

# 2021 年兼职辅导员选聘（操作说明）

## 一、用人单位负责老师操作说明

### （一）选聘工作

#### 1. 登录系统，进入管理界面

(1)请进入西安交通大学研究生院官网(<http://gs.xjtu.edu.cn>)最底部，点击“研究生教育相关系统入口—研究生信息管理系统-管理人员登录”，输入账号密码后进入系统。

快速导航

 研究生教育相关系统入口	 学术不端行为举报	 立德树人专栏	 研究生创新实践
研究生院信息管理系统 迎新, 注册, 离校系统 奖助金发放管理系统	考勤系统 评教系统 思源学习空间	学科基础文献集系统 一站式服务大厅 外事服务系统	
	 线上教学Q&A	 常见问题解答	 新港报告

友情链接：  
西安交通大学 西安交通大学邮件系统 中华人民共和国教育部 陕西省教育厅 中国学位与研究生教育信息网  
教育部学位管理与研究生教育司

西安交通大学 研究生信息管理系统 Information System for Graduate in Xi'an Jiaotong University	西安交通大学 研究生其他业务系统 Other Graduate Services Systems in Xi'an Jiaotong University
<b>学生登录(Student Login)</b> 培养计划制定、确认班级、成绩查询 四六级报名、三助一辅岗位申请 学籍管理(基本信息修改、学籍异动申请) 学位申请、论文上传	<b>答辩秘书登录</b> 确认资料、论文规范性检查 设置送审方式、明审论文专家分配 发送评审邮件、答辩安排 录入答辩决议
<b>导师、任课教师登录</b> 任课教师: 成绩录入、课表查询 导师: 指导研究生基本信息查询 学生培养计划审核	<b>管理人员登录</b> 学籍管理、培养管理、成绩管理 导师管理、毕业管理、学位管理 研工管理、系统管理
<b>思源学习空间</b> 系统业务: 研究生线上选课相关业务 系统维护: 网络信息中心 联系电话: 89668980(创新港) 82667770(兴庆) 82668828 转 8007(兴庆)	<b>研究生考勤系统</b> 学生业务: 研究生考勤查询 教师业务: 研究生课程考勤管理 维护单位: 网络信息中心 联系电话: 89668980(创新港) 82667770(兴庆) 82668828 转 8007(兴庆)
<b>外事服务系统</b> 学生业务: 研究生各类出访申请 (含: CSC、短访、会议、国际交流) 导师业务: 学生出访申请材料审核 维护单位: 国际合作与交流处 联系电话: 82668369(国际处) 89668580(研究生院)	<b>学科基础文献集学习系统</b> 学生业务: 学科基础文献集学习 维护单位: 研究生院 业务老师: 许老师 联系电话: 82663852(兴庆) 8963852(创新港)
<b>研究生奖助金发放管理系统</b> 系统业务: 研究生奖助金发放管理	<b>研究生评教系统</b> 系统业务: 研究生课程评教
<b>一站式网上服务大厅</b> 学生业务: 学籍异动申请、假期去向登记 在读证明用印申请 导师业务: 学籍异动审核、假期去向审核 在读证明用印审核 高年级研究生搬迁入住创新港计划摸排 维护单位: 网络信息中心 系统咨询: 82668827-802	
<b>1.浏览器版本选择</b> 研究生信息管理系统推荐使用 Google Chrome, <a href="#">下载地址</a>	<b>研究生迎新、注册、离校系统</b> 学生业务: 研究生注册、报到、离校业务 导师业务: 导师确认 维护单位: 网络信息中心 业务咨询: 研究生院: 吴老师, 822668991(兴庆)
<b>2.联系我们</b> 学籍管理: 82668991(兴庆)、89660018(创新港)	

(2) 进入系统后，点击“研工管理-辅导员管理”进入管理界面。

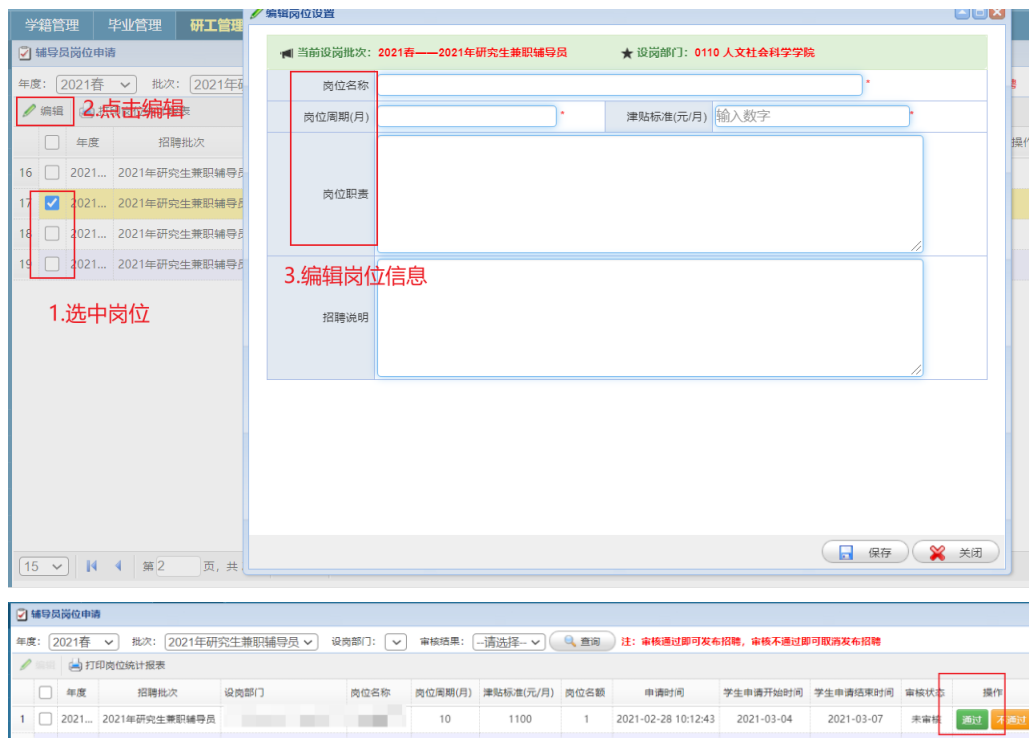


## 2. 查看名额，编辑岗位

(1) 在“辅导员管理”的下拉列表中点击“辅导员岗位申请”，年度选择“2021春”，批次为“2021年度兼职辅导员”，设岗部门选本单位，点击“查询”，即可看到本单位兼职辅导员名额。

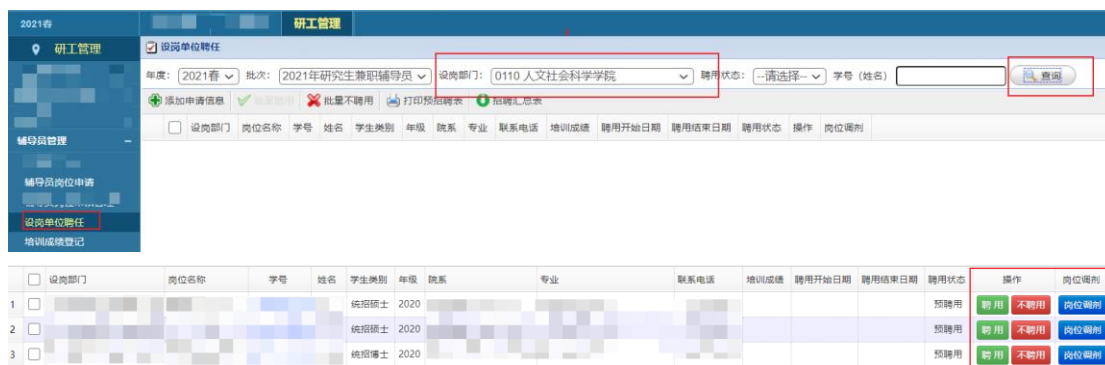
年度	招聘批次	设岗部门	岗位名称	岗位周期(月)	津贴标准(元/月)	岗位名额	申请时间	学生申请开始时间	学生申请结束时间	审核状态	操作
2021春	2021年研究生兼职辅导员	0110 人文社会科学学院						2021-03-04	2021-03-07		
2021春	2021年研究生兼职辅导员	0110 人文社会科学学院						2021-03-04	2021-03-07		
2021春	2021年研究生兼职辅导员	0110 人文社会科学学院						2021-03-04	2021-03-07		

(2) 选中岗位，点击编辑，填写岗位信息（**岗位名称不可重复**），“保存”，在“操作”栏点击审核“通过”，即可完成岗位的发布工作，学生即可申请。



### 3. 选聘兼职辅导员

点击“**设岗单位聘任**”，选择年度为“2021 春”， 批次为“2021 年度兼职辅导员”，点击“查询”后，可看到学生的申请信息，点击“聘用”，或“不聘用”，聘用开始日期：**2021 年 3 月**，聘用结束日期：**2022 年 2 月**。



#### 4. 登记培训成绩

经过学校审核，公示无异议，完成兼职辅导员聘用工作后，用人单位需对兼职辅导员需要进行简单培训，并于**3月14日前**，登记培训成绩。**若不录入培训成绩，无法发放津贴。**

方式为：点击“培训成绩登记”，选择年度为“2021春”，批次为“2021年度兼职辅导员”，设岗部门选本单位，点击“查询”，即可对辅导员进行岗前培训成绩的录入。

岗位大类	岗位名称	助教课程	助教班级	学号	姓名	学生类别	年份	院系	专业	申请日期	培训成绩	操作
1	4	c-		3116011032	林涛	统招硕士	2016	能源与动力工程学	动力工程及工程热	2018-09-10 16:1	合格	录入人录入   删除
2	4	j-		3117160052	邵振通	统招硕士	2017	电气工程学院	电气工程	2018-09-11 15:5	合格	录入人录入   删除

### (二) 月度考核与津贴发放

#### 1. 查看月度考核记录

兼职辅导员每月在系统提交工作总结后，点击“考核成绩/津贴发放”，选择年度为“2021春”，批次为“2021年度兼职辅导员”，月份为相应月份，点击学生学号，即可查看学生工作日志及总结。

2018秋 学籍管理 毕业管理 研工管理 系统管理

考核成绩/津贴发放

年度: 2018 批次: 辅导员 (18-19学年第一学期) 月份: 8月 学院: 研工部办公室

岗位名称	学号	姓名	聘用开始日期	聘用结束日期	考核成绩	津贴标准	实发金额	审核状态
c	3116011032	林涛	2018-08	2019-01	85	1100		未审核

点击学号，查看工作总结。

## 2. 津贴发放

兼职辅导员每月在系统提交工作总结后，管理人员对辅导员进行考核。点击“考核成绩/津贴发放”，选择年度为“2021春”，批次为“2021年度兼职辅导员”，月份发放津贴的月份（当月底发上个月津贴），点击查询后即可录入考核成绩和实发金额，操作完成后勾选所有岗位点击保存。

请各位老师于**每月15日**前，根据上个月兼职辅导员的在岗表现如实发放津贴。若应发金额有误，后台审核不通过将退回负责人处重新填报。

2021春 研工管理

考核成绩/津贴发放

批次年度: 2020春 批次: 2020年度兼职辅导员 设岗部门: 0110 人文社会科学学院 年度: 2021 月份: 1月 审核结果: 请选择

学号 (姓名) 查询 注: 单击选中行编辑考核成绩,实发金额

批次	岗位名称	岗位类型	设岗部门	学号	姓名	聘用开始日期	聘用结束日期	考核成绩	津贴标准	实发金额(元)	审核结果
1	2020年度兼职辅导员	就业及奖助贷工作						必填			未审核
2	2020年度兼职辅导员	党支部建设及其他工作							1100		未审核
3	2020年度兼职辅导员	团支部建设及其他工作							1100		未审核

特别说明：根据《西安交通大学研究生兼职辅导员工作实施细则》与考核办法，兼职辅导员月【实发金额】为岗位津贴标准的**80%**（博士生 1040/月；硕士生 880/月），学期考核后，按考核情况补发。

## 二、研究生操作说明

### （一）研究生申请岗位

请进入西安交通大学研究生院官网（<http://gs.xjtu.edu.cn>）最底部，点击“研究生教育相关系统入口—研究生信息管理系统—学生登录”，输入账号密码后进入系统。点击“个人信息与日常事务”栏的“三助一辅”，进入下一个界面后选择相应的招聘单位和岗位类型即可进行申请，经用人单位审批通过后方可录用。

西安交通大学 研究生信息管理系统

**学生登录**  
培养计划制定、确认班级、成绩查询、四六级报名  
学籍管理（基本信息修改、学籍异动申请）  
学位申请、论文上传

**答辩秘书登录**  
确认资料、论文规范性检查、设置送审方式  
明审论文专家分配、发送评审邮件  
答辩安排、录入答辩决议

**导师、任课教师登录**  
任课教师：成绩录入、课表查询  
导 师：指导研究生基本信息查询

**管理人员登录**  
学籍管理、培养管理、成绩管理、导师管理  
毕业管理、学位管理、研工管理、系统管理

西安交通大学 研究生管理信息系统 (学生服务)

通知公告

- ★ 研究生学位模块操作手册202101-1
- ★ 博士答辩秘书操作手册202101
- ★ 上传盲审论文注意事项
- ★ 硕士答辩秘书操作手册

学籍与奖励

- 个人信息修改
- 学籍异动申请
- 预毕业信息核对
- 三助一辅
- 奖助学金评审
- 对

## (二) 填写月总结

进入系统，点击“填写月总结”，进入新界面后点击“添加”，输入工作总结的相关内容后**提交**（注意，不是“保存”）即可。月总结与月考核成绩挂钩，请认真填写。

三助岗位申请(请申请完成后下载申请简表，填写完整于3个工作日交于学院！) 返回

招聘单位: 研工部副办公室 岗位类型: 辅导员 申请状态: 请选择 查询

序号	岗位名称	招聘部门	岗位类型	申请开始时间	申请截止时间	岗位周期(月)	津贴标准(元/月)	招聘人数	申请状态	操作
1	值班	研工部副办公室		2018-09-12	2018-09-29	5	1100		未申请	<a href="#">我要申请</a>
2	值班D	研工部副办公室		2018-09-12	2018-09-29	5	1100		未申请	<a href="#">我要申请</a>
3	c	研工部副办公室		2018-09-12	2018-09-29	5	1100		已聘用	<a href="#">我要申请</a> <a href="#">填写月总结</a>
4	d	研工部副办公室		2018-09-12	2018-09-29	5	1100		未申请	<a href="#">我要申请</a>

辅导员月总结 添加 返回

年度	2018
月份	9
工作时长	4
工作范围	好好学习
自我总结	天天向上

### 辅导员月总结编辑

年度	--请选择--	月份	--1--
工作时长	<input type="text"/>		
工作范围	<input type="text"/>		
自我总结	<input type="text"/>		

[保存](#) [提交](#)