

复旦大学研究生助管助教系统用户手册-单位管理员

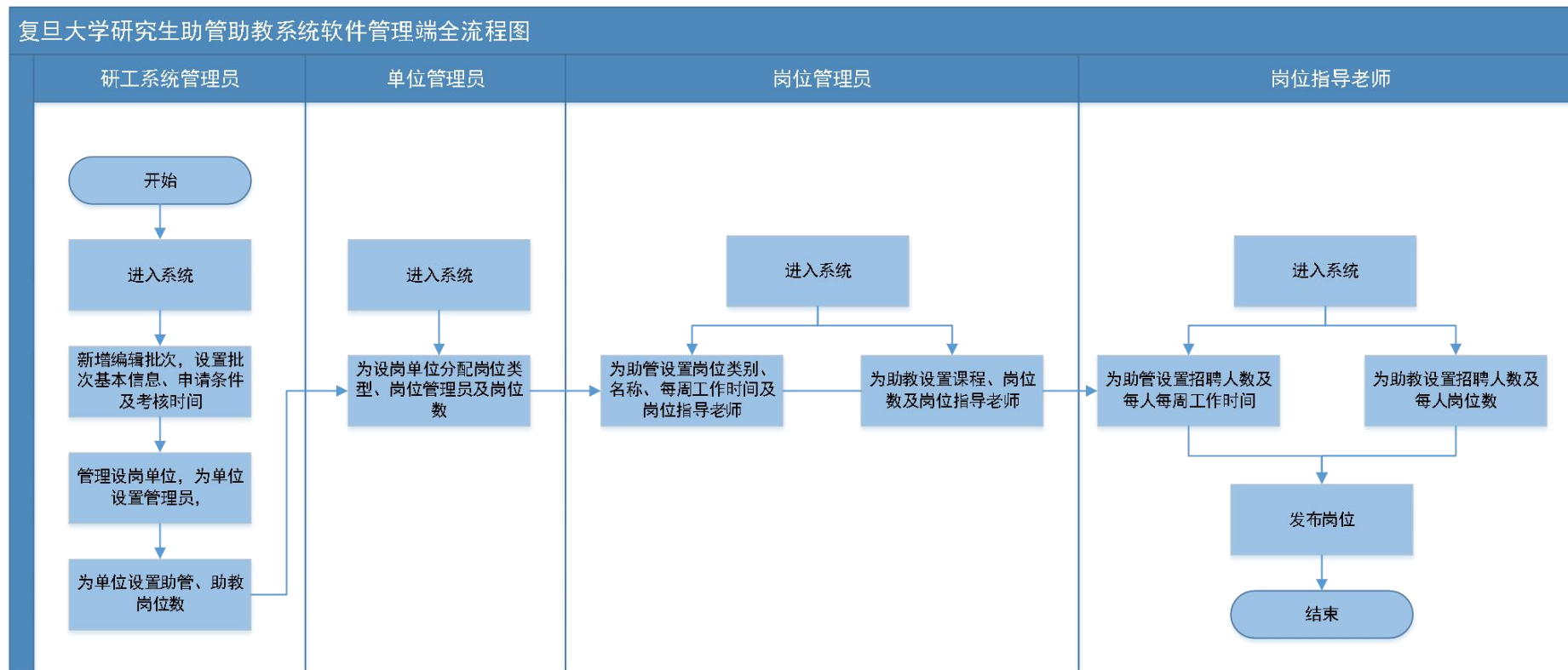
目 录

一、各角色管理全程实操详解-单位管理员.....	3
为本单位设置岗位类型.....	4
历史查看.....	7
二、各角色业务全程实操详解-单位管理员.....	8
助管/助教考核（基本流程：学生申请——岗位指导老师考核——单位管理员审核并推优）.....	9
单位管理员审批考核信息.....	10
单位管理员推荐校优秀助管/助教.....	14
临时津贴发放管理（单位管理员）.....	17
临时津贴名单维护.....	18
临时津贴查看.....	21

津贴发放报表打印（单位管理员）	22
三、管理端各角色简易流程图-单位管理员.....	23
管理端流程图.....	23
业务端流程图.....	24

一、各角色管理全程实操详解-单位管理员

复旦大学研究生助管助教系统软件管理端全流程图



单位管理员（院系为分管学生工作的分党委副书记、机关及公共服务部门为助管工作分管领导）

1.为本单位设置岗位类型

进入系统后用户角色切换为“单位管理员”，点击“岗位管理”-“岗位类型授权”-“新增授权”，选择岗位类型-输入岗位管理员工号后在下拉菜单中选择-输入岗位数-保存

岗位管理

岗位类型授权 岗位评价

总岗位数: 0 已分配总岗位数: 0 剩余可分配总岗位数: 0

Q 请输入姓名 搜索 [高级搜索]

岗位类型: 全部 助管 本科生课程助教 研究生课程助教

新增授权 删除 导出 自定义列

操作	设岗单位	岗位类型	岗位管理员	姓名	岗位数	已使用岗位数	可收回岗位数
----	------	------	-------	----	-----	--------	--------



新增岗位类型授权



• 设岗单位	校园信息化办公室
• 岗位类型	助管
• 岗位管理员	
姓名	
• 岗位数	10

保存

取消





新增岗位类型授权



- 设岗单位
- 岗位类型
- 岗位管理员
- 姓名
- 岗位数

保存

取消



2.历史查看

复旦大学 研究生助管助教

岗位管理 历史查看 津贴发放 临时津贴发放 岗位考核 单位管理员

历史查看

所有学生 岗位名称 所在院系 设岗单位

Q 请输入单位代码/单位名称/岗位名称/学号/学生姓名 搜索 [高级搜索]

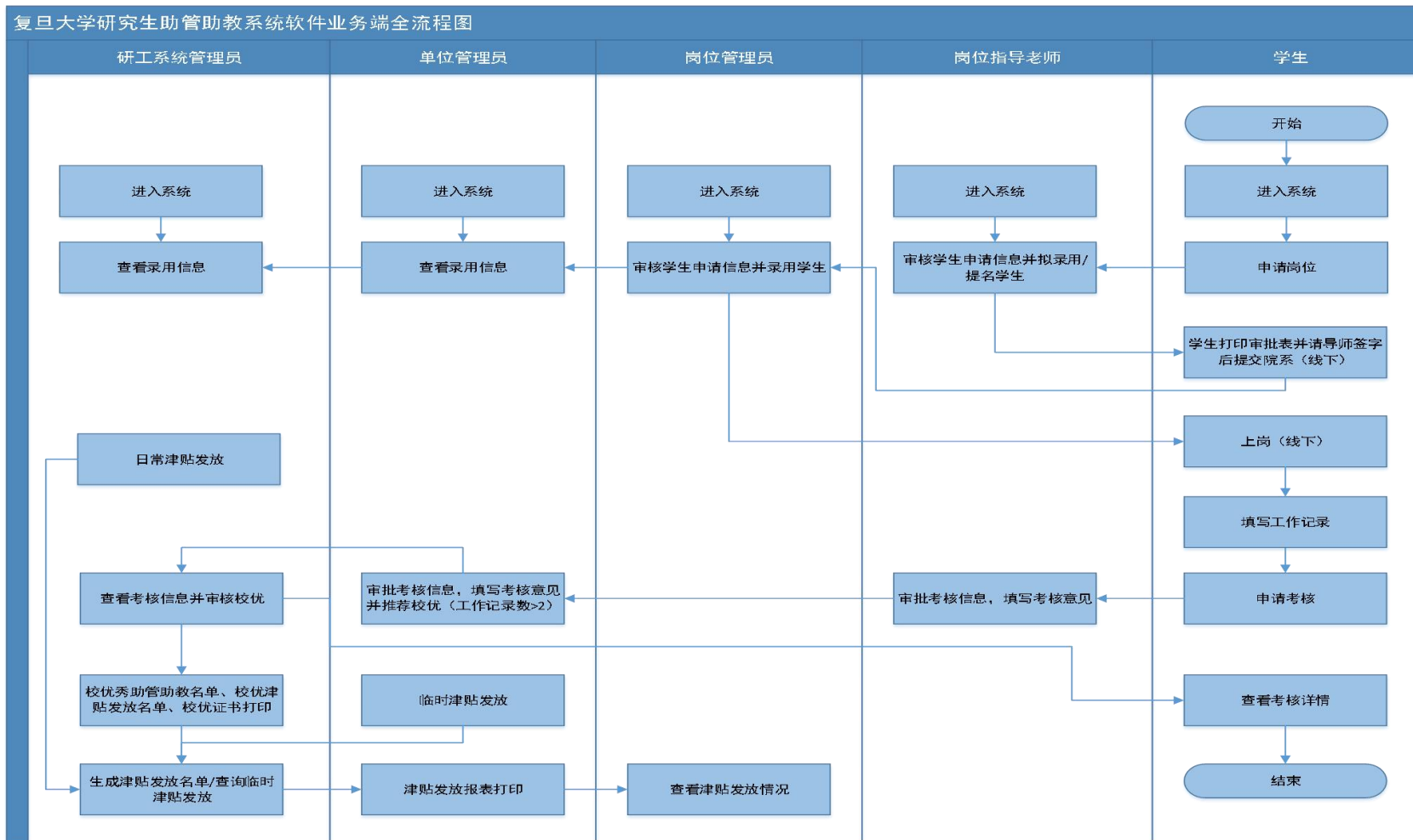
岗位类型: 全部 助管 本科生课程助教 研究生课程助教

开设学期: 请选择...

导出 自定义列

操作	单位代码	单位名称	岗位名称	岗位类型	指导老师	学号	学生姓名	学生类别	学籍所在院系	攻读学位	月津贴
查看详情				助管				学历硕士生			900
查看详情				助管				学历硕士生			900
查看详情				助管				学历硕士生			900
查看详情				助管				专业学位双证...			900
查看详情				助管				本科直博生			900
查看详情				助管				学历硕士生			900
查看详情				助管				学历硕士生			900
查看详情				助管				专业学位双证...			900
查看详情				助管				专业学位双证...			900
查看详情				助管				学历硕士生			900

二、各角色业务全程实操详解-单位管理员



(一) 学生申请岗位 (略)

(二) 岗位指导老师审核并拟录用环节 (略)

(三) 学生打印审批表并请导师签字 (线上打印, 线下签字) (略)

(四) 岗位管理员审核并录用学生 (略)

(五) 学生上岗 (线下) (略)

(六) 参加新上岗助管培训和新上岗助教研修 (略)

(七) 学生工作记录填写 (略)

(八) 助管/助教考核 (基本流程: 学生申请——岗位指导老师考核——单位管理员审核并推优)

1. 学生申请考核 (略)

2. 岗位指导老师考核 (略)

3.单位管理员审批考核信息

可用于考核的金额为“当学期实际设岗的岗位津贴总额度”减去“当学期实际发放的岗位津贴总额度”减去“当学期临时/项目制助管津贴实际发放总额度”。

助管/助教考核的最终结果（含等级及考核津贴）以单位管理员的考核意见为最终状态，是学期末考核津贴的发放依据。

可获得本单位校优秀助管/助教的人数不超过本单位标准岗位数（助管岗位数+助教岗位数）的 30%。

本单位优秀助管/助教奖励金可奖励给获得本单位优秀、良好及合格的学生，本单位考核不合格的不可给与奖励金。

进入系统后，点击“岗位考核”-点击学生信息条目前的“考核”按钮-填写评价和考核金额-保存



岗位考核

信息办测试单位 分配考核津贴: 1800.0 剩余岗位津贴: 26250.0 已发放考核金额:0.0 剩余考核金额: 28050.0

2019-2020学年 第二学期 0/1人已考核 优秀 0人 | 合格 0人 | 基本合格 0人 | 不合格 0人

Q 请输入学号/姓名

搜索

[高级搜索]

设岗单位评价: **全部** 优秀 合格 基本合格 不合格

考核状态: **全部** 未提交 待岗位指导老师考核 待单位管理员考核 已完成考核

是否推荐校优: **全部** 是 否

导出

自定义列

<input type="checkbox"/>	操作	岗位类型	设岗单位	学号	姓名	学籍所在院系	岗位名称	岗位指导老师	岗位月津贴	每周工作时间	岗位数	自我
<input type="checkbox"/>	考核详情	助管	信息办测试单...	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	管理员测试岗...	[REDACTED]	300	1		优秀

姓名		学号		学生类别	
手机号码		电子邮箱		岗位名称	助教
岗位指导老师		工作时间	2	是否通过助教研修	
是否参加助管培训	否				
工作心得	测试				
自我评价	合格				
岗位指导老师评价	合格				
岗位指导老师评语	测试				

工作记录

操作	批次	单位	岗位	填写月份	填写时间	工作记录
没有数据						

< > 0-0 总记录数 0 跳转到 1 页 每页显示 20

考核信息

- 评价 优秀 合格 基本合格 不合格

- 考核金额 600

完成所有助管/助教的考核后，选择所有学生信息条目，点击“批量提交”

 复旦大学 研究生助管助教

岗位管理 岗位录用 历史查看 津贴发放 临时津贴发放 ... 单位管理员 

岗位考核

信息办测试单位 分配考核津贴: 1800.0 剩余岗位津贴: 26250.0 已发放考核金额:0.0 剩余考核金额: 28050.0

2019-2020学年 第二学期 0/1人已考核 优秀 0人 | 合格 0人 | 基本合格 0人 | 不合格 0人

Q 请输入学号/姓名 [高级搜索]

设岗单位评价: 优秀 合格 基本合格 不合格

考核状态: 未提交 待岗位指导老师考核 待单位管理员考核 已完成考核

是否推荐校优: 是 否

自定义列

<input type="checkbox"/>	操作	岗位类型	设岗单位	学号	姓名	学籍所在院系	岗位名称	岗位指导老师	岗位月津贴	每周工作时间	岗位数	自我
<input type="checkbox"/>	考核	助管	信息办测试单...	██████████	██████	██████	管理员测试岗...	██████	300	1		优秀

4.单位管理员推荐校优秀助管/助教

推荐校优秀助管/助教的条件：工作记录>2 条；在岗不少于 4 个月；本单位考核结果为优秀

推荐名额分配原则如下：

本单位标准岗位数	推荐比例或数量	备注
≥ 20	5%	小数统一进一位
$20 > \text{岗位数} > 0$	1	

若该单位总岗位数的 5%小于等于 1，且该单位同时拥有助管岗位和助教岗位，则该单位可以推荐 1 位助管校优和 1 位助教校优。

在评价为优秀时，下方出现“是否推荐校优”条目，如推荐该学生为校优选择是，不推荐选择否。

自我评价	合格
岗位指导老师评价	合格
岗位指导老师评语	测试

工作记录

操作	批次	单位	岗位	填写月份	填写时间	工作记录
没有数据						

每页显示 20

考核信息

* 评价 优秀 合格 基本合格 不合格

* 考核金额 600

* 是否推荐 是

保存 取消



5.研工系统管理员审核校优

6.学生查看考核详情

7.研工系统管理员校优秀助管助教名单、津贴发放名单、证书打印

（九）临时津贴发放管理（单位管理员）

考虑到院系和机关及公共服务部门开展临时活动，或承办上级临时布置的任务等需要聘用学生参与工作的需求，研工部给与设岗单位灵活设置岗位的权限。各设岗单位可不用将全部岗位都设置完毕，可以拿出小部分岗位灵活设置为临时助管岗位，协助设岗单位完成临时性的工作及任务。

各设岗单位可用于临时助管岗位的津贴额度**不超过分配的标准岗位津贴的 5%**。

举例：A 设岗单位 2020 春季学期分配的标准岗位数为 10 个，每周工作时间总额为 10×3 （标准岗位为每周工作 3 个半天）=30 半天/周，岗位津贴总额为： 10×900 （标准岗位月津贴） $\times 5$ （一学期 5 个月）=45000 元，那么该单位可以根据学期工作计划预留不超过 $45000 \times 5\% = 2250$ 元作为本学期临时助管津贴。

临时岗位津贴的发放由研工部统一从助管助教系统中导出发放名单，依据是设岗单位单位管理员维护的数据，从学期第二个月起，每月初报送财务处发放上月临时助管津贴。**各单位请于月底前完成当月临时助管津贴维护**，未及时录入的，自动计入下个月发放名单中。

1.临时津贴名单维护

点击“临时津贴发放”功能，点击“查看详情”，点击“发放学生”，进行维护。

The screenshot shows the '临时津贴发放' (Temporary Stipend Issuance) page. At the top, there is a navigation bar with the following items: '岗位管理', '历史查看', '津贴发放', '临时津贴发放' (highlighted), and '岗位考核'. On the right side of the navigation bar, there is a dropdown menu for '单位管理员' and a user profile icon. The main content area has a title '临时津贴发放' and a dropdown menu for '选择批次' (Select Batch) with the value '2018-2019学年 第二学期'. Below this, there is a table with one row containing a blurred student ID and a '查看详情' (View Details) button. At the bottom of the table, there are two summary statistics: '临时津贴剩余金额 1798' and '临时津贴已发放金额 2'. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with a weather icon and a five-star rating system.

临时津贴发放

校园信息化办公室,临时津贴剩余金额:1798,临时津贴已发放金额:2

Q 请输入学号/姓名 [高级搜索]

发放月份: 2019-03 2019-04 2019-05 2019-06 2019-07

自定义列

操作	学号	姓名	性别	设岗单位	专业	津贴金额	发放月份	工作地点	工作内容
编辑 删除			女			2	2019-06	222	22222

5

发放学生

×

* 学号	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>
性别	请选择...
学籍所在院系	请选择...
专业	请选择...
* 发放月份	<input type="text"/>
* 津贴金额	<input type="text"/>
工作表现	<input type="text"/>
	0/1000
工作地点	<input type="text"/>
* 工作内容	请填写工作量和工作成果
	0/1000
备注	<input type="text"/>
	0/1000

保存

关闭



2.临时津贴查看

如想查看上月临时津贴发放的情况，可于每月第二周研工部导出发放名单后查询，发放到学生的周期需要1周左右，财务处走完流程方能发放。

临时津贴发放

选择批次 2019-2020学年 第二学期

信息办测试单位 [查看详情](#)

临时津贴可用金额 1350 临时津贴已发放金额 0

(十) 津贴发放报表打印 (单位管理员)

复旦大学 研究生助管助教

岗位管理 岗位聘用 历史查看 津贴发放 临时津贴发放 岗位考核 单位管理员

津贴发放

津贴发放

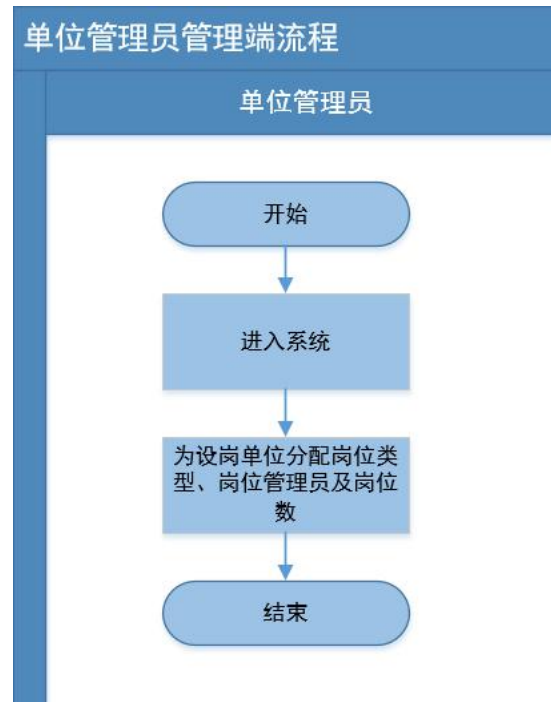
选择批次: 2019-2020学年 第二学期

月份	已发放人数	已发放金额	操作
2020年3月	1	600	津贴发放报表打印
2020年4月	0	0	津贴发放报表打印
2020年5月	0	0	津贴发放报表打印
2020年6月	0	0	津贴发放报表打印
2020年7月	0	0	津贴发放报表打印

5

三、管理端各角色简易流程图-单位管理员

1.管理端流程图



2.业务端流程图

