

“助教、助管”岗位教师设岗招聘流程

一、岗位设置环节

1、岗位申请管理

1.1 设岗教师根据各学院、部（处）的“三助”设岗原则自行在网上申请，教师需要维护“岗位类别”、“岗位名称”、“岗位数”、“岗位职责”、“上岗条件”等信息，完成后将“三助”申请信息提交给学院、部（处）的负责人审核。

1.2 教师可以通过自己的账号登陆数字化校园信息门户 <http://my.dhu.edu.cn> 在网上申请“三助”岗位。



图 1-1

1.3 点击教师服务大厅→研究生系统教师端→助教岗位申请或助管岗位申请，如下图所示：



图 1-2

2、助教岗位申请管理

2.1 点击图 1-2 中【助教岗位申请】进入申请界面，如下图所示：



图 1-3

该页面有两个按钮：**【+新增】**和**【提交】**，分别对应“助教岗位申请”和“提交申请”两个操作。

2.2 新建操作点击**【新增】**按钮，系统弹出助教岗位申请的录入界面，页面如下图所示：

“聘任日期”填写说明：点击日期输入框，会自动弹出日期窗口，如果你的机器禁用了弹出窗口，请按日期格式(如:2006-06-20)填写。

“聘任开始日期”和“聘任结束日期”两个日期必须在当前学年学期 2015-09-07到 2016-01-15 之间。

“课程编号”填写说明：课程编号必须为数字，如果要输入两门以上的课程编号，请使用“/”隔开。

课程编号：*	<input type="text"/>	岗位所在部门：*	服装学院 艺术设计学院	岗位类别：	助教
课程名称：	<input type="text"/>	校区：	<input type="text"/>	听课学生数：*	<input type="text"/>
岗位数：*	<input type="text"/>	每岗位周工作时：*	<input type="text"/>	每岗位工作周数：*	<input type="text"/>
聘任开始日期：*	<input type="text"/> (如:2006-06-20)	聘任结束日期：*	<input type="text"/>	周津贴：*	104
岗位职责：	<input type="text"/>				
上岗条件：	<input type="text"/>				
申请人：	俞英	操作人：	俞英	申请日期：	2015-09-20
审核状态：	草稿	审核人：		审核日期：	

注：1. 带*的字段为必填字段，带*的必须填入数字，日期字段按给定格式填写，为了数据完整请尽量填写所有字段。

注：1. 带*的字段为必填字段，带*的必须填入数字，日期字段按给定格式填写，为了数据完整请尽量填写所有字段。

2. 填写完全正确的“聘任开始日期”和“聘任结束日期”保存后系统会自动计算并填写“工作周数”字段的值(不够一周按一周计算)。

3. 在研究生上岗工作前，请老师上网录取，否则会影响研究生的三助津贴计算。

图 1-4

详细填写“课程编号”、“课程名称”、“听课学生数”、“岗位数”、“每岗位周工作时”、“聘任开始日期”、“聘任结束日期”、“岗位职责”和“上岗条件”，其中“每岗工作周数”是根据“聘任开始日期”和“聘任结束日期”自动计算得出，“周津贴”根据学院设置自动得出；

填写完成后，点击**【保存】**按钮，保存当前记录，关闭当前新增页面，并返回助教岗位申请列表页面。点击**【返回】**按钮则关闭当前新增页面，返回助教岗位申请列表页面。

注意：

(1) **【返回】**按钮只能返回到前一个页面，而不能保存当前所填写记录，因而在返回之前，请确认是否保存。

(2) 课程编号必须为数字，如果要输入两门以上的课程编号，请使用“/”隔开，请不要在数字之间留有空格。

(3) 带*的字段为必填字段，日期字段按给定格式填写，为了数据完整请尽量填写所有字段，如果对话框跳不出来，直接按照格式填写也可以。

(4) 填写完毕正确的“聘任开始日期”和“聘任结束日期”保存后系统会自动计算并填写“每岗位工作周数”字段的值（不够一周按一周计算）。填写日期时系统会弹出选择日期对话框，如下图所示：

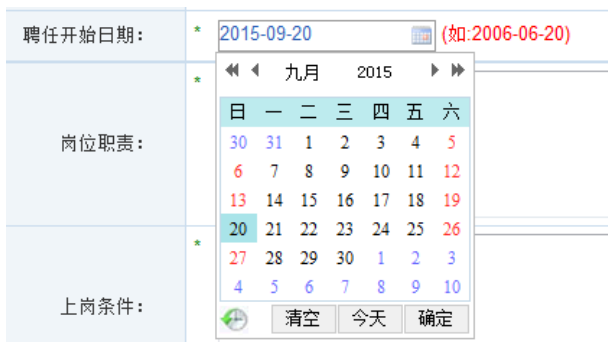


图 1-5

(5) “聘任开始日期”和“聘任结束日期”必须为当前所在学期以内，如果不符合，点击【保存】按钮时系统弹出提示对话框，如下图所示：

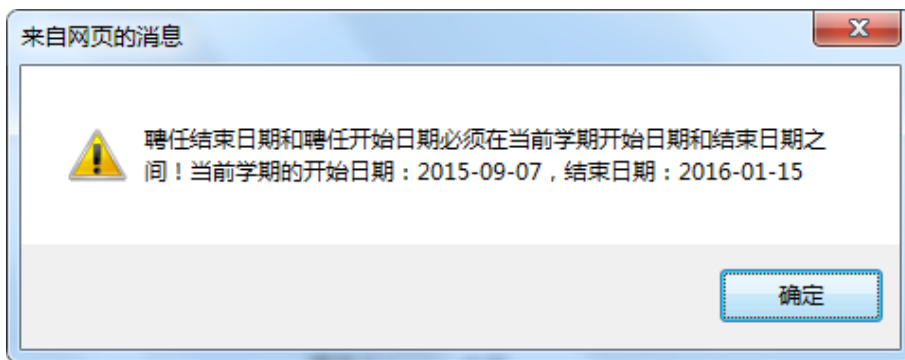


图 1-6

2.3 删除操作

选中助教岗位申请列表页面需要删除的“岗位名称”，点击“删除”按钮即可，如下图所示：



图 1-7

系统将弹出“确认删除”对话框（如下图所示），点击【确认】按钮后，系统将删除所选择的记录。

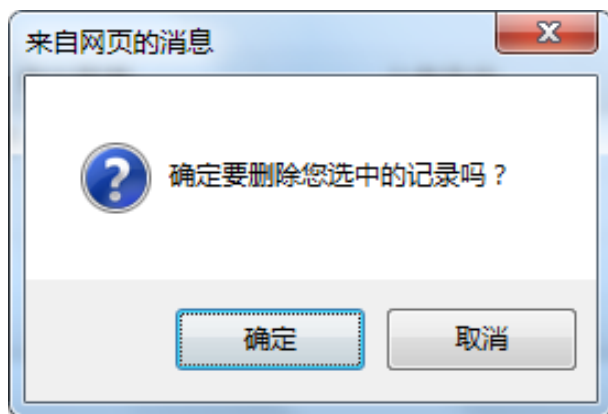


图 1-8

同时系统将返回助教岗位申请列表状态。

注意：

进行删除操作时，只有审核状态是“草稿”的记录才能进行删除操作。

2.4 修改操作

如果需要修改所填写的助教岗位申请的记录，点击助教岗位申请列表页面需要修改岗位后的“修改”按钮，进入修改界面，如下图所示：

* “聘任日期”填写说明：点击日期输入框，会自动弹出日期窗口，如果你的机器禁用了弹出窗口，请按日期格式(如:2006-06-20)填写。			
* “聘任开始日期”和“聘任结束日期”两个日期必须在当前学年学期 2015-09-07到 2016-01-15 之间。			
* “课程编号”填写说明：课程编号必须为数字，如果要输入两门以上的课程编号，请使用“/”隔开。			
课程编号：	* <input type="text" value="111"/>	岗位所在部门：	* 服装学院 艺术设计学院
课程名称：	<input type="text" value="111"/>	校区：	* 延安路校区
岗位数：	* <input type="text" value="1"/>	每岗位周工作时：	* <input type="text" value="16"/>
聘任开始日期：	* <input type="text" value="2015-09-20"/> (如:2006-06-20)	聘任结束日期：	* <input type="text" value="2015-12-01"/>
岗位职责：	* <input type="text"/>		
上岗条件：	* <input type="text"/>		
申请人：	俞英	操作人：	俞英
审核状态：	草稿	审核人：	
		申请日期：	2015-09-20
		审核日期：	

注： 1. 带*的字段为必填字段，带*的必须填入数字，日期字段按给定格式填写，为了数据完整请尽量将填写所有字段。
 2. 填写完全正确的“聘任开始日期”和“聘任结束日期”保存后系统会自动计算并填写“工作周数”字段的值(不够一周按一周计算)。
 3. 在研究生上岗工作前，请老师上网录取，否则会影响研究生的三助津贴计算。

图 1-9

修改完成后点击【保存】按钮保存记录并刷新当前修改页面，点击【返回】按钮则返回助教岗位申请列表。

注意：

只有审核状态为“草稿”的记录才能进行修改操作，其他状态如“待审核”（申请信息等待学院审核）、“审核通过”（学院已经审核通过该岗位信息），这两个状态记录都不能修改。

2.5 提交操作

选中助教岗位申请列表页面需要提交院系审核的“岗位名称”前的选择框，系统支持选中多条记录后一起提交的功能。点击【提交】按钮，系统将弹出“确认提交”对话框，如下图所示：

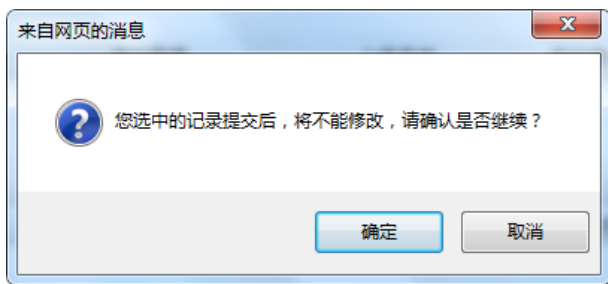


图 1-10

点击【确认】按钮后，系统将提交所选择的记录，同时所选记录的审核状态由“草稿”状态变为“待审核”状态，同时所提交记录的选择框变为灰色，如下图所示：



图 1-11

注意：

只有审核状态为“草稿”的记录才能进行提交操作，其他状态如“待审核”（申请信息等待学院审核）、“审核通过”（学院已经审核通过该岗位信息），这两个状态记录都不能提交。

3、助管岗位申请管理

3.1 点击进入【助管岗位申请】，主界面如下图所示：

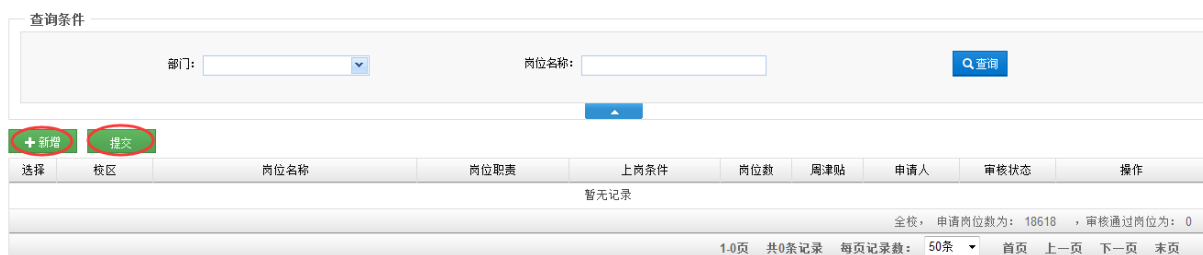


图 1-12

该页面有两个按钮：【+新增】和【提交】，分别对应“助管岗位申请”和“提交申请”两个操作。

3.2 新建操作点击【新增】按钮，系统弹出助管岗位申请的录入界面，页面如下图所示：

“聘任日期”填写说明：点击日期输入框，会自动弹出日期窗口，如果你的机器禁用了弹出窗口，请按日期格式(如:2006-06-20)填写。

“聘任开始日期”和“聘任结束日期”两个日期必须在当前学年学期2015-09-07 到 2016-01-15 之间。

岗位名称: *	<input type="text"/>	岗位所在部门: *	服装学院 艺术设计学院	岗位类别:	助教
岗位数: *	<input type="text"/>	每岗位周工作时: *	<input type="text"/>	每岗位工作周数: *	<input type="text"/>
聘任开始日期: *	<input type="text"/> (如:2006-06-20)	聘任结束日期: *	<input type="text"/>	周津贴: *	104
校区: *	<input type="text"/>				
岗位职责: *	<input type="text"/>				
上岗条件: *	<input type="text"/>				
申请人: 俞英	操作人: 俞英	申请日期: 2015-09-22			
审核状态: 草稿	审核人:	审核日期:			

注：1. 带*的字段为必填字段，带#的必须填入数字，日期字段按给定格式填写，为了数据完整请尽量填写所有字段。
 2. 填写完毕正确的“聘任开始日期”和“聘任结束日期”保存后系统会自动计算并填写“工作周数”字段的值(不够一周按一周计算)。
 3. 在研究生上岗工作前，请老师上网录取，否则会影响研究生的三助津贴计算。



图 1-13

详细填写“岗位名称”、“岗位所在部门”、“岗位数”、“每岗位周工作时”、“聘任开始日期”、“聘任结束日期”、“校区”、“岗位职责”和“上岗条件”，其中“美岗工作周数”根据“聘任开始日期”和“聘任结束日期”自动计算得出，“周津贴”根据学院设置自动得出；

填写完成后，点击【保存】按钮，保存当前记录，关闭当前新增页面，并返回助管岗位申请列表页面。点击【返回】按钮则关闭当前新增页面，返回助管岗位申请列表页面。

注意：

(1) 【返回】按钮只能返回到前一个页面，而不能保存当前所填写记录，因而在返回之前，请确认是否保存。

(2) 带*的字段为必填字段，日期字段按给定格式填写，为了数据完整请尽量填写所有字段，如果对话框跳不出来，直接按照格式填写也可以。

(3) 填写完毕正确的“聘任开始日期”和“聘任结束日期”保存后系统会自动计算并填写“每岗位工作周数”字段的值（不够一周按一周计算）。填写日期时系统会弹出选择日期对话框，如下图所示：

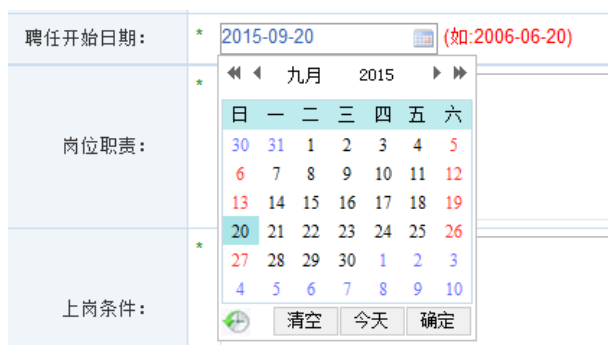


图 1-14

(6) “聘任开始日期”和“聘任结束日期”必须为当前所在学期以内，如果不符合，点击【保存】按钮时系统弹出提示对话框，如下图所示：

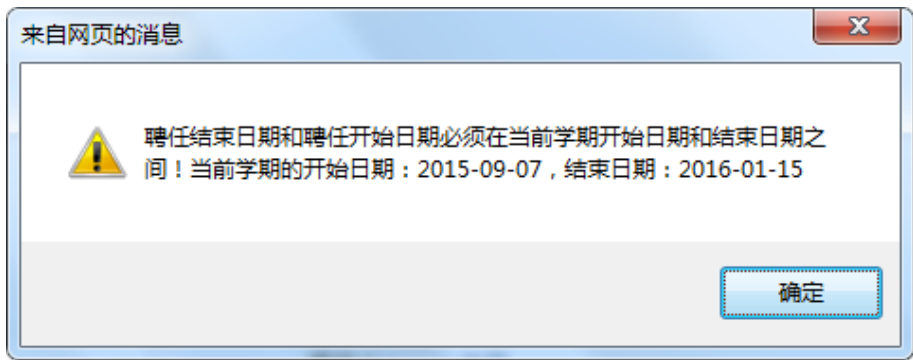


图 1-15

2.3 删除操作

选中助管岗位申请列表页面需要删除的“岗位名称”，点击“删除”按钮即可，如下图所示：

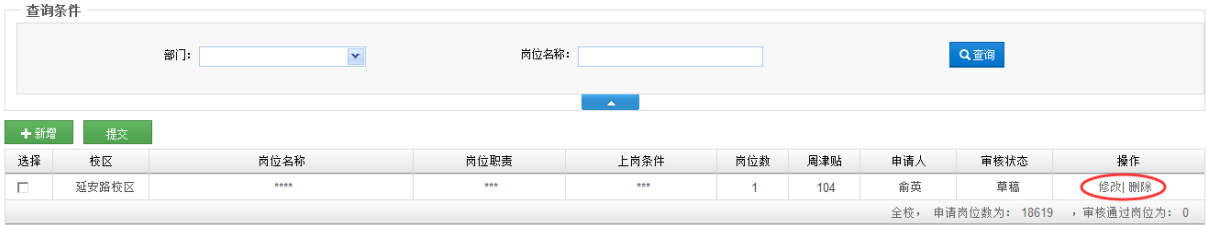


图 1-16

系统将弹出“确认删除”对话框（如下图所示），点击【确认】按钮后，系统将删除所选择的记录。

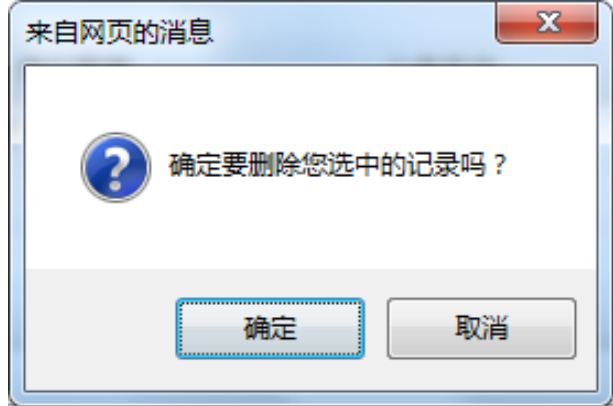


图 1-17

同时系统将返回助管岗位申请列表状态。

注意：

进行删除操作时，只有审核状态是“草稿”的记录才能进行删除操作。

2.4 修改操作

如果需要修改所填写的助管岗位申请的记录，点击助管岗位申请列表页面需要修改岗位后的“修改”按钮，进入修改界面，如下图所示：

“聘任日期”填写说明：点击日期输入框，会自动弹出日期窗口，如果你的机器禁用了弹出窗口，请按日期格式(如2006-06-20)填写。

“聘任开始日期”和“聘任结束日期”两个日期必须在当前学年学期2015-09-07 到 2016-01-15 之间。

岗位名称:	****	岗位所在部门:	服装学院 艺术设计学院	岗位类别:	助教
岗位数:	1	每岗位周工作时:	8	每岗位工作周数:	11
聘任开始日期:	2015-09-15 (如 2006-06-20)	聘任结束日期:	2015-12-01	周津贴:	104
校区:	延安路校区				
岗位职责:	***				
上岗条件:	***				
申请人:	俞英	操作人:	俞英	申请日期:	2015-09-22
审核状态:	草稿	审核人:		审核日期:	

注：1. 带*的字段为必填字段，带.的必须填入数字，日期字段按给定格式填写，为了数据完整请尽量将填写所有字段。
2. 填写完毕正确的“聘任开始日期”和“聘任结束日期”保存后系统会自动计算并填写“工作周数”字段的值(不够一周按一周计算)。
3. 在研究生上岗工作前，请老师上网录取，否则会影响研究生的三助津贴计算。

保存 返回

图 1-18

修改完成后点击【保存】按钮保存记录并刷新当前修改页面，点击【返回】按钮则返回助管岗位申请列表。

注意：

只有审核状态为“草稿”的记录才能进行修改操作，其他状态如“待审核”（申请信息等待学院审核）、“审核通过”（学院已经审核通过该岗位信息），这两个状态记录都不能修改。

2.5 提交操作

选中助管岗位申请列表页面需要提交院系审核的“岗位名称”前的选择框，系统支持选中多条记录后一起提交的功能。点击【提交】按钮，系统将弹出“确认提交”对话框，如下图所示：

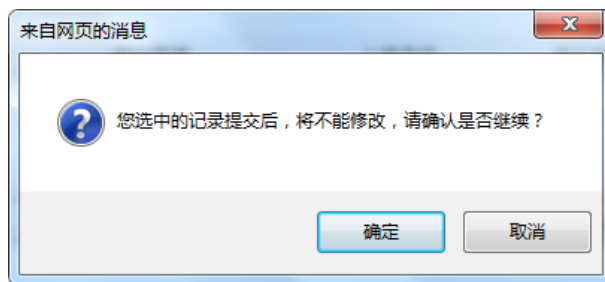


图 1-19

点击【确认】按钮后，系统将提交所选择的记录，同时所选记录的审核状态由“草稿”状态变为“待审核”状态，同时所提交记录的选择框变为灰色，如下图所示：

查询条件

部门: 岗位名称: 查询

+ 新增 提交

选择	校区	岗位名称	岗位职责	上岗条件	岗位数	周津贴	申请人	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	延安路校区	111	***	***	1	104	俞英	草稿	修改 删除
<input checked="" type="checkbox"/>	延安路校区	卡通造型设计与应用	跟班听课，协助教师做好...	艺术设计类即可	1	104	俞英	审核通过	查看

全校， 申请岗位数为： 18614 ， 审核通过岗位为： 0

图 1-20

注意：

只有审核状态为“草稿”的记录才能进行提交操作，其他状态如“待审核”（申请信息等待学院审核）、“审核通过”（学院已经审核通过该岗位信息），这两个状态记录都不能提交。

二、导师审核确认环节

研究生应聘“三助”岗位必须经导师审核同意，导师审核在网上进行。

2.1 导师通过自己的账号登陆数字化校园信息门户 <http://my.dhu.edu.cn> 见图 1-1。

2.2 点击教师研究生教学服务中三助岗位应聘导师审核；也可通过点击教师服务大厅→研究生系统教师端→三助岗位申请导师审核。

2.3 导师可根据页面右上角红色审核操作提示操作即可，如导师没有审核确定，那么设岗教师将无法看到应聘研究生的应聘信息。

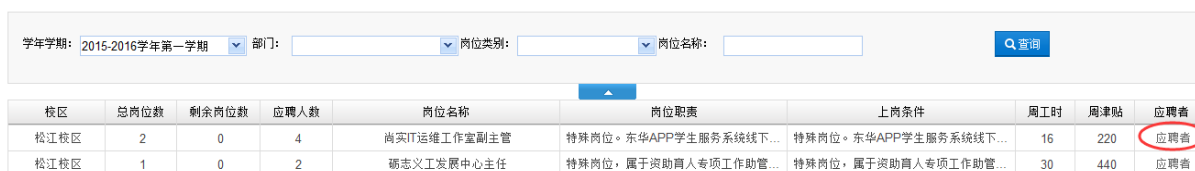
2.4 在导师出国等审核不便的情况下，学院“三助”负责人或经办人在征得导师同意后可以通过“学生岗位申请代审核”功能来代替导师进行审核。

三、教师聘任学生环节

设岗教师自行在网上录取应聘者。

3.1 通过自己的账号登陆数字化校园信息门户 <http://my.dhu.edu.cn> 见图 1-1。

3.2 点击教师服务大厅→研究生系统教师端→三助岗位申请教师录取，如下图所示：



校区	总岗位数	剩余岗位数	应聘人数	岗位名称	岗位职责	上岗条件	周工时	周津贴	应聘者
松江校区	2	0	4	尚实IT运维工作室副主任	特殊岗位。东华APP学生服务系统线下...	特殊岗位。东华APP学生服务系统线下...	16	220	应聘者
松江校区	1	0	2	砺志义工发展中心主任	特殊岗位，属于资助育人专项工作助管...	特殊岗位，属于资助育人专项工作助管...	30	440	应聘者

图 3-1

3.3 点击应聘者，可以查看该岗位对应的应聘者信息，通过学生自荐、辅导员推荐、面试等方式确认录用者，点击录用即可。

3.4 如果学生已被其他岗位录取，点击【录取】按钮时，系统会跳出提示框，显示该生已被其他岗位录取。

3.5 在“已被该岗位录取名单”中，【取消】按钮表示取消录取该学生；【终止】按钮表示取消录取该学生的同时，该学生也不能被其他岗位录取，所以教师录取时请慎重点击【终止】按钮。

3.6 在设岗老师出国等录取不便的情况下，学院“三助”负责人或经办人在征得设岗教师同意后代为其录取。

“助教、助管”研究生应聘考核流程

一、学生网上应聘环节

学生可根据各岗位职责和要求，自行在网上申请各学院、部（处）的“三助”岗位。

1.1 通过自己的账号登陆数字化校园信息门户站 <http://my.dhu.edu.cn>，如下图所示：



图 1-1

1.2 点击研究生服务大厅→研究生系统学生端→三助岗位应聘。



图 1-2

1.3 进入三助岗位应聘页面后，可以通过岗位状态查看【招聘信息】、【已选岗位】、【录取岗位】，如下图所示：

岗位状态: <input checked="" type="radio"/> 招聘信息 <input type="radio"/> 已选岗位 <input type="radio"/> 录取岗位 单位: <input type="text"/> 岗位类别: <input type="text"/> 校区: <input type="text"/> <input type="button" value="查询"/>							
单位	岗位类型	岗位名称	岗位负责人姓名	岗位数	申请人数	招聘人数	操作
教务处	助管	招生宣传广告设计	陆韶华	1	5	1	应聘
教务处	助管	招生网络助管	陆韶华	1	4	1	应聘
教务处	助管	招办咨询、接待助管	陆韶华	3	26	3	应聘
教务处	助管	教师发展中心助管	陆韶华	1	10	1	应聘
教务处	助管	处办助管	陆韶华	2	20	1	应聘
教务处	助管	学籍管理科助管	陆韶华	3	21	3	应聘
教务处	助管	教学研究与质量科助管	陆韶华	1	7	1	应聘
教务处	助管	教学研究与质量科网管助管	陆韶华	1	5	0	应聘
教育技术服务中心	助管	机房及多媒体教室管理	孙健	6	20	4	应聘
教育技术服务中心	助管	外语实验室辅助管理员(松)	孙健	2	7	2	应聘

图 1-3

1.4 点击【招聘信息】前的按钮，通过选择“单位”、“岗位类别”以及“校区”，即可看到相应岗位，如下图所示：

岗位状态: <input checked="" type="radio"/> 招聘信息 <input type="radio"/> 已选岗位 <input type="radio"/> 录取岗位 单位: 学生处(研究生)工作 岗位类别: 助管 校区: 松江校区 <input type="button" value="查询"/>							
单位	岗位类型	岗位名称	岗位负责人姓名	岗位数	申请人数	招聘人数	操作
学生处(研究生)工作部	助管	心理中心助管	田园	2	5	3	应聘
学生处(研究生)工作部	助管	尚实门运维工作室副主管	陶俊清	2	4	2	查看
学生处(研究生)工作部	助管	顾志义工发展中心主任	陶俊清	1	2	1	应聘
学生处(研究生)工作部	助管	党管中心助管	曹小玲	8	9	0	应聘

图 1-4

1.5 点击相关岗位的岗位名称，查看岗位应聘信息，如下图 1-6 所示：

岗位状态: <input checked="" type="radio"/> 招聘信息 <input type="radio"/> 已选岗位 <input type="radio"/> 录取岗位 单位: 学生处(研究生)工作 岗位类别: 助管 校区: 松江校区 <input type="button" value="查询"/>							
单位	岗位类型	岗位名称	岗位负责人姓名	岗位数	申请人数	招聘人数	操作
学生处(研究生)工作部	助管	心理中心助管	田园	2	5	3	应聘
学生处(研究生)工作部	助管	尚实门查看岗位信息主管	陶俊清	2	4	2	查看
学生处(研究生)工作部	助管	顾志义工发展中心主任	陶俊清	1	2	1	应聘
学生处(研究生)工作部	助管	党管中心助管	曹小玲	8	9	0	应聘

图 1-5

*聘任日期填写说明: 点击日期输入框,会自动弹出日期窗口,如果你的机器禁用了弹出窗口,请按日期格式(如:2006-06-20)填写。

*聘任开始日期和聘任结束日期两个日期必须在当前学年学期 2015-09-07 到 2016-01-15 之间。

*课程编号填写说明: 课程编号必须为数字,如果要输入两门以上的课程编号,请使用"/"隔开。

课程编号:	*	岗位所在部门:	* 学生处(研究生)工作部	岗位类别:	助管
课程名称:		校区:	* 松江校区	听课学生数:	*
岗位数:	* 2	每岗位周工作时:	* 8	每岗位工作周数:	* 19
聘任开始日期:	* 2015-09-07 (如:2006-06-20)	聘任结束日期:	* 2016-01-15	周津贴:	* 120

岗位职责:

- 遵守心理咨询中心的工作守则,完成日常事务性工作。
- 协助完成PPT、EXCEL、WORD等文件的制作。

上岗条件:

- 熟练使用办公软件,有一定的沟通能力。
- 认真细致,责任心强。
- 熟悉时下流行的网络平台,有多媒体制作特长者优先录取。

申请人:	田园	操作人:	陶俊清	申请日期:	2015-07-06
审核状态:	审核通过	审核人:	陶俊清	审核日期:	2015-07-06

注: 1. 带*的字段为必填字段,带#的必须填入数字,日期字段按给定格式填写,为了数据完整请尽量填写所有字段。

2. 填写完毕正确的聘任开始日期和聘任结束日期保存后系统会自动计算并填写工作周数字段的值(不够一周按一周计算)。

图 1-6

1.6 点击“应聘”按钮，详细填写具备条件后，点击图 1-8 下方“申请”按钮，即可申请该岗位（申请时注意岗位所在的校区），申请成功后会弹出申请成功的窗口点击确定即可，如下图 1-9 所示：

单位	岗位类型	岗位名称	岗位负责人姓名	岗位数	申请人数	招聘人数	操作
学生处（研究生）工作部	助管	心理中心助管	田园	2	5	3	应聘
学生处（研究生）工作部	助管	尚实IT运维工作室副主管	陶俊清	2	4	2	查看
学生处（研究生）工作部	助管	砺志义工发展中心主任	陶俊清	1	2	1	应聘
学生处（研究生）工作部	助管	党管中心助管	曹小玲	8	9	0	应聘

图 1-7

学生信息

学号:	2150208	姓名:	梅小雪	班级:	
宿舍:	6010	宿舍电话:		手机号:	18817381434
所在学院:	纺织学院	应聘申请日期:	2015-09-18		
具备条件:					

岗位信息

岗位名称:	心理中心助管	部门名称:	学生处（研究生）工作部	岗位类别:	助管
岗位数:	2	每岗位周工作时:		每岗位工作周数:	19
聘任开始日期:	2015-09-07	聘任结束日期:	2016-01-15	周津贴:	120
校区:	松江校区				
岗位职责:	遵守心理咨询中心的工作守则，完成日常事务性工作。协助完成PPT、EXCEL、WORD等文件的制作。				
上岗条件:	熟练使用办公软件，有一定的沟通能力。认真细致，责任心强。熟悉时下流行的网络平台，有多媒体制作特长者优先录取。				

图 1-8



图 1-9

1.7 点击图 1-3 中的【已选岗位】前的按钮，就可以看到当前已经应聘的所有岗位及审核状态；点击“取消应聘”，弹出图 1-11 的对话框，可以删除已选岗位；每人最多可以申请十个岗位，如下图所示：

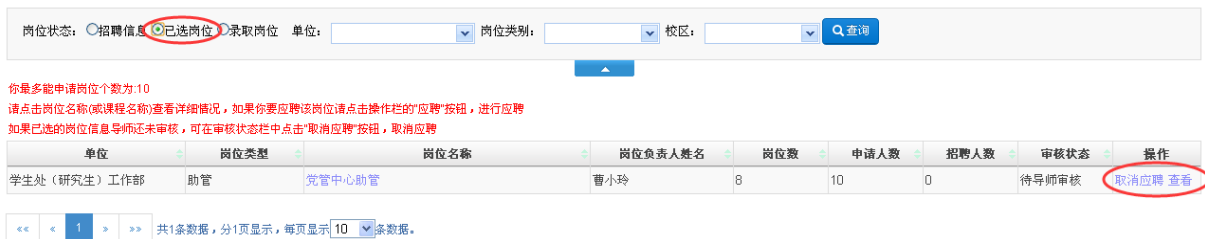


图 1-10

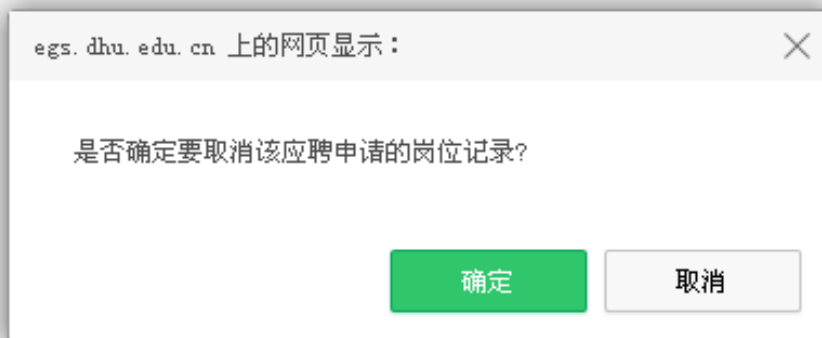


图 1-11

1.8 岗位选择好后，请通知导师上网审核；导师审核同意后，才会出现在岗位录取列表中，待岗位指导教师选择。

1.9 点击图 1-3 中的【录取岗位】前的按钮，查看录取自己的岗位信息和指导教师，如下图所示：

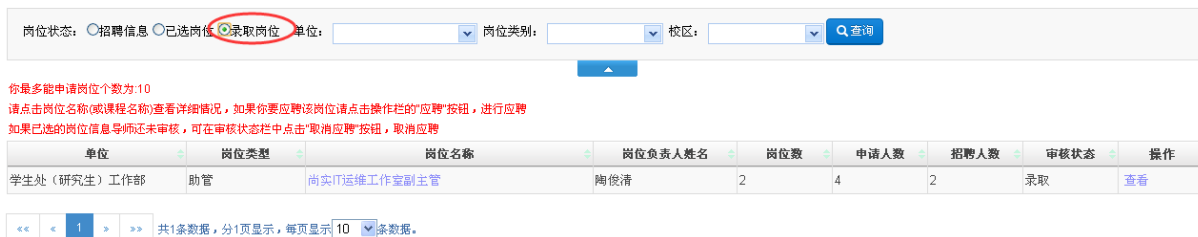


图 1-12

二、学生三助考核环节

2.1 通过自己的账号登陆数字化校园信息门户站 <http://my.dhu.edu.cn>，见图 1-1。

2.2 点击研究生系统中“三助月报维护”，选择学年学期、部门、岗位类别以及岗位，点击“+新增”按钮，填写月报信息并点击“提交”。每月 15-20 号之间填写本月的“三助”月报，直到岗位结束，如下图所示：



图 2-1



图 2-2



图 2-3