

导师发放助研津贴操作指南

1.导师本人发放学生助研津贴的操作:

(1) 登录智慧华中大信息门户 → 进入财务办公平台 → 在首页界面的【收入申报模块】选择【学生助研津贴发放】功能



(2) 进入【学生助研津贴发放】页面 → 选择发放类型 → 点击确定



(3) 核定发放学生名单 → 确定发放金额 → 点击提交



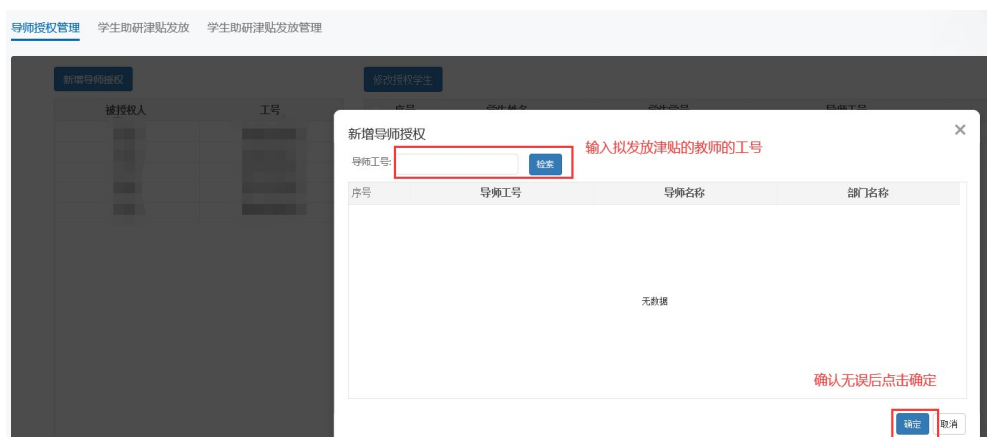
2.非学生导师的教师发放学生助研津贴的操作:

(1) 学生所属导师在系统上授权给发放教师: 登录智慧华中大信息门户 → 进入财务办公平台 → 在首页界面的【收入申报模块】选择【导师授权管理】功能



(2) 学生所属导师在系统在点击【新增导师授权】功能→ 输入拟发放津贴的教师的工号→无误后点击确定





(3) 学生所属导师在系统中选中被授权的教师 → 勾选授权学生姓名
 → 确认无误后点击【修改授权学生】功能



(4) 在学生导师确认授权该学生给该教师后，该教师在自己的系统上发放助研津贴给学生，操作同导师本人发放助研津贴的操作。注：学生导师将该学生授权给该教师后，后续教师可以直接给该学生发放学生助研津贴，无需导师每次重复授权，除非导师取消授权。