



# 本科生综合管理系统

## 社会奖学金模块使用说明

2021 年

# 目录

查看院系社会奖学金名额.....	3
系统使用流程图.....	3
1. 学生申请.....	3
1.1 进入申请模块.....	3
1.2 完善申请信息.....	4
1.3 学生查看/修改申请信息.....	4
1.4 学生账号导出申请表.....	4
2. 辅导员审批.....	5
2.1 进入模块.....	5
2.2 进行审批.....	5
3. 院系审批.....	6
3.1 进入模块.....	6
3.3 院系公示.....	6
4. 学院导出汇总表.....	6
5. 备注：有关三星奖学金的特殊说明.....	7

## 查看院系社会奖学金名额

副书记账号登录，点击“奖励管理”，点“校内奖励院系审批”，选择“社会奖学金”查看各类社会奖学金名额。

The screenshot shows the 'Student Work Management System' interface. The breadcrumb navigation is '学工系统 > 奖励管理 > 校内奖励院系审批'. The main content area displays '已选择 20 年 社会奖学金 奖项统计情况'. Below this is a table with columns for award name, '待审批' (0%), '审批通过' (0%), '审批不通过' (0%), and '分配名额'.

奖项名称	待审批	审批通过	审批不通过	分配名额
玲珑集团奖学金 0人	0% 0人	0% 0人	0% 0人	4人
仲利国际奖学金-本科学业奖 0人	0% 0人	0% 0人	0% 0人	7人
仲利国际奖学金-本科实践奖 0人	0% 0人	0% 0人	0% 0人	6人
青岛银行奖学金 0人	0% 0人	0% 0人	0% 0人	8人

## 系统使用流程图

### 1. 学生申请

#### 1.1 进入申请模块

1. 学生账号登录“学生管理系统”，点击“奖励管理”，选择“校内奖励学生申请”，点击“社会奖学金”。





## 1.2 完善申请信息

点“申请”之后，按要求填写“申请信息”。之后点“保存”。

### 申请信息

* 本学年获奖项目	<input type="text"/>
* 个人情况总结	<input type="text"/>
* 曾获荣誉及奖励	<input type="text"/>
担任职务	<input type="text"/>

重置 保存

## 1.3 学生查看/修改申请信息

在辅导员审核前学生可查看或修改申请信息



## 1.4 学生账号导出申请表

学生申请完毕后，点“打印”，可导出申请表。



系统导出表格要整洁、美观，中间不得有断页，正反面打印一式两份后提交纸质版申请表至学院。

## 2. 辅导员审批

### 2.1 进入模块

1. 辅导员账号登录系统，点击“奖励管理”



2. 选择“校内奖励辅导员审批”，选择“社会奖学金”，点“待审批”。



### 2.2 进行审批

1. 点击箭头处按钮进行单个审批，或点击右上角进行批量审批。



2. 在“审批信息”处填写推荐理由，并选择审批“通过/不通过”。之后点“保存”。

## 3. 院系审批

### 3.1 进入模块

副书记账号登录系统，步骤同第二部分“辅导员审批”

### 3.3 院系公示

在“奖励管理”模块中，选择“校级奖项公示参数”，打开公示开关，公示范围选“院系”，设置好开始和结束时间（学院公示 3 天）



## 4. 学院导出汇总表

审批和公示结束后，点击右上角可导出学院汇总表。步骤如下图



选择：评奖年份、姓名、学号、院系、奖项名称、奖项金额、院系审批结果，点击确定后，**导出表格，打印纸质表格，左上角加盖学院公章后，报学工部管理科备案。**

## 5. 备注：有关三星奖学金的特殊说明

申请三星奖学金的同学需要在“学生信息”模块维护“教育经历情况”，点击右上角添加。



完善好此信息后，再进行三星奖学金申请。