

# 兰州大学后勤保障部网站操作流程

## 一、内容更新

### (一) 具体内容

- 1、根据部门职能职责，及时更新部门概况；
- 2、根据部门人员信息变化，及时更新联系我们（模板见附件1）；
- 3、及时更新部门工作动态，上传新闻稿件，达到宣传效果。

## 二、操作流程

### (一) 上传内容流程

- 1、登陆本部门的网站后台；

后台网址：<http://hq.lzu.edu.cn/1/>

账号和密码：已私发至信息员处

密码修改：点击头像下的“操作管理员”，然后点击“更新密码”，输入新密码即可。



### (二) 编辑内容

- 1、步骤：选择本部门的工作动态——创建新内容——输入

标题——编辑正文——统一字体、插入图片——添加作者——现在创建

## 2、注意事项

(1) 正文的内容字号为 18px，字体为微软雅黑，图片宽度统一为 800，标图大小为 720\*409。

(2) 新闻稿件要添加作者。

The image displays a web management interface for a university's work dynamics. The top section shows a list of news items with columns for '发布日期' (Release Date), '点赞' (Likes), and '操作' (Actions). A red arrow points from the '工作动态' (Work Dynamics) menu item in the left sidebar to the '添加新闻' (Add News) button in the top right of the article list.

The bottom section shows a rich text editor with a toolbar. The '格式' (Format) dropdown menu is highlighted with a red box, and the '颜色' (Color) and '标图' (Image) buttons are also highlighted with red boxes. The text area is currently empty.

标题

描述

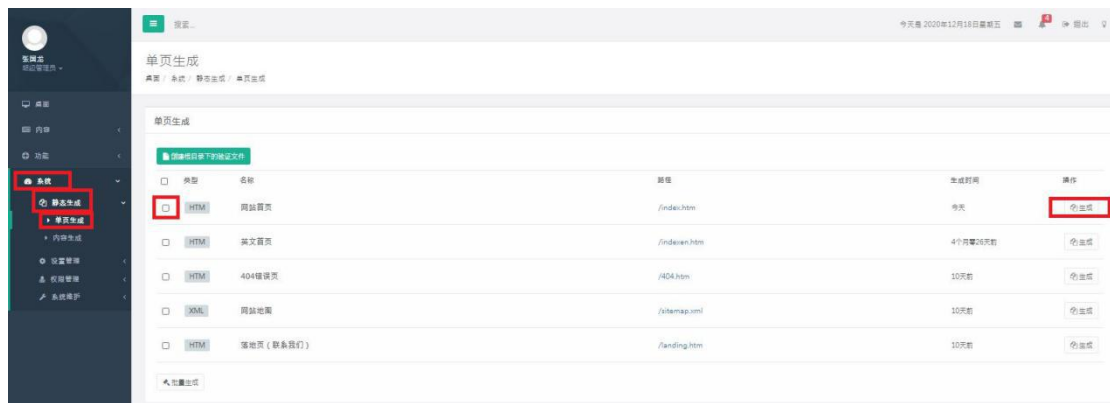
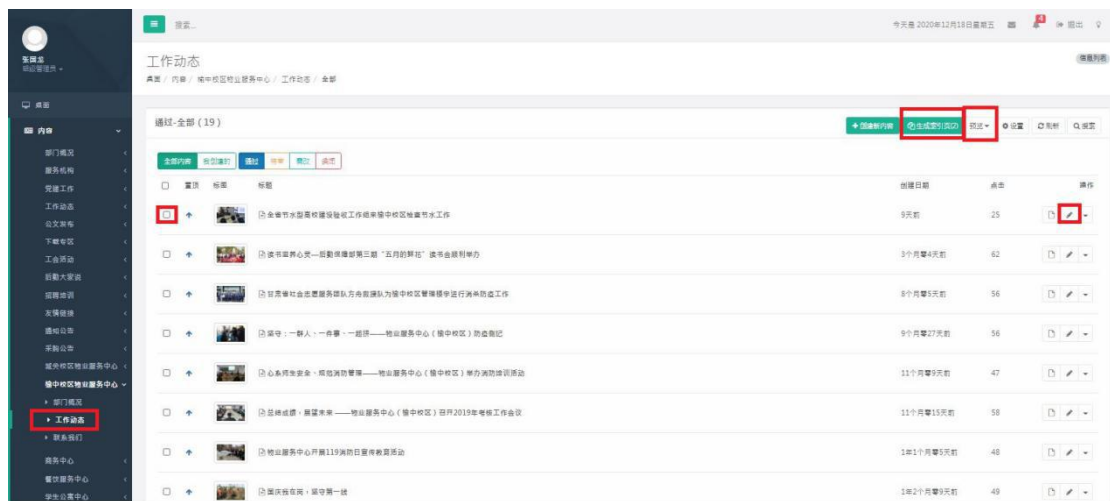
标签

来源

添加 \*  2020/12/18  17:47

### (三) 发送至后勤保障部首页

1、步骤：工作动态——选择内容——生成索引页——系统——静态生成——单页生成——生成



### 四、注意事项

1、本部门的工作动态均需信息员上传至后台，发布至首页，否则更多里的内容是空的，将会影响后勤保障部网站评审总分。

2、各部门的所有新闻、文件和通知公告等均上传至工作动态栏，除新闻外的其他内容要用【】标明。