

# 优生优干评选

## 院系管理员操作手册

1. 登录系统.....	2
2. 奖助列表.....	3
2.1. 查看奖助信息.....	3
2.2. 添加学生.....	4
3. 奖助审批.....	5
3.1. 一般审批.....	5
3.2. 查看奖助申请表.....	8
3.3. 转专业审批.....	9
3.4. 审批进展.....	10
4. 公示信息.....	11

## 1. 登录系统

对于系统管理员，目前系统支持公共数据库统一登录。

点击“前往 ECNU 统一认证”（图 1.1），填写正确的用户名、密码、验证码后，点击“登录”（图 1.2），等待页面跳转至系统首页。



图 1.1

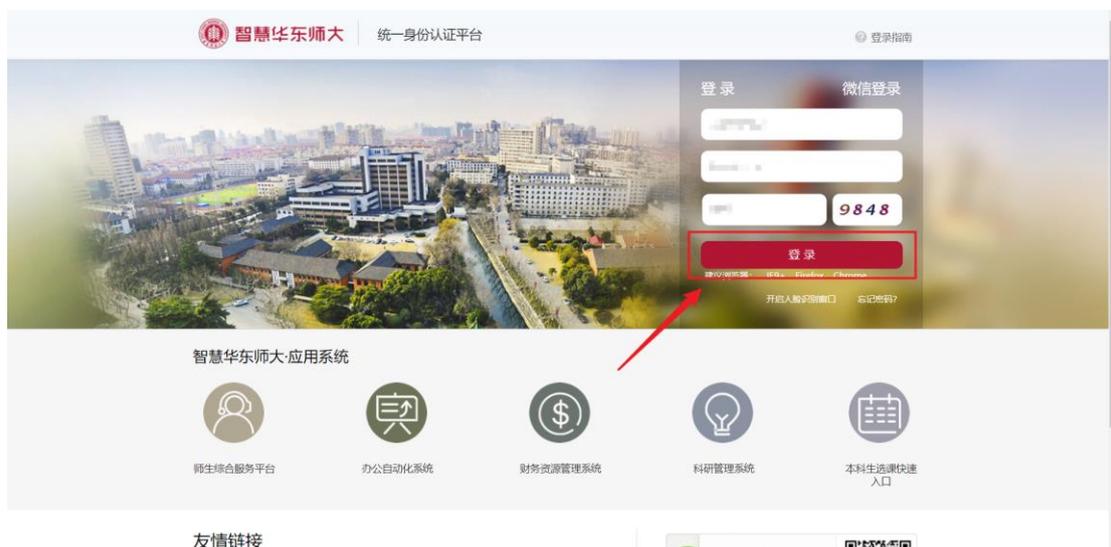


图 1.2

## 2. 奖助列表

奖助列表中展示了学校当前所有的奖助信息。

### 2.1. 查看奖助信息

展开“奖助信息管理”，点击“基本信息”子菜单，进入“奖助列表”页面（图 2.1）。



图 2.1

在登录后的首页点击“奖助管理”（图 2.2），也可快速进入“奖助列表”页面（图 2.2）。



图 2.2

## 2.2. 添加学生

系统允许院系管理员手动为学生申请奖助，具体操作如下：

1. 点击“添加学生”（图 2.3）。
2. 输入学生完整学号后点击“搜索”（图 2.4）。
3. 确认信息准确无误后，点击“确认”即可。

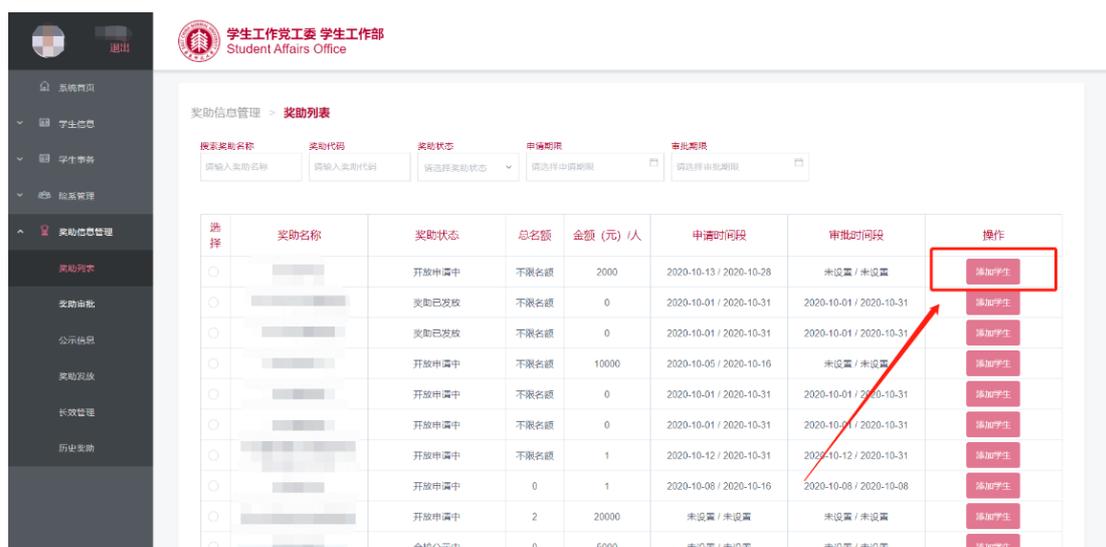


图 2.3

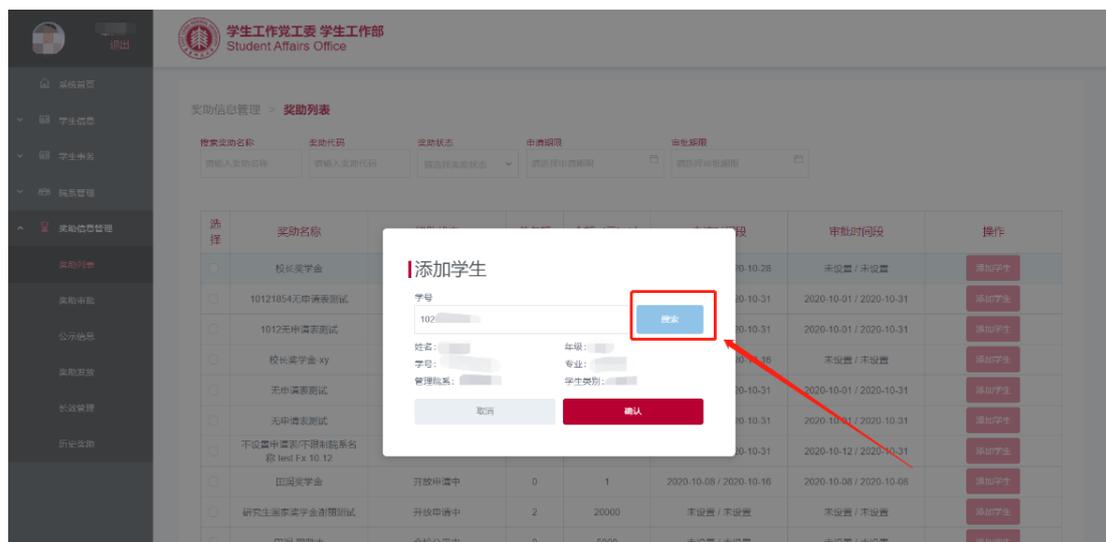


图 2.4

## 3. 奖助审批

### 3.1. 一般审批

在左侧“奖助信息管理”一栏中，点击“奖助审批”（图 3.1），列表中展示了申请该院系奖助的申请信息，包括申请人、申请奖助名称、奖助审批状态等。



图 3.1

管理员可通过“批量通过”、“批量退回学生”、“批量拒绝”来对选中的一个或多个奖助申请进行操作，以“批量通过”为例，具体步骤如下：

- 1.选择欲操作的奖助申请记录（图 3.2）。
- 2.点击“批量通过”（图 3.2）。
- 3.点击“确定”（图 3.3）。

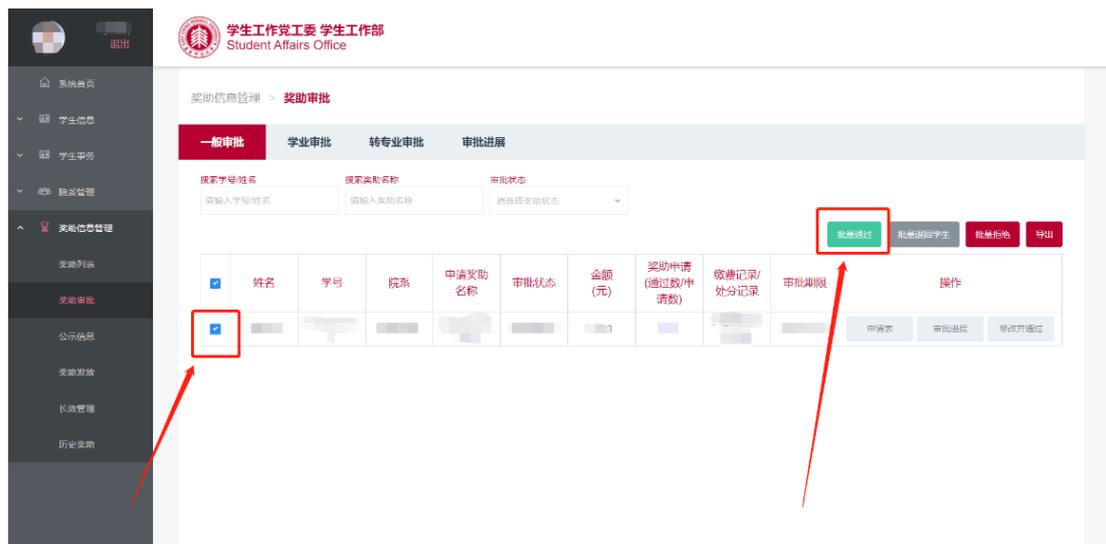


图 3.2

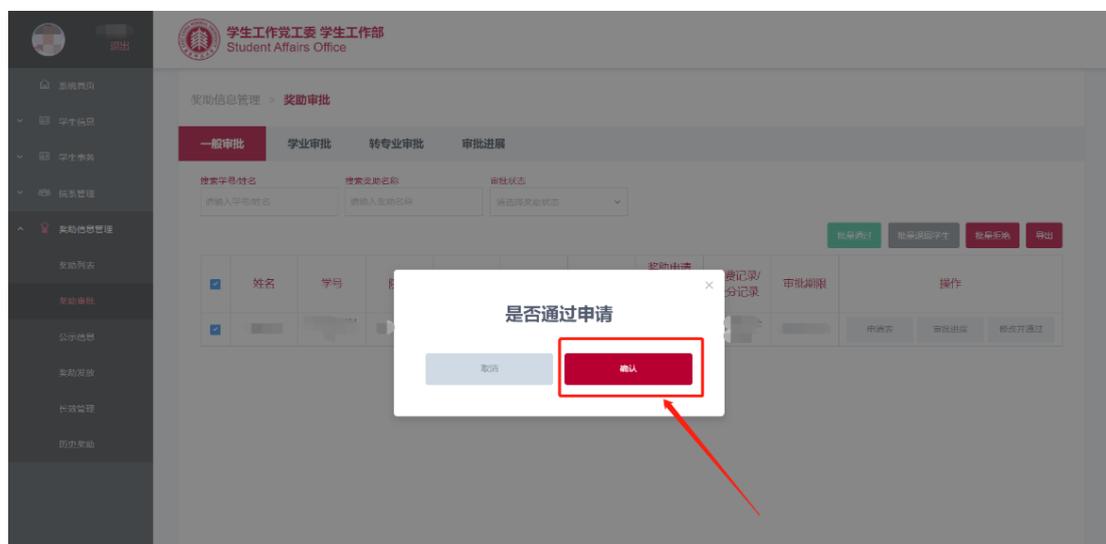


图 3.3

管理员可以查看申请记录的学生申请表以及审批进度，点击对应记录右侧的“申请表”可进入申请表详情页面，点击“审批进度”可查看奖助审批当前进度（图 3.4）。



图 3.4

管理员可以单独通过学生的申请记录，并对奖项进行修改。具体操作如下：

1. 点击“修改并通过”（图 3.5）。
2. 选择要修改的奖项并填写修改金额。（图 3.6）
3. 点击“确认”。

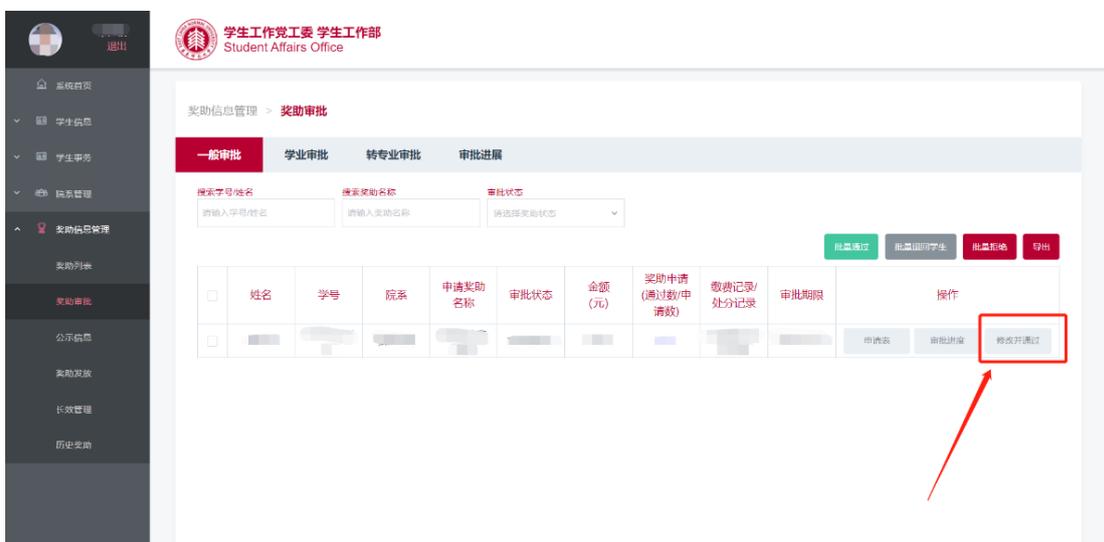


图 3.5

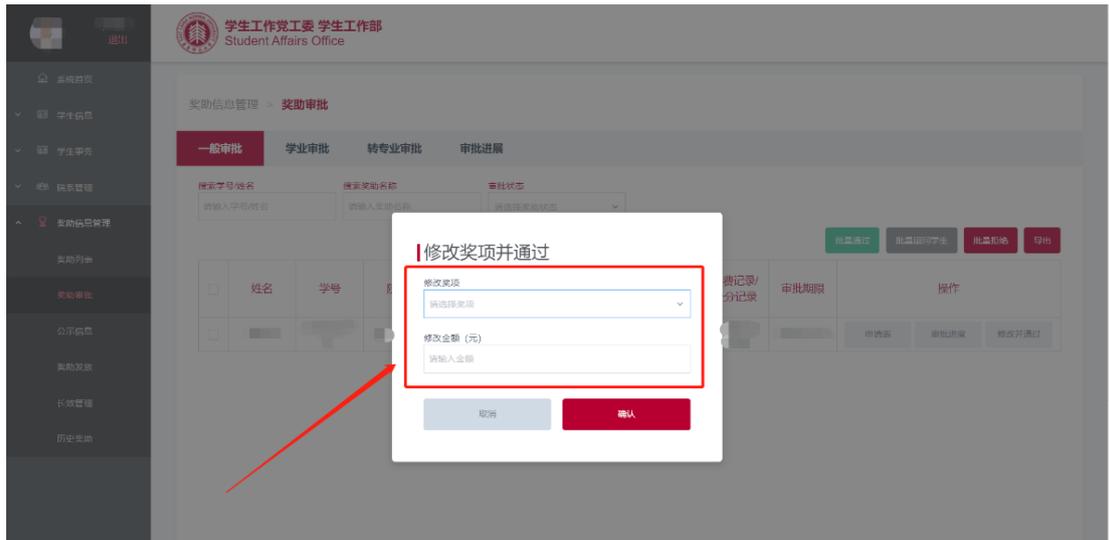


图 3.6

### 3.2. 查看奖助申请表

管理员可以查看申请人提交的奖助申请表，同时可以进行“打印”、“通过”、“退回学生”等后续操作（图 3.7）。



图 3.7

点击“打印”按钮可以直接调用网络中的打印机打印申请表格（图 3.8），建议将打印比例自定义调整为 80。



图 3.8

### 3.3. 转专业审批

点击“转专业审批”标签即可查看学生的转专业申请, 审批操作和一般审批相同(图 3.9)。

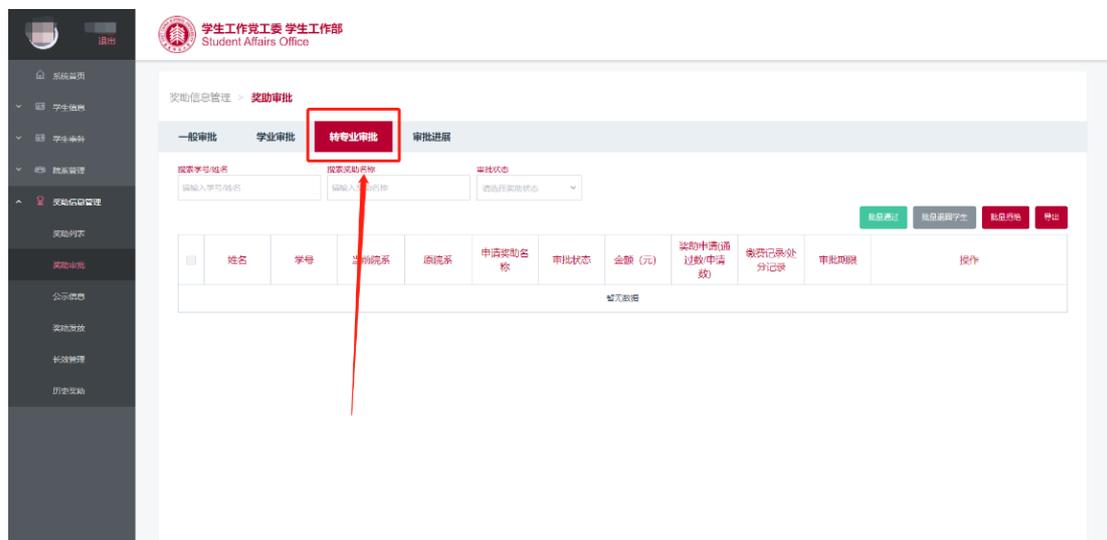


图 3.9

### 3.4. 审批进展

点击“审批进展”标签即可查看各奖助的审批进展情况，点击“已通过名单”可查看该奖助已经通过申请的学生名单（图 3.10）。

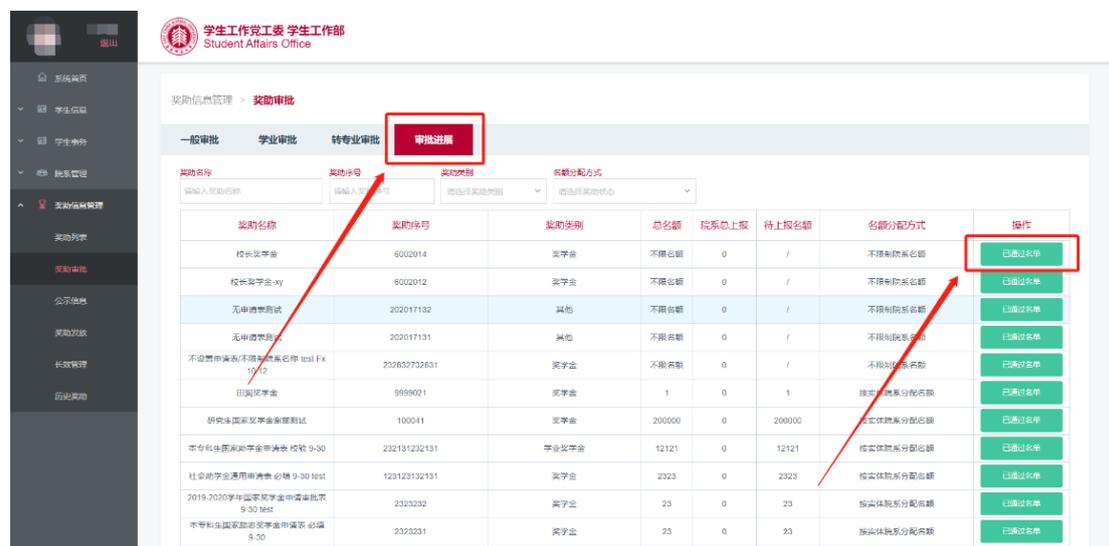


图 3.10

## 4. 公示信息

在左侧“奖助信息管理”一栏中，点击“公示信息”进入页面，列表中展示了所有正在公示的奖助信息（图 4.1）。



图 4.1

点击“查看公示详情”按钮，可查看对应奖助的公示详情，包括成功申请奖助的学生等（图 4.2）。

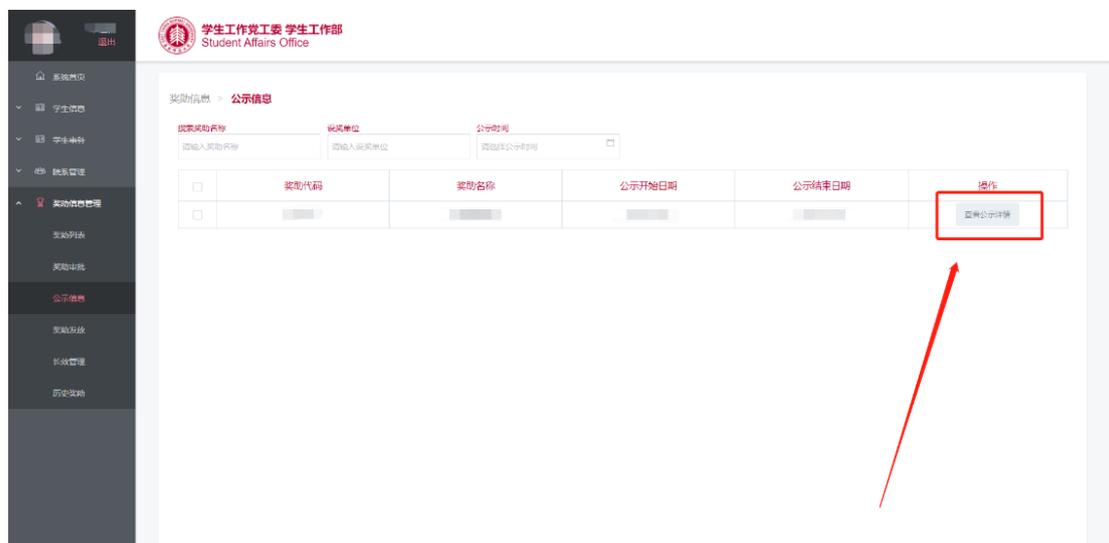


图 4.2