

# “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：

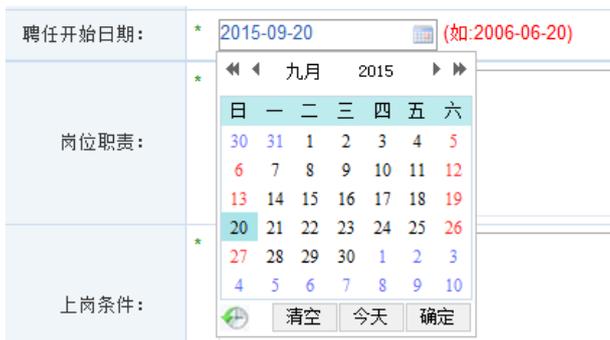


图 1-5

(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：

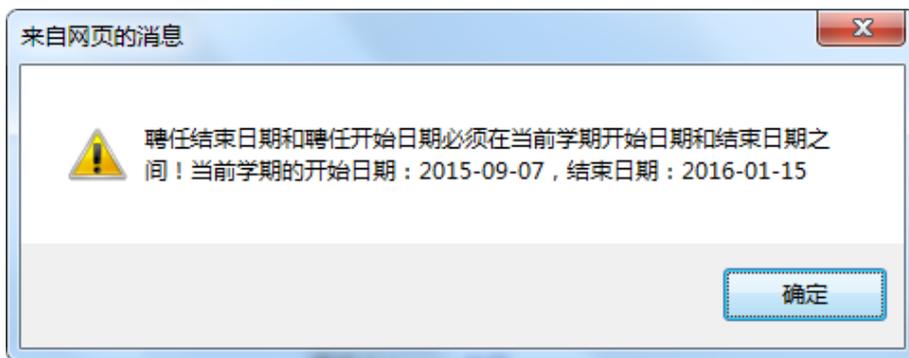


图 1-6

### 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。

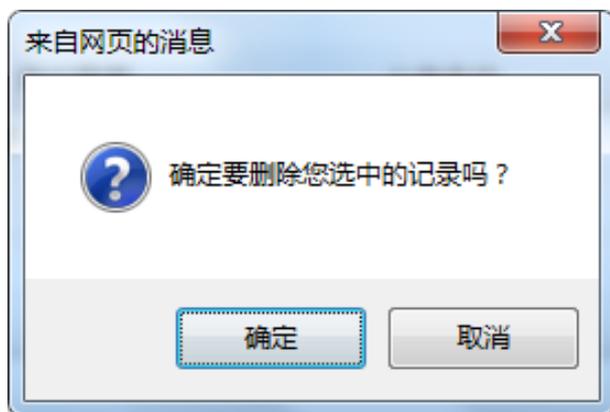


图 1-8

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：

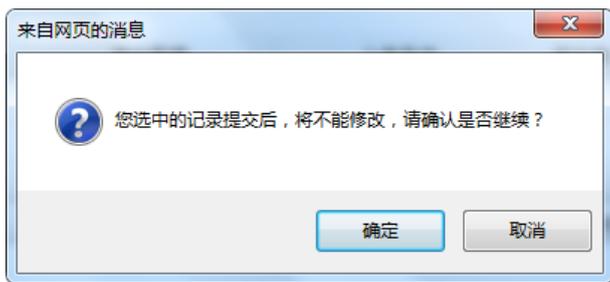


图 1-10

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: 俞奕	操作人: 俞奕	申请日期: 2015-09-22			
审核状态: 草稿	审核人: <input type="text"/>	审核日期: <input type="text"/>			

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：

聘任开始日期: *	2015-09-20 <input type="text"/> (如:2006-06-20)
岗位职责: *	<input type="text"/>
上岗条件: *	<input type="text"/>

« « 九月 2015 » »

日	一	二	三	四	五	六
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

🔄 清空 今天 确定

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：

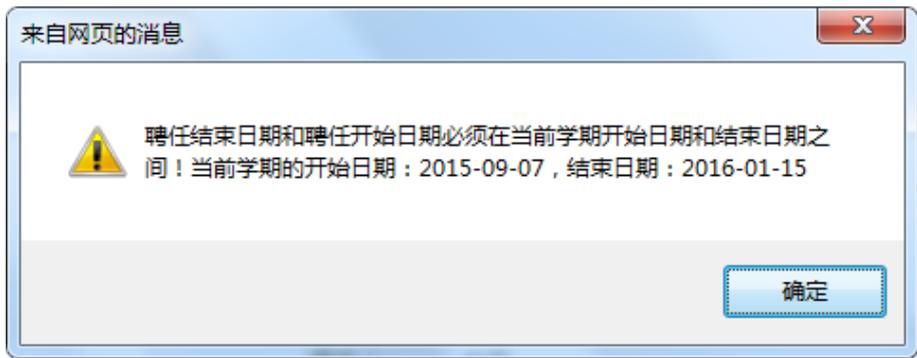


图 1-15

### 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：

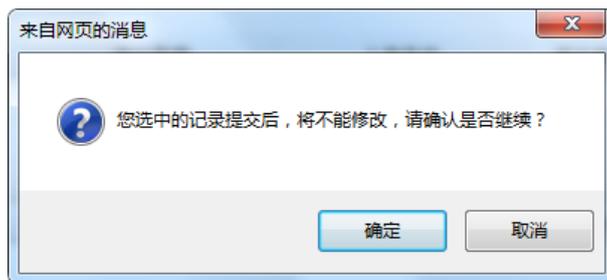


图 1-19

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: <input type="text" value="学生处(研究生)工作"/> 岗位类别: <input type="text" value="助管"/> 校区: <input type="text" value="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" value="学生处(研究生)工作"/> 岗位类别: <input type="text" value="助管"/> 校区: <input type="text" value="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:	<input type="text"/>	岗位所在部门:	<input type="text" value="学生处(研究生)工作部"/>	岗位类别:	<input type="text" value="助管"/>
课程名称:	<input type="text"/>	校区:	<input type="text" value="松江校区"/>	听课学生数:	<input type="text"/>
岗位数:	<input type="text" value="2"/>	每岗位周工作时:	<input type="text" value="8"/>	每岗位工作周数:	<input type="text" value="19"/>
聘任开始日期:	<input type="text" value="2015-09-07"/> (如:2006-06-20)	聘任结束日期:	<input type="text" value="2016-01-15"/>	周津贴:	<input type="text" value="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:	<input type="text" value="田园"/>	操作人:	<input type="text" value="陶俊清"/>	申请日期:	<input type="text" value="2015-07-06"/>
审核状态:	<input type="text" value="审核通过"/>	审核人:	<input type="text" value="陶俊清"/>	审核日期:	<input type="text" value="2015-07-06"/>

注: 1. 带\*的字段为必填字段,带#的必填填入数字,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

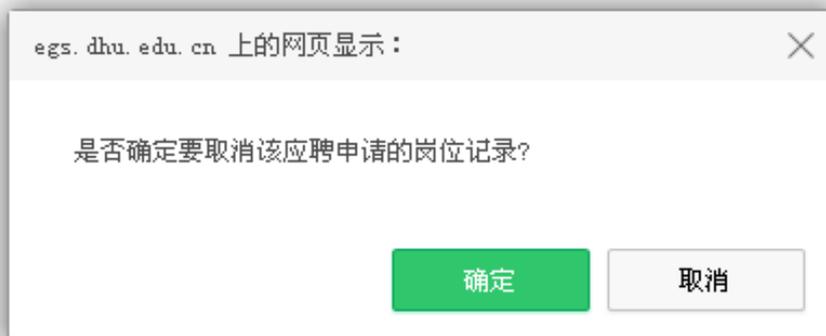


图 1-11

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