奖助模块

院系管理员操作手册

一、登录系统 2
账号密码登录 2
公共数据库统一认证登录 3
二、奖助列表 3
查看奖助信息 4
添加学生 4
导入学生名单 5
三、奖助审批 6
一般审批 6
导出 9
查看奖助申请表 9
转专业审批 10
审批进展 11
四、公示信息 11
五、奖助发放 12
六、长效管理 13
七、历史奖助 14
历史奖助列表 14

一、登录系统

系统支持两种登录方式：使用账号密码登录，或在公共数据库统一认证登录。

账号密码登录

点击“使用账号或企业微信扫码登陆”（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

公共数据库统一认证登录

点击“前往ECNU统一认证”（图1.3），填写正确的用户名、密码、验证码后，点击“登录”（图1.4），等待页面跳转至系统首页。



图1.3



图1.4

二、奖助列表

奖助列表中展示了学校当前所有的奖助信息。

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

在登陆后的首页点击“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

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：

- 点击“添加学生”（图2.3）。

- 输入学生完整学号后点击“搜索”（图2.4）。
- 确认信息准确无误后，点击“确认”即可。

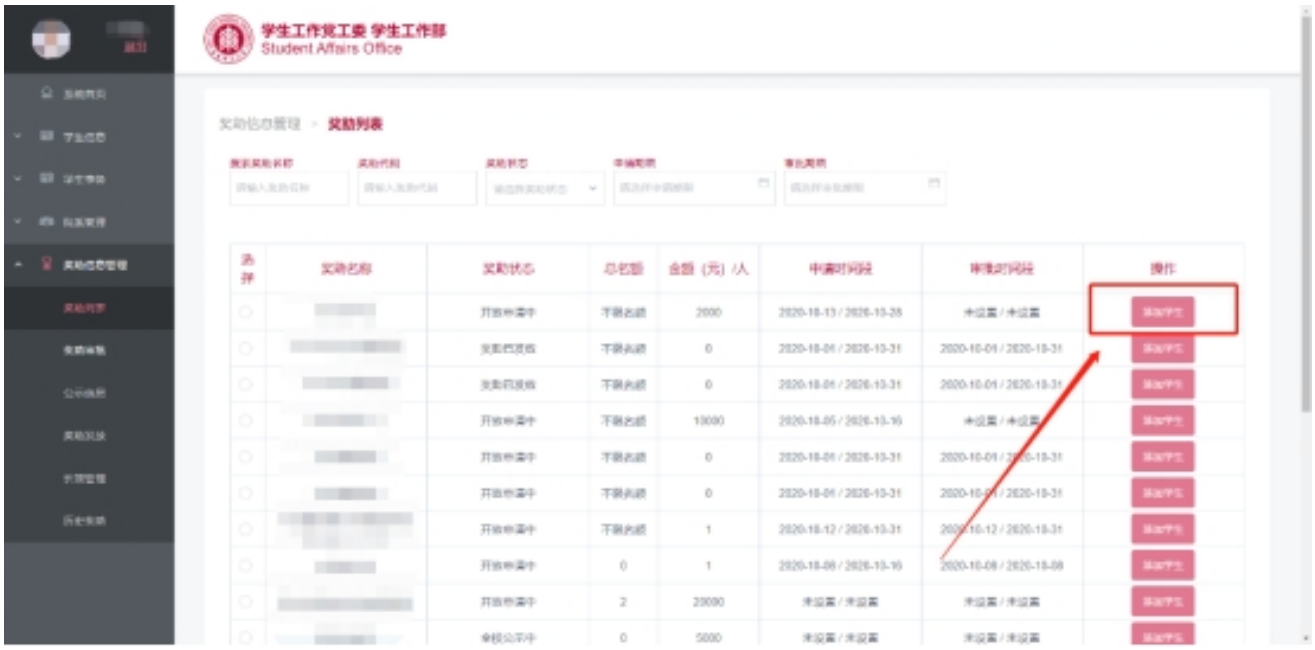


图2.3



图2.4

导入学生名单

院系管理员选择需要导入名单的奖项，在右侧批量“导入学生名单”（图2.5）

注：

1.系统已存在学生的申请记录时，默认将其改为“学校审批中”状态

2. 系统不存在学生的申请记录时：如果需要提供申请表，无论是院系还是学校导入，默认申请都是“草稿”状态；

如果不需要申请表，院系导入和学校导入默认都是“学校审批中”

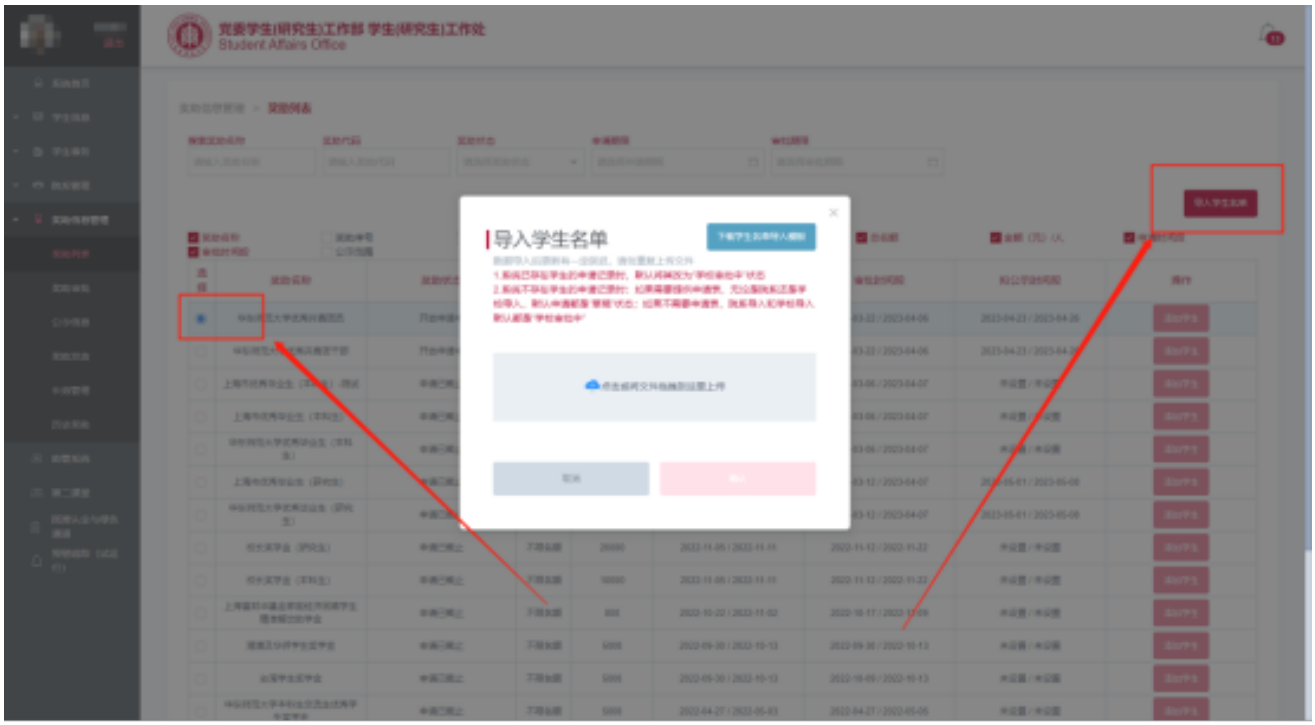


图2.5

三、奖助审批

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：

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

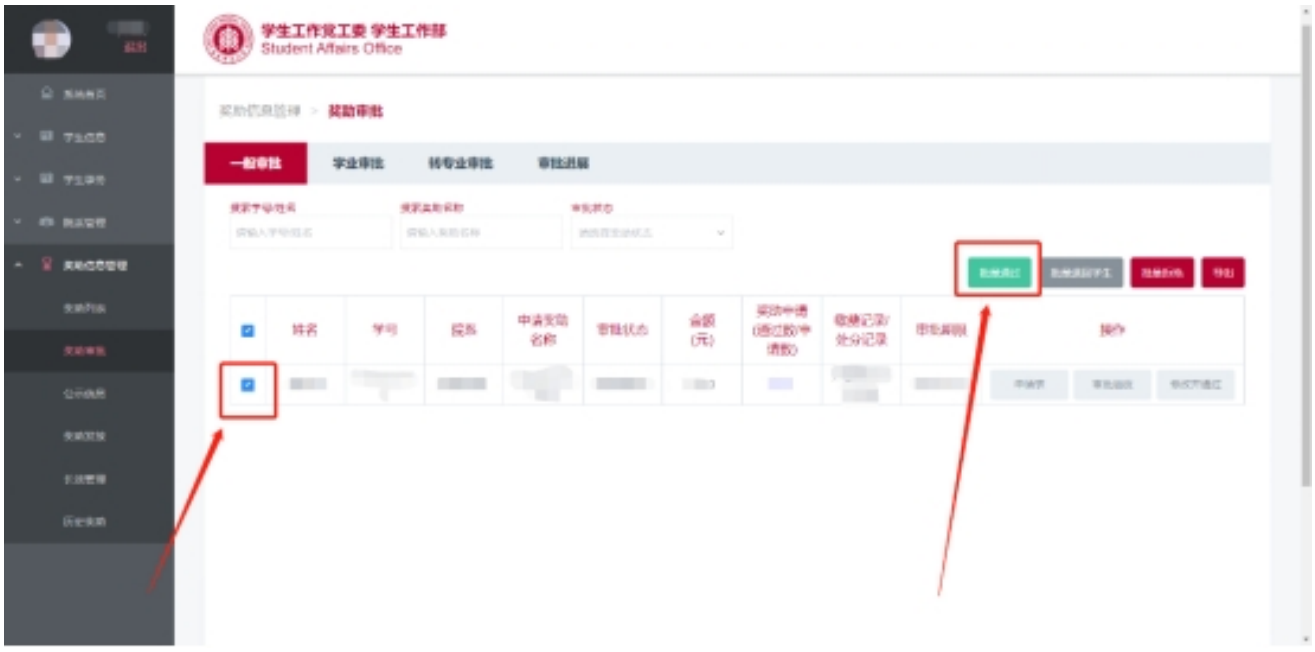


图3.2

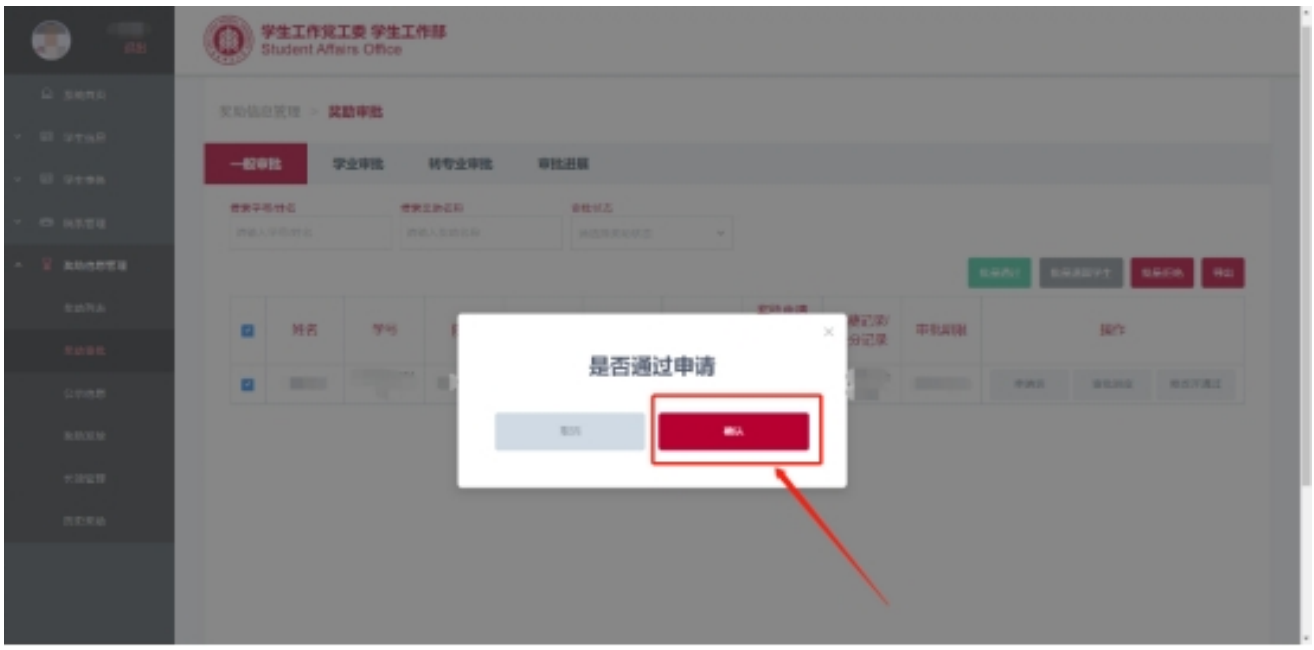


图3.3

管理员可以查看申请记录的学生申请表，点击对应记录右侧的“申请表”可进入申请表详情页面（图3.4）。

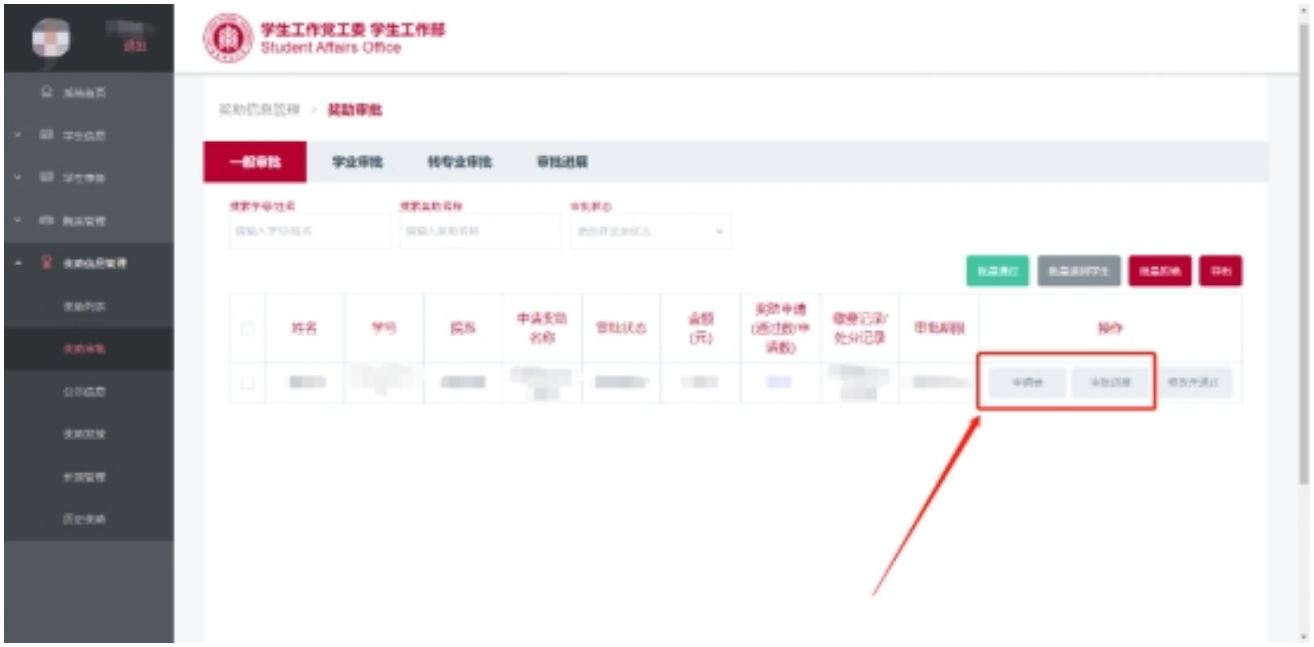


图3.4

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：

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

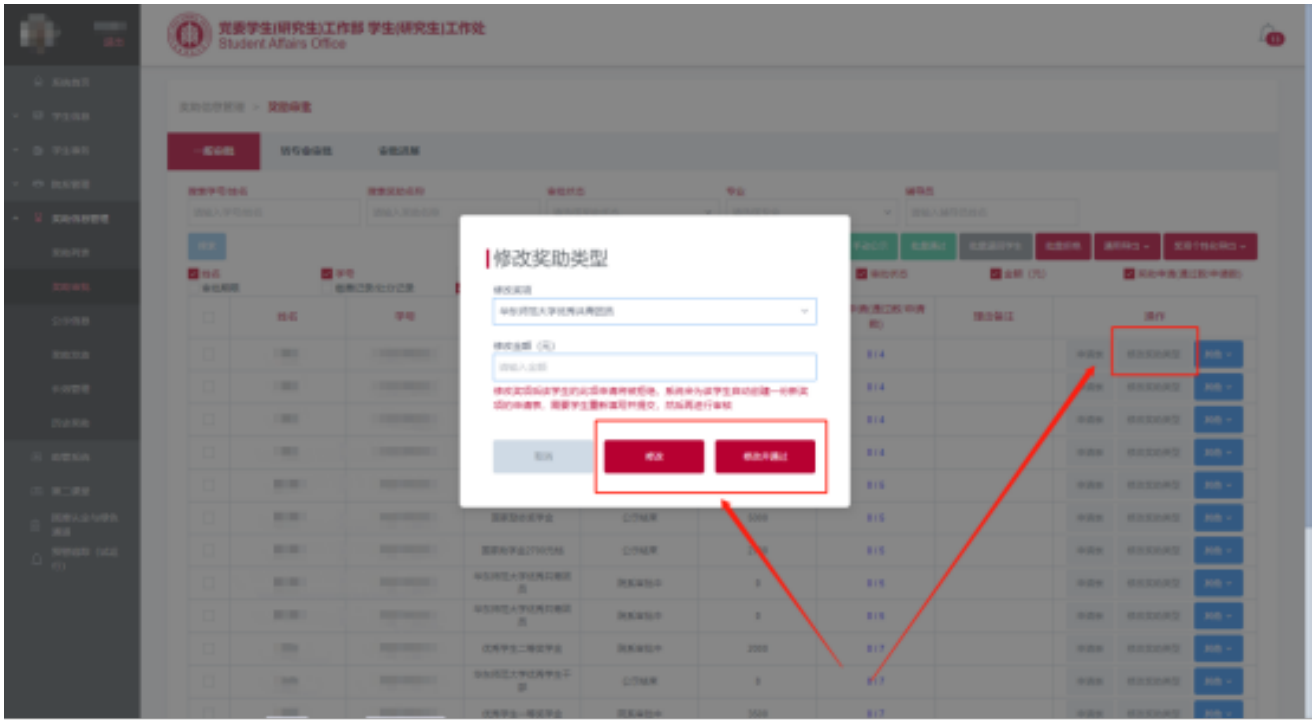


图3.5

导出

院系管理员可导出学生申请数据，点击右侧的“通用导出”、“奖项个性化导出”

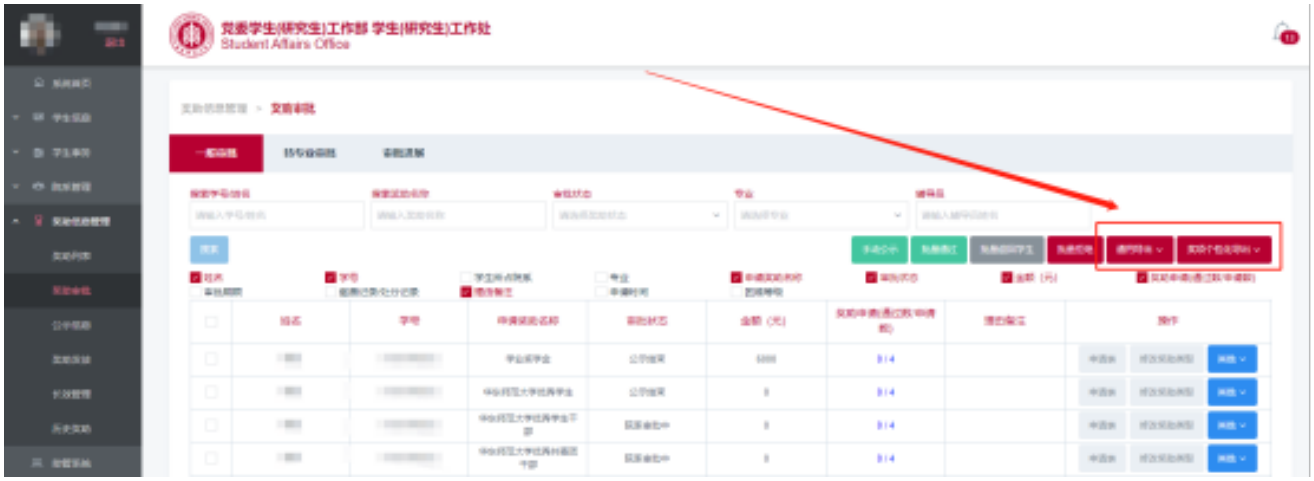


图3.6

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

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）。

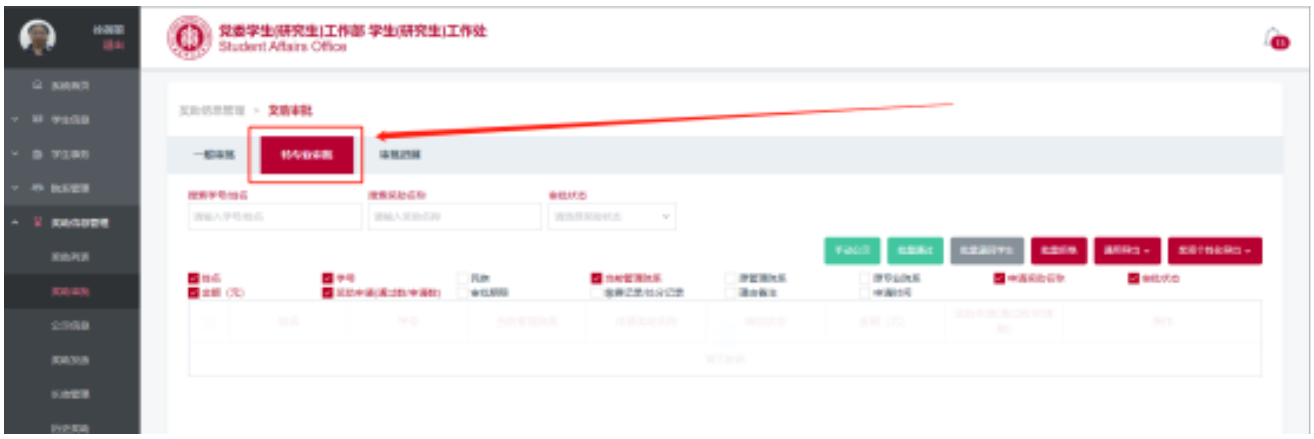


图3.9

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）。

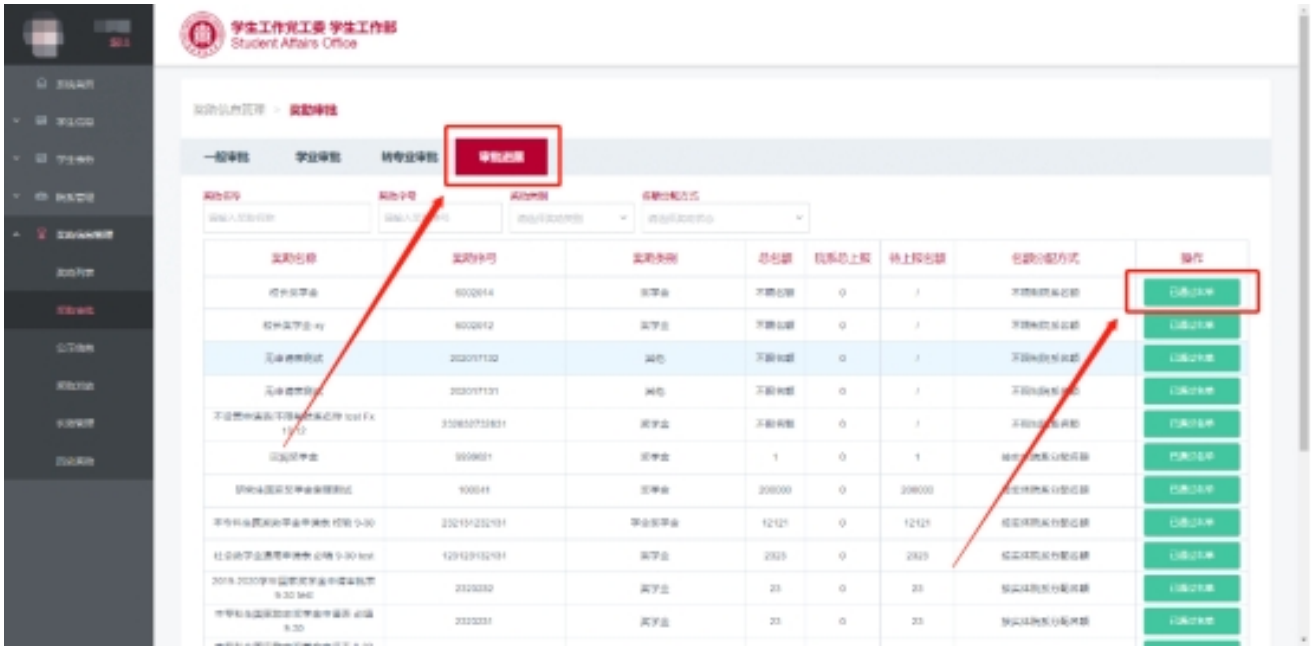


图3.10

四、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

五、奖助发放

在左侧“奖助信息管理”一栏中，点击“奖助发放”进入页面，列表中展示了已发放的奖助信息（图5.1）。

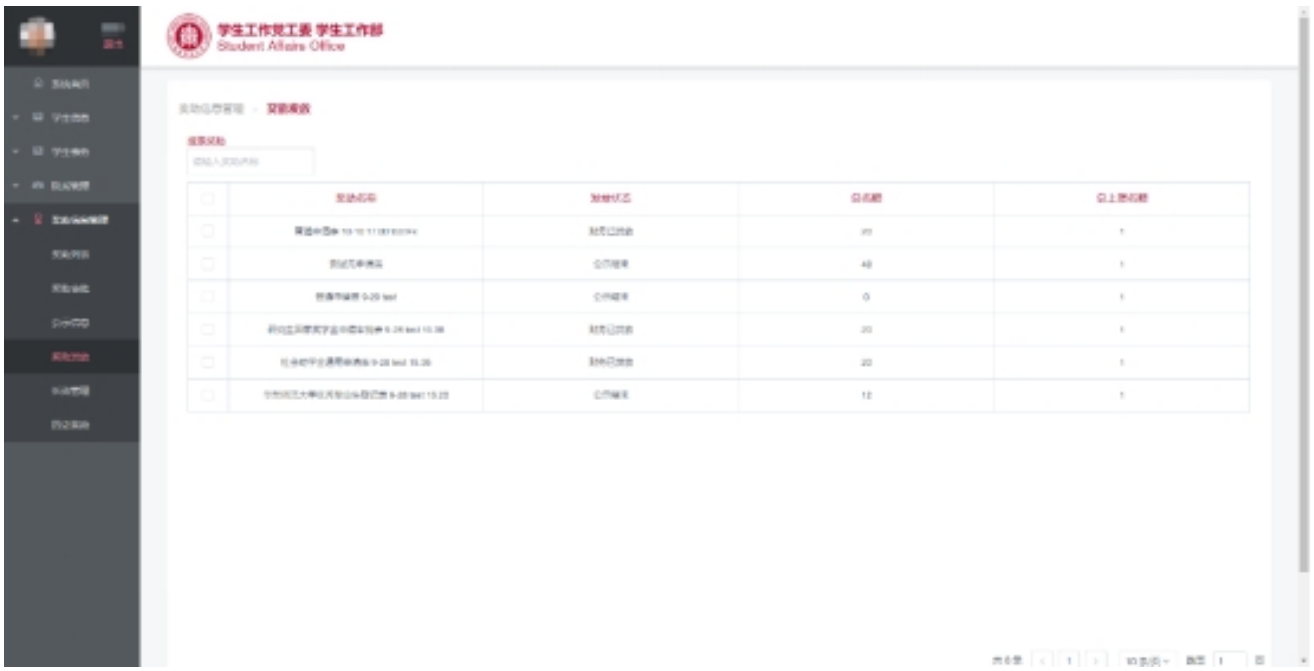


图5.1

六、长效管理

在左侧“奖助信息管理”一栏中，点击“长效管理”进入页面，查看所有学生的长效管理申请（图6.1）。

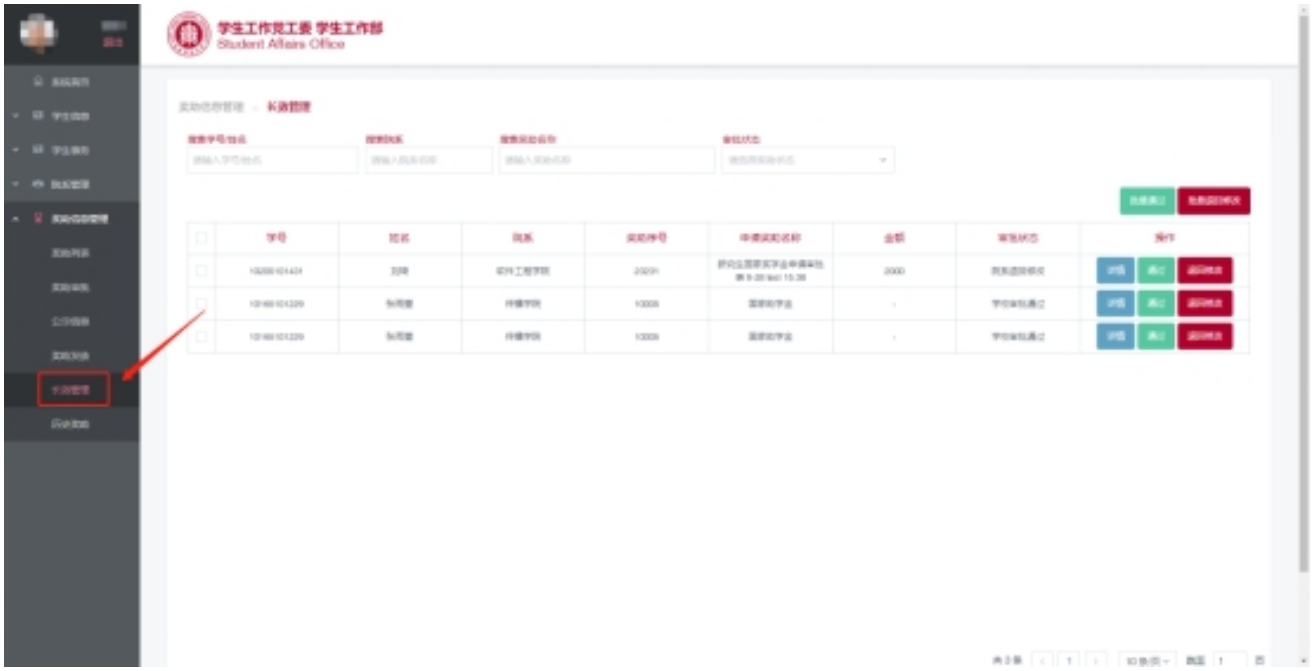


图6.1

点击“详情”可查看该生填写的长效详情（图6.2），在详情页面内也可以进行长效管理审批。



图6.2

七、历史奖助

历史奖助列表

在左侧“奖助信息管理”中，点击“历史奖助”，可以查看导师对应院系被归档的奖助。

左侧点击“历史奖助”，可以查看所有被归档的奖助（图7.1.2），点击查看详情可以查看奖助详情（图7.1.3）

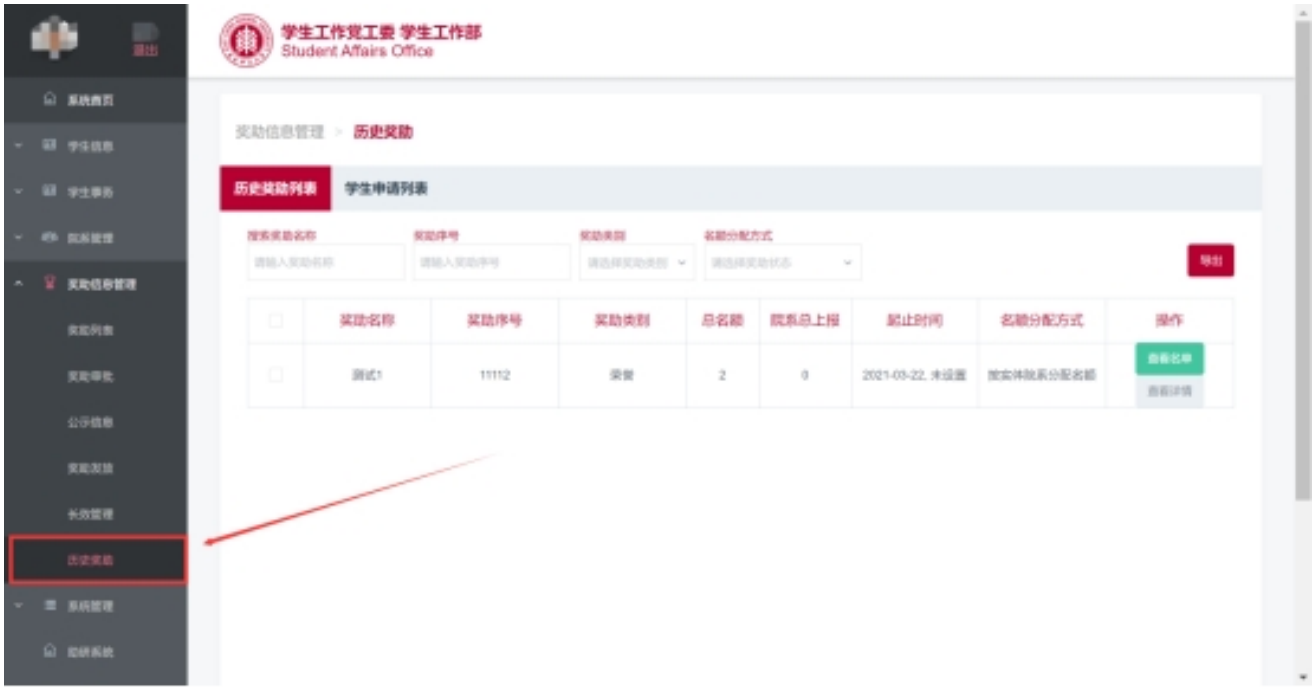


图7.1.2

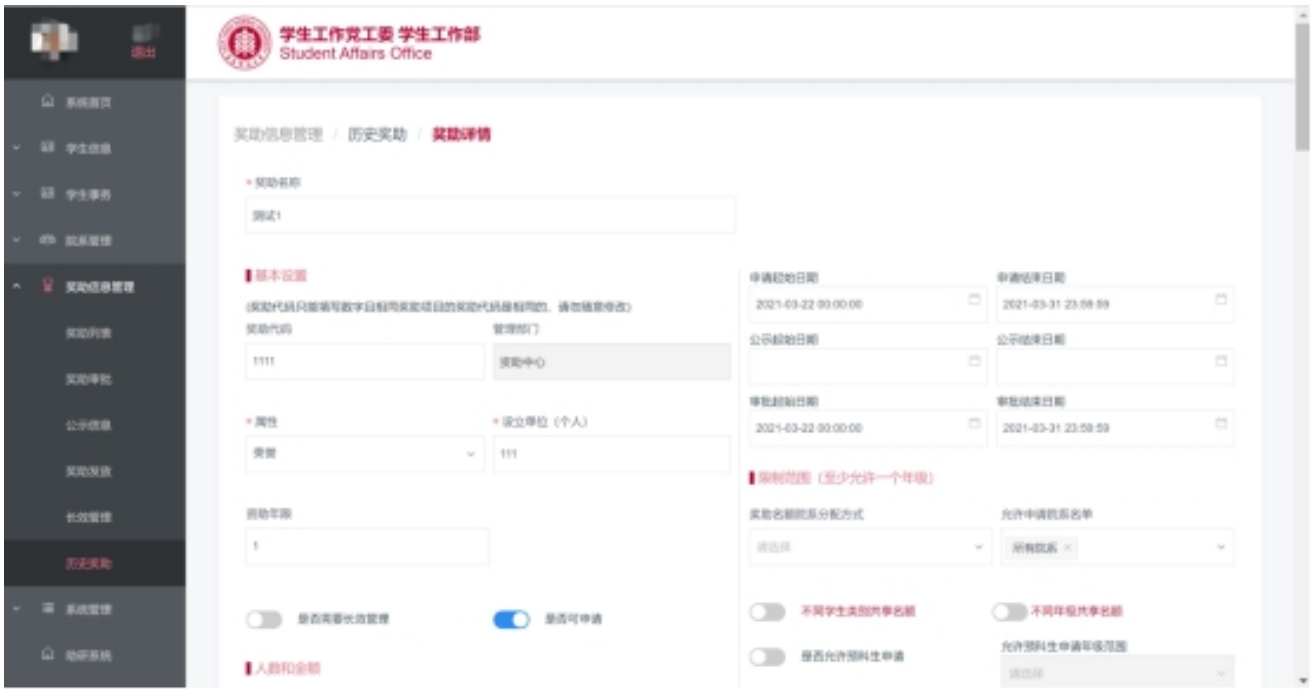


图7.1.3

点击“导出”按钮可以进行数据的导出（图7.1.4）



图7.1.4

点击“查看名单”可以查看已获取该奖助奖励的学生名单（图7.1.5）

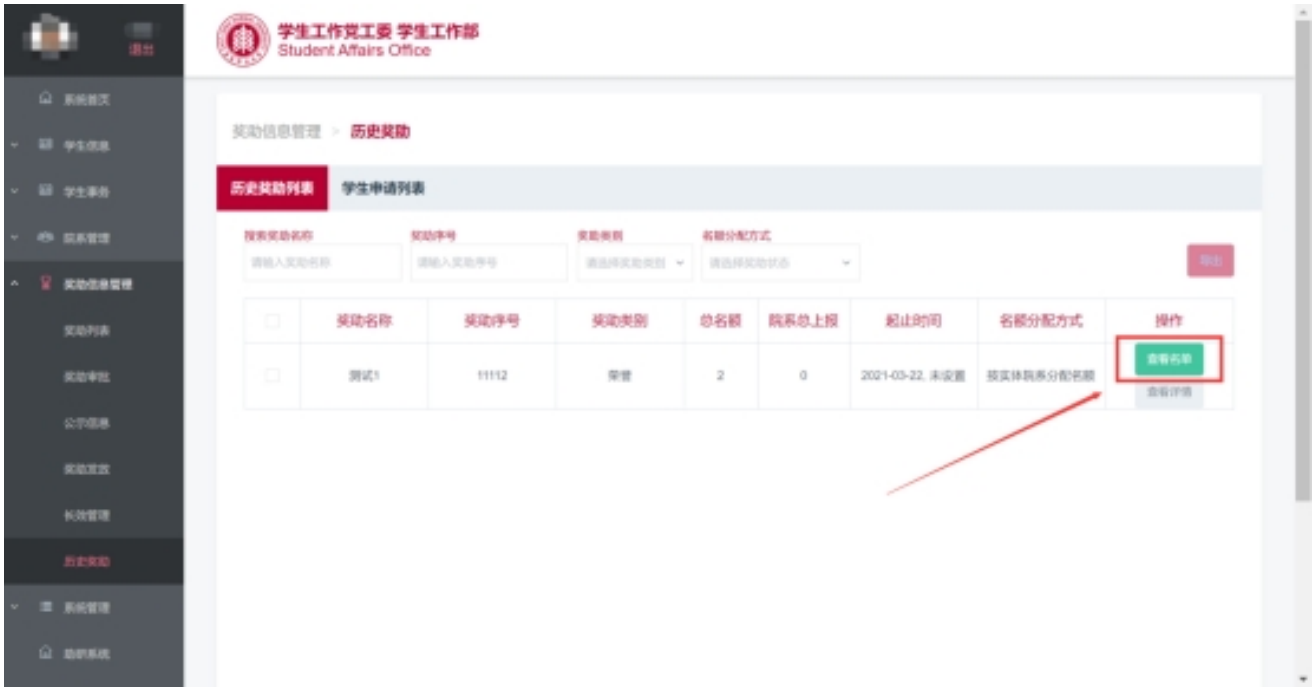


图7.1.5

7.2.学生申请列表

点击历史奖助中页面上的“学生申请列表”标签（图7.2.1），可以查看学生申请列表并进行查询及导出操作（图7.2.2）。

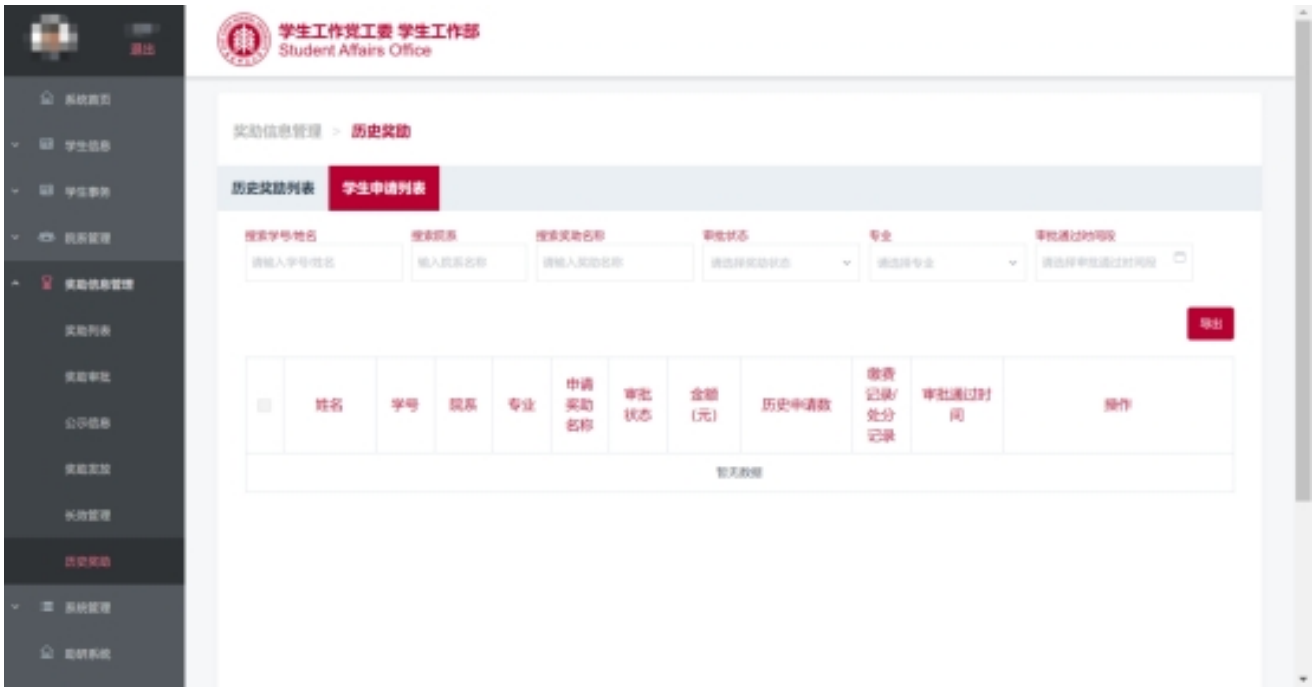


图7.2.1

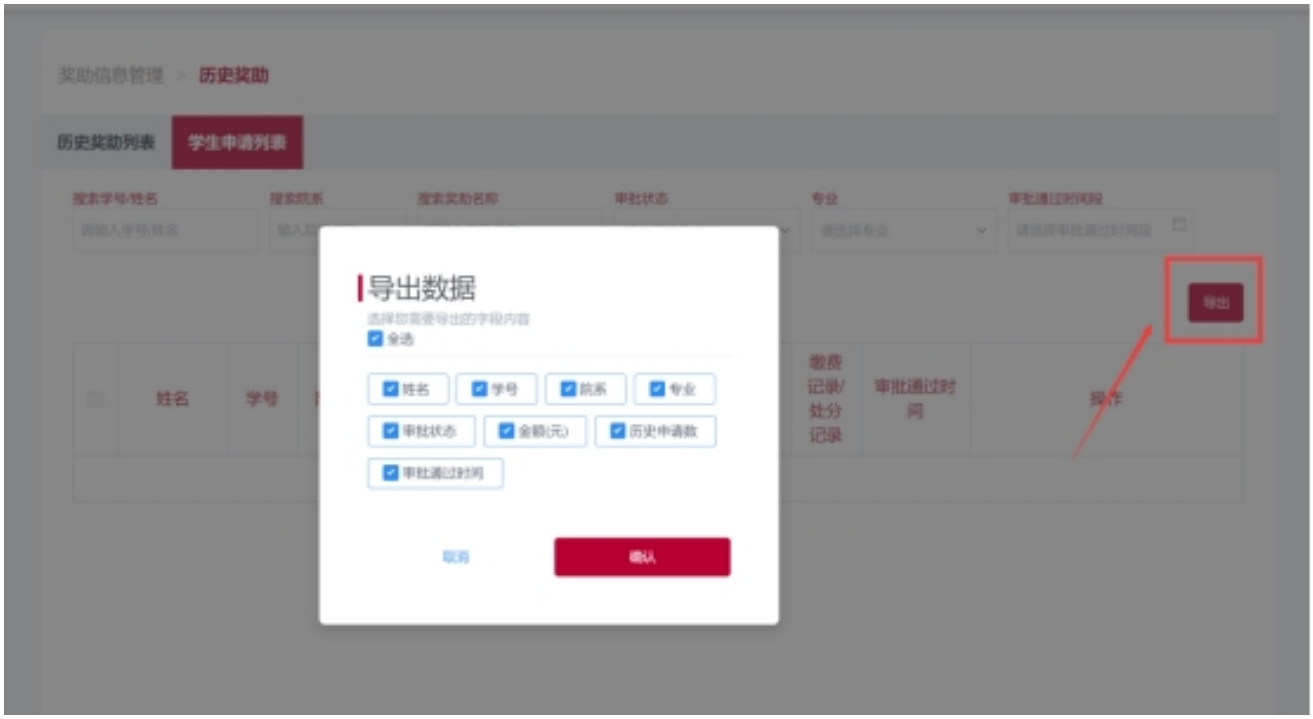

奖助信息管理 > 历史奖助
历史奖助列表
学生申请列表
导出数据
全选
姓名
学号
院系
专业
审批状态
金额(元)
历史申请数
审批通过时间
取消
确认
导出

图7.2.2