

机构导航和网络红页使用指南

(第二版)

政务和公益机构域名注册管理中心

2013 年 3 月



第一部分 网络红页入门	1
(一) 流程概述	1
(二) 系统界面说明	1
1. 模板选择	1
2. 页面搭建完成	2
第二部分 操作方法	3
(一) 登录注册管理系统，进入网络红页编辑页面	3
(二) 编写栏目内容	4
1. 摘要类	4
2. 信息列表类	11
3. 图片展示类	18
4. 互动平台类	22
(三) 微博分享	25
第三部分 常见问题解答	26
1. 如何查看某个单位的网络红页?	26
2. 更换模板是否会影响已编辑的网络红页内容?	27
3. 如何个性化设置网络红页的栏目?	27
4. 稿件的文字有哪些编辑规范?	28
5. 上传图片和文件有哪些编辑规范?	28
6. 为何我们单位在地图中所标位置不准确?	28
7. 在“修改”页面填写完善内容后，为何在“查看”页面看不到更新的内容?	29
8. 为何在编辑界面中无法进行操作?	29
9. 对于已有网站的单位，其网络红页有什么作用?	29
10. 如果再注册一个域名，是否需要多维护一个网络红页?	29



“网络红页”是全国各级党政群机关和事业单位在互联网上的信息展示页面，是各单位政务信息公开的窗口。凡成功注册“.政务”或“.公益”域名的单位，都将自动获得一个专属的“网络红页”，按本指南编辑发布即可对外展示，从而解决建站难的问题。

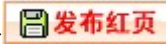
第一部分 网络红页入门

（一）流程概述

第一步：登录“党政群机关和事业单位域名注册管理系统”（以下简称注册管理系统），点击进入“网络红页”编辑界面；

第二步：选择适当的模板；

第三步：在栏目中录入图文信息；

第四步：点击  按钮，在系统中生成外网可访问的网站。

（二）系统界面说明

1. 模板选择

目前，“网络红页”有三套模板样式可供选择。点击主界面右上方的 **模板与栏目设定** 按钮，可从弹出的窗口中选取或切换模板样式。如图 1：





(图 1 模板选择界面)

2. 页面搭建完成

通过上述两步设定，可快速完成本单位“网络红页”的搭建（**小贴士：**点击 **模板与栏目设定** 按钮可下拉或上合设定菜单）。如图 2：



(图 2 网络红页栏目设置示意图)



第二部分 操作方法

为更好地演示系统功能，我们以“政务和公益机构域名注册管理中心”为例进行操作示范。

（一）登录注册管理系统，进入网络红页编辑页面

1. 打开一个互联网浏览器窗口（推荐使用 IE7.0 以上版本），在地址栏中输入 <http://shenbao.chinagov.cn>，进入注册管理系统用户登录页面。


2. 填写“用户账号”（即数字 ID）、“密码”和“验证码”，之后点击

用户登录

按钮，即可进入注册管理系统主界面。如图 3：



（图 3 用户登录页面）

3. 在注册管理系统主界面点击“红页管理”主菜单中的“机构红页管理”菜单，之后点击本单位对应的  按钮，进入“网络红页”编辑主界面。如图 4：



(图 4 机构红页管理页面)

(二) 编写栏目内容

“网络红页”主要分摘要、信息列表、图片展示、互动平台等四类栏目。

1.摘要类

主要展示单位的基本信息，包括“机构介绍”、“机构职能”和“机构设置”共三个栏目。

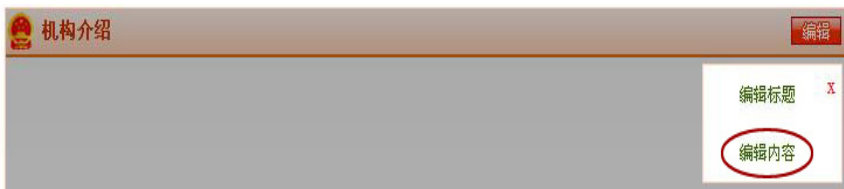
操作方法：

(以“机构介绍”栏目为例)

第一步：点击对应的 **编辑** 按钮，在弹出框中点选“编辑内容”字样。如

图 5：

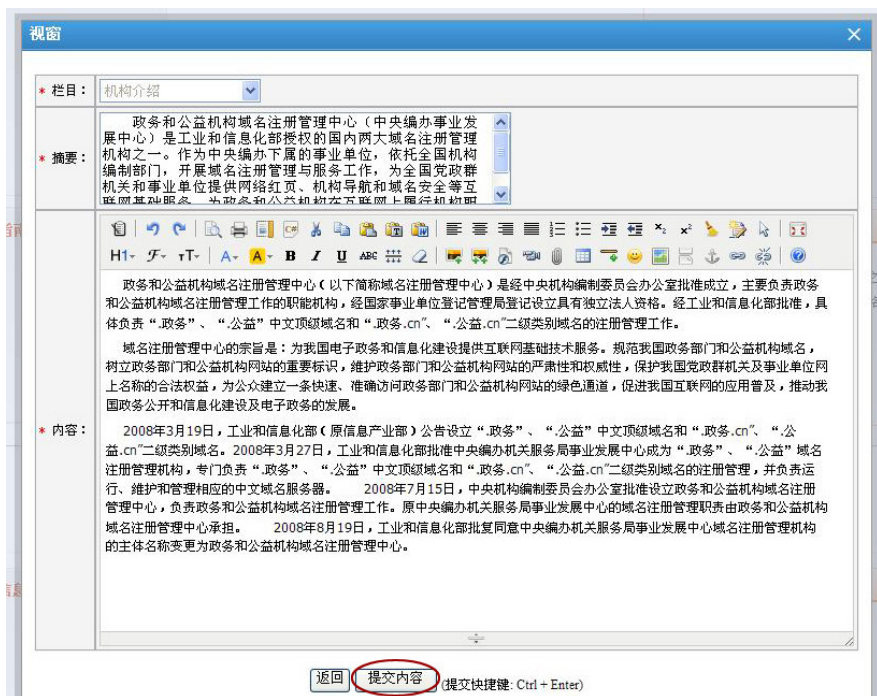
(小贴士：如点击 **编辑** 按钮后未出现显示“编辑标题”和“编辑内容”字样的弹出框，可刷新页面或者重新登录系统。)



(图 5 编辑菜单页面)



第二步：在编辑区域内录入相应内容，之后点击 **提交内容** 按钮即将内容进行保存和提交。如图 6：



(图 6 内容编辑页面)

**功能键释义:**

(HTML 代码): 将文章切换至代码格式;



(后退): 返回上一步操作;



(前进): 回到后退前的操作;



(预览): 预览拟发布的稿件;



(打印): 打印编辑的稿件;



(插入模板): 在稿件编辑区插入文字或图片的模板样式, 之后依照选择的样式编辑相应的内容, 可选择是否“替换当前内容”;



(插入程序代码): 在稿件编辑区插入代码;



(剪切): 选中要剪切的内容后点击此按钮进行剪切;



(复制): 选中要复制的内容后点击此按钮进行复制;



(粘贴): 将复制 / 剪切的稿件内容进行粘贴;



(粘贴为无格式文本): 将粘贴的内容转换为无格式文本;



(从 word 粘贴): 用于转换从 word 中粘贴的内容;



(左对齐): 使编辑的文本左对齐;



(居中): 使编辑的文本居中;



(右对齐): 使编辑的文本右对齐;



(两端对齐): 使编辑的文本两端对齐;



(编号): 给文本设置编号;



(项目符号): 给文本设置项目符号;



(增加缩进): 增加文本与页边距的缩进量;



(减少缩进): 减少文本与页边距的缩进量;



(下标): 为文本添加下标注;



(上标): 为文本添加上标注;



(清理 HTML 代码): 清理文本中多余的 HTML 代码;



(一键排版): 将文本进行规范化排版;



(全选): 将文本全部选中;



(全屏显示): 将编辑的文本进行全屏显示;



(段落): 设置文本的段落模式;



(字体): 设置文本的字体;



(文字大小): 设置文字大小;



(文字颜色): 设置文字颜色;



(文字背景): 设置文字背景色;



(粗体): 将文字设置为粗体;



(斜体): 将文字设置为斜体;



(下划线): 为文字添加下划线;



(删除线): 在文字上标注删除线;



(行距): 设置文本的行间距;



(删除格式): 将文本的修饰格式删除;



(图片): 在文本中插入图片;



(批量图片上传): 在文本中批量插入图片;



(flash): 在文本中插入 flash 视频 / 动画;



(视音频): 在文本中插入视音频;



(插入文件): 在文本中插入文件 (上传的文件质量需小于 1M);



(表格): 在文本中插入表格;



(插入横线): 在文本中插入横线;



(插入表情): 在文本中插入表情;



(百度地图): 在文本中插入“百度地图”;



(插入分页符): 将文本进行分页显示;



(锚点): 为文本定位;



(超级链接): 将所选文本设置超级链接;



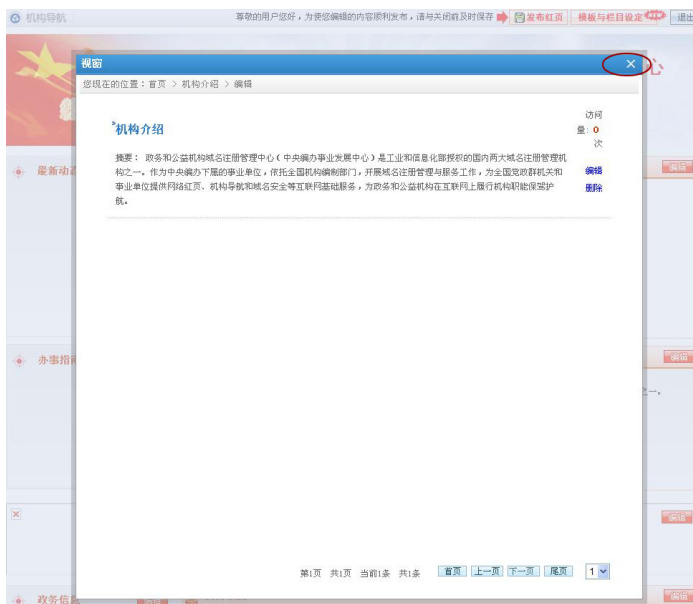
(取消超级链接): 取消所选文本的超级链接;



第三步：点击 **提交内容** 按钮后，会弹出信息确认窗口，点击右上角的



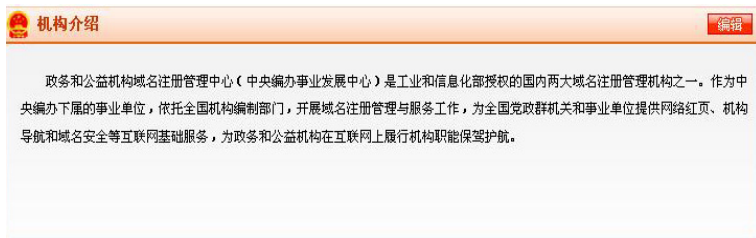
，内容即成功显示在页面上。如图 7：



(图 7 内容提交页面)

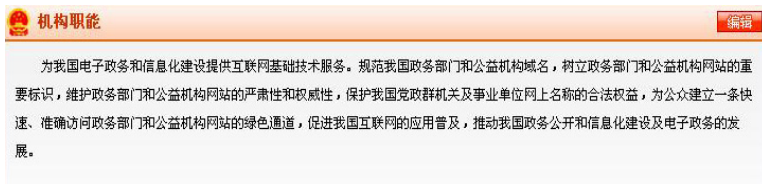


第四步：“机构介绍”栏目编辑成功。如图 8：

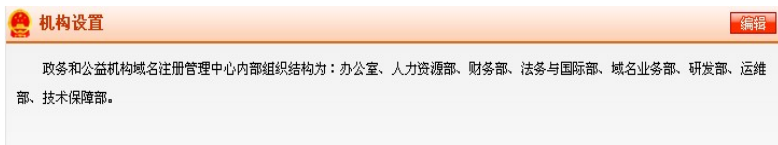


（图 8 完善后的栏目页面）

“机构职能”和“机构设置”栏目的编辑方式与“机构介绍”相同。完善后的页面分别如图 9、10：



（图 9 机构职能栏目页面）



（图 10 机构设置栏目页面）

2. 信息列表类

指需更新的信息动态，其中包括“最新动态”、“办事指南”、“政务信息”和“政策法规”共四个栏目。

**操作方法:**

(以“最新动态“栏目为例)

第一步: 点击对应的 **编辑** 按钮, 在弹出的窗口中点击“编辑内容”字样。

如图11:



(图 11 编辑菜单页面)

第二步: 在弹出的窗口中点击右上角的“添加新文章”字样。如图 12:



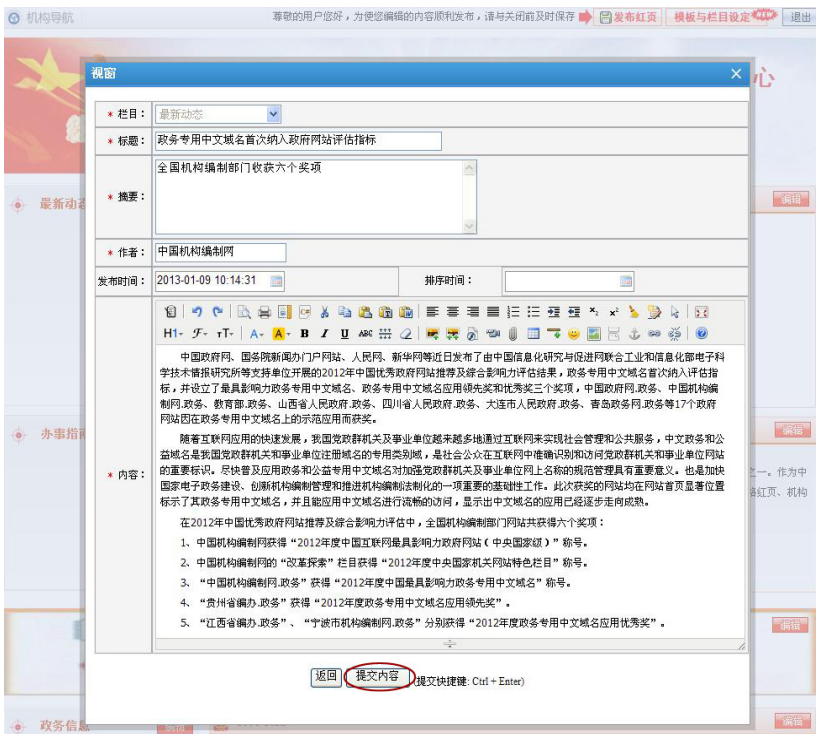
(图 12 添加新文章页面)



提交内容


第三步：在弹出窗口的对应位置填写相关的内容，之后点击

按钮，提交编辑的内容。（**小贴士**：标题字数需小于 127 个汉字，255 个字母；摘要字数需小于 1500 个汉字，3000 个字母；作者字数需小于 127 个汉字，255 个字母；内容字数无限制。）如图 13：



(图 13 内容编辑页面)



第四步：内容提交后，会弹出信息确认窗口，点击右上角的，内容即显示在页面上。如图 14：



（图 14 新文章提交成功）

第五步：最新动态栏目稿件编辑成功。如图 15：



（图 15 最新动态编辑成功）




第六步：按照同样的方式编辑多条新闻，将“最新动态”栏目填充完整。

如图 16：



(图 16 编辑完成的最新动态)

如何在稿件中插入图片？

在内容编辑页面,点击  图标,在弹出的窗口中有“网络图片”和“本地上传”两种图片上传模式。

网络图片即针对已在互联网上发布的图片上传模式,添加方法如下:

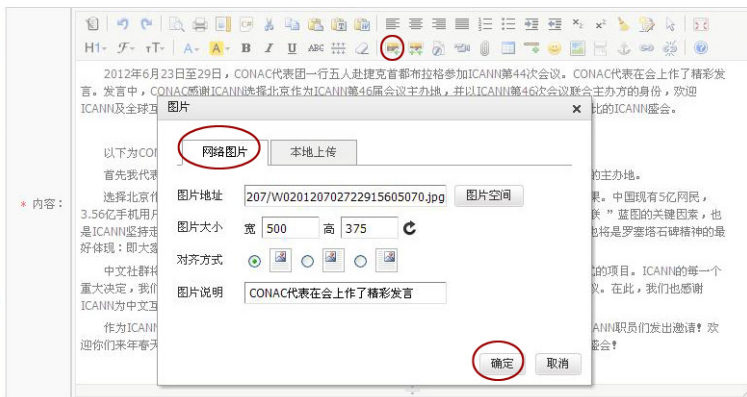
首先,用鼠标右键点击互联网上的图片,在弹出的菜单中点击“属性”一栏,复制图片地址(URL);

其次,在图 17 界面中,将复制的图片地址(URL)粘贴到“图片地址”栏中;

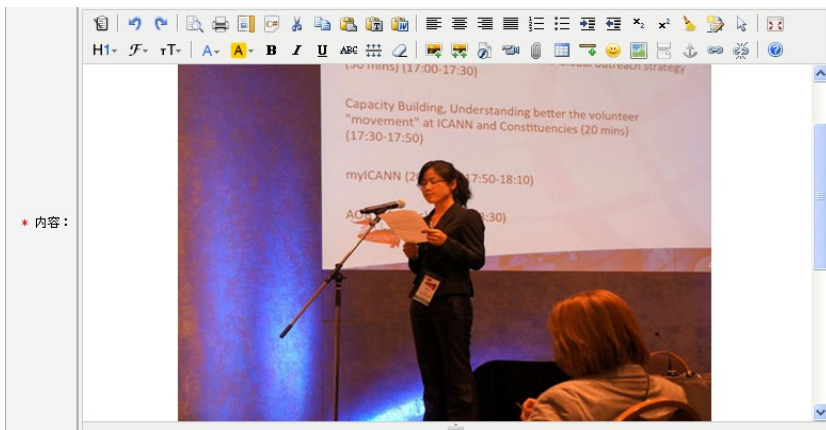
再次,按需设置“图片大小”(小贴士:可遵照原图片尺寸填写,也可进行同比缩小或者放大,为保证发布后图片的完全和美观,建议图片最长边不超过 500 像素)、“对齐方式”以及“图片说明”;



最后，点击 **确定** 按钮，图片即被添加至文章中。如图 17、18:



(图 17 网络图片上传页面)




(图 18 网络图片上传成功)



本地上传指将保存在自己电脑里的图片上传模式。添加方法如下：

首先，在文章编辑页面中点击  图标，在弹出窗口中点击“本地上传”切换键；


其次，点击  按钮，在电脑中选择要上传的图片；

（小贴士：为了发布后图片显示完全并且美观，建议图片长边为 500 像素，短边为 375 像素，保证图片比例为 4:3。）

再次，点击  按钮完成添加。如图 19：



（图 19 本地图片上传页面）

（小贴士：如何通过 QQ 裁剪出符合尺寸要求的图片？在确保登录 QQ 的前提下打开图片，点击 QQ 窗口中的  按钮，选择“屏幕截图”菜单，或按 ctrl+alt+A 键，在图片上截取所需的尺寸，在鼠标移动的过程中，截取框实时显示截取的图片尺寸，在找准所需尺寸之后，点击鼠标右键，选择“保存”菜单保存在电脑中的指定位置，以备上传。）



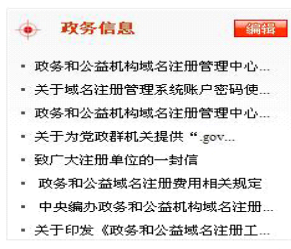
“办事指南”、“政务信息”和“政策法规”栏目的编辑方式与“最新动态”相同。完善后的页面分别如图 20、21、22:



(图 20 政策法规)



(图 21 办事指南)



(图 22 政务信息)

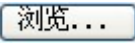
3. 图片展示类

用于单位的形象宣传, 其中包括“图片轮播”、“广告栏”和“宣传图片”共三个栏目。


1) 图片轮播栏目

操作方法如下:

第一步: 点击对应的  按钮, 弹出图片轮播编辑页面;

第二步: 在标题一栏中输入文章标题 (小贴士: 小于 127 个汉字, 255 个字母), 然后点击  按钮, 从电脑中调取图片进行上传;

(小贴士: 此处上传的图片尺寸为宽 425 像素、高 255 像素, 图片质量小于 200K)

第三步: 在链接一栏添加文章链接 (小贴士: 此链接可为“网络红页”中该文章的链接, 也可以是其他网站上该文章的链接)。最后点击  按钮进行提交保存; 如图 23:



(图 23 图片轮播栏目内容添加)

第四步：添加后，窗口跳转为信息确认页面。点击“编辑”字样可对图片进行修改完善，点击“删除”字样可将该图片删除。同时，在该窗口还可继续添加轮播图片，操作步骤相同。如图 24：



(图 24 图片轮播栏目内容确认)



(小贴士: 图片轮播栏目最多同时呈现最新上传的 5 张图片, 多于 5 张图片时, 较早上传的图片将不再对外显示。)

完善后的轮播图片板块效果如图 25:



(图 25 图片轮播)

2) 广告栏

广告栏的编辑方式与图片轮播栏目相同, 只是没有添加标题内容项。(小贴士: 广告栏图片尺寸为宽 965 像素, 高 100 像素, 大小不能超过 500KB。)添加的广告栏如图 26:



(图 26 广告栏)

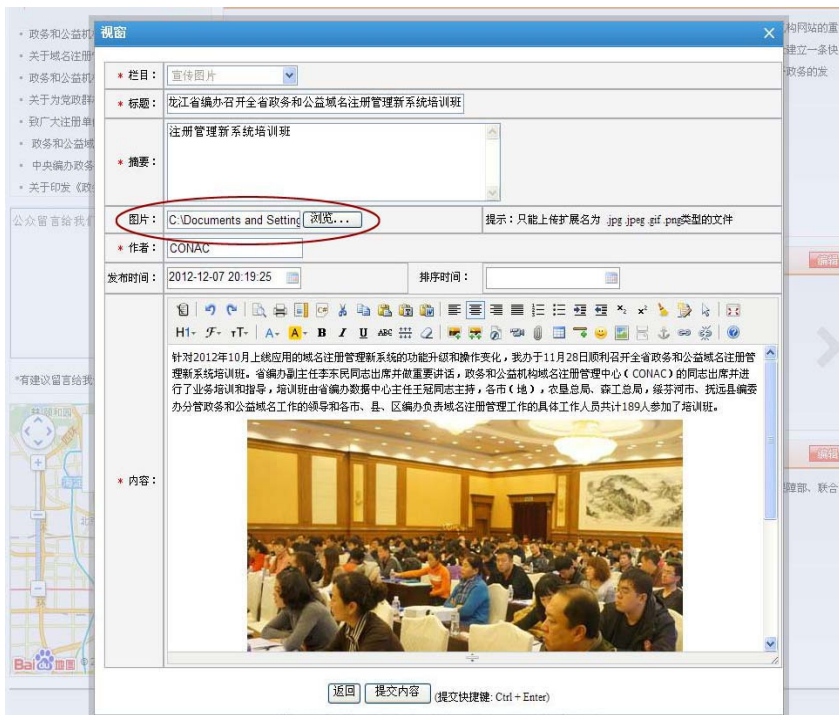


3) 宣传图片

“宣传图片”的编辑方式与信息列表类栏目相同，但增加了上传图片这一步骤。

(小贴士：此处上传的图片的宽高比例为 5:4，图片大小应小于 200K。)

操作界面如图 27:



(图 27 宣传图编辑页面)



按照以上方式将图片一一上传，完善后的“宣传图片”栏目如图 28:



(图 28 宣传图片)

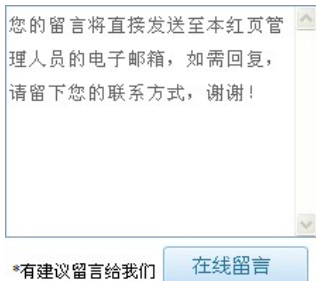
4.互动平台类

包括网民互动和地图定位两个栏目。

具体说明如下:

1) 网民互动

您可以通过“网络红页”的“在线留言”专栏与网民实现互动。网民的每条留言均会实时发送至您申请域名时所填报的电子邮箱。如图 29:



(图 29 在线留言)



2) 地图定位

“网络红页”地图自动标注您注册域名时所填的单位地址信息。如需要变更或调整，请在注册管理系统中的“单位信息”处进行更改。如图 30:



(图 30 地图定位)



通过以上操作，页面即编辑完成，完整的页面样式如图 31：



(图 31 完善后的网络红页)



（三）微博分享


“网络红页”页面右上角分别设置了新浪、腾讯、人民、搜狐等微博分享功能按钮。如图 32:



（图 32 微博分享按钮）

操作方法如下:

（以新浪微博为例）

第一步: 点击  按钮, 在弹出的窗口中点击 **请先登录新浪微博** 字样登录新浪微博;

第二步: 之后在对话框中输入您想说的话, 并在下面选择要上传的“网络红页”中的局部图片;

第三步: 最后点击  按钮即可。如图 33:




（图 33 新浪微博分享窗口）



第三部分 常见问题解答

1. 如何查看某个单位的网络红页？

访问“机构搜索”(<http://guide.conac.cn>) 页面，在搜索框中输入机构名称，点击  按钮进行查询。如图 34:



(图 34 机构搜索首页)

在搜索结果页中点击红页信息对应的链接文字，即进入所查询单位的网络红页。如图 35:



(图 35 搜索结果页)



2. 更换模板是否会影响已编辑的网络红页内容？

在模板切换过程中，系统会自动套用已存内容，所以更换模板不会影响“网络红页”中已编辑完成的内容。您可根据喜好随时更换模板，但需点击


 按钮才能生效。

该“网络红页”未来还将提供更多模板供您选择使用，同时也欢迎大家联系我们并提出宝贵意见。

3. 如何个性化设置网络红页的栏目？

若“栏目设置”中缺少理想的板块名称，您可以通过以下两种方式更改栏目标题名称来满足需求。

方式一：在主界面中，将鼠标悬置在所要修改的标题文字上，即可直接更改。

方式二：点击  按钮，在弹出的窗口中点击“编辑标题”字样，即可进行标题的修改。如图 36：

（小贴士：修改的栏目标题需小于 8 个汉字）



（图 36 编辑菜单页面）



4.稿件的文字有哪些编辑规范？

栏目标题：小于 8 个汉字；

内容标题：小于 127 个汉字，255 个字母；

摘要：小于 1500 个汉字，3000 个字母；

作者：小于 127 个汉字，255 个字母；

内容：无字数限制；

5.上传图片 and 文件有哪些编辑规范？

1) 稿件中的图片：

尺寸：为了发布后图片显示完全并且美观，建议图片长边为 500 像素，短边为 375 像素，保证图片比例为 4:3。

大小：小于 200KB。

2) “图片轮播” 栏目图

尺寸：宽为 425 像素，高为 255 像素。

大小：小于 200KB。

3) “广告” 栏目图

尺寸：宽为 965 像素，高为 100 像素。

大小：小于 500KB。

1) “宣传图片” 栏目图

尺寸：宽高比为 5:4。

大小：小于 200KB。

1) 文件上传

大小：小于 1M。

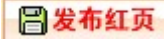
6.为何我们单位在地图中所标位置不准确？

“网络红页”中所标的地图信息是自动套用您注册域名时所填的单位地址信息，其准确程度直接影响到地图标注的精准度。如果需要调整，请在注册管



理系统中的“单位信息”处进行更改。

7.在“修改”页面填写完善内容后，为何在“查看”页面看不到更新的内容？

在修改页面填写完善内容后，需点击页面上方的  按钮，才能在页面看到更新后的内容。

8.为何在编辑界面中无法进行操作？

可能是因为您在页面停留时间过长，此时只需重新登录页面即可继续进行操作。

9.对于已有网站的单位，其网络红页有什么作用？

“网络红页”是注册单位基本信息在机构编制系统内的准确标签，是单位自有网站的有益补充。通过“机构搜索”对“网络红页”的有效集成，网民可以对全国党政群机关和事业单位信息进行准确检索，同时，也便于机构编制部门对所辖单位进行有效监管。

10.如果再注册一个域名，是否需要多维护一个网络红页？

一个注册单位对应一个“网络红页”，注册单位即便注册多个域名也都指向同一个“网络红页”。例如中央机构编制委员会办公室注册了两个中文域名，分别是“中央机构编制委员会办公室.政务”和“中央编办.政务”，在“机构搜索”中会检索到两个域名，但是这两个域名所对应的网络红页都是同一个。