

# 关于开展 2021 年普通高等学校辅导员 信息录入和更新工作的通知

为进一步完善辅导员队伍信息，准确了解和掌握高校辅导员队伍现状，推动辅导员队伍建设科学化发展，根据《教育部思想政治工作司关于全面开展普通高等学校辅导员信息录入工作的通知》要求，中国高等教育学会辅导员工作研究分会每年定期组织安排完成辅导员信息更新相关工作。经报教育部思想政治工作司同意，决定组织开展 2021 年普通高等学校辅导员信息录入和更新工作，现就有关事项通知如下：

## 一、工作安排

### 1.信息录入

各高校管理员汇总未录入“全国高校辅导员信息管理系统”（以下简称“系统”）的在岗辅导员情况（含专兼职辅导员），并统一批量导入辅导员账号信息（批量导入方式见附件 1 第二条）。新导入的辅导员需登录系统，根据自身情况完成信息填写工作。

### 2.信息更新与完善

（1）已录入系统的辅导员需登录系统，对新变动信息进行填写，并根据自身情况完成信息更新工作。

(2) 各高校管理员根据本校学生实际，更新“学生人数信息统计”条目，统计录入本年度本校学生人数，确保信息完整、准确。

(3) 各高校管理员统计本年度转岗辅导员人数及有关情况，更新“转岗信息人数统计”条目。

### 3.转离岗位注销操作

各高校管理员统计目前已转离岗位辅导员的离岗日期及原因，在系统内进行转岗、离岗注销操作（方式见附件1第五条）。

### 4.信息审核

教育部直属高校的辅导员信息录入和更新情况，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的辅导员信息录入和更新情况，请所在地省级教育行政部门审核。

## 二、工作要求

1.请各省级教育行政部门、各高校积极配合，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11月26日前完成信息更新工作。

2.为了规范信息管理，确保信息安全，请各省级教育行政部门、各高校指定专人按照《保密承诺书》要求管理信息系统并负责此次信息更新工作。

3.各省级教育行政部门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11月20日前发送至fudaoyuan@sdu.edu.cn。各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主管部门统一汇总留存。

### 三、联系人及联系方式

田丹丹 0531-88366713（负责教育部直属高校和其他部委属高校）

刘永杰 0531-88366713（负责北京、天津、河北、山西、内蒙古、辽宁各高校）

屈昌雷 0531-88362836（负责吉林、黑龙江、上海、江苏、浙江、安徽各高校）

王萧涵 0531-88362836（负责福建、江西、山东、河南、湖北、湖南各高校）

姜维生 0531-88366605（负责广东、广西、海南、重庆、四川、贵州、云南各高校）

吕奕涵 0531-88362836（负责西藏、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆、新疆生产建设兵团各高校）

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

中国高等教育学会辅导员工作研究分会

2021年10月26日

辅导员工作研究分会

附件 1:

## 具体操作指南

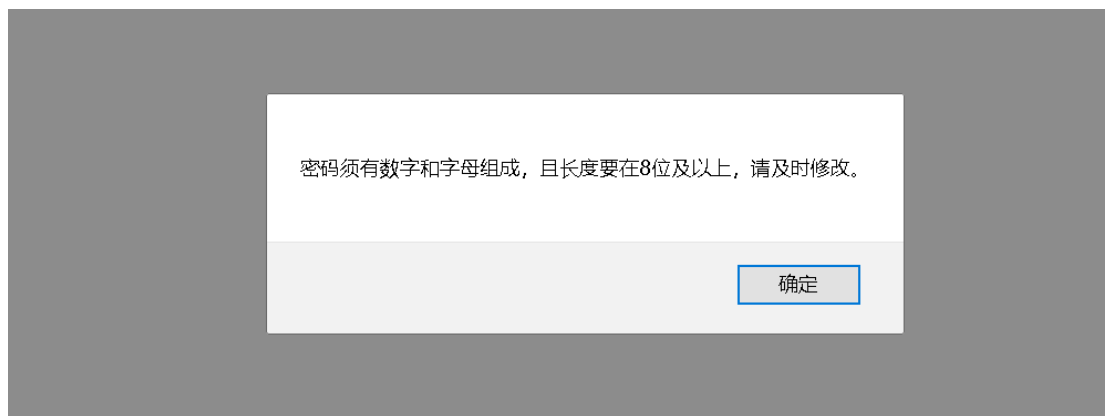
### 一、修改不符合系统安全要求的密码

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），各高校的全体专、兼职辅导员

具体操作：

各高校管理员在高校辅导员网站（[www.gxfdy.edu.cn](http://www.gxfdy.edu.cn)）“学校登录”界面登录，

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，若所设密码不符合系统要求需要在弹出界面修改当前密码，保存后退出系统，使用账号及新的密码重新登录。



### 二、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

# 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

2021年10月

## 目 录

第一部分 学校管理员及辅导员操作手册.....	1
一、系统登录界面.....	1
二、辅导员信息填写.....	2
(一) 基本信息.....	3
(二) 工作经历.....	3
(三) 学历学位.....	4
(四) 行政职务.....	5
(五) 专业职务.....	5
(六) 职业培训.....	6
(七) 项目学习.....	6
(八) 职业证书.....	6
(九) 高校交流.....	7
(十) 教学情况.....	7
(十一) 科研情况.....	8
(十二) 获奖情况.....	8
三、高校管理员账户使用说明.....	9
(一) 学校信息维护.....	10
(二) 批量导入辅导员信息.....	10
(三) 待审核辅导员信息.....	11
(四) 已审核辅导员信息.....	13
(五) 辅导员信息变更.....	13
(六) 辅导员信息查询.....	15
(七) 辅导员信息统计.....	15
(八) 学生人数信息统计.....	16
(九) 转岗信息人数统计.....	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、待审核辅导员信息.....	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：

[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。

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】—【职业资格证书】—【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：

The screenshot shows the 'Higher Education Counselor Information Management System' interface. The main content area displays the 'Basic Information' form for a counselor. The form includes the following fields and values:

姓名		性别	男	出生年月	1977-12-18	民族	汉族
政治面貌	中共党员	身份证号码		所在单位		单位类别	
行政职务	辅导员	专业技术职务	中级	参加工作时间	2007-08-01	担任辅导员时间	5-10年
岗位性质	专职	带学生情况	直接带学生	专科生	0	本科生	250
	普通专职			研究生	0	国际学生	0
聘用关系	事业编制	最高学历	硕士研究生	毕业院校		专业	历史学 中
职务级别	正科	最后学位	硕士	授予院校	10493	学位类别	历史学硕士
档案存放处	工作单位	博士后经历	否	婚姻状况	已婚	办公电话	
是否入住学生宿舍	否	年收入	6万~7万	年收入中：年度辅导员岗位津贴	无	年收入中：年度通讯补贴	无

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写。
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。目前在岗， “结束时间” 请点击【至今】选项即可。

优秀论文评选
辅导员年度人物申报

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

87% 59°C

**工作经历**

<input type="checkbox"/>	工作单位	职务	起始时间	结束时间	历年带班人数	工作岗位性质	编辑
<input type="checkbox"/>	...	副科级辅导员	2017-06-04	2017-06-04	200-300人	辅导员	
<input type="checkbox"/>	...	副科级辅导员	2017-06-04	2017-06-04	200-300人	辅导员	
<input type="checkbox"/>	...	辅导员	2010-12-20	至今	300-400人	辅导员	
<input type="checkbox"/>	...	正科级辅导员	2017-10-16	2018-03-16	300-400人	辅导员	
<input type="checkbox"/>	...	学生科长	2018-10-12	至今	300-400人	辅导员	

保存

工作单位:   
 职务:   
 起始时间: 2021-10-25   
 结束时间: 2021-10-25  至今   
 历年带班人数:   
 工作岗位性质:

### (三) 学历学位

用户维护辅导员学历学位信息，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
职业资格证书
高校交流
教学情况
科研情况
奖励情况

**学历学位演变信息**

<input type="checkbox"/>	学历类型	毕业学校	专业	毕业时间	学制	学位	学位授予时间	授予院校	编辑
<input type="checkbox"/>	...	...	...	...	...	...	...	...	

保存

学历类型:   
 毕业学校:   
 学校类别:  985  211   
 专业:   
 毕业时间: 2021-10-25   
 学制:   
 学位:   
 学位授予时间: 2021-10-25   
 授予院校:   
 学校类别:  985  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								
[行政职务演变]																			
<input type="checkbox"/>	行政职务名称	级别	起始时间	结束时间	编辑														
<input type="checkbox"/>			2014-01-20	至今															
<input type="checkbox"/>		正科	2017-10-10	至今															
<input type="checkbox"/>		正科	2018-10-12	至今															
保存																			
<table border="1"> <tr> <td>行政职务名称</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>级别</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>起始时间</td> <td>2021-10-25 </td> </tr> <tr> <td>结束时间</td> <td>2021-10-25  <input type="checkbox"/> 至今 <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>												行政职务名称	<input type="text"/>	级别	<input type="text"/>	起始时间	2021-10-25	结束时间	2021-10-25 <input type="checkbox"/> 至今 <input type="checkbox"/>
行政职务名称	<input type="text"/>																		
级别	<input type="text"/>																		
起始时间	2021-10-25																		
结束时间	2021-10-25 <input type="checkbox"/> 至今 <input 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								
[专业技术职务演变情况]																			
<input type="checkbox"/>	专业技术职务	级别	起始时间	结束时间	专业技术职务详细	编辑													
<input type="checkbox"/>		中级	2010-10-10	至今															
保存																			
<table border="1"> <tr> <td>专业技术职务</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>专业技术职务详细</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>起始时间</td> <td>2021-10-25 </td> </tr> <tr> <td>结束时间</td> <td>2021-10-25  <input type="checkbox"/> 至今 <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>												专业技术职务	<input type="text"/>	专业技术职务详细	<input type="text"/>	起始时间	2021-10-25	结束时间	2021-10-25 <input type="checkbox"/> 至今 <input type="checkbox"/>
专业技术职务	<input type="text"/>																		
专业技术职务详细	<input type="text"/>																		
起始时间	2021-10-25																		
结束时间	2021-10-25 <input type="checkbox"/> 至今 <input 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 职业资格证书 高校交流 教学情况 科研情况 奖励情况

职业培训情况

<input type="checkbox"/>	培训名称	组织单位	培训地点	起始时间	结束时间	培训性质	培训级别	编辑
<input type="checkbox"/>	辅导员培训	省委高校工委		2009-07-19	2009-07-22	专题培训	省级	<input type="checkbox"/>

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	2021-10-25 <input type="text"/>
结束时间	2021-10-25 <input type="text"/>
培训性质	<input type="text"/>
培训级别	<input type="text"/>

## (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 职业资格证书 高校交流 教学情况 科研情况 奖励情况

境内外学习

<input type="checkbox"/>	项目名称	组织单位	学习地点	起始时间	结束时间	项目类别	编辑
<input type="checkbox"/>	辅导员班主任培训	学生工作处		2017-06-05	2017-06-05	其它	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	辅导员班主任培训	学生工作处		2018-08-23	2018-09-30	其它	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	辅导员班主任培训	学生工作处		2019-08-24	2019-09-30	其它	<input type="checkbox"/>

保存

项目名称	<input type="text"/>
项目类别	<input type="text"/>
组织单位	<input type="text"/>
学习地点	<input type="text"/>
起始时间	2021-10-25 <input type="text"/>
结束时间	2021-10-25 <input type="text"/>

## (八) 职业资格证书

职业资格证书填写，输入证书名称及获得时间，并注意逐条保存。如下图所示：

职业资格证书

<input type="checkbox"/>	证书名称	授予单位	获取时间	编辑
<input type="checkbox"/>	心理咨询师-三级心理咨询师	人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心	2011-02-17	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	其它-创业咨询师	人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心	2016-03-01	<a href="#">编辑</a>

[保存](#)

证书名称	<input type="text"/>
授予单位	<input type="text"/>
获取时间	2021-10-25 <input type="text"/>

## (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。

境内外高校交流

<input type="checkbox"/>	交流单位	组织单位	起始时间	结束时间	交流类型	编辑
没有记录!						

[保存](#)

交流单位	<input type="text"/>
组织单位	<input type="text"/>
起始时间	2021-10-25 <input type="text"/>
结束时间	2021-10-25 <input type="text"/>
交流类型	<input type="text"/>

## (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。

教学情况

<input type="checkbox"/>	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	编辑
<input type="checkbox"/>	中国近现代史纲要	必修	32	246	2017-06-05	2017-06-05	思想政治课	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	大学生就业指导	必修	8	76	2018-03-06	2018-03-27	就业指导	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	大学生创新创业教育	必修	8	0	2018-03-05	2018-03-26	其它	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	军事理论	必修	32	250	2019-10-08	2019-11-16	其它	<a href="#">编辑</a>

[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	0 <input type="text"/>
起始时间	2021-10-25 <input type="text"/>
结束时间	2021-10-25 <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]

<input type="checkbox"/>	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	编辑
<input type="checkbox"/>	...	...	2017-06-05	2017-06-05	...	...	...	校级	<input type="checkbox"/>

保存

项目名称

项目类别

项目编号

起始时间

结束时间  至今

实到经费

本人位次

批准部门

## (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**

<input type="checkbox"/>	...	...	...	2017-12-19	...	...	...	...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	...	...	2018-11-11	...	...	...	...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	...	...	2012-08-11	...	...	...	...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	...	...	2018-06-11	...	...	...	...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	...	...	2020-04-10	...	...	...	...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	...	...	2020-12-10	...	...	...	...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	...	...	2012-08-10	...	...	...	...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	...	...	2012-08-10	...	...	...	...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	...	...	2012-08-10	...	...	...	...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	...	...	...	2017-03-10	...	...	校团委	...	<input type="checkbox"/>

保存

奖励名称

奖励级别

奖励时间

授予单位

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：

学校代码	学校名称	管理员
省份	联系部门	联系人
联系电话	主管部门	学校级别
分类	电子邮件	学校地址
学校简介		

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。

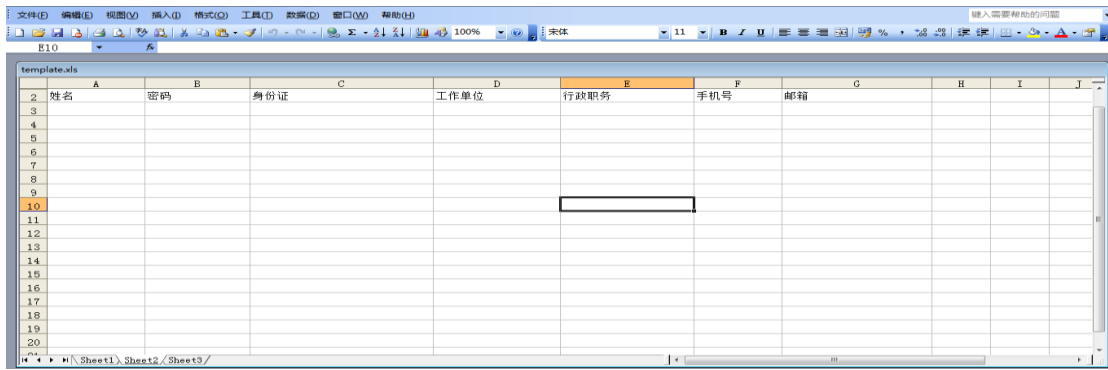
## （二）批量导入辅导员信息

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：

上传数据文件:

说明: 1. 各院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；  
2. 请按照模板内容依次填写，模板格式切勿修改；  
3. 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；  
4. 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。

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，输入相关信息，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：

高校辅导员信息管理系统

辅导员管理系统 | 优秀论文评选 | 辅导员年度人物申报

辅导员信息查询

辅导员基本信息查询

基本信息

院校名称: [输入框] 高校所在地: [下拉] 姓名: [输入框]

性别: [下拉] 年龄: [下拉]  大于  小于  默认 民族: [下拉]

政治面貌: [下拉] 专业技术职务: [下拉] 职务级别: [下拉]  以上  以下  默认

月收入范围: [下拉]  大于  小于  默认 学校类别: [下拉] 分类:  直属高校  985  211  普通高校  研究会理事单位

辅导员类型: [下拉]

职业培训

培训名称: [输入框] 培训级别: [下拉] 年份: [输入框]

境外学习

项目名称: [输入框] 项目类别: [下拉] 年份: [输入框]

专业提升

专业资格证书名称: [下拉]

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：

高校辅导员信息管理系统

辅导员管理系统 | 优秀论文评选 | 辅导员年度人物申报

辅导员信息统计

辅导员信息统计

基本信息

院校名称: [输入框] 高校所在地: [下拉] 姓名: [输入框]

性别: [下拉] 民族: [下拉] 年龄: [下拉]  大于  小于  默认

政治面貌: [下拉] 专业技术职务: [下拉] 职务级别: [下拉]  以上  以下  默认

月收入范围: [下拉]  大于  小于  默认 学校类别: [下拉] 分类:  直属高校  985  211  普通高校  研究会理事单位  其他部委高校

辅导员类型: [下拉]

职业培训

培训名称: [输入框] 培训级别: [下拉] 年份: [输入框]

境外学习

项目名称: [输入框] 项目类别: [下拉] 年份: [输入框]

专业提升

专业资格证书名称: [下拉]

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。

## （八）学生人数信息统计

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



管理员依据界面内容完善信息，并点击保存。

## （九）转岗信息人数统计

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



管理员依据界面内容完善信息，并点击保存。

## 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：

学校管理信息 保存

学校代码	10001	学校名称	北京大学	管理员	
省份	北京市	联系人部门		联系人	
联系电话		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		学校地址	
密码重置	<input type="password"/>				
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：




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：

The screenshot shows the 'Higher Education Counselor Information Management System' interface. The main content area is titled '辅导员基本信息查询' (Counselor Basic Information Query). It features a search form with the following fields and options:

- 院校名称: Text input field
- 高校所在地: Dropdown menu (currently showing '山东省')
- 姓名: Text input field
- 性别: Dropdown menu
- 民族: Dropdown menu
- 年龄: Dropdown menu with radio buttons for '大于', '小于', and '默认'.
- 政治面貌: Dropdown menu
- 专业技术职务: Dropdown menu
- 职务级别: Dropdown menu with radio buttons for '以上', '以下', and '默认'.
- 月收入范围: Dropdown menu with radio buttons for '大于', '小于', and '默认'.
- 所带学生人数: Dropdown menu
- 学校类别: Dropdown menu
- 辅导员类型: Dropdown menu
- 担任辅导员时间: Dropdown menu
- 分类: Checkboxes for '985', '211', '普通高校', '研究会理事单位', and '其他部委高校'.
- 最高学历: Dropdown menu
- 最后学位: Dropdown menu
- 学位类型: Dropdown menu
- 专业: Text input field
- 博士后经历: Dropdown menu
- 婚姻状况: Dropdown menu

At the bottom of the form, there is a '查看更多选项' (View more options) link and a '搜索' (Search) button.

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   大于  小于  默认 民族

政治面貌  专业技术职务  职务级别   以上  以下  默认

月收入范围   大于  小于  默认 学校类别  分类 直属高校  985  211

辅导员类型

**职业培训**

培训名称  培训级别  年份

**境外学习**

项目名称  项目类别  年份

**专业提升**

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。

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。已有辅导员信息不再重复导入。



### 三、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）“辅导员登录”界面登录管理系统，填写各栏目中的个人信息，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）“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，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。

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	修改记录	
姓名	性别	出生年月	民族	政治面貌	身份证号	所在单位	单位类别	行政职务	专业技术职务	参加工作时间	担任辅导员时间	修改	注销
	男	1989-04-29	汉族	中共党员			学院	无	初级	2017-09-01	3-5年		
岗位性质	带学生情况	专科生	本科生	聘用关系	最高学历	毕业院校	专业	普通专职	直接带学生	0	160		
		0	0	事业编制	硕士研究生		法学						
职务级别	最后学位	授予院校	学位类别	档案存放	博士后经			无	硕士		法学硕士		

### 四、学校学生人数及转岗信息人数录入

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:

各高校管理员在高校辅导员网站 ( www.gxfdy.edu.cn ) “学校登录” 界面登录, 在后台 “学生人数信息统计” 栏目、“转岗信息人数统计” 栏目, 增加本年度相关信息情况, 并及时保存。

院系代码	院系名称	年度	转岗内行政岗			转教学科研	转校外其他岗
			处级岗	科级岗	科级以下		
		2019	12	23	0	0	35

## 五、辅导员离岗信息录入

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:

各高校管理员在高校辅导员网站 ( www.gxfdy.edu.cn ) “学校登录” 界面登录, 在后台 “已审核辅导员信息” 栏目对离岗辅导员进行注销操作, 并及时保存。

姓名	性别	出生年月	民族	政治面貌	身份证号	所在单位	单位类别	行政职务	专业技术职务	参加工作时间	担任辅导员时间	岗位性质	聘用关系	最高学历	毕业院校	专业	职务级别	最后学位	授予院校	学位类别	档案存放	博士后进	联系电话
	男	1992-09-02	汉族	中共党员		外国语学院	学院	辅导员	初级	2020-09-01	1年以下	普通专职	事业编制	硕士研究生		教育学	无	硕士		教育学硕士			0231-8618173

## 六、辅导员信息审核

操作人员: 各高校、各省级教育主管部门系统管理员 (由各省级教育主管部门指派 1 名管理员) 和中国高教学会辅导员工作

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分会进行审核，修改完善的辅导员信息由中国高教学会辅导员工作研究分会进行复核。

### 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分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”，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。



辅导员管理信息

[审核通过](#)
[审核不通过](#)
[修改](#)

姓名	<input type="text"/>	性别	女	出生年月	1997-03-18	民族	汉族
政治面貌	中共预备党员	身份证号码	<input type="text"/>	所在单位	<input type="text"/>	单位类别	<input type="text"/>
行政职务	辅导员	专业技术职务	无	参加工作时间	2021-07-14	担任辅导员时间	1年以下
岗位性质	<input type="text"/> 专职 <input checked="" type="text"/> 普通专职	带学生情况	<input type="text"/>				
聘用关系	合同制 (与学)	最高学历	硕士研究生	毕业院校	<input type="text"/>	专业	<input type="text"/>
职务级别	无	最后学位	硕士	授予院校	<input type="text"/>	学位类别	理学硕士

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	(公章) 年 月 日		

请将此表扫描件于 2021 年 11 月 20 日前发送至 [fudaoyuan@sdu.edu.cn](mailto: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