

辅导员操作手册

一、系统登录界面

建议使用 IE 浏览器，在地址栏输入系统网址：www.gxfdy.edu.cn，出现如下界面：



系统默认为“辅导员登陆”，辅导员用户请在“用户名/身份证号”栏中输入信息，初始用户名为身份证号，密码为学校管理员初始导入密码。

高校管理员用户请点击“学校登陆”，出现如下界面：



二、辅导员信息填写

辅导员通过使用个人身份证号码及密码登录系统，点击【进入信息中心】，即可登录高校辅导员信息管理系统，如下图所示：



提醒：各位辅导员老师，为了保证您的个人信息安全，请您登录系统后，先点击上图右上角【修改密码】，重置您的个人密码信息。点击该按钮，进入如下页面：

[修改登录口令]		保存
您的密码为系统初始密码，请修改后再使用系统！		
输入旧密码		
输入新密码		
输入新密码		
◆注意：密码区分大小写，不能输入空格，请记好自己的新密码。		

请输入原密码，并重复输入两遍新密码，点击右上角【保存】即可。

辅导员信息分为【基本信息】—【工作经历】—【学历学位】—【行政职务】—【专业职务】—【职业培训】—【项目学习】—【职业资格证书】—【高校交流】—【教学情况】—【科研情况】—【奖励情况】等 12 项，请逐项填写并逐项保存。

（一）基本信息

点击左侧目录树中【高校辅导员管理——辅导员信息】，进入“辅导员信息”界面。如下图所示：

The screenshot shows the 'Basic Information' form for a university counselor. The form is divided into several sections with dropdown menus and text input fields. The top navigation bar includes tabs for 'Basic Information', 'Work Experience', 'Academic Qualifications', 'Administrative Duties', 'Professional Duties', 'Job Training', 'Project Learning', 'Job Certificates', 'University Exchange', 'Teaching Situation', 'Research Situation', and 'Reward Situation'. The left sidebar contains links for 'University Counselor Management', 'Counselor Information', 'User Operation Manual', and 'Counselor Operation Manual'. The main form area contains the following fields:

姓名	翁	性别	男	出生年月	1983-12-05	民族	汉族
政治面貌	中共党员	身份证号码	1234567891231	工作单位	福州大学	档案存放处	
行政职务	辅导员	专业技术职务	初级	参加工作时间	2009-05-08	担任辅导员时间	
岗位性质	专职	所带学生类型	专科	编制类型	事业编	所带学生人数	
职务级别	无	最高学历	硕士研究生	毕业院校	福州大学	专业	工学
最后学位	硕士	授予院校	福州大学	学位类别	工学硕士		
博士后经历	否	月收入范围	4000-5000	婚姻状况		办公电话	
手机号码		微信账号		qq号码		电子邮箱	
						通讯地址	
						邮编	

维护辅导员的基本信息，需要注意的地方有：

1. 工作单位、姓名、身份证号码为系统管理员统一维护，无需修改。如发现数据有误，可联系学校管理员进行修改。
2. 其余各项请按照下拉菜单的选项进行填选。
3. 上传照片，点击【上传】后，需点击右上角【保存】才能保存成功。

（二）工作经历

工作经历填写，请按每段工作经历时间顺序填写，并注意逐条保存。目前在岗，‘结束时间’请点击【至今】选项即可。

The screenshot shows the 'Work Experience' form. The top navigation bar is the same as the previous form. The left sidebar is also the same. The main form area has a table with the following columns: '工作单位' (Work Unit), '职务' (Position), '起始时间' (Start Time), '结束时间' (End Time), and '历年带班人数' (Number of classes taught per year). The table is currently empty, with a message '没有记录!' (No records!). Below the table, there are input fields for '工作单位', '职务', '起始时间' (set to 2014-07-16), '结束时间' (with a dropdown for '至今'), and '历年带班人数'. A '保存' (Save) button is located at the bottom right of the form.

（三）学历学位

用户维护辅导员学历学位信息，如下图所示：

学历类型

毕业学校

学校类别 985 ☐ 211 ☐

专业

毕业时间 2014-03-30

学制

学位

学位授予时间 2014-03-30

授予院校

学校类别 985 ☐ 211 ☐

保存

需要注意的地方有：

1. 添加：如上图所示，依次填写学历类型、毕业院校、学校类别（985、211高校可勾选）、专业、毕业时间、学制、学位、学位授予时间、授予学校、授予学校类别，填写完毕，点击【保存】，此时会在上部列表显示该条记录，多条信息可按此方式依次添加。
2. 修改：点击列表中【编辑】图标 ，该条记录信息会自动填充到下面明细区域，此时【保存】按钮变为【修改】按钮。修改学历学位信息，点击【修改】按钮，内容修改完毕。
3. 删除：勾选列表中要删除信息的复选框（可一次选择多条），然后点击【删除】按钮，可将该条记录删除，删除操作无法恢复，请谨慎操作。
4. 其他标签如“学历学位”、“行政职务”、“专业职务”等，操作与此方式相同，不再赘述。

（四）行政职务

行政职务填写，请按担任职务的时间顺序填写，并注意逐条保存。目前担任的行政职务，“结束时间”请点击【至今】选项即可。如下图所示：

基本信息	工作经历	学历学位	行政职务	专业职务	职业培训	项目学习	职业证书	高校交流	教学情况	科研情况	奖励情况
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

【行政职务演变】

行政职务名称	级别	起始时间	结束时间
团总支书记	副科	2014-02-03	2014-12-10

保存

行政职务名称

级别

起始时间

结束时间

至今

（五）专业职务

专业职务填写，请按获得该专业职务的时间顺序填写，并注意逐条保存。目前担任的专业职务，“结束时间”请点击【至今】选项即可。如下图所示：

基本信息	工作经历	学历学位	行政职务	专业职务	职业培训	项目学习	职业证书	高校交流	教学情况	科研情况	奖励情况
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

【专业技术职务演变情况】

专业技术职务	起始时间	结束时间
无	2012-03-10	2015-03-10

保存

专业技术职务

起始时间

结束时间

至今

（六）职业培训

职业培训填写，请按参加培训项目的顺序填写，并注意逐条保存。

基本信息	工作经历	学历学位	行政职务	专业职务	职业培训	项目学习	职业证书	高校交流	教学情况	科研情况	奖励情况
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

【职业培训情况】

培训名称	组织单位	培训地点	起始时间	结束时间	培训性质	培训级别
没有记录！						

保存

培训名称

组织单位

培训地点

起始时间

结束时间

培训性质

培训级别

（七）项目学习

项目学习填写，请按参加项目的时间顺序填写，主要包含境内外各类专项学习、研修、论坛等，并注意逐条保存。如下图所示：

基本信息	工作经历	学历学位	行政职务	专业职务	职业培训	项目学习	职业资格证书	高校交流	教学情况	科研情况	奖励情况
------	------	------	------	------	------	------	--------	------	------	------	------

【境内外学习】

项目名称	组织单位	学习地点	起始时间	结束时间	项目类别
没有记录！					

保存

项目名称

项目类别

组织单位

学习地点

起始时间

结束时间

（八）职业资格证书

职业资格证书填写，输入证书名称及获得时间，并注意逐条保存。如下图所示：

基本信息	工作经历	学历学位	行政职务	专业职务	职业培训	项目学习	职业资格证书	高校交流	教学情况	科研情况	奖励情况
------	------	------	------	------	------	------	--------	------	------	------	------

【职业资格证书】

证书名称	授予单位	获取时间
没有记录！		

保存

证书名称

授予单位

获取时间

（九）高校交流

高校交流填写时，请按参加交流的时间顺序填写，并注意逐条保存。

基本信息	工作经历	学历学位	行政职务	专业职务	职业培训	项目学习	职业资格证书	高校交流	教学情况	科研情况	奖励情况
------	------	------	------	------	------	------	--------	------	------	------	------

【境内外高校交流】

交流单位	组织单位	起始时间	结束时间	交流类型
没有记录！				

保存

交流单位

组织单位

起始时间

结束时间

交流类型

（十）教学情况

教学情况填写，请按所给出的下拉选项填写各项内容，并注意逐条保存。

基本信息	工作经历	学历学位	行政职务	专业职务	职业培训	项目学习	职业证书	高校交流	教学情况	科研情况	奖励情况
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

【教学情况】

课程名称	课程性质	课时量	授课人数	起始时间	结束时间	课程类型
没有记录!						

保存

课程名称

课程类型

课程性质

课时量

授课人数

0

起始时间

2014-09-01

结束时间

2015-01-25

（十一）科研情况

“科研情况”标签内包含了“课题研究”、“文字类成果”、“成果奖励”三项子标签，请逐项据实填写。如下图所示：

基本信息	工作经历	学历学位	行政职务	专业职务	职业培训	项目学习	职业证书	高校交流	教学情况	科研情况	奖励情况
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

课题研究

文字类成果

成果奖励

【课题研究】

项目名称	项目编号	起始时间	结束时间	实到经费	本人位次	批准部门	项目类别
没有记录!							

保存

项目名称

项目类别

项目编号

起始时间

2014-12-08

结束时间

至今

实到经费

0.0

本人位次

0

批准部门

（十二）获奖情况

非科研类获奖，请在此选项卡填写，按获奖名称填写内容。

基本信息	工作经历	学历学位	行政职务	专业职务	职业培训	项目学习	职业证书	高校交流	教学情况	科研情况	奖励情况
[奖励情况]											
奖励名称		奖励级别		奖励时间		授予单位					
没有记录!											
保存											
奖励名称											
奖励级别											
奖励时间 2014-11-03											
授予单位											

以上全部信息填写并核对无误之后点击**提交按钮**即可。

特别注意：辅导员信息提交之后，“基本信息”可以进行部分修改，但其他如“学位学历”、“行政职务”等内容只能进行“添加”操作，而不能进行修改和删除。修改的内容学校管理员应进行二次审核，管理员有权对不实信息进行修改或删除操作。