



上海理工大学

新版投稿系统使用手册

2025年4月



目录

一、 如何进入投稿系统	1
二、 各单位通讯员如何进行投稿	1
三、 各单位审核员如何审核稿件	7
四、 信息门户电脑端和移动端联动审稿	9

一、如何进入投稿系统

1、通过登录“信息门户”后，点击快速通道中“投稿系统”图标，使用个人工号和密码登录到投稿系统。（初次使用会涉及申请开通，默认自动开通）



二、各单位通讯员如何进行投稿

1、投稿系统个人桌面常用功能介绍：

- ①**我要投稿**：点击进行新闻投稿。
- ②**我的稿件**：查询“已投稿”和“临时保存”稿件。
- ③**待办提醒**：稿件送审被退回待办提醒。
- ④**稿件统计**：昨日投稿、投稿总量、总共发表量。



2、从个人桌面选择“我要投稿”图标，点击进入“官网新闻投稿”界面，点击后即可进入稿件编辑器起草稿件。



3、稿件编辑器常用功能介绍：



①**样式区域**：主要用于新闻稿件的字体、字体大小、加粗、行间距、首行缩进、下划线、超链接、上传图片、视频、附件、格式刷、清除格式等类似于 Office 常用功能；

②**新闻标题**：新闻稿件标题；

③**常用功能**：上传 Word、Pdf、图片、附件、一键排版、一键水印等常用功能；

④**封面图**：新闻封面图；（注：*****必填项，建议上传原图, 小于 5M）

⑤**标题样式**：标题颜色、加粗、置顶等；

⑥**扩展属性**：供稿单位、图、文；（注：*****必填项）

⑦**文章摘要**：新闻摘要描述；

⑧**正文**：稿件正文区域；

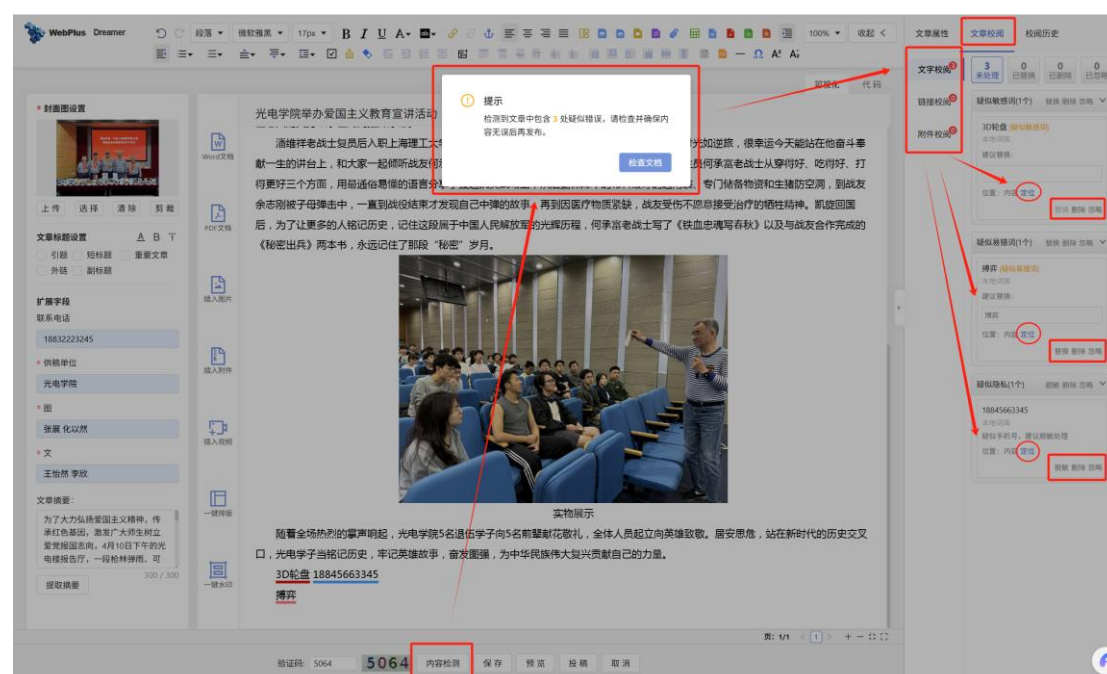
⑨**内容检测**：稿件送审前需先进行“内容检测”，主要对于稿件中正

文或附件有可能涉及到的敏感词、易错词、隐私、恶意链接等提供“内容检测”辅助功能；内容检测完成后方可进行下一步操作。

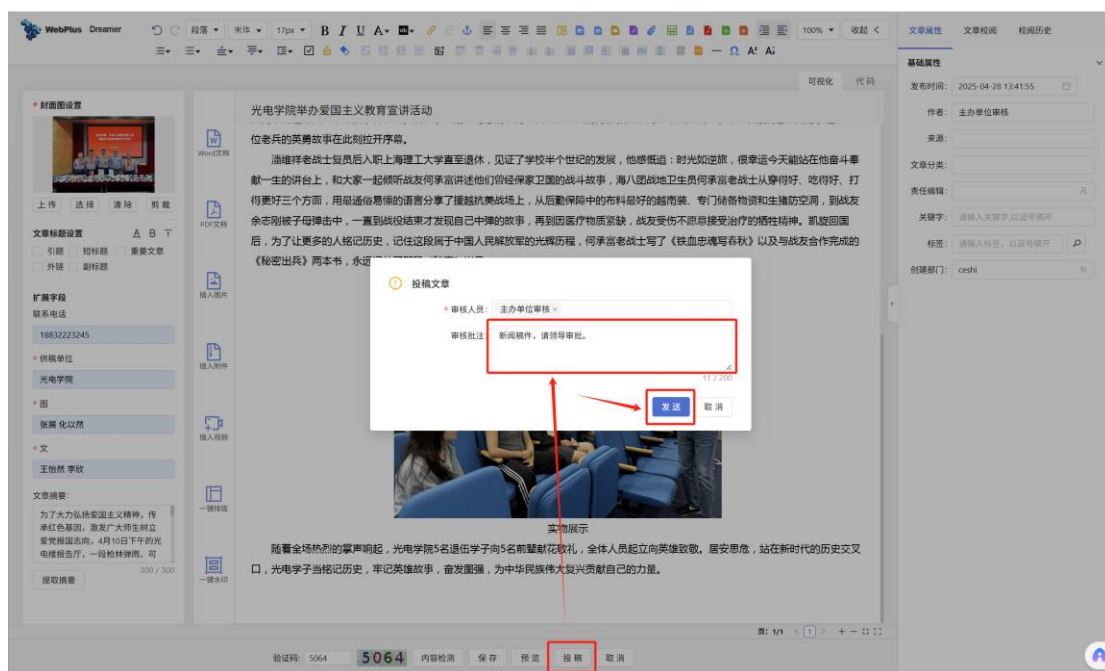
特别提醒：稿件经过内容检测后显示“没有检查到问题”，不代表稿件没有错别字以及语法、语义等方面的问题，仍需做好对稿件的人工审核。

⑩编辑按钮：对稿件进行“保存”“预览”“投稿”“取消”操作；

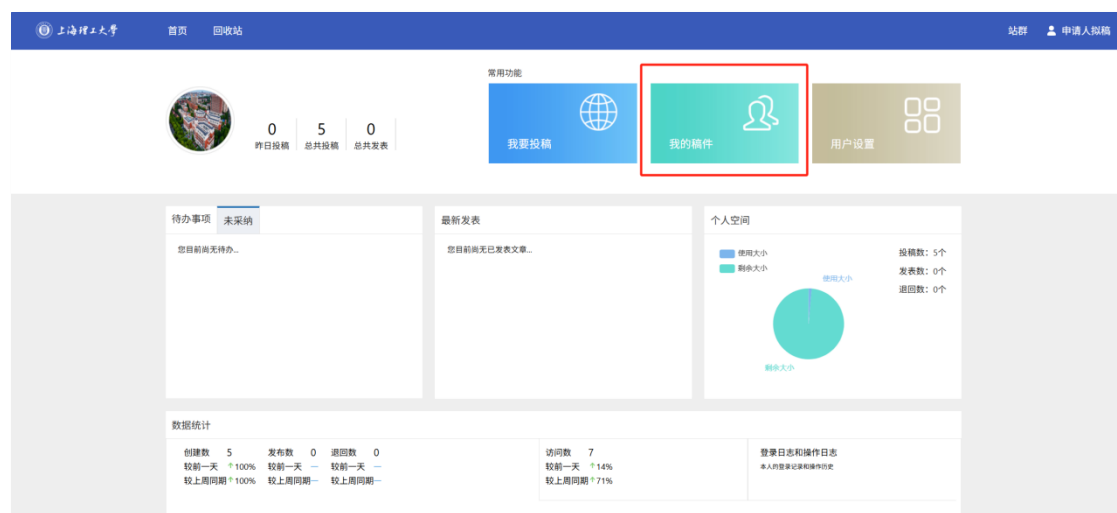
⑪文章属性：设置发布时间、作者、来源、责任编辑；

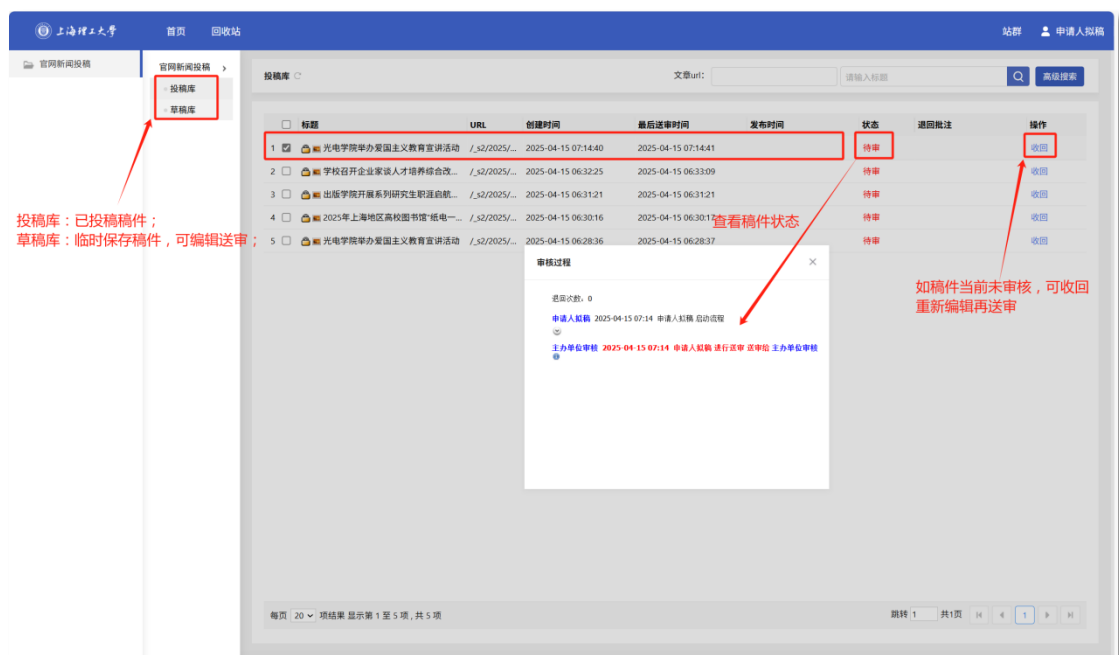


4、稿件编辑完成后，点击“投稿”按钮，点击发送即会提示稿件送审成功。（注：如有需要，送审批注可自行添加）

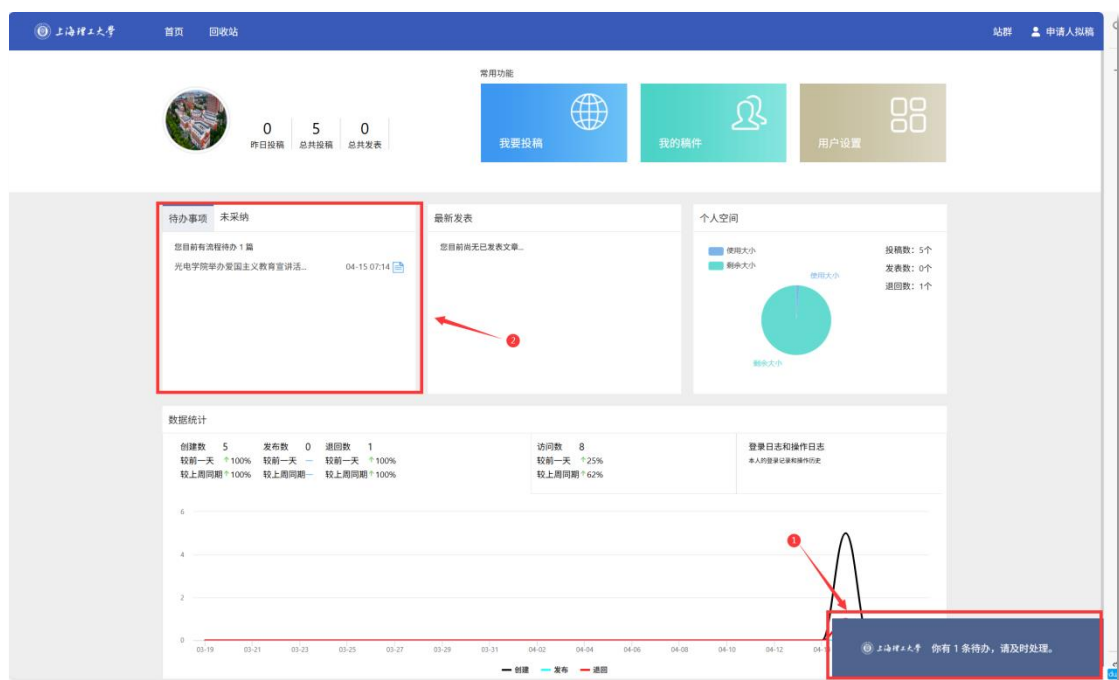


5、当稿件投递完成后，在“我的稿件”的“投稿库”中可查询稿件当前审核的流程状态；当稿件未被审核状态下，支持可收回修改再送审；（注：收回的稿件在“草稿库”中编辑）

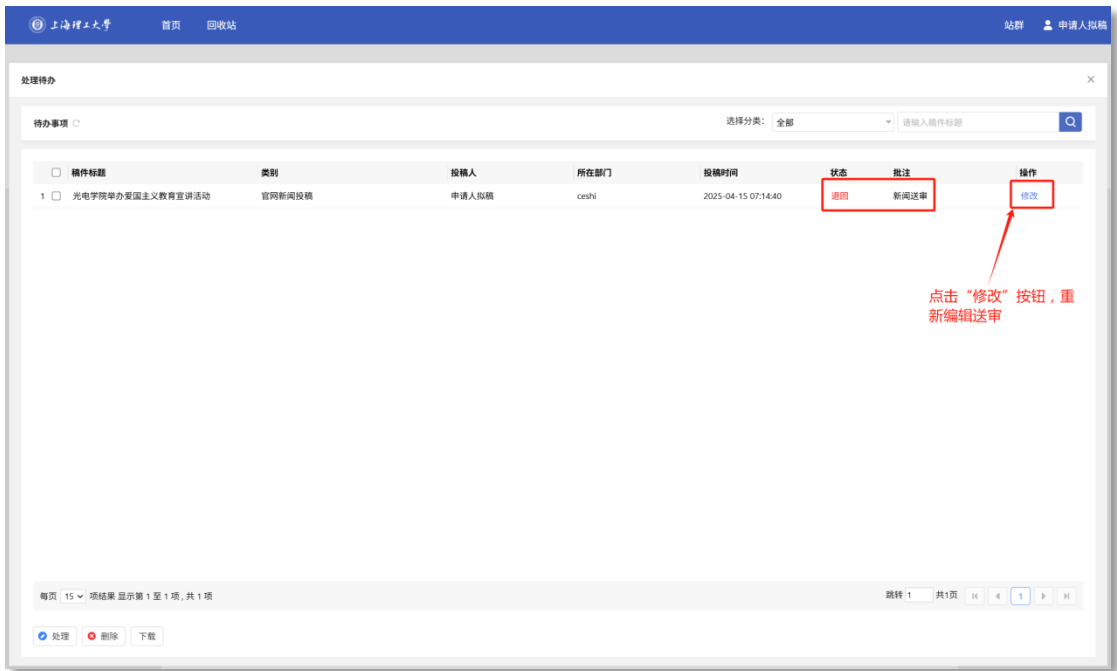




6、如稿件被退回后，在“个人桌面”下图两处可见待处理稿件。

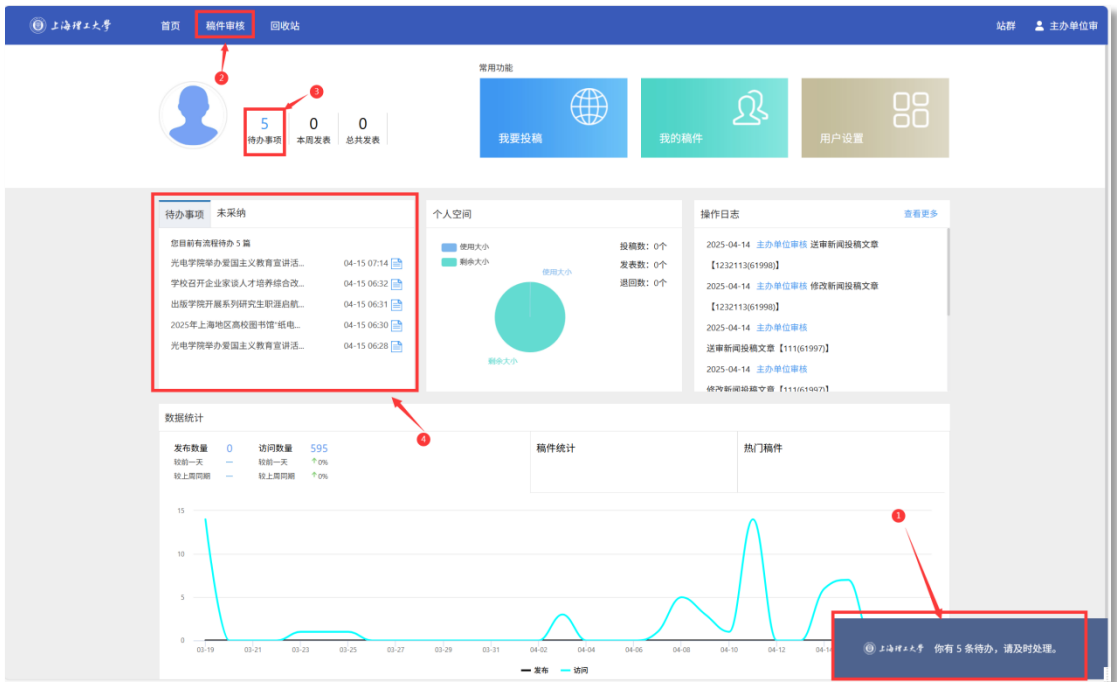


7、点击则进入到待办列表页面，可看到稿件状态及批注，点击“修改”按钮进入稿件编辑器可修改后再次送审。

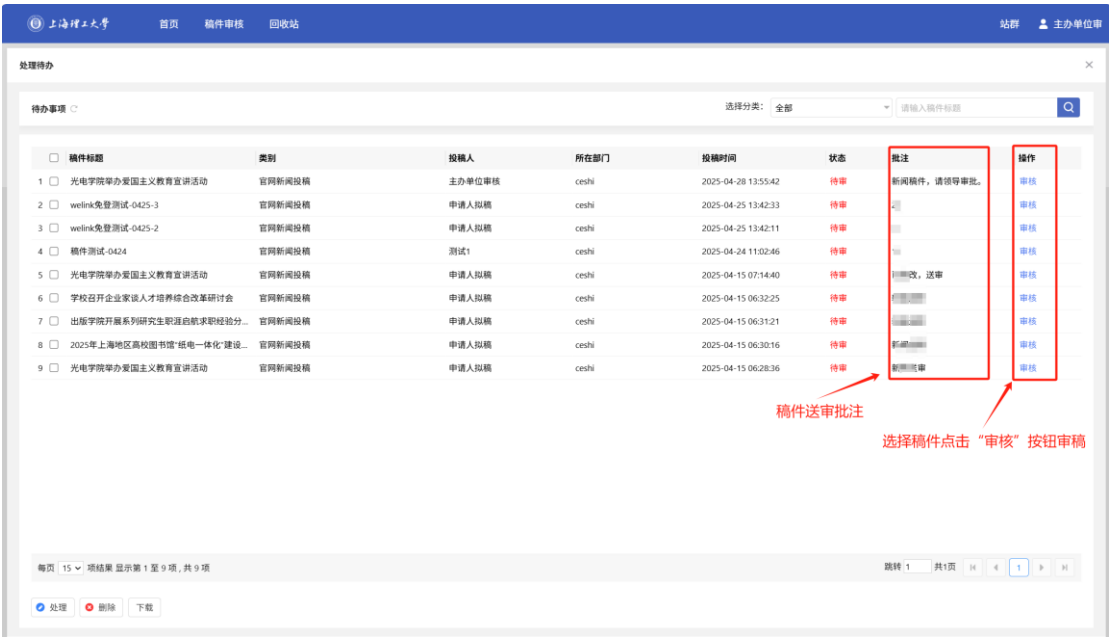


三、各单位审核员如何审核稿件

1、登录到系统后如有待审核稿件，如下图几处会进行提醒。



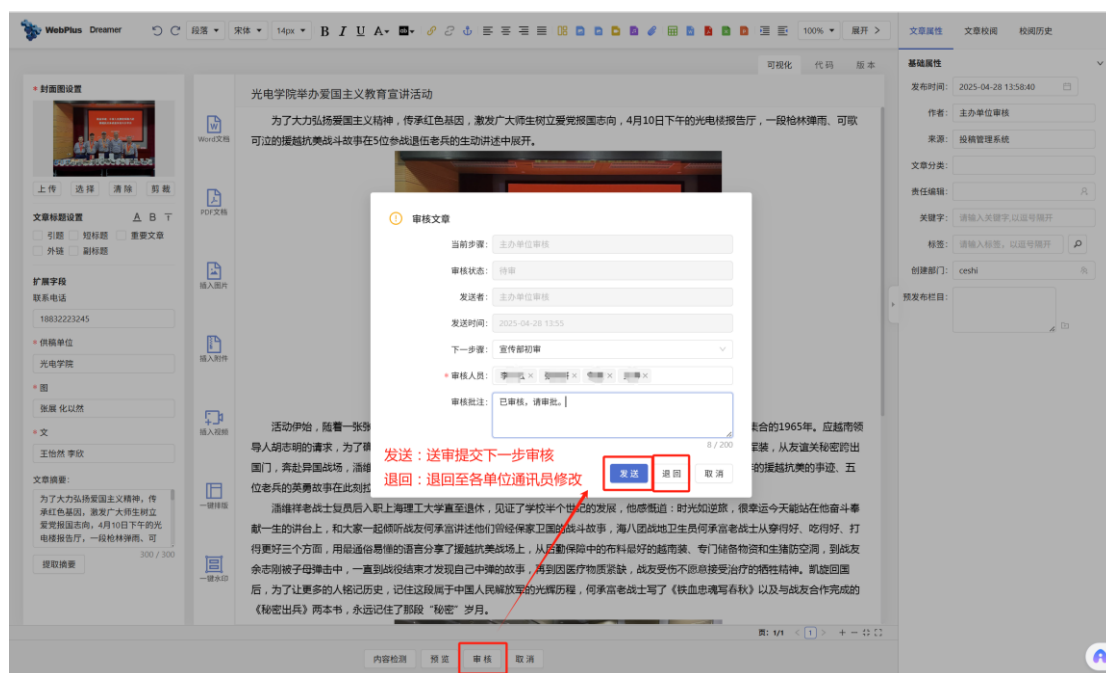
2、在待处理稿件列表中，可选择稿件进行审核。



3、点击“审核”按钮进入“稿件编辑器”，内容确认无误后点击“内容检测”，再点击“审核”按钮送审提交下一步审核。



4、审核支持修改稿件、退回稿件、提交下一步审核。



四、信息门户电脑端和移动端（WeLink）联动审稿

为进一步提升各单位新闻稿件的审稿工作效率和便捷性，新版系统提供信息门户电脑端和 WeLink 移动端待办审稿功能，具体操作方式如下：

1、信息门户

（1）当“投稿系统”有待办稿件需审核时，会同步在“信息门户”待办位置提示，点击标题跳转至稿件编辑器进行审稿。



(2) 进入稿件编辑器后，根据相应的权限可进行送审或审核新闻相关操作。



2、WeLink 移动办公审稿

(1) 当有新闻稿件需审核时，“待办”处会有投稿系统待办数量提示，点击后可到待办列表对稿件进行审核。

(2) 在“业务”栏搜索“投稿系统”应用添加到日常办公，点击“投稿待办”应用也可进行审核。



图 1



图 2

(2) 点击跳转至稿件编辑器进行审核，常用功能已进行标记。

①常规基础功能：要用于新闻稿件的字体、字体大小、加粗、行间距、首行缩进、下划线、超链接、上传图片、视频、附件、格式刷、清除格式等类似于 Office 常用功能；

②左侧功能：封面图、标题样式设置、扩展属性、文章摘要；

③右侧功能按钮：文章基础属性、文章校阅、校阅历史功能；

④常用功能按钮：上传 Word、Pdf、图片、附件、一键排版、一键水印等常用功能；

⑤稿件审核按钮：审稿前，点击“更多”按钮先进行“内容检测”再进行审核；

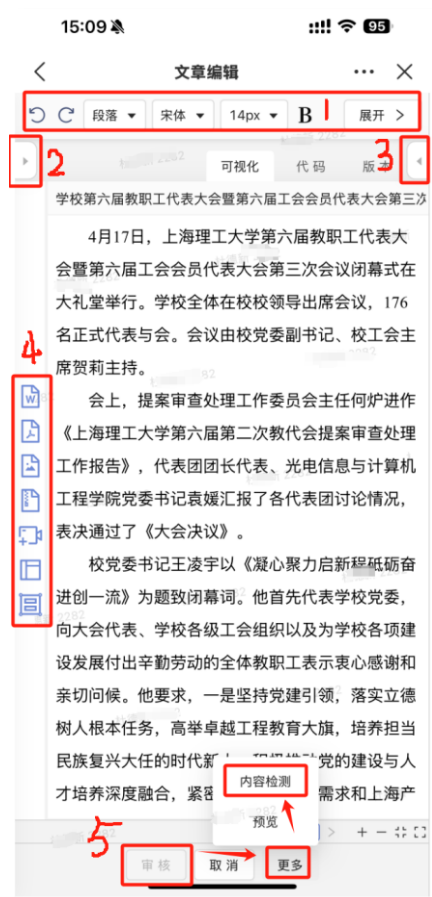


图 4

(4) 点击“审核”按钮后弹窗，可点击“发送”或“退回”按钮，“发送”则提交到宣传部进行审核，“退回”则退回给各单位通讯员。

16:49 84%

文章编辑

审核文章

当前步骤

主办单位审核

审核状态

待审

发送者

申请人拟稿

发送时间

2025-04-15 17:11

下一步骤

宣传部初审

审核人员

李再云 取消 删除

审核批注

新闻送审

4 / 200

发送至下一步
退回至通讯员

发送 退回 取消

试运行期间，欢迎各位老师提出改进建议！

试运行结束后，仍可随时向新闻中心反馈意见建议。

新闻中心联系人：张老师

联系电话：55273879