



何梁何利基金  
THE HO LEUNG HO LEE FOUNDATION

# 何梁何利基金推荐系统 用户手册

v1.0 版

**何梁何利基金评选委员会**

**2010年 02月 01日**

# 安装说明

1. 如果电脑安装过何梁何利基金推荐系统，请您先卸载往年的推荐系统，再安装今年新下载的程序。
2. 点击安装文件中的 setup.exe 文件，进行安装。

## 1. 提名人要完成的工作

### 1.1 完善提名信息和添加被提名人

### 1.2 将提名人 and 被提名人相关信息“生成推荐书”和“上报文件”上报给何梁何利基金评选委员会办公室

## 2. 系统应用介绍

### 2.1 提名人登录(图 1)

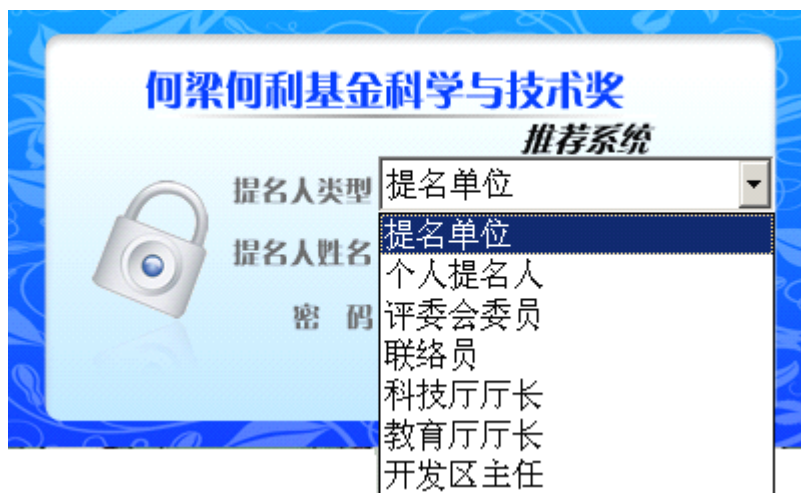


图 1

#### 2.1.1 提名人类型

提名人类型有 7 种：提名单位、个人提名人、评委会委员、科技厅厅长、教育厅厅长、开发区主任。

#### 2.1.2 提名人姓名

登录使用的用户名是何梁何利基金评选委员会办公室备案的提名人姓名，可以直接输入提名人姓名。

- 提名单位：如果提名人类型选择提名单位，请在提名人姓名中输入，国家科技部、国家教育部、中国科学院、中国工程院、国家自然科学基金委员会、国防科工局、中国人民解放军总参谋部、中国人民解放军总后勤部、中国人民解放军总装备部。
- 个人提名人、评委会委员、联络员：请在提名人姓名处输入提名人的中文名称。
- 科技厅厅长、教育厅厅长、开发区主任：请在提名人姓名下拉框中选择相应的单位名称。

### 2.1.3 密码

密码是何梁何利基金评选委员会办公室给出的密码：**hlhi**

## 2.2 导入往年被提名人数据

提名人和被提名人完全相同的情况下，可导入往年提名上报文件。具体操作如下：

1. 提名人登录系统后，新建被提名人姓名
2. 点击可下方的“导入上报文件”，并把往年数据导入。
3. 再次点击提名人和被提名人，数据已经全部导入。
4. 更改信息后保存即可生成今年的上报文件和推荐书。

## 2.3 提名人信息管理(图 2,图 3)

个人提名人信息	
姓名: 张三	出生日期: 1899-12-30
移动电话: 11111111111	传真: 010-89562356
电子邮箱: zhangsan@dd.com	家庭电话: 010-75421254
工作单位: 北京	单位电话: 010-89562147
通讯地址: 通讯地址	邮政编码: 100025
专业: 森林地理学	资格认定: 首席专家
[确定] [取消]	

图 2

图 3

### 2.3.1 编辑提名人操作

功能：提名人可以对自己的信息做更新或补充完整

步骤：1. 编辑提名人信息，两种方式：

- ◎单击主界面左侧的“提名人信息”按钮进入提名人信息管理界面
- ◎单击主界面的“提名人信息”菜单进入提名人信息管理界面

2.对提名人信息进行保存

输入信息完毕后，保存点击“确定”，不保存点击“取消”

### 2.3.2 注意格式

编辑提名人界面的【传真】，【家庭电话】，【单位电话】必须是“区号-电话号码”的格式，如 010-68983079

## 4 被提名人信息管理(图 4)

图 4

提名人可以对被提名人的相关信息进行添加、修改、删除的操作

### 2.4.1 添加被提名人相关信息

功能：对提名人所提被提名人信息进行完善

步骤：

1. 添加被提名人，两种方式：

◎点击主界面左侧的“新建被提名人”按钮

◎点击主界面“被提名人”菜单下的“添加”

2. 填写被提名人姓名，在弹出界面输入被提名人的姓名，点击“确定”，刚添加的被提名人信息将会显示在左侧列表中

3. 完善被提名人的各项信息

鼠标单击主界面上的“基本信息”“联系方式”“主要简历”“科技成就”“论文/专著情况”“知识产权”“获奖情况”“奖项建议与熟悉的专家”进行选项卡的切换来添加被提名人的信息

4. 验证输入信息的完整性和其格式的正确性

在左侧被提名人列表空白处单击鼠标，如果信息不全或格式有误，会弹出提示界面。点击“是”系统将会保存所填写的信息，点击“否”，系统将清空该被提名人的信息，需要重新填写

#### 2.4.2 编辑被提名人信息

功能：对被提名人相关信息进行修改

步骤：

1.修改被提名人的姓名，两种方式：

◎从左侧被提名人列表中选择将要被修改的被提名人的姓名，点击界面左侧的“编辑姓名”按钮进行被提名人姓名的编辑

◎从左侧被提名人列表中选择将要被修改的被提名人的姓名，点击“被提名人”菜单中的“编辑”按钮进行被提名人姓名的编辑

2.修改被提名人的其他信息：从左侧被提名人列表中选择将要被修改的被提名人的姓名，切换右侧选项卡即可修改相应信息，默认自动保存.最后一次输入的信息

#### 2.5.3 添加被提名人注意格式

1.所有被提名人情况中的“传真”“电话”格式都是“区号-电话号码”的格式，如 010-68983079

2.“基本信息”中除“党派”“院士”“当选院士年份”“最高学位”以外，其他都为必填项

3.“联系方式”中除 秘书情况、住宅通讯地址以外，其他项为必填项

4.“个人简历”必填项，每个输入框累计不超过 200 字

5.“科技成就”必填项，字数限制为 800 字

6.“论文或专著”只能输入 8 条信息。

7.“知识产权”和“获奖情况”每项最多只能输入 10 条信息

8.“奖项建议与熟悉的专家”中的“推荐奖项”“信息内容为必填项

#### 2.6.4 删除被提名人

功能：将被提名人从当前提名人所提列表中删除

步骤：两种方式：

◎从左侧被提名人列表中选择将要被删除的被提名人的姓名，点击“删除被提名人”按钮来删除被提名人

◎从左侧被提名人列表中选择将要被删除的被提名人的姓名，点击“被提名人”菜单下的“删除”来删除被提名人

## 2.5 生成推荐书管理

功能：将被提名人的信息生成 word 文档形式的推荐书，反馈给何梁何利基金评选委员会办公室，所生成的推荐书包含当前提名人所推荐的所有被提名人的信息(每个被提名人生成一份推荐书，多个提名人时要分别生成)

步骤：两种方式：

◎点击主界面左侧“生成推荐书”按钮，保存推荐书

◎点击主界面“生成 word 推荐书”，保存推荐书

注意：所有被提名人必填项都填写完全并且正确才能生成此推荐书

## 2.6 生成上报文件

功能：将推荐系统里的提名人 and 被提名人信息生成.hnf 的格式文件，反馈给何梁何利基金评选委员会办公室，以便在评选管理系统中保证信息的统一

步骤：两种方式：

◎点击主界面左侧“生成上报文件”按钮来生成推荐书

◎点击主界面“生成上报文件”菜单来生成推荐书

## 2.7 保存退出

1. 保存数据：点击右边被提名人姓名默认保存成功，如有不正确则系统会给出提示。
2. 退出何梁何利推荐系统

步骤：两种方式：

◎点击主界面的“退出”菜单退出系统

◎直接关闭界面