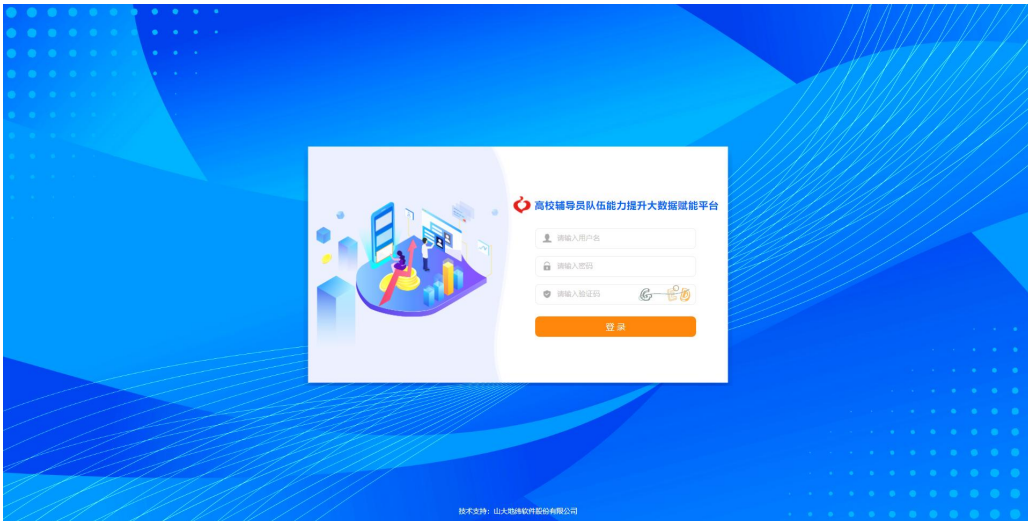


一、平台登录和密码管理

建议使用 Chrome 浏览器访问系统，在地址栏输入系统网址：<http://www.gxfdy.edu.cn/fdyfn/index.html#/login>。账号为本人身份证号，密码为 Hs2022@@@。如下图：



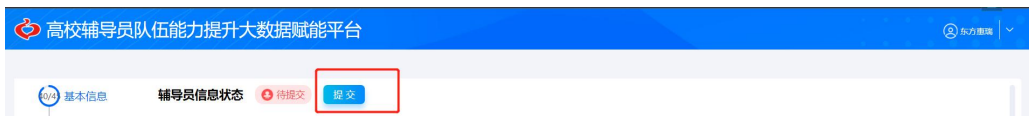
登录成功后可以在平台最右上角处修改密码。输入当前密码和最新密码，保存后重新登录系统。



二、个人信息维护

点击【个人信息维护】进入辅导员信息修改维护页面。

辅导员信息分为【基本信息】—【学业成长】—【职业发展】—【学习培训】—【职业资格】—【岗位锻炼】—【教学科研】—【考核评价】—【获奖表彰】—【工作纪实】10项，请逐项填写并逐项保存。



点击【提交】按钮上报信息，根据提示进行操作，完整填报全部信息并成功提交后，高校管理员方可审核。

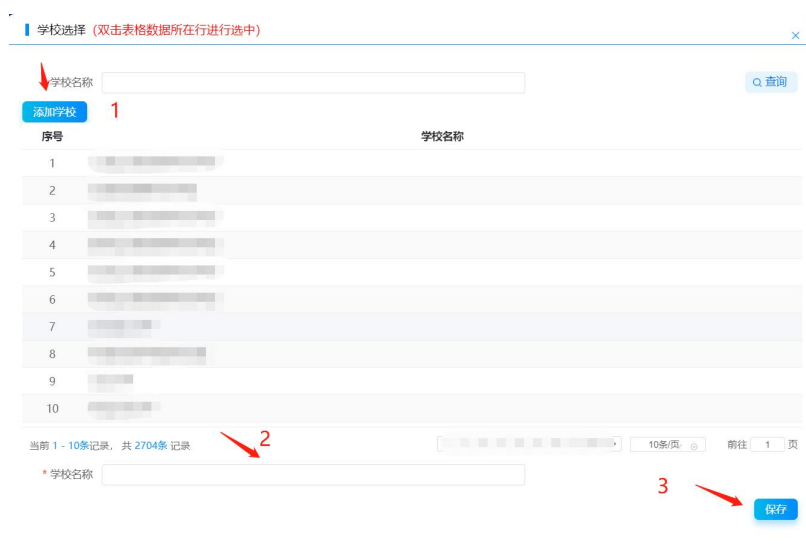
（一）基本信息

用户维护辅导员基本信息，如下图所示：

注意事项如下：

1.姓名、身份证号码和学校名称由系统管理员统一维护，无需修改。如发现数据有误，可联系管理员修改。

2.其余各项请按照下拉菜单的选项进行填选，若毕业学校等在系统中无法选择已有高校，可以在点击【添加高校】按钮，填写学校名称，点击【保存】按钮，完成高校添加。



3.上传照片，点击【上传】后，需点击右下角【保存】才能保存成功。



（二）学业成长

用户维护辅导员学业成长信息，如下图所示：



注意事项如下：

1.添加：如上图所示，依次填写学历类型、毕业院校、学校类别、专业、毕业时间、学制、学位、学位授予时间，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。修改学业成长信息，点击【保存】按钮，内容修改完毕。

3.删除：点击列表中【删除】图标，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“职业发展”、“学习培训”和“职业资格”等，操作与此方式相同。

（三）职业发展

1.行政职务发展

请按时间顺序填写历次担任职务，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：

序号	行政职务名称	级别	起始时间	结束时间
1	辅导员	科级副职或八级职员	2021-07	至今

2.专业职务专业技术职务发展

请按时间顺序填写本人获得的专业职务，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：

序号	专业技术职务	起始时间	结束时间
1	教授	2021-07	至今

3. 工作经历

请按时间顺序填写本人的每段工作经历，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。如下图所示：

序号	工作单位	职务	起始时间	结束时间	工作岗性质
1	某某大学	辅导员	2021-07	至今	辅导员

(四) 学习培训

1. 培训

请按时间顺序填写本人所参加的培训项目，并注意逐条保存。如下图所示：

序号	培训名称	组织单位	培训地点	起始时间	结束时间	培训性质	培训类别
1	入职培训	某某大学	某某大学			入职培训	校级

2. 项目学习

请按时间顺序填写本人所参加的项目，并注意逐条保存。如下图所示：

序号	项目名称	组织单位	学习地点	起始时间	结束时间	项目类别
1	辅导员培训					校级

(五) 职业资格

请输入证书名称、获得时间等信息，并注意逐条保存。如下图所示：

序号	证书名称	授予单位	获取时间
1	心理咨询师-二级心理咨询师	人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心	2022-04-26

(六) 岗位锻炼

请按参加的时间顺序填写，并注意逐条保存。如下图所示：

序号	组织单位	接收单位	锻炼性质	岗位名称	起始时间	结束时间
1		德育				

(七) 教学科研

1. 教学情况

请按下拉选项填写各项内容，并注意逐条保存。如下图所示：

教学情况 科研情况(论文) 科研情况(项目) 科研情况(著作) 科研情况(其它)

序号	课程名称	课程类型	课程性质	课时数	授课人数	起始时间	结束时间
1	大学生就业指导	就业指导	选修课	8	200	2022-04-12	2022-04-26

当前 1 - 1 条记录, 共 1 条记录

* 课程名称

* 课程类型

* 课程性质

* 课时数

* 授课人数

* 起始时间

* 结束时间

保存

2.科研情况（论文）

请按时间顺序逐项据实填写，并注意保存。如下图所示：

教学情况 科研情况(论文) 科研情况(项目) 科研情况(著作) 科研情况(其它)

序号	题目	期刊名称	期刊国内标准刊号(CN)	期刊类型	发表时间	本人位次
1				普通期刊		4

当前 1 - 1 条记录, 共 1 条记录

* 题目

* 期刊名称

* 期刊国内标准刊号(CN)

* 期刊类型

* 发表时间

* 本人位次

保存

3.科研情况（项目）

请按时间顺序逐项据实填写，并注意保存。如下图所示：

教学情况 科研情况(论文) 科研情况(项目) 科研情况(著作) 科研情况(其它)

序号	项目名称	项目类别	项目编号	起始时间	结束时间	实际经费	本人位次	批准部门
1							3	

当前 1 - 1 条记录, 共 1 条记录

* 项目名称

* 项目类别

* 项目编号

* 起始时间

* 结束时间

* 实际经费

* 本人位次

* 批准部门

保存

4.科研情况（著作）

请按时间顺序逐项据实填写，并注意保存。如下图所示：

教学情况 科研情况(论文) 科研情况(项目) 科研情况(著作) 科研情况(其它)

序号	著作名称	著作类型	出版社	出版时间	本人位次
1		教材			8

当前 1 - 1 条记录, 共 1 条记录

* 著作名称

* 著作类型

* 出版社

* 出版时间

* 本人位次

保存

5.科研情况（其他）

请按时间顺序逐项据实填写，并注意保存。如下图所示：

序号	成果类型	题目	发表时间	本人位次
1				3

（八）考核评价

1.学校年度考核结果

请输入年度考核信息，并注意逐条保存。如下图所示：

序号	考核年度	学校年度考核结果
1	2021	优秀

2.工作自评

请逐项进行自评，并注意逐条保存。如下图所示：

序号	自评年度	思想政治教育和价值引领	科研和成果转化	学风建设	学生日常事务管理	心理健康教育与咨询工作	网络思想政治教育	校园危机事件应对	职业规划与就业指导	理论和实践
1	2022	10	10	10	9	8	8	9	9	9

（九）获奖表彰

请在此选项卡填写非科研类获奖，逐项填写各项内容，并注意逐条保存。如下图所示：

奖项记录

序号	奖项名称	奖项类别	获奖时间	本人位次	表彰部门
1		智识-高层次		6	

当前 1 - 1条记录, 共 1条记录

* 奖项名称

* 奖项类别

* 获奖时间

* 本人位次

* 表彰部门

保存

(十) 工作记实

请输入日常和加班工作中，占据时间最多的内容以及其他占据时间较多的内容等，并注意逐条保存。如下图所示：

工作记实

序号	两学两工作书记实	日常工作				加班工作				新增资料
		占据时间最多的内容	占据时间较多的内容_其他	占据时间最多的内容	占据时间较多的内容_其他	占据时间最多的内容	占据时间较多的内容_其他	占据时间最多的内容	占据时间较多的内容_其他	
1		主要教学、科研 工作、学生事务		核心课程、交流 活动		非非行政性事务		学生工作、学生 事务		核心课程、交流 活动

共 1 条 10条页 < 1 > 前往 1 页

* 两学两工作书记实

* 日常工作中, 占据时间最多的内容(最多3项)

日常工作中, 其他占据时间较多的内容(最多3项)

* 加班工作中, 占据时间最多的内容(最多3项)

加班工作中, 其他占据时间较多的内容(最多3项)

保存