附件2

目 录

[第一部分 学校管理员及辅导员操作手册 10](#_Toc460269397)

[一、系统登录界面 10](#_Toc460269398)

[二、辅导员信息填写 11](#_Toc460269399)

[（一）基本信息 11](#_Toc460269400)

[（二）工作经历 12](#_Toc460269401)

[（三）学历学位 12](#_Toc460269402)

[（四）行政职务 13](#_Toc460269403)

[（五）专业职务 13](#_Toc460269404)

[（六）职业培训 13](#_Toc460269405)

[（七）项目学习 14](#_Toc460269406)

[（八）职业证书 14](#_Toc460269407)

[（九）高校交流 14](#_Toc460269408)

[（十）教学情况 15](#_Toc460269409)

[（十一）科研情况 15](#_Toc460269410)

[（十二）获奖情况 16](#_Toc460269411)

[三、高校管理员账户使用说明 16](#_Toc460269412)

[（一）学校信息维护 17](#_Toc460269413)

[（二）批量导入辅导员信息 17](#_Toc460269414)

[（三）待审核辅导员信息 18](#_Toc460269415)

[（四）已审核辅导员信息 20](#_Toc460269416)

[（五）辅导员信息变更 20](#_Toc460269417)

[（六）辅导员信息查询 21](#_Toc460269418)

[（七）辅导员信息统计 21](#_Toc460269419)

[第二部分 省级管理员操作手册 22](#_Toc460269420)

[一、系统登录界面 22](#_Toc460269421)

[二、学校信息维护 23](#_Toc460269422)

[三、已审核辅导员信息 25](#_Toc460269423)

[四、辅导员信息查询 26](#_Toc460269424)

[五、辅导员信息统计 26](#_Toc460269425)

# 第一部分 学校管理员及辅导员操作手册

# 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](http://211.86.56.139)，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。

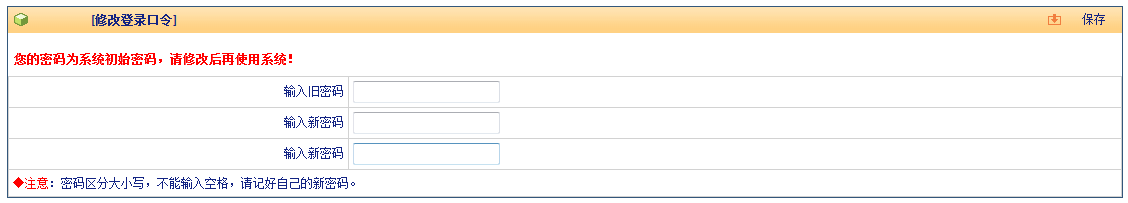
高校管理员用户请点击“学校登陆”，出现如下界面：



# 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：



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：



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。

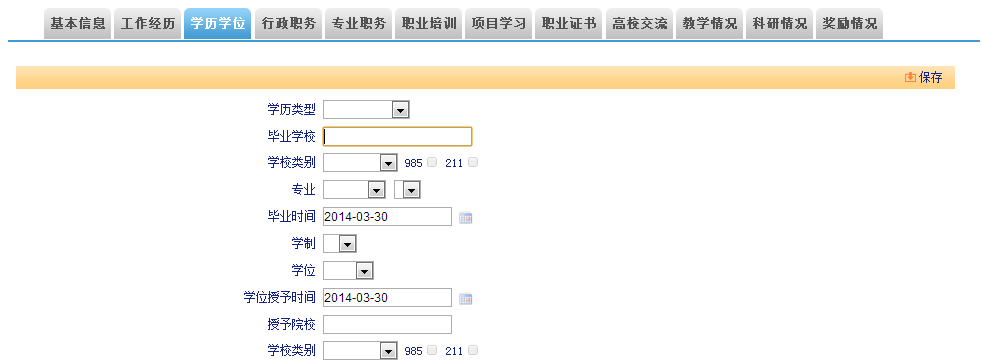
（二）工作经历

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。目前所在岗位，“结束时间”请点击【至今】选项即可。



（三）学历学位

用户维护辅导员学历学位信息，如下图所示：



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

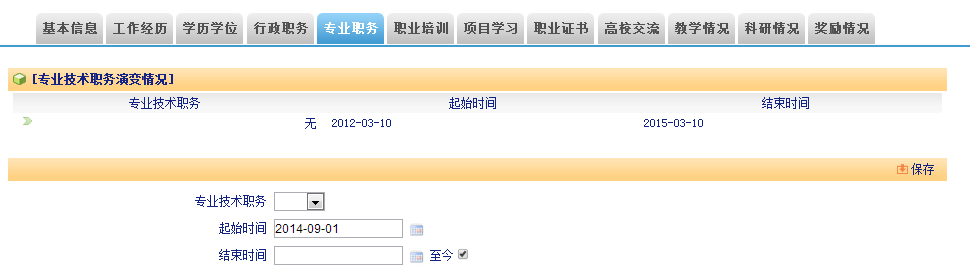
行政职务填写，请按担任职务的时间顺序填写，并注意逐条保存。目前担任的行政职务，“结束时间”请点击【至今】选项即可。如下图所示：



（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：



（六）职业培训

职业培训填写，请按参加培训项目的时间顺序填写，并注意逐条保存。



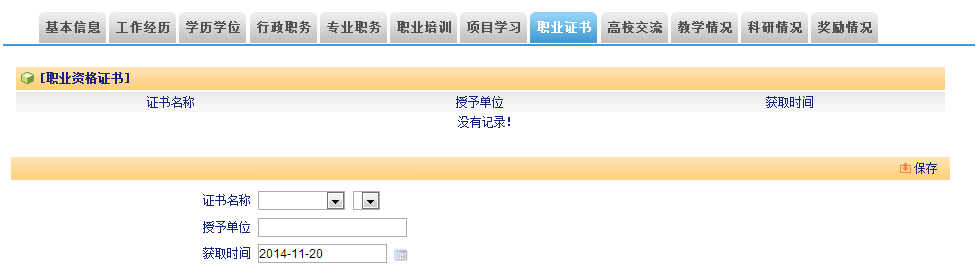
（七）项目学习

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：



（八）职业证书

职业证书填写，输入证书名称及获得时间，并注意逐条保存。如下图所示：



（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。



（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。



（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：



（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。



以上全部信息填写并核对无误之后点击**提交按钮**即可。

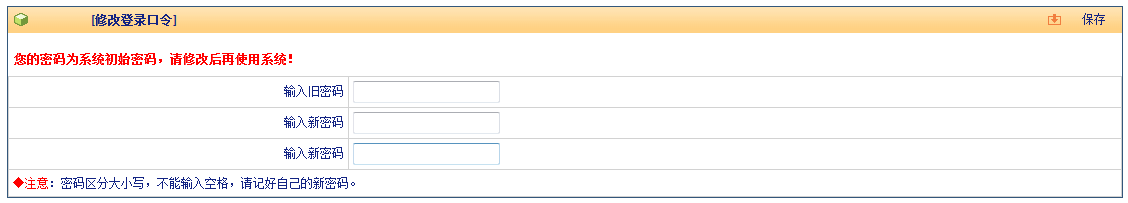
**特别注意：辅导员信息提交之后，“基本信息”可以进行部分修改，但其他如“学位学历”、“行政职务”等内容只能进行“添加”操作，而不能进行修改和删除。修改的内容学校管理员应进行二次审核，管理员有权对不实信息进行修改或删除操作。**

# 三、高校管理员账户使用说明

高校管理员需使用学校代码及密码登录系统，点击【进入信息中心】即可，建议使用IE浏览器。登录高校管理员信息管理系统。如下图所示：



**提醒：各位高校管理员老师，为保证信息安全，请您登录系统后，先点击上图右上角【修改密码】，重置您的用户密码信息。点击该按钮，进入如下页面：**

****

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。

（一）学校信息维护

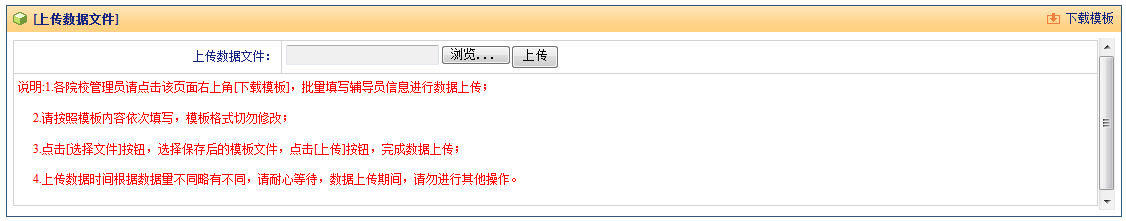
点击左侧目录树中【高校辅导员管理——学校信息管理】，进入“学校信息管理”界面。如下图所示：



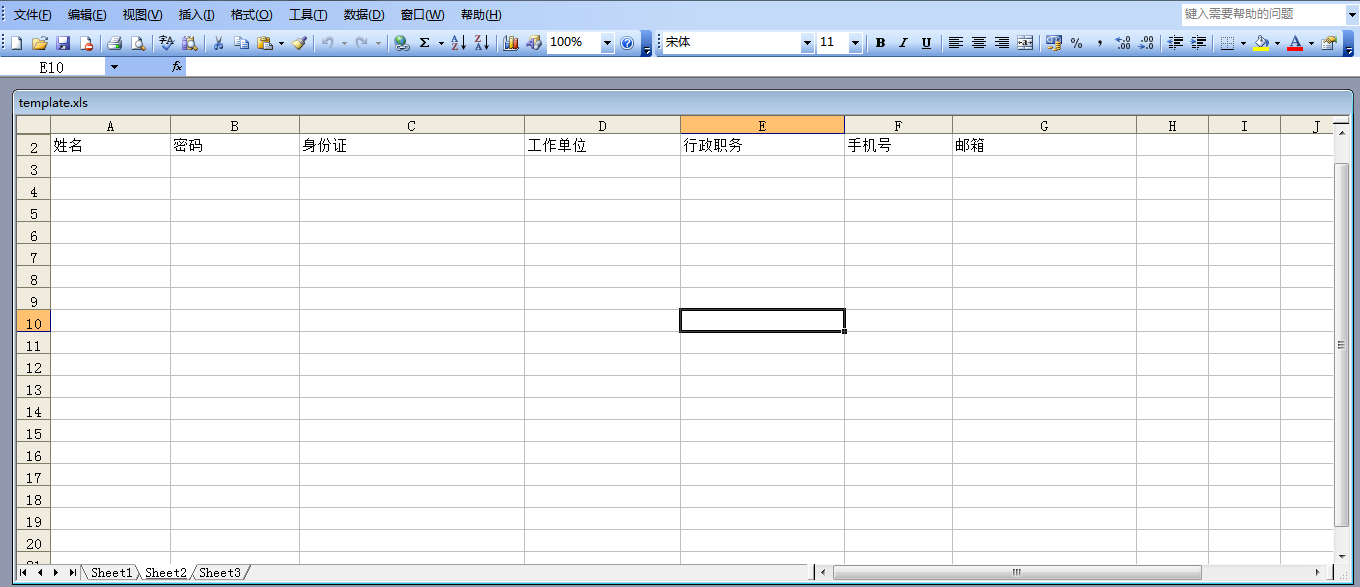
请按照界面内容完善学校信息，其中学校代码和学校名称无法修改。【类别】中仅需选择“985”和“211”，其他已经初始设定请不要随意更改。填写完毕点击【保存】按钮，保存学校信息。

（二）批量导入辅导员信息

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

****

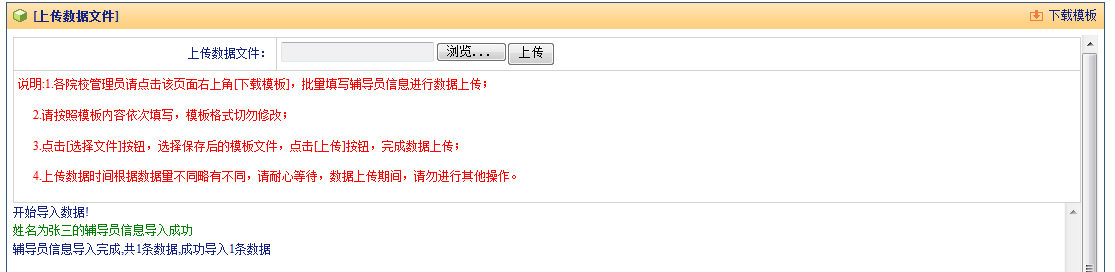
各高校管理员请点击该页面右上角【下载模板】，批量填写辅导员信息进行数据上传。模板打开如下：



请按照模板的内容依次填写学校辅导员信息，包括姓名、密码**（请设置初始密码，例如“123456”）**、身份证、工作单位、行政职务、手机号、邮箱等。

提示：此处姓名、密码、身份证为必填项，其他内容可不填，由辅导员登录系统自行维护。**由于辅导员首次登陆需要使用身份证号为登陆账号，因此请确保身份证号码正确。**

辅导员信息输入完毕后，点击【选择文件】按钮，选择保存后的模板文件，点击【上传】按钮，完成数据上传。上传数据时间根据数据量不同略有不同，请耐心等待。数据上传期间，请勿进行其他操作。当看到如下界面，表示数据上传完毕。

****

此时点击目录树中【高校辅导员管理——待审核辅导员信息】，可查看已导入的数据是否正确。

（三）待审核辅导员信息

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



1.查询：可以通过输入辅导员姓名、身份证号、性别、是否提交，点击【查询】查找需要的用户。

**特别注意：【是否提交】选择“是”，可以查询已经提交个人信息的辅导员名单，选择“否”，表示辅导员还没有提交个人信息。建议学校管理员在审核的时候，先查询出已提交的用户，再进行审核。**

2.审核通过：勾选可以审核通过的辅导员信息复选框，点击【审核通过】按钮，可审核完成一条或多条辅导员信息。审核通过的辅导员信息可以通过点击目录树【高校辅导员管理—已审核辅导员信息】进行查询。

3.增加：可以通过点击【增加】按钮，增加辅导员信息。

4.导出Excel文件：点击【导出excel文件】，能够将列表信息导出。

5.编辑查看：如果想查看某个辅导员信息，可点击该辅导员记录最后的编辑按钮，进入该辅导员信息。如下图所示：



高校管理员可按照界面上部标签信息依次查看相关信息：【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】

管理员可以修改该辅导员的信息，也可点击上图所示【审核通过】按钮，审核通过该辅导员信息。

**特别提示：如果某辅导员的信息在审核通过后再次修改个人信息，标签【修改记录】会记录该辅导员修改的信息内容，并且在目录树中“辅导员信息变更”中显示该辅导员信息，该辅导员的状态依然为审核通过。**

（四）已审核辅导员信息

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



该模块记录所有已经审核通过的辅导员信息，具体操作同待审核辅导员信息。如果某辅导员因“转岗”“离职”“退休”等原因离开辅导员岗位请选中该条记录，并点击“注销”按钮，**此按钮暂不支持360浏览器极速模式。**

（五）辅导员信息变更

如果辅导员信息提交并审核通过后，再次修改了个人信息，在辅导员信息变更列表中，将会显现该辅导员的信息。如下图所示：



请按照以下步骤审核该辅导员信息：

1.点击该辅导员列表最后的编辑按钮，进入辅导员信息页面。

2.点击“修改记录”标签，查看该辅导员修改的信息内容。如下图所示：



3.按照“修改内容”提示，选择修改内容的标签。

4.对修改的内容进行检查，对于不实或错误信息可进行修改或删除。

5.返回到辅导员列表，勾选该名辅导员前复选框，点击“审核通过”，完成审核，审核通过后，该列表将不再显示该条记录。

（六）辅导员信息查询

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



管理员可通过组合查询条件，点击“查询”按钮搜索想要检索的结果。

（七）辅导员信息统计

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



管理员可通过组合统计条件，点击“统计”按钮统计想要汇总的结果。

# 第二部分 省级管理员操作手册

# 一、系统登录界面

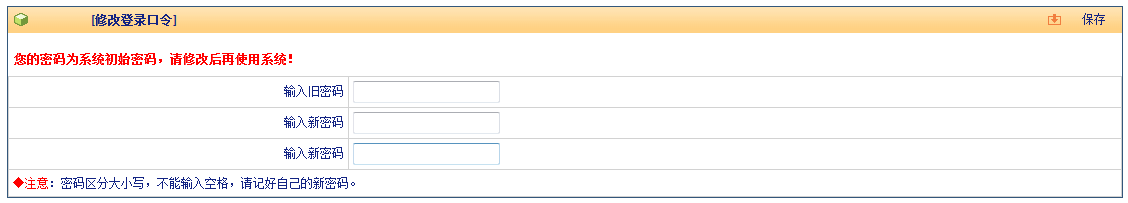
登录地址，建议使用IE浏览器：http://www.gxfdy.edu.cn/main/logon.jsp（为了保证系统安全，该地址请注意保密）。登录页面如下图所示：



超级管理员通过使用超级用户名及密码，即可登录系统管理员管理中心界面，如下图所示：



提醒：管理员老师，为了保证信息安全，请您登录系统后，先点击上图右上角【修改密码】，重置您的用户密码信息！点击该按钮，进入如下页面：



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！

# 二、学校信息维护

点击左侧目录树中【高校辅导员管理----学校信息管理】，进入学校信息管理列表页面，如下图所示：



1.查询：管理员可通过输入学校代码或学校名称，点击右上角“查询”按钮，查询您想搜索的学校。

2.增加：点击“增加”按钮，进入学校增加页面，如下图所示：



按照表单内容依次填写后，点击“保存”即可。如想放弃该操作，点击“返回”按钮，返回到列表页面。

3.删除：在列表页面，勾选要删除学校前面的复选框，点击“删除”按钮，可删除该学校信息。

4.修改：点击要修改的学校名称后面的编辑图标，进入该学校信息的修改页面，如下图所示：

****

请按照页面内容完善学校信息，其中学校代码和学校名称无法修改，填写完毕点击【保存】按钮，保存学校信息。

**提示：如有学校管理员忘记自己学校的密码，超级管理员可在此重置该高校管理员的密码，然后告知该学校管理员。**

# 三、待审核辅导员信息

点击左侧目录树中【高校辅导员管理----待审核辅导员信息】，进入待审核辅导员管理信息页面，如下图所示：



该模块记录所有待审核通过的辅导员信息。

1.查询：可以通过输入院校名称、高校所在地、姓名、学校类别、分类、辅导员类型，点击【查询】查找需要的用户。

2.审核通过：勾选可以审核通过的辅导员信息复选框，点击【审核通过】按钮，可审核完成一条或多条辅导员信息。审核通过的辅导员信息可以通过点击目录树【高校辅导员管理—已审核辅导员信息】进行查询。

3.导出Excel文件：点击【导出excel文件】，能够将列表信息导出。

4.编辑查看：如果想查看某个辅导员信息，可点击该辅导员记录最后图标，进入该辅导员信息，如下图所示：



高校管理员可按照上部标签信息依次查看相关信息：

【基本信息】--【学历学位】—【行政职务】—【专业职务】—【职业培训】—【项目学习】—【专业提升】—【高校交流】—【工作经历】—【教学情况】—【科研情况】—【奖励情况】--【修改记录】

管理员可以点击“修改”按钮修改该辅导员的信息；

# 四、辅导员信息查询

点击左侧目录树中【高校辅导员管理----辅导员信息查询】，进入辅导员信息查询页面，如下图所示：



管理员可通过组合查询条件，点击“查询”按钮搜索想要检索的结果。

# 五、辅导员信息统计

点击左侧目录树中【高校辅导员管理----辅导员信息统计】，进入辅导员信息统计页面，如下图所示：



管理员可对所管高校辅导员基本信息、职业发展信息、成果奖励信息、个人奖励信息进行统计分析，也可通过组合统计条件，点击“统计”按钮统计想要汇总的结果。