

# 教育部司局函件

---

## 教育部思想政治工作司关于开展 2018 年 普通高等学校辅导员信息更新完善工作的通知

各省、自治区、直辖市党委教育工作部门、教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，部属各高等学校党委：

为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，进一步加强高校辅导员队伍建设，我司委托中国高等教育学会辅导员工作研究分会研发了“高校辅导员信息管理系统”，推动高校辅导员队伍信息化管理工作。根据工作安排，现就有关事项通知如下：

### 一、工作安排

此次辅导员信息更新完善工作由我司指导，中国高等教育学会辅导员工作研究分会、各省级教育工作部门和各高校具体协调组织开展。具体安排如下：

1. 教育部直属高校开展辅导员信息更新工作，由中国高等教育学会辅导员工作研究分会审核；其他部委属高校和地方高校开展辅导员信息更新工作，由所在省级教育工作部门审核。

2. 各高校前期已经审核过的辅导员信息，如有增补变动，辅导员个人可根据情况进行修改，并由所在高校进行二次审核。

3. 中国高等教育学会辅导员工作研究分会负责对最终数据进行复

---

核，并做好录入咨询答疑工作。

4. 各地各高校要在每年定期完成辅导员信息更新，委托中国高等教育学会辅导员工作研究分会组织安排。

## 二、工作要求

1. “高校辅导员信息管理系统”既是信息管理平台，也是辅导员队伍专业化、职业化建设的工作平台。请各地各高校高度重视，认真阅读具体操作指南（附件1）和高校辅导员信息管理系统用户使用手册（附件2），于3月30日前完成信息更新完善工作。

2. 各地各高校要指定专人管理信息系统并负责此次更新完善工作，严格按照有关规定，规范信息管理，确保信息安全。

3. 前期开展辅导员信息录入工作存在问题的高校，要在此次辅导员信息更新工作的基础上，做好信息完善，确保辅导员入职注册和离职注销。

4. 各省级教育工作部门和教育部直属高校信息系统管理员有变更的，请将加盖公章的《各级管理员信息统计表》（附件3）和签字确认后的《保密承诺书》（附件4）扫描件，于3月30日前重新发送至 [fudaoyuan@sdu.edu.cn](mailto:fudaoyuan@sdu.edu.cn)。其他部委属高校和地方高校信息系统管理员有变更的，请将上述表格发至各省级教育工作部门统一汇总留存。

## 三、联系方式

中国高等教育学会辅导员工作研究分会：

田丹丹 0531-88366713      曲思宇 0531-88366605

教育部思政司思想教育与网络处：

蔡文成 010-66096675

附件：1. 具体操作指南

2. 高校辅导员信息管理系统用户使用手册
3. 各级管理员信息登记表
4. 保密承诺书

教育部思想政治工作司

2018 年 2 月 27 日

附件 1:

## 具体操作指南

### 一、辅导员账号信息导入

操作人员：各高校系统管理员（由各高校学生工作部门指定 1 名负责人）

具体操作：

各高校管理员为本校新增辅导员添加登录账号（辅导员身份证号码）和初始登录密码，在高校辅导员网站（[www.gxfdy.edu.cn](http://www.gxfdy.edu.cn)）“学校登录”界面登录，在后台“批量导入辅导员信息”栏目中下载并填写模板文件，为本校全体专、兼职辅导员设定登录账号（辅导员身份证号码）和初始登录密码，保存后上传文件，批量导入辅导员账号信息（见附件 2）。已有辅导员信息不再重复导入。

### 二、辅导员个人信息录入

操作人员：各高校的全体专、兼职辅导员

具体操作：

新增辅导员根据指定账号和密码在高校辅导员网站（[www.gxfdy.edu.cn](http://www.gxfdy.edu.cn)）“辅导员登录”界面登录管理系统，填写各栏目中的个人信息（附件 2），并保存提交；已录入信息的辅导员在高校辅导员网站（[www.gxfdy.edu.cn](http://www.gxfdy.edu.cn)）“辅导员登录”界面登录管理系统，结合自身实际情况，修改完善各栏目中的个人信息（附件 2），并及时保存。已录入信息中必填选项（带\*标



注)的内容填写不完整的,请务必填写完整,并保证信息准确。

### 三、辅导员信息审核

操作人员:各高校、各省级教育工作部门系统管理员(由各省级教育工作部门指派1名管理员)和中国高等教育学会辅导员工作研究分会工作人员

具体操作:

#### 1. 教育部直属高校辅导员信息审核

管理员在后台“待审核辅导员信息”栏目中对辅导员提交的信息进行审核。对前期录入后离岗的辅导员进行离岗操作,在后台“已审核辅导员信息”栏目中查找需要离岗操作的辅导员信息,选择并点击“注销”。离岗操作后相应辅导员账号无法再登陆系统。

教育部直属高校新增的辅导员信息由中国高教学会辅导员工作研究会进行审核,修改完善的辅导员信息由中国高教学会辅导员工作研究会进行复核。

#### 2. 各省级教育工作部门系统管理员审核信息

其他部委属高校和地方高校管理员在后台“待审核辅导员信息”栏目中对辅导员提交的信息准确性、完整性进行审核,信息确认无误后,点击“审核通过”。

各省级教育工作部门根据指定账号和密码(前期已由中国高教学会辅导员工作研究会单独发送给各省级系统管理员),在高校辅导员网站后台登录([www.gxfdy.edu.cn/main/logon.jsp](http://www.gxfdy.edu.cn/main/logon.jsp)),在“待审核辅导员信息”栏目中对其他部委属高校和地方高校提交的新增辅导员信息进行审核,确认无误后点击“审核通过”(见

附件2），审核通过的辅导员信息将提交至全国数据库；并对其他部委属高校和地方高校修改完善的辅导员信息进行复核。

#### **四、咨询答疑**

田丹丹 0531-88366713（负责教育部直属高校和其他部委属高校）

曲思宇 0531-88366605（负责北京、辽宁、浙江、河南、海南、西藏、内蒙古、新疆、新疆生产建设兵团各高校）

苏 腾 0531-88366713（负责河北、黑龙江、福建、湖南、四川、山东各高校）

刘泽宇 0531-88362836（负责天津、吉林、安徽、湖北、重庆、陕西、江苏、云南各高校）

侯秀杰 0531-88366605（负责山西、上海、江西、广东、贵州、甘肃、广西、青海、宁夏各高校）

# 高校辅导员信息管理系统

## 使用手册



中国高等教育学会辅导员工作研究分会

2018年2月

## 目 录

第一部分 学校管理员及辅导员操作手册.....	2
一、系统登录界面.....	2
二、辅导员信息填写.....	3
（一）基本信息.....	4
（二）工作经历.....	4
（三）学历学位.....	5
（四）行政职务.....	6
（五）专业职务.....	6
（六）职业培训.....	6
（七）项目学习.....	7
（八）职业证书.....	7
（九）高校交流.....	7
（十）教学情况.....	8
（十一）科研情况.....	8
（十二）获奖情况.....	9
三、高校管理员账户使用说明.....	10
（一）学校信息维护.....	11
（二）批量导入辅导员信息.....	11
（三）待审核辅导员信息.....	12
（四）已审核辅导员信息.....	14
（五）辅导员信息变更.....	14
（六）辅导员信息查询.....	16
（七）辅导员信息统计.....	16
第二部分 省级管理员操作手册.....	17
一、系统登录界面.....	17
二、学校信息维护.....	18
三、已审核辅导员信息.....	19
四、辅导员信息查询.....	21
五、辅导员信息统计.....	21



## 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://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：

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：

**高校辅导员信息管理系统**

辅导员管理系统 | 人文社科项目申报 | 优秀论文评选 | 职业能力大赛 | 辅导员年度人物

辅导员信息

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

辅导员管理信息

姓名: 符 | 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 | 所需学生类型: 专科 | 编制类型: 事业编 | 所需学生人数: |

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 | 设计 |

最后学位: 硕士 | 授予院校: 福州大学 | 学位类别: 工学硕士 |

博士后进修: 否 | 月收入范围: 4000-5000 | 婚姻状况: | 办公电话: | 电子邮箱: |

手机号码: | 微信账号: | qq号码: | 通讯地址: | 邮编: |

上传照片

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。

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

【工作经历】

工作单位	职务	起始时间	结束时间	历年带班人数
没有记录!				

保存

工作单位: |

职务: |

起始时间: 2014-07-16 |

结束时间: | 至今


历年带班人数: |

### （三）学历学位

用户维护辅导员学历学位信息，如下图所示：

The screenshot shows a web-based form for maintaining education and degree information. At the top, there is a navigation bar with tabs: '基本信息' (Basic Information), '工作经历' (Work Experience), '学历学位' (Education and Degree), '行政职务' (Administrative Position), '专业职务' (Professional Position), '职业培训' (Vocational Training), '项目学习' (Project Learning), '职业证书' (Professional Certificate), '高校交流' (University Exchange), '教学情况' (Teaching Situation), '科研情况' (Research Situation), and '奖励情况' (Award Situation). The '学历学位' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a red header bar with a '保存' (Save) button on the right. The main form area contains the following fields: '学历类型' (Degree Type) with a dropdown menu; '毕业学校' (Graduation School) with a text input field; '学校类别' (School Category) with a dropdown menu and radio buttons for '985' and '211'; '专业' (Major) with a dropdown menu; '毕业时间' (Graduation Time) with a date input field showing '2014-03-30'; '学制' (Duration) with a dropdown menu; '学位' (Degree) with a dropdown menu; '学位授予时间' (Degree Award Time) with a date input field showing '2014-03-30'; '授予院校' (Awarding Institution) with a text input field; and another '学校类别' (School Category) with a dropdown menu and radio buttons for '985' and '211'.

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
【行政职务填写】											
行政职务名称		级别		起始时间		结束时间					
团委副书记		副科		2014-02-03		2014-12-10					
保存											
行政职务名称 <input type="text"/>											
级别 <input type="text"/>											
起始时间 <input type="text" value="2014-07-16"/>											
结束时间 <input type="text"/> 至今 <input checked="" type="checkbox"/>											

#### （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
【专业技术职务填写情况】											
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 <input type="text"/>											
起始时间 <input type="text" value="2014-09-01"/>											
结束时间 <input type="text"/> 至今 <input checked="" type="checkbox"/>											

#### （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。

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
【职业培训填写】											
培训名称		组织单位		培训地点		起始时间		结束时间		培训性质	
						没有记录!					
保存											
培训名称 <input type="text"/>											
组织单位 <input type="text"/>											
培训地点 <input type="text"/>											
起始时间 <input type="text" value="2014-07-02"/>											
结束时间 <input type="text" value="2014-07-11"/>											
培训性质 <input type="text" value="入职培训"/>											
培训级别 <input type="text" value="校级"/>											

## （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 <input type="text"/>											
项目类别 <input type="text" value="海外短期培训"/>											
组织单位 <input type="text"/>											
学习地点 <input type="text"/>											
起始时间 <input type="text" value="2014-08-01"/>											
结束时间 <input type="text" value="2014-08-20"/>											

## （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：

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 <input type="text"/>											
授予单位 <input type="text"/>											
获取时间 <input type="text" value="2014-11-20"/>											

## （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 <input type="text"/>											
组织单位 <input type="text"/>											
起始时间 <input type="text" value="2014-10-08"/>											
结束时间 <input type="text" value="2014-10-13"/>											
交流类型 <input type="text" value="国内高校交流"/>											



## （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	<input type="text"/>										
课程类型	<input type="text"/>										
课程性质	<input type="text"/>										
课时量	<input type="text"/>										
授课人数	<input type="text"/>										
起始时间	<input type="text"/>										
结束时间	<input type="text"/>										

## （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	<input type="text"/>										
项目类别	<input type="text"/>										
项目编号	<input type="text"/>										
起始时间	<input type="text"/>										
结束时间	<input type="text"/>										
实到经费	<input type="text"/>										
本人位次	<input type="text"/>										
批准部门	<input type="text"/>										

## （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		授予单位					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>					
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>					

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：

[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	<input type="password"/>	
输入新密码	<input type="password"/>	
输入新密码	<input type="password"/>	
◆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。

## （一）学校信息维护

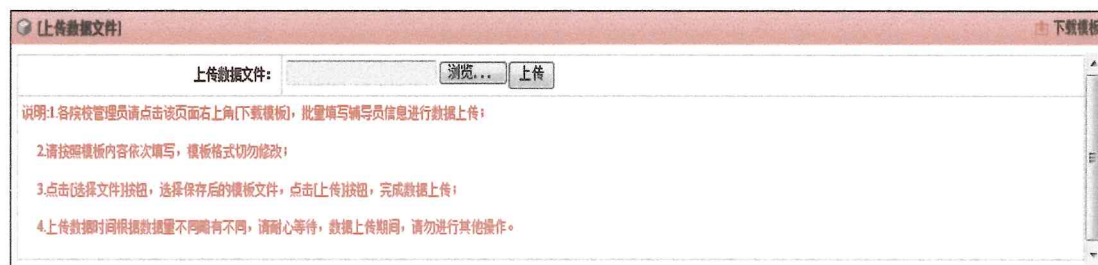
点击左侧目录树中【高校辅导员管理——学校信息管理】，进入“学校信息管理”界面。如下图所示：



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：



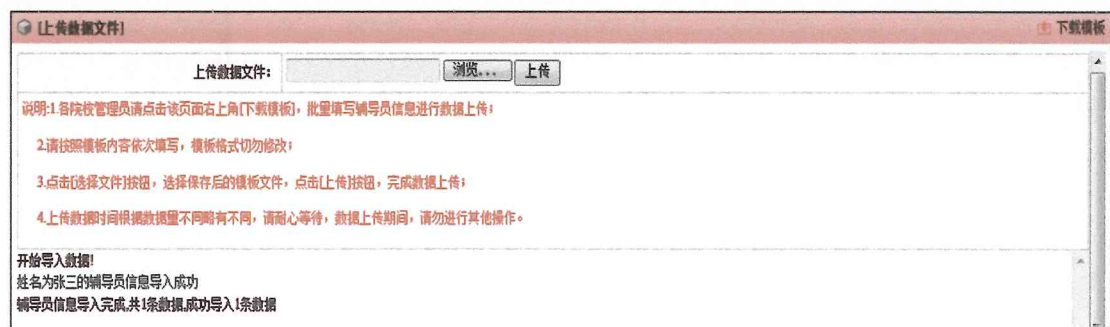
各高校管理员请点击该页面右上角【下载模板】，批量填写辅导员信息进行数据上传。模板打开如下：



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：

高校所在地	院校	姓名	性别	政治面貌	出生年月	专业技术职务	最高学历	最后学位	辅导员类型	审核	编辑
		测试账号	女	中共党员	1982-12-20	无	硕士研究生	硕士	本科	未提交	

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：

姓名	性别	出生年月	民族
张小明		1900-01-01	

政治面貌	身份证号码	工作单位	档案存放地
	420606190000	山东大学	

行政职务	专业技术职务	参加工作时间	担任辅导员时间
辅导员	无	0001-01-01	

岗位性质	所带学生类型	编制类型	所带学生人数
专职	本科	事业编	100以下

职务级别	最高学历	毕业院校	专业
无			

最后学位	授予院校	学位类别

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】—【职业资格证书】—【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：

基本信息	学位学历	行政职务	专业职务	职业培训	境外学习	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	返回
[内容修改记录]													
辅导员姓名		修改内容									修改时间		
田清华		田清华于2014-05-22修改了高校交流内容									2014-05-22		
田清华		田清华于2014-05-22修改了专业提升内容									2014-05-22		
田清华		田清华于2014-05-22修改了境外学习内容									2014-05-22		
田清华		田清华于2014-05-21修改了基本信息内容									2014-05-21		
田清华		田清华于2014-05-15修改了基本信息内容									2014-05-15		
田清华		田清华于2014-05-15修改了基本信息内容									2014-05-15		
田清华		田清华于2014-05-15修改了基本信息内容									2014-05-15		
田清华		田清华于2014-05-15修改了基本信息内容									2014-05-15		
田清华		田清华于2014-05-15修改了基本信息内容									2014-05-15		
田清华		田清华于2014-05-15修改了基本信息内容									2014-05-15		
田清华		田清华于2014-05-15修改了基本信息内容									2014-05-15		
田清华		田清华于2014-05-15修改了基本信息内容									2014-05-15		

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：

The screenshot displays the '高校辅导员信息管理系统' (Higher Education Counselor Information Management System) interface. The left sidebar contains a tree view with '高校辅导员管理' (Higher Education Counselor Management) expanded, showing sub-items like '学校信息管理', '批量导入辅导员信息', '待审核辅导员信息', '已审核辅导员信息', '辅导员信息变更', '辅导员信息查询' (selected), and '辅导员信息统计'. The main area is titled '[辅导员基本信息查询]' (Counselor Basic Information Query). It features a '查询' (Query) button and a '导出Excel文件' (Export Excel File) button. The form includes sections for '基本信息' (Basic Information) and '职业培训' (Professional Training). The '基本信息' section contains fields for '院校名称' (Institution Name), '高校所在地' (University Location), '姓名' (Name), '性别' (Gender), '年龄' (Age), '民族' (Ethnicity), '政治面貌' (Political Status), '专业技术职务' (Professional Technical Position), '职务级别' (Job Level), '月收入范围' (Monthly Income Range), '学校类别' (School Category), '辅导员类型' (Counselor Type), and '分类' (Classification). The '职业培训' section includes '培训名称' (Training Name), '培训级别' (Training Level), and '年份' (Year). There are also radio buttons for '大于' (Greater than), '小于' (Less than), and '默认' (Default) for age and income range, and checkboxes for '直属高校' (Directly Affiliated University), '985', '211', '普通高校' (General University), and '研究会理事单位' (Association Council Unit).

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：

The screenshot displays the '高校辅导员信息管理系统' (Higher Education Counselor Information Management System) interface. The left sidebar contains a tree view with '高校辅导员管理' (Higher Education Counselor Management) expanded, showing sub-items like '学校信息管理', '批量导入辅导员信息', '待审核辅导员信息', '已审核辅导员信息', '辅导员信息变更', '辅导员信息查询', and '辅导员信息统计' (selected). The main area is titled '[辅导员信息统计]' (Counselor Information Statistics). It features a '统计' (Statistics) button and a '导出Excel文件' (Export Excel File) button. The form includes sections for '基本信息' (Basic Information) and '职业培训' (Professional Training). The '基本信息' section contains fields for '院校名称' (Institution Name), '高校所在地' (University Location), '姓名' (Name), '性别' (Gender), '年龄' (Age), '民族' (Ethnicity), '政治面貌' (Political Status), '专业技术职务' (Professional Technical Position), '职务级别' (Job Level), '月收入范围' (Monthly Income Range), '学校类别' (School Category), '辅导员类型' (Counselor Type), and '分类' (Classification). The '职业培训' section includes '培训名称' (Training Name), '培训级别' (Training Level), and '年份' (Year). There are also radio buttons for '大于' (Greater than), '小于' (Less than), and '默认' (Default) for age and income range, and checkboxes for '直属高校' (Directly Affiliated University), '985', '211', '普通高校' (General University), and '研究会理事单位' (Association Council Unit).

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：

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！

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：

高校辅导员信息管理系统

辅导员管理系统 优秀论文评选 人文社科项目申报 职业能力大赛 辅导员年度人物

首页 修改密码 退出

高校辅导员管理

学校信息管理 待审核辅导员信息 已审核辅导员信息 辅导员信息综合查询 高校辅导员信息统计

学校信息

查询 增加 删除 导出Excel文件

学校代码 学校名称 学校类别 分类 直属高校 985 211 普通高校 研究会理事单位

学校代码	学校名称	主管部门	联系人	联系电话	编辑
10302	南京大学	教育部			
10303	东南大学	教育部			
10304	中国矿业大学	教育部			
10305	河南大学	教育部			
10306	南京农业大学	教育部			
10307	中国药科大学	教育部			
10308	江南大学	教育部			
10309	南京航空航天大学				
10310	南京理工大学				
10311	苏州大学				
10312	江苏科技大学				

- 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：




学校管理信息 保存 返回

学校代码	<input type="text"/>	学校名称	<input type="text"/>	管理员	<input type="text"/>
省份	<input type="text"/>	联系人部门	<input type="text"/>	联系人	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text"/>	主管部门	<input type="text"/>	学校类别	<input type="text"/>
分类	<input type="checkbox"/> 直属高校 <input type="checkbox"/> 985 <input type="checkbox"/> 211	电子邮件	<input type="text"/>	学校地址	<input type="text"/>
是否可用	<input type="text"/>	密码重置	<input type="text"/>		
学校简介	<input type="text"/>				

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：

学校管理信息 保存

学校代码	10001	学校名称	北京大学	管理员	<input type="text"/>
省份	北京市	联系人部门	<input type="text"/>	联系人	<input type="text"/>
联系电话	<input type="text"/>	主管部门	教育部	学校类别	本科院校
分类	<input checked="" type="checkbox"/> 直属高校 <input checked="" type="checkbox"/> 985 <input checked="" type="checkbox"/> 211	电子邮件	<input type="text"/>	学校地址	<input type="text"/>
密码重置	<input type="text"/>				
学校简介	<input type="text"/>				

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：

高校辅导员信息管理系统

辅导员管理系统 | 优秀论文评选 | 人文社科项目申报 | 职业能力大赛 | 辅导员年度人物

高校辅导员管理

- 学校信息管理
- 待审核辅导员信息
- 已审核辅导员信息
- 辅导员信息综合查询
- 高校辅导员信息统计

【辅导员基本信息】

院校名称:  高校所在地: 江苏省 姓名:

学校类别:  分类: ☐ 直属高校 ☐ 985 ☐ 211 ☐ 普通高校 ☐ 研究会理事单位 辅导员类型:

高校所在地	院校	姓名	性别	政治面貌	出生年月	专业技术职务	最高学历	最后学位	辅导员类型	审核	编辑	
<input checked="" type="checkbox"/>	江苏省	中国矿业大学	高斌	男	中共党员	1098-12-20	无	大学本科	学士	本科	审核通过	

页次: 1/1页 每页显示: 20条 总记录数: 1条

第1页 转到: 1 Go

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：

高校辅导员信息管理系统

辅导员管理系统 | 优秀论文评选 | 人文社科项目申报 | 职业能力大赛 | 辅导员年度人物

高校辅导员管理

- 学校信息管理
- 待审核辅导员信息
- 已审核辅导员信息
- 辅导员信息综合查询
- 高校辅导员信息统计

辅导员管理信息

审核通过 修改

姓名	高斌	性别	男	出生年月	1098-12-20	民族	哈萨克族
政治面貌	中共党员	身份证号码	3401031098	工作单位	测试大学	档案存放处	
行政职务	无	专业技术职务	无	参加工作时间	0001-01-01	担任辅导员时间	1年以下
岗位性质	学生兼职	所带学生类型	本科	编制类型	事业编	所带学生人数	100-200
职务级别	无	最高学历	大学本科	毕业院校		专业	
最后学位	学士	授予院校		学位类别			

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：



辅导员信息统计

统计 导出Excel文件

基本信息

院校名称	高校所在地	姓名
性别	年龄	民族
政治面貌	专业技术职务	职务级别
月收入范围	学校类别	分类
辅导员类型		

职业培训

培训名称	培训级别	年份
------	------	----

国外学习

项目名称	项目类别	年份
------	------	----

专业证书

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。

附件 3:

## 各级管理员信息登记表

所在单位			
姓 名		性 别	
职 务			
身份证号			
办公电话		手 机	
QQ 号码		微信号	
邮 箱			
通信地址			
单位意见	<div>(公章)</div> <div>年 月 日</div>		

请将此表扫描件于 2018 年 3 月 30 前发送至 fudaoyuan@sdu.edu.cn。

附件 4:

## 保密承诺书

本人承担高校辅导员信息管理系统（以下简称信息系统）的管理工作，为规范工作行为，确保系统安全，承诺如下：

一、保证遵照国家相关法律法规和教育部的有关规定，妥善保管系统信息，承担保密责任。

二、严格按照分配到本单位的用户名及相应权限处理职责内业务，及时修改初始密码并安全保管，不泄漏、传播或转借他人。

三、不利用信息系统侵犯或损害国家的、社会的、单位的利益和其他公民的合法权益。

四、不利用信息系统发送垃圾邮件、传播计算机病毒，不对信息系统进行恶意删除数据、修改设置等破坏、攻击行为。

五、因退休、离职、转岗等原因离开信息系统管理员岗位时及时将承载保密信息的介质原件及复制件全部返还所在单位，同时做好账号交接工作。

六、离岗（职）后仍保守信息系统中的有关信息，不将各种涉及信息系统的安全信息对外泄漏。

七、服从信息系统安全管理规定和要求，并密切配合信息安全事故的调查工作。

八、若违反上述承诺，本人自觉承担相关法律责任。

承诺人（签字）：

年 月 日