

# 教育厅（局）管理员后台操作手册

## 目录

1.	注册与认证 .....	1
1.1	注册.....	1
1.2	注册认证（获得管理员权限） .....	3
2.	行使管理员职权 .....	3
2.1	用户登录 .....	3
2.2	个人中心 .....	4
2.2.1	证书管理 .....	5
2.2.2	修改个人信息 .....	6
2.2.3	组织机构管理 .....	7
2.2.4	用户管理 .....	8
2.2.5	统计分析 .....	9
2.2.6	邮寄地址 .....	11

# 1. 注册与认证

## 1.1 注册

首先，打开浏览器，在地址栏中输入 <http://qspfw.moe.gov.cn/>，进入教育部全国青少年普法网首页，点击页面右上方的【注册】按钮，进入“注册”页面。



在注册页面，选择【教育厅（局）管理员】按钮，进入“教育厅（局）管理员”注册页面。



仔细阅读提示内容后，按照提示填写管理员注册信息。

注意：

(1) 在选择地区时，教育厅管理员只需选择省份信息；教育局管理员（地市级）只需选择省和市信息；教育局管理员（区县级）需要将省、市和区信息全部选上。

(2) 在上传盖章材料前，需要先下载证明材料模板，完善好信息并盖好教育局公章后，点击【上传盖章材料图片】上传材料图片。

(3) 在上传盖章材料时，如材料为 2 页，拍照时请将 2 页材料放到一起，拍成一张照片上传，否则将无法看到第 2 页材料，申请将会被退回。



The registration form interface includes a navigation bar with five tabs: 学生 (Student), 教师 (Teacher), 学校管理员 (School Administrator), 法律工作者 (Legal Worker), and 教育厅(局)管理员 (Education Administration Administrator). The 'Education Administration Administrator' tab is selected and highlighted in green. Below the navigation bar is a grey提示 (Notice) box containing two points: 1. Please fill in the information truthfully for verification. 2. Staff will provide feedback on the review within three working days. If no feedback is received by the deadline, please call 010-88819614 to contact staff. The form fields include: 用户名 (Username) with a note that it must be in pinyin or pinyin+numbers format (e.g., bisai, bisai001); 真实姓名 (Real Name); 性别 (Gender) with radio buttons for 男 (Male) and 女 (Female); 手机 (Mobile Phone); 座机 (Landline) with an example 010-88819614; 邮箱 (Email); 地区 (Region) with dropdown menus for 省 (Province), 市 (City), and 区/县 (District/County), and a note that Education Administration Administrators only need to select the province, while Education Bureau Administrators (municipal and county-level) need to select all; 机构名称 (Institution Name) with a dropdown menu and a note to contact legal network staff if no information is available; 科/处室 (Department/Office); and 密码 (Password).

教育厅（局）管理员信息填写完毕后，点击【完成注册】按钮，即可完成注册。

---

密码：

确认密码：

验证码：  [看不清楚换一个](#)

[点击下载证明材料模板](#) [上传盖章材料图片](#)

阅读并接受《教育部全国青少年普法网用户注册协议》

[完成注册](#)

## 1.2 认证（获得管理员权限）

注意事项：用户提交的“注册申请信息”，将被上一级机构的机构管理员所接收，并由此级别的管理员进行审批通过。一般的顺序为：

- （1）教育局管理员（区县级）由教育局管理员（地市级）审批通过；
- （2）教育局管理员（地市级）由教育厅管理员审批通过；
- （3）教育厅管理员由教育部管理员审批通过。

另外，普法网工作人员也可对注册申请信息进行审批。

## 2. 登录与进入个人中心

### 2.1 登录

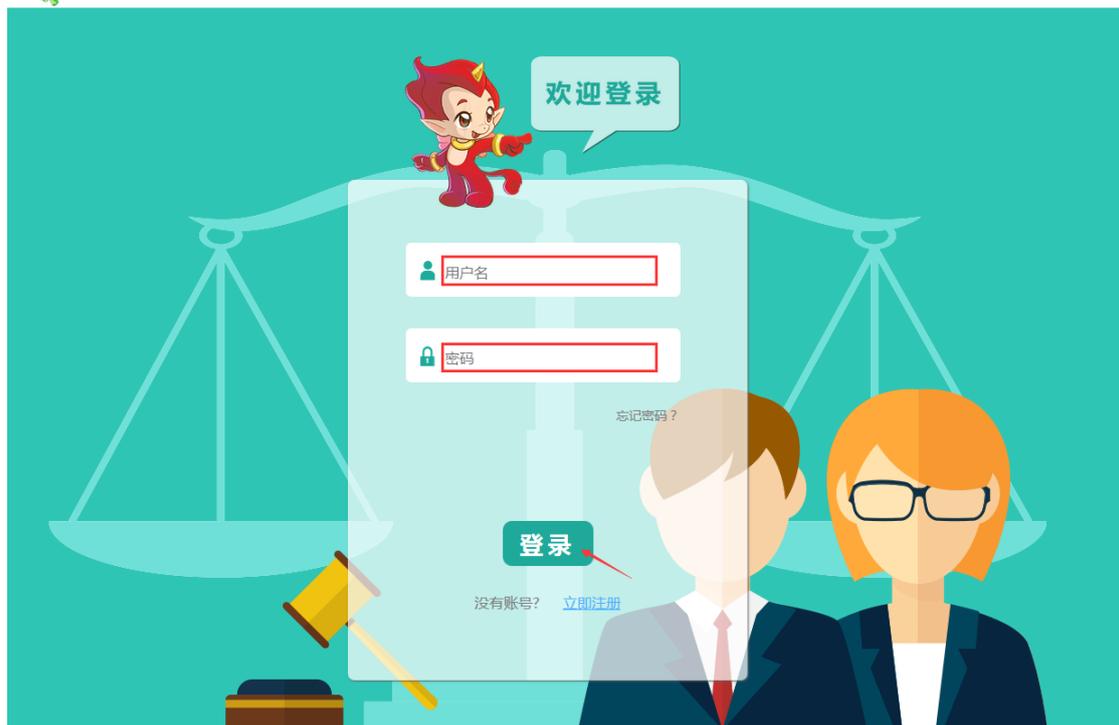
- （1）在教育部全国青少年普法网首页（<http://qspfw.moe.gov.cn/>），点击页面右上方的“登录”按钮进入“登录”页面。



在登录页面，根据提示输入管理员的用户名和密码，点击“登录”按钮进行登录。



教育部全国青少年普法网



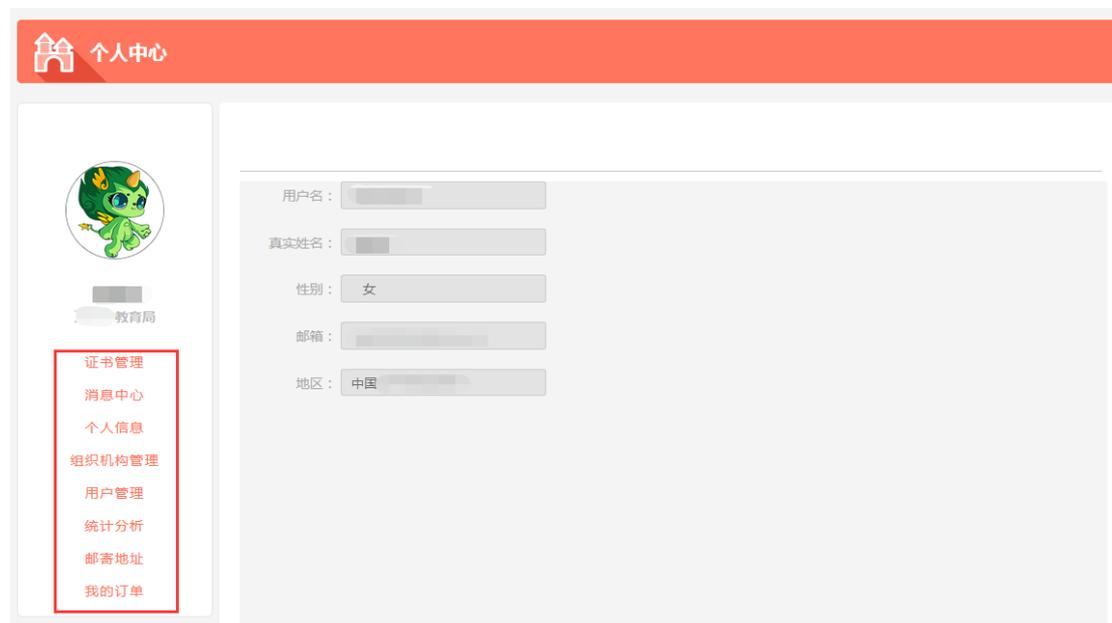
## 2.2 进入个人中心

管理员登录后，点击教育部全国青少年普法网首页（<http://qspfw.moe.gov.cn/>）右上

角的【个人中心】,即可进入个人中心页面。

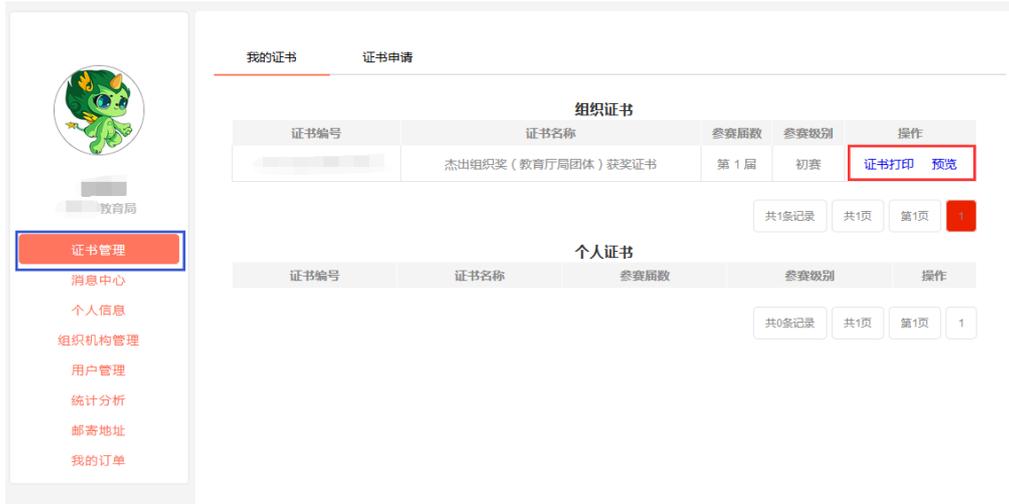


进入“个人中心”页面之后,管理员可以在左侧功能栏,查看权限内容、打印证书、查看活动信息或者进行其他操作。



## 2.2.1 证书管理

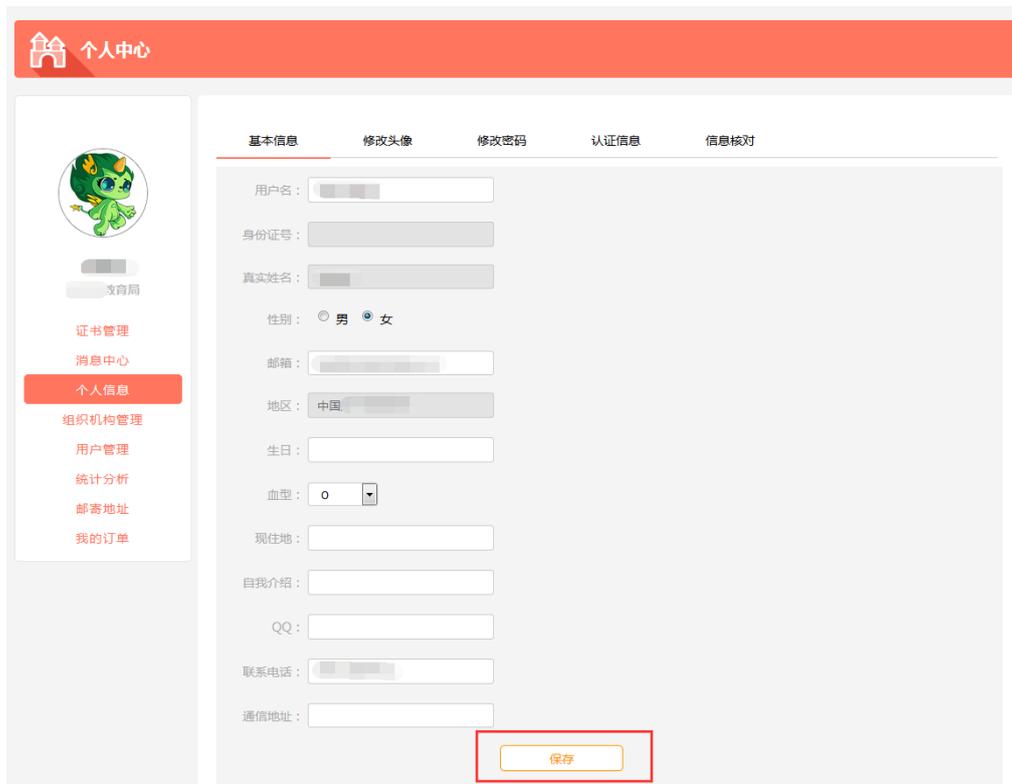
点击“证书管理”按钮,进入证书管理页面,在本页面中可看证书基本信息,点击“打印”和“预览”按钮,可对证书进行在线打印和预览。



## 2.2.2 修改个人信息

(1) 点击“个人信息”按钮，进入个人修改信息页面，在本页面中可以修改管理员个人基本信息。

注意事项：修改完个人信息后，请点击页面底端的“保存”按钮，以防信息丢失。



(2) 在“个人信息”页面，点击“修改密码”按钮，进入修改密码页面，在本页面中可以修改管理员登录密码。

注意事项：修改完登录密码后，请点击页面底端的“保存”按钮，以防信息丢失。

[基本信息](#)
[修改头像](#)
[修改密码](#)
[认证信息](#)
[信息核对](#)

原始密码：

新密码：

重复密码：

**保存**

### 2.2.3 组织机构管理

点击“组织机构管理”按钮，进入组织机构管理页面，管理员可以查询下属机构或者直属学校中的“注册人数”“管理员数”信息。



教育局

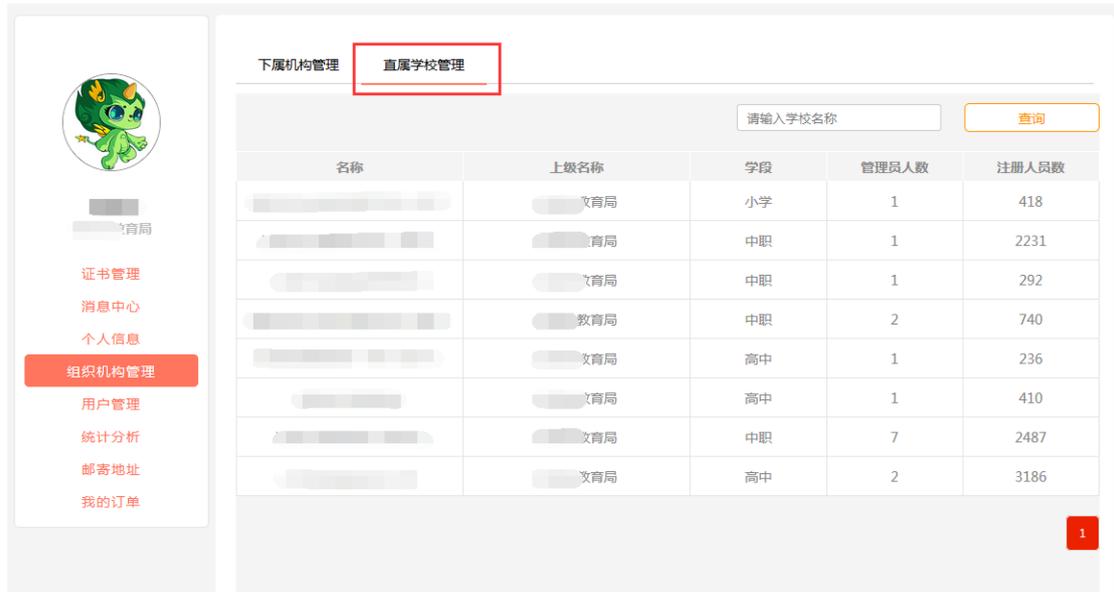
- 证书管理
- 消息中心
- 个人信息
- 组织机构管理
- 用户管理
- 统计分析
- 邮寄地址
- 我的订单

下属机构管理
直属学校管理

查询

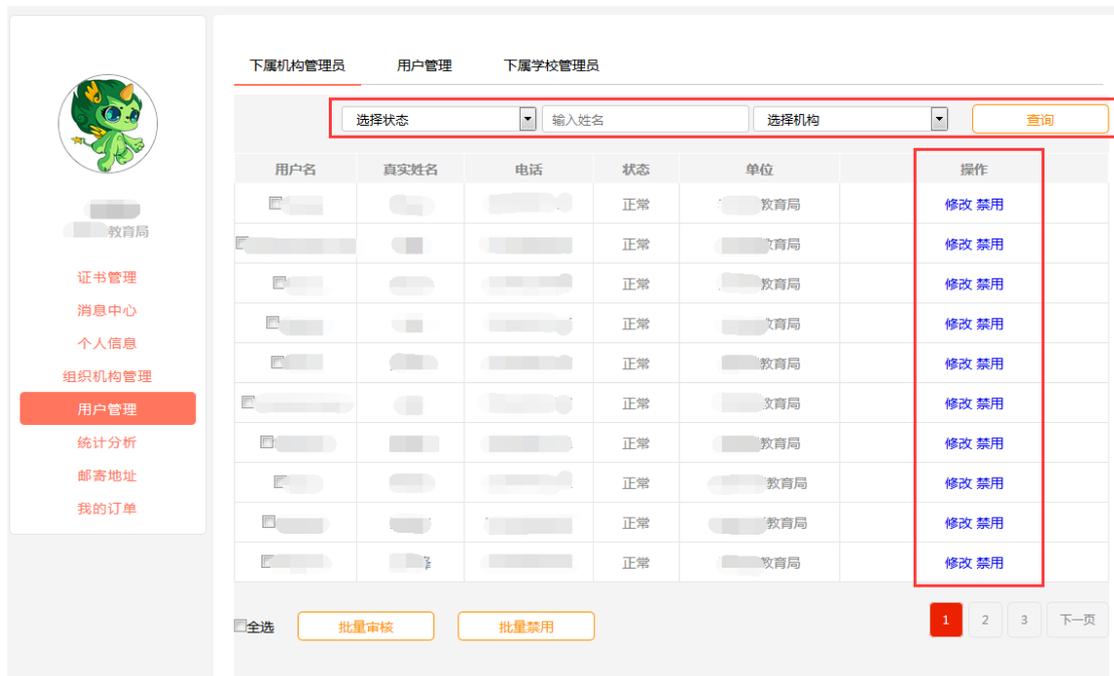
名称	注册人数	管理员数	联系人
教育局	2	2	
教育局	4	4	
教育局	2	2	
教育局	1	1	
教育局	2	2	
教育局	2	2	
教育局	0	0	
教育局	2	2	
教育局	1	1	
教育局	1	1	

1
2
下一页

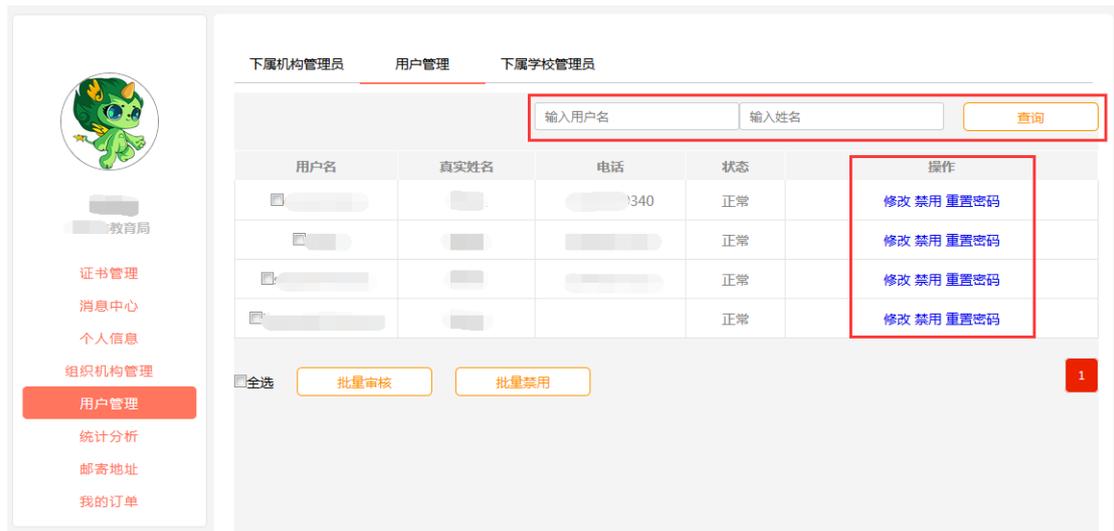


## 2.2.4 用户管理

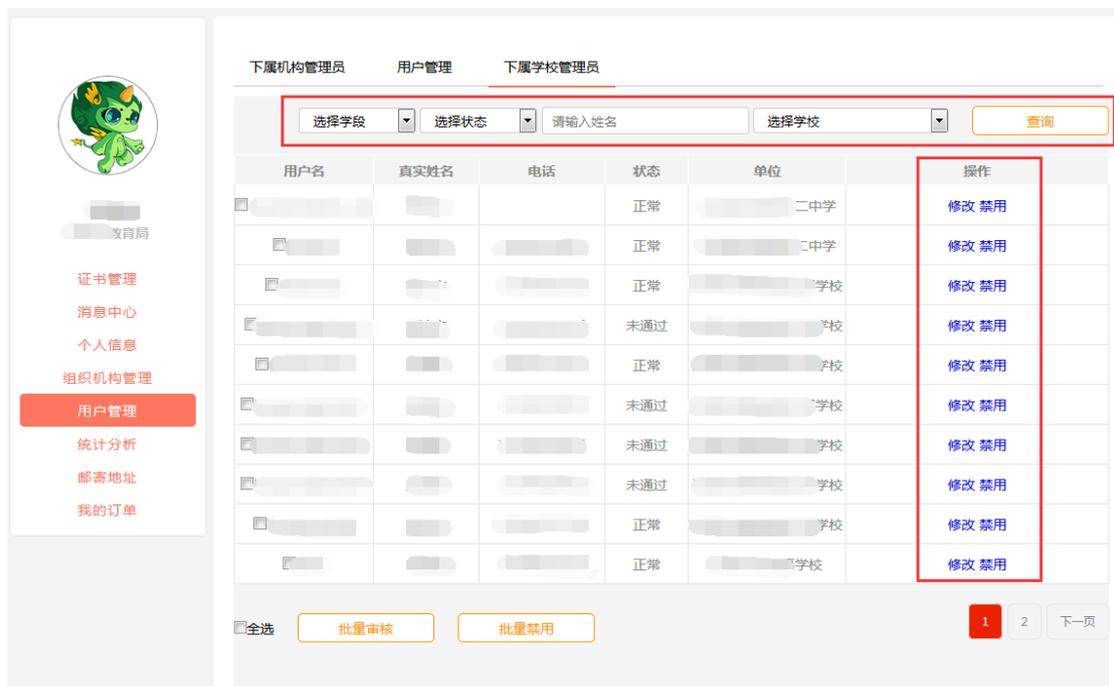
点击“用户管理”按钮，进入用户管理页面，管理员可以查询、(1) 可以管理下属机构管理员信息。



(2) 可以查询、管理用户信息。

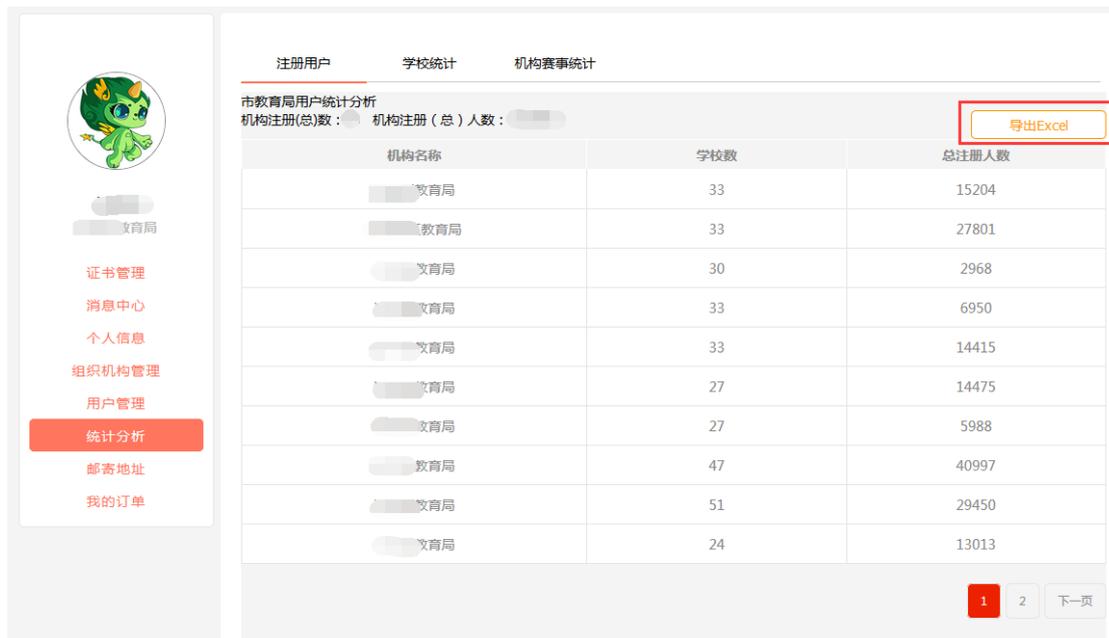


(3) 可查询、管理下属学校管理员信息。

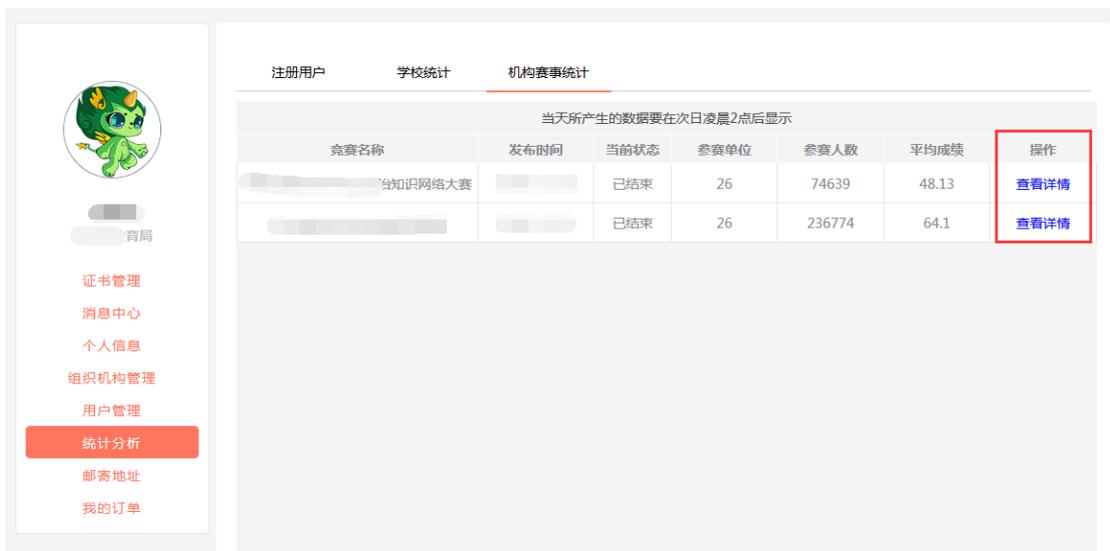


## 2.2.5 统计分析

(1) 点击“统计分析”按钮，进入统计分析页面，在本页面中管理员可查询各教育局、各学校注册用户数。点击页面右上方的“可导出 Excel”按钮，可以导出表格文件。



(2) 在“统计分析”页面，点击“机构赛事统计”，管理员可以查询机构赛事统计概况。点击“查看详情”按钮，



可查询各机构参赛详情，同时可以选择点击“导出 Excel”按钮，导出表格文件，



点击“显示图形”按钮，显示参赛情况图表。



## 2.2.6 邮寄地址

点击“邮寄地址”按钮，进入确认邮寄地址信息页面，在本页面中，管理员可以新增、修改和删除邮寄地址。



教育局

- 证书管理
- 消息中心
- 个人信息
- 组织机构管理
- 用户管理
- 统计分析
- 邮寄地址**
- 我的订单

## 邮寄地址

### 邮寄地址列表

收件人	所在地区	详细地址	联系电话	操作
				修改   删除

新增邮寄地址