

北京大学医学部研究生助管工作介绍

北京大学医学部研究生院研究生助管工作组是为促进研究生综合素质的全面提高，促进研究生参与医学部行政事务管理，同时给研究生特别是家庭经济困难的学生提供更多勤工助学机会而成立的专门组织，设立在研究生“三助”工作办公室下，由研究生会生活部协助管理。

研究生助管工作组的常规职责是协助研究生院及其他职能部门完成**事务性工作、文稿撰写、数据整理与分析、活动策划、摄影摄像、海报制作、微信平台运营等各种管理工作**。聘请助管的部门将根据其工作时间和具体表现给予相应的岗位津贴。助管分为固定岗位和临时岗位，固定岗位是指持续一个月以上的长期岗位；临时岗位是指为完成一次或者几次勤工助学任务而临时招募的岗位。助管的岗位津贴按月结算，对考核优秀的助管还会给予评优等额外奖励。通过参与助管工作组，研究生普遍反映在个人素质和综合能力上获得了提升。

报名条件：北京大学医学部全日制在读的全体研究生（含硕士、博士研究生）均可报名，遵循自愿、公开、家庭经济困难学生优先的原则，同时也欢迎个人素质优秀、能力突出的研究生积极报名。

报名方式：第一步，登录“助管信息系统”，进行相关的个人信息填写及岗位申请；第二步，扫描下方二维码加入“北医助管工作QQ群”，随时接收助管工作最新信息。

助管信息系统操作流程：（1）登录北京大学医学部平台；（2）选择服务中心的研究生服务；（3）点击研究生助管，进入我的助管详情页面；（4）进行个人信息填写、岗位申请、评优申请等操作，具体操作方法详见附件。



快来研究生助管工作组展现你的才华吧！

附件：北京大学医学部研究生助管信息系统操作流程文档（见下页）

研究生助管管理系统

研究生操作手册

目 录

研究生助管管理—研究生.....	4
一、 岗位申请.....	4
二、 个人信息维护.....	5
三、 聘用历史查看.....	6
四、 评优申请.....	7

研究生助管管理—研究生

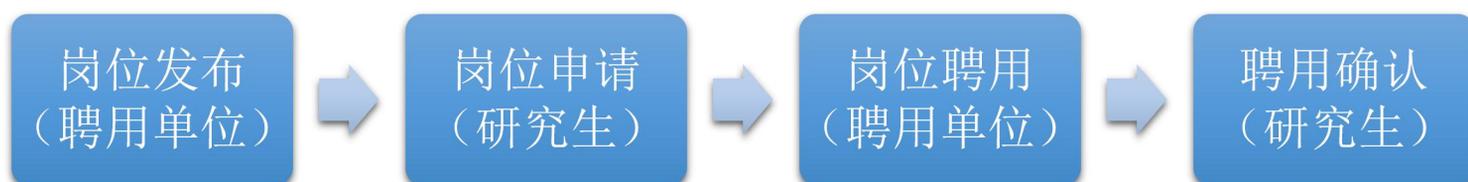
登陆综合服务平台，选择服务中心的研究生服务，点击研究生助管，进入我的助管详情页面。



我的助管管理，含有四个页签，学生首次进入我的助管，需要维护个人信息，设置可以申请助管岗位小时数和具体时间分配。设置完成后，当有聘用单位发布了助管岗位后，可以在岗位申请页签内申请助管岗位。在【聘用历史查看】，可以查看曾申请的岗位及相关情况。【评优申请】页签，每学年在优秀助管申请开放时间内，若助管工作时间满足学校规定的审核时长，申请按钮为有效状态，点击【申请】即可进行自荐。

一、岗位申请

岗位申请-聘用流程：



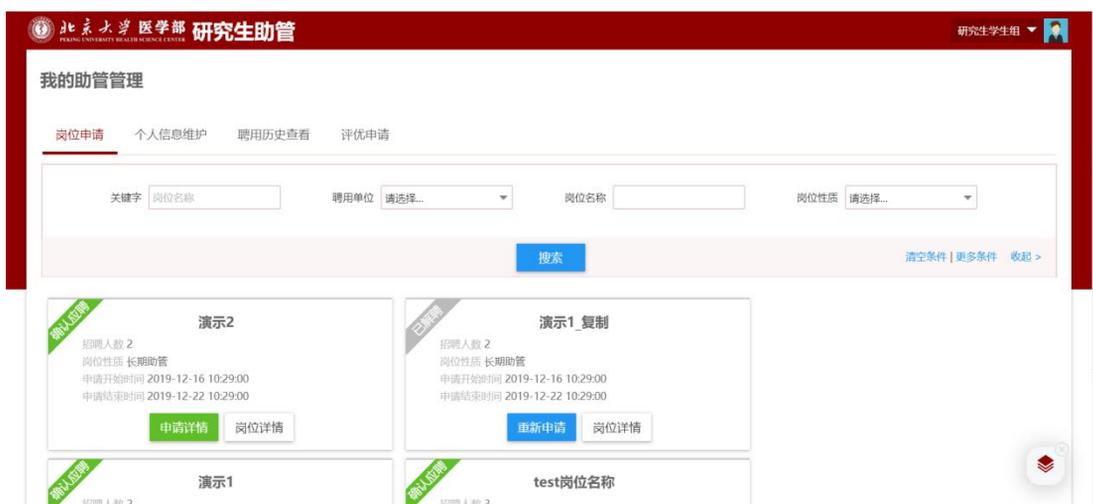
- 1、聘用单位发布助管岗位；
- 2、研究生可在此页面看到已发布的助管岗位，并且可以进行岗位申请；
- 3、聘用单位对研究生的岗位申请进行审核，对合适的申请进行岗位聘用操作；
- 4、被聘用的岗位申请需由研究生进行确认应聘的操作，完成岗位聘用的流程。

注：聘用单位可以对已确认聘用关系的岗位或研究生进行解聘操作。

在岗位申请页面可以查看到各聘用单位提供的助管岗位，可点击每个岗位卡片上的【岗位详情】按钮查看该岗位的详细情况。

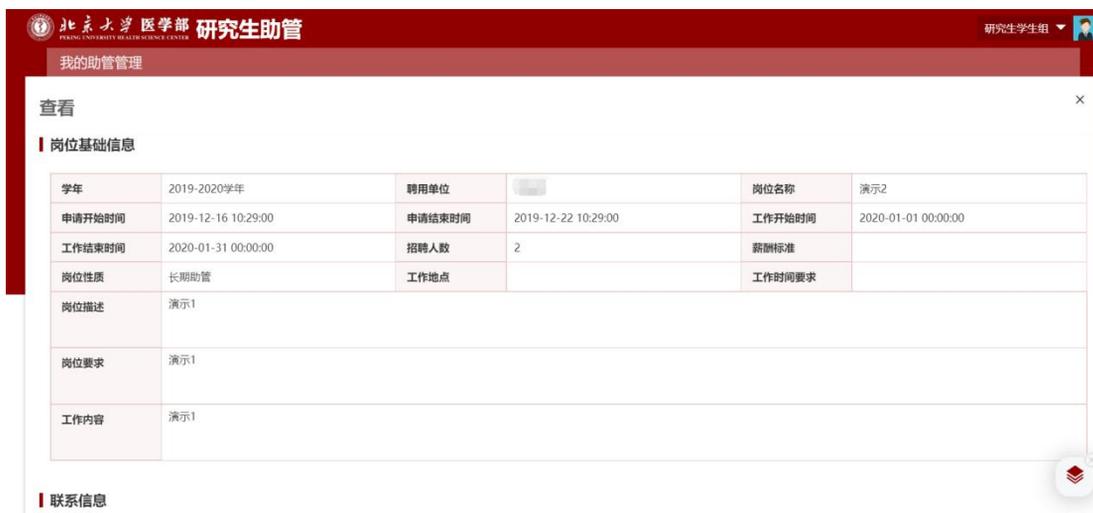
可点击卡片上的【申请】按钮，进行岗位申请，然后等待聘用单位进一步处理。

卡片的左上角会显示当前申请所处流程节点，例如已申请、已聘用、确认应聘、已解聘等。



【岗位详情】显示助管岗位招聘详细信息。

【申请】点击，显示岗位详细信息。研究生的联系电话、邮箱均来自于学籍信息，如果修改电话、邮箱与学籍信息不一致会有提示（此处为了提醒研究生可更新学籍信息中的联系方式，不影响岗位申请），并输入申请助管岗位理由，保存，申请岗位。进入岗位申请流程。



二、个人信息维护

维护个人信息，设置可以申请助管岗位小时数和具体时间分配。

填写个人特长、希望申请的岗位类型、可工作时长、具体工作时间信息。如图：

北京大学 研究生助管 我的助管管理 研究生学生组

岗位申请 个人信息维护 聘用历史查看 评优申请

学年: 2019-2020学年

学号: 20160931

姓名: test

特长: test (4/1000)

申请类型: 长期助管 临时助管

工作时长: 20

课余时间:

周一	上午 08:00 至 上午 11:00
	下午 13:00 至 下午 17:00
周二	上午 08:00 至 上午 11:00
	下午 13:00 至 下午 17:00

三、聘用历史查看

查询自己曾被聘用过的岗位情况以及薪酬发放等信息。

北京大学 研究生助管 聘用历史查看 研究生学生组

岗位申请 个人信息维护 聘用历史查看 评优申请

关键字: 岗位名称 聘用单位: 请选择... 岗位名称: 岗位性质: 请选择... 学年: 请选择...

搜索 清空条件 | 更多条件 收起 >

自定义显示列

操作	申请状态	聘用单位	岗位名称	发放金额	岗位性质	岗位描述	申请开始时间	申请结束时间	工作开始时间	工作结束时间	工作时间要求
详情	已聘已确认		演示2	2500	长期助管	演示1	2019-12-16 ...	2019-12-22 ...	2020-01-01 ...	2020-01-31 ...	
详情	已解聘		演示1_复制	0	长期助管	演示1	2019-12-16 ...	2019-12-22 ...	2020-01-01 ...	2020-01-31 ...	
详情	已聘已确认		演示1	0	长期助管	演示1	2019-12-16 ...	2019-12-22 ...	2020-01-01 ...	2020-01-31 ...	
详情	已聘已确认		test岗位名称	2400	长期助管	test岗位描述	2019-12-03 ...	2019-12-08 ...	2019-12-09 ...	2019-12-31 ...	test工作时间

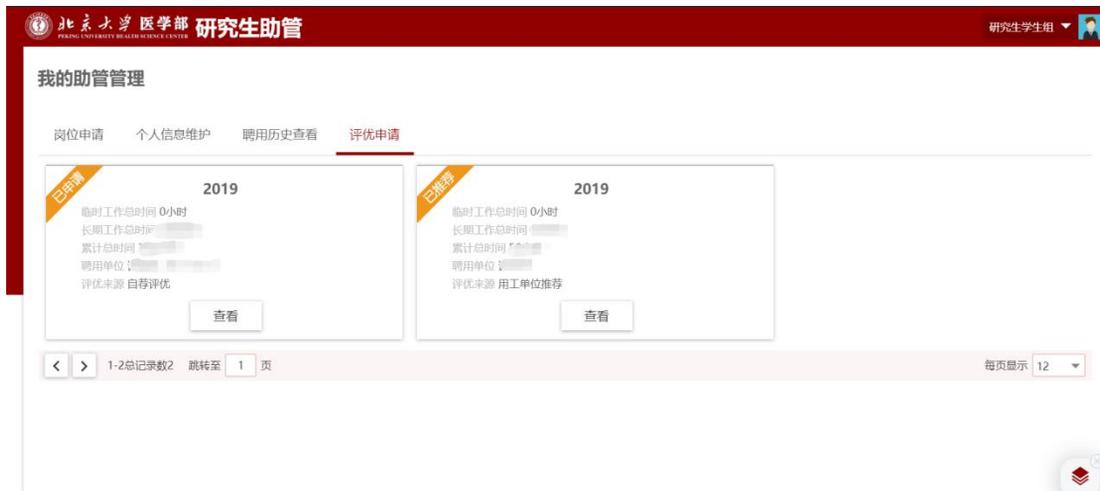
【详情】点击显示详细信息。

【自定义显示列】可以自定义设置列表展示的内容，以及在右侧通过拖动的方式，调整各个列的顺序。



四、评优申请

在每学年助管申请开放时间内，可在评优申请页签内进行自荐。若助管工作总时长满足学校规定的可参与评优时长，申请按钮为有效状态，点击【申请】即可进行自荐评优。



【申请】在申请页面，输入申请优秀助管的理由，不少于 500 字，保存。申请提交后等待审核。审核流程结束后，显示是否获得当前学年优秀助管。

