

上海工会网上工作平台

线上职代会

操作手册

2022 年 11 月

目录

1. 线上职代会系统.....	1
1.1. 后台管理平台.....	1
1.1.1. 准备工作.....	1
1.1.2. 登录系统.....	1
1.1.3. 导入代表信息.....	3
1.1.4. 新增会议主题.....	8
1.1.5. 编辑会议流程.....	12
1.1.6. 导出会议结果.....	18
1.2. 前端申报.....	19
1.2.1. 登录.....	19
1.2.2. 会议流程.....	22

1. 线上职代会系统

1.1. 后台管理平台

1.1.1. 准备工作

1.1.1.1. 账号准备

明确自己是否有申工通基层端登录账号，如果有，可以直接使用，如果没有，需要注册账号才可登录；

1.1.1.2. 参会人员分组

提前准备好参会人员分组名单，包括参会人员的姓名、手机号、以及身份（组长、组员）；系统内有模板，可自行下载；

1.1.1.3. 会议资料相关文档

系统内有模板，可下载完善。

1.1.2. 登录系统

1.1.2.1. 登录方式

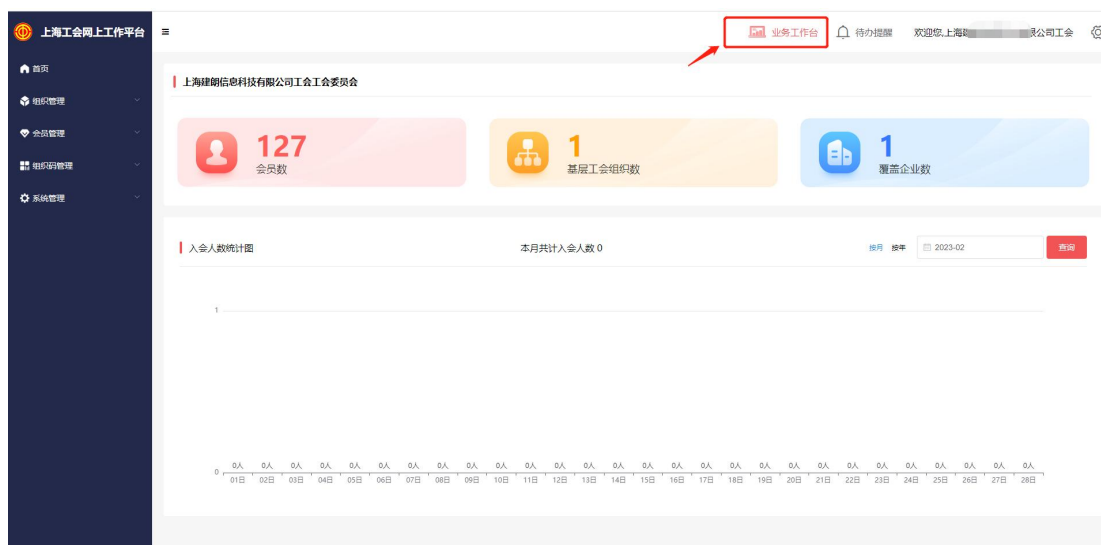
基层工会登录“上海工会网上工作平台”，可使用谷歌浏览器或者 360 极速浏览器进行工作。

打开浏览器，搜索“上海工会网上工作平台”，点击即可跳转到平台登录页。或者直接在浏览器界面输入登录网址“<https://zzgl.shzgh.org/>”。



1.1.2.2. 系统登录

输入帐号和密码、验证码，点击“登录”按钮，跳转至系统首页，点击右上角“业务工作台”。

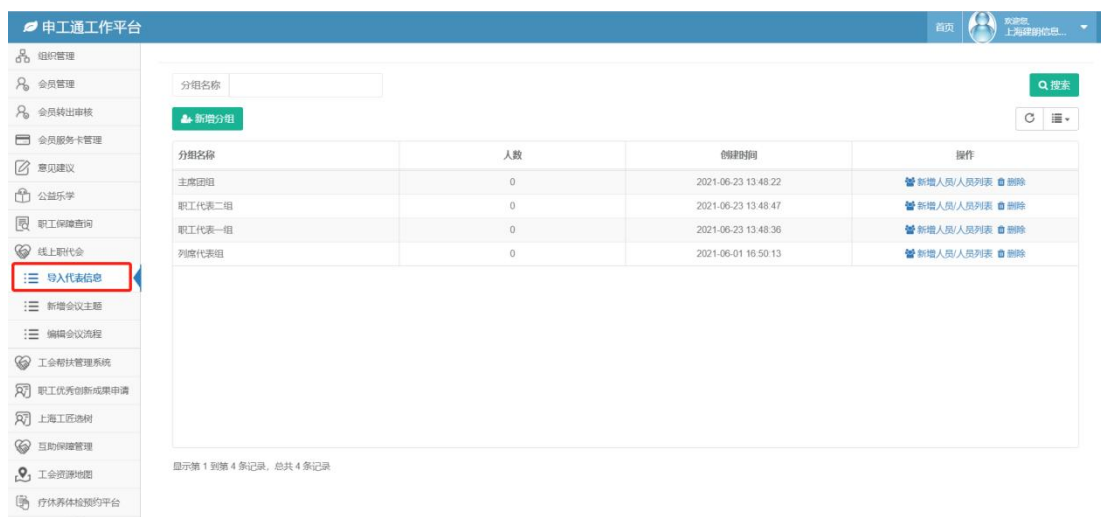


“业务工作台”跳转成功之后，点击“职代会线上系统平台”，进入到“职代会”业务。



1.1.3. 导入代表信息

点击左侧菜单“职代会线上系统平台”→导入代表信息：

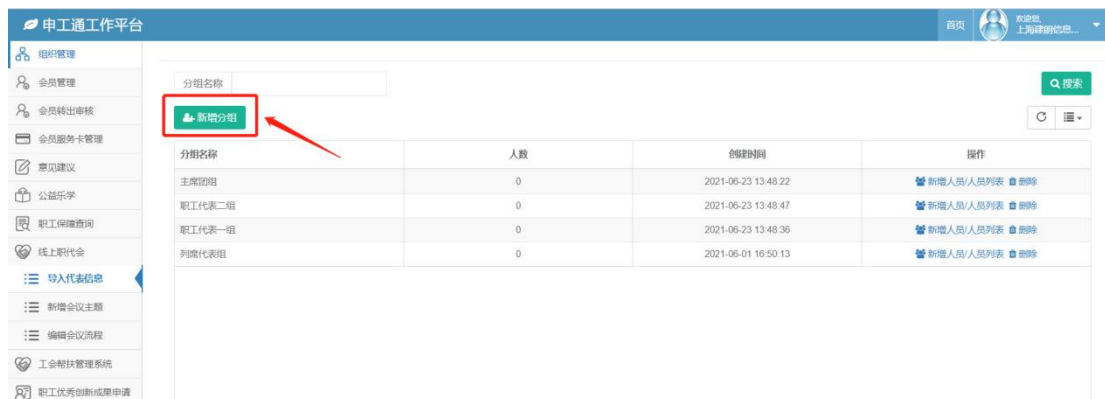


重点说明：

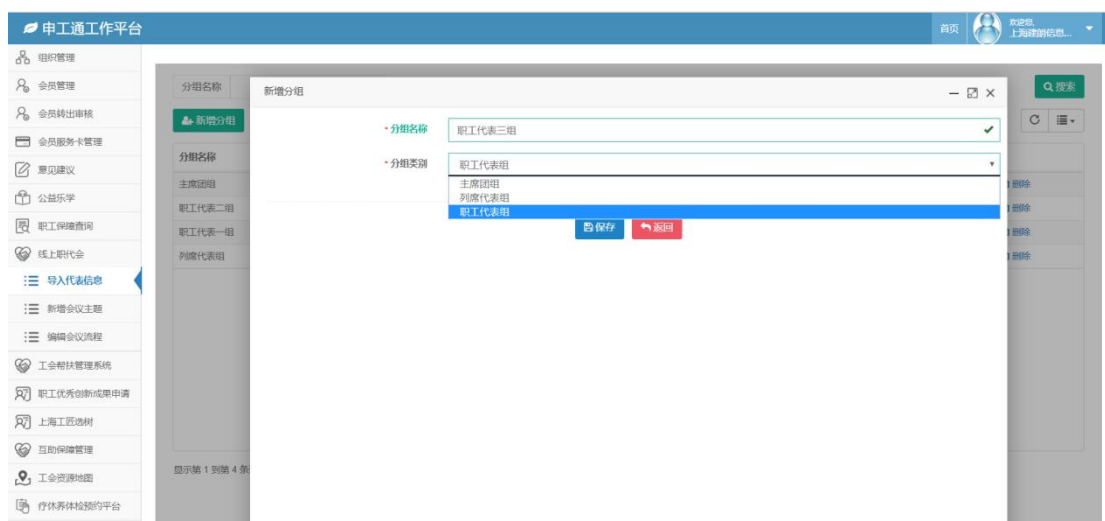
- 1、默认给出 4 个分组：列席代表组、主席团组、职工代表一组、职工代表二组，用户根据需要自行增加分组；
- 2、主席团组只能有一个分组，其他分组可多个；
- 3、列席代表组中的成员唯一存在，不能在其他分组中存在；
- 4、导入主席团组中的成员，必须存在于职工代表组中；
- 5、各个职工代表组中的成员不能重复。

1.1.3.1. 新增分组

点击“新增分组”

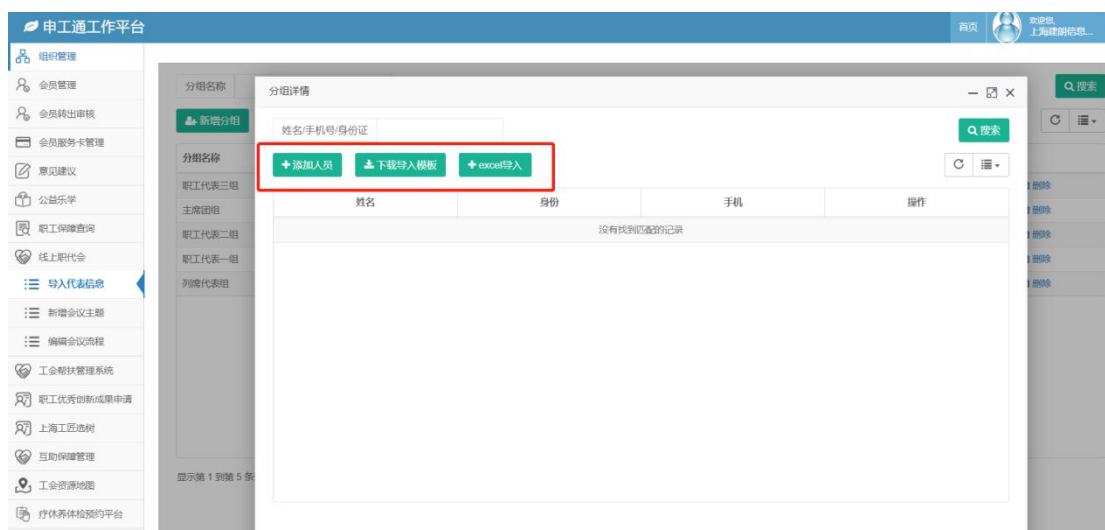


输入“分组名称”，选择“分组类别”，点击“保存”，即可新增成功。



1.1.3.2. 新增人员/人员列表

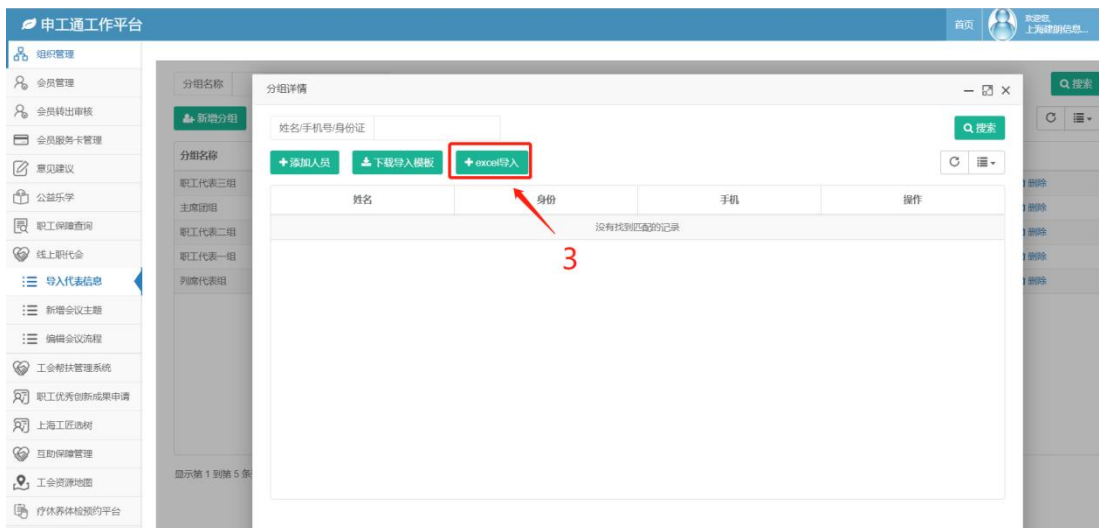
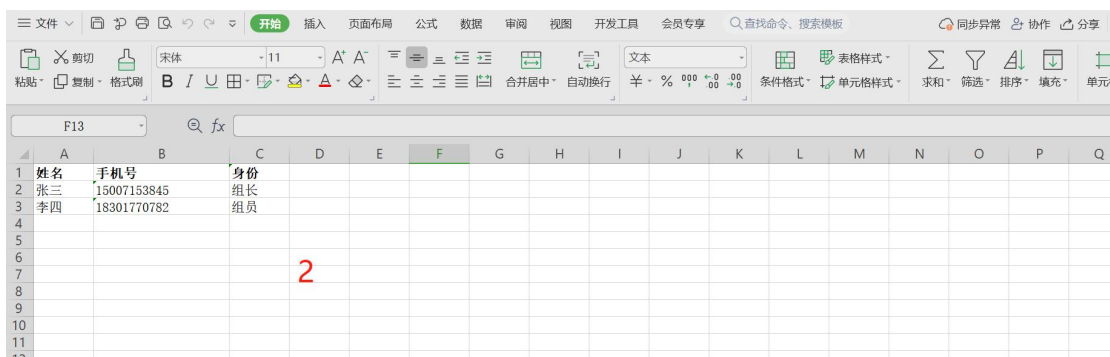
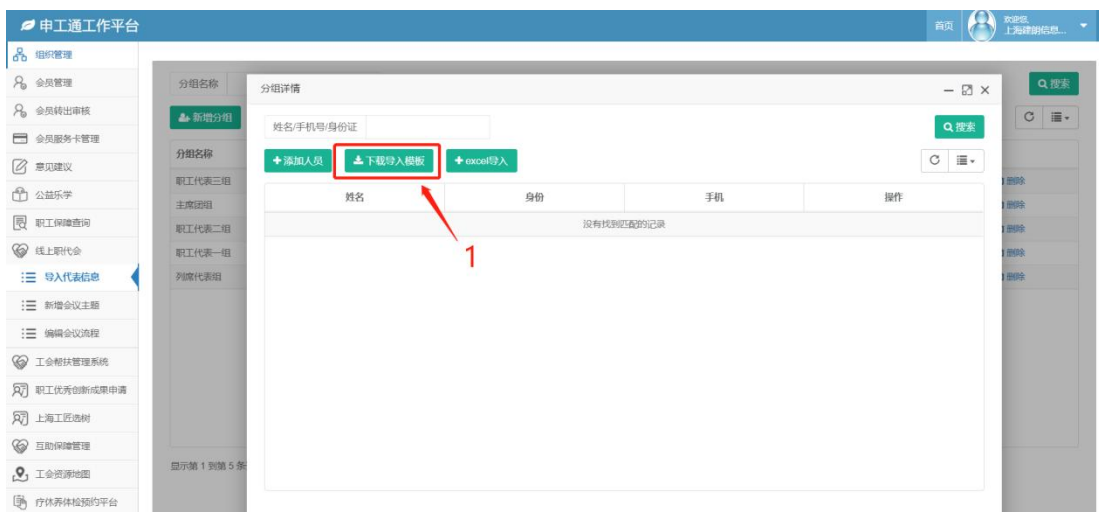
点击“新增人员/人员列表”

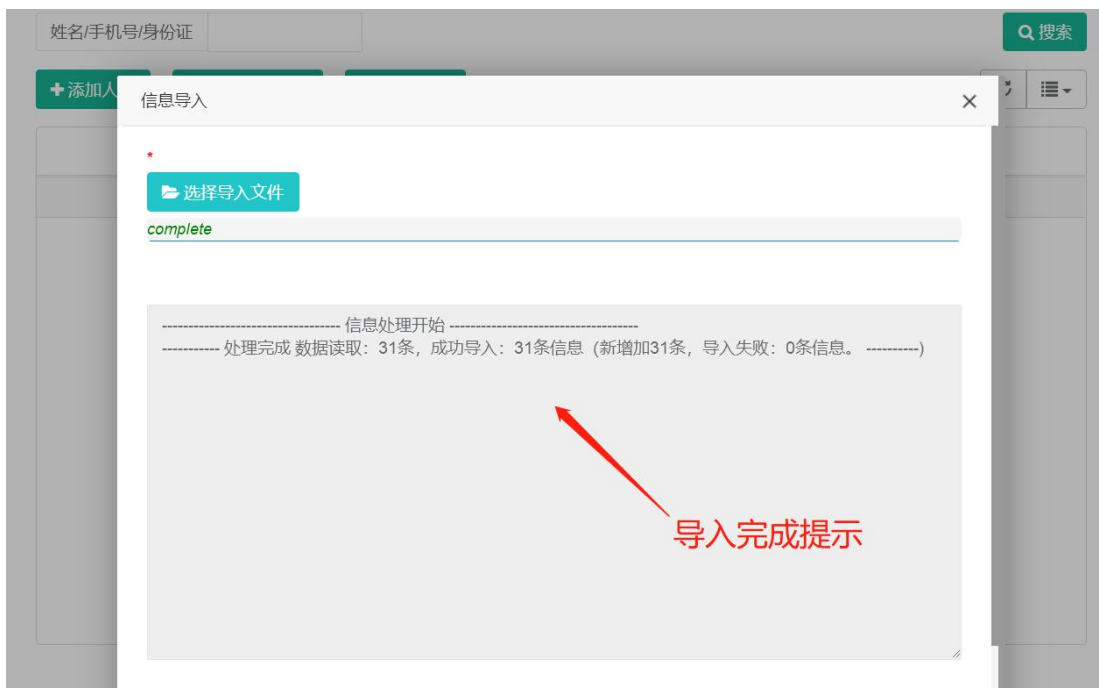
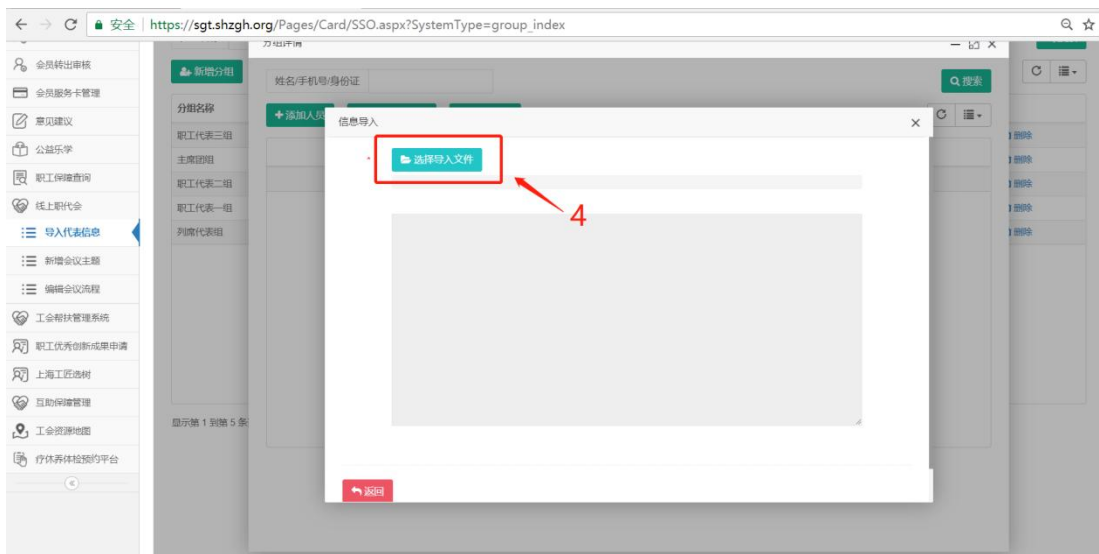


说明：新增人员方式有两种：单个添加和批量导入。

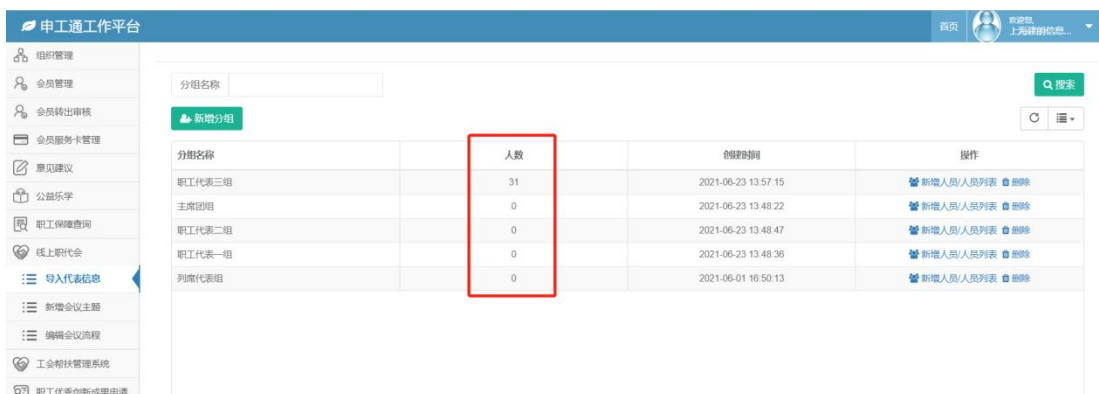
1) 批量导入

使用“批量导入”功能，需在此界面，点击“下载导入模板”（模板样式见下图），按照模板整理好参会人员信息；再点击右侧“excel 导入”，进行导入操作；





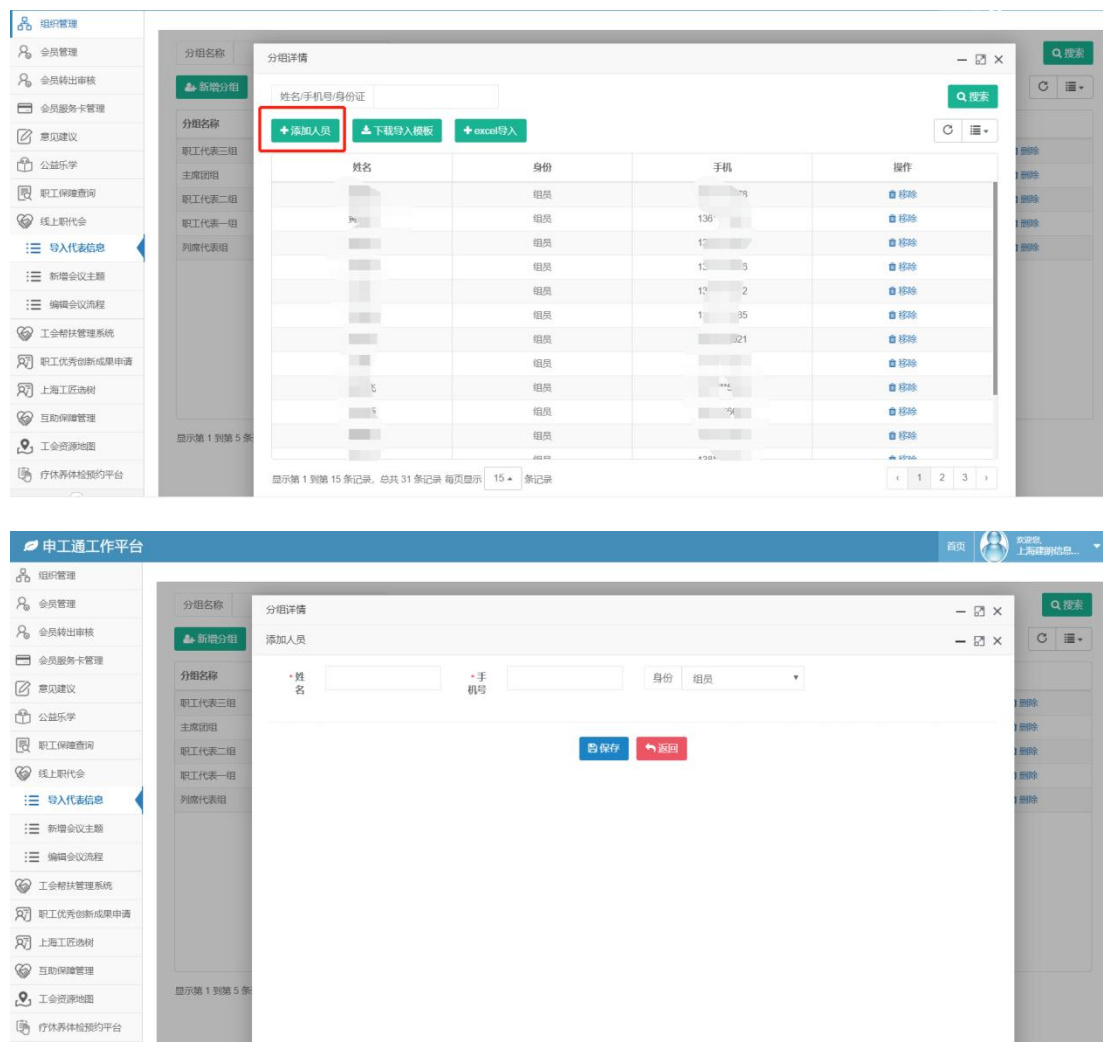
返回上级界面，可核对导入人数。



2) 手动添加人员

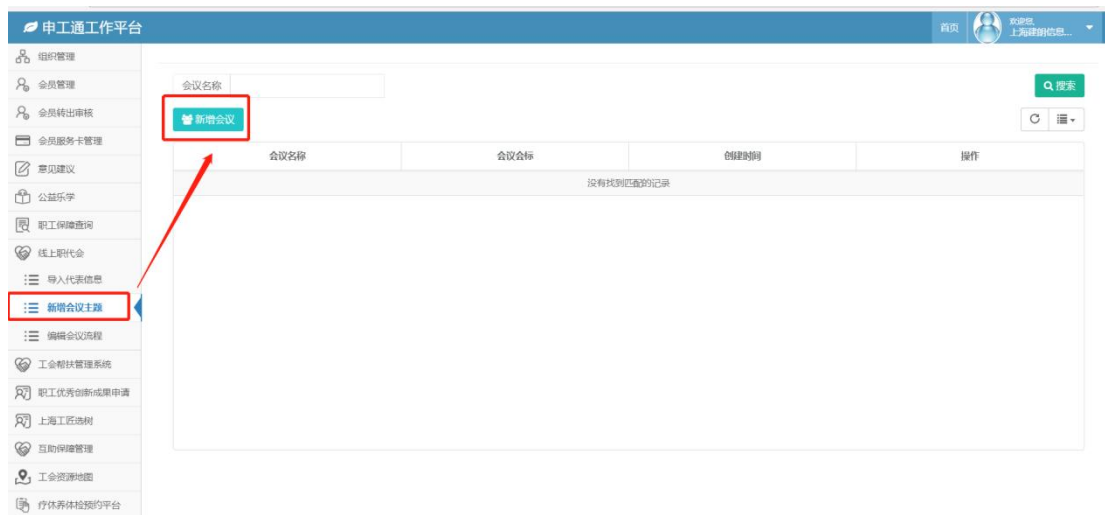
人员较少的情况下，可根据需求选择手动添加。

点击“添加人员”，正确输入参会人员姓名、手机号，选择参会人员身份，单击“保存”，即可添加成功。



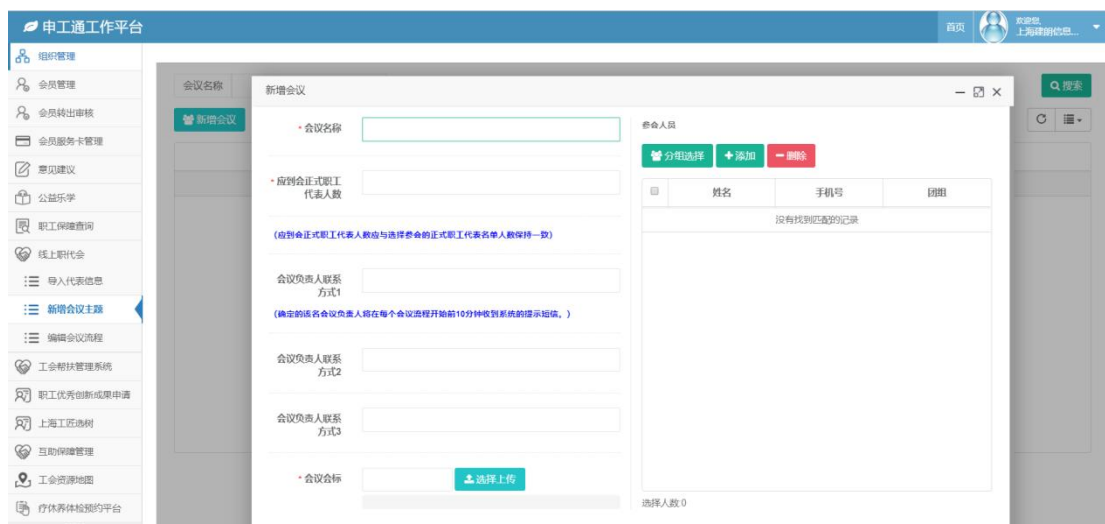
1.1.4. 新增会议主题

点击“线上职代会”--“新增会议主题”



点击“新增会议”，进入到新增会议画面。

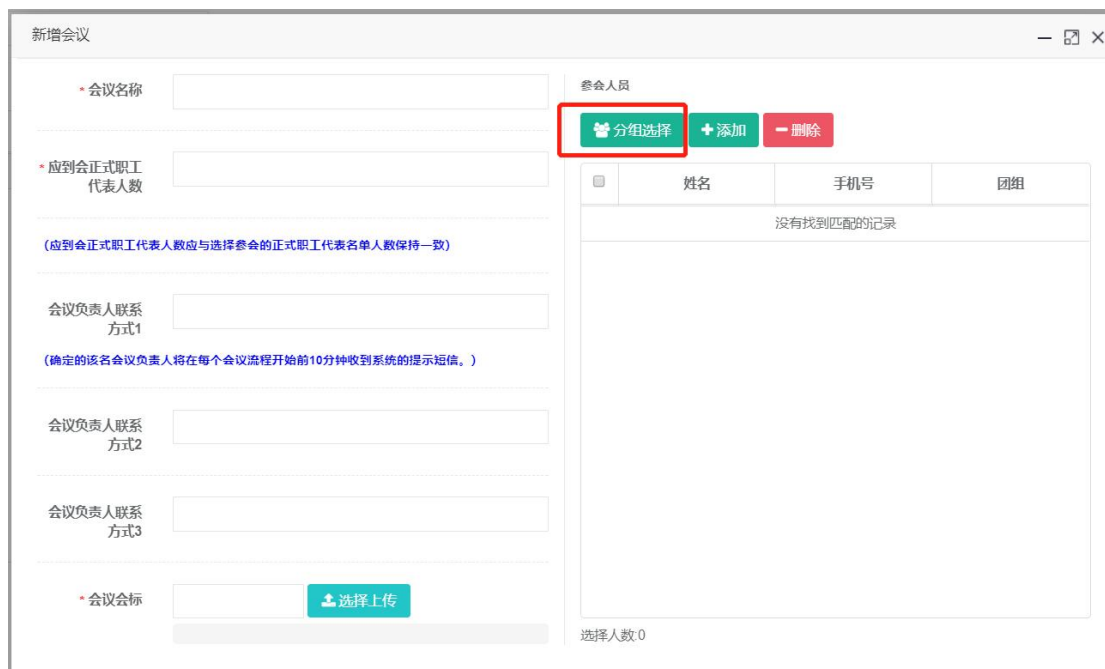
“会议名称”、“应到会正式职工代表人数”、“会议会标”为必填项；



选择具体参会人员：单人添加或者批量添加

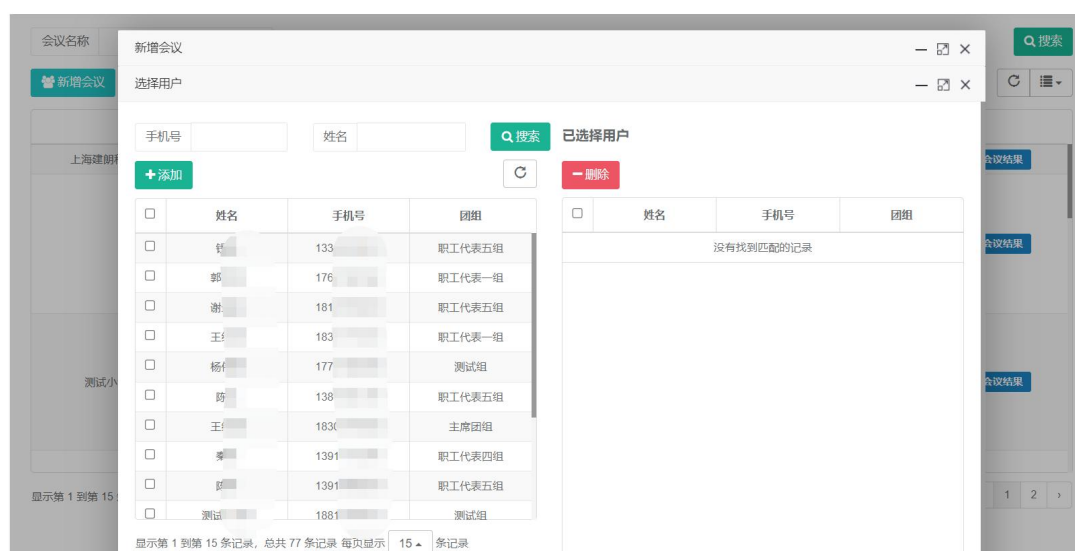
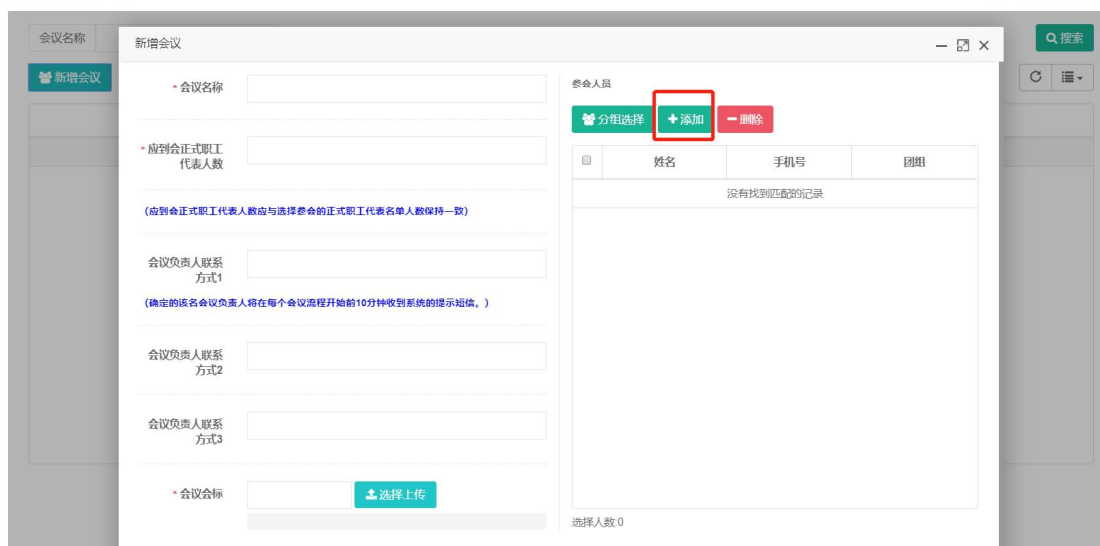
1) 批量添加

点击“分组选择”，选中需要的分组，点击“确认选择”；

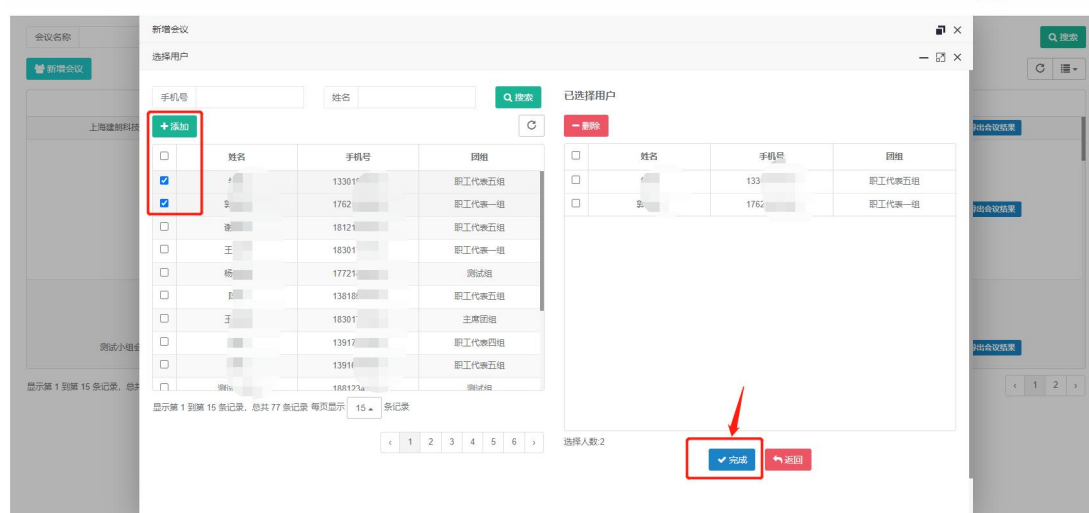


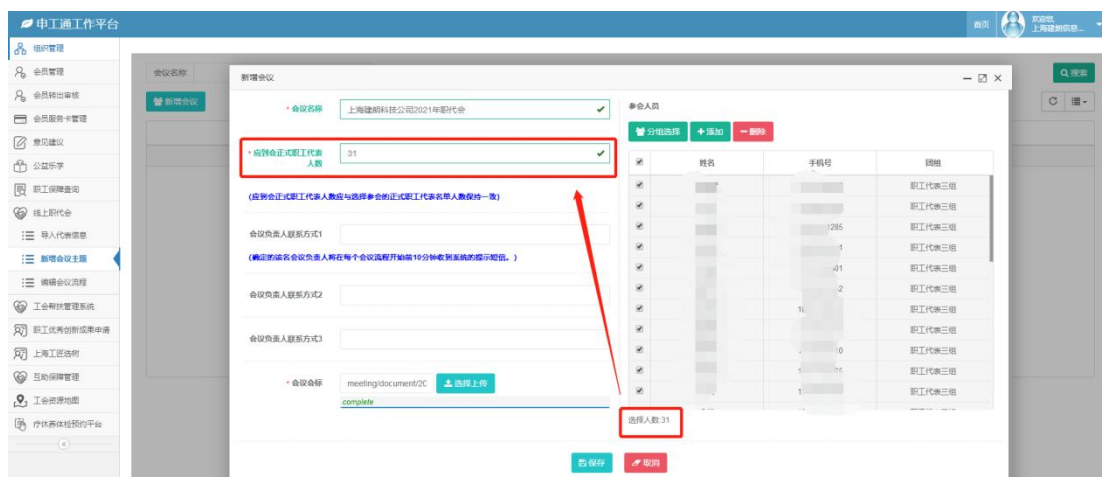
2) 单个添加

点击“添加”，选择需要添加的人员，点击“添加”；



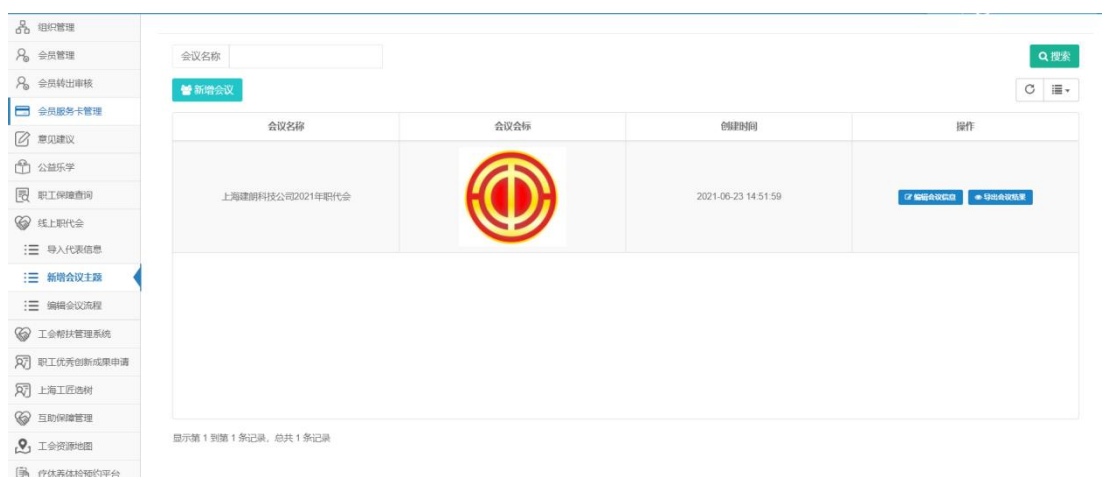
确认选择添加人员，无误后点击“完成”。





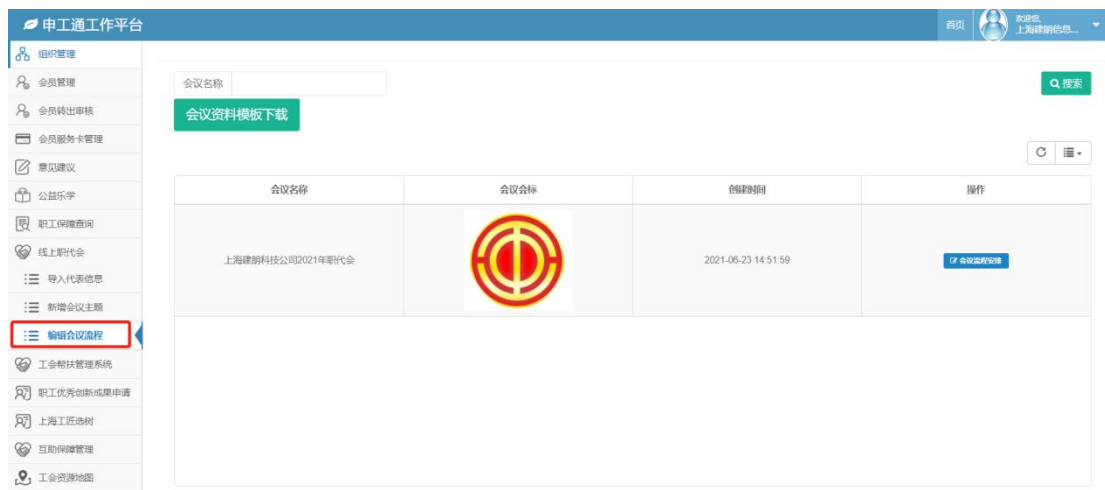
注意：应到会正式职工代表人数应与选择参会的正式职工代表名单人数保持一致。

点击“保存”后，出现以下界面，即添加“会议主题”成功。



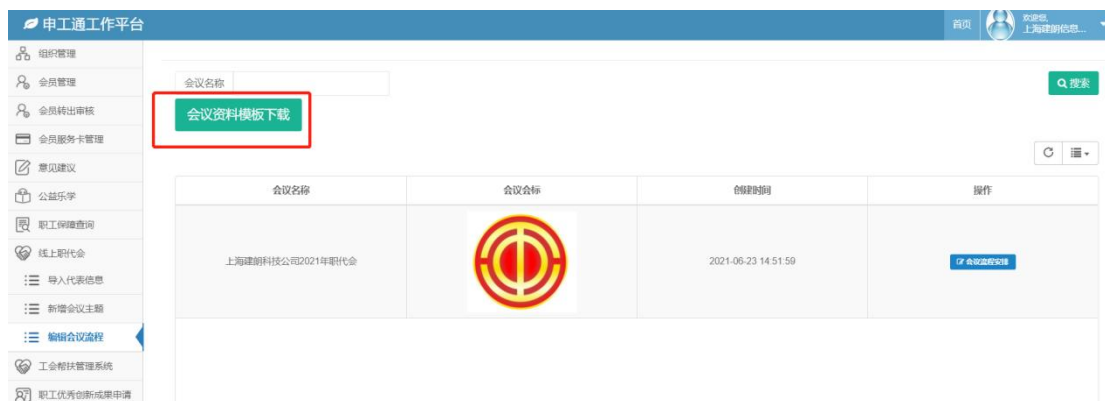
1.1.5. 编辑会议流程

点击“线上职代会” -- “编辑会议流程”



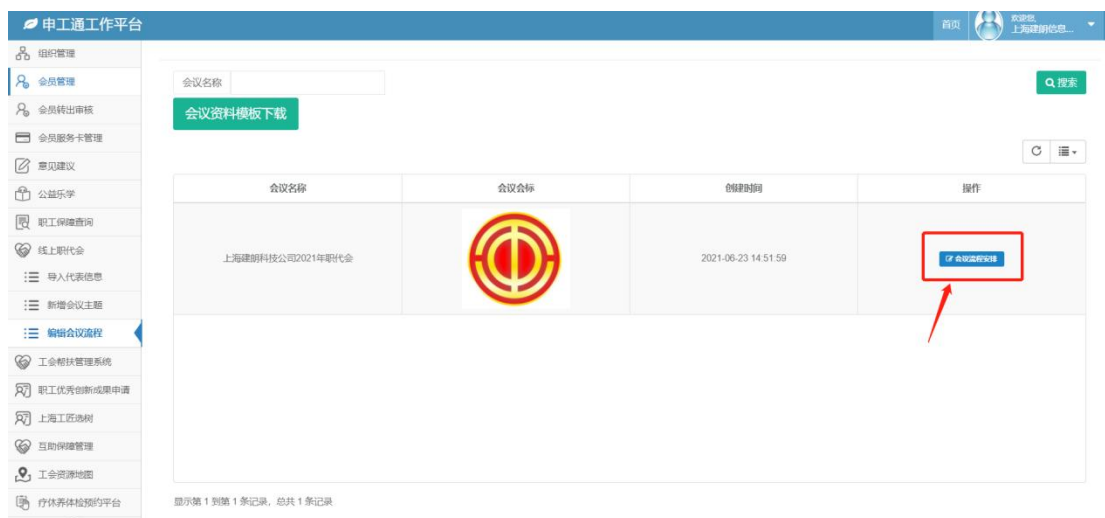
1.1.5.1. 下载会议相关资料模板

点击“会有资料模板下载”，下载相关会议资料模板。



1.1.5.2. 会议流程安排

点击“会议流程安排”进入到会议流程具体界面。

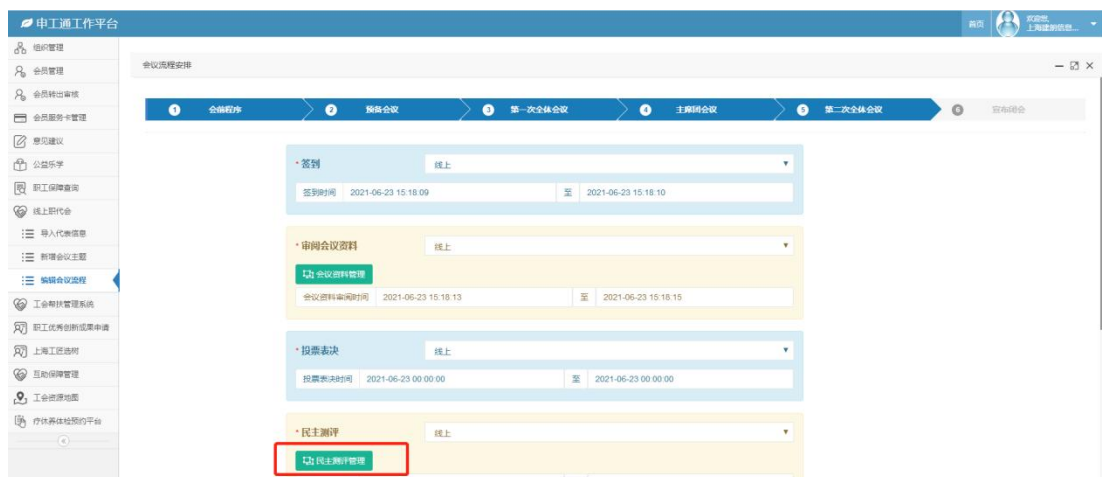


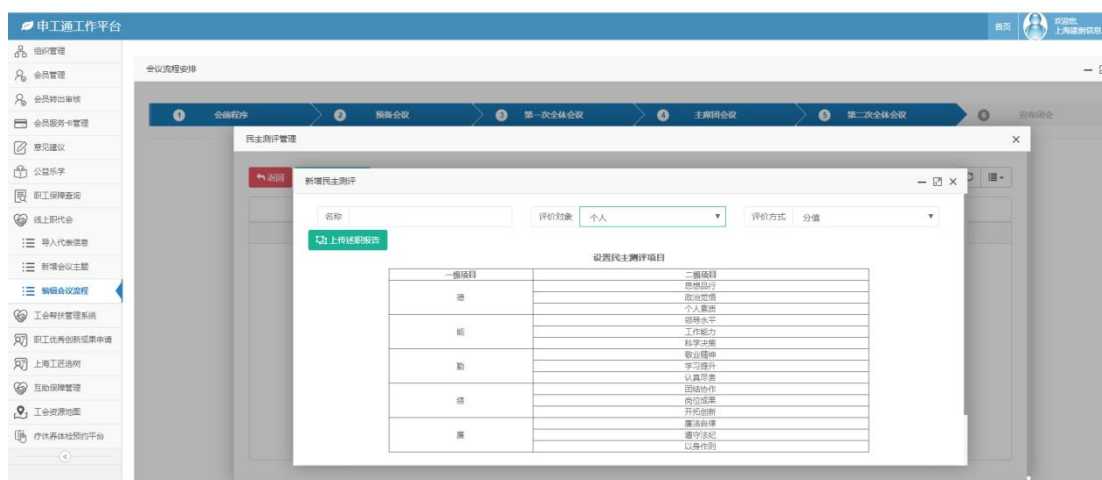


说明：

1. 线上职代会会议流程包含 6 项流程：会前程序、预备会议、第一次全体会议、主席团会议、第二次全体会议、宣布闭会。
2. 完善每一项的相关信息（上传相关资料、填写相关事件、选择相关方式）
3. 每一项流程都分为“线上”和“线下”两种方式，选择“线上”，则事项在系统内进行，选择“线下”，则在线下进行，不受制系统时间控制。

1.1.5.3. 民主测评管理





说明：

1. 评价对象选择“个人”和“领导”，下方出现的模板内容会有所差别；
2. 评价方式分为“分值”和“等级”，分值包含“90分以上、81-90分、71-80分、61-70分、60分及以下”；“等级”包含“优、良、中”；
3. 下方表格里的内容“一级项目”和“二级项目”均可修改、新增、删除。

1.1.5.4. 大会决议内容

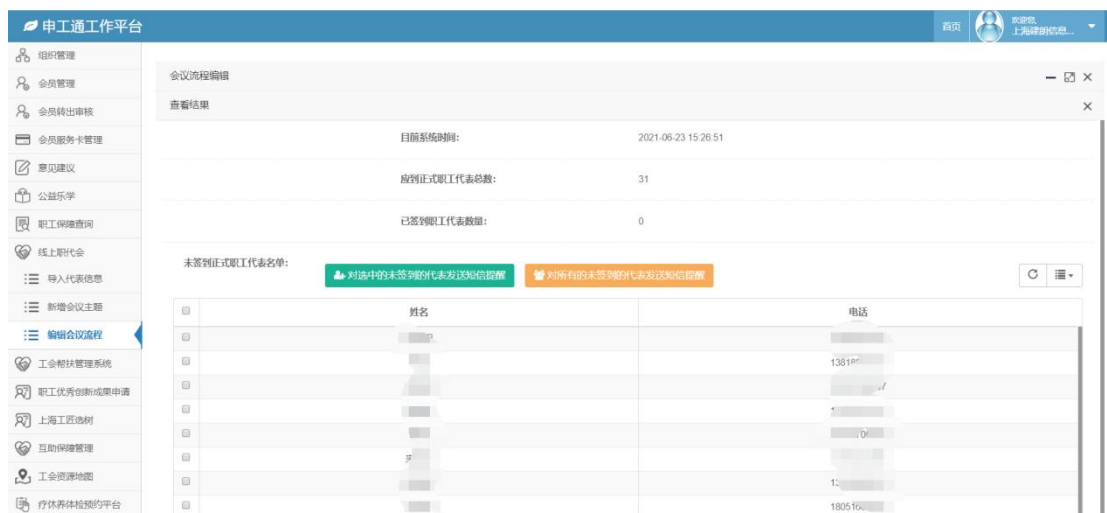
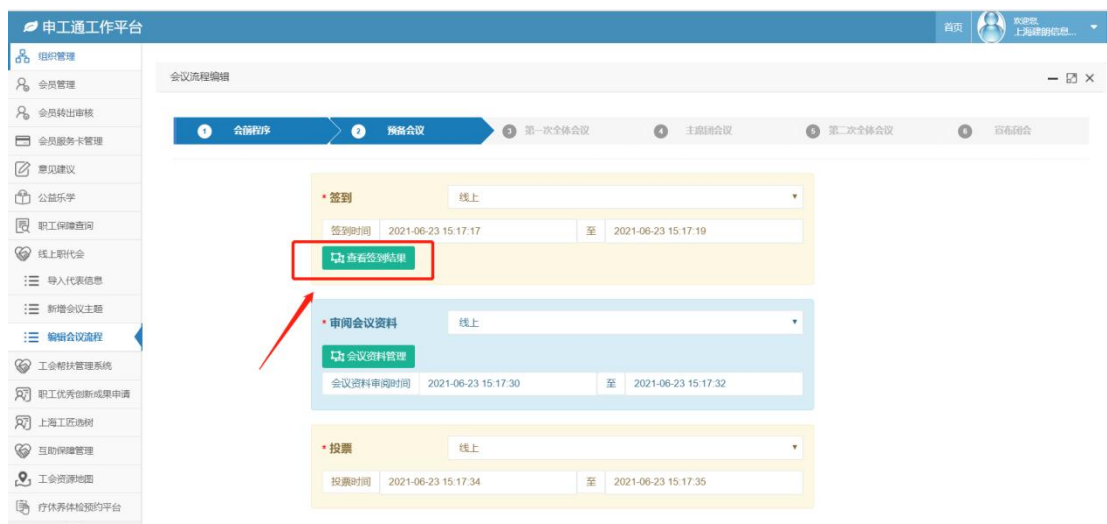
大会决议内容，点击“引用大会决议模板”，右侧将自动填充，用户可按需修改。



5.5 查看签到结果



再次点击“编辑会议流程”，点击“查看签到结果”；可查看未签到的人员名单，并可进行短信提醒。



1.1.5.5. 查看投票结果

点击“民主测评管理”-“查看投票结果”

投票进行中时，只能看到投票数量，和未投票人员清单，可以短信提醒未投票人员进行投票；

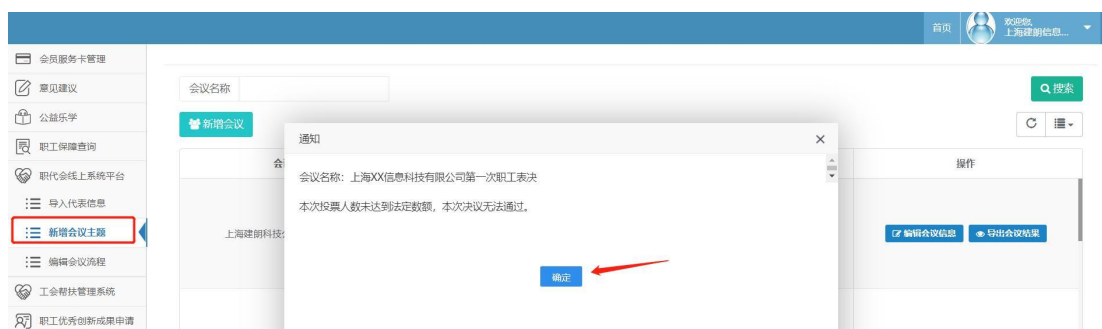
投票结束时，可以看到具体的投票情况。

The screenshot shows the '申工通' (Shen Gong Tong) platform interface. The top navigation bar includes '申工通工作台' (Shen Gong Tong Workbench) and a user profile dropdown. The left sidebar contains various management options like '组织管理' (Organization Management), '会员管理' (Member Management), etc. The main content area is titled '会议流程编辑' (Meeting Process Edit) and shows a progress bar with steps: 1. 会前程序 (Pre-meeting procedures), 2. 筹备会议 (Meeting preparation), 3. 第一次全体会议 (First General Meeting), 4. 主席团会议 (Chairman's Meeting), 5. 第二次全体会议 (Second General Meeting), and 6. 宣布闭幕 (Announcement of the end of the meeting). The '筹备会议' step is currently active. Below the progress bar, there are three main sections: '签到' (Check-in), '审阅会议资料' (Review Meeting Materials), and '投票' (Vote). The '审阅会议资料' section is highlighted with a red box, and the '查看投票结果' (View Voting Results) button is also highlighted with a red box.



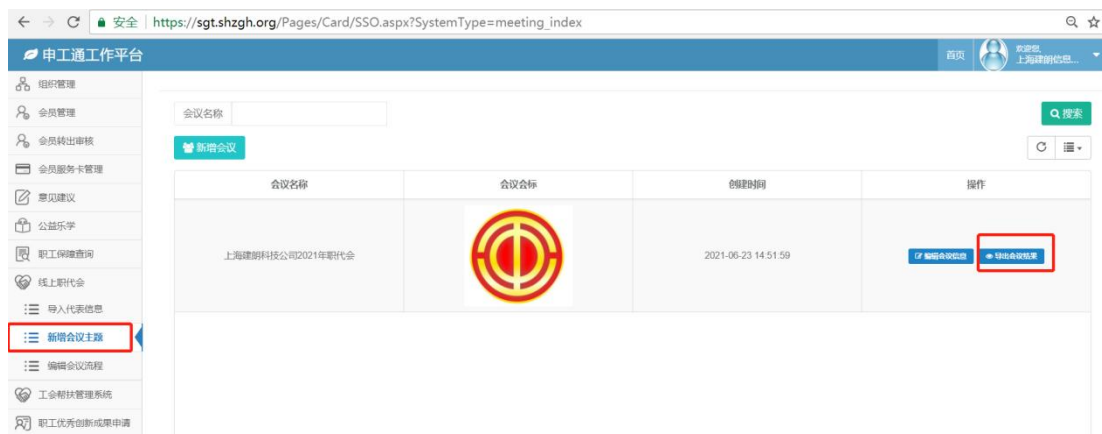
1.1.6. 会议状态提醒

如果会议的投票人数未达到法定数额，将会弹框提醒，如图：

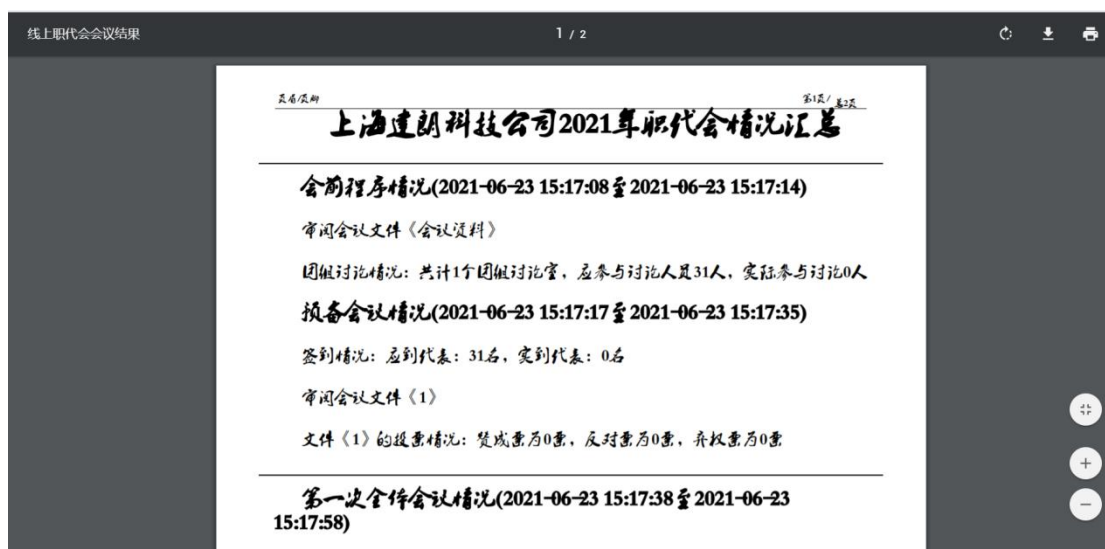


1.1.7. 导出会议结果

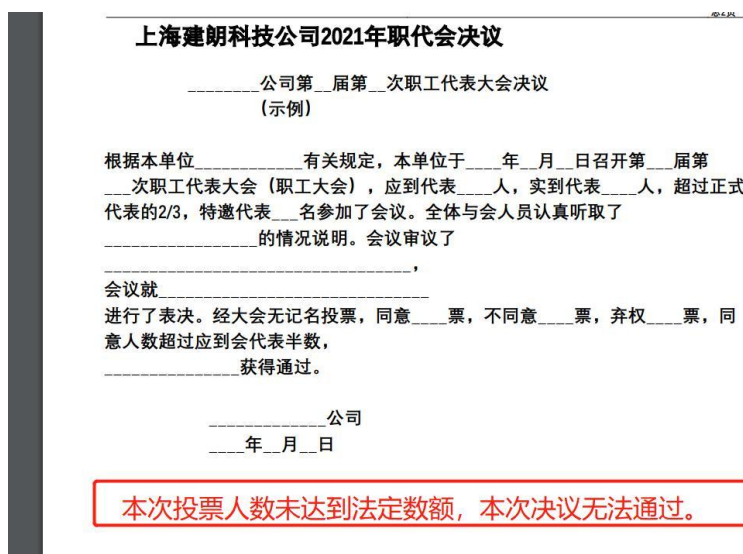
点击“新增会议主题”--“导出会议结果”，用户可下载导出的会议结果，加盖公章。



如图：



如果会议投票人数未达到法定数额，本次会议决议将无法通过，会在导出的会议结果最后一列显示，如图：



1.2. 前端申报

1.2.1. 登录

首次进入需输入个人手机号，获取短信验证码，点击登录（若之前登陆过则

无需登录)



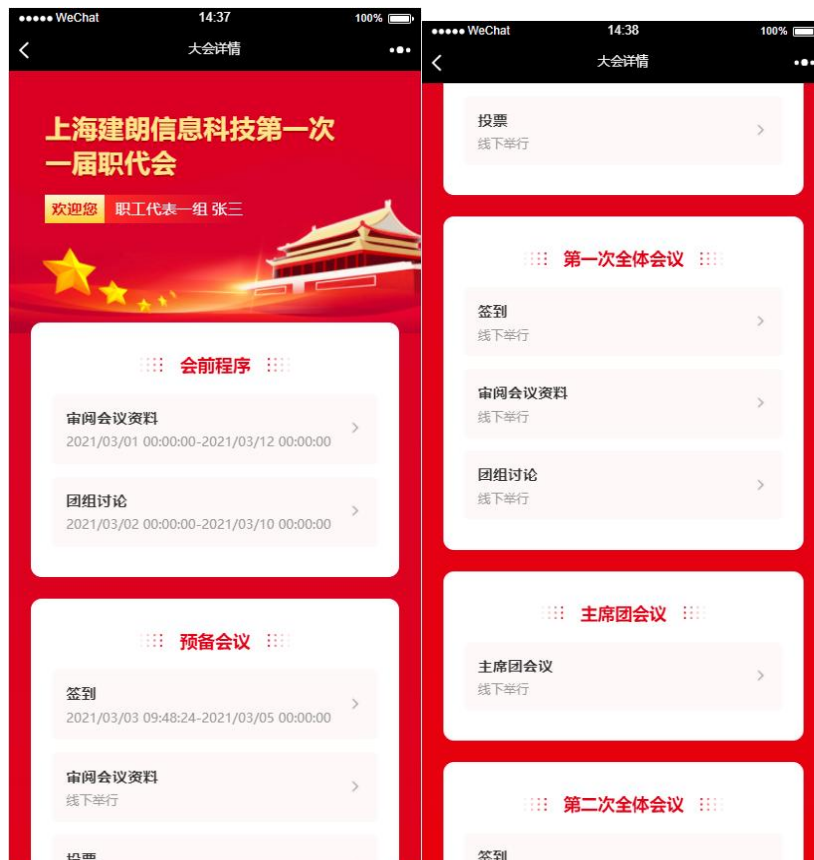
进入会议列表 选择会议 点击进入会议流程



1.2.2. 会议流程

展示会议名称，职工代表名字，会议流程概要，包括会前程序、预备会议、第一次全体会议、第二次全体会议、主席团会议、第二次全体会议宣布闭会。

首页信息如下：



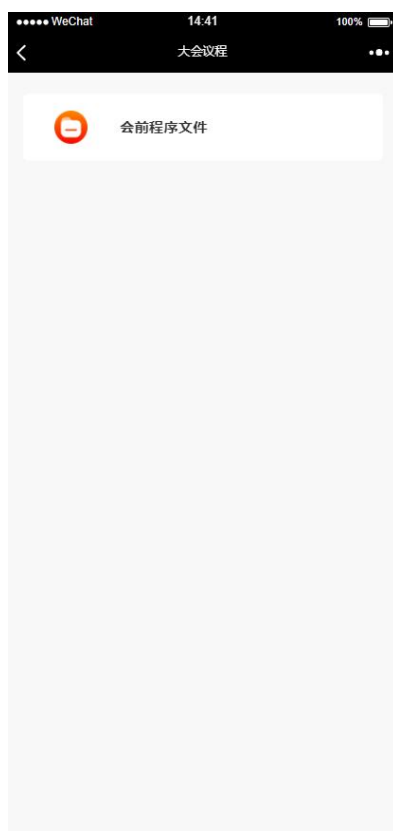


1.2.2.1. 审阅会议资料

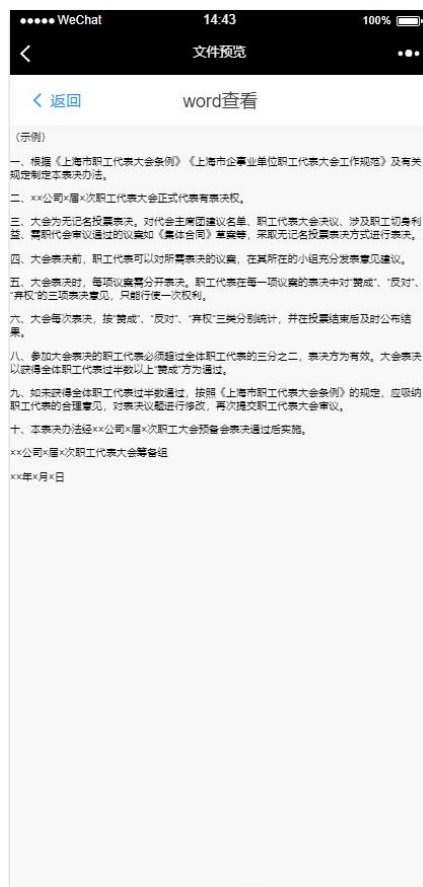
【预备会议】、【第一次全体会议】、【第二次全体会议】三个环节签到人数若未达到 2/3，点击“审阅会议材料”弹框提醒，如下图：



若各环节的签到人数达到 2/3，点击“审阅会议材料”可正常审阅，如下图：



点击文件名称查看文件内容



1.2.2.2. 团组讨论

【第一次全体会议】环节签到人数若未达到 2/3，点击“团组讨论”弹框提醒，如下图：

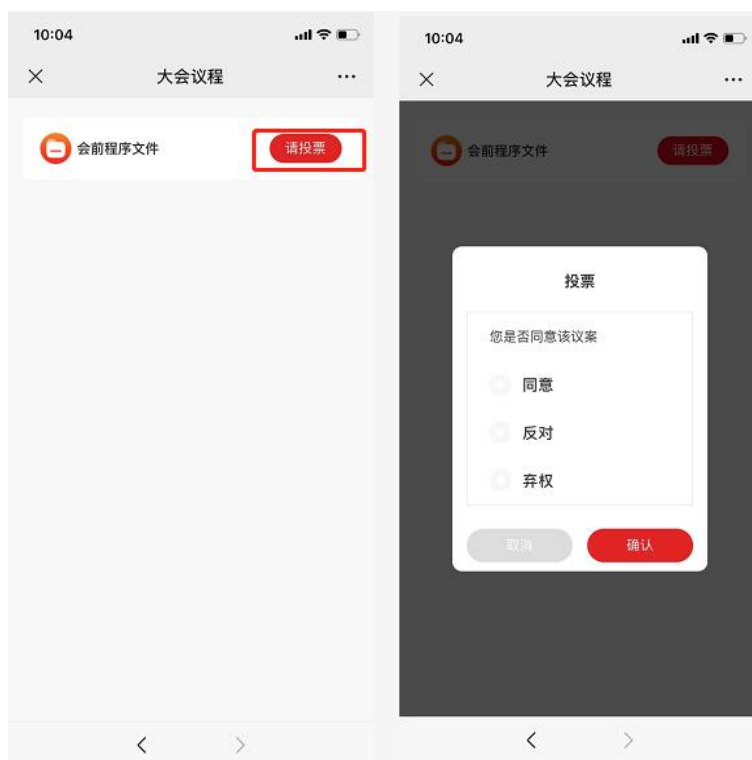


【第一次全体会议】环节签到人数达到 2/3，点击“团组讨论”可正常操作，
如下图：

查看团组其他成员历史消息，输入文字，点击发送描述



针对会议文件进行投票表决

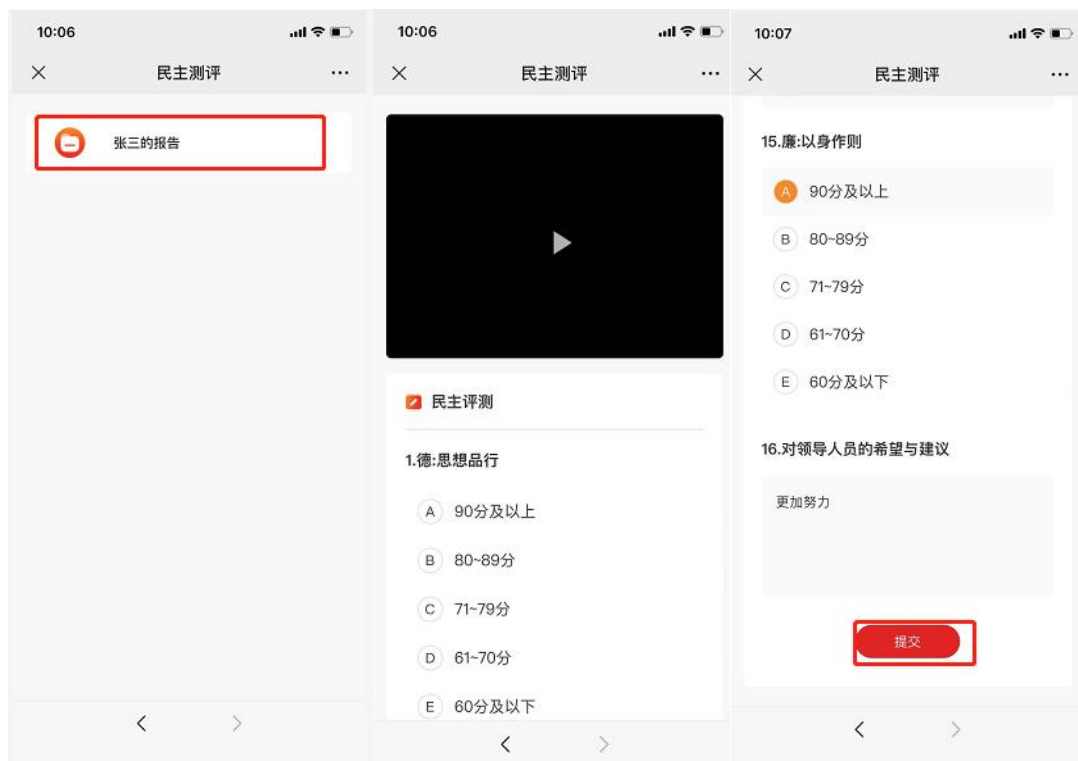


1.2.2.3. 民主测评

【第二次全体会议】环节签到人数若未达到 2/3，点击“民主测评”弹框提醒，如下图：



【第二次全体会议】环节签到人数达到 2/3，点击“民主测评”可正常操作，如下图：



1.2.2.4. 浏览大会决议内容

查看大会决议内容，播放《国际歌》：

