



南华大学网络信息中心

# 服务指南

(教师版)



2022年5月

# 中国教育和科研计算机网用户守则（试行）

中国教育和科研计算机网的所有用户必须遵守下列守则：

第一条 必须遵守执行《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和国家有关法律法规，遵守执行《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》的规定。

第二条 必须遵守中国教育和科研计算机网制定的规定和制度，按时缴纳有关费用。

第三条 严格执行安全保密制度，对所提供的信息负责。不得利用计算机联网从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

第四条 必须接受并配合国家有关部门依法进行监督检查，采取必要措施。

第五条 在中国教育和科研计算机网上不允许进行任何干扰网络用户，破坏网络服务和破坏网络设备的活动。这些活动包括（但并不局限于）在网上发布不真实的信息、散布计算机病毒、使用网络进入未经授权的计算机、不以真实身份使用网络资源等。

第六条 中国教育和科研计算机网上信息和资源属于这些信息和资源的所有者。其他用户只有取得了这些信息和资源的所有者的允许后，才能使用这些信息和资源。网络上软件的使用应遵守知识产权的有关法律法规。

第七条 中国教育和科研计算机网的用户有义务及时向接入网络的管理员报告任何违反用户守则的行为。

第八条 对于违反《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》的用户，中国教育和科研计算机网将对其进行警告并有权停止对其进行服务，必要时将诉诸法律。

我作为中国教育和科研计算机网的用户，同意遵守上述守则，如违反守则不适当的使用网络，愿意接受处罚并承担法律责任。

# 目 录

一、南华大学网络信息中心简介 .....	1
二、网络信息中心服务项目联系方式 .....	2
三、校园网接入服务指南 .....	3
3.1 有线网络接入 .....	3
3.2 无线网 USCWIFI 接入 .....	7
3.3 VPN 接入指南 .....	12
3.4 校园网络常见问题 .....	18
四、PC 端办公操作指南 .....	22
4.1 信息门户登录操作指南 .....	22
4.2 OA 协同办公系统操作指南 .....	33
五、手机端办公操作指南 .....	52
5.1 南华移动校园下载安装 .....	52
5.2 登录使用 .....	54
5.3 APP 主页功能 .....	54
5.4 OA 协同办公 APP 端处理待办指南 .....	54
六、邮箱操作指南 .....	58
6.1 邮箱账号生成及别名设置 .....	58
6.2 邮箱登录方式 .....	61
6.3 邮箱使用 .....	64
6.4 常见问题 .....	69
七、国家反诈中心 APP 安装教程 .....	70

7.1 安装“国家反诈中心”APP .....	70
7.2 运行 APP 程序 .....	71
八、网上办事大厅事务办理流程 .....	79
8.1 PC 端网上办事大厅事务流程操作教程 .....	79
8.2 手机端网上办事大厅事务流程操作教程 .....	84
8.3 网上办事大厅已开通事务流程 .....	89
九、校园一卡通服务指南 .....	90
十、微课录制服务指南 .....	91
10.1 预约 .....	91
10.2 网上办事大厅审批流程 .....	91
10.3 使用要求 .....	95
10.4 联系方式 .....	96
十一、高性能计算与仿真实验室服务指南 .....	97
11.1 高性能计算使用流程 .....	97
11.2 仿真计算学生实验室使用流程 .....	101
11.3 高性能计算与仿真实验室服务费用结算 .....	101
11.4 常见问题解决途径 .....	101
十二、网络空间安全 .....	102
12.1 网络空间安全案例 .....	102
12.2 网络空间安全注意事项 .....	104



## 南华大学网络信息中心简介

网络信息中心创建于 2000 年，服务于学校的教学和科研中心工作，是学校建设网络信息化服务平台，积极推进校园网络化、数字化、信息化、智慧化建设与应用，努力推进信息化教学与科研的直属机构。主要负责网络基础设施建设运维、信息化公共平台建设、业务系统建设和数据资产管理、网络与信息安全、高性能计算服务、智慧教室建设与微课录制服务等工作，为学校教学、科研、管理与服务提供信息技术保障。下设六个部门：办公室、网络服务部、信息与大数据服务部、现代教育技术部、高性能计算中心和网络空间安全部。

网络基础设施建设遵循“统一领导、统一规划、统一标准、统一管理、分步实施”指导思想和“设备集群、数据集中、应用集成、数据共享”的基本原则，已建成千兆到桌面，万兆骨干的基础网络，核心交换机 6 台，4G 网络覆盖全校，5G 基站 5 个，有线网络接口数 8900 个，无线 AP 9100 个，Internet 出口带宽 15.6G，教育网出口带宽 100M，存储 3.4 PB，算力浮点运算值为 35.4Tflops，异构 GPU 运算能力为 18.8Tflops。

软件建设有信息门户、统一身份认证、统一数据标准应用三个平台，提供 OA 办公、教学、科研、管理等 40 多个应用系统的入口和单点登录，网上办事大厅 Hall 开通 81 个事项处理。网络安全配置有统一身份认证、高端防火墙、WAF 应用防火墙、上网行为管理、负载均衡、双机热备、异地数据容灾等设备。

信息化教学配置教务管理系统 3.0、教师云盘、多媒体云桌面、网络教育资源平台等，多媒体教室 310 间，智慧教室 5 间、精品录播教室 2 间、微课录制室 5 间、录播教室 40 间，可支持直播教学、远程互动教学等多种线上教学模式和特色视频课程录制。

## 二、网络信息中心服务项目联系方式

服务项目	科室	联系人	联系方式	地点
无线网 USCWIFI 及 VPN 账号申请服务、红湘校区网络故障报修	网络服务部	余老师	8281730	红湘校区核学楼 605
雨母校区网络故障报修服务		徐老师	13378048804	雨母校区逸夫楼
信息门户登录服务	信息与大数据服务部	马老师	8281560	红湘校区核学楼 603
邮箱相关业务服务、办公 OA 服务	网络空间安全部	肖老师	8281560	
一卡通相关业务服务	信息与大数据服务部	谭老师	8281925	红湘校区北校车库 114
				雨母校区一站式服务大厅 8 号窗口
微课录制服务	现代教育技术部	陶老师	8281773	红湘校区南华楼 419、420
高性能计算平台账号申请	高性能计算中心	王老师	19330377684	红湘校区军工楼 B212

网络信息中心邮箱：[uscwlxxzx@usc.edu.cn](mailto:uscwlxxzx@usc.edu.cn)

### 三、校园网接入服务指南

#### 3.1 有线网络接入

校园有线网络是指采用双绞线和光纤连接的计算机网络,有线网络已基本覆盖全校办公用房,校园网用户可通过房间内校园网有线网口接入到校园网。

目前全校范围内大部分都是使用自动分配 IP 地址上网(DHCP),网络用户的电脑或移动终端必须设置 IP 属性为“自动获取”。

以 win7 操作系统为例,设置“自动获取 IP 地址”方法如下:

##### 3.1.1 方法一:


点击电脑的右下角  网络快捷按钮,选择“打开网络和共享中心”,显示对话框(图 3.1),选择“更改适配器设置”,显示“本地连接”(图 3.2),右键单击,弹出一个菜单,然后选择“属性”:



图 3.1 网络和共享中心

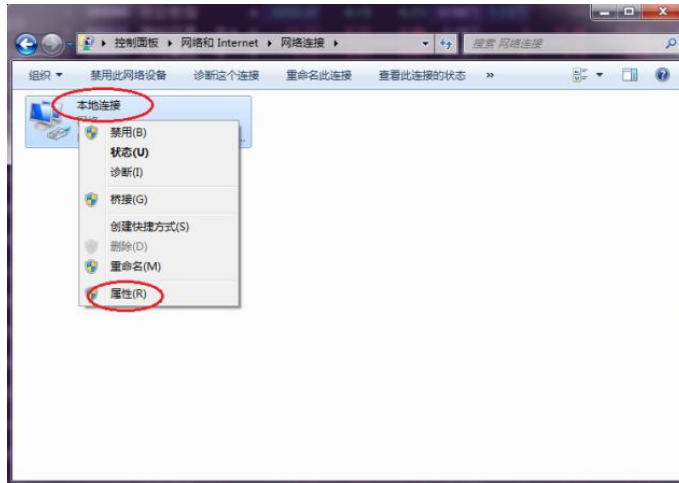


图 3.2 网络连接

或直接单击图 3.1 中的“本地连接”后，显示“本地连接状态”窗口（图 3.3），点击“属性”：



图 3.3 本地连接状态

在“本地连接属性”对话框(图 3.4)，勾选“Internet 协议版本 4(TCP/IPv4)”选项，然后点击“属性”按钮：

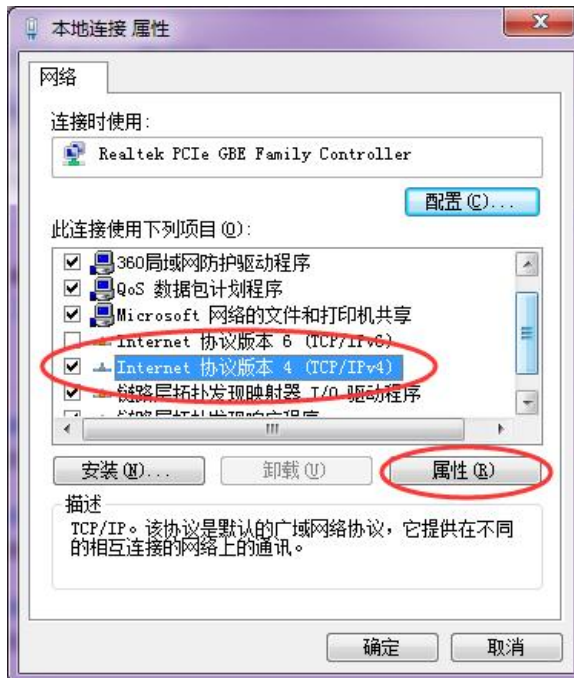


图 3.4 本地连接属性

在弹出窗口(图 3.5)中选择“自动获得 IP 地址”和“自动获得 DNS 服务器地址”，然后点击“确定”按钮：

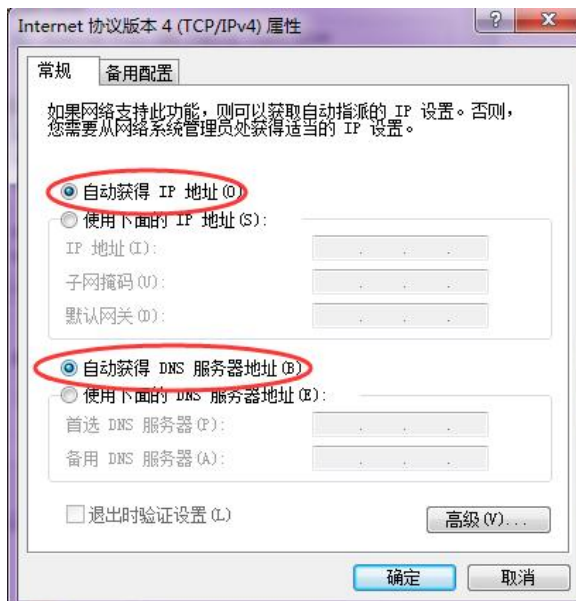


图 3.5 Internet 协议版本 4(TCP/IPv4)属性

### 3.1.2 方法二：

电脑左下角点“开始”，显示“控制面板”窗口(图 3.6)，打开“网络和 Internet” (图 3.7)，进入“网络和共享中心”：



图 3.6 控制面板



图 3.7 网络和 Internet

也可以直接单击“查看网络状态和任务”(图 3.8):



图 3.8 网络和共享中心

然后，请参照方法一的步骤完成设置即可。

## 3.2 无线网 USCWIFI 接入

### 3.2.1 无线网 USCWIFI 简介

目前，学校的主要教学楼、办公楼、实验室、宿舍楼及公共区域等已经实现 USCWIFI 覆盖，为广大师生提供便捷、快速、高效的无线上网服务。每位在职教职工均有一免费 USCWIFI 上网账号。

### 3.2.2 无线网 USCWIFI 账号申请

一般只有新入职教职工需要申请账号，如果不确定自己是否有账号可先电话咨询网络信息中心(8281730)查询。

新入职教职工申请无线网 USCWIFI 账号有两种方法：

方法一：登录主页“信息门户”(图 3.9)，在“常见服务”栏或进入“办事大厅”找到“教职工校园无线网络账号申请”，按要求填写信息后提交即可。



图 3.9 信息门户

方法二：打开南华大学主页，点击“机构设置”栏下的“直属单位”，进入直属单位(图 3.10)中的“网络信息中心”页面，点击“下载中心”(图 3.11)，下载纸质“无线网络账号申请表”(与 VPN 账号申请同表)，部门负责人签字盖章后，送到网络信息中心(核学楼 605)即可。





图 3.10 直属单位



图 3.11 网络信息中心下载中心

通过网上办事大厅提交的用户请注意查看回复信息，一般一周内会有回复，若没查到回复信息可直接电话(8281730)咨询网络信息中心；纸质提交的用户账号建好后会电话通知用户。

### 3.2.3 接入指南

打开手机无线上网设置(图 3.12、图 3.13)，选择“USCWIFI”：



图 3.12 iOS 系统



图 3.13 Android 系统



手机自动显示登录界面(图 3.14、图 3.15)，输入本人账号、密码，点“登录”：



图 3.14 iOS 系统



图 3.15 Android 系统

一般情况下首次连接 USCWIFI 后都会自动弹出此认证界面。若没有自动弹出图 3.14 或图 3.15 的认证界面，也可在选择“USCWIFI”后，进入手机浏览器，输入任意网址或直接输入： <https://210.43.112.9> 或  <https://1.2.3.4>，亦会显示认证界面，输入账号、密码即可。

**说明：**USCWIFI 账号是一个 8 位数字的账号(而非 10 位的信息门户账号)，初始密码为身份证号码后六位。

登录后，手机显示界面(图 3.16、图 3.17)，手机顶端有无线标志，表明已登录“USCWIFI”，iOS 系统点击“完成”后，手机可自由上网，Android 系统登录“USCWIFI”后，手机可自由上网。

其他移动终端，如笔记本电脑、PAD等，参照手机操作。



图 3.16 iOS 系统



图 3.17 Android 系统

### 3.3 VPN 接入指南

#### 3.3.1 VPN 接入应用场景

为保障学校网络和数字校园应用系统安全，我校网络资源分为校园外部和内部资源，采用虚拟专用网络 VPN（Virtual Private Network）分类控制网络访问。如果需要在校外访问校内应用系统和图书馆等资源，需采用 VPN 登录后才能访问。

#### 3.3.2 VPN 账号申请

一般只有新入职教职工需要申请账号，如果不确定自己是否有账号可先电话咨询网络信息中心网络服务部(8281730)查询。

新入职教职工需提交申请后，才能建户，有两种提交方法：

方法一：登录主页“信息门户”(图 3.18)，在“常见服务”栏或进入“办事大厅”找到“校园 VPN 账号申请”，填写后提交即可。



图 3.18 信息门户

方法二：打开主页，进入直属单位的“网络信息中心”页面，点击“下载中心”，下载纸质 VPN 账号申请表(与无线网账号申请同表)，部门负责人签字盖章后，送到网络信息中心(核学楼 605)即可。

### 3.3.3 电脑端客户端安装

打开浏览器，输入南华大学官网(图 3.19)：<https://www.usc.edu.cn/>，点击上方“外网 VPN 入口”



图 3.19 南华大学主页

进入如图 3.20 页面，点击下载安装客户端(EasyConnect):

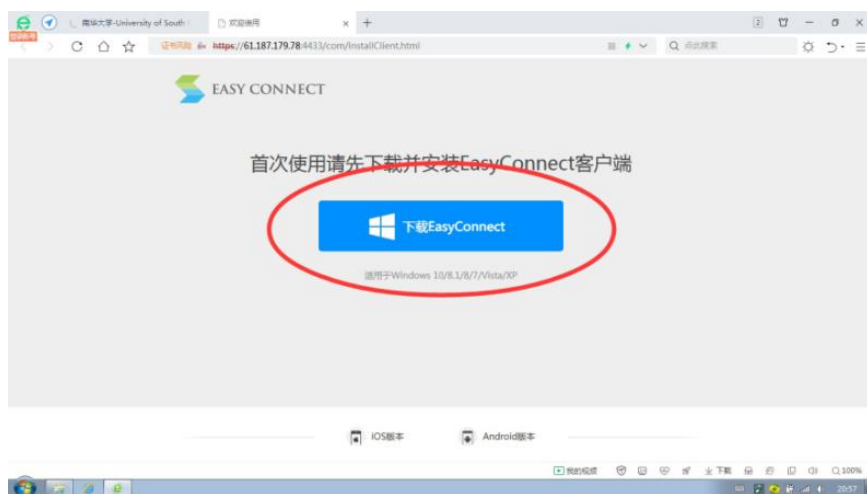


图 3.20 安装 EasyConnect 客户端

若出现此页面(图 3.21):



图 3.21 VPN Web 页面

可点击刷新页面，即可进入下载安装客户端页面。（图 3.20）


双击安装程序 ，安装 VPN 客户端(EasyConnect):  
进入安装页面(图 3.22):



图 3.22 EasyConnect 安装



图 3.23 EasyConnect 安装完成

系统自动安装，直至显示安装完成(图 3.23)，安装完成后在桌面会生成

客户端(EasyConnect)快捷图标 ，至此，VPN 客户端(EasyConnect)安  
装完成。

### 3.3.4 VPN 登录

双击桌面“EasyConnect 客户端”图标打开如下窗口(图 3.24)，初次使  
用请输入下列服务器地址：<https://61.187.179.78:4433>



图 3.24 输入 VPN 服务器地址



点击“连接”，进入如下页面(图 3.25):



图 3.25 输入 VPN 用户名密码

初次使用，请输入个人 VPN 账号及初始密码，VPN 账号是一个 8 位数字的账号而非 10 位的信息门户账号，初始密码为身份证号码后六位。

点击“登录”后会弹出如下修改密码页面(图 3.26):

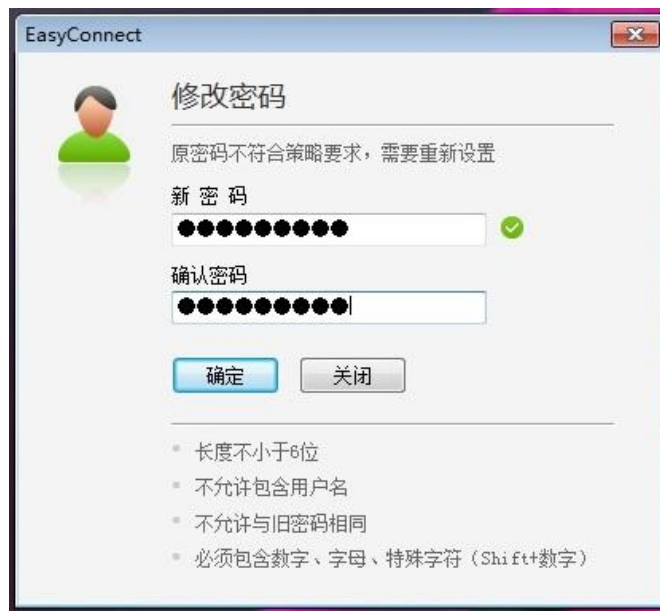


图 3.26 修改 VPN 密码



**注意：新密码要求：不少于 6 位、不允许包含用户名、不允许与旧密码相同且必须包含数字、字母、特殊字符(Shift+数字)**



输入新密码并确定后，会提示修改密码成功。

只要在登录页面的记住密码选择勾选，再次使用只需要直接点击登录即



可。登录成功后在电脑右下角会有 VPN 图标：

至此，可以正常访问校内资源了。

### 3.3.5 移动终端客户端安装



iOS 系统：可直接在应用商店 App Store 中搜索“EasyConnect” (图 3.27)：  
点击“获取”安装即可。



图 3.27 搜索 EasyConnect

其他系统移动终端：请参照电脑端操作。

### 3.4 校园网络常见问题

3.4.1 信息门户及 OA 协同办公系统账号查询、登录与密码重置，请联系网络信息中心(8281560)。

3.4.2 有线网络故障、无线网 USCWIFI 及 VPN 账号查询、登录与密码重置，请联系网络信息中心(8281730)。其他网络通讯问题常用客户热线有：

USCWIFI: 18773402147 王工

中国铁塔客户服务热线：10096

### 3.4.3 校园网常见网络故障及其解决方法

(1) 无连接：电脑桌面右下角提示“未连接-连接不可用”或图标显示

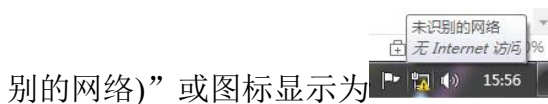


为这种情况可先进行常规线路检查：

第一步：检查电脑网络接口是否正常，若前端有路由器，请确认路由是否掉电，路由器连接电脑的网线是否完好；若是端口直连电脑，请确认网线完好。

第二步：在确认网络连接完好后，仍显示“未连接”，也可与同房间其他电脑互换网线测试，也可考虑更换网线。若仍未解决，请联系网络信息中心(8281730)报修。

(2) 无 Internet 访问：电脑桌面右下角提示“无 Internet 访问(或未识



别的网络)”或图标显示为

这种情况请检查网络设备的设置：

第一，若是通过路由连接电脑，请确认路由设置无误，及路由 WAN 口指示灯正常闪烁。

第二，检查电脑设置，请参照“有线网络接入”操作步骤排查，若设置没问题，也可考虑重新安装网卡驱动。若仍未解决，请联系网络信息中心(8281730)报修。

(3) 电脑右下角无有线网连接图标，只有无线网连接图标

第一，本地连接禁用：检查个人电脑，步骤“右击桌面右下角网络图标—>选择打开网络共享中心—>点击更改适配器设置—>找到本地连接—>选中双击，重新启动本地连接”。

第二，网卡驱动问题：重新安装网卡驱动程序

若安装有电脑管家或 360 安全卫士，可选择这些安全管家进行故障修复，修复完成后，再次尝试连接；若电脑已安装驱动精灵或鲁大师等软件，打开可检测电脑的硬件设备驱动，此方法也可排除是否是电脑的网卡驱动出现问题，然后用户可选择重新安装驱动或更新驱动。

#### （4）频繁掉线

可更换质量好的网线测试网络；若用路由，最好选择 100M/1000M 自适应的，保证连接数在规定范围内。

#### （5）关于国外部分网站不能访问的问题

建议修改域名解析(DNS)服务器(修改方法请见3.1有线网络接入)：

访问国际网站推荐使用DNS：8.8.8.8

访问国内网站推荐使用DNS：114.114.114.114

### 3.4.4 网络信息中心公众号以及网络故障报修小程序



网络信息中心公众号 USCNI



网络故障报修小程序

关注公众号以便获取网络信息中心发布的信息，也可以进入小程序进行网络故障报修，如图 3.2.8；



图 3.2.8 公众号以及小程序界面

## 四、PC 端办公操作指南

### 4.1 信息门户登录操作指南

南华大学信息门户将分散、异构的应用和信息资源进行聚合，为广大师生提供统一的信息和业务系统访问入口，如邮箱、OA、财务、教务、网上办事大厅等各个业务系统，为校园信息化一站式服务总平台。

#### 4.1.1 登录信息门户

打开浏览器，在地址栏输入网址：[myportal.usc.edu.cn](http://myportal.usc.edu.cn)，或在学校主页（<https://www.usc.edu.cn/>）右上方点击“信息门户”或在下方快速通道第一条点击“信息门户”进入到系统登录界面，如图 4.1 所示；



图 4.1 信息门户登录界面

#### 4.1.2 登录方式

##### (1) 账号密码登录

- 1) 点击“账号登录”，输入学号/工号和登录密码即可登录。
- 2) 密码输入框右侧“小眼睛”点击可以显示输入的密码，防止密

码输入错误，如图 4.2；

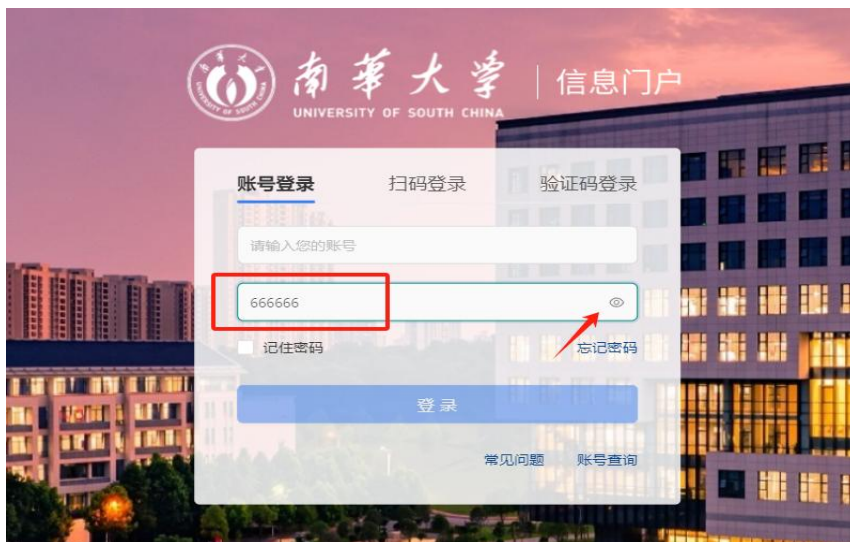


图4.2 信息门户账号密码登录界面

## (2) 微信扫码登录

1) 在登录页面选择扫码登录中的微信扫码，如下图所示，扫码完成输入统一身份认证平台的账号密码与微信绑定后即可登录，如图 4.3

2) 如果微信扫码登录未成功，可能是由于网络延迟，需刷新登录页面，重新扫码即可。



图 4.3 信息门户微信扫码登录界面

## (3) APP 扫码登录



1) APP 扫码登录需要下载【南华大学移动校园 APP】，未下载用户可在登录页 APP 下载中下载，APP 账号密码与信息门户一致。

2) 在登录页面，选择扫码登录中的 APP 扫码，打开移动校园 APP，点击最上方的“门户扫码登录”扫描二维码即可登录，如图 4.4；

3) 如果扫码登录未成功，可能是由于网络延迟或二维码失效，需刷新登录页面，重新扫码即可。



图4.4 信息门户APP扫码登录界面

#### (4) 验证码登录

1) 验证码登录需要用户已绑定手机号码，如未绑定手机，则需用户在信息门户->安全中心->账户安全->安全设置中绑定手机号码。

2) 在登录页面选择验证码登录，输入绑定的手机号码并点击“发送验证码”，然后输入手机收到的验证码即可完成登录，如图 4.5；



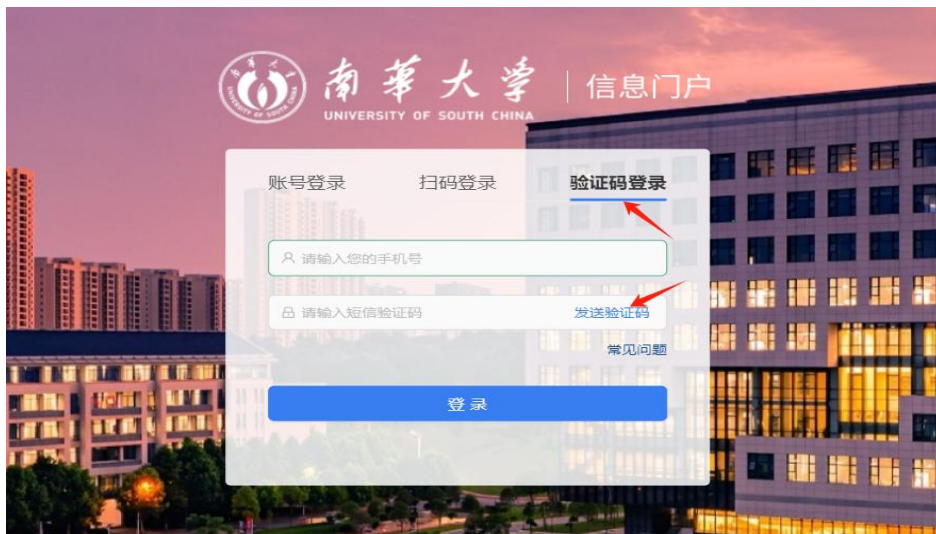


图4.5 信息门户验证码登录界面

注：推荐使用谷歌浏览器和火狐浏览器，适配 360 浏览器建议极速模式。

#### 4.1.3 首次登录

首次登录信息门户，输入正确的职工号/学号/别名和密码进入信息门户后，系统默认打开重置密码页面，如图 4.6；



图 4.6 重置密码界面

注：新进教职工初始密码为 usc@身份证后六位, 密码由 8-24 个字符组成, 区分大小写 (至少含数字 1 位、含字母 1 位、含特殊字符 1 位, 不能包含空格) 建议使用英文字母加数字或符号的混合密码。附属医院教职工需在南华人事处申请南华大学十位教职工账号。

#### 4.1.4 如何修改密码

点主页导航栏中的安全中心, 如图 4.7;



图 4.7 信息门户主页

点击密码管理, 如图 4.8;



图 4.8 安全中心界面

设置新密码，如图 4.9；

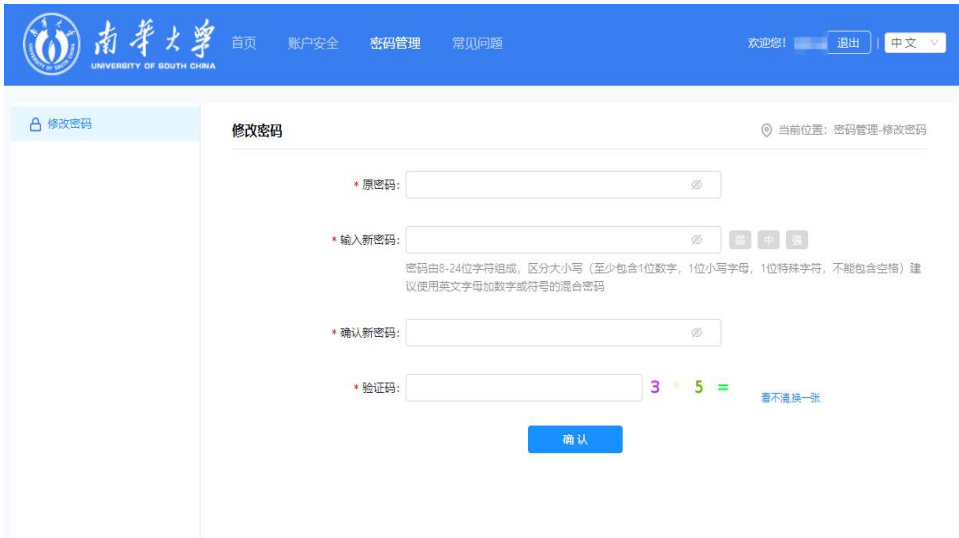


图 4.9 安全中心 修改密码界面

#### 4.1.5 如何进行密码找回

首先登录信息门户首页，点击忘记密码，如图 4.10；

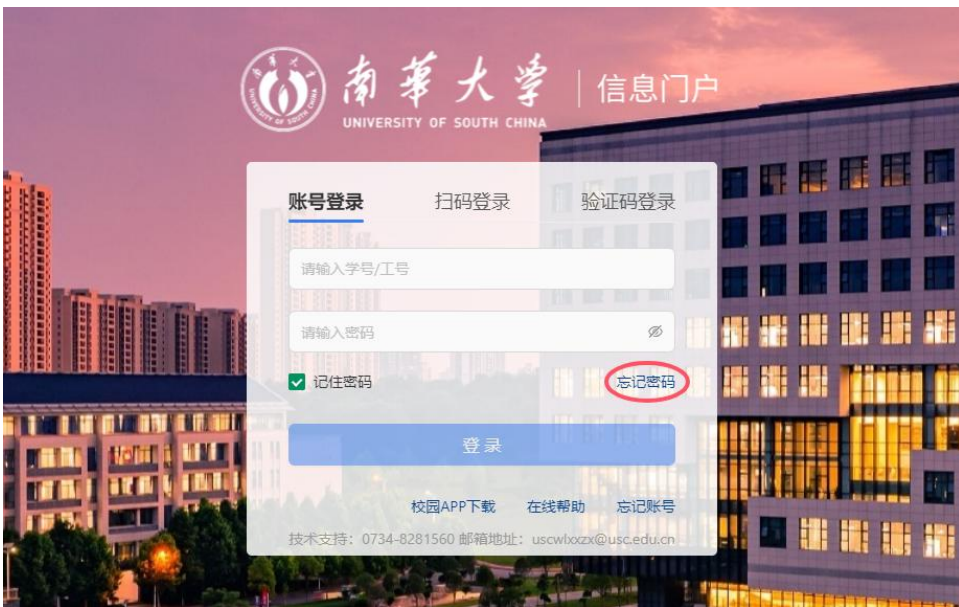


图 4.10 信息门户登录界面

第一步，在找回密码页面填入正确信息，此方法只对绑定手机、微信、邮箱的用户有效，未绑定以上信息的用户点击箭头所指的账号申诉处理，如图 4.11；



图 4.11 安全中心身份验证界面

第二步，选择想要的找回方式，填写正确后可设置新的密码，如图 4.12；



图 4.12 安全中心 找回方式界面

#### 4.1.6 如何进行账号申诉

若未绑定手机、邮箱或微信，无法找回密码，可进行账号申诉。

首先打开信息门户登录页面，点击忘记密码，如图 4.13；

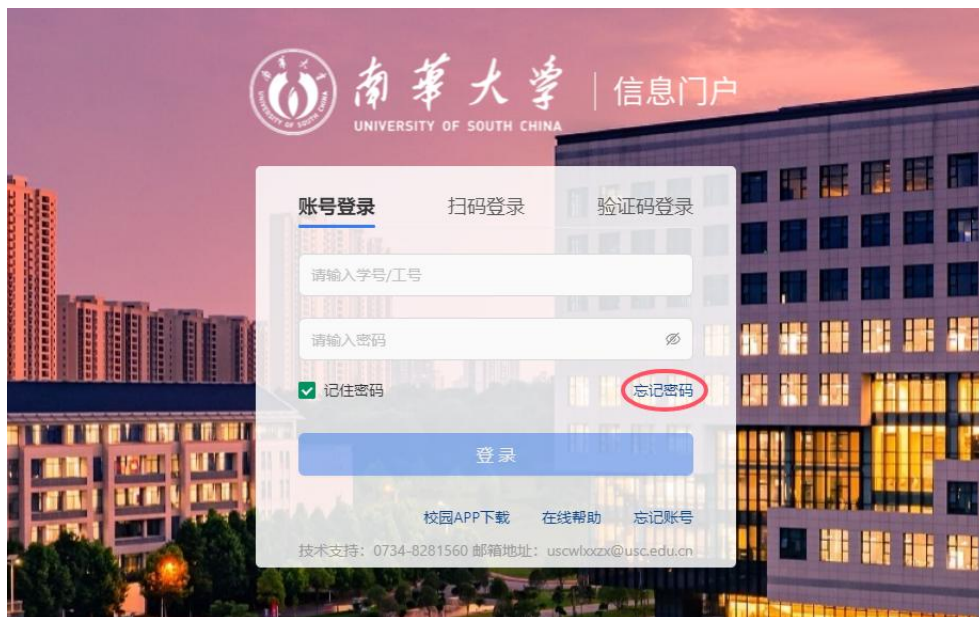


图 4.13 信息门户登录界面

然后点击账号申诉，如图 4.14；

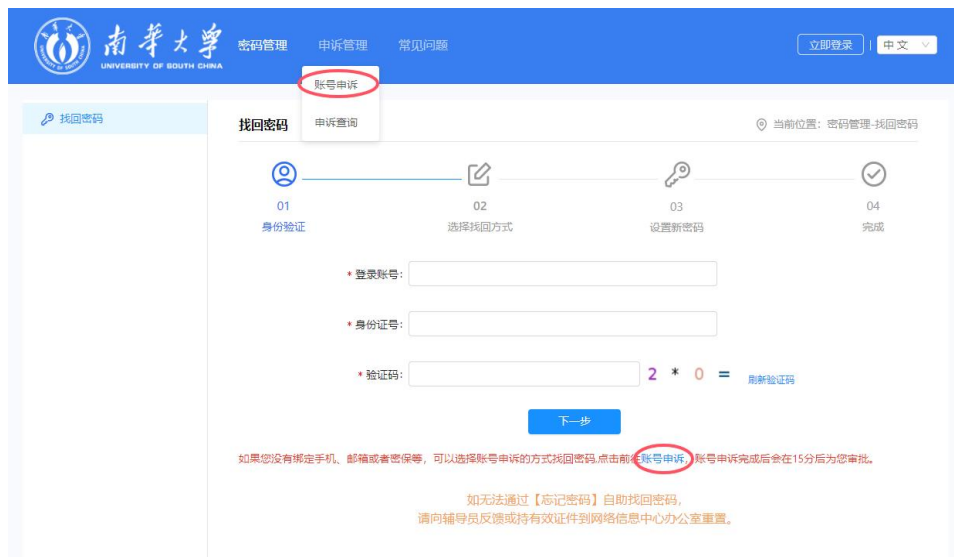


图 4.14 找回密码界面

填写基本信息，点下一步，如图 4.15；

图 4.15 账号申诉 填写基本信息界面

填写申诉资料，点确定，如图 4.16；

图 4.16 安全中心 填写申诉资料界面

完成操作后，三个工作日内会将新密码以短信的形式下发至申诉资料所填的手机上。



#### 4.1.7 忘记账号如何找回

首先打开信息门户登录界面，点击忘记账号，如图4.17；



图4.17 信息门户登录界面

填写个人信息，点击查询，如图4.18；

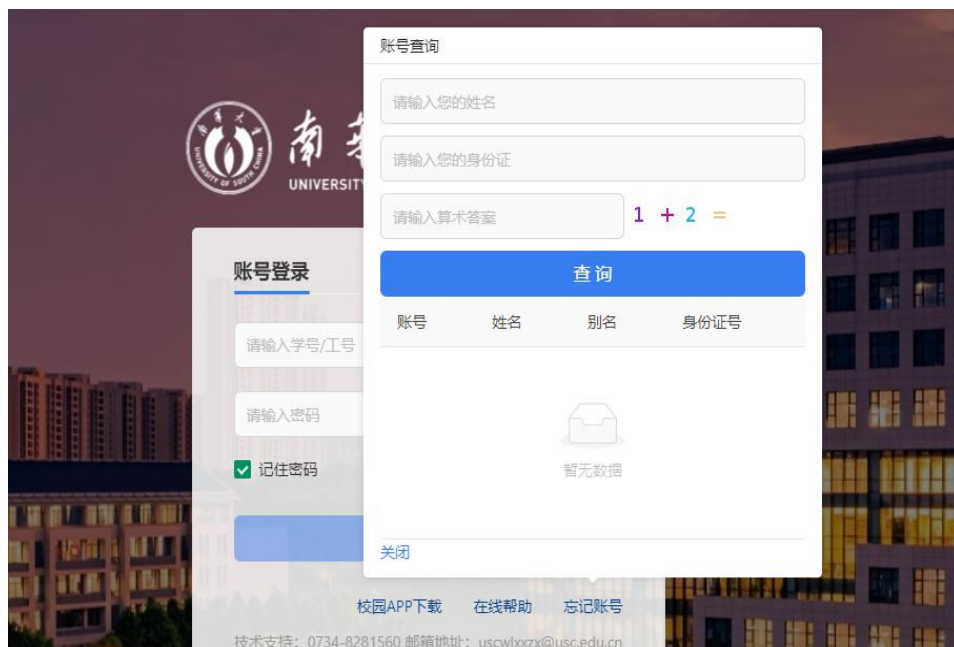


图4.18 账号查询界面

## 4.18 常见问题

- (1) 扫码登录提示暂不支持或无法登录，请刷新页面后重新扫码。
- (2) 在信息门户中点击其他系统没有打开对应的系统页面，可能是浏览器拦截了需要打开的系统地址，需要在浏览器中设置允许窗口弹出。
- (3) 信息门户内打开 OA 系统公文下载或预览问题需浏览器切换为兼容模式，如图 4.19；

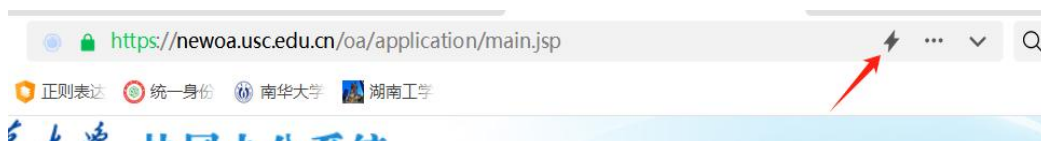


图4.19

- (4) 附属医院用户登录 OA 系统提示无账号则需要联系网络信息中心（8281560）在 OA 系统内添加账号。

## 4.2 OA 协同办公系统操作指南

办公自动化系统是数字校园系列软件的重点产品，紧密结合高校业务，全面贯通高校内部经脉，通过对学校各部门办公要素的整合，实现对工作流、信息流和知识流的整合管理。办公自动化系统旨在为高校内部各级单位之间建立起一种开放的、网络化的、高效的办公新环境，以一套完善的支持群体协作、流程控制、信息发布及控制功能的应用软件，为学校内部管理和外部交流提供全面信息的传递、处理渠道。

### 4.2.1 电脑环境要求

#### (1) 浏览器要求

推荐使用 IE10 及以上版本、谷歌或者 360 安全浏览器（兼容模式），其他 IE 内核浏览器；

360 极速模式、谷歌浏览器，查看公告、公文和请示报告时，由于不能



调用本地 word，以 pdf 形式查看。

360 安全浏览器兼容模式的设置方法（如图 4.20）：

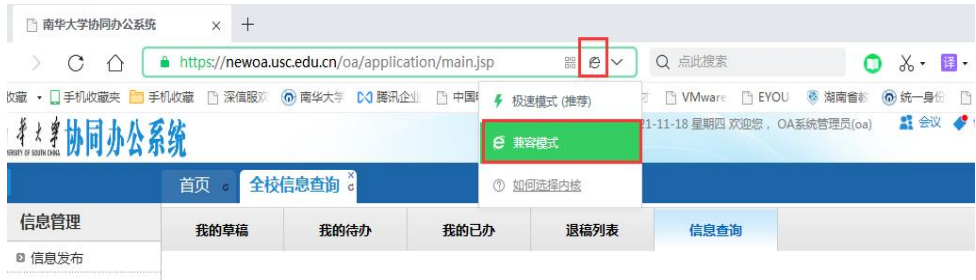


图 4.20 360 安全浏览器兼容模式设置

IE 浏览器兼容性设置方法（如图 4.21-图 4.23）：

第一步：设置兼容模式

打开 IE 浏览器，点击按钮【工具】—【兼容性视图设置】，将系统地址添加到站点中，或者直接将‘在兼容性视图中显示所有网站’前勾选去掉。具体操作如下图：

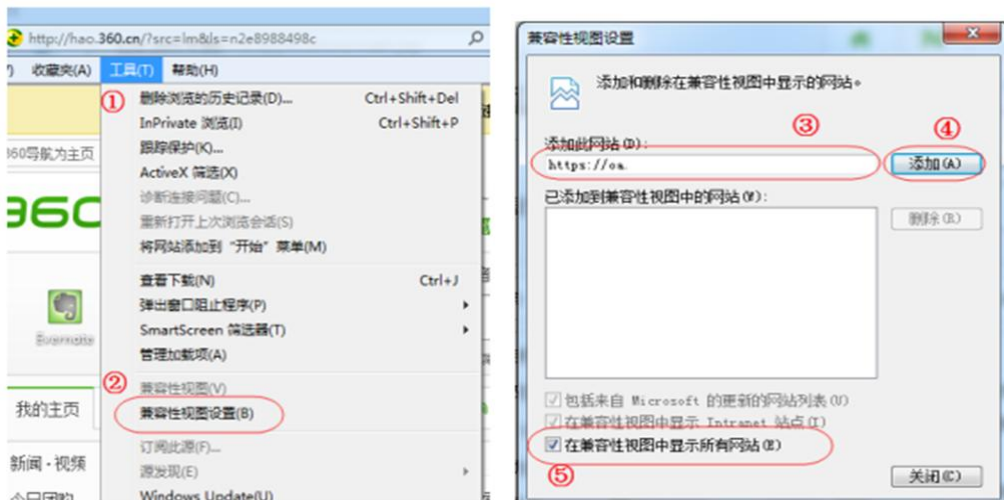


图 4.21 IE 兼容模式设置

第二步：添加信任站点

依次点击下图所示的【安全】—【受信任站点】—【站点】，将系统添加到信任站点中，将图中⑦的位置去掉勾选，IE8 以上版本需把‘启用保护

模式’前勾选去掉，点【高级】，将‘启用内存保护帮助减少联机攻击’前勾选去掉，最后确认。具体操作如下图：



图 4.22 添加信任站点

第三步：IE 浏览器 activeX 控件下载权限的设置

依次点击下图所示的【安全】—【受信任站点】—【自定义级别】—【安全设置】中，将“对未标记为可安全执行脚本的 ActiveX 控件初始化并执行脚本”设置为‘启用’或者‘提示’。具体操作如图 4.18：



图 4.23 控件下载权限设置

## (2) 办公软件要求

推荐使用 Office2007 及以上版本。特别说明：Office 请安装正式版，不要使用破解版、绿色版等。

### 4.2.2 OA 协同办公系统登录方式

#### (1) 从信息门户进入 OA 协同办公系统

教职工登录信息门户后，直接点击导航栏上【OA】即可进入 OA 协同办公系统（如图 4.24）



图 4.24 信息门户登录 OA 协同办公系统

#### (2) 从浏览器端直接访问

在浏览器地址栏中输入 <https://newoa.usc.edu.cn/oa>，即可跳转到 OA 协同办公系统的登录页面。（如图 4.25）



图 4.25 OA 协同办公系统登录界面

### 4.2.3 OA 协同办公系统使用

#### (1) 如何使用首页中的关注功能

关注文件: 对已审批但需要进行时刻查看进度的文件, 可进行关注处理;

操作方法: 【我的已办】—点击对应某条需要关注的流程—点击【关注文件】。(如图 4.26)



图 4.26 关注文件功能

#### (2) 如何使用工作便笺

## 发起工作便笺

操作方法：点击【工作便笺】--【草稿列表】--【新增】--【发送】（如图 4.27）

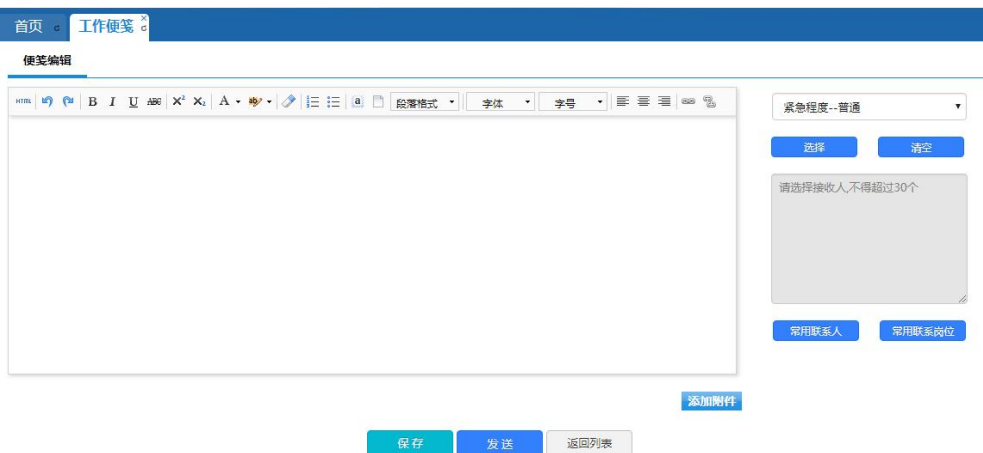


图 4.27 发起工作便笺

## 收笺反馈

操作方法：点击【工作便笺】--【收笺列表】--【反馈】--【提交】（如图 4.28）

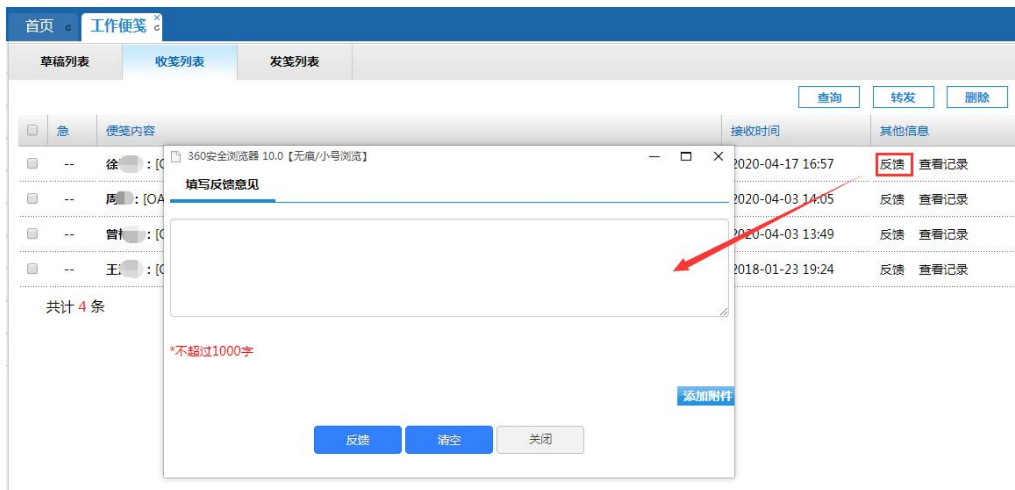


图 4.28 收笺反馈

## 发笺查阅情况查看

操作方法：点击【工作便笺】--【发笺列表】--【查看反馈】（如图

4.29)

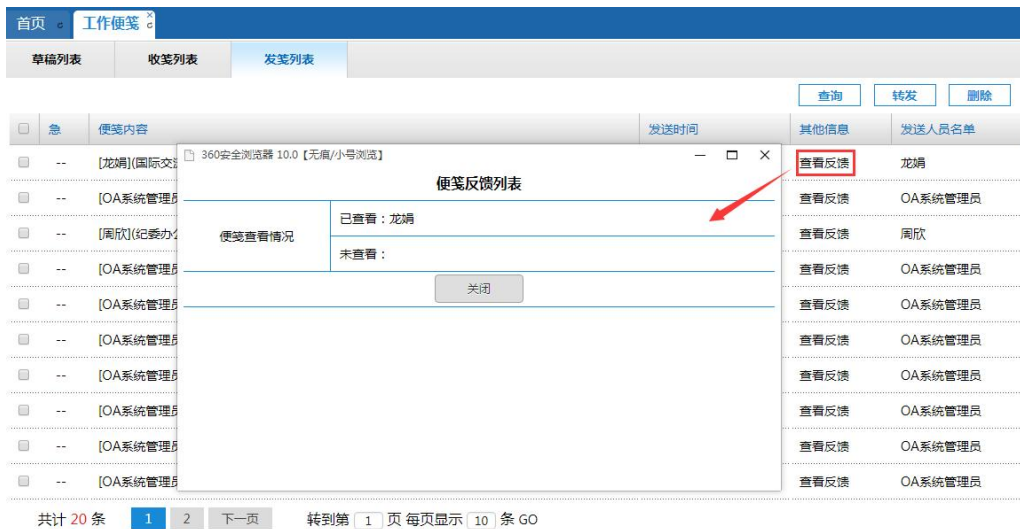


图 4.29 查看反馈

### (3) 如何起草、批阅、修改、查询公文

起草公文：点击【公文处理】—【公文拟制管理】—【新增发文】选择审批表单及对应审批流程，填写稿纸（审批单）信息、正文及附件内容选择下一步处理环节，选择处理人即可。（如图 4.30-4.31）



图 4.30 新增公文

图 4.31 部门公文审批

### 批阅公文

操作方法 1)：点击【首页】--【待办】--审批提交（快捷审批，公文待办汇总）

操作方法 2)：具体事项（如点击【公文处理】--【公文拟制】）--【我的待办】--审批提交

### 修改公文

已经进入审批流程的公文，如需进行修改请联系党政办张文老师。此修改功能仅限部分字段。

### 查询公文

在【公文处理】栏目下点击【公文拟制管理】，在打开的页面点击【发文查询】或在【公文处理】栏目下点击【个人公文查询】、【部门公文查询】进行查询；支持多条件关键字模糊查询（如图 4.32）

图 4.32 发文查询



#### (4) 审批提交后的公文如何撤回

①在办的公文,当下一环节人员没有处理公文或请示报告时,方可撤回。

操作方法: 点击【公文处理】—【公文拟制管理】—【我的已办】—【撤回】(如图 4.33)

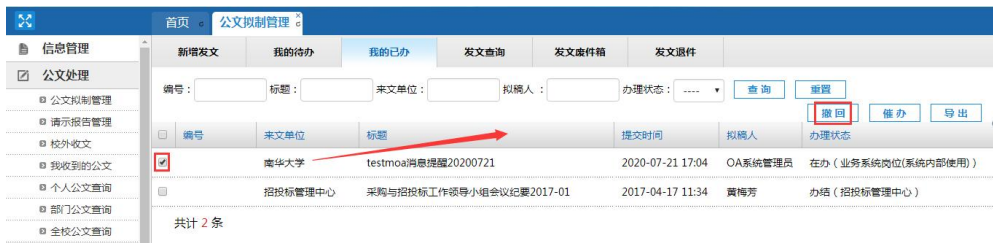


图 4.33 公文撤回

②分发后的公文,不能撤回。

注: 已办结的公文,正常情况下无法撤回,如因特殊情况需撤回请联系党政办相关负责老师申请。

#### (5) 已发布通知公告如何修改及撤回

操作方法: 点击【信息管理】—【部门信息管理】, 在打开的页面中, 勾选需要修改、隐藏或删除的通知。(如图 4.34)



图 4.34 通知公告修改

#### (6) 如何快速填写审批意见

系统自带的审批意见包含“已阅”、“同意”、“不同意”、“已办理”。(如图 4.35)

用户常用的审批意见可以在菜单【个人设置】中添加。(如图 4.36)

操作流程: 左侧菜单栏下【用户设置】—【个人设置】, 点击右上角“+”号可以添加常用的审批意见。如图:



图 4.35 审批意见

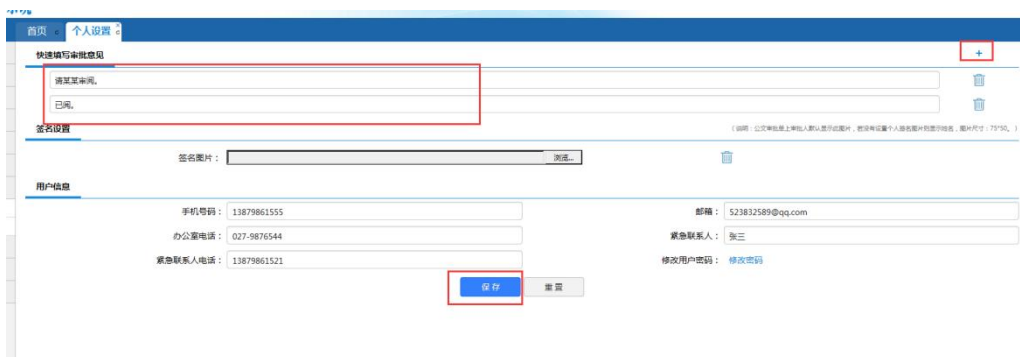


图 4.36 添加审批意见

### (7) 如何添加常用联系人

操作步骤：左侧菜单【用户设置】—【常用联系人】，可以添加“常用联系人”、“常用岗位”、“常用部门”。然后在新增便笺、公文处理时，可选择常用联系人、常用岗位、常用部门。（如图 4.37）

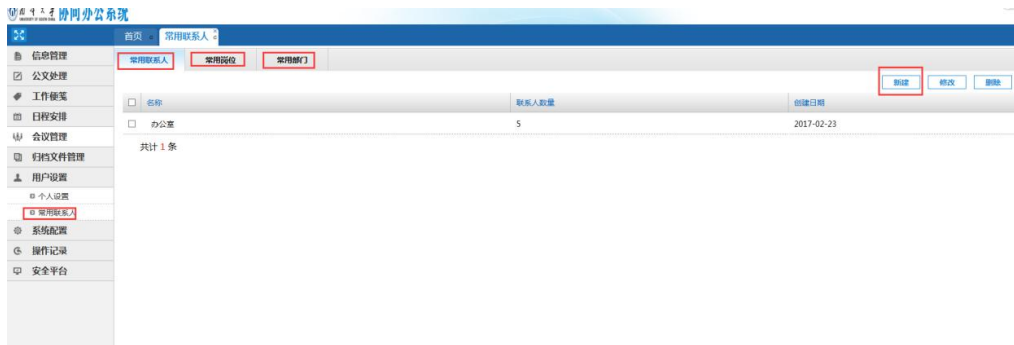


图 4.37 添加常用联系人

(8) 如何调整已调离人员组织机构（此操作权限仅限当前所在机构下二级部门管理员）

操作步骤：【安全平台】--【用户管理】，在打开的页面中“勾选”调离的人员账号，选择右上角【修改】或者点击右侧【组合查询】通过“用户账号”、“用户姓名”或者“部门名称”搜索到该部门下现有的人员，在勾选框中勾选一条要修改的账号，点击右上角【修改】。（如图 4.38-4.40）



图 4.38 用户管理界面

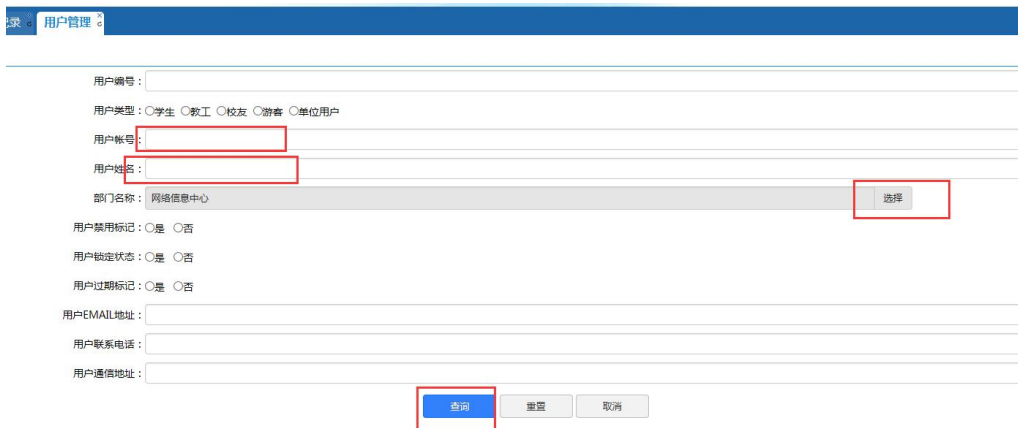


图 4.39 组合查询界面



图 4.40 修改用户

在弹出的对话框中，先将该账号用户的原所在部门勾选掉，再在对应的现所在部门前勾选上。部门勾选完后回收树形框，点击【确定】按钮保存（如图 4.41-4.42）

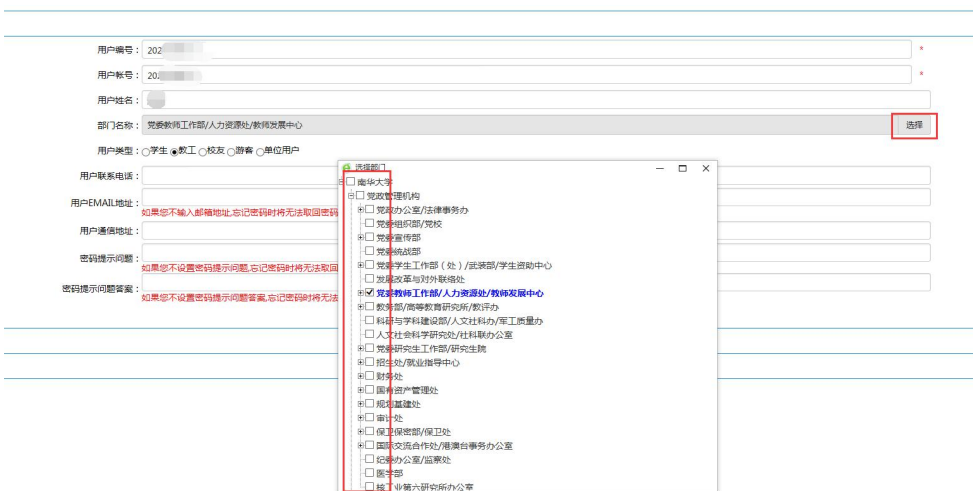


图 4.41 组织机构调整

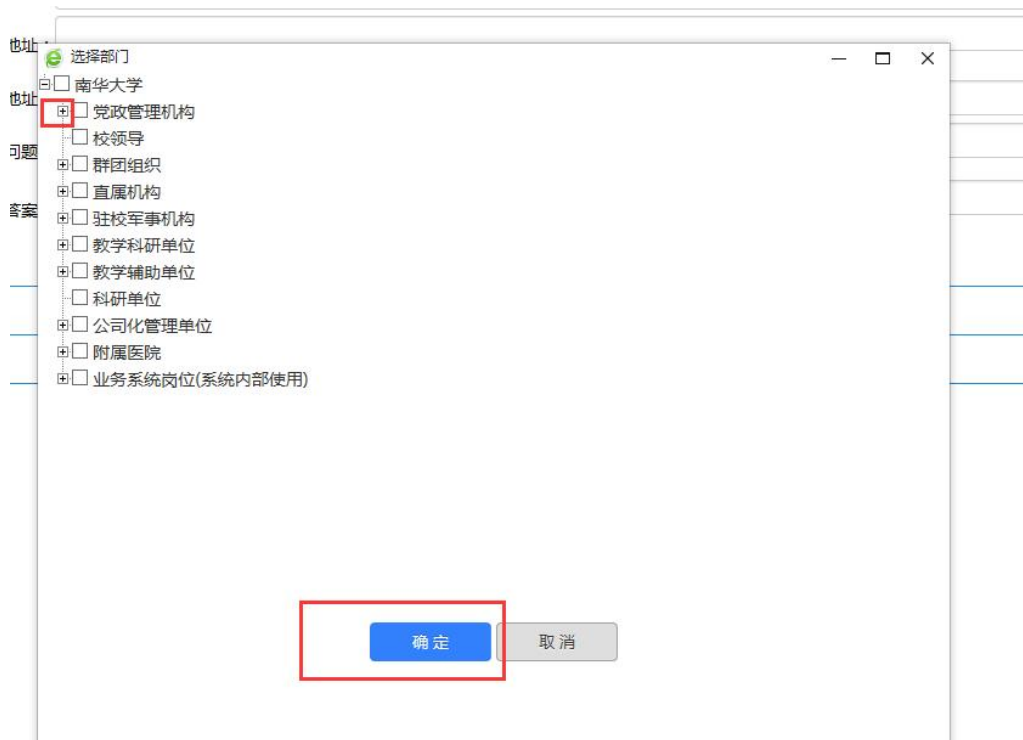


图 4.42 确定修改

(9) 如何新增、调整部门人员岗位（此操作权限仅限当前所在机构下二级部门管理员）

校领导新建或修改岗位由党政办建岗及分配权限；

各二级部门管理员由党政办建岗及分配权限；

各二级部门领导或教职工新增岗位或人员变动岗位调整均由二级部门管理员建岗及分配权限。

#### ① 新增岗位

（注：这里不建议已调离用户岗位进行删除操作，如果调整岗位信息，可以修改岗位名称，然后修改该岗位关联的用户，具体步骤看 48 页②修改岗位）

操作步骤：

a. 【安全平台】--【组织机构】，在打开的对话框中选择部门，如网

络信息中心。点击右上角【新增岗位】图标，在打开的对话框中录入基本信息，如人员姓名、有效期等，完成后【提交】保存。（如图 4.43-4.44）

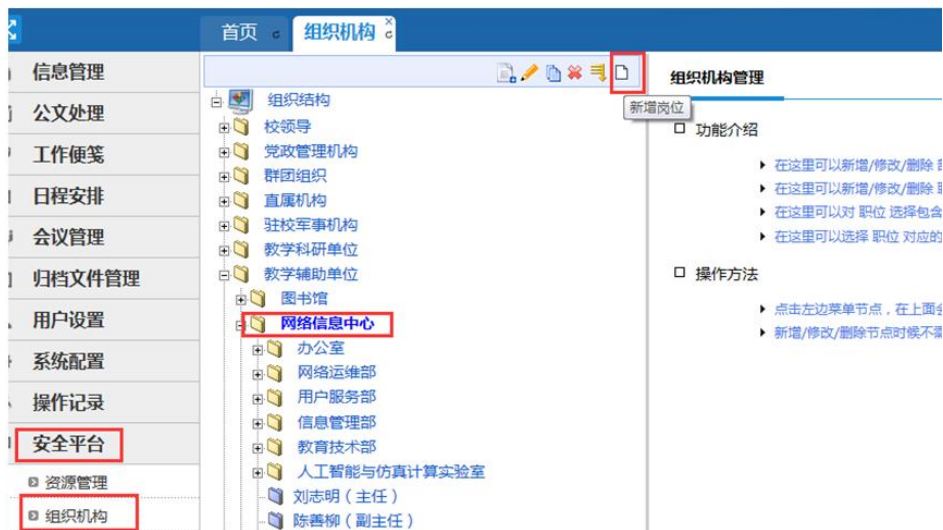


图 4.43 新增岗位



图 4.44 录入基本信息

注意：

建议岗位的有效时间统一建立为到 2050 年，这样便于大家后期的维护及管理。

岗位名称命名规则为【姓名+职务】比如岗位：【刘志明（主任）】

b. 点击刚刚建好的岗位名，如【刘志明（主任）】，在打开的对话框中，点击【角色列表】右侧【新增】（图 4.45 中图标 1）按钮，在弹出的对话框中给岗位添加角色，完成后点击【确定】此时角色添加成功。（如图 4.46）

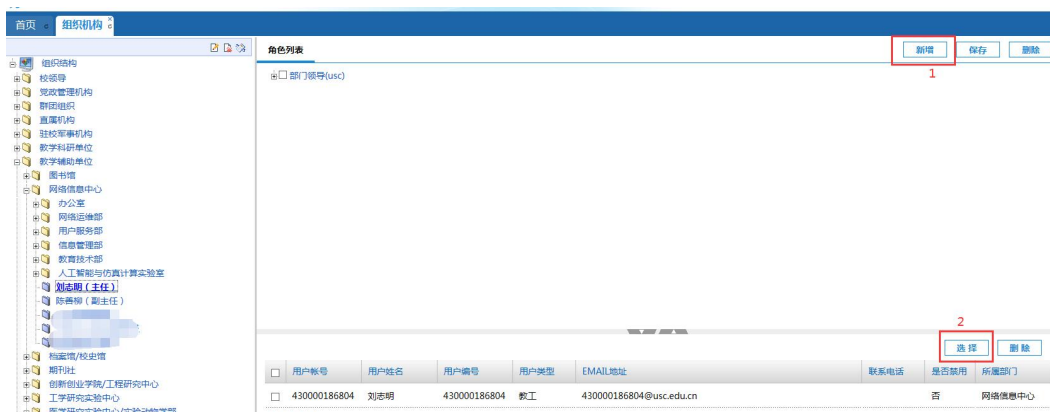


图 4.45 添加角色、关联账号

点击下方【选择】（图 4.45 中图标 2）按钮，弹出【查询用户】，输入用户的具体信息，如：用户姓名、用户账号，再点击【查询】。此时弹出【人员列表】，左下角勾选此对应的人员，右上角点击【确定】。（如图 4.47-4.48）



图 4.46 分配角色



图 4.47 人员查询

<input type="checkbox"/>	用户帐号	用户姓名	用户编号	用户类型	EMAIL地址	联系电话	是否禁用
<input type="checkbox"/>	418			教工			否

图 4.48 账号选择

（如若在此处没有要勾选的人员，请确认该用户是否已从原部门将组织机构关系调离，没有的情况下联系原部门二级管理员将个人所在部门调整至要调入的部门，具体操作详看 42 页（8） 如何调整已调离人员组织机构）  
以上步骤均操作完成后，岗位建立完毕。

## ②修改岗位

如果部门人员有调入调出的情况，可直接修改岗位名，并重新关联账号即可。

### 操作步骤：

【安全平台】—【组织机构】，选择要修改的岗位名，点击右上方窗口的【编辑岗位】图标按钮，在打开的页面中按命名规则修改岗位名称，录入基本信息，完成后点击【提交】（如图 4.49）



图 4.49 编辑岗位

按 45~46 页①新增岗位操作步骤 b，给已修改的岗位重新关联人员账号及角色，修改完后即可看到该岗位已经生成。

#### (10) 如何检测是否安装 PageOffice

操作步骤：打开【我的电脑】，选择【卸载或更改程序】在打开的对话框中找到截图的 PageOffice 控件，则表示已经安装成功 PageOffice；（如图 4.50-4.51）

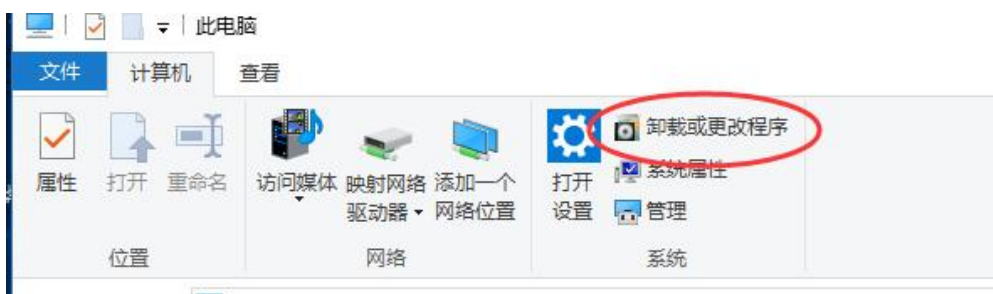


图 4.50 卸载或更改程序



图 4.51 已安装 PageOffice 界面

#### 4.2.4 常见问题

(1) 打开文件时提示“没有安装办公软件”

原因可能有两种：

①电脑上真的没有安装 Office 软件。

解决方案：请下载并安装 Office2007 及以上版本。

②系统的 Office 软件出现了问题，可能用户会说自己本地使用 Office 很好的，没有任何问题，但是用户不清楚 Office 软件本身分为用户接口和程序接口，Office 安装后安装了上万个文件，有的文件是系统级的，安装或卸载其他软件的时候，有文件被过老的版本替换了，或者被卸载了，都会造成程序接口出问题；

解决方案：卸载旧版 Office，重新安装 Office2007 及以上版本。

(2) 正文界面打不开或者正文界面为空白。

解决方案：首先确认是否成功安装了 PageOffice 控件，若没有，请从【首页】--【帮助】页面进行下载安装；若已安装，则查看浏览器是否已经

设置了兼容性视图，若没有，则按照前面说明的步骤对 IE 浏览器进行设置；

(3) 突然出现附件无法上传、提交按钮无法正常点击使用等情况

解决方案：1、检查电脑是否安装 flash，已安装的卸载后重新再在 flash 官网 (https://www.flash.cn/) 下载安装，安装完毕重启电脑。2、检查是否安装 PageOffice，已安装的卸载后重新在 OA 右上角帮助(如图 4.52-4.53) 里下载安装，安装完毕后重启电脑。3、检查浏览器是否为推荐浏览器，360 安全浏览器的模式是否为兼容模式，关闭浏览器重新打开。



图 4.52 OA 帮助位置

图 4.53 帮助文档下载页面



## 五、手机端办公操作指南

### 5.1 南华移动校园下载安装

#### 5.1.1 下载安装

扫描下图二维码进行下载安装（图 5.1），点击“立即下载”点击右上角选择“用浏览器打开”，点击“立即下载”，下载完成后点击“允许本次安装”，正常进行安装。



图 5.1 安卓、苹果通用

#### 5.1.2 其他下载方式

(1) 在苹果应用商店，搜索“南华大学”，下载移动校园。（图 5.2）

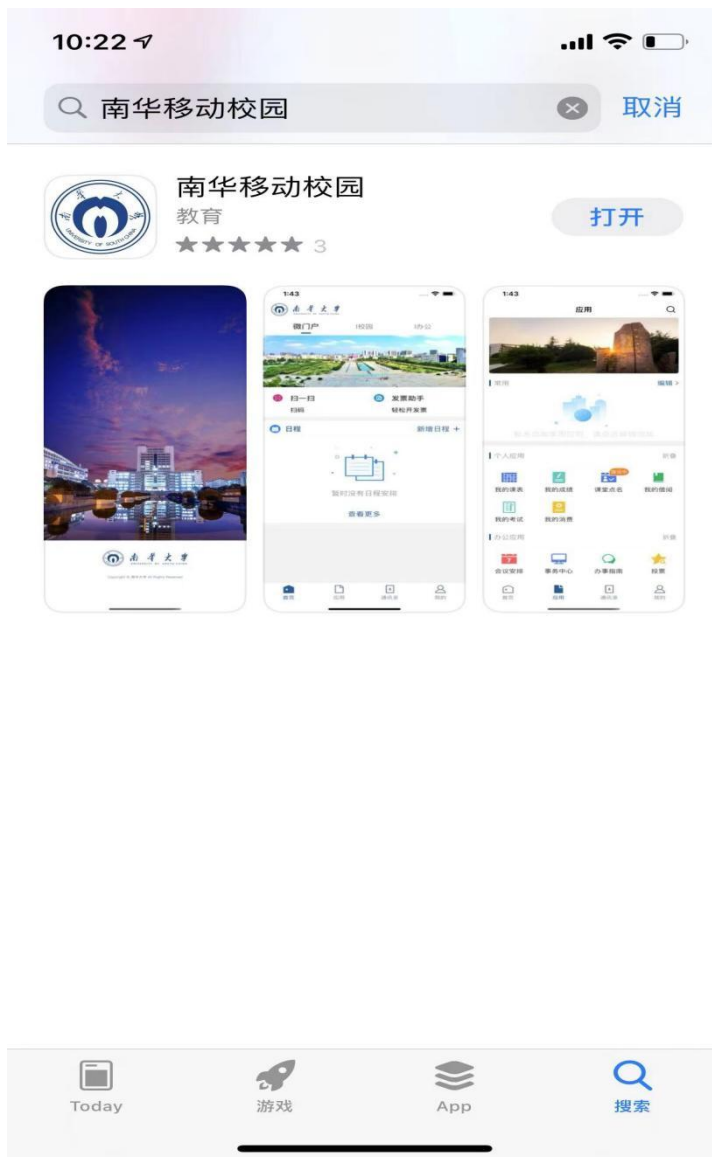


图 5.2 苹果应用商店下载页面

(2) 在南华大学信息门户登录页面扫描“移动校园”二维码下载（图 5.3）扫描后步骤同 5.1.1 (<https://cas.usc.edu.cn/lyuapServer/login>)。



图 5.3 信息门户登录页面

(3) 在网络信息中心主页下载中心栏目“软件下载”选择“南华大学移动 APP 下载”扫描后步骤同 5.1.1。

## 5.2 登录使用

南华大学移动校园 APP 账号/密码与统一身份认证门户平台 (myportal.usc.edu.cn) 一致。

新用户，以及未登录过信息门户的师生请用账号和密码进行登录，登录名为工号（十位数），默认密码为 usc@身份证后六位（最末位含字母为大写）。登录后建议进入统一认证安全中心修改密码。

## 5.3 APP 功能

APP 提供常用系统的跳转，如“OA 办公系统”，可查看通知并处理待办事务；“教务教师课表”中可以查看课表信息；“我的借阅”可查看图书借阅信息；“办事大厅”中集合学校大部分业务流程，如 VPN 申请等，方便师生线上业务办理，如图 5.4；





图 5.4 APP 应用界面

## 5.4 OA 协同办公 APP 端处理待办事宜指南

在移动校园 APP 首页点击 OA 进入协同办公页面，点击【待办事宜】即可进入待办列表界面，如图 5.5；



图 5.5 待办处理

点击待办公文标题，进入详细审批页面，如图 5.6；

填写【审批意见】后，选择【下一步处理】环节，根据需要选择党政办流转或校领导会签。



图 5.6 填写审批意见

选择审批人，确定后提交即可，如图 5.7；



图 5.7 提交审批

## 六、邮箱操作指南

南华大学邮箱租赁腾讯企业邮箱空间，以南华大学域名为后缀，为全校师生提供无限空间的免费邮箱服务。邮箱绑定微信或 QQ 后，可通过 QQ、微信直接登录收发邮件。邮箱拥有完善的反垃圾网关以及多条海外专属投递 VIP 发信线路，能有效解决垃圾邮件拦截以及海外邮件收发问题。

### 6.1 邮箱账号生成及别名设置

#### 6.1.1 邮箱账号生成

新入职教职工首次登录学校“信息门户”，个人邮箱自动生成，无须再申请注册。邮箱会接收到一封系统自动发来的开通邮件。邮箱账号为十位工号,初始密码为 Us+身份证后六位（尾数是英文字母的，字母为大写），如 202000\*\*\*\*1@usc.edu.cn，密码为 Us12345X。

首次由信息门户进入电子邮箱，系统会自动弹出“去验证”窗口（如图 6.1），点击“去验证”跳转至邮箱登录界面（如图 6.2）。



图 6.1 验证窗口

选择“账号密码登录”进行验证。在打开的页面中输入账号密码，登录

邮箱进行验证，下次再从门户登录时即可直接进入。



图 6.2 邮箱登录界面

6.1.2 邮箱别名设置方法有两种：（别名设置请在校园内网环境下使用，外网访问用户请先登录 VPN。）用户需先登录邮箱-设置-客户端设置，开启客户端服务，如图 6.3。



图 6.3 客户端设置

方法一：登录“信息门户”，在“常见服务”下点击“邮箱别名注册”（如图 6.4），进入自注册页面。



图 6.4 信息门户---邮箱别名注册

方法二：浏览器输入地址：<http://mail.usc.edu.cn/>，进入邮箱登录界面，点击下方“别名设置”（如图 6.5）进入别名自注册申请页面。请使用邮箱账号及密码登录自注册系统。





图 6.5 邮箱登录界面

### 6.1.3 别名账号设置成默认邮箱

进入邮箱后，点击设置——账户——账号管理，将别名账号设置成默认账号（图 6.6）



图 6.6 别名账号设置成默认邮箱账号

## 6.2 邮箱登录方式

方法一：从信息门户单点登录

登录学校“信息门户”，在左侧“待办消息”下点击未读邮件进入邮箱

(如图 6.7)。

在修改过邮箱密码之后，从门户单点登录邮箱时会跳转至“去验证”页面，点击“去验证”跳转至邮箱登录界面，在打开的页面中输入邮箱账号密码（或通过绑定的微信）登录邮箱进行验证。



图 6.7 信息门户---邮箱

方法二：打开学校官网（[www.usc.edu.cn](http://www.usc.edu.cn)）点击“电子信箱”（如图 6.8）或直接在浏览器中输入电子信箱网址（<http://mail.usc.edu.cn>）进入邮箱。注意：新入职职工需在信息门户注册邮箱后才能单独从电子信箱登录。邮箱账号为 10 位教职工号，初始密码为 Us+身份证号后六位（尾数是英文字母的，字母为大写）。拥有别名的账号可以使用别名登录。



图 6.8 南华官网---邮箱访问

登录时教职工邮箱所在域默认为@usc.edu.cn（如图 6.9）

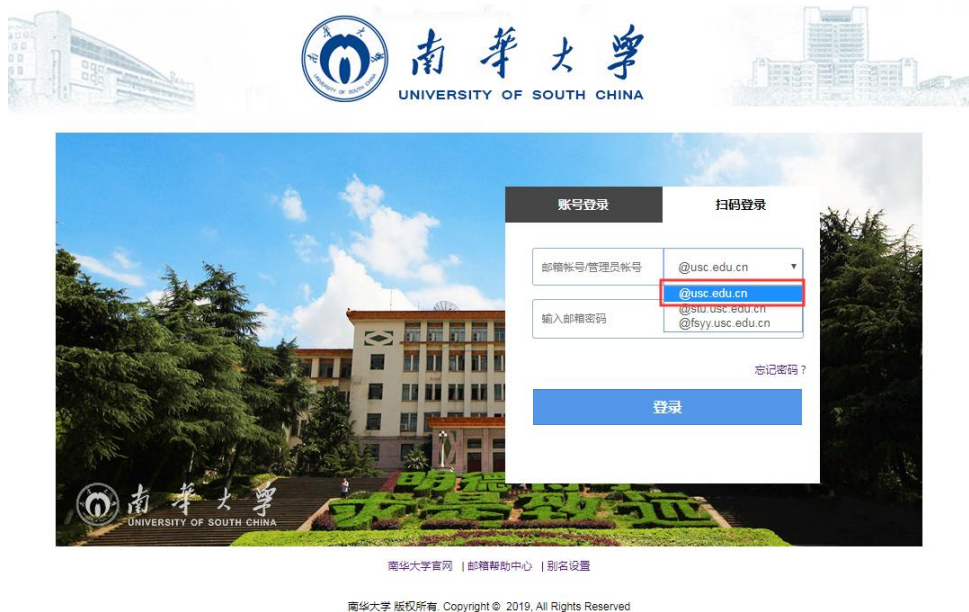


图 6.9 邮箱登录界面

## 6.3 邮箱使用

### 6.3.1 收发信

在收件人一栏中输入收件人账号或者姓名，系统会根据输入信息，进行模糊检索，显示出相关人员的账号（包含别名账号）。

如果要按部门查找账号可以点击收件人，在弹出的对话框中选择企业栏（如图 6.10），选择查找出来的收件人账号，并点击确认。

若有同名人员，将会检索出多人账号，为确保收件人无误，请用直接输入收件人账号或根据部门查找姓名账号方式进行检索。

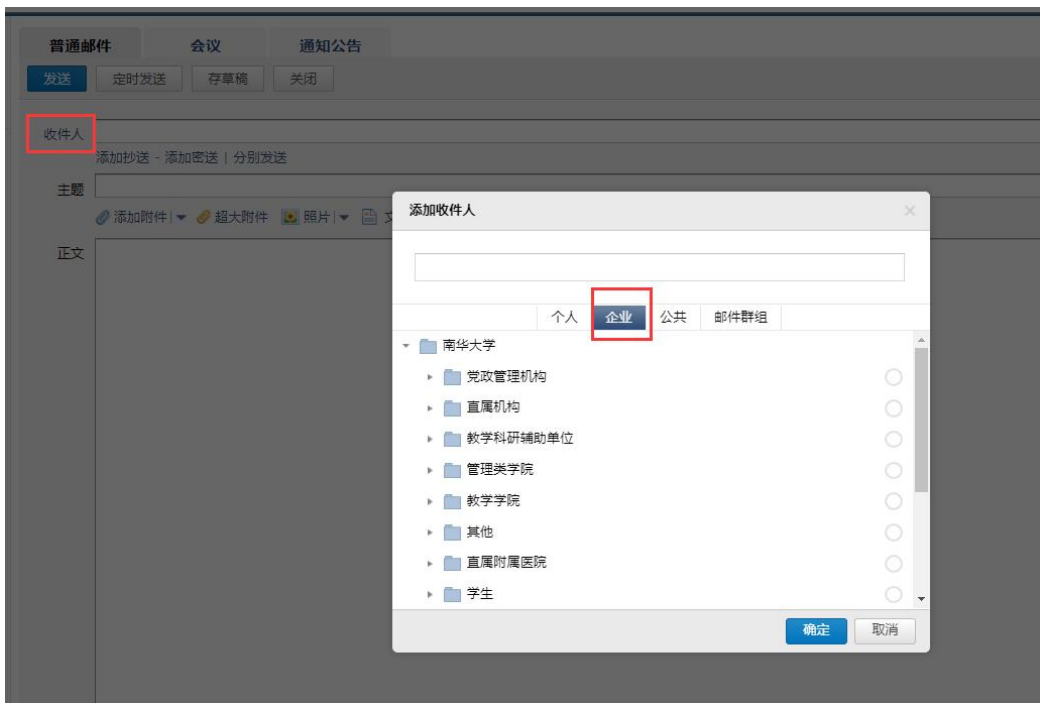


图 6.10 企业联系人

### 6.3.2 设置手机号用于以后找回密码

进入邮箱后，点击设置——账户，填写手机号，并保存（如图 6.11）。

邮箱设置

常规 **帐户** 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 微信绑定 提醒服务 客户端设置 信纸

帐户信息

帐户昵称:

(您发出的所有邮件, 发件人将显示您的邮箱昵称。)

我的生日: -- 年 -- 月 -- 日

手机号码:

联系电话:  -

图 6.11 绑定手机号

当用户忘记邮箱密码时,可以在邮箱登录页面点击忘记密码自助重置密码(如图 6.12)。



图 6.12 忘记密码

### 6.3.3 绑定微信、QQ

在设置——提醒服务——绑定微信、QQ（如图 6.13）



图 6.13 绑定微信、QQ

绑定微信——可以在微信端（小程序上）直接收发邮件，也可以在登录邮箱页面时直接扫码登录邮箱（不用密码）。

绑定 QQ——可以通过 QQ 面板上的小信封直接进入企业邮箱（可以和 QQ 邮箱相互切换跳转）绑定 QQ 时需要使用 QQ 账号密码登录一次。

### 6.3.4 设置签名

在设置——常规，添加个性签名（如图 6.14）





图 6.14 添加个性签名

### 6.3.5 邮件撤回

发往南华企业邮箱的邮件（已读和未读），在 24 小时以内可以撤回。  
（如图 6.15）

发往 QQ 邮箱的邮件（未读），24 小时以内可以撤回。

撤回之后，收发信双方都有提示。



图 6.15 邮件撤回

## 6.4 常见问题

### 邮件投递失败

当邮件发送失败，弹出如下对话框（如图 6.16），请直接点击右上角“联系客服”（如图 6.17），在弹出的对话框中扫描二维码，通过微信公众号联系客服进行处理。



图 6.16 邮件发送失败界面



图 6.17 联系客服

## 七、国家反诈中心 APP 安装教程

国家反诈中心是国务院打击治理电信网络新型违法犯罪工作部际联席会议合成作战平台，集资源整合、情报研判、侦查指挥为一体，在打击、防范、治理电信网络诈骗等新型违法犯罪中发挥着重要作用。

国家反诈中心 APP 是一款能有效预防诈骗、快速举报诈骗内容的软件，软件里面有丰富的防诈骗知识，通过学习里面的知识可以有效避免各种网络诈骗的发生，提高每个用户的防骗能力，还可以随时向平台举报各种诈骗信息，减少不必要的财产损失。

2021 年 6 月，公安部推出国家反诈中心 APP，它的“反诈预警、身份验证、APP 自查、风险查询”等核心功能可以最大限度减少民众被骗的可能性。然而，这也让它成为骗子的“眼中钉”。近期，有民警发现一些诈骗分子费尽心机，开发出迷惑性极强的“公安防护”APP，对此，警方提示只有国家反诈中心 APP 才是真正的反诈软件，其他的山寨软件一定要小心。

“国家反诈中心”APP 安装步骤如下：

### 7.1 安装“国家反诈中心”APP

在手机应用商店搜索“国家反诈中心”下载安装。（如图 7.1）



图 7.1 应用商城搜索结果界面

## 7.2 运行 APP 程序

安装完成后，点击打开，运行 APP 程序。

### 7.2.1 选择您所在的地区进行注册。（如图 7.2）



图 7.2 常驻地址配置页面

7.2.2 选择好地区后，点击“快速注册”。（如图 7.3）



图 7.3 登录页面

7.2.3 输入您的手机号，并按要求进行注册，注册成功后点击“确定”。  
（如图 7.4）



图7.4 账号注册页面

7.2.4 点击“继续完善”，去完善您的个人信息。（如图7.5）



图 7.5 账号注册成功提示

7.2.5 点击“去身份认证”，进行实名认证。（如图 7.6）





图 7.6 个人信息页面

7.2.6 填好您的姓名和身份证号后，点击下方的“去人脸识别”，只要跟着屏幕下方的提示进行动作即可。（如图 7.7）



图 7.7 身份认证页面

7.2.7 人脸识别完成后，出现如下图所示的“已身份认证”代表基本认证成功。（如图 7.8）



图 7.8 身份认证成功

7.2.8 认证完成后，点击“来电预警”——开启来电、短信预警，即可开启全方位诈骗预警。（如图 7.9、图 7.10 所示）



图 7.9 来电预警开启



图 7.10 权限开启页面

## 7.2.9 风险自查，APP 自检。（如图 7.11）



图 7.11 手机自测可疑 APP 页面

## 7.2.10 国家反诈中心 APP 安装完成。

## 八、网上办事大厅事务办理流程

通用事务中心软件是基于管理中心、服务中心、个人中心、流程中心、消息中心、搜索中心基础平台构建的集事务申请、计划、管控、办理、评价、分享于一体的“一站式”校园服务开发平台，全方位360度覆盖全校师生日常生活，学习，工作的相关事务。

### 8.1 PC 端网上办事大厅事务流程操作教程

8.1.1 南华大学统一门户登录地址为：[gtc.usc.edu.cn](http://gtc.usc.edu.cn)

账号：职工号

初始密码：usc@身份证后六位

登录界面，如图 8.1；



图 8.1 信息门户登录界面

8.1.2 登录信息门户后，通过导航栏、左侧常见服务、待办消息中的办事大厅待办均可进入办事大厅，如图 8.2；



图 8.2 信息门户首页

8.1.3 进入办事大厅之后，便可在待办事项里面查看自己待办的事务，如图 8.3；

待办：指的是需要审批的事务。

申请：指的是已申请的事务。

已办：指的是已经办理完成的事务。



图 8.3 网上办事大厅界面

8.1.4 打开导航栏流程大厅通过搜索关键字、系统推荐可快速找到需要办理的事务，点击办理按钮可打开对应的事务，如图 8.4；



图 8.4 流程大厅界面

8.1.5 打开事务后，填写页面相关信息，红色为必填项，填写完成后点击右上角办理按钮，如图 8.5；

当前节点：申请人申请 关闭 **办理**

## 处级以上领导干部外出请假

当前状态:申请人申请 申请时间:2024-09-01 16:47  
 当前处理人: 申请人:超级管理员  
 审批日记:查看审批日记 流程图:查看流程图

姓名	超级管理员	* 职务	请选择
外出地点及单位	<input type="text"/> <span style="color: red;">❗ 该输入项为必填项</span>		
*外出时间	<input type="text"/> 至 <input type="text"/> 共 <input type="text"/> 天		
外出事由	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>		
附件上传	添加附件		
审批意见			

图 8.5 流程办理界面

进入审批人员选择界面，在（1）处是系统默认的审核人员，如审核人不对可以使用（2）处的人员选择器，选择对应的人员进行审批，点击提交办理后，可以在办事大厅我的主页的申请中找到已申请的事务，如图 8.6；

审批日记

姓名	超级管理员	* 职务	副校级领导
----	-------	------	-------

**处理文档** ✕

提示：请填写以下信息后再提交(当前节点:申请人申请):

下一步  书记、校长审批

书记、校长审批

高山  
 张灼华 ← 1

← 2

传阅 ← 3

图 8.6 审批人员选择界面

### 8.1.6 人员选择器



- (1) 处搜索框通过姓名、工号等可以搜索对应用户；
- (2) 勾选账号后会加入到已选择用户里；
- (3) 处是已经选择的审核人；
- (4) 处的按钮可以删除已选择的用户；

选择完成后点击“确定选择”按钮，如图 8.7，此时会返回到图 8.6 界面，点击“提交办理”，完成该事务的申请。

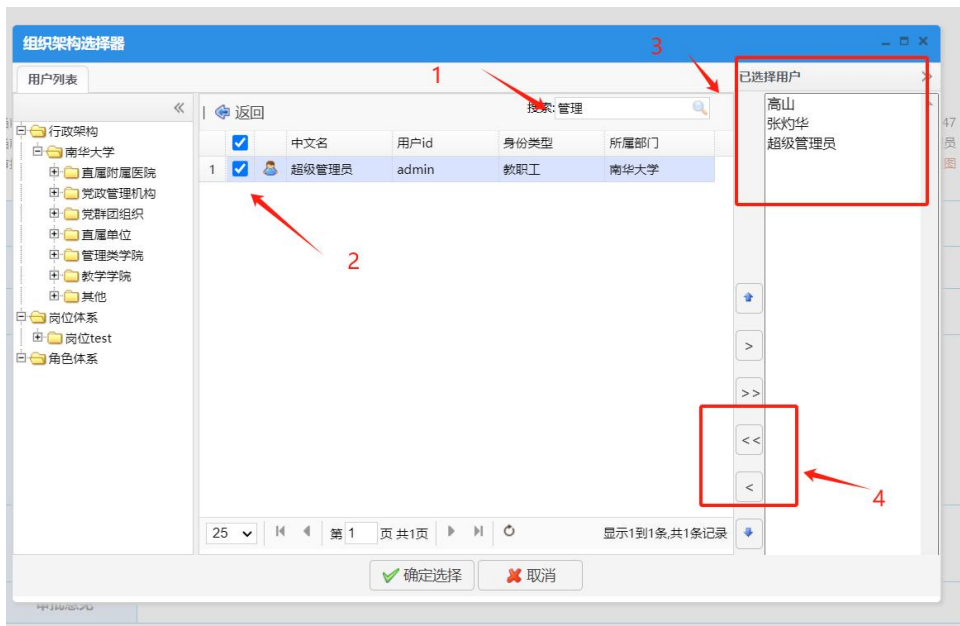


图 8.7 审批人员选择界面

### 8.1.7 审批进度查看

打开申请页面，点击申请的事务中“进度”或者右侧的 3 个点可以查看事务审批进度情况，如图 8.8；



图 8.8 已申请事务界面

## 8.2 手机端网上办事大厅事务流程操作教程

8.2.1 打开手机的南华移动校园 APP，  
在首页点击“办事大厅”，如图 8.11；



图 8.11 APP 主页

8.2.2 通过顶部搜索与左侧栏目选择可以快速定位需要办理的事务，通过待办可以查询待办、已办等信息，如图 8.12；



图 8.12 办事大厅首页

(1) 以搜索处级以上领导干部外出请假申请为例，进入申请之后，首先选择自己的职务，可点击下拉框之后手动选择自己的职务，系统默认审核人如没有找到需要的审核人，可以点击通过人物图标选择审核人，如图 8.13；



图 8.13 流程办理操作界面

(2) 在用户选择页面输入工号、姓名点击前往搜索用户，并选中用户点击上方确认按钮后可在申请页面看到已选择的审核人，如图 8.14；

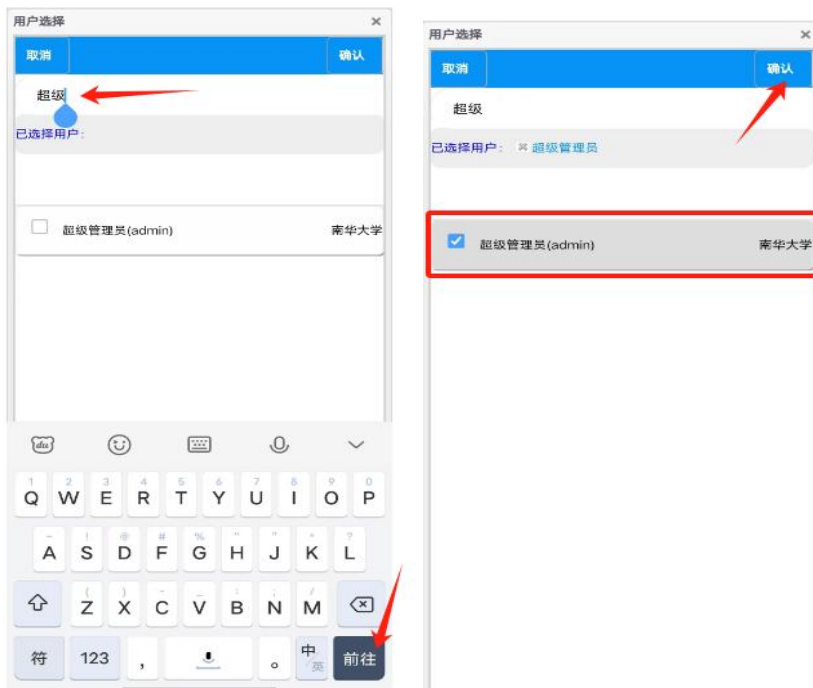


图 8.14 用户搜索界面

(3) 选择正确的审核人后，可点击提交办理按钮提供事务申请，如图 8.15;

当前状态: 申请人申请 申请人: 超级管理员  
流转记录: 查看流转记录 图形监控: 查看流程图

姓名: 超级管理员

\* 职务: 请选择

外出地点及  
备注:

处理文档

请填写以下信息后再提交(当前节点:申请人申请):

下一步:  书记、校长审批  分管校领导审批  书记审批  部门审批

书记、  
校长审  
批:  超级管理员

传阅: 添加

提交办理  暂存文档

附件上传

审批意见

关闭 办理

图 8.15 流程提交

8.2.3 如果办理完成之后，想要看到自己的提交的事务到哪一步了，可以进行这样操作：点击办事大厅—我的申请—审批中的事项—查看流转记录之后，就可详细地看到自己提交的事务到哪一步了，如图 8.16;



图 8.16 查看待办事项界面

8.2.4 如果在进行办理事务时，填错了或者其他需要进行撤回申请事务时，可进行如下操作：点击办事大厅—我的申请，将审批中的事项向左滑，点击撤回。如图 8.17；

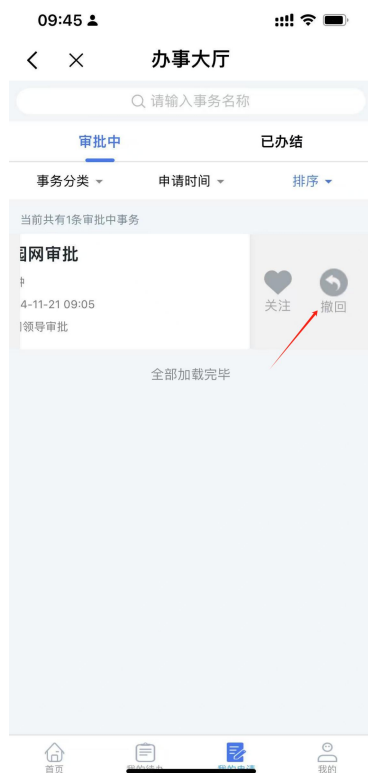


图 8.17 审批中事务界面

### 8.3 网上办事大厅已开通事务流程

业务流程分类	申请业务名称	所属部门
教学科研	“船山大讲堂”学术讲座申请	科研与学科建设部/人文社科办/军工质量办
	学术交流讲座申请	
	人文社科与政治理论讲座、论坛、研讨会、报告会等活动申请	宣传部
	高性能计算与仿真实验室用户账号申请	网络信息中心
	录制室使用申请	
行政办公	在校教职工校园 VPN 账号申请	网络信息中心
	在校教职工校园无线网络账号申请	
	主站内容新增修改申请表	
	处级以上领导干部外出请假申请	党政办公室/法律事务办
通用事务	网上办事大厅服务事项修改撤销申请	党政办公室/法律事务办
	车辆录入	保卫保密部/保卫处
	监控调阅申请	
	档案借出	档案馆/校史馆
	标语宣传品申请	宣传部
	开通官方微博、微信等新媒体申请	
	分工会参加校工会活动方案审批	工会

## 九、校园一卡通服务指南

校园一卡通系统提供电子消费、电子身份认证两大功能，如：食堂消费、图书借阅及预约座位、门禁出入等。

**9.1 校园一卡通初始密码**为持卡人身份证后六位**数字**。每餐刷卡超过设定金额（50 元）时需要输入密码才能使用。

**9.2 校园一卡通新卡申领与遗失补办**：请登录网络信息中心主页下载中心栏下载一卡通申请表，填写相关信息并打印，到所属部门盖章后把申请表交到卡务办，三个工作日后携带身份证即可领卡。

**9.3 校园一卡通充值**：领取一卡通后，请于中晚就餐时间前后到各食堂人工窗口充值。

### **9.4 卡务办位置：**

红湘校区卡务办在求是园食堂前面 30 米处校园一卡通卡务办

雨母校区在笃行园食堂四楼 8 号窗口

**9.5 业务办理时间**：学校规定工作日

### **9.6 常见问题：**

9.4.1 刷不开通道及门禁，请找学工部宿舍管理科解决；

9.4.2 不能借阅图书及预约座位，请找图书馆解决。



## 十、微课录制服务指南

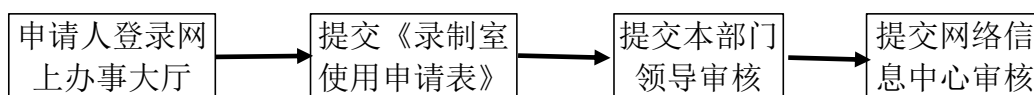
网络信息中心现有微课录制室 5 间，其中 2 间为多模式微课录制室，位于红湘校区南华楼（1 教）418 室、518 室，具有录屏、直拍、虚拟背景、虚拟讲堂、透明板书五种拍摄模式，特点是模式较多，操作相对复杂；另外 3 间为简单模式微课录制室，位于红湘校区南华楼（1 教）220 室、221 室、222 室，具有录屏、抠像、原画三种拍摄模式，特点是模式较少，操作相对简单。微课录制室不设学生座位，主要用于录制各类说课、竞赛视频和视频资源制作等方面。

### 10.1 预约

**10.1.1 常规录课预约。**每个学期末申请，我中心依据预约时间编制下学期录制课表，申请者须按时录课，无故缺到、迟到达三次者将取消录制资格；我中心在学期中途不接受常规录课申请，请各位老师认真做好资源建设规划。

**10.1.2 临时录课预约。**仅受理一流课程、各类竞赛说课或其他临时性录制性任务，须至少提前 3 个工作日申请，使用时间须为工作日上班时间，原则上周末、法定节假日、寒暑假不开放。

### 10.2 网上办事大厅审批流程



审批流程图

具体流程：

**10.2.1 下载并填写申请表。**在网络信息中心网站下载《微课录制室使用申请表》，填写“姓名”、“电话”、“教室类型”、“录制内容及学时数”、“使用时间”，网址：<https://nic.usc.edu.cn/>。

**10.2.2 登录网上办事大厅。**申请人登录学校信息门户，进入“网上办事

大厅”，找到“网络信息中心”→“微课录播室使用申请”，如图 10.1，点击“办理”进入申请界面，如图 10.2 所示：



图10.1 网上办事大厅界面



图 10.2 申请界面

10.2.3 添加附件。点击添加附件，将填好的《微课录制室使用申请表》作为附件上传，如图 10.3：

### 录播室申请

当前状态: 申请人申请 申请时间: 2024-09-04 16:11  
当前处理人: 申请人: [头像]  
审批日记: [查看审批日记](#) 流程图: [查看流程图](#)

申请人	[头像]	申请日期	2024-09-04
所属部门	网络信息中心	所属科室	网络空间安全部
性别			
附件上传	<a href="#">添加附件</a> <input type="checkbox"/> 1. 微课录制室使用申请表.docx(12k) * <a href="#">全选</a> <a href="#">取消全选</a> <a href="#">批量下载</a>		
*受理结果			
审批意见			

图 10.3 添加附件界面

10.2.4 办理。点击右上角的“办理”，出现审批界面，如图 10.4:

处理文档✕


提示：请填写以下信息后再提交(当前节点:申请人申请):

下一步  部门领导审批

部门领导审批

提交办理 暂存文档 直接归档

图 10.4 选择部门领导

10.2.5 选择部门审批人。单击审批人名字，该审核人所在行背景变蓝色表示该审核人被选中，然后点击“提交办理”。如果主管领导不在默认列表内，则点击通讯录图标 ，出现以下职工选择界面，如图 10.5：

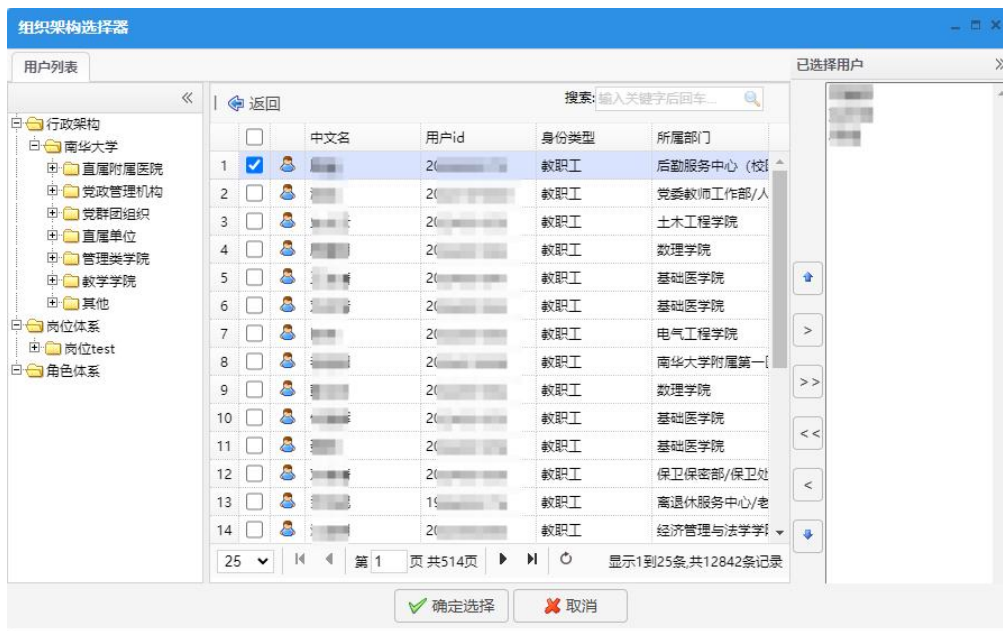




图 10.5 职工选择界面

10.2.6 查找审批人。通过搜索找到审批人，勾选前面的复选框 ，并点击  按钮，返回第 4 步，点击  按钮。

10.2.7 部门审批。部门审批人登录信息门户，点击办事大厅，再点击右上角“待办”图标，打开待办事项，如图 10.6，默认后继节点是网络信息中心，审批者是陶维，此时签署办理意见，点击“提交办理”即可。

处理文档

提示: 请填写以下信息后再提交(当前节点:网络信息中心教育技术部审核):

请选择后继节点  [Redacted] 审批

请选择“网络信息中心领导审批”的参与者

转他人处理  是

抄送

办理意见

---选择常用处理意见---

加入到常用意见

提交办理  转他人处理  回退首环节  暂存文档

图 10.6 部门领导审批界面

**10.2.8 查看申请结果。**网络信息中心收到申请后，一般于 1-3 个工作日之内受理申请。申请人登录网上办事大厅，查看审核结果。

### 10.3 使用要求

微课录制室对 PPT 课件、着装有一定要求，需经培训，考核合格后方可使用。打开 <https://mooc1-1.chaoxing.com/course/204260438.html>，进入课程如图 10.7 所示：

**课程章节**

**1** 信息化教学环境

1.1 简介

1.2 智慧教室

1.3 精品录播教室

1.4 简易录播室

1.5 微课录制室

**2** 常用软件操作技巧

2.1 PPT

2.2 视频剪辑 ( camtasia )

**3** 信息化教学

**课程报名**

学校：清华大学  
 开课院系：网络信息中心  
 专业大类：教育技术学  
 开课专业：全校所有专业  
 课程负责人：陶维  
 学分：2  
 课时：16

**课程评价** ★★★★★ 0.0 (0人评价)

3. 虚拟课堂录制模式

现代教育技术应用

主讲教师：陶维

图 10.7 培训课程

点击“课程报名”，学习其中的“微课录制室”章节，并完成对应的考核试卷，80分合格。

#### 10.4 联系方式

电话：8281773；QQ:17761734；QQ群:666546303；

联系人：陶老师，常老师。

## 十一、高性能计算与仿真实验室服务指南

我校高性能计算与仿真实验室建立于 2018 年，主要为全校师生提供高性能计算与仿真计算服务，拥有各类计算服务支持设备 50 多台套。目前，高性能计算平台能提供的最大 CPU 的计算能力为 35.4816Tflops、GPU 的计算能力为 18.8Tflops，存贮能力为 200T。仿真计算学生实验室拥有 10 台能支持仿真计算的小型工作站。

### 11.1 高性能计算使用流程

#### 11.1.1 高性能计算平台账号申请

凡我校在职教师与在读研究生均有高性能计算平台账号申请资格。申请方式为通过校园网办事大厅的“高性能计算与仿真实验室用户账号申请”模块在线填表申请，每人只允许申请一个账号。申请通过后，将短信告知账号和密码。校园网内机器在浏览器（推荐使用火狐浏览器）地址栏输入 IP 地址：172.19.5.91 进高性能平台登录界面，外网机器可通过教师 VPN 账号接入内网后使用该 IP 地址登录。登录高性能计算平台后选择相应的计算软件即可提交计算任务。为便于沟通交流、技术讨论，请高性能计算平台用户实名加入 QQ 群“南华大学 HPCC 交流群”和“南华大学 HPCC 技术交流服务群”微信群。具体流程图示如下：



图 11.1 学校主页信息门户入口





图 11.2 信息门户登录界面



图 11.3 办事大厅登录界面





图 11.4 高性能计算与仿真实验室登录界面



图 11.5 账号申请界面

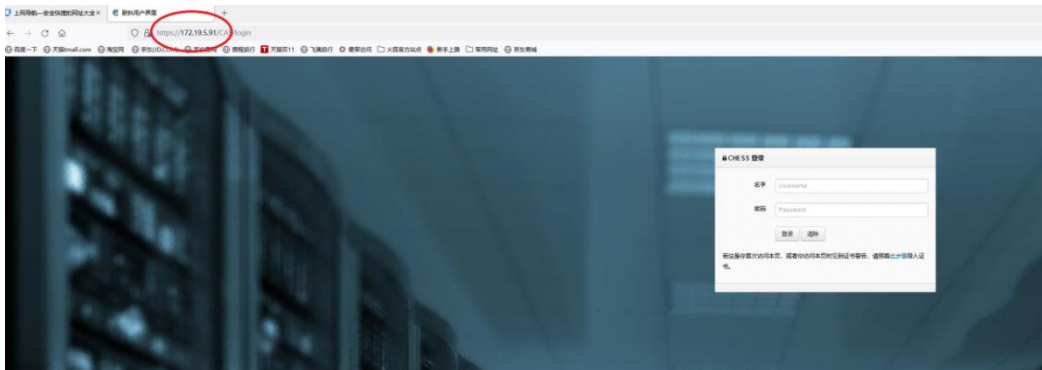


图 11.6 超算平台登录界面



图 11.7 外网 VPN 入口

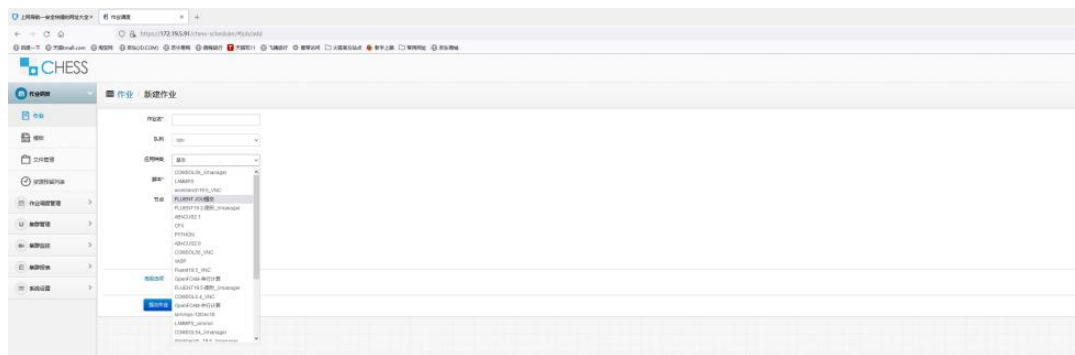


图 11.8 chess 系统作业提交界面



图 11.9 QQ 群二维码



图 11.10 微信群二维码

### 11.1.2 高性能计算平台 GPU ssh 访问权限申请

已具有高性能计算平台账号的用户如需要开通 GPU ssh 服务，需提交 GPU ssh 服务申请书，教师申请书需加盖学院及网络信息中心公章，研究生申请还需导师签字同意并加盖研究生院公章。

## 11.2 仿真计算学生实验室使用流程

军工楼三楼仿真计算学生实验室拥有十台可用于仿真计算的小型工作站，需要使用的师生可在网络信息中心主页、“南华大学 HPCC 交流群”QQ 群或微信群下载“仿真计算学生实验室用机申请表”填写相关信息，并按相关流程申请。

### 11.3 高性能计算与仿真实验室服务费用结算

按学校统一、网络信息中心公示的相关制度结算。

### 11.4 常见问题解决途径

11.4.1 通过技术交流群问询实验室管理员或相应软硬件技术支持人员；

11.4.2 通过电话问询实验室管理员，相关电话号码公示在网络信息中心网站；

11.4.3 移步至军工楼附楼 B212 高性能计算与仿真实验室值班监控室面谈。

## 十二、网络空间安全

学校二级部门基本都建设了信息系统和网站，根据《网络安全法》和相关文件规定，安全漏洞导致信息泄露者需承担相应责任。

### 12.1 网络空间安全案例

2020年7月至2021年11月，学校被国安等部门通知的安全漏洞多起，如图12.1、12.2，其中最多的是弱口令，如图12.3。

单位	标题	状态	等级	Rank	时间
南华大学	南华大学Getshell		高危	3	2021-12-01 01:19
南华大学	南华大学		低危	1	2021-10-08 09:15
南华大学	南华大学		低危	1	2021-09-27 15:00
南华大学	南华大学		中危	2	2021-09-25 19:35
南华大学	南华大学		高危	3	2021-09-25 16:13
南华大学	南华大学		低危	1	2021-08-16 02:15
南华大学	南华大学弱口令		低危	1	2021-07-25 14:56
南华大学	南华大学网站存在SQL注入		中危	3	2021-07-12 19:43
南华大学	南华大学		高危	3	2021-07-06 20:12
南华大学	南华大学		中危	2	2021-05-25 16:36
南华大学	南华大学		中危	2	2021-05-08 20:03
南华大学	南华大学		低危	1	2021-05-02 09:33
南华大学	南华大学		中危	3	2021-04-27 13:11
南华大学	南华大学		低危	1	2021-04-23 14:41
南华大学	南华大学		中危	2	2021-03-27 12:56

图 12.1 安全漏洞

单位	标题	状态	等级	Rank	时间
南华大学	南华大学存在弱口令		中危	2	2021-03-23 09:58
南华大学	南华大学get shell		高危	4	2021-03-21 01:45
南华大学	南华大学		中危	3	2020-12-31 18:46
南华大学	南华大学存在弱口令#2		中危	2	2020-12-26 20:19
南华大学	南华大学存在弱口令#		低危	1	2020-12-25 21:21
南华大学	南华大学存在弱口令		低危	1	2020-12-25 21:17
南华大学	南华大学敏感信息泄露		低危	1	2020-12-14 19:12
南华大学	南华大学		中危	6	2020-12-13 21:01
南华大学	南华大学存在弱口令		低危	1	2020-11-22 14:57
南华大学	南华大学		高危	3	2020-11-19 22:12
南华大学	南华大学		低危	0	2020-10-21 18:32
南华大学	南华大学		低危	1	2020-08-20 02:25
南华大学	南华大学Getshell		高危	7	2020-08-03 23:14
南华大学	南华大学Getshell		高危	4	2020-07-21 17:55
南华大学	南华大学		中危	4	2020-07-20 16:42

图12.2安全漏洞

### 南华大学弱口令

url:http://[redacted]324/

00x1:输入账号1234567899 1234567899

验证所需的账号和密码举例:

账号: 20184[redacted]33 密码: 2018[redacted]333

账号: 2018[redacted]32 密码: 20[redacted]332

图12.3弱口令

## **12.2 网络空间安全注意事项:**

**12.2.1** 不利用网络进行复制、传播法律法规所禁止的一切违法言论和内容,不利用网络从事违法犯罪活动,如虚拟货币挖矿等活动。

**12.2.2** 制定内部安全管理制度和操作规程,确定网络安全与信息化责任人,定时巡查系统各项功能。

**12.2.3** 如果存在信息安全风险或遇到突发事件,一定及时进行处理。

**12.2.4** 所有新上信息系统都需到网络信息中心报备,并通过安全测试才能上线,学校每年都会选择关键系统进行网络安全等级保护。

**12.2.5** 做好重要数据备份和加密到移动硬盘,并留存相关的日志不少于六个月。

**12.2.6** 如果管理员或者其他责任人出现变更,及时做好交接工作。