



复旦大学退休教职工管理系统
FUDAN UNIVERSITY

复旦大学退休教职工管理系统

统一身份认证

短信登录

登录

送清凉送温暖模块操作指南

复旦大学退休教职工工作处

送清凉送温暖 业务流程

01

个人线上填报

开放两类重点关心情况填报：

9近半年患重病住院者

10近半年配偶离世者

02

部门

退管小组长：

- 审核个人填报内容
- 根据掌握的情况增加重点关心对象
- 填报异地人员

03

管理单位

联系人：

- 审核个人填报内容
- 根据掌握的情况增加重点关心对象
- 分别上报异地人员和重点关心对象

负责人：对联系人上报的内容进行审批

04

退休处

- 处务会审核后，驳回不符合条件的记录
- 确定重点关心对象名单

登陆

方式一

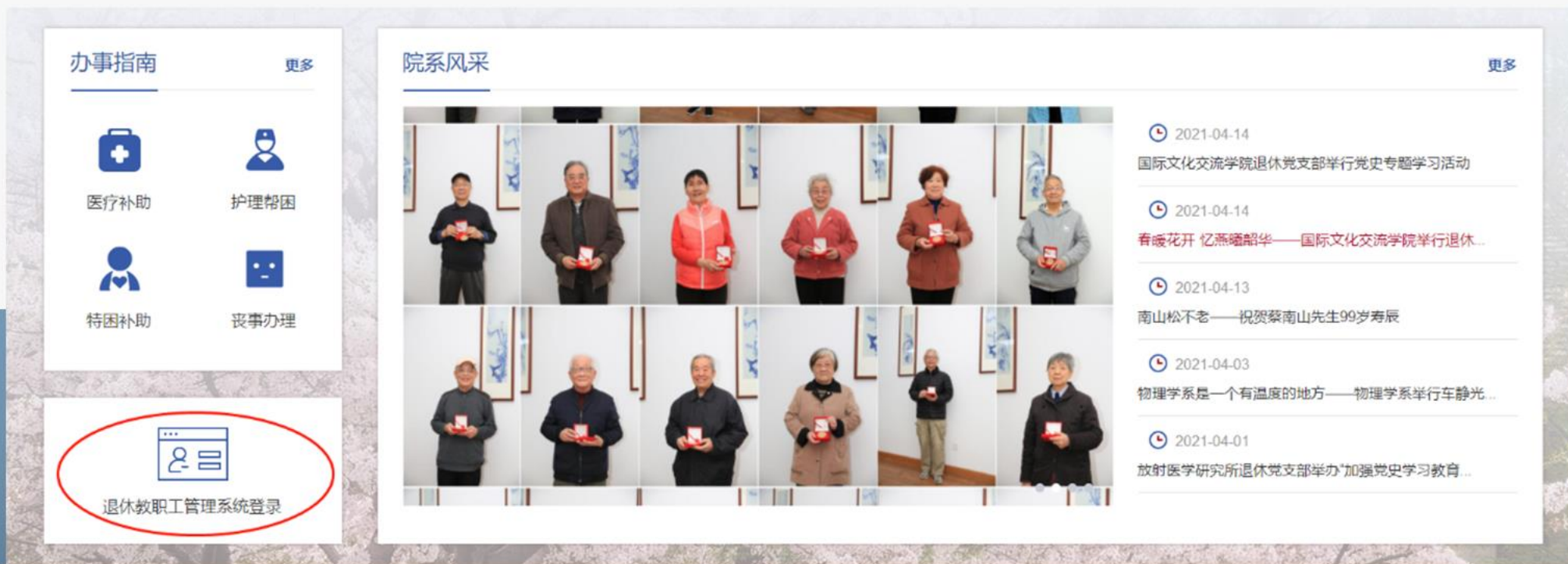
在浏览器中直接输入网址 **txxt.fudan.edu.cn**，推荐使用谷歌**Chrome**或**360**浏览器

方式二

进入退休处网站 **txc.fudan.edu.cn**

点击办事指南快捷按钮下的「退休教职工管理系统」

退休教职工工作处



登陆

统一身份认证登录

点击统一身份认证登录，输入工号和密码

授权 首次登录需进行授权，
点击“授权”按钮，即可进入系统

进入模块

左边菜单 单位申报—送清凉送温暖



第三方应用授权

复旦大学退休教职工管理系统
复旦退休教职工的信息管理和业务平台



正在对 [复旦大学退休教职工管理系统](#) 进行如下授权，请在同意授权的信息前面打勾并修改授权。

- ☒ 学号/工号
- ☒ 基本信息
- ☒ 手机号码

复旦大学 版权所有 © 2013-2019

服务电话：65643207

E-mail: urp@fudan.edu.cn

退管小组长（三级管理员） 填报

退休教职工工作处

资料预审

系统已自动加载上次两送第**1-8**类重点关心对象，需先对这部分人员进行预审。

退休人员通过手机端填报的重点关心情况也需要预审。

如有更改可通过右边操作区的【编辑】和【删除】按钮进行。

操作区的【审核】为单记录审核。列表上方操作栏【全部审核】将统一处理所有状态是“三级待资料预审”的记录。

【批量审核】为多选后操作审核。

审核完成后的状态列将显示为“资料预审完成”。

2022年送温暖

工号/姓名

请选择管理单位

请选择部门

请选择重点关心类别

请选择状态

搜索

重置

+ 添加

修改

删除

导出

+ 异地人员管理

+ 全部审核

+ 批量审核

Q

刷新

打印

☐	项目名称	工号	姓名	性别	年龄	管理单位	部门	两送重点关心类别	具体情况	是否需要慰问信	状态	创建者	操作
☐	2022年送温暖			男	86				-	-	三级待资料预审		✓审核 详情 编辑 ✕删除
☐	2022年送温暖			女	66				-	-	三级待资料预审		✓审核 详情 编辑 ✕删除
☐	2022年送温暖			男	74				-	-	三级待资料预审		✓审核 详情 编辑 ✕删除
☐	2022年送温暖			男	68				-	-	三级待资料预审		✓审核 详情 编辑 ✕删除

退管小组长（三级管理员）填报

新增重点关心对象

单击列表上方操作栏【添加】按钮，进入重点关心对象新增页面。

选择重点关心类别（可多选）和重点关心人员。

【选择人员】时可输入工号/姓名/拼音码、管理单位、部门，按【搜索】查询。

【重置】可清空当前搜索结果，便于重新搜索。

7本人残疾需上传残疾证扫描件或照片

9近半年住院者需要填写医院名称、住院时间、住院原因

10近半年配偶去世者需要填写配偶姓名、离世日期、离世地点

新增记录的状态为“二级待资料预审”

添加完住院信息后，要选中后再提交

性别:

出生日期:

管理单位:

部门:

重点关心类别:

× 9、近半年患重病住院者

× 10、近半年配偶离世者

具体情况:

是否需要慰问信:

☒ 是

☐ 否

*配偶姓名:

*离世日期:

📅

请选择时间

*离世地点:

*是否复旦教职工:

☐ 是

☐ 否

+ 添加

添加住院记录后需要先勾选再提交

医院名称	住院开始时间	住院结束时间	住院原因	住院情况	操作
没有找到匹配的记录					

附件:

点击上传文件

退管小组长（三级管理员） 填报

退休教职工工作处

填报异地人员

单击列表上方操作栏【异地人员管理】按钮，进入管理页面。点击【添加】新增异地人员。

可输入工号/姓名/拼音码、管理单位、部门，按【搜索】查询，【重置】可清空当前搜索结果，便于重新搜索。

选定人员后选择位置，再从【现住地】中选择该异地人员所在的城市或国别。

若不确定该人员现在的地址，【现住址】可填所在城市或不作修改。

The screenshot shows a web form for adding foreign personnel. It includes fields for name, location selection (Local, Foreign, Overseas), current residence, current address, contact information, postal code, and a note. A dropdown menu for 'Current Residence' is open, showing a list of countries and regions including Hong Kong, Macau, Taiwan, USA, UK, and France.

*姓名:		选择人员
*选择位置:	☐ 本地 ☐ 外地 ☒ 境外	
现住地:	--请选择地址--	
*现住址:		
联系电话:		
邮政编码:		
是否需要慰问信:		
备注:		

最多输入200字

退管小组长（三级管理员） 填报

填报错误的更正方式

- 审核错误：联系单位联系人（二级管理员）操作退回
- 填报错误：直接在操作区【编辑】中更正
- 删除错误：请重新录入

状态追踪

列表页面的状态查询栏列出了所有可能出现的状态，可对记录的状态进行筛选。

状态为“资料预审完成”的记录表示二级可汇总上报。

2022年送温暖

工号/姓名

请选择管理单位

请选择部门

请选择重点关心类别

请选择状态

搜索重置

+ 添加

修改

删除

导出

+ 异地人员管理

+ 全部审核

+ 批量审核

☐	项目名称	工号	姓名	性别	年龄	管理单位	部门	两送重点关心类别	具体情况	是否需要慰问信	创建者	操作
☐	2022年送温暖			男	86				-	-		审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			女	66				-	-		审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			男	74				-	-	三级待资料预审	审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			男	68				-	-	三级待资料预审	审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			男	68				-	-	三级待资料预审	审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			男	67				-	-	三级待资料预审	审核详情编辑删除

第 1 到 6 条，共 6 条记录。

三级待资料预审

二级待资料预审

资料预审完成

待单位领导审批

待一级审核

待名单确认

名单已确认

联系人（二级管理员）填报

资料预审

联系人可看到系统自动加载的所有上次两送第**1-8**类重点关心对象。

操作区的【审核】为单记录审核，列表上方操作栏【全部审核】将统一处理所有状态是“二级待资料预审”和“三级待资料预审”的记录，【批量审核】为多选后操作审核。

审核完成后的状态列将显示为“**资料预审完成**”。

退休教职工工作处

如下设退管小组长，则由退管小组长对其管辖范围内的人员进行预审，联系人可通过右边操作区的【退回】、【编辑】和【删除】按钮，对退管小组长预审的记录进行操作。

如不设退管小组长，则由退休工作联系人对该单位内所有资料进行预审。**退休人员通过手机端填报的重点关心情况也需要预审。**

2022年送温暖

工号/姓名

请选择管理单位

请选择部门

请选择重点关心类别

请选择状态

搜索

重置

+ 添加

修改

删除

导出

异地人员管理

全部审核

批量审核

上报重点关心对象

Q

刷新

列表

☐	项目名称	工号	姓名	性别	年龄	管理单位	部门	两送重点关心类别	具体情况	是否需要慰问信	状态	创建者	操作
☐	2022年送温暖			男	87				-	-	三级待资料预审		审核 详情 编辑 删除
☐	2022年送温暖			男	94				-	-	三级待资料预审		审核 详情 编辑 删除
☐	2022年送温暖			男	88				-	-	三级待资料预审		审核 详情 编辑 删除
☐	2022年送温暖			男	88				-	-	三级待资料预审		审核 详情 编辑 删除

联系人（二级管理员）填报

新增重点关心对象

单击列表上方操作栏【添加】按钮，进入重点关心对象新增页面。

选择重点关心类别（可多选）和重点关心人员。

【选择人员】可输入工号/姓名/拼音码、管理单位、部门，按【搜索】查询。

【重置】可清空当前搜索结果，便于重新搜索。

7本人残疾需上传残疾证扫描件或照片

9近半年住院者需要填写医院名称、住院时间、住院原因

10近半年配偶去世者需要填写配偶姓名、离世日期、离世地点

新增记录的状态直接为“资料预审完成”

性别：

出生日期：

管理单位：

部门：

重点关心类别：

× 9、近半年患重病住院者

× 10、近半年配偶离世者

具体情况：

是否需要慰问信：

☒ 是

☐ 否

*配偶姓名：

*离世日期：

请选择时间

*离世地点：

*是否复旦教职工：

☐ 是

☐ 否

*

+ 添加

医院名称	住院开始时间	住院结束时间	住院原因	住院情况	操作
没有找到匹配的记录					

附件：

点击上传文件

联系人（二级管理员） 填报

填报和审核异地人员

单击列表上方操作栏【异地人员管理】按钮，进入管理页面。点击【添加】新增异地人员。

可输入工号/姓名/拼音码、管理单位、部门，按【搜索】查询。

【重置】可清空当前搜索结果，便于重新搜索。

选定人员后选择位置，再从【现住地】中选择该异地人员所在的城市或国别。若不确定该人员现在的地址，【现住址】可不作修改。

如设置了退管小组长，则需对其填报记录进行审核后才可上报。

*姓名:

选择人员

*选择位置:

☐ 本地

☐ 外地

☒ 境外

现住地:

--请选择地址--

*现住址:

--请选择地址--

联系电话:

邮政编码:

是否需要慰问信:

备注:

最多输入200字

查看异地人员

+ 添加

+ 上报异地人员信息

工号	姓名	性别	出生日期	管理单位	部门	现住地	现住址	操作
								编辑
								编辑
								审核 编辑
								审核 编辑
								编辑

第 1 到 5 条，共 5 条记录。

联系人（二级管理员）填报

上报异地人员和重点关心对象

须先在【异地人员管理】内【上报异地人员信息】后，才可【上报重点关心对象】，否则会弹出提示。

2022年送温暖

工号/姓名

请选择管理单位

请选择部门

请选择重点关心类别

请选择状态

搜索

重置

+ 添加

修改

删除

导出

+ 异地人员管理

+ 全部审核

+ 批量审核

+ 上报重点关心对象

☐	项目名称	工号	姓名	性别	年龄	管理单位	部门	两送重点关心类别	具体情况	是否需要慰问信	状态	创建者	操作
☐	2022年送温暖			男	87			7、本人残疾者 (持有残疾证)	-	-	三级待资料预审		审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			男	94			2、丧偶且无子女者	-	-	三级待资料预审		审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			男	88			8、获“劳模”荣誉称号者	-	-	三级待资料预审		审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			男	88						三级待资料预审		审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			男	88						三级待资料预审		审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			男	86						三级待资料预审		审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			女	72			7、本人残疾者 (持有残疾证)	-	-	三级待资料预审		审核详情编辑删除
☐	2022年送温暖			女	68			3、离异无子女者	-	-	三级待资料预审		审核详情编辑删除

系统提示

i

请先上报异地人员

确认

联系人（二级管理员） 填报

填报错误的更正方式

- 上报错误：联系负责人操作退回。
- 审核错误：点击【上报重点关心对象】按钮，选择【撤销审核】。
- 填报错误：直接在操作区【编辑】中更正。
- 删除错误：请重新录入。

状态追踪

- 列表页面的状态查询栏列出了所有可能出现的状态，可对记录的状态进行筛选。
- 状态为“资料预审完成”的记录表示可汇总上报。

上报重点关心对象建议名单

本次共上报0名重点关心对象，其中前八类为0人，住院0人，配偶离世0人。

异地人员填报汇总：外地为0人，境外5人。

审批通过

撤销审核

2022年送温暖 工号/姓名 请选择管理单位 请选择部门 请选择重点关心类别 请选择状态 搜索 重置

+ 添加 - 修改 ✕ 删除 ⬆ 导出 + 异地人员管理 + 全部审核 + 批量审核

☐	项目名称	工号	姓名	性别	年龄	管理单位	部门	两送重点关心类别	具体情况	是否需要慰问信	创建者	操作
☐	2022年送温暖			男	86				-	-		✓ 审核 详情 编辑 ✕ 删除
☐	2022年送温暖			女	66				-	-		✓ 审核 详情 编辑 ✕ 删除
☐	2022年送温暖			男	74				-	-	三级待资料预审	✓ 审核 详情 编辑 ✕ 删除
☐	2022年送温暖			男	68				-	-	三级待资料预审	✓ 审核 详情 编辑 ✕ 删除
☐	2022年送温暖			男	68				-	-	三级待资料预审	✓ 审核 详情 编辑 ✕ 删除
☐	2022年送温暖			男	67				-	-	三级待资料预审	✓ 审核 详情 编辑 ✕ 删除

第 1 到 6 条，共 6 条记录。

请选择状态

三级待资料预审

二级待资料预审

资料预审完成

待单位领导审批

待一级审核

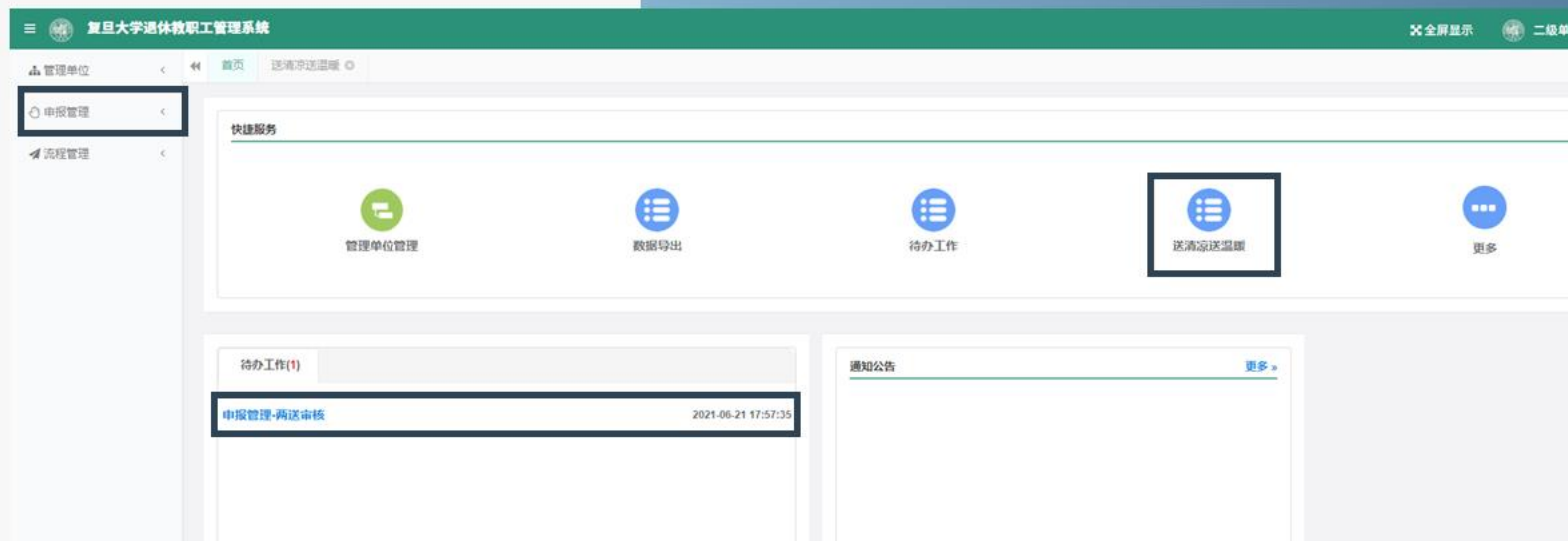
待名单确认

名单已确认

负责人（二级负责人）审批

模块外审批

登录后可在代办工作、快捷服务和左边菜单进入两送模块。



点击代办工作的最新内容时，出现简报。

- 【审批通过】可直接审批所有记录，
- 【全部退回】可退回当前所有需审批记录，
- 【查看详情】可直接进入两送模块。



负责人（二级负责人）填报

模块内审批

两送模块内【汇总审批】可显示上报汇总，

【批量审批】可多选后审批。

右侧操作区的【审核】、【退回】和【编辑】可针对单条记录进行操作。

2021年送清凉

工号/姓名

管理单位

部门

--请选择重点关心类别--

--请选择状态--

搜索

重置

修改

+ 异地人员管理

汇总审批

批量审批

Q

刷新

列表

网格

☐	项目名称	工号	姓名	性别	年龄	管理单位	部门	两送重点关心类别	需重点关心原因	是否需要慰问信	状态	操作
☐	2021年送清凉								-	-	待单位领导审批	审核 退回 详情 编辑
☐	2021年送清凉								-	-	待单位领导审批	审核 退回 详情 编辑
☐	2021年送清凉								-	-	待单位领导审批	审核 退回 详情 编辑

第 1 到 3 条，共 3 条记录。