

学生工作管理系统-辅导员管理操作手册

一、登录“学生工作管理系统”

方法一：登录信息门户（<http://one.bnu.edu.cn>）→常用应用→学生工作管理系统（下图所示）

方法二：直接登录学生工作管理系统（<http://xghd.bnu.edu.cn>），与信息门户账号相同



二、选择登录身份为“院系登录”

点击网页右上角本人姓名，选择登录身份为“院系登录”



三、导入辅导员信息

进入“辅导员管理”模块，点击“基本信息”，选择“导入信息”



在导入信息模块中选择“下载模板”



模板中“姓名”“工号”“手机号”“电子邮箱”“学

位类别” “岗位类型” 为必填项，橙色填充内容信息由管理员填写，除“姓名” “工号” “手机号” “电子邮箱” “学位类别” “岗位类型” 以外的蓝色填充内容信息来源于人力资源系统可不填写

姓名	工号	所在单位	证件号码	性别	出生日期	民族	政治面貌	手机号码	办公电话	电子邮箱	行政职务	人员分类

在导入信息模块中选择模板文件并提交



出现如下提示框即导入成功

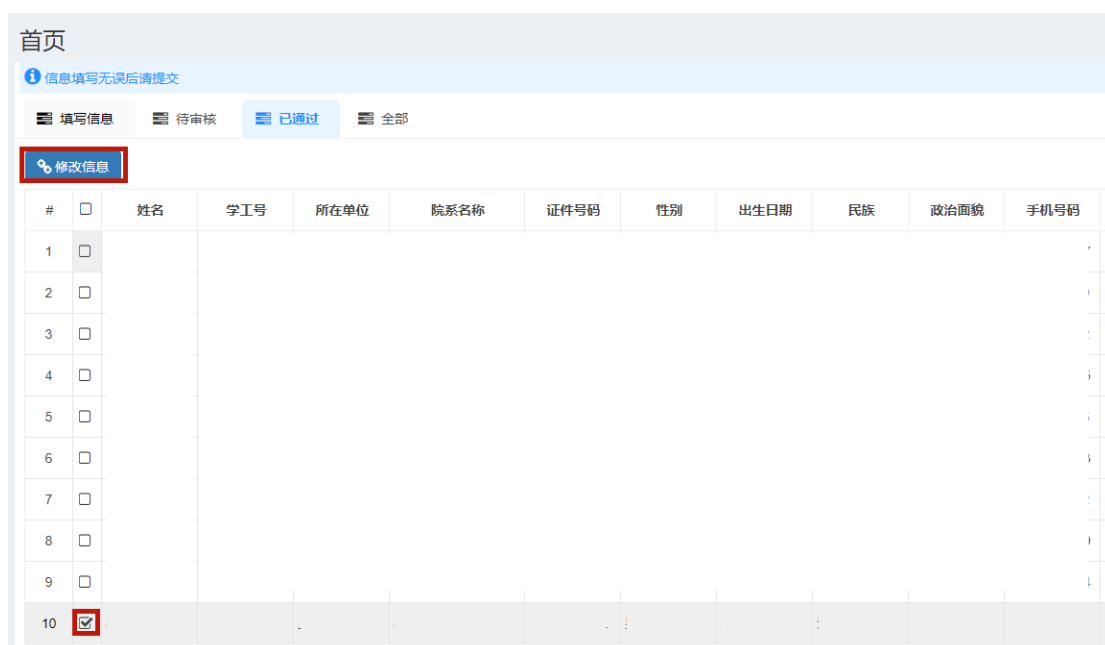


模板导入成功后，需要勾选待提交辅导员信息，然后【务必点击黄色的提交按钮】



四、修改辅导员信息

可在“已通过”模块中选择辅导员信息，点击“修改信息”修改辅导员老师信息，如有老师不在带班，点击“修改信息”，不勾选“是否在辅导员岗”，并填写“到岗时间”和“转岗时间”



首页

信息填写无误后请提交

填写信息 待审核

修改信息

#	<input type="checkbox"/>	姓名	学工号
1	<input type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/>		
6	<input type="checkbox"/>		
7	<input type="checkbox"/>		
8	<input type="checkbox"/>		
9	<input type="checkbox"/>		
10	<input checked="" type="checkbox"/>		

已选择 1 条记录, 输入参数

手机号码

办公电话

电子邮箱

是否在辅导员岗

到岗时间

转岗时间

提交 取消