教师操作指南

1. 登录大学工系统，进入模块后，在个人姓名旁切换下身份。由**教职工**切换到**学院辅导员**；学工书记由**教职工**切换到**党总支副书记副院长；**用工单位管理老师由**教职工**切换到**资助用人单位。**
2. 点击左侧“**上岗审核**”栏目
3. 点击“**审核状态**”栏旁的“**全部**”选项。
4. 在搜索栏中输入学生的姓名，点击查询。
5. 勾选显示出的学生信息前的方框，给出审批意见（通过或不通过）。