



本科生综合管理系统

社会奖学金模块使用说明

2019 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.....	5
1.4 学生账号导出申请表.....	5
2. 辅导员审批.....	5
2.1 进入模块.....	5
2.2 进行审批.....	6
3. 院系审批.....	6
3.1 进入模块.....	6
3.3 院系公示.....	7
4. 学院导出汇总表.....	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。



学生工作管理系统

学工系统 > 奖励管理 > 校内奖励院系审批

已选择 2019年 社会奖学金 奖项统计情况

玲珑集团奖学金 0人	0% 待审批 0人	0% 审批通过 0人	0% 审批不通过 0人	分配名额 4人
仲利国际奖学金-本科学业奖 0人	0% 待审批 0人	0% 审批通过 0人	0% 审批不通过 0人	分配名额 7人
仲利国际奖学金-本科实践奖 0人	0% 待审批 0人	0% 审批通过 0人	0% 审批不通过 0人	分配名额 6人
青岛银行奖学金 0人	0% 待审批 0人	0% 审批通过 0人	0% 审批不通过 0人	分配名额 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”（默认密码：2017级为“123456”、2018级为“sdu.身份证号后六位”），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"/>

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。

全选	审批	学号	姓名	校区	学院	性别	年级	班级	专业	是否公示	本学年获奖项目	担任职务	辅导员审批结果	院系审批结果	学工部审批结果
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201700271147	高皓	中心校区	管理学院	女	2017级	工业实验17	工商管理(实验班)	是	测试测试...		待审批	待审批	待审批

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“导出汇总表”，步骤如下图。

