**研究生助管操作手册**

**研究生助管岗位设置总流程**

1. 【学生】学生申请研究助管岗位
2. 【学院】研究生助管岗位审核
3. 【岗位负责人】研究生助管岗位审核
4. 【资助管理中心】研究生助管岗位审核
5. 【岗位负责人】发放劳务费，导出劳务发放表

**一、岗位负责人操作内容**

**1.研究生助管岗位负责人审核：**研究生助管岗位学生申请好后，**待学院（研究生辅导员）审核通过**，岗位负责人登录学工系统----选中该学生对应数据栏---点击审核。



**2.研究生助管岗位负责人劳务费发放**

1）登陆学工系统---“研究生助管岗位负责人劳务发放”----选择添加”----选择对应的学期、岗位、月份----选择添加岗位同学---核对人数无误后点击保存。



1. 导出每月劳务发放表：岗位负责人登陆学工系统---“研究生助管岗位负责人劳务发放”----“导出”---一键全选后点击导出即可。



**二、学生操作内容**

**1、学生岗位申请**：

1）学生登录学生工作信息管理系统



2）进入“学生资助”----“校级资助项目”----“研究生助管学生申请”----点击申请，填写相关信息后保存。



**三、学院操作内容（研究生辅导员）**

**1、学院（研究生辅导员）审核**：

1）该生所在学院研究生辅导员登陆学生工作管理系统。



2）进入”学生资助“----”校级资助项目”----”研究生助管“----”研究生助管学院审核”----选择需要审核的对应学生数据栏，点击审核即可。

