

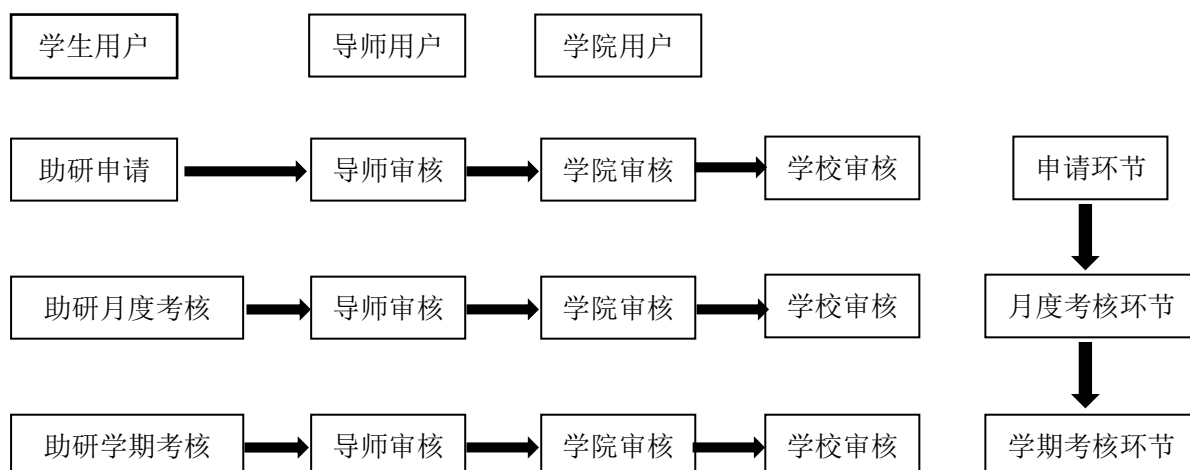
目录

学生用户操作步骤.....	1
助研申请.....	1
助研月度考核.....	1
助研学期考核.....	2
导师（项目负责人）用户操作步骤.....	3
助研申请管理.....	3
助研月度考核管理及助研酬金发放管理.....	3
助研学期考核管理.....	4
学院三助管理员用户操作步骤.....	6
三助系统操作流程简介.....	6
岗位申报、设置与录用.....	6
助管、助教酬金发放.....	7
助研酬金发放.....	7

研究生信息管理系统

管理模块操作指南汇编

助研信息管理操作流程圖：



一．学生用户操作步骤

（一）助研申请

操作菜单：研工→三助管理→助研申请信息管理





操作说明：点击 申请，并在弹出的“助研岗位申请信息”框内完善各项信息，其中，“负责人编号”一项请点击输入框后的 ，搜索导师（项目负责人）名字，点击“查询”，最后点击 完成负责人编号的填写。“补助月份”一项请与项目负责人沟通后选择相应的月份。“联系电话”一项请填写申请人自己的联系电话。信息完善后点击 保存，回到助研申请信息管理界面，在相应的项目后点击 ，填写“申请者自述”，填写完成后将“提交状态”修改为 已完成 并点击 保存。最后点击 导出，打印之后让项目负责人签字并交给学生所在学院，注意，该申请表应交予学生自己所在的学院，例如，A 学院的学生申请 B 学院负责人科研项目，也需将申请表交到 A 学院。

（二）助研月度考核

薪资发放方式为“考核发放”的学生需按月及时提交工作小结，考核结果将决定酬金是

否发放及发放额度，薪资发放方式为“自动发放”的学生无须提交。

操作菜单：研工→三助管理→助研月度考核管理


操作说明：点击 **新增**，在弹出的“新增助研考核信息”页面中，“项目卡编号”一项需点击然后点击完成勾选，不能直接在输入框内输入。“考核月份”一项可通过下拉框选择相应的月份。完成所有信息的填写之后即可点击 **保存**完成助研月度考核。

（三）助研学期考核

所有三助在岗学生学期末务必及时提交工作总结，未提交考核申请或考核结果为“不称职”的学生下学期将不具备三助岗位的申请资格。

操作菜单：研工→三助管理→助研学期考核管理

操作步骤：点击相应助研岗位后的，填写学期工作总结，填写完成后点击 **保存**。

待项目负责人完成审核后，点击 **导出**，打印成纸质档，让项目负责人在该表填写考核评语并签字，最后将考核表交予研究生所在学院负责三助工作的老师存档。

学生注意事项：

1.学生：如何查询酬金是否发放？答:查银行、查财务、查三助系统

1.1 银行无记录财务有记录，请到财务处 101 核实，电话 67885058



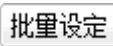
1.2 银行无记录财务无记录三助系统也无记录，则导师未提交发放数据，请导师下个月做补发；

1.3 银行无记录财务无记录三助系统有记录，查阅当月发放失败名单，如在名单里，请导师下个月做“重发”

二. 导师（项目负责人）用户操作步骤

（一）助研申请管理

操作菜单：研工→三助信息管理→助研申请信息审核



操作说明：在相应的申请信息后点击，并完成“助研信息编辑”页面中各项信息的填写，其中，“薪资发放方式”一项若选择“自动发放”，则在确保填写的经费卡号正确及余额充足后即可依设定的补助标准和月份按月自动发放；若选择“考核发放”，则每月务必在“月度考核信息审核”处审核学生提交的工作总结并进行评级，设定发放金额，检查无误后“提交”之后方可正常发放酬金。“录取结果”一项可通过下拉框选择“通过”、“未过”以及“解聘”三个选项。信息完善后，点击保存完成助研申请信息审核。若需处理的申请信息较多，可使用“批量设定”功能，具体步骤为：在“信息列表”的“选择”一列中勾选需要批量处理的申请信息，填写“信息列表”下方的“经费卡编号”、“薪资发放方式”、“录用结果”三项信息，最后在页面底端点击，点击“确定”即可完成批量设定。

（二）助研月度考核管理及助研酬金发放管理

对于薪资发放方式为“考核发放”的学生，项目负责人需每月在“月度考核信息审核”处审核学生提交的工作总结，设定发放金额（合格或者优秀才能生成发放名单），且每月 15 号之前需在“助研酬金发放管理”处生成发放名单；对于薪资发放方式为“自动发放”的学生，项目负责人则无需进行月度审核，但仍需每月十五号之前点击“生成自动发放名单”，并核对发放金额。

1. 助研月度考核管理



操作菜单：研工→三助信息管理→助研月度考核审核

操作步骤：点击“信息列表”中相应助研岗位后的，点击“考核结果”后的下拉框，选择“优秀”、“称职”或“不称职”其中的一项，最后点击保存。



2. 助研酬金发放管理


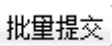
操作菜单：研工→三助信息管理→助研酬金发放管理

操作步骤：点击，显示出当月应发放助研酬金的学生名单，点击可对

学生的“拟发金额”和“经费卡编号”进行修改。修改后，点击进行保存。在生成发放名单后，如果某一学生当月不需要发放助研酬金，项目负责人可点击删除。

“考核发放”类型的必须在做完当月考核评级后方能进行。



补发助研酬金操作步骤：点击补发，在“新增助研补发信息”框内勾选，增添需补发的学生信息（每名学生在当月仅可补发一次），增添至发放名单后，可根据发放操作步骤进行“拟发金额”和“经费卡编号”修改。

操作完成，确定发放名单无误后，点击全选即可勾选所有学生信息，点击批量提交后提交状态由“修改中”变成“已完成”，提交后所有信息将不能进行修改。

3. 助研酬金重发管理

助研酬金发放失败后，可依据下面的步骤进行重发。发放失败的情况有：1.项目经费卡编号填写错误；2.项目经费卡内余额不足发放该项目所有学生酬金；3.项目经费卡内学生酬金部分余额不足发放该项目所有学生酬金。


操作菜单：研工→三助信息管理→发放失败错误处理


操作步骤：点击“重新发放月份”，在下拉框内选择当前月份，例如，2016年3月发放失败的酬金，重新发放月份应选择“201604”，点击“查询”，信息列表中会显示出当前月份可进行重发的助研信息。点击需重发助研对应列最后的，点击“重新发放”这一项后的下拉框，选择“是”，并编辑“重新发放经费卡编号”以及“重发金额”两项信息，点击保存即可完成重发操作。操作完成后，可通过“研工→三助信息管理→助研酬金发放管理”查询重发是否成功，当重发的助研信息的“提交状态”显示“已完成”，表示重发成功。

（三）助研学期考核管理

所有三助在岗人员学期末务必及时提交工作总结，未提交或考核结果为“不称职”的人员下学期将不具备三助岗位的申请资格。故学期末项目负责人应及时完成已提交工作总结人员的助研学期考核审核。

操作菜单：研工→三助信息管理→助研学期考核审核

操作步骤：点击“信息列表”中相应助研岗位后的，点击“考核结果”后的下拉框，

选择“优秀”、“称职”或“不称职”其中的一项，最后点击保存即可完成助研学期考核审核。

导师注意事项：

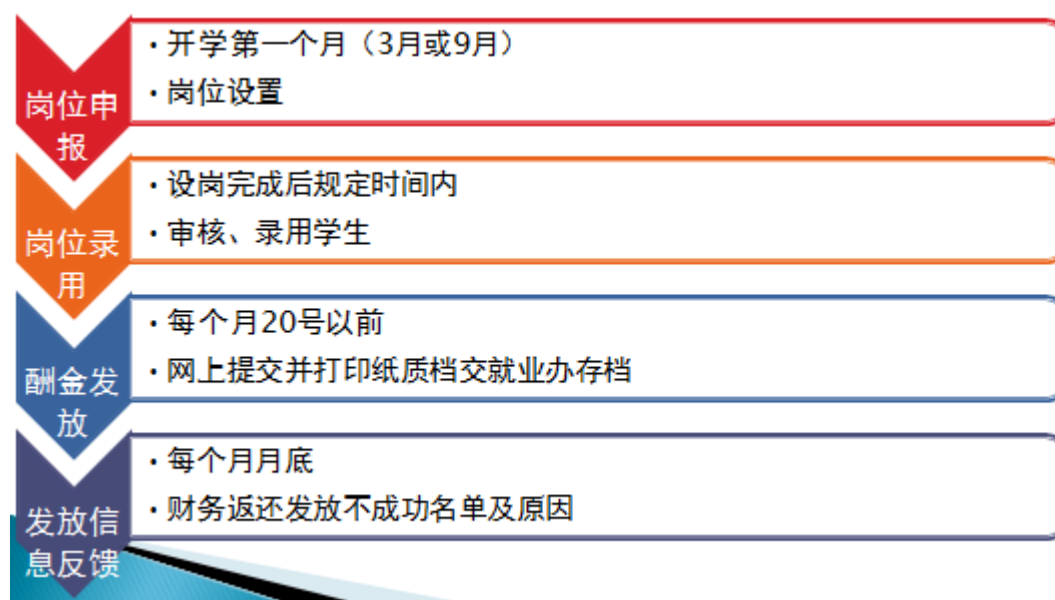
1.助研岗位申请原则上只在每学期初开放，但项目负责人可设定开始发放助研的月份，如 9 月申请后，项目负责人可根据学生助研工作情况，设定从 11 月开始发放酬金。

2.每个月 1-15 号是项目负责人操作时间，请及时提交，并注意核对助研发放人数与聘用人数是否一致

3.重发、补发的数据应在下个月（即酬金实际将发放的月份）操作，并注意提交状态是否为“已完成”

三. 学院三助管理员用户操作步骤


一、三助系统操作流程简介



二、岗位申报、设置与录用

1、申报设岗指标


操作菜单：研工->三助管理->设岗申报->设岗指标申报管理

操作说明：每学期最后一个月，各单位在三助系统内设置下个学期需要的设定的设岗数量。点击“申报 ”，根据实际工作需要及三助工作管理规定拟定设岗人数，如申请数量有新增，需导出并提交纸质申请表至研究生院审批。

2、设定岗位信息


操作菜单：研工->三助管理->设岗申报->岗位聘用设置管理

操作说明：申请名额批复后，可根据该学期岗位指标数设定具体岗位信息。

点击“”，填入岗位的具体信息，如设岗负责人、岗位职责、基本要求、联系方式等，供研究生应聘时查看。如未设定，研究生应聘时无法查看并申请此岗位。

3、设定招聘岗位时间

操作菜单：研工->三助管理->设岗申报->岗位聘用设置管理

操作说明：设定允许应聘岗位的开始、截止时间，完成后点击“保存”。
在设定的时间区域内，学生可查阅并申请岗位。

4、录用

操作菜单：研工->三助管理->聘任异动->岗位录用信息管理

操作说明：点击“报名人数”链接，在弹出框中设定录用结果，不录用的学生一定要设定“未过”，以便研究生能及时查看录用结果并申请其他岗位。

三、助管、助教酬金发放

操作菜单：研工->三助管理->酬金发放->助管助教酬金发放

助管助教酬金发放

学期：2015年上半年

部门：

计算机学院

月份：

2015年03月

提交状态：

--请选择--

关键字：

查询

共：34条

可提交时间：2015-03-16 10:01 ~ 2015-03-24 17:00

设岗部门	岗位类型	岗位名称	选择	学号	姓名	院系	专业名称	学
	助管	计算机学院助管	<input type="checkbox"/>	120131048	饶芳	计科	计算机科学与技术	专
			<input type="checkbox"/>	1201420415	黎勇	计科	计算机技术（计科）	专
			<input type="checkbox"/>	1201420416	李佳佳	计科	计算机技术（计科）	专
			<input type="checkbox"/>	1201420418	李倩倩	计科	计算机技术（计科）	专
			<input type="checkbox"/>	1201420425	王帅	计科	计算机技术（计科）	专

操作说明：选择当月月份，点击“生成发放名单”，核对发放记录条数与录用人数是否一致。导出发放名单，打印并由三助工作负责老师签字盖单位公章的纸质档送交研究生院。

四、助研酬金发放

(助研酬金的发放、考核汇总由研究生所属学院管理)

操作菜单：研工->三助管理->酬金发放->助研酬金发放管理

操作说明：点击“生成发放名单”，核对发放记录条数与助研录用人数是否一致。

特别提醒：在导师提交后，学院提交前，如导师需要删除发放数据或修改助研发放卡号、金额，请联系研工部就业办撤销原有发放数据，待原发放数据提交状态恢复为“修改中”后，删除原有数据。导师可在“助研申请信息审核”菜单提交

正确发放卡号及金额，重新点击“生成发放名单”，核对当月助研发放数据无误后提交。

操作说明：选择当月月份，点击“生成发放名单”，核对发放记录条数与录用人数是否一致。导出发放名单，打印并由本单位分管科研的副院长签字盖单位公章的纸质档送交研究生院。

管理员注意事项：

- 1.助管助教如未聘满，可直接在“岗位聘用设置管理”菜单中延长岗位申请截止时间，学生即可在系统中申请。
- 2.每个月 1-19 日可提交助管助教发放数据，每个月 16-19 号可提交学院助研发放数据，逾期发放通道将关闭，20 号前提交助管、助教、助研酬金发放纸质表格。
- 3.每月底及时查阅发放失败名单并向相关导师及学生反馈，督促导师及时做好重发的工作。