

上海市学生资助管理中心信息化工作平台

院系管理员操作手册-本专科业务

2023 年 09 月

# 目录

1 登录地址 .....	2
2 登录及账号管理 .....	2
2.1 登录 .....	2
3 国家奖学金 .....	3
3.1 学生明细 .....	3
3.2 院系审核 .....	5
4 上海市奖学金 .....	6
4.1 学生明细 .....	6
4.2 院系审核 .....	8
5 国家励志奖学金 .....	9
5.1 学生明细 .....	9
5.2 院系审核 .....	11
5.3 批量上传照片 .....	12
6 困难学生管理 .....	13
6.1 学生明细 .....	13
6.2 院系审核 .....	15

# 1 登录地址

浏览器：建议谷歌浏览器；

登录地址为：

本文档中所提及的学校、院系、辅导员、学生均指的是本专科下的。

## 2 登录及账号管理

### 2.1 登录

院系账号：学校管理员提供；

支持输入账号密码进行登录；

支持手机验证码进行登录；

根据学校提供的账号及手机号码进行重置密码后登录；



# 3 国家奖学金

## 3.1 学生明细

### 3.1.1 审核通过/审核退回

院系管理员登录后，点击进入“国家奖学金管理”》学生明细》，院系管理员进入列表页后，如下图所示，需选择数据后执行审批操作



点击【审核通过】，则根据选择的数据提交至下一节点“院系上报”，支持多选，若不存在需院系审核数据，则会如图 1 进行提示，可通过“状态”一栏图 2 进行查看当前审批的状态；



图 1

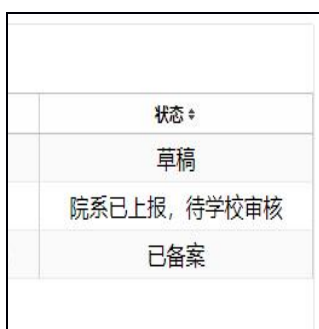


图 2

点击【审批退回】，则依据所选数据退回至“辅导员上报”节点，若所选数据审核节点与当前不一致也会如图 1 提示；

注意：进行审批前需点击进入表单，需填写内容“院系审批意见”（如图 4）只有填写完成

后才能进行审批操作，如图 3；



图 3

院系意见

\* 院（系）意见“必须由院（系）主管学生工作领导明确评价参评学生各方面表现，不得只简单填写“同意”、“同意推荐”等字样作。

院系日期

\* 填写的日期尽量在“工作日”

图 4

### 3.1.2 院系上报/院系上报撤回

院系管理员登录后，点击进入“国家奖学金管理”》学生明细》，院系管理员进入列表页后，如下图所示，需选择数据后执行审批操作



点击【院系上报撤回】，则依据所选数据退回至“院系审核”节点，若所选数据审核节点与当前不一致也会如图 1 提示；



图 1

点击【院系上报】，则根据选择的数据提交至下一节点“学校审核”，支持多选，若不存在需院系上报数据，则会如图 1 进行提示，可通过“状态”一栏图

2 进行查看当前审批的状态;

状态:
草稿
院系已上报, 待学校审核
已备案

图 2

注意: 院系上报需先执行院系同意审批后; 上报后无需进行上报撤回, 请谨慎操作;

### 3.1.3 打印申请表

院系管理员登录后, 点击进入“国家奖学金管理”》学生明细》,

支持导出【打印申请表】;

#### 国奖学生明细

首页

学年 全部 姓名 身份证号

刷新 审核通过(院系) 审核退回(院系) 院系上报 院系上报撤回 打印申请表(PDF)

<input checked="" type="checkbox"/>	学生编号	学校名称	院系名称	姓名	性别	身份证号	学号
-------------------------------------	------	------	------	----	----	------	----

### 3.2 院系审核

国家奖学金管理

院系审核

学生明细

上海市奖学金管理

国家励志奖学金管理

本专科困难学生管理

#### 国奖院系审核

首页

学年 全部 辅导员姓名 查询 重置

刷新

<input checked="" type="checkbox"/>	院系名称	辅导员姓名	流程状态										
			辅导员			院系			学校			中心预审	
			通过	上报	退回	通过	上报	退回	通过	报预审	退回	通过	上报

查看本院系辅导员名下学生的申请进展; 未维护院系辅导员, 则无数据展示;

# 4 上海市奖学金

## 4.1 学生明细

### 4.1.1 审核通过/审核退回

院系管理员登录后，点击进入“上海市奖学金管理”》学生明细》，院系管理员进入列表页后，如下图所示，需选择数据后执行审批操作



点击【审核通过】，则根据选择的数据提交至下一节点“院系上报”，支持多选，若不存在需院系审核数据，则会如图 1 进行提示，可通过“状态”一栏图 2 进行查看当前审批的状态：



图 1

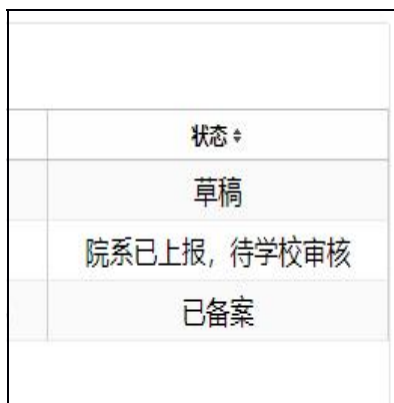


图 2

点击【审批退回】，则依据所选数据退回至“辅导员上报”节点，若所选数据审核节点与当

前不一致也会如图 1 提示；

注意：进行审批前需点击进入表单，需填写内容“院系审批意见”（如图 4）只有填写完成后才能进行审批操作，如图 3；



图 3

图 4

#### 4.1.2 院系上报/院系上报撤回

院系管理员登录后，点击进入“上海市奖学金管理”》学生明细》，院系管理员进入列表页后，如下图所示，需选择数据后执行审批操作



点击【上报撤回】，则依据所选数据退回至“院系审核”节点，若所选数据审核节点与当前不一致也会如图 1 提示；





图 1

点击【院系上报】，则根据选择的数据提交至则根据选择的数据提交至下一节点“学校审核”，支持多选，若不存在需院系上报数据，则会如图 1 进行提示，可通过“状态”一栏图 2 进行查看当前审批的状态；

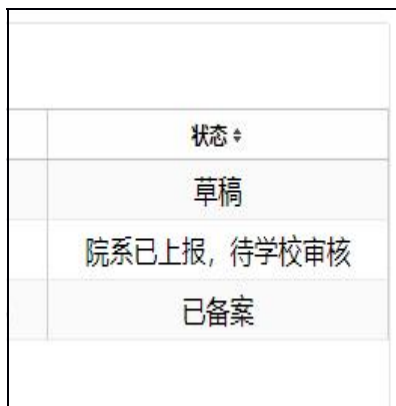


图 2

注意：院系上报需先执行院系同意审批后；上报后无需进行上报撤回，请谨慎操作；

### 4.1.3 打印申请表

院系管理员登录后，点击进入“上海市奖学金管理”》学生明细》，支持导出【打印申请表】；



## 4.2 院系审核



查看本院系辅导员名下学生的申请进展；未维护院系辅导员，则无数据展示；

# 5 国家励志奖学金

## 5.1 学生明细

### 5.1.1 审核通过/审核退回

院系管理员登录后，点击进入“国家励志奖学金管理”》学生明细》，院系管理员进入列表页后，如下图所示，需选择数据后执行审批操作



点击【审核通过】，则根据选择的数据提交至下一节点“院系上报”，支持多选，若不存在需院系审核数据，则会如图 1 进行提示，可通过“状态”一栏图 2 进行查看当前审批的状态；



图 1



图 2

点击【审批退回】，则依据所选数据退回至“辅导员上报”节点，若所选数据审核节点与当前不一致也会如图 1 提示；

注意：进行审批前需点击进入表单，需填写内容“院系审批意见”（如图 4）只有填写完成后才能进行审批操作，如图 3；



图 3

图 4

### 5.1.2 院系上报/院系上报撤回

院系管理员登录后，点击进入“国家励志奖学金管理”》学生明细》，院系管理员进入列表页后，如下图所示，需选择数据后执行审批操作



点击【上报撤回】，则依据所选数据退回至“院系审核”节点，若所选数据审核节点与当前不一致也会如图 1 提示；



图 1

点击【院系上报】，则根据选择的数据提交至则根据选择的数据提交至下一节点“学校审核”，支持多选，若不存在需院系上报数据，则会如图 1 进行提示，可通过“状态”一栏图

2 进行查看当前审批的状态;

状态:
草稿
院系已上报, 待学校审核
已备案

图 2

注意: 院系上报需先执行院系同意审批后; 上报后无需进行上报撤回, 请谨慎操作;

### 5.1.3 打印申请表

院系管理员登录后, 点击进入“国家励志奖学金管理”》学生明细》, 支持导出【打印申请表】;



### 5.2 院系审核



查看本院系辅导员名下学生的申请进展; 未维护院系辅导员, 则无数据展示;

## 5.3 批量上传照片

院系管理员登录后，点击进入“国家励志奖学金管理”》批量上传照片》。

	学校名称	院系名称	身份证号	附件	姓名
1	上海电机学院	材料学院	452123200303091918	下载附件	蒋开翔
2	上海电机学院	材料学院	61032320031027632X	下载附件	何雨娇

点击【上传照片库】，上传学生 1 寸照片时：

- 1) 图片名称需以身份证号码命名 X 需大写；
- 2) 图片仅支持格式 png、jpg、jpeg；
- 3) 照片像素要求 300\*400，大小 20k 以下；
- 4) 照片背景颜色不限制；

根据照片文件-身份证号码系统自动识别学生的学校、院系及姓名；打印申请表时显示学生的照片；

**上传照片库:**

上传附件

注:上传学生1寸照片时, 1)图片名称需以身份证号码命名X需大写; 2) 图片仅支持格式 png、jpg、jpeg; 3) 照片像素要求300\*400, 大小20k以下; 4)照片背景颜色不限制;

文件名称	操作
------	----

# 6 困难学生管理

## 6.1 学生明细

### 6.1.1 审核通过/审核退回

院系管理员登录后，点击进入“困难生管理”》学生明细》，院系管理员进入列表页后，如下图所示，需选择数据后执行审批操作



点击【审核通过】，则根据选择的数据提交至下一节点“院系上报”，支持多选，若不存在需院系审核数据，则会如图 1 进行提示，可通过“状态”一栏图 2 进行查看当前审批的状态：

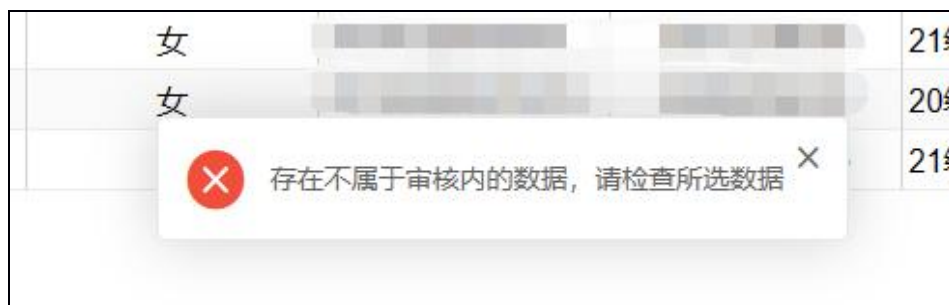


图 1



图 2

点击【审批退回】，则依据所选数据退回至“辅导员上报”节点，若所选数据审核节点与当前不一致也会如图 1 提示；

注意：进行审批前需点击进入表单，需填写内容“院系审批意见”（如图 4）只有填写完成

后才能进行审批操作，如图 3；



图 3

图 4

### 6.1.2 院系上报/院系上报撤回

院系管理员登录后，点击进入“困难生管理”》学生明细》，院系管理员进入列表页后，如下图所示，需选择数据后执行审批操作



点击【上报撤回】，则依据所选数据退回至“院系审核”节点，若所选数据审核节点与当前不一致也会如图 1 提示；



图 1

点击【院系上报】，则根据选择的数据提交至则根据选择的数据提交至下一节点“学校审核”，支持多选，若不存在需院系上报数据，则会如图 1 进行提示，可通过“状态”一栏图 2 进行查看当前审批的状态；

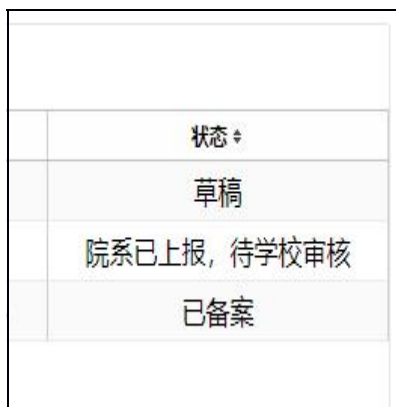


图 2

注意：院系上报需先执行院系同意审批后；上报后无需进行上报撤回，请谨慎操作；

## 6.2 院系审核



查看本院系辅导员名下学生的申请进展；未维护院系辅导员，则无数据展示；