奖学金信息收集学办主任操作指南

**1.奖项信息维护：**



本界面是学办主任针对学院的奖项，论文等进行维；点击右边栏**“功能操作”**会显示两个按钮**：“新增数据”**是指一条一条添加；**“导入数据”**针对多条数据进行添加，**所有级别新增奖项均由学院自主认定。**

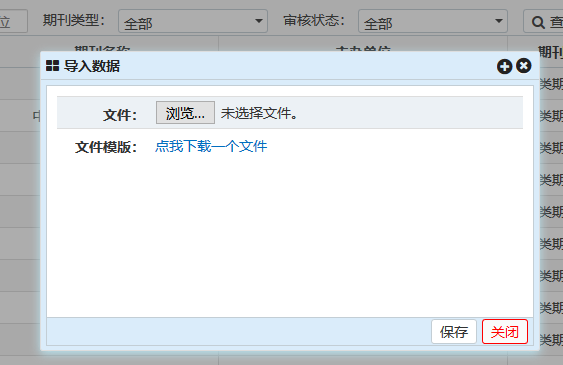
（1）新增院级奖项，学院上传即通过。

（2）新增校级及以上奖项，奖项名称以“**学院+奖项名称”**命名，学院上传系统后，学校直接审核通过。

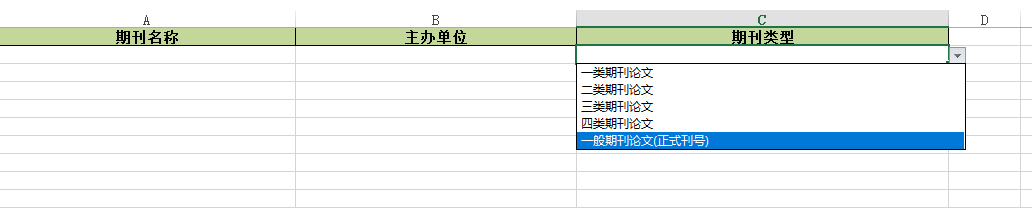
比如“法学院-2021大学生模拟法庭大赛-技能竞赛-国家级”

注：某些技能竞赛一个比赛会分为几个组别，比如翻译大赛分为口译和笔译，新增奖项时需要把组别一并填写进去。如果只有一个组别，则随意命名该组别都可。

点击导入数据会弹出以下界面，点击**“点我下载一个文件”**，会下载一个Excel表格，即导入模板



**模板如下**，特定的选项做了限制，只能限制下拉列表的内容



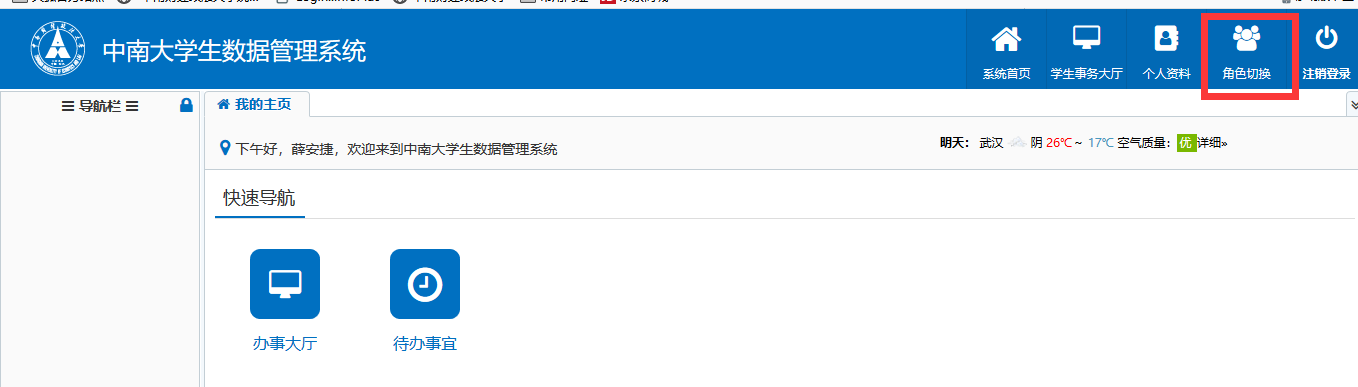
模板填写保存后，点击 **“浏览”，**找到模板文件上传，上传成功后会显示在本界面，导入后可以对导入数据进行 **“修改或者删除”**，学办主任维护的数据院级奖项由学院审核决定，校级及以上奖项需要学校审核，会显示审核状态：审核通过，学生填写时就会显示本条奖项，不通过就不会显示。



**2.审核界面：**

进入事务大厅后点击 **“学生数据管理系统”**

如果有多个身份，请点击右边栏进行角色切换，切换为学办主任身份，否则无法显示审核界面

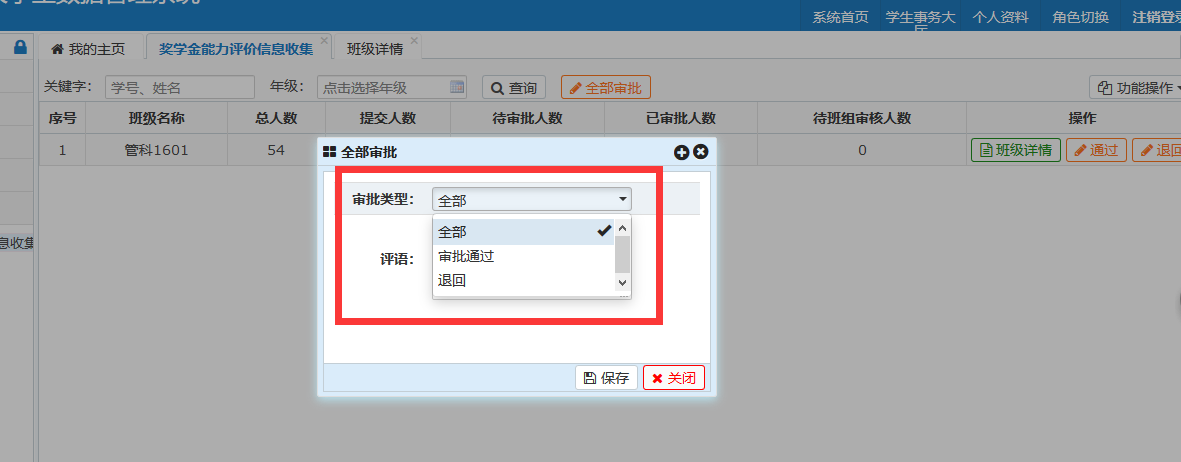




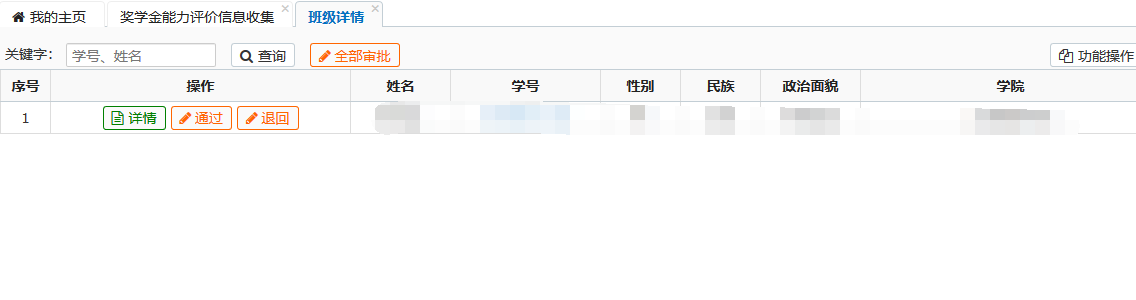
切换为学办主任后左边会显示“**奖学金管理”“奖学金能力评测信息收集”**点击后进入审核界面， 学办主任审核界面会以班级为单位显示本学院所有填写了信息的学生，可以对班级进行**“通过”**或者**“退回”**，也可以点击**“班级详情”**进入班级一个一个审核，点击“**待审核人数”**会直接进入需要审核的界面，



**“全部审批”**相当于一键办理，点击后会显示审批类型，选择类型后保存即可



如果需要进入班级审核，点击**“班级详情”**会进入以下界面，本界面会显示所有需要审核的本班级学生信息，左边栏可以对每一个学生进行**“查看”，“通过”“退回”**

**退回和单条退回**

对于填报问题比较多的情况，学办主任审核时可以退回给学生本人，学生本人修改后可再次提交。

对于填报个别奖项有问题的情况，学办主任审核时可以**单条退回**给学生本人，学生本人修改后可再次提交。

