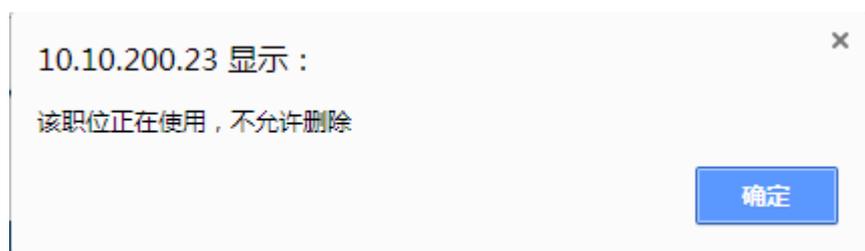


修改完成后，点击  更新 即可完成操作，同时系统提示：



找到对应行要删除的数据，点击  删除，可删除所选职位名称。如该职位正

在使用，则不允许删除：



添加功能

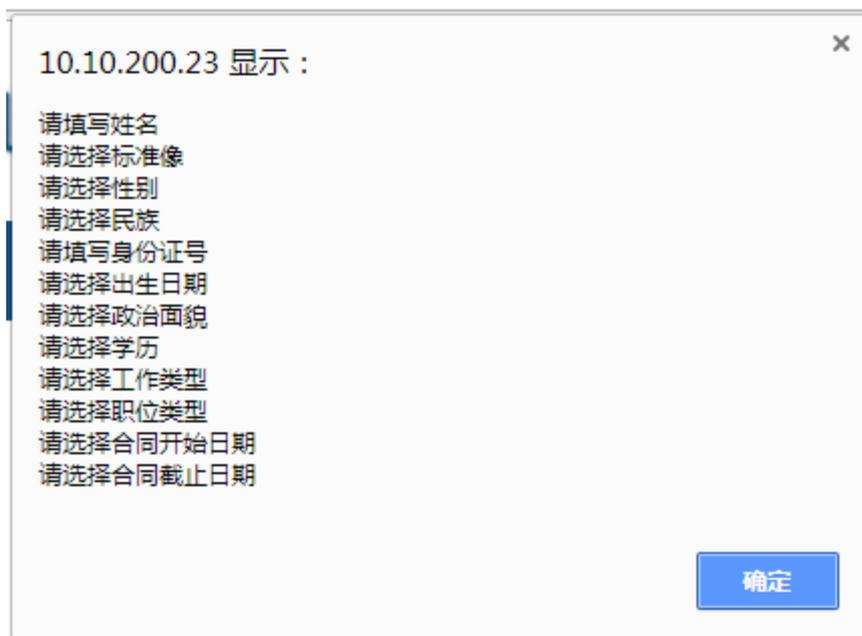
点击 **添加** 按钮，跳转到添加页面，显示如下：

填写人员的基本信息：姓名、标准像（点击“标准像”后的 **选择文件** 按钮，选择文件）、性别、民族、证件号码、出生日期、政治面貌、学历、职位类型、工作类型、合同开始日期、合同截止日期、合同（点击“合同上传”后的 **选择文件** 按钮，选择文件）。

上传文件注意事项：

- 1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件
- 2、不支持上传超过 10M 的文件

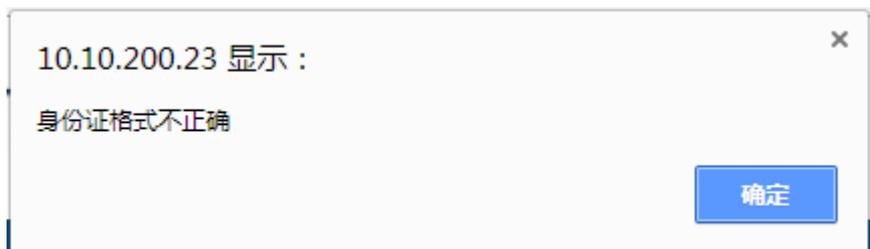
页面标*项为必填项。在不添加信息的情况下，点击 **保存** ，系统提示



相应数据填写不正确也会有提示：

示例如下：

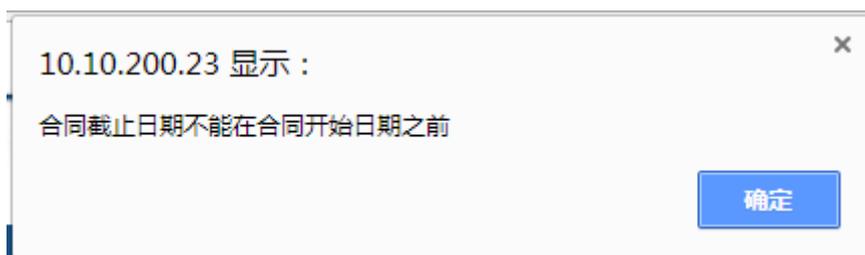
身份证号的格式不正确，系统会进行提示，如下图所示：



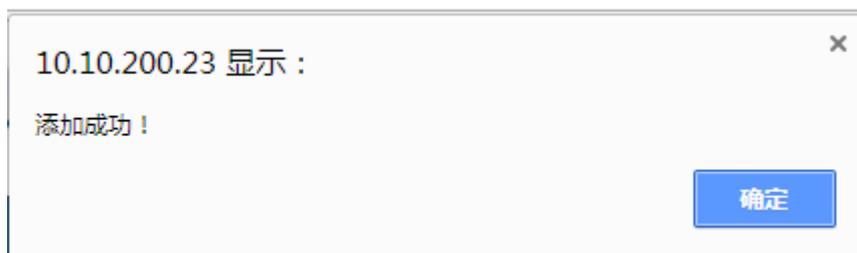
如果填写身份证号已存在，系统会进行提示，如下图所示：



如果合同截止日期在合同开始日期之前，系统会进行提示，如下图所示



信息完全填写正确，点击保存，系统提示



点击确认，系统跳转到列表显示页面。

点击  按钮，系统跳转到信息列表页面。

编辑功能

点击  按钮，跳转到编辑页面，页面显示如下：

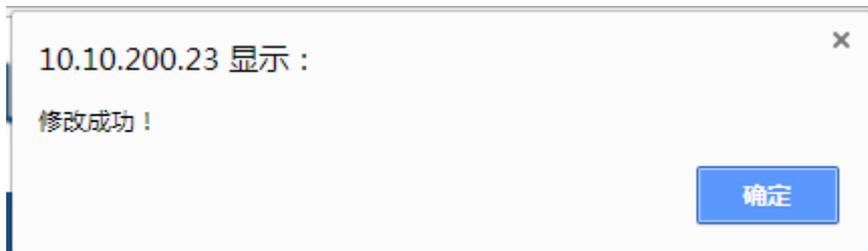


信息加载展示在页面，上传的证明材料，可以在线预览，点击  ，可以在线预览上传的证明材料。

修改上传文件注意事项：

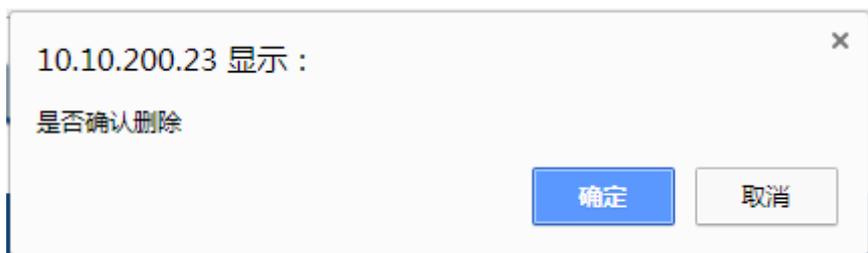
1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件 2、不支持上传超过 10M 的文件

将要修改的数据修改完成，点击  按钮，系统提示



如若不做修改，点击  ，跳转到列表显示界面。

在列表显示界面，找到对应行要删除的数据，点击  按钮，页面



点击确定按钮，系统提示



显示列表数据。

4.7 教练员管理

教练员管理页面显示如下：用户可根据认定年度查询不同年度的填报信息，

 全国社会足球品牌青训机构评估认定系统



可对教练员管理做添加、查询，编辑，删除的操作。

查询功能

可根据姓名、性别、民族，对工作人员教练员查询。

示例如下：

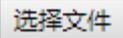
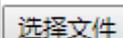
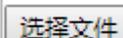
根据姓名查询：



添加功能

点击  按钮，跳转到添加页面，显示如下：

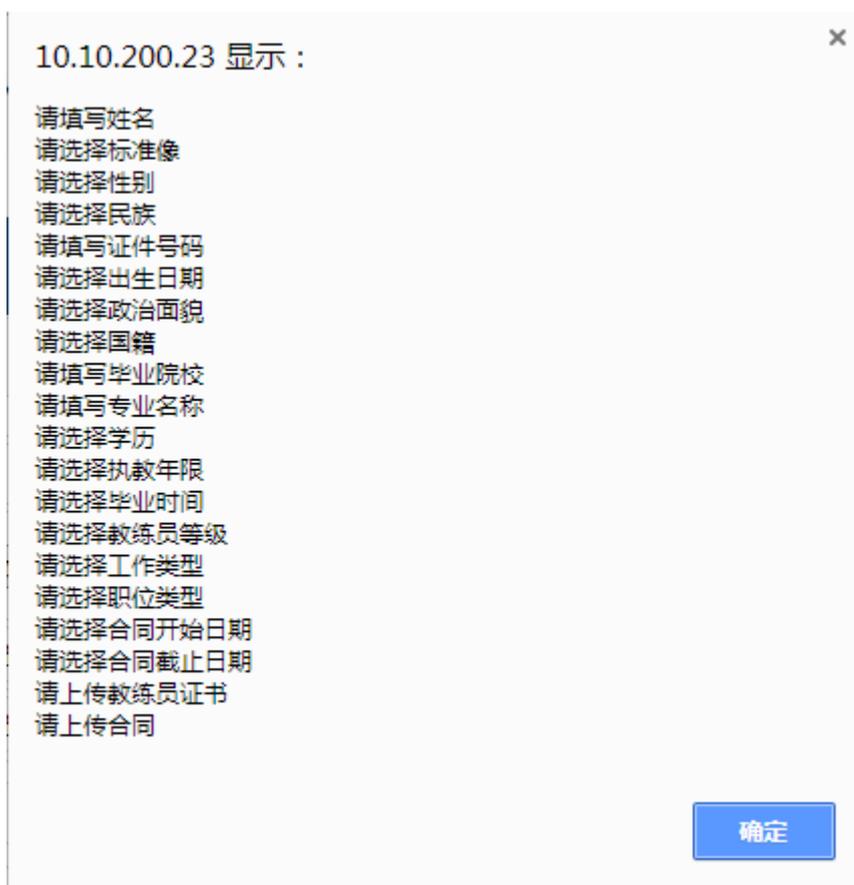


填写教练员的基本信息：姓名、标准像（点击“标准像”后的  按钮，选择文件）、性别、民族、证件号码、出生日期、政治面貌、国籍、是否在当地足协备案、毕业院校、专业名称、学历、执教年限、毕业时间、教练员等级、工作类型、职位类型、合同开始日期、合同截止日期、教练员证书（点击“教练员证书”后的  按钮，选择文件，并上传）、合同（  按钮，选择文件，并上传）。

上传文件注意事项：

- 1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件
- 2、不支持上传超过 10M 的文件

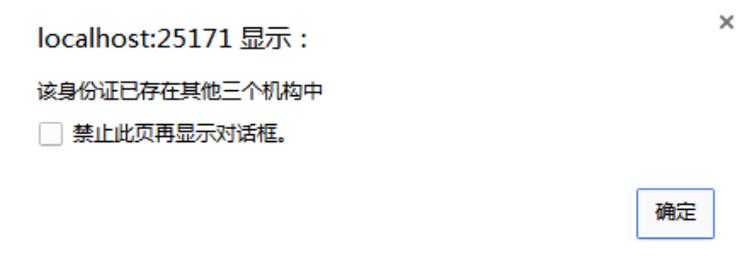
页面标 *项为必填项。在不添加信息的情况下，点击  ，系统提示



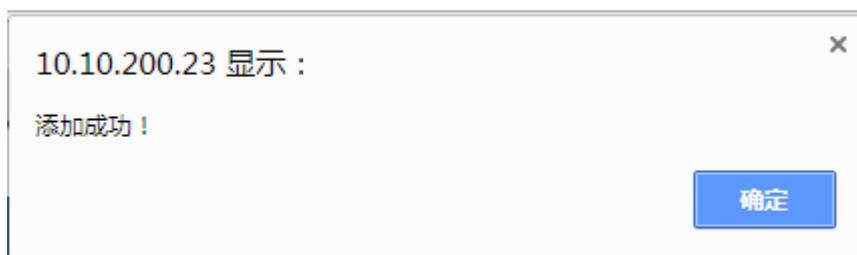
如果所填写的证件号码在该机构中已存在，系统会进行提示，如下图所示



如果所填写的证件号码已经存在于三个机构中，系统会进行提示，如下图所示



信息完全填写正确，点击  ，系统提示



系统跳转到信息列表页面。

点击  按钮，系统跳转到信息列表页面。

编辑操作

点击  按钮，跳转到编辑页面，页面显示如下：



编辑人员的基本信息：姓名、标准像（点击“标准像”后的 **重新选择** 按钮，重新选择文件）、性别、民族、出生日期、政治面貌、国籍、是否在当地足协备案、毕业院校、专业名称、学历、执教年限、毕业时间、教练员等级、工作类型、职位类型、合同开始日期、合同截止日期、教练员证书（点击“教练员证书”后的 **重新选择** 按钮，重新选择文件）、合同（点击“合同上传”后的 **重新选择** ，重新选择文件）。

修改上传文件注意事项：

- 1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件
- 2、不支持上传超过 10M 的文件

页面标 *项为必填项。在不填写的数据的情况保存会给出相应的提示。

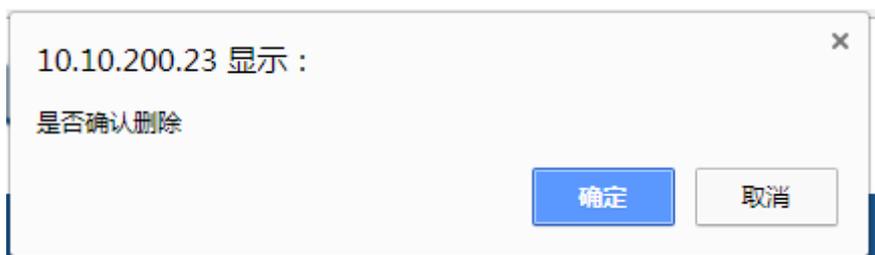
将要修改的数据修改完成，点击 **保存** 按钮，系统提示



如若不做修改，点击 ，跳转到列表显示界面。

删除操作

在列表显示界面，找到对应行要删除的数据，点击  按钮，页面



点击确定按钮，系统提示



显示列表数据。

详情操作

点击  按钮，跳转到编辑页面，页面显示如下：

查看教练员信息

*姓名：	贾宏劼	*照片： 	
*标准像： (支持jpg/gif/bmp,大小64KB)	重新选择		
*性别：	男		
*民族：	汉族		
*证件号码：	431124198702074076	*出生日期：	2018-03-01
*政治面貌：	党员	*国籍：	中国 <input type="checkbox"/> 是否在当地足协进行备案
*毕业院校：	北京体育大学	*专业名称：	足球
*学历：	硕士	*执教年限：	4
*毕业时间：	2015-03-04	*教练员等级：	C级
*工作类型：	全职	*职位类型：	<input type="checkbox"/> 训练总监 <input type="checkbox"/> 体能教练 <input checked="" type="checkbox"/> 教练员
*合同开始日期：	2017-03-01	*合同截止日期：	2019-03-06

[返回](#)

证明材料
附件格式：(支持doc/docx/xls/xlsx/pdf/jpg/jpeg/gif/png/bmp,大小6M)
*教练员证书： 0be9efa19a1a4a05943e939db7a98f54_th.jpg

证明材料
 附件格式：(支持doc/docx/xls/xlsx/pdf/jpg/jpeg/gif/png/bmp,大小6M)

- *教练员证书： 0be6efa19a1a4a05943e939db7a98f54_th.jpg
- 教而资格证： 63y58PICEtB.jpg
- 裁判员等级证书： 0be6efa19a1a4a05943e939db7a98f54_th.jpg
- 教育部门认定的能够参加足球培训的相关证件： 10179251.jpg
- 劳工证： 10116a4965f20ba19c7.jpg
- *合同上传： 劳动合同通用.doc
- 课时训练计划： WQ20170724639055020622 (3).doc
- 周训练计划： 课时训练计划2018年1月23日 (举重) 关孝标.doc
- 月训练计划： 深圳需求调研V1.0.docx
- 阶段训练计划： 周训练计划2018年1月22日--2018年1月28日 (举重) 关孝标.doc
- 年度训练计划： 深圳上线报告和修改建议20180131.docx

点击上传文件的文件名，可以在线预览上传的文件。

点击  按钮，系统跳转到信息列表页面。

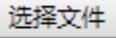
4.8 组织机构

组织机构页面，如下图所示：用户可根据认定年度查询上一年度填报信息，

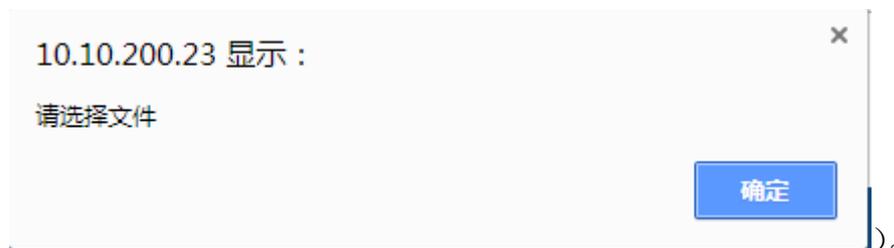


该页面针对的是“组织机构”下面的指标。根据本机构的实际情况，选择符合的选项，并点击  按钮保存（选项前是 的是多选题，选项前是 的是单选题。）

上传证明材料功能

针对固定的选项进行证明材料的上传操作，点击选项同一行的  按钮，选择要上传的文件（**上传文件注意事项：1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件 2、不支持上传超**

过 10M 的文件)，选好后，点击  按钮进行上传操作。（如果没有选择文件，直接点击上传按钮，会提示



每一项指标的证明材料可以进行多次上传。

文件上传后，会在列表上显示，如下图所示

证明材料类型	文件名	操作	操作
制定员工（代表）大会、监事会（或理事会）、办公室会议等会议召集管理制度。	W020170724639055020622 (2).doc	 查看	 删除
制定会计核算制度、资产管理制度和财务收支审批制度等财务管理制度。	测试任务单模板.xlsx	 查看	 删除
制定关于纸质与电子版档案的分类、存档、整理等方面的档案管理制度。	黑冰分享-Eclipse七大插件解读.pdf	 查看	 删除
仅具备组织架构描述或岗位职责说明；	magazine-unlock-01-2.3.626-c8de7536866342e893c32925c8580531.jpg	 查看	 删除

点击  按钮可查看上传的证明材料。

如证明材料上传错误，可点击  按钮，进行删除并可以对其重新上传。不提供编辑操作。

4.9 目标管理

目标管理页面，如下图所示：用户可根据认定年度查询上一年度申报信息，



该页面针对的是“目标管理”下面的指标。根据本机构的实际情况，选择符合的选项，并点击 **保存** 按钮保存（选项前是 的是多选项，选项前是 的是单选项。）

上传证明材料功能

针对固定的选项进行证明材料的上传操作，点击选项同一行的 **选择文件** 按钮，选择要上传的文件（**上传文件注意事项：1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件 2、不支持上传超过 10M 的文件**），选好后，点击 **上传** 按钮进行上传操作。（如果没有选择文件，直接点击上传按钮，会提示



每一项指标的证明材料可以进行多次上传。

文件上传后，会在列表上显示，如下图所示

证明材料类型	文件名	操作	操作
制定三年以上中长期发展规划的。	规划计划.jpg	查看	删除
评估年度前两年，所有项目活动均具有总结并召开工作总结会议的	工作会议.jpg	查看	删除

点击  按钮可查看上传的证明材料。

如证明材料上传错误，找到对应行要删除的数据，点击  按钮，进行删除并可以对其重新上传。不提供编辑操作。

4.10 人才输送管理

“人才输送管理”页面展示如下：用户可根据认定年度查询上一年度申报信息，



可对人才输送管理做添加、查询、查看、编辑、删除的操作

查询操作

用户可以根据姓名、教练进行查询。

示例如下：

根据姓名的查询：



添加功能

点击  按钮，跳转到添加页面，显示如下：



人才输送信息主要是添加运动员的姓名、出生日期、身份证号、教练、在本机构训练开始日期、在本机构训练结束日期、输送日期、输送队别、输送运动队名称、输送证明材料（须加盖公章）。

上传文件注意事项：

- 1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件
- 2、不支持上传超过 10M 的文件

在添加人才输送信息时，所有带 * 的都不能为空。

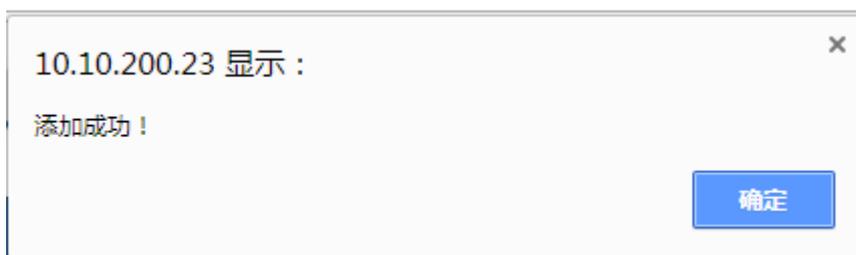
系统要求身份证号不能为空，并且身份证号不能重复；



在本机构训练结束日期必须大于在本机构训练开始日期一年。



信息完全填写正确，点击保存，系统提示



点击确认，系统跳转到列表显示页面。

信息填写不完整，页面会有相应的提示。点击  按钮，系统跳转到信息列表页面。

编辑操作

点击  按钮，跳转到编辑页面，页面显示如下：



信息加载展示在页面，上传的证明材料，可以在线预览，点击  ，可以在线预览上传的证明材料。

点击  按钮可对文件做重新上传。将要修改的数据修改完成，点击

 按钮，系统提示



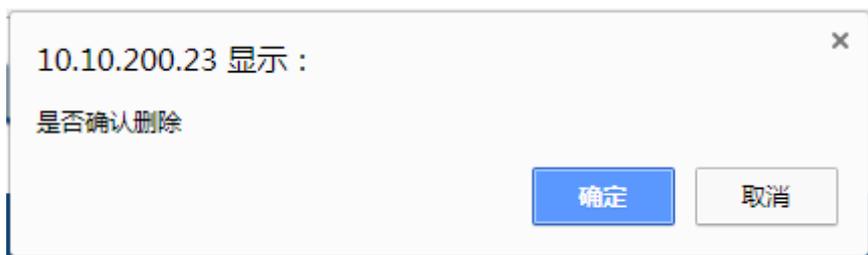
如若不做修改，点击 ，跳转到列表显示界面。

修改上传文件注意事项：

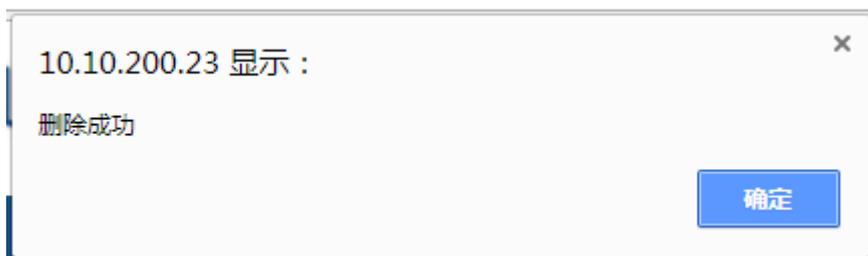
- 1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件
- 2、不支持上传超过 10M 的文件

删除操作

在列表显示界面，找到对应行要删除的数据，点击  按钮，页面



点击确定按钮，系统提示



显示列表数据。

详情操作

点击  按钮，跳转到编辑页面，页面显示如下：



点击 [查看](#)，可以在线预览上传的文件。

点击 [返回](#) 按钮，系统跳转到信息列表页面。

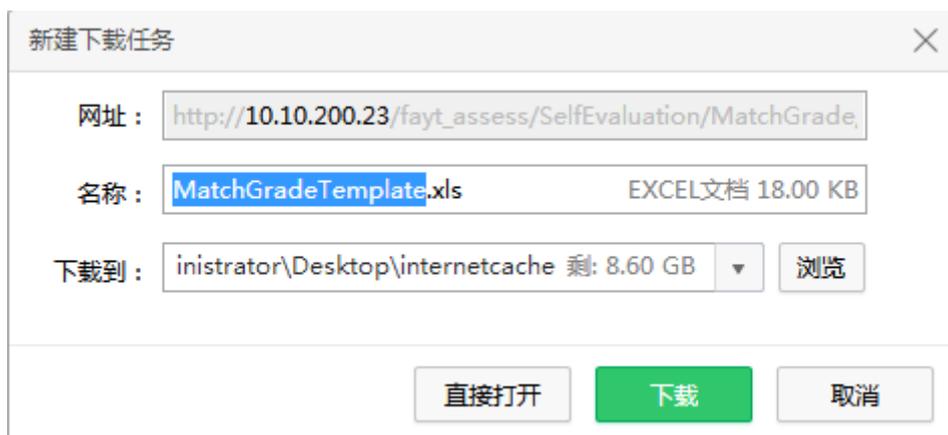
4.11 成绩与奖励

成绩与奖励页面显示如下：用户可根据认定年度查询上一年度申报信息，



该页面针对的是“科学训练”下面的指标。根据本机构的实际情况

可以进行批量导入，点击 [下载模板](#)，页面显示如下：



根据模板内显示的信息填写，进行批量导入，点击 **选择文件**：

选择文件，显示文件名称，点击 **批量上传**，文件进行批量上传。文件上传成功后以列表形式展示。

上传文件提示：只能根据下载的模板正确的填写数据，进行上传。

如果上传的文件中有错误信息，系统会给出相应的提示信息。

“成绩与奖励”有查询功能，可以根据比赛级别，队伍名称，名次进行查询，点击 **查询** 按钮，可以根据条件查询出来信息。

示例如下：

根据名次进行查询：



4.12 服务体系

服务体系页面，如下图所示：用户可根据认定年度查询上一年度申报信息，



该页面针对的是“服务体系”下面的指标。根据本机构的实际情况，选择符合的选项，并点击 **保存** 按钮保存（选项前是 的是多选项，选项前是 的是单选项。）

上传证明材料功能

针对固定的选项进行证明材料的上传操作，点击选项同一行的 **选择文件** 按钮，选择要上传的文件（**上传文件注意事项：1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件 2、不支持上传超过 10M 的文件**），选好后，点击 **上传** 按钮进行上传操作。（如果没有选择文件，直接点击上传按钮，会提示



每一项指标的证明材料可以进行多次上传。

文件上传后，会在列表上显示，如下图所示

证明材料类型	文件名	操作	操作
开展服务均签订正式合同或书面协议的	123 - 副本 (8).docx		
评估年度前两年，制定诚信自律建设方案（信息公开、自我监督、接受社会监督等）并实施	App项目测试点检查表.xls		
通过提案、报告、建议书等正式文案参与	123 - 副本.docx		
评估年度前两年，组织利用自身优势自主开展公益体育服务活动 平均活动次数达到3次	a8e700d8812ff1e26e54d9ce9ab9124c.jpg		

点击 按钮可查看上传的证明材料。

如证明材料上传错误，找到对应行要删除的数据，点击 按钮，进行删除并可以对其重新上传。不提供编辑操作。

1.13 交流合作

交流合作页面，如下图所示：用户可根据认定年度查询上一年度申报信息，



该页面针对的是“交流合作”下面的指标。根据本机构的实际情况，选择符合的选项，并点击 按钮保存（选项前是 的是多选项，选项前是 的是单选项。）

上传证明材料功能

针对固定的选项进行证明材料的上传操作，点击选项同一行的 按钮，选择要上传的文件（**上传文件注意事项：1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件 2、不支持上传超过 10M 的文件**），选好后，点击 按钮进行上传操作。（如果没有选择文件，

直接点击上传按钮，会提示



每一项指标的证明材料可以进行多次上传。

文件上传后，会在列表上显示，如下图所示

证明材料类型	文件名	操作	操作
与国际足球相关组织机构建立合作关系	课时训练计划_20180201.doc	查看	删除
组织或参加国际足球交流活动	趋势检测报告 (1).doc	查看	删除
组织或参加国际足球交流活动	合作.jpg	查看	删除

点击 按钮可查看上传的证明材料。

如证明材料上传错误，找到对应行要删除的数据，点击 按钮，进行删除并可以对其重新上传。

不提供编辑操作。

4.14 传播与推广

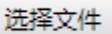
传播与推广页面，如下图所示：用户可根据认定年度查询上一年度申报信息，



该页面针对的是“传播与推广”下面的指标。根据本机构的实际情况，选择符合的选项，并点击 按钮保存（选项前是 的是多选题，选项前是 的是

单选项。)

上传证明材料功能

针对固定的选项进行证明材料的上传操作，点击选项同一行的  按钮，选择要上传的文件（**上传文件注意事项：1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件 2、不支持上传超过 10M 的文件**），选好后，点击  按钮进行上传操作。（如果没有选择文件，直接点击上传按钮，会提示



每一项指标的证明材料可以进行多次上传。

文件上传后，会在列表上显示，如下图所示

证明材料类型	文件名	查看	操作
具备独立网站、网页或APP，且内容丰富、及时更新	独立网站.png		
获得国家级媒体正面宣传报道	媒体报道.jpg		

点击  按钮可查看上传的证明材料。

如证明材料上传错误，找到对应行要删除的数据，点击  按钮，进行删除并可以对其重新上传。不提供编辑操作。

4.15 特色工作

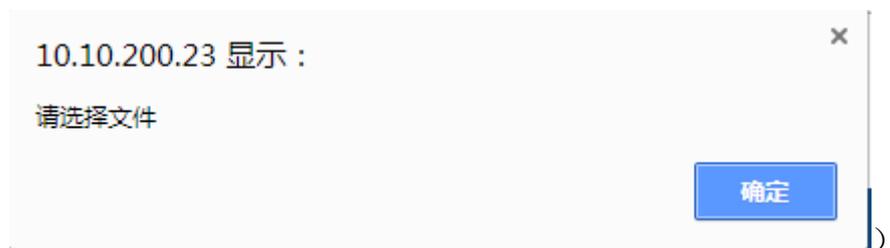
特色工作页面，如下图所示：用户可根据认定年度查询上一年度申报信息，



该页面针对的是“特色工作”下面的指标。根据本机构的实际情况，选择符合的选项，并点击 **保存** 按钮保存（选项前是 的是多选项，选项前是 的是单选项。）

上传证明材料功能

针对固定的选项进行证明材料的上传操作，点击选项同一行的 **选择文件** 按钮，选择要上传的文件（**上传文件注意事项：1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件 2、不支持上传超过 10M 的文件**），选好后，点击 **上传** 按钮进行上传操作。（如果没有选择文件，直接点击上传按钮，会提示



每一项指标的证明材料可以进行多次上传。

文件上传后，会在列表上显示，如下图所示

证明材料类型	文件名	操作	操作
有理念识别、视觉识别、行为识别等文化建设系统方案并实施	MatchGradeTemplate (4).xls	查看	删除
定期开展嘉年华、夏令营、游学、讲座等足球文化宣传推广活动，每年达到6次	集训.JPG.jpg	查看	删除
具备创新工作成果，为足球事业作出突出贡献，且该项工作获得政府或权威部门正式表彰	证明材料1.jpg	查看	删除

点击 查看 按钮可查看上传的证明材料。

如证明材料上传错误，找到对应行要删除的数据，点击 删除 按钮，进行删除并可以对其重新上传。

不提供编辑操作。

4.16 综合评价

综合评价页面显示如下：用户可根据认定年度查询上一年度申报信息，

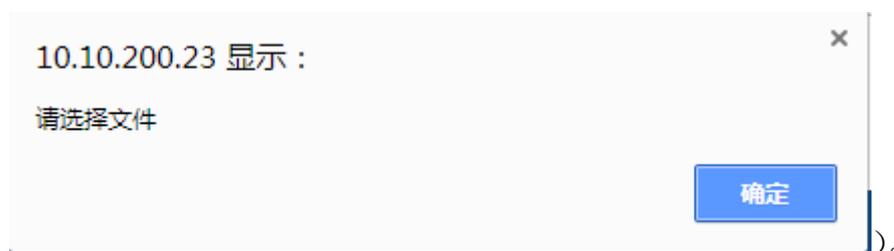


该页面针对的是“综合评价”下面的指标。根据本机构的实际情况，选择符合的选项，并点击 保存（选项前是 的是多选题，选项前是 的是单选题。）

上传证明材料功能

针对固定的选项进行证明材料的上传操作，点击选项同一行的 按钮，选择要上传的文件（**上传文件注意事项：1、请上传 doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, jpeg, gif, png, bmp 格式的文件 2、不支持上传超**

过 10M 的文件), 选好后, 点击  按钮进行上传操作。(如果没有选择文件, 直接点击上传按钮, 会提示



每一项指标的证明材料可以进行多次上传。

文件上传后, 会在列表上显示, 如下图所示

证明材料类型	文件名	操作	操作
获得国家级有关政府部门的认定、表彰或奖励	证明材料1.jpg		
获得中国足协认定、表彰或奖励	证明材料2.jpg		

点击  按钮可查看上传的证明材料。

如证明材料上传错误, 找到对应行要删除的数据, 点击  按钮, 进行删除并可以对其重新上传。不提供编辑操作。

4.17 机构认定汇总表

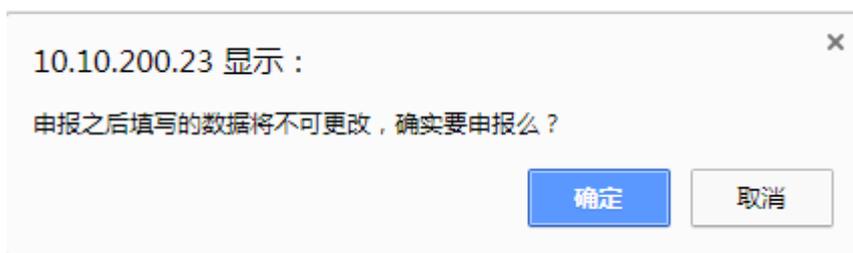
机构认定汇总表, 页面显示如下: 用户可根据认定年度查询上一年度申报信息, 上一年度信息只能查询, 不能修改,



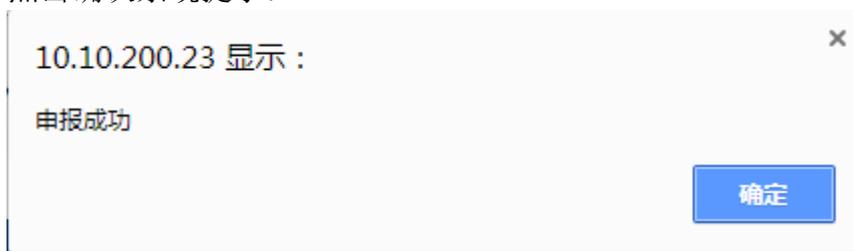
该页面主要显示三级指标的自评得分，复评得分，统评得分。

申报功能

点击 **申报** 按钮，可进行申报，申报时系统提示：



点击确认系统提示：



五 用户管理

5.1 修改密码

密码修改页面显示如下：

The screenshot shows the '修改密码' (Change Password) page. At the top, there is a navigation bar with 'Welcome 北京足协' and '退出系统' on the left, and the date '2018年3月12日 星期一 10点12分16秒' on the right. A sidebar on the left contains menu items: '首页', '会员协会复评体系', '用户管理', and '修改密码'. The main content area is titled '修改密码' and displays the following information:

- 机构名称: 北京足协
- 用户名: BJAdmin
- 旧密码: [masked]
- 新密码: [input field]
- 重复新密码: [input field]

A blue '保存' button is positioned below the password fields.

更改密码必须先输入旧密码，再输入新密码之后，会有一个确认新密码的验证。

如果新密码和确认新密码输入的都正确，点击保存 ，系统提示：

The dialog box displays the following text:

10.10.200.23 显示：

修改成功！

There is a '确定' button at the bottom right of the dialog.

点击确认，系统跳转至登录页，用户需要重新登录。

如果新密码和确认新密码输入的有错误，系统会有相应的提醒，

The dialog box displays the following text:

10.10.200.23 显示：

密码输入不一致,请重新输入！

There is a '确定' button at the bottom right of the dialog.

点击确认，重新输入新密码和确认新密码。

5.2 注册信息查询

注册信息显示页面如下：



点击 按钮，系统可以对注册时上传的证明材料进行查看。