**“三助一辅”津贴发放操作说明**

1.登陆信息门户，进入**“研究生”**教育管理系统。



1. 院系管理人员与行政部门管理人员，点击**“三助”**模块进入



1. 点击顶部**“工作考核”。**



1. 首先点击**“修改”**，再依据实际情况填写**“月数”“考核情况”**，并点击“确定”（应发金额会自动计算得出）。





1. 选中填好的记录，单击下方“**录入选中记录**”（成功后系统显示“操作成功”）需要注意的是：请勿重复选择已录入数据！



6.点击上方“发放津贴”模块，选择要发放的数据，点击确认。

可以查看录入结果和发放状态。



7.确定发放数据后需录入发放时间，首先选择发放数据，点击发放，录入发放时间。数据最后显示已发放即为有效信息。

