

复旦大学退休系统

关心关爱慰问模块操作指南

复旦大学退休教职工工作处

关心关爱慰问申办流程

01

退休处

下拨年度名额，具体在【退休系统-关心关爱慰问-当期申请】中查看。

02

管理部门/单位

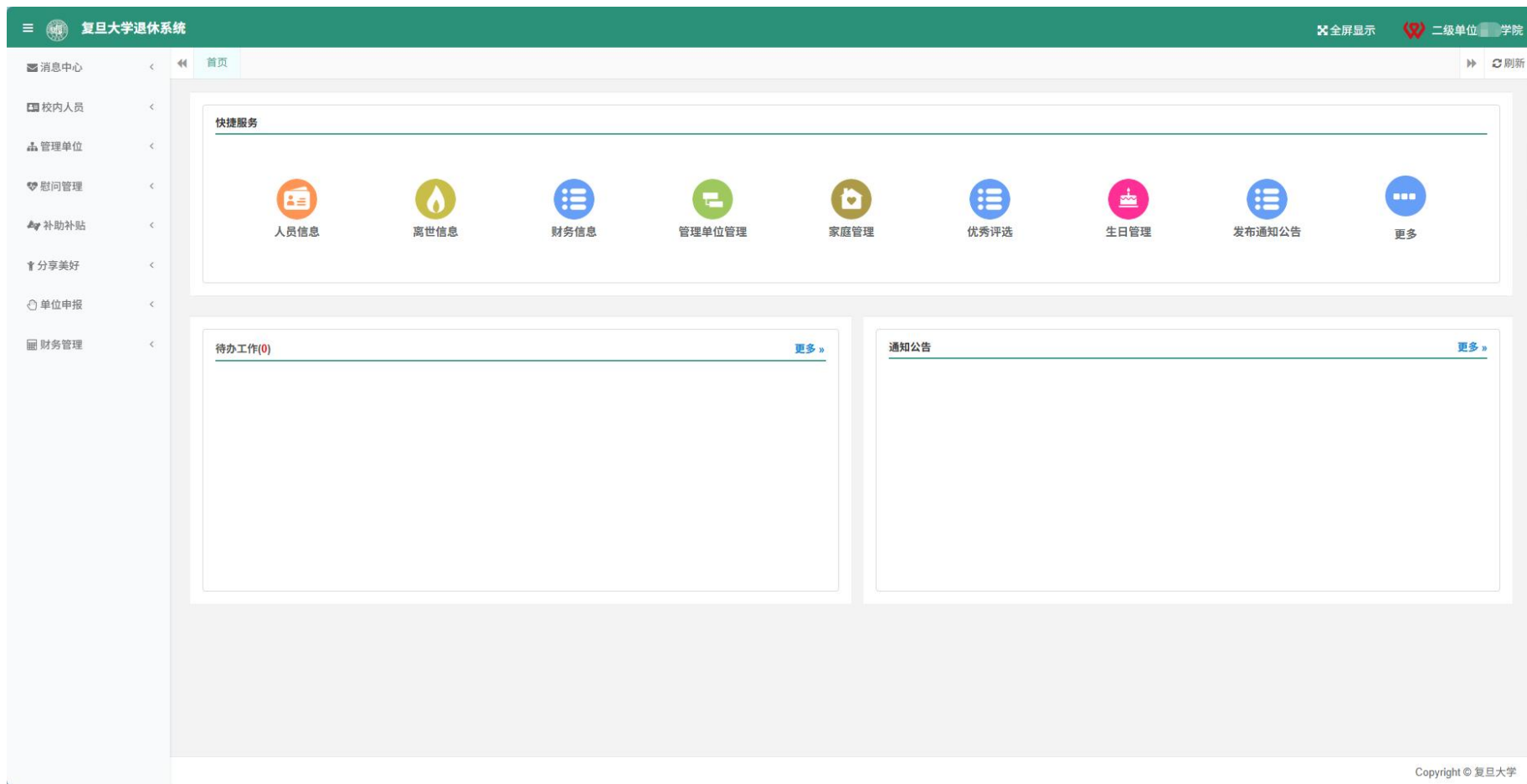
- 退管联系人或退管小组长登录退休系统填写申请。
- 所在二级单位退管负责人审批。

03

退休处

- 二级单位申请对象由退休处**每月**集中审定后发放。
- 固定慰问发放对象统一按**季度**发放。

1.打开复旦大学退休系统并登录。<https://txxt.fudan.edu.cn/index>



2.左侧菜单 选择【 补助补贴-关心关爱慰问-当期申请】。



3.在【 当期申请】搜索栏下方查看年度分配名额。



4.点击【+添加】按需填报。选择慰问类别（**关心帮扶或关爱激励**），提供不少于50字的情况说明，相关材料可作为附件上传，所在二级单位退管负责人审批后即完成单位申请。

该截图展示了“当期申请”页面的表单。左侧有“首页”和“当期申请”的导航按钮，以及“工号/姓名”搜索框和“请选择”下拉菜单。下方有“+添加”、“修改”、“删除”和“导出”四个操作按钮。右侧是主要的填报区域，包含以下字段：

- 姓名：输入框，右侧有“选择人员”按钮。
- 出生日期：输入框。
- 慰问类别：下拉菜单，当前显示“请选择慰问类别”，该框被蓝色高亮。
- 管理单位：输入框。
- 部门：输入框。
- 职称：输入框。
- 年度：输入框，右侧有日历图标。
- 补助金额：输入框，显示为“1000”。
- 情况简介：多行文本输入框，提示“请输入申请原由”，该框被蓝色高亮。

在“情况简介”输入框的右下角，有提示文字“您还可以输入 300 个文字”。底部有一个“附件”上传区域，包含“点击上传文件”按钮。

完成审批后，状态变更为“待一级审核”。

5.如需再次为同一人提交，请在【往期申请】中点击【重新提交】。

首页 往期申请 刷新

工号/姓名 请选择慰问类别 请选择管理单位 请选择部门 请选择审核状态 搜索 重置

导出

| <input type="checkbox"/> | 慰问类别 | 工号 | 姓名 | 出生日期 | 管理单位 | 部门 | 职称 | 年度 | 情况简介 | 申请人 | 申请时间 | 操作 |
|--------------------------|------|----|----|------|------|----|----|----|------|-----|------|---|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | <input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="重新提交"/> |

6.如有操作问题，请致电65643914咨询。