# 江西理工大学新邮件系统简明使用指南(164133)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-17

*第一篇：江西理工大学新邮件系统简明使用指南(164133)江西理工大学新邮件系统简明使用指南为便于广大师生用户使用新邮件系统，现整理新邮件系统简明使用指南（问答式）如下:一、我的邮箱帐号和密码是什么？答：1、教师用户邮箱域名为jxust....*

**第一篇：江西理工大学新邮件系统简明使用指南(164133)**

江西理工大学新邮件系统简明使用指南

为便于广大师生用户使用新邮件系统，现整理新邮件系统简明使用指南（问答式）如下:

一、我的邮箱帐号和密码是什么？

答：

1、教师用户

邮箱域名为jxust.edu.cn，帐号为教师一卡通号，如邮箱地址为：9199999999@jxust.edu.cn，用户可自行添加帐号别名。密码全部初始化身份证后六位，请及时登录修改。

2、学生用户

邮箱域名为mail.jxust.edu.cn，帐号和别名设置规则和教师一样，如邮箱地址为：1120019999@mail.jxust.edu.cn，密码全部初始化为身份证后六位。

\*为解决师生应用系统多，帐号多，密码多的烦恼，邮件系统已经整合数字化校园统一身份认证，邮件还可使用数字化校园密码认证。

二、如何登录邮件系统？ 答：第一种方式：

（1）打开学校主页

安卓版本地址：http://mail.jxust.edu.cn/tpl/epush/packages/ePush\_2.6Vmail.jxust.edu.cn.apk

苹果版本

安卓版本

第四种方式：通过手机内置邮箱设置，选择 POP方式，收件服务器：mail.jxust.edu.cn，收件端口号：110，发件服务器：mail.jxust.edu.cn，发件端口号：25，不选择SSL。

三、怎么群发邮件？

答：学院、部门可以很方便的给教师员工发群邮件，只需在收件人选择相应部门即可，不需要依次点击每个人；班主任，辅导员给班级同学发群邮件，在收件人选择相应班级即可；上课教师也可以给任课班级轻松发邮件。

在写信页面上，点击收件人，会弹出通讯录，这里包含自己创建的组，也有系统内置组，比如下图选择学生邮件组的“14安全1班”，那么属于这个班的所有学生将收到信，如果选择的是“资源与环境工程学院”，那么整个学院的学生都会收到信。

三、刚发送完邮件，发现发错了人，怎么办？

答：可以撤回邮件，但需要满足两个条件：必须是发往本邮件系统的邮件，并且这个邮件没有被对方读取。邮件撤回成功后，对放将看不到此邮件。在邮件系统左侧导航“应用箱”的“自助查询”，选择“发信查询”，选择相应的信件进行“撤回”操作。

四、朋友发给我的信，为什么我没有收到？

答：首先确认朋友给您发信的邮件地址是否正确；朋友的发信邮箱有没有退信，如果有会说明退信原因；如果您朋友检查无误，而您又没有收到信件，请登录您的邮箱，点击左边导航栏的“邮件网关”，登录邮件网关检查信件是否被反垃圾邮件网关误认为是垃圾邮件，如果有您的邮件，请点击该信件后方的“投递”图标，将信件投递到您的邮箱即可。

更详细的邮件操作指南，请访问邮件系统主页右上方的“帮助”链接（http://mail.jxust.edu.cn/tpl/help/xiexin.php），对邮件系统升级过程中发现的困难和问题，请与现教中心联系，电话：8312294。

现代教育技术及信息中心

2024.1.8

**第二篇：江西理工大学**

江西理工大学 成绩

8、与时俱进、开拓创新，党建和思想政治教育工作取得丰硕成果

学校党委高举邓小平理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，坚持民主集中制和党风廉政建设责任制，与时俱进，开拓创新，不断加强和完善党的思想建设、组织建设和作风建设。认真贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》，大学生思想政治教育得到加强。通过开展保持共产党员先进性教育活动，进一步增强了各级党组织的凝聚力和战斗力，提高了广大党员的素质，促进了学校各项事业的发展。

（二）积累的主要经验

4、必须始终加强党建和思想政治工作，正确处理好改革、发展、稳定三者之间的关系。学校党委始终把稳定作为改革与发展的前提，积极创建和谐校园。注重加强党建和思想政治工作，充分发挥了各级党组织的政治核心作用和广大党员的先锋模范作用，为学校发展提供了坚强的思想、组织保证。

（三）总体目标

9、校园文化与精神文明建设

以进一步优化育人环境、构建和谐校园为目标，以加强思想道德建设和校园文化建设为途径，使广大师生以邓小平理论和“三个代表”重要思想为主要内容的政治理论素养有显著提高，以爱国奉献精神、民主法治观念、社会主义荣辱观、职业道德和文明修养为主要内容的思想道德素质有显著提高；使学校以内容健康、格调高雅、丰富多彩为基本要求的校园文化生活质量有显著提高；以优良的校风、教风、学风，良好的校园秩序和优美的校园环境为主要标志的校园文明程度有显著提高。

完善和丰富校园文化载体，建设好学生活动中心和各类文体设施；建设好校园电视台、广播站、校园网、校报、宣传栏等校内宣传阵地；建立校、院两级精神文明领导机构和精神文明建设工作运行机制；建设一支能适应新

形势要求、精干、高效的思想政治工作队伍，把学校建设成为校风正、教风严、学风好、团结向上、求实进取、开拓创新的学习型与创新型文明校园。

积极探索新形势下的大学文化建设，创新教育理念，注重制度文化建设，不断推进文化创新，加强校园文化阵地和文化环境的建设与管理，做好校园规划与建设，加强环境保护教育，逐步增设校园人文景观，形成布局合理、清洁优美、环境宜人、充满人文气息、更适合于师生学习、生活和工作的校园环境。同时组织引导师生开展丰富多彩的科技文化创新活动，浓厚校园文化氛围，着力打造若干个在省内外高校中具有较大影响的优秀文化品牌，初步构建起以大学使命、大学精神、人才培养目标等为主要内容的大学文化体系与和谐校园体系，形成以人为本、充满关爱、积极向上的和谐校园。

湘潭大学支撑体系与保障措施

（八）加强党建与思想政治工作，为学校的建设与发展提供坚强有力的保障

1、坚持以一流的党建和思想政治工作推动和保证我校新的发展目标的顺利实现。坚持把党建与思想政治工作全方位、全过程深入渗透到教育教学、学科建设和科研等各项重要工作中去，为教育教学、学科建设和科研工作提供方向指引、智力支持、力量支撑、组织保证和优质服务。

2、深入学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观和构建社会主义和谐社会的重大战略思想，学习宣传贯彻党的十七大精神以及湖南省第九次党代会精神；进一步落实学校第四次党代会提出的党建工作任务，巩固和扩大保持共产党员先进性教育活动的成果。

3、突出加强党的思想建设、组织建设、作风建设。一是着力加强校、处两级领导班子的建设，不断改进校、处两级领导班子的作风，牢固树立“领导就是服务”的观念；切实发扬深入实际、调查研究的优良作风，及时了解、解决广大教职员工的实际困难；二是狠抓基层党组织建设，切实发挥基层党组织的政治核心作用、战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用；抓好党员发展工作，重点做好在中青年教师和青年学生中发展党员的工作，力争使35岁以下青年教师党员比例达到40%以上，其中有硕士学位的青年教师党员比例达到45%以上，有博士学位和高级职称的青年教师党员比例达到70%以上，力争把学生党支部建立在高年级的班上。同时，认真把好党员的培养、入口、管理、出口关，确保党员质量。

4、切实抓好党风廉政建设，健全民主生活制度、领导干部述职述廉制度和党员干部廉政档案制度。坚持领导干部

“四个不准”的规定，加强对各级领导干部的教育和管理，使广大党员干部真正做到“自重、自省、自警、自励”，筑起反腐倡廉的心底钢铁长城；不断健全和完善基建、大宗物资采购的招投标制度，严格学校财经纪律。加强收费管理，加强审计工作，严禁坐收坐支行为，从源头上防范腐败的发生。

5、深入实施“民心工程”，坚持把党建与关心群众的疾苦结合起来，与学校的中心工作结合起来，进一步凝聚人心、激励人心、振奋人心，推动学校的改革和发展。防止和克服为党建而党建、就党建抓党建的观念和做法，以更加宽广的眼界、更加开阔的思路、更加有效的措施来抓党建。要以实施“民心工程”为契机，大力弘扬湘大人艰苦奋斗、自强不息、奋发向上、乐于奉献的精神传统和团结、务实、爱校如家的优良品格，进一步凝聚全校师生员工的智慧和勇气，努力在全校形成“争创一流、挑战极限、追求卓越”的一流的工作状态和精神状态，推动学校的改革、建设和发展。

6、切实抓好思想政治工作。不断探索思想政治工作的新方法、新形式、新举措；努力提高思想政治工作的时代性、针对性和实效性，切实为广大教职员工和学生排忧解难。进一步加强大学生德育工作。深化“两课”改革，切实发挥“两课”在青年学生思想政治教育中的主渠道、主阵地作用；坚持推进德育的规范化、网络化、基地化和项目化；做好十七大精神“进课堂、进教材、进学生头脑”的工作。

7、切实加强工会、统战、离退休工作。坚持全心全意依靠广大教职工办学的思想，积极发挥教代会、工代会在学校民主管理上的积极作用，积极推进校务公开，加强民主监督和管理；积极发挥各民主党派成员在学校建设和发展中的积极作用；切实关心离退休教职工生活，积极发挥离退休教职工在提高教育教学质量和校园文化建设中的积极作用。

8、切实维护校园的稳定。消除各种不稳定因素，为学校的改革和发展提供一个稳定的环境；加强校园综合治理工作力度，特别要加强校园内外的治安管理，创造良好的校园和周边环境。

兰州大学

三、目标与任务

——抓好党的思想、组织和作风建设，改善和强化思想政治工作。

四、战略措施

（九）抓好党的思想作风建设，改善和强化思想政治工作

（1）以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真落实十六大精神，切实把思想政治建设放在首位，促进精神文明建设，树立良好的校风、学风，优化学术与人际环境，不断增强全体师生员工的凝聚力。

（2）坚持和完善党委领导下的校长负责制，积极探索社会主义市场经济条件下高等学校管理、运行的模式、体制和机制。进一步完善校务公开制度，加大决策的科学性和透明度。增强依法行政的意识，提高依法治校的能力和水平。

（3）坚持党管人才的原则，在大力加强教师队伍建设的同时，进一步加强管理干部队伍和其他专业技术队伍的建设力度。要在不断提高认识的基础上，切实提高管理干部的思想素质和业务素质，形成公开、平等、竞争、择优的干部任用机制，建立科学规范的退出与淘汰机制，保证干部队伍建设的良性发展和健康运行。

（4）改进和加强“两课”教育，重视思想政治教育工作队伍和“两课”队伍建设。切实做好邓小平理论和“三个代表”重要思想的“三进”工作；改革德育工作的内容、方法和途径，强化科学性、系统性、针对性和有效性。

（5）加强对教代会、工会、共青团、研究生会和学生会的领导，发挥教代会和这些群众组织在思想政治工作和学校改革、稳定与发展中的重要作用。

（6）加强德育工作和素质教育的基础建设，积极推进校园文化建设。营造浓厚的人文气氛，积淀和创造具有强大生命力的大学文化和大学精神。引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，倡导健康文明的生活方式。

山东师范大学“十一五”发展规划要点、“十五”期间改革发展的成就

（八）党建与思想政治工作成效显著

通过开展“三讲”教育、保持共产党员先进性教育活动，党的思想建设、组织建设、制度建设、作风建设和党建研究全面加强。成功召开了第五次党代会。大学生思想政治教育不断加强。先后以优异成绩通过全省高校文明校园评估、德育工作评估，连续三次获得山东省党建和思想政治工作先进高等学校称号。进一步完善干部聘任制、试用制、任期制，积极推行干部竞争上岗，干部工作更加科学化、规范化、制度化。两次作为省属高校代表，参加全国高校党建工作会议。学校党委被中共山东省委命名为“全省防治非典型肺炎工作先进基层党组织”，学校荣获“全省防治非典型肺炎工作先进集体”称号。学校被评为全国高校毕业生就业工作先进单位，连续16年被评为全国大学生社会实践活动先进单位。

四、“十一五”期间的战略措施与保障

（二）实施六大战略，推动学校全面发展 5.实施文化提升战略，不断优化育人环境

大学文化建设是现代大学的灵魂工程。高度重视大学精神的培育与弘扬，注重办学理念的凝练与升华，不断加强以优良校风、教风、学风建设为核心的校园文化建设。在充分挖掘学校历史传承宝贵资源的基础上，大力营造为人师表、崇尚科学、严谨求实、善于创造、具有时代特征和学校特色的良好校园风气，逐步形成优美的校园环境，高雅的文化气氛，浓厚的学术氛围，科学进步的价值理念和导向正确的校园舆论氛围，为学生的素质提升提供深厚的文化底蕴。

坚持团结、稳定、鼓劲和正面宣传为主的方针，加强思想舆论阵地建设。以社会主义价值体系为主导，大力开展以“八荣八耻”为主要内容的社会主义荣辱观教育，用马克思主义和健康向上的思想文化统领校内各种舆论宣传阵地，为学校改革发展稳定创造良好的政治舆论环境，努力形成同心同德干事业、一心一意谋发展的浓厚氛围。建立健全校园网络管理有效工作机制，努力把校园网络建设成为系统安全、制度完备、管理规范、内容丰富、信息健康、服务完善的“绿色网络”和教育基地。

大力加强人文素质和科学精神教育。丰富学生人格培育内容，完善融思想性、知识性、服务性为一体的素质教育工作体系。完善创新人才培养体系，设立课外素质能力学分，全面提高学生的创新能力和综合素质。积极申报、创建全国大学生素质教育基地。

（三）加强三项保障，确保学校协调发展

1.进一步加强和改进党建与思想政治工作，为学校发展提供强有力的思想政治与组织保障

深入学习贯彻邓小平理论和“三个代表”重要思想，以科学发展观为指导，提高全体党员的理论水平和政治素质。建立健全个人自学、中心组学习、脱产进修、成果交流“四位一体”的理论学习机制，不断提高学习质量，不断增强广大党员干部和教职工的政治鉴别力和政治敏锐性，提高贯彻执行党的基本路线和教育方针的自觉性。加强党建工作研究，力争推出一批高水平的理论成果。

坚持和完善党委领导下的校长负责制，充分发挥党委的领导核心作用。坚持民主集中制，进一步规范党委议事制度。按照社会主义政治家、教育家的要求，切实加强领导班子思想政治建设，不断提高驾驭学校改革发展的能力和水平。

以提高干部队伍整体素质为重点，切实加强干部队伍建设。进一步深化干部制度改革，积极推进以完善决策目标、执行责任、考核监督为主要内容的“三个体系”建设。进一步坚持和完善干部培训制度，着力提高干部队伍的整体素质和工作能力。加强党的基层组织和党员队伍建设，完善保持共产党员先进性长效机制。

按照立党为公、执政为民的本质要求，加强党风廉政建设。继续大力推进领导干部作风建设，大兴求真务实之风，增强服务意识、责任意识、节俭意识，提高管理水平和办事效率。认真落实党风廉政建设责任制，严格执行领导干部廉洁自律的各项规定，从制度上保证党员领导干部廉洁从政，形成教育、制度、监督并重的防腐工作机制。

牢固树立“学校教育，育人为本，德智体美，德育为先”的理念，以服务于学生成长成才为宗旨，不断加强和改进大学生的教育、管理与服务工作，形成全员育人、全过程育人、全方位育人的工作格局。深入开展大学生素质拓展教育、心理健康教育，增设10个校外德育基地，建设并申报两个以上山东省高校德育工作研究基地。在省内各县区设立毕业生就业基地，加强大学生职业生涯规划与毕业生就业指导工作。进一步完善以国家助学贷款为主的困难学生扶助工作体系，加大对优秀困难学生的奖励力度，成立大学生事务与发展中心，建立“一站式”服务平台，完善学生成才服务体系。

做好统战、群团和离退休工作，凝聚全校力量，服务学校中心工作。加强对统战工作的领导，发挥民主党派以及无党派知识分子参与学校民主管理和民主监督的作用。完善教代会制度，坚持依法治校，推行校务公开，进一步实施民主管理，充分发挥工会、妇委会的桥梁和纽带作用。发挥共青团组织在团结广大青年、做好党的助手和后备军方面的作用。进一步做好离退休工作，重视解决离退休教职工的实际困难。创造条件，充分发挥离退休教师的专业特长，支持他们为学校的发展多做贡献。

**第三篇：江西理工大学住房管理办法**

江西理工大学住房管理暂行办法

第一章 总 则

第一条

为加强学校住房管理，优化学校公有住房资源配置和提高有效使用效益，依据国家、省市相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指住房包括公租房和已售产权住房（房改房）。公租房是指房屋所有权归学校并由学校管理的校内教职工住房（分布在校本部过渡房2栋、7栋、10栋、15栋、18-19栋、21-22栋、34栋、49-50栋、61栋、63栋、65栋、67-68栋、75-76栋；西校区过渡房1-4栋；应科院过渡房29-31栋；黄金校区周转房），已售产权住房是指由学校出售给教职工的住房（分布在校本部东苑47栋、48-68栋、72-74栋，南苑16-17栋、21栋、23-25栋，西苑1-15栋；西校区1栋）。

第三条 坚持在国家统一政策指导下，执行地方政策，实行住房分配货币化，建立合理的住房补贴和公积金调整机制；稳定公租房数量，提高周转效率；优先保障引进人才的需要；明晰住房产权，允许有序流通。

第四条 学校成立教职工住房管理工作委员会，负责全面规划和推进教职工住房的管理改革，研究与制订相关管理制度，讨论和审核住房管理的有关重大事项，监督和检查教职工住房的日常管理工作，每年召开专题会议讨论解决教职工住房的相关问题。教职工住房管理工作委员会由分管校领导担任主任，由校教代会职工福利工作委员会主任、校教代会民主管理工作委员会主任、校教代会青年工作委员会主任及资产管理处、人事处、财务处、校工会、监察室、保卫处等有关职能部门的主要负责人组成。教职工住房工作管理委员会办公室设在资产管理处。

第五条 资产管理处是教职工住房的日常管理机构，负责教职工住房的日常管理和服务工作，受理和审核准入手续，以及房产交易的咨询、备案等业务。

学校教代会对学校住房管理工作进行监督。

人事处负责教职工住房公积金核定和计算，负责拟定引进人员住房安置意见。

财务处负责教职工住房公积金缴存及办理公积金银行支取手续，负责办理各类住房保证金及租金的收取。

第六条 学校住房出售后，学校负责房屋的共用部位、共用设施设备的维护和维修；住户负责房屋自用部位及自用设备设施的维护和维修。

第七条 教职工住宅小区实行社会化物业管理，资产管理处代表学校负责物业公司的聘用和监管，所有住户应按照物业合同缴纳物业管理费。

第二章 公租房管理

第八条 公租房界定

本办法所指公租房是产权归学校所有的教职工单身公寓和套房。公租房主要是为无住房的新引进教职工和有困难的教职工提供一定期限内居住的过渡性周转住房。

第九条 公租房的租住条件

在赣州市章贡区和黄金开发区（以下简称“城区”）无住房的新引进教职工（高层次人才除外）和有困难的教职工可以申请公租房，具体租住条件如下：

一、套房租住条件

1.学校新引进的高层次人才（博士或高级职称人员等）； 2.因校内原租住套房拆除且无住房的居住人员； 3.有困难且无住房的已婚教职工：

二、单身公寓租住条件

1.学校新引进的硕士及以下学位的年轻教职工； 2.因校内原租住单身公寓拆除且无住房的居住人员； 3.有困难且无住房的单身教职工。具有下列情形之一的，不予租房：

1.在调入学校时已承诺无需学校安排住房的；

2.部队转业干部（含随军家属），在转业时已发放了安家费的。第十条 公租房的租住原则

1.公租房优先安排学校新引进的高层次人才和无住房的新进教职工；

2.在学校公租房源充足的条件下，可向住房有困难的教职工临时出借公租房。

第十一条 租住期限

1.2024年12月31日以前到校工作的租住人员，应在黄金校区周转房竣工验收之日起2年内退还租住学校的公租房。其中未租赁黄金校区周转房的住户到期后需自行解决住房问题，如确因家庭困难仍需租住的，经本人申请、学校批准可以续租，续租期限原则上不超过2年（特别困难的，经学校认定后可以酌情放宽年限）。

2.2024年1月1日以后到校工作的租住人员，租住学校公租房租期原则上不超过5年，租住期满后应向学校退还其公租房并自行解决住房问题。如确因家庭困难仍需租住的，经本人申请、学校批准可以续租，续租期限原则上不超过2年（特别困难的，经学校认定后可以酌情放宽年限）。

3.未租住学校公租房且有困难的教职工，经本人申请、学校批准可以借住学校公租房，借住期限原则上不超过1年；确因特殊情况需要继续借住者，需提前30日重新提出申请，续借期限不得超过半年。

第十二条 租金与押金标准

一、租金标准

1.符合租（借）住条件的教职工在规定的正常租（借）期内，租金根据建筑面积，暂按套房河套内每月每平方米3元，西校区、黄金校区每月每平方米2.5元；单身公寓河套内每月60元，西校区、黄金校区每月40元的标准收取，以后再根据市场行情和学校实际情况调整。

2.符合租（借）住条件的住户续租（借）期间，2年内的租金按原标准（即规定正常租期内的租金标准，下同）的2倍计算，2-4年内租金按原标准的3倍计算，4年以上按原标准的4倍计算。

二、押金标准

符合租住条件的教职工需缴纳租房押金，其缴纳标准暂按三室套房每套3000元，二室套房每套2024元，一室套房每套1000元，单身公寓每间500元，以后再根据相应情况调整。

第十三条 租金等费用的缴纳方式

公租房的租金由资产管理处核算，水电费、物业费等费用由资产管理处、水电管理部门及物业公司核算，财务处从工资中代扣代缴（工资不在财务处发放的，由承租人按期到指点部门缴纳）。

第十四条 租房补贴标准

1.学校新引进高层次人才的租房补贴按照学校关于引进人才工作的相关规定执行。

2.其他人员不享受租房补贴。第十五条 公租房租住程序

1.新引进人员按学校人才引进政策向人事处提出申请，人事处进行资格审查后将审核通过的租赁人员名单书面通知资产管理处，资产管理处公开公租房房源，承租人凭人事处住房通知按报到顺序在规定的房源内选房，并签订租房协议、办理租住手续。

2.其他符合租住公租房条件的人员，由本人提出书面申请，由承租人所在单位负责人审核签署意见后交资产管理处，资产管理处审核后报分管校领导审定，分管校领导批准后到资产管理处办理相关入住手续。

第十六条 公租房的管理

1.承租人必须与学校签订公租房书面租赁协议，明确双方的权利与责任，共同遵守，以维护双方的合法利益。

2.租住人员必须严格按照资产管理处安排的房间入住，不得对换、转让、出租或出借给他人。

3.承租人应自觉爱护房间内的设备、设施，不得以任何理由私自安装防盗门或随意更换门锁，因租住人员原因造成设备、设施损坏的，应照价赔偿。

4.承租人原则上不得对所承租的公租房进行装修，确需简易装修的，必须向资产管理处提出书面申请，获得批准后，与资产管理处签订装修协议并交纳装修保证金及装修垃圾清运管理费后方可按批准方案装修。

5.承租人经学校批准外出进修等离校时间较长的，在离校期间不允许将所租公租房以私转、代管、代看等名义出租。如发现违反规定的情况，收回住房，返校后不再安排公租房。

6.承租人不得在公租房内从事违背社会公德、危害社会公共利益、损害他人合法利益及其他违反法律、法规和学校规章制度的活动；承租人应遵守校园管理的有关规章制度，发扬社会公德，注意公共卫生，注重邻里团结和睦，积极配合管理人员共同搞好居住区文明建设。

第十七条 退房

租住公租房的教职工有下列情况之一者，应退还公租房： 1.公租房租住期限已满的；

2.因调离、辞职、除名、解聘、辞退等原因与学校解除劳动关系的；

3.改变所承租公租房用途的（如经营、托管、开店、加工等，下同）；

4.将住房转租、转借或者擅自调换所承租公租房的（一经查实未到资产管理处登记审批备案的非本人居住者，则视为将住房转租或转借）；

5.破坏或者擅自装修所承租公租房或户外乱搭乱建，拒不恢复原状的；

6.租期符合规定期限但空置时间超过6个月的； 7.有违反学校公租房管理规定和租住协议行为的； 8.因学校事业发展或特殊需要学校认定需要退房的。

租住公租房的教职工退房时要和资产管理处工作人员一同验收所用各种设备、设施，如有损坏或数量减少，根据损坏程度和减少的数量给予赔偿。赔偿金从住房押金或工资中扣除。

第十八条 违规处理

一、申请租住学校公租房的教职工，应如实填报及提供相关证明材料，凡弄虚作假的，取消其租住资格；承租人所在单位审核不严，造成虚假证明材料的，予以全校通报批评。

二、有下列情形之一者，一律视为强占住房： 1.未经资产管理处办理住房租赁手续的；

2.采取虚假手段取得住房的；

3.未经资产管理处同意续租且擅自占用住房的； 4.租期已满仍居住不退的。

对上述强占住房，学校将采取措施进行清退，并在强占期内按以下标准收取租金：

1.1年内按原标准的3倍收取； 2.1年以上按原标准的4倍收取。

三、应退房而不退的, 学校有权终止租赁协议，收回住房；超过一个月后仍拒绝交回住房的，按强占住房处理。

四、学校有权根据房屋使用变化情况对租住人员租住的公租房进行调整，承租人应理解与服从学校的统筹安排，先入住者不得以任何理由阻挠后承租人入住，违者经教育不改的，按强占住房处理。

五、承租人在办理退租手续时，须交回所有承租房钥匙。如遗失，须承担更换整套锁具的相关费用。若私自保留或配置原承租房钥匙，擅自将学校公租房交付他人使用，除对入住者按强占住房处罚外，对提供钥匙的原承租人，学校将给予全校通报批评或行政处分。

六、因学校发展和规划（如基本建设、房屋维修、环境治理等）需要，要求承租人迁出原住房，承租人应配合学校按期完成搬迁任务，不得借故阻挠，对拖延时间不按期搬迁的，按强占住房处理，并限期搬出。因故意阻挠造成他人财产损失或人身伤害的，由其承担全部责任。

七、学校水电管理部门有权按规定对承租人违章用电、用水行为进行处罚。凡违章用电、用水造成事故者，其后果由承租人承担。因承租方原因造成火灾、房屋倒塌、人身伤害等事故的，承租人应负责赔偿，由此造成国家经济损失和个人损失，触犯刑律的，交司法机关处理。

第三章 校内已售产权住房管理

第十九条 管理原则

按照“学校、个人利益兼顾，保证校内住房不流失”的原则，允许已售产权住房在校内有序流通或转租（出借），未经学校批准原则上不得进入市场向社会出售或转租（出借）。

第二十条 校内交易

一、交易条件

1.出售的已购产权住房须同时具备以下条件： ①产权无纠纷；

②未擅自改变房屋使用性质的；

③赣州市房屋拆迁主管行政机关未列入房屋拆迁范围的； ④经房屋安全鉴定部门鉴定安全的；

⑤未被司法机关和行政机关依法裁定，决定查封或者以其他形式限制房屋所有权人对房屋享有占有、使用、收益和处分权利的；

⑥经房屋产权共有人书面同意出售的。2.申请购买已售产权住房的对象： ①学校；

②校内无房的在编在职在岗人员或在册离退休教职工（受让方仅能受让1套住房）。

二、交易程序

1.售房人提出书面申请报资产管理处，资产管理处审核合格后在OA系统中公布其出售信息；

2.需购房者到资产管理处报名，由资产管理处审核交易资格并将合格的名单进行公示；公示无异议后，由资产管理处将购房名单通知售房人；

3.资产管理处组织售房人和购房人进行洽谈（资产管理处可根据市场行情提出建议价）；

4.售房人和购房人达成一致意见后，书面报资产管理处审核； 5.资产管理处自收到申请之日起15日内作出是否同意交易的书面意见，对同意校内交易的，由资产管理处为其出具准予交易的证明材料；

6.经批准同意在校内交易的住房，买卖双方应及时持资产管理处开具的相关证明材料，按省市有关文件要求到赣州市房产管理部门办理交易过户手续；

7.买卖双方在交易完成后，持有关证件到资产管理处备案。

三、交易要求

1.对已购产权住房如按原购价退回学校的调离、辞职人员，学校可以为其出具未享受已购公有住房待遇的证明。

2.已购产权住房出售后，该户家庭不能再租住学校公租房。3.学校按转让总价的0.5%向售房人收取管理费。第二十一条 校内转租（出借）

学校允许已购产权住房在符合以下条件的前提下转租或出借： 1.转租（出借）的对象须为未购学校产权住房或未租赁学校公租房（不含单间）的学校在编在职在岗人员或在册离退休教职工；

2.转租（出借）人须以书面形式向资产管理处提出申请，经学校同意后方可办理转租或出借手续。

第二十二条 房产继承

1.购房人去世后，其购买的校内产权房可以按照法律规定由其配偶或父母、子女继承居住。

2.继承人负责办理房屋变更登记的所有手续。3.继承人若出售住房，按照本章第二十条执行。第二十三条 已售产权住房管理

1.学校已售产权住房原则上不得进行校外交易或转租（出借）给校外人员，确有特殊困难需校外交易或转租（出借）给校外人员的，应书面申请报资产管理处，经学校同意并办理相关手续后方可进行校外交易或转租（出借）给校外人员。

2.学校对已出售或转租（出借）给校外人员的产权住房，按照市场行情与学校实际情况收取物业管理费，并视经学校同意与未经学校同意两类情况区别对待，具体按学校出台的相应住宅小区的物业管理实施方案执行。

第二十四条 黄金校区周转房管理

黄金校区周转房严格按照《江西理工大学教职工周转房建设相关方案（办法）》（理工发【2024】46号）执行。

第四章 装饰装修管理

第二十五条 适用范围

需要自主装饰装修的已购产权住房或承租的公租房。第二十六条 审批程序

1.申请人（须与资产管理处备案的住户或承租户名单一致）提出书面申请（附装饰装修方案）报资产管理处审批（实施物业管理的小区，报物业公司审批）；

2.经审批单位同意后，由审批单位与申请人及施工方签订《房屋装饰装修施工管理协议书》，且申请人须交纳1000元的装修保证金，施工方须缴纳2024元的施工安全保证金。

3.审批单位发放装修许可通知书，申请人及施工方凭装修许可通知书组织施工。

第二十七条 管理规定

1.不得影响房屋（建筑）公共部位、建筑共用设施设备、市政公用设施及学校公用弱电设施等正常使用与安全。

2.严格按《房屋装饰装修施工管理协议书》执行。第二十八条 验收

装修完毕后，经资产管理处或物业公司检查验收，无违反本办法条款及《房屋装饰装修施工管理协议书》，未发现因装修对房屋结构造成损伤和未给其他住户造成影响的，返还全部保证金。

第二十九条 违约处罚

装修人或施工人员违反管理规定，严格按照《房屋装饰装修施工管理协议书》进行处罚。

第五章 房屋维修管理

第三十条 维修原则

房屋共用部位与公用设施由学校负责维修（纳入物业管理范围的由物业公司承担）；住房自用部位和自用设施由住户负责维修。

第三十一条 住房部位、设施性质的界定：

1.共用部位是指为保证一幢住宅满足使用功能要求而具有承重、保温隔热、防水、耐久性等功能的部位，包括屋面结构层、屋面防水层、隔热层、梁、构造柱、内外墙体、地面结构层、二层及以上楼面结构层、楼房基础、外墙饰面、供两户(含两户)以上共同使用的楼梯间、楼梯平台等。

2.公用设施是指单幢楼房或楼房单元内自底层到顶层住户共用的上下水管道、落水管、垃圾箱、垃圾道、楼梯间采光窗、电梯、楼道大门、供电干线、共用电闸、共用照明、供气干线、供水加压设施等。

3.住房的自用部位和自用设施，是指分户门以内的部位、设施，包括门、窗、电表、水表、气表、厨房水池、菜台、柜、卫生间卫生洁具、自用阳台、阳台封闭罩等。包括穿越室内的供气以及上下水主干线分支后归该户使用的部分，自分户电闸始至室内的电路分支部分。

第三十二条 维修管理规定

1.自用部位、自用设施的维修，不能损伤相连或相邻的共用部位和公用设施，不得直接影响和妨碍相邻住户的设施使用。

2.住户不得私自侵占楼房共用部位和公用设施；不得增加或拆除对共用部位和公用设施的正常运行、正常使用产生妨碍和影响的自用设施；不得擅自改变共用部位和公用设施的位置、线路、走向、以方便自身使用。

3.住户不得擅自在室外周围的任何地点搭棚建舍，不得增置设施、搭建围栏，不得在楼房外墙等部位书写、涂刷有碍整体观瞻的广告或色彩，未经批准不得在楼顶安装太阳能热水器等物品，违者学校将强行拆除和恢复，并由责任人承担由此所支付的一切费用。

4.凡因家庭装修、增置设施或因住户实施自用部位、设施维修等而造成共用部位和公用设施损坏、渗漏、堵塞，妨碍或影响相邻户正常使用或危及他人安全的，由责任人承担全部责任，并负责修复设施，赔偿因此而造成的直接和间接损失。

第六章 住房物业管理

第三十三条 物业管理模式

学校教职工住宅小区将逐步实现按社会化的小区物业管理模式进行管理（在未招聘专业的社会化物业公司进行管理之前，仍按原办法进行物业管理）。

第三十四条 物业管理办法（方案）

按学校出台的相应住宅小区的物业管理实施方案执行。第三十五条 黄金校区周转房的物业管理按照《江西理工大学教职工周转房建设相关方案（办法）》（理工发【2024】46号）执行。

第七章 其 他

第三十六条 教职工住房管理纳入学院（校区）、部门考核中资产利用与管理指标体系，由资产管理处负责考核。

第三十七条 各单位对本部门职工负有监督管理职责，凡发生教职工违反本办法规定的，首先由资产管理处通知所在单位进行批评教育并在半个月内整改到位；凡整改不到位的，由学校通报并按资产利用与管理指标考核。

第三十八条 教职工住房公积金缴存与支取，按赣州市相关规定实施。

第三十九条 教职工住房补贴申请发放，按国家、江西省、赣州市和学校相关政策、规定实施。

第八章 附 则

第四十条 教职工有向学校纪委、监察部门反映、检举其他职工隐瞒真实情况和管理部门营私舞弊行为的权利。

第四十一条 本办法由学校资产管理处负责解释。

第四十二条 本办法自发文之日起实施。原《江西理工大学教职工住房管理暂行办法》（理工发【2024】4号）、《江西理工大学教职工住房出租管理暂行规定》（理工发【2024】49号）、《江西理工大学已购公有住房在校内交易出租暂行办法》（理工发【2024】11号）同时废止；其他与本办法不一致的，以本办法为准。

**第四篇：江西理工大学毕业设计工作条例**

理工教务字„2024‟56号

江西理工大学本科毕业设计工作管理条例

第一章 总 则

第一条

根据《教育部办公厅关于加强普通高等学校毕业设计（论文）工作的通知》（教高厅[2024]14号）精神要求，为进一步规范我校本科毕业设计（论文）管理工作，全面提高本科毕业设计（论文）质量，特制定本条例。

第二条

毕业设计（论文）是各学科专业人才培养方案的重要组成部分，是实践教学的重要环节之一，通过毕业设计（论文）可培养学生综合运用所学基础理论、基本知识和基本技能，分析解决实际问题的能力，并对学生进行全面科学研究的基本训练。

第三条

毕业设计(论文)包括以下环节：(一)教师申报课题；(二)学生选题；

(三)查阅中、外文献资料，撰写开题报告（文献综述）；(四)调查研究；

(五)设计(实验)方案的选择与论证；

(六)工程或工艺设计、计算，实验研究、数据整理；(七)技术经济分析，理论分析、论证或绘制图纸；

(八)编写设计说明书或撰写毕业论文（其中摘要应含有中、英文）；(九)撰写3000字左右的缩写小论文；(十)指导教师评阅、聘请教师审阅；(十一)答辩；

－１－(十二)成绩评定。

第四条

本科毕业设计（论文）工作实行以学院管理为主的校、院两级管理制度。

第二章 组织管理及职责分工

第五条

毕业设计(论文)工作在分管教学的校长领导下，教务处宏观管理与监督，各学院、教研室具体负责。学校和各学院均应重视和加强对毕业设计（论文）环节的管理、检查和总结工作。

第六条

教务处负责组织和管理全校毕业设计(论文)工作，学校其它有关部门应积极配合，为毕业设计（论文）各环节的正常运行提供必要条件。具体职责是：

(一)统一管理全校毕业设计(论文)工作，对毕业设计(论文)进行宏观指导，协调解决有关毕业设计(论文)工作的主要原则问题。

(二)研究、制订有关毕业设计(论文)的条例、规定及相关文件。(三)加强毕业设计(论文)的中期检查和监督工作。

(四)组织各学院毕业设计(论文)的工作检查、总结以及质量评选工作。 第七条

各学院由主管教学的院长负责，组织和管理本学院各专业的毕业设计(论文)工作，具体职责是：

(一)根据各专业培养目标和教学要求，组织制定本学院各专业毕业设计(论文)大纲、工作进程、评分标准及管理细则等。

(二)审核各专业教研室上报的毕业设计(论文)题目和指导教师(包括校外指导教师)名单，负责组织师生双向选题工作。

(三)检查了解各专业毕业设计(论文)进度和质量，及时解决存在的问题。(四)成立本学院答辩委员会，组织本学院各专业毕业设计(论文)的答辩工作。(五)配合学校组织本学院毕业设计(论文)的综合检查和质量评选工作。

(六)组织对本学院毕业设计(论文)成绩进行分析、汇总、上报，向学校提交毕业设计(论文)工作总结、质量分析报告和整改意见。

(七)收集、保存毕业设计(论文)有关资料。

第八条

各专业教研室是直接组织与指导学生进行毕业设计(论文)工作的基层单位，其具体职责是：

－２－(一)落实毕业设计(论文)任务，选聘校内外指导教师；审议并确定毕业设计(论文)题目。

(二)确定本专业学生毕业设计(论文)的时间、地点及方式等。(三)进行毕业设计(论文)动员，宣布纪律及注意事项。(四)检查、督促教师对学生的考勤与指导。

(五)组织毕业设计(论文)的评阅、答辩和成绩评定，确定各答辩小组的人员并指定负责人；平衡各组进度及评分标准。

(六)进行毕业设计(论文)工作总结，向学院提交工作总结、质量分析报告及改进意见。

第三章 指导教师及申报课题

第九条

毕业设计(论文)教学实行指导教师负责制。指导教师应对整个毕业设计(论文)阶段的教学活动全面负责。指导教师的具体要求：

(一)指导教师一般应由讲师及以上职称的教师担任。讲师及以下职称的指导教师在指导前三届毕业设计（论文）时只能作为第二指导教师，聘请具有副教授及以上职称的担任第一指导教师。部分新专业可根据实际情况，聘请校外同行专家、教授担任指导教师。指导工程设计的教师，应有良好的工程素质和工程实践经历；校外指导教师必须具有工程师以上的技术职称。

(二)指导教师应有实际的设计、实验或研究工作经验，治学严谨，为人师表。(三)指导教师对毕业设计(论文)的业务指导，应把重点放在培养学生的独立能力和创新能力方面，充分调动学生的积极性。指导教师在指导过程中应做到：

1、在调查研究的基础上申报课题，毕业设计(论文)任务书上应明确学生独立完成的内容和进度计划，并下达给学生。

2、及时指导和检查学生收集与课题有关的资料。

3、即时答疑(质疑)，定期检查学生设计(论文)的进度。

4、审阅学生的毕业设计(论文)，指出错误，提出修改意见并做出恰当的审查意见。审查学生参加毕业答辩的资格，指导学生参加毕业答辩。

5、在毕业设计(论文)完成后，对学生进行全面考核，写出评语，提出成绩评定的初步意见。

－３－(四)申请在外单位做毕业设计（论文）的学生，必须填写《本科生校外毕业设计(论文)审批表》（见附件1），经批准后除该单位指派指导教师外，相关的学院还必须指定教师参加指导和联系，掌握毕业设计(论文)的要求和进度，保证毕业设计(论文)质量。

第十条

指导教师开出的课题恰当与否，对毕业设计(论文)的质量有着直接影响，合适的课题使指导教师与学生都能充分发挥自身的优势，使教与学两个方面都得到收益和提高。选开课题的基本原则是：

(一)课题范围和深度应符合学生所学理论知识和实践技能的实际情况，尽可能反映现代科学技术发展水平。课题难易要适当、份量要合适、过程要完整，使学生经过努力能够完成。对于少数学习优秀的学生，可适当加大份量与难度。

(二)提倡不同学科专业互相结合，扩大专业面，开阔学生视野，实现学科之间的互相渗透。在满足教学基本要求的前提下，尽可能地结合生产、科研和实验室建设的实际任务。

(三)要注意在毕业设计(论文)中培养学生查阅外文资料、应用计算机的能力，并注意把理论分析与实验分析结合起来。

(四)坚持“一人一题”的开题原则，若大题目相同，则须有相应的小题目，大题目的总体设计每个同学都要参加，其余部分应做到分工明确，以保证每个同学都能独立完成相应部分工作。

(五)若指导教师坚持要两人及以上学生做相同的题目，必须由指导教师提出书面申请，且该学院对选题相同的同学提出切实可行的管理方案，经教学院长审核同意，得到教务处批准后方能采用。所有学生必须独立完成毕业设计说明书（或毕业论文）的撰写工作。

(六)为了保证毕业设计（论文）的指导质量，原则上一个指导教师指导学生人数控制在8人以内。

(七)每一个课题都必须先有充分的资料、文献、数据和规范等依据。不允许先立课题后找依据。

(八)工科专业结合工程实际的课题原则上要求达85%以上，工科专业应以毕业设计为主。

－４－ 第十一条

对新开出的毕业设计（论文）课题，必须由指导教师填写《本科毕业设计（论文）课题申报表》（见附件2），经教研室讨论，报学院教学院长批准方能下达供学生选择。

第四章 学生及选题

第十二条

根据指导教师公布的毕业设计（论文）题目，结合自己具体情况进行选题，在选题后必须尽早与指导教师联系，做好毕业设计（论文）准备工作，并填写《本科毕业设计（论文）选题申请表》（见附件3）。课题一经选定，由所在学院报教务处备案，不得随意改变。若确需改变题目的，需重新按程序审定、报批和备案。

第十三条

毕业设计（论文）开始两周前，根据教师下达的《本科毕业设计（论文）任务书》（见附件4），认真填写《本科毕业设计（论文）开题报告》（见附件5），并交指导教师审阅，由指导教师组织开题。

第十四条

应充分发挥学习的主动性和责任性，认真按照毕业设计（论文）任务书规定的要求、内容、进度，独立完成设计（或论文）。严禁互相抄袭或请他人代做。

第十五条

遵守学校的有关规定、纪律和要求，努力和认真完成毕业各环节。对违犯纪律者，要严格按照学校学籍管理的有关规定处理。

第十六条

撰写毕业设计（论文）说明书时，做到条理清晰，逻辑性强，符合科技写作规范，并严格按照学院、教研室所规定的《本科学位论文统一格式的规定》编写要求（见附件6）进行撰写、打印和装订（封面见附件7）。毕业设计（论文）说明书字数原则上不得少于1万个印刷符号。

第十七条 学生的毕业设计(论文)中有多张图纸的，至少有一张采用计算机绘制，机械类的学生必须有一张0#的手工绘图。

第十八条 完成一篇3000字左右（外语类按相关专业要求）的小论文，格式按公开出版的论文格式（可参考江西理工大学学报中的论文）。

第十九条

对涉及保密的毕业设计（论文）内容，未经许可，一律不准对外泄密。第二十条

通过学位论文答辩后，应对在毕业设计（论文）答辩过程中教师提出的意见做出必要的修改。

第二十一条

需提交完整的毕业设计（论文或说明书）材料的纸质和电子文档各1份。

－５－

第五章 考核与答辩

第二十二条

毕业设计(论文)考核是一项严肃的工作。学生的毕业设计(论文)成绩，不仅反映学生的学习质量，也在一定程度上反映学校的教学质量。严格考核程序，合理评定成绩，对调动教师和学生的积极性，培养治学严谨的学风，提高教学质量都有很大意义。

第二十三条

指导教师在学生进行答辩前应对学生的毕业设计(论文)进行评阅（指导教师为中级职称的学生毕业设计（论文）材料需请副教授及以上职称的教师进行审阅），填写《本科毕业设计（论文）成绩评审表》（见附件8）。

第二十四条 “答辩”是完成毕业设计(论文)过程中一个必不可少的环节，学生答辩应在毕业答辩会上公开进行。答辩一般在毕业设计(论文)规定时间内的最后一周进行。

(一)各学院应成立以主管院长为组长的答辩委员会(5至11人)，负责答辩工作。要根据各专业学生人数和课题性质，划分为若干答辩小组(须3人以上的单数组成)进行答辩工作，并指定相应的负责人。必要时，学校主管部门有关人员按照各学院日程安排检查答辩。

(二)需对参加毕业设计(论文)学生进行答辩资格审查，无故旷课累计超过规定教学时数三分之二者不得参加答辩。

(三)答辩包含二个基本过程

1、自述过程：学生用不少于15分钟的时间陈述毕业设计(论文)的主要内容。

2、问答过程：教师提问和学生回答问题不少于15分钟。

(四)答辩完成后，由答辩小组根据指导教师对学生情况的汇报、审阅意见、评阅意见和答辩情况评定学生毕业设计(论文)成绩并填写《本科毕业设计（论文）答辩记录及成绩表》（见附件9）。各专业的评分标准由各学院根据其学科性质制订。

(五)二次答辩。在小组答辩完成以后，各学院可组织毕业设计(论文)初评成绩为优秀的学生进行第二次答辩。在第二次答辩后，从中评出不超过全年级15%的优秀毕业设计(论文)。

第二十五条

在各学院学生的毕业设计(论文)综合成绩中，“优秀”（90分及以上）不超过15%，“优秀”和“良好”（80分及以上）合计不超过75%。

－６－ 第二十六条

毕业设计(论文)不及格者不颁发毕业证书，按结业处理。允许这些学生在结业后一年内再回校补做毕业设计(论文)和参加答辩。具体课题和时间由各学院安排。学生补做毕业设计(论文)答辩及格后，学校按学籍管理规定，确定换发证书。

第六章 检查与评选

第二十七条

教务处应根据本规定及其他有关规定，在各学院的配合下，组织相关人员对毕业设计（论文）工作的准备、选题、落实、指导、考核、答辩等方面进行阶段性检查和监督工作。

第二十八条

学校和各学院要特别重视和组织好毕业设计（论文）的中期检查工作，中期检查内容参考《本科毕业设计（论文）中期检查情况表》（见附件10）。

第二十九条

各学院在答辩结束后，要聘请相关人员对学生的毕业设计（论文）进行评估。毕业设计（论文）工作结束后，要进行全面总结，总结材料参考《毕业设计（论文）质量分析表》和工作总结提纲（见附件11和附件12）。学校在学院自评基础上进行抽测评估（见附件13）。

第三十条

学校要保证毕业设计（论文）各环节工作的顺利完成，妥善处理好毕业分配与教学工作在进程中的矛盾，努力减少和消除毕业分配对毕业设计（论文）各环节的不利影响和冲击。

第三十一条

学院按不超过学生总人数的10%评选院级优秀毕业设计（论文），在获院级优秀毕业设计（论文）中按学院学生总人数的1%推荐校级优秀毕业设计（论文），且由指导教师填写《江西理工大学优秀毕业设计（论文）推荐表》（见附件14）。

第三十二条

在各学院推荐的校级优秀毕业设计（论文）中，教务处组织专家再次进行评审，按不超过学院推荐人数的70%评选出校级优秀毕业设计（论文）。

第三十三条

按承担毕业设计（论文）指导教师总人数的5%评选校级毕业设计（论文）优秀指导教师，并填写《江西理工大学优秀毕业设计（论文）指导教师申报表》（见附件15）。

第三十四条

校级优秀指导教师的必备条件是单独指导的毕业设计（论文）被评为校级优秀毕业设计（论文）。

第七章 附 则

－７－ 第三十五条

各学院对所有学生的毕业设计(论文)要进行整理、归档、保管，保管时间一般为五年，保存地点为各学院资料室。

第三十六条

本科毕业设计（论文）的相关资料见以下附件（各学院可依据具体情况参考或采用）。附件可从教务处网站的“下载专区——实践管理”中下载。

1、本科生校外毕业设计(论文)审批表

2、本科毕业设计（论文）课题申报表

3、本科毕业设计（论文）选题申请表

4、本科毕业设计（论文）任务书

5、本科毕业设计（论文）开题报告

6、本科学位论文统一格式的规定

7、本科学位论文封面

8、本科毕业设计（论文）成绩评审表1和2

9、本科毕业设计（论文）答辩记录及成绩表

10、本科毕业设计（论文）中期检查情况表

11、学院（专业）毕业设计（论文）质量分析表

12、本科毕业设计（论文）工作总结提纲

13、本科毕业设计（论文）质量抽测评价表

14、本科优秀毕业设计（论文）推荐表

15、本科优秀毕业设计（论文）指导教师申报表

第三十七条

原有关文件与本条例有冲突的，以本条例为准。第三十八条

本条例由教务处负责解释，自下发之日起执行。

－８－

二O一O年十二月二十八日

主题词： 本科 毕业设计 管理 条例

抄 送： 校领导 学工部 江西理工大学教务处

2024年12月28日签发

－９－

**第五篇：一卡通系统CS4.96版使用指南**

一卡通系统CS标准版V4.96使用指南

安装前需要了解的方面: 工作模式 , 网络拓扑

现有Ｓ系列考勤机使用简介

通讯：可以使用10M/100M以太网或RS485通讯，也可以通过ｕ盘采集数据

容量：本机可用容量52Ｍ，也可以选配SD卡（1Ｇ，只存储拍照）

占用空间：

有照片人员档案：140人/M;无照片档案:13000/Ｍ;有照片每人2枚指纹:100人/M;无拍照考勤记录:18000条/M;有拍照考勤记录:140条/M;约6k/单张拍照(用默认设置);约9k/单张照片(高质量), 约6K/单个人员照片;2k/单个指纹;外接读头: 可以外接一个RS232(id)或RS485卡头(id),对于把RS485做为采集数据的机器,只可以接在RS232上;对于内核为2024.03.02 4内核的机器,可以额外外接维根卡头韦根读卡头(id,ic)更新功能菜单和维护程序

对于以上设置,多在考勤机的菜单中可以找到设置,如果菜单中没有,可以到ftp://222.173.219.54/S%BF%BC%C7%DA%BB%FA%D7%CA%C1%CF/%B3%CC%D0%F2%C9%FD%BC%B6/下载 “特定菜单下载.rar”, 考勤机程

序的升

级

目录

为

:

ftp:// 222.173.219.54/S%BF%BC%C7%DA%BB%FA%D7%CA%C1%CF/%B3%CC%D0%F2%C9%FD%BC%B6/

如果用户在对考勤机的操作中,进行了一些安全设置,造成系统无法登录,可到

ftp://222.173.219.54/S%BF%BC%C7%DA%BB%FA%D7%CA%C1%CF/%B9%CA%D5%CF%CE%AC%D0%DE/U%C5%CC%D0%DE%B8%B4%CF%B5%CD%B3/ 根据情况,用u盘对系统做处理

对于xp系统,系统提示无法打开ftp,需要做一些设置, 打开 IE->工具->internet选项->高级,从最后往前数十多行,有一项 “使用被动FTP”,把勾去掉,确定后即可登录

一、安装

步骤: 运行setup.exe 安装系统,xp系统选择自定义安装(不要选择mdac), 配置注册数据库

运行控制台,用weds登录系统的考勤帐套 问答: 安装到最后回滚了,主要是sql安装失败.检查如下3步,可以安装成功 1:需设置网络和打印机共享,win2000的设置如图.2: 删除目录c:program filesMicrosoft SQL ServerMSSQL$WEDSV4, 3:运行注册表编辑器 regedit.exe,把键值

[HKEY\_LOCAL\_MACHINESOFTWAREMicrosoftMicrosoft SQL ServerWEDSV4] 删除 安装后配置注册数据库时,提示无法连接数据库

1:如果用户自己安装了mssqlserver,且用的标准版一卡通

先运行一卡通维护, 把验证方式改为nt集成

把sql实例名,改为用户的sql名 点修改sa密码

然后再运行配置注册数据库，把sql实例名改为用户sql名,创建即可.2:如果一切都用默认的安装

(xp操作系统,没有选择自定义安装,把mdac去掉),可以从光盘找到目录 “复制到c盘\_解决xp的msdart.dll错误” 安装过程中出现其他提示

如果是提示某个文件正在使用,点忽略;如果提示某个文件复制出错,可能是光盘有问题,可以把整个光盘复制到硬盘,测试是否光盘有问题;有时登录操作系统的账号权限不足,也会安装失败,确认是否有administrator权限;如果是网络版,在安装成功后,提示程序错误,是安装在调用配置注册数据库时,检测系统硬件时出错了.http://www.feisuxs/bbs/topic.asp?topic\_id=95 这里集中了一些常见问题;注意:对于以前安装过一卡通的用户

1:需要把原有一卡通卸载(先停止sql,可通过运行sqlmangr.exe 找到 机器名wedsv4,停止)2:卸载后,到 系统目录system32把 w4\*.ocx删除

二、建立基本资料

步骤: 部门定义,建立部门;同级部门数量输入工号->[.]->输入考勤密码,即可识别成功

显示照片:如果人员有照片,识别成功后,可以显示出此人的照片;出生日期:如果考勤机启用了生日提示,在此人出生日期的阳历日期会提示生日祝福;希望此人可以管理考勤机:如果考勤机把超级管理员登录关闭了,此人就可以通过按[MENU]键->输入工号->识别身份,登录考勤机的菜单;问答: 无法建立下级部门

要先选中1个部门,点新建部门,新建的部门就建立在了选中的部门下面;无法把同级部门拖到下级去

如:A和B为同级部门,要把B设置为A的下级部门,需要先选中A,点新建部门,这时在A中就有了个新建部门,点出B,拖到新建部门上松手,B即变为A的下级部门;这时可以把 新建部门删除或继续往里拖其他部门;拖动同级部门只会改变部门的前后次序.如拖动的部门和其他下级部门交替,会直接变为其他下级部门的同级;即:拖动的部门和”某部门”交替,就变为和”某部门”同级;

三、连接考勤机

步骤

运行设备服务程序,添加设备, 下载档案文件:把人员档案,指纹,门禁信息,照片,通知,宣传页等全部传输到考勤机;如果用户没有单独的发卡器或指纹采集仪,可以在考勤机发卡和采集指纹;在考勤机识别卡或指纹,看是否成功;上传识别记录:把识别成功的记录和刚才的日志(发卡或采集指纹或照片)上传;如果用户在考勤机发卡或采集指纹了,一定要再次下载档案文件;如果考勤机有拍照的功能,拍照记录不随上传识别记录采集,需要在设备上点右键,上传识别记录照片;问答

如何设置数据自动采集

可以在设备服务程序点 ,高级设置->设置,在数据传输设置中,选择每日内多时段处理,这样最多可以加入6个时段,只要设备服务程序在运行,到这个时间就会自动采集数据了.如何设置设备自动采集拍照记录

在设备服务程序点 高级设置->传输设置,把上传识别记录照片 点上勾,点设置;档案下载不了了

1:这时,要先想想是否还原了数据库,可能现有的设备服务程序中的设备,在还原的数据库中并没有这个设备,在设备服务程序->辅助操作->下载数据库设备信息,然后再下载档案文件;2:如果用户在2024.03.15以前就使用了S系列考勤机,要看看考勤机菜单中的”考勤机的管理软件(菜单8-8),是否和设备服务程序版本一致;如果选了bs标准版或一卡通4.9及以后 ,需要和设备服务程序5.0匹配(确认方法:标头上有设备管理5.01或只有2个按钮:下载档案文件和上传识别记录)使用U盘的问题

u盘插到考勤机后,点导入或导出,考勤机就停了,需要换u盘;u盘导 记录时,有时好使,有时不好使,还有时少记录,或有重复记录,这些都是u盘不稳定造成的,要换u盘(可以在windows下多格式化几遍,看看是否有异常,)u盘在每次拔下来后,如果插入另一个u盘,需要把考勤机重新拔电源后再上电才可以识别.也有的u盘,在拔下后,再次插入,也不识别,可以再点一次导入或导出;u盘也可以做为存储拍照使用,但考虑到u盘断电时的稳定性,建议使用SD卡;使用RS485通讯

如果用户那里有现成的RS485线,可以使用RS485和考勤机传输数据;以太网,RS485,U盘,这3种通讯方式中,如何设置编号

以太网和U盘,只要设备服务和考勤机的ip地址设置成一样的即可.对于RS485通讯,考勤机ip的右3位和设备服务的编号相同即可;

四、查询记录

考勤记录查询: 在考勤机识别成功后,用设备服务程序上传了识别记录,就可以在这里看到记录了.到这一步,说明和设备的调试都结束了,可以进一步处理用户个性的方面了, 如果记录中的[签名]中有签名,则这条记录是补刷卡的.[签到/签退]中有刷卡时的方向,分为自动,上班,下班,加班等.数据分析时,只对方向为自动、上班、下班的处理.原始刷卡记录: 可以查询考勤记录的详细信息;可以把显示录像的勾点上,可以查看在考勤机的拍照图片.如果此人没有档案照片,可以在一副位置比较好的记录上点右键,选择把拍照存为照片;也可以点拍照查询,对单人某段时间 把照片全部调出查看,在照片上点右键,可以把此幅拍照做为异常记录处理,点左键可以放大拍照,点背景,放大图片关闭, 问答: 原始刷卡记录和考勤记录查询出的记录数不相同

考勤记录查询出的是做为参与考勤分析的记录,包括了补刷卡的记录;原始刷卡记录,只是查询的在考勤机上识别的记录,不参与考勤分析,至于对考勤上传的记录,通过sql的存储过程pup\_jl处理.有定做需求的用户,这两个表可能相差很大;

五、出报表

步骤

要出一个符合本公司的报表,需要 1:先确定公司的考勤制度, 2:有些什么样的假类, 3:根据公司有的班次,设置班次时段,然后添加班次或周期班次或智能班次 4:对人员排好班, 5:再进行数据分析, 6:查询迟到早退未刷卡,对数据补充处理,然后重复步骤5,步骤6,直到所有的特殊情况全部录入完毕

7:查看统计报表

步骤4以前是系统刚开始用时定义用的,同时也是最不容易理解的地方;步骤4及以后是系统中经常操作的部分;分步解说

1:考勤项目统计规则

系统共分7大项: 1迟到,2早退,3外出,4请假,5平时加班,6出勤(节假日)7,周日加班;报表中的表示符号:在出报表时,会用这里的符号显示在报表中;注意1:平时加班/周日加班,一定要和录入项目定义中的定义为相同的;注意2:外出和请假的单位必须和出勤设置为一样,这样统计的结果才是准确的.用迟到做为示例1:

迟到按次计算:如设置迟到按次计算,则只要在迟到时间段中刷的有效卡,就算 1次,否则用迟到时间计算;上班推后几分钟不记迟到:如果超过上班时间来刷卡了,但超过的分钟数 在定义以内.则不计算迟到;迟到最小单位:在出报表时,会用设定的最小单位的倍数来显示结果,对于单位(小时,天或其他自己定义的单位)的定义,可在菜单”系统字典”中设置。如:最小单位10分：则在报表中只会出现10分的倍数(10/20/30/40„.)

不足位:对于分析结果不是最小单位的整数倍时,就根据这个判断小数部分如何处理,是向上进位或四舍五入或向下舍弃 举例:如果单位规定8:00上班

只在8:06刷了一次卡,报表中会显示

迟到:10分;只在8:04刷了一次卡,报表中会显示

正常;只在8:13刷了一次卡,报表中会显示

迟到20分

在7:59刷一次,在8:11刷一次, 系统会以7:59的记录做为上班用,8:11忽略 用平时加班做为示例2:

平时加班按次计算:如设置平时加班按次计算,则只要有加班记录,就算 1次,否则用加班时间计算;加班时间小于几分钟忽略:如果加班的时间在定义时间内.则不计算加班;加班最小单位:在出报表时,会用设定的最小单位的倍数来显示结果,对于单位(小时,天或其他自己定义的单位)的定义,可在菜单”系统字典”中设置。如:最小单位0.1时：则在报表中只会出现0.1时的倍数(0.1/0.2/1.1/2.9„.)

不足位:对于分析结果不是最小单位的整数倍时,就根据这个判断小数部分如何处理,是向上进位或四舍五入或向下舍弃

举例:如果单位规定18:00以后刷卡的算加班,根据上述的定义

在18:26刷了一次卡,报表中会显示 加班:0时;在18:53刷了一次卡,报表中会显示 加班;0.8时

在18:59刷一次,在19:30刷一次, 系统会根据定义取19:30的记录做为加班用, 报表中会显示 1.5时 2:录入项目定义

这里可以定义5大类 为外出、请假的各种类型,对于其他3种,建议不太明白时不要修改,也不要使用;注意:定义时,符号一定不要重复,因为计算数据时,是直接统计的每种符号的个数;用病假的定义做为示例1

项目类型:会根据”考勤项目统计规则”中定义的单位，确定＂录入一天算多少时间＂的单位； 报表显示符号：在考勤表中，会把录入的这个项目用设定的符号显示（符号不可重复）； 统计为出勤：如果选勾，则在异常录入时，录入的时间范围内，认为此人有正常刷卡记录；如果不选勾，认为录入的时间范围内，无刷卡记录，但也不计算为旷工和未刷卡； 3:班次设定

班次分正常班次和智能班次2种;周期班次是正常班次的一个最小循环,只是为了排班方便而已;这2种班都是有时段组成的.正常班次: 员工一天只可上一个正常班次;必须按照班次中时段定义的时间刷卡,每个包括的时段都要有刷卡记录;适合于某天上什么班次很明确的班次;智能班次: 员工1天只可上一个智能班次;员工可以在智能班次中包括的任何一个时段刷卡(上了相应的班次),也可以在多个时段刷卡(上了连班),也可以不刷卡(休息);适合于某天上什么班次比较模糊,无法确定某天上白班和夜班,或上班班次明确但随机性很大,用正常排班比较麻烦;用智能班次需注意, 时间段不可交叉,可以通过设定不允许迟到和不允许早退来解决;如果员工有迟到和早退的情况,则需要在考勤机启用方向键的方法;例如:0~8,8~16,16~24,为智能班次的3个班, 刷卡时间在7:50,16:30, 如果不允许迟到早退,则此人上的是 8~16的班次;如果允许迟到早退,除了上了8~16的班次后,可能7:50还是0~8班次的下班(同时在0点有刷卡),16:30可能还是16~24的上班(在24点有刷),这样就造成了混乱;当然,如果在 0点和24点没有刷卡的话,7:50的下班和16:30的上班也是无效的;因为要成为一个有效的时段,必须在上班和下班都有刷卡,否则就认为是无效了;时段定义: 正常班次和智能班次都是有时段组成的,1个时段可以理解为 到公司的1个进入和离开,即1个进出;如:公司一天规定刷4次卡,上午进出刷次,下午进出刷,这样就有2个进出,即有2个时段;对于刷3次卡的时间可以理解成中间刷的卡,即是上个时段的下班也是下个时段的上班即可.对于1天刷2次卡,但要计算晚上加班的情况,就要把第2次的刷卡,既要做为时段1的下班,又要做为时段2的下班,还要做为时段2的上班;在默认安装的时段中,已经把正常白班,3班倒,加班,周日加班等情况做了定义,可参考使用;时段定义的分项说明:

基本设置:

上班时间、下班时间:定义此时段的上下班时间

上班前几分钟开始考勤,上班后几分钟迟到:在这个时间段可以刷卡,且计为有效的出勤;超过这个时间段,可以刷卡,但不做为考勤记录使用.数据分析时,认为没有刷卡;未刷算旷工:分3个地方定义,上班未刷算多少,下班未刷算多少,都未刷算多少,定义时最好和都刷了算多少的值能对应上,否则在出的报表中结果可能不相符;时段类型:可以设置时段的类型;出勤:默认需要刷卡的,不刷卡算异常.休息:不需要刷卡,平时加班,统计结果算到平时加班栏,刷卡算加班,不刷卡不统计异常;休息日加班:统计结果算到周日加班栏,刷卡算周日加班,不刷不统计异常;按时签到算 多少时间:如果上班的计时方式都选择的上班,下班计时方式选择的下班时间,则如果在上班班的有效时间刷卡了,就以设定的时间计算,否则以实际出勤时间算;高级设置

上下班之间 几分钟休息:如果选择了以上下班实际刷卡时间算的话,会从实际出勤时间中减去 此项的设定值;报表显示符号:在个人出勤班次明细表中,会用此符号显示上的班次;必须签到:选勾后,则在上班的有效时间内,必须有刷卡记录,否则计为异常;如果没选勾,则在上班时,可以不用刷卡;必须签退与之类似;上班计时方式:选择当规定的上下班时间和实际刷卡的时间不同时,如何做处理;

签到时间:上班时的实际刷卡时间,如果有多条,以第1条算 签退时间:下班时的实际刷卡时间,如果有多条,以最后1条算;上班时间,下班时间:只要在上下班的有效考勤时间段内有刷卡,都以设定上下班时间为准,且如果上下班都刷卡了,出勤时间用按时签到算多少时间来计算;固定时间:与上班时间,下班时间类似;但区别在固定时间,不以 按时签到算多少时间计算;签到和上班较早时间,签到和上班较晚时间,签退和下班较早时间,签退和下班较晚时间:这4个选择和字面意思一样;有效时间:在排班时,有个选择为 有效时间;实际上是把上班计时设为 签到和上班较晚时间,下班计时设为 签退和下班较早时间;全部修改:此按键做为已经对员工排班了,但发现时段设置错了,可以点此键,对所有使用此时段的排班自动变为现在指定的值;注:要先保存时段,然后再点全部修改;4:排班

排班分:单一排班,周期排班和智能排班 单一排班: 在选择的排班日期范围内,全部都只上这一种班;周期排班: 在选择的排班日期范围内,用排班的开始日期和周期班次的第一天对应;使用周期班次排班时,要特别注意排班的开始日期;智能排班: 在选择的排班日期范围内,全部上这一种智能班次,和单一排班类似;排班中还有一些辅助项,可以通过辅助项,做到1个班次给多种情况使用

如果选中的不是”取时段设置”,会根据选中的值,修改所排班次中的时段值,但并不影响 时段定义中的设置;

考勤方式:对应时段中 上下班是否打卡;加班方式:对应时段中的 加班方式;计时方式:对应时段中的 上下班计时方式;1:数据分析

在排好班次和采集了考勤机上的记录后,就可以数据分析了.数据分析会按照排班中设定的时间范围,分析考勤记录,各种假类的录入,得出结果.此过程可以和异常录入,迟到早退未刷卡交替进行;1:异常情况录入

各种外出和请假,从这里录入;需注意的是,按天算和按时间算的区别;按天算:在出报表时,报表中录入范围内的每一天的值=录入的结果值/录入天数;按时间算:报表中录入开始日期的一天的值=录入的结果值,如果跨天,以后的日期不显示,全部值只显示在录入的开始日期;1:报表的操作 有效出勤表: 前提:需要排班后;此表统计的是员工考勤时,做为考勤分析时有效的记录;如果要看全部记录,请到考勤记录查询中;考勤表: 用1~31号的符号显示出勤;和其他各种汇总值;符号来源: 迟到、早退、出勤、未刷卡:在考勤项目统计规则中定义;其他符号(各种外出,请假,加班…)在”录入项目定义”中定义;如果是由刷卡记录自动生成的加班,显示的符号是从考勤项目统计规则中定义的,这点要特别注意,并且一定要把 考勤项目统计规则中定义的平时加班/周日加班 ,要和录入项目定义中定义的平时加班/周日加班相同;个人出勤班次明细: 把1~31号的出勤班次用符号表示出来;符号来源: 在时段定义中,有个报表中显示的符号;对于一天有多个时段的班次,可以把这几个时段的符号设置为相同的.可修改部分: 更改显示和隐藏列:点左下角的”设置格式”,可以更改标题的显示,如果要隐藏某列,把宽度改为0即可.如果标题中为空,则用报表的原表头显示;修改打印的格式:在 一卡通的安装目录xls中,存放的 各种预先定义好的excel表,在点导出到excel时,会用这里的文件做为模板,然后程序往[c,8]以后的列填写数据;这样就意味着,只要把这里的模板文件修改了,以后导出的文件格式也会改变;但一定不要把数据放到这个模板文件中;报表具体操作说明: 打印预览: 选择报表样式，然后点“打印预览”。报表样式

在“打印预览”之后的下拉框中存是可选择的报表样式，分为固定样式和自定义样式，固定样式为标准样式，不可以修改，自定义样式允许用户随意修改，方法为：

1、如果自定义样式还未定义，则选择打开一个固定样式，进行修改后保存为自定义样式，自定义样式名可以随意取，以方便用户记忆。

2、如果自定义样式已经定义，则直接打开进行修改保存即可。设计报表

选择报表样式，然后点“设计报表” 基本操作说明：

报表中所有的非只读Memo均可以通过双击鼠标或先取消群组再双击鼠标的方法对Memo的内容进行编辑。

报表中所有的Memo都可以通过单击鼠标左键并按住左键拖动的方法对Memo进行拖动来改变Memo的位置。工具栏介绍 文本设置

默认在视图栏里已显示，选择一个Memo或按shift+鼠标左键选择多个Memo，然后自由设置Memo中的字体样式及大小、下划线、改变颜色、上下左右居中word类似。

如果视图栏没有显示，可点菜单“视图—工具栏—文本”调出。对齐、加粗、斜体

等，操作与

默认在视图栏里已显示，按shift+鼠标左键选择多个Memo，选择各功能按钮进行多个Memo的对齐，包括齐左、水平居中、齐右、齐上、齐下等，将鼠标停留在按钮上方，会显示各功能名称。

如果视图栏没有显示，可点菜单“视图—工具栏—对齐”调出。基本功能操作

默认在视图栏里已显示，可进行报表样式的保存可以直接双击页面空白处）、变量使用、剪切、预览、复制、页面设置、粘贴

（也、建立与取消群组、显示比率等，操作与word类似。如果视图栏没有显示，可点菜单“视图—工具栏—标准”调出。Memo加边框

默认在视图栏里已显示，可对Memo添加上、下、左、右边线、加阴影、设置边线颜色以及边框宽度

等，操作与excel类似。

如果视图栏没有显示，可点菜单“视图—工具栏—矩形”调出 报表内容及设计方法 报表标题ReportTitle 一份报表只有一个标题。

可自由设置，其中日期类型Memo及部门Memo不可编辑。

设置方法：双击ReportTitle中的Memo，在文本框中编辑内容。可通过拖动任意改变Memo的位置。

页头PageHeader及页脚PageFooter 每页报表均会打印一个页头及一个页脚。

可自由设置，其中PageFooter中的记录数(或员工数)Memo及操作员Memo不可编辑。

设置方法：双击PageHeader或PageFooter中的Memo，在文本框中编辑内容。可通过拖动任意改变Memo的位置。分组头GroupHeader及分组脚GroupFooter 分组头及分组脚指定记录的分组设置。

双击GroupHeader，在弹出的对话框中指定按照哪个字段进行分组。GroupFooter可以对分组数据进行汇总等操作。可自由设置。设置方法：双击GroupHeader或GroupFooter中的Memo，在文本框中编辑内容。可通过拖动任意改变Memo的位置。主数据MasterData MasterData显示数据集中的数据。可自由设置。

设置方法：将鼠标指向MsterData中的Memo，会显示出一个下拉箭头，点击下拉箭头，从下拉菜单中选择所需的字段。可通过拖动任意改变Memo的位置。

导入报表

点击“导入报表”，然后选择名称相对应的报表进行导入，如果所选择的报表名称有误系统会自动给予提示。

六、维护和突发事件的处理

上传识别记录成功后,考勤记录无故找不到,如何恢复

在设备服务程序中选中设备,在该界面右下角有一个”设备对应文件夹:n\*或g\*”,根据冒号后面的信息到安装目录中找相应文件;在管理计算机的安装目录c:Program Files一卡通系统平台设备控制服务n\* 或g\* backupjl上传的备份文件是以日期命名，找到相应的文件后复制到上级目录n\*或g\*文件夹中（与backupjl同级），然后将该文件名的扩展名改为.rar，执行解压缩，生成wdjl.wds.在”设备服务程序”中点击”上传识别记录”,再次上传识别记录.操作系统突然无法启动,如何做紧急处理

在系统遭到损坏无法启动时,先不要急于重新安装操作系统,更不要格式化硬盘;而应该先把2个数据库文件用其他电脑备份出去,默认路径

(C:Program FilesMicrosoft SQL ServerMSSQL$WEDSV4Data)weds\_v4\_data.mdf,weds\_v4\_data.ldf;然后重新安装操作系统(安装的操作系统最好和开始的相同)，安装系统结束后，用户用配置注册数据库，重新创建数据库，然后停止SQL服务，用备份的weds\_v4\_data.mdf，weds\_v4\_data.ldf文件覆盖安装目录内的文件，启动SQL服务，登录测试看是否恢复。

当操作系统无法启动,并且数据库文件无法复制或复制出的文件无法还原或无意做了格式化操作,如何从考勤机,把档案和指纹,卡号还原;需和供货商进行联系;从考勤机上菜单u盘操作,备份数据;将备份到u盘的文件压缩后发发给供货商，供货商再把数据恢复后,生成一个数据库,包括人员档案,卡号和指纹档案,考勤记录只可恢复到最后一次没上传的时间;然后把数据库发给用户,用户新装系统后,用此数据库恢复,最后才可以和考勤机通讯(再没有恢复数据库前,禁止和考勤机通讯);

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找