



教师个人主页系统使用手册

教师个人主页系统网址：<http://homepage.hrbeu.edu.cn>



欢迎您进入教师个人主页系统，专属于哈
工程教师的综合信息展示平台。

登录系统，用户可以通过教学单位、姓氏拼
音首字母、荣誉称号、学科列表的方式在指
定范围内搜索教师信息，或直接输入教师姓
名精准查询教师信息。

系统简介



系统面向教师提供可自主维护、规范美观、
便于查询和方便传播的个人信息网上展示服
务，教师可以在系统中建立多个个人主页以
展示个人信息（只能对外发布一个），展示
信息的栏目包括个人信息、科学研究、教育
教学、社会兼职、论著成果、荣誉奖励等，
可用于教师的教育教学、科学研究、对外交
流和招生宣传等工作。

系统简介

2.1 申请



登录教师个人主页系统，网址：

<http://homepage.hrbeu.edu.cn>

点击页面右上角“开通申请”；

用户名：工号

密码：初始密码为用户身份证后8位或00000000（8个0），为保证用户个人信息安全，建议用户登录后尽快修改密码。

开通申请

2.1 申请

The screenshot shows the '教师个人主页申请' (Teacher Personal Homepage Application) form. The form is titled '教师个人主页申请' and has a '提交' (Submit) button at the top right. The form contains several fields for personal information, including '个人主页名称' (Personal Homepage Name), '工号' (Employee ID), '办公电话' (Office Phone), '邮箱' (Email), '学科' (Discipline), '职称' (Title), '职务' (Position), '指导教师' (Supervisor), '姓名' (Name), '地址' (Address), and '审核状态' (Review Status). The '审核状态' field is currently set to '填写中' (Filling in).

用户根据实际情况填写个人信息，*为必填项。

填写检查：点击“填写检查”，检查填写的信息是否完整无误。

提交：点击“提交”，完成教师个人主页的申请。

开通申请

2.2 审核

The screenshot shows the '教师个人主页申请' (Teacher Personal Homepage Application) form, now in the review stage. The '审核状态' (Review Status) field is highlighted in red and set to '待管理员审核' (Waiting for administrator review). The form contains the same fields as in the previous screenshot, but with some fields filled out, such as '工号' (Employee ID), '邮箱' (Email), '学科' (Discipline), '职称' (Title), '职务' (Position), '姓名' (Name), '地址' (Address), and '邮编' (Postal Code).

用户提交教师个人主页申请后，将由管理员完成审核工作。

开通申请

2.3 修改密码



为保证用户个人信息安全，建议用户登录后尽快修改密码。

登录后选择“管理”栏目，点击“个人管理”，点击“账号管理”。

在修改密码页面中填写信息，点击“确定”按钮完成密码修改，点击“重置”按钮重新填写修改密码信息。

开通申请

3.1 新建个人主页



审核通过后，用户可以创建个人主页。

登录教师个人主页系统，点击“管理入口”；输入用户名和密码，点击“登录”。

新建主页

3.1 新建个人主页



点击“新增”按钮，新建1个人主页；

在编辑页面中填写个人主页名称、选择是否对其他人公开个人主页、选择模板样式，点击“确定”按钮，完成个人主页的创建。

新建主页

3.2 管理个人主页



新增：用户可以新增多个个人主页，点击“新增”按钮，在编辑页面中填写相关内容，点击“确定”按钮，添加新的个人主页；

删除：用户可以删除已建立的个人主页，勾选需要删除的个人主页，点击“删除”按钮；

编辑：用户可以重新编辑个人主页的简历名称、是否公开、模板样式，点击需要编辑的个人主页后的“编辑”按钮，进入编辑页面，完成修改。

新建主页

4.1 个人基本信息录入



用户可以更改邮编、传真、地址、办公电话、邮箱的信息；

在文本框中重新输入信息，点击“保存”按钮。

维护信息

4.1 个人基本信息录入



用户可以上传1寸照片或生活照作为个人主页头像；
点击“设置头像”；

点击“浏览”，从电脑上上传照片；

拖动照片上的边框，调整照片显示的比例和大小，
点击“剪切上传”按钮；

照片上传成功，点击“保存”按钮。

维护信息

4.2 其他信息录入

除个人基本信息外，用户还可以录入个人信息、科学研究、教育教学、社会兼职、论著成果、荣誉奖励以及自定义信息。
下面，以个人信息的录入方法为例，为用户提供信息录入的操作指南。

维护信息

4.2 其他信息录入

点击个人信息栏目中个人简介子栏目右上角的笔状按钮；
用户在展开的文本框中输入或粘贴文字内容；
用户可以通过文本框上方的编辑器调整文字等信息的格式；
用户继续编辑个人信息中的教育经历和工作经历，完成后点击“保存”按钮，完成个人信息栏目的信息录入。

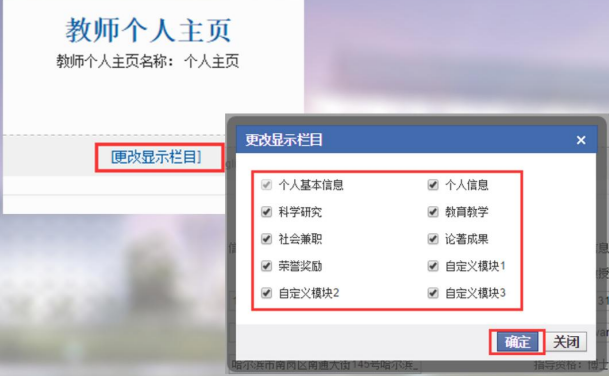
维护信息

4.2 其他信息录入

用户可以收回和展开各个栏目信息。
点击右上角“向上”按钮，收起当前栏目的信息；
点击右上角“向下”按钮，展开当前栏目的信息。

维护信息

4.3 更改显示栏目



教师个人主页
教师个人主页名称：个人主页

更改显示栏目

- 个人基本信息
- 个人信息
- 科学研究
- 教育教学
- 社会兼职
- 论著成果
- 荣誉奖励
- 自定义模块1
- 自定义模块2
- 自定义模块3

确定 关闭

用户可以es选择需要展示的栏目公开发布。
点击页面上方的“更改显示栏目”；
在更改显示栏目页面中勾选需要展示的栏目，点击“确定”按钮。

维护信息

4.4 预览个人主页



教师个人主页管理


教师个人主页名称	显示名称	审核日期	创建日期	到期日期	操作
个人主页	高	2016-05-02 13:31	2016-05-02 12:43	暂无数据	预览 编辑 删除

返回

用户完成所有信息的录入后，可以预览已经编辑的个人主页。
点击左上角“返回”按钮，回到管理页面；
在需要预览的个人主页后，点击“预览”。

维护信息

4.4 预览个人主页



教师个人主页

谢某某

个人简介

工作经历

荣誉奖励

进入个人主页，用户可以预览已经填写的全部信息。
至此，用户顺利完成个人主页的创建和信息录入，如需继续修改信息，则重复以上操作录入信息；
如已填写完毕并设置发布，即可在系统中查找到用户的个人主页。

维护信息

联系方式

欢迎拨打信息化处服务电话或访问信息化处网站了解更多详细内容。

服务电话：82519114

信息化处网址：<http://nic.hrbeu.edu.cn>