



# 本科生综合管理系统

## 奖学金模块使用说明

2022 年

# 目 录

1. 名额分配 .....	3
1.1 查看院系名额分配 .....	3
1.2 查看院系特长奖分配金额 .....	3
2. 学业奖/特长奖申请 .....	4
2.1 学生本人申请 .....	4
2.1.1 进入模块 .....	4
2.1.2 查看校内奖励列表 .....	4
2.1.3 奖学金申请 .....	5
2.1.4 填写信息 .....	5
2.1.5 申请成功 .....	6
2.2 辅导员审核 .....	6
2.2.1 进入审批模块 .....	6
2.2.2 查看审批学生列表 .....	6
2.2.3 审批 .....	7
2.2.4 查看审批通过名单 .....	7
2.3 副书记审核 .....	8
2.3.1 进入待审批模块 .....	8
2.3.2 审批 .....	8
2.3.3 批量审批 .....	8
2.3.4 公示 .....	9
3. 校级三好学生 .....	10
3.1 副书记生成名单并公示 .....	10
3.1.1 名单生成 .....	10
3.1.2 院系公示 .....	11
3.1.3 学生查看公示信息 .....	11
4. 校级优秀学生干部 .....	12
4.1 学生本人申请 .....	12
5. 注意事项 .....	12

# 1. 名额分配

## 1.1 查看院系名额分配

登录院系（副书记）账号，点击“校内奖励院系审批”。如图 1。



图 1

选择相应学年和奖学金层级，查看分配名额数量。如图 2



图 2

## 1.2 查看院系特长奖分配金额

登录院系（副书记）账号，点击“校内奖励院系审批”，选择年份 2020 年及奖项特长奖，显示学院分配的特长奖总金额。如图 3。

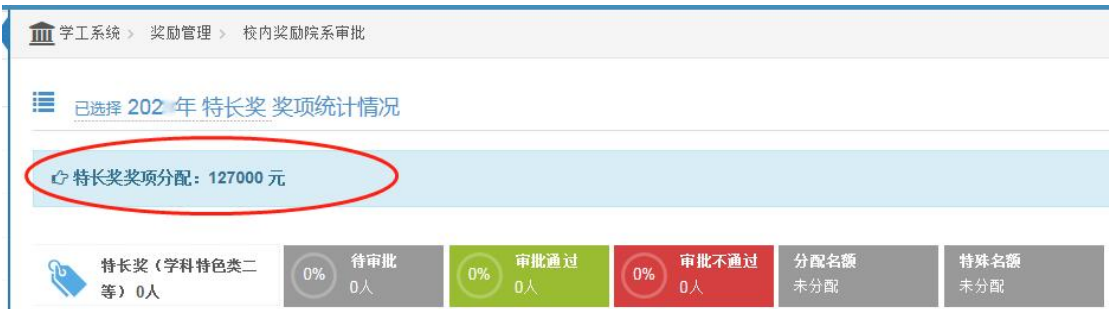


图 3

## 2. 学业奖/特长奖申请

### 2.1 学生本人申请

#### 2.1.1 进入模块

学生登录个人账号，点击奖励管理模块。如图 4



图 4

#### 2.1.2 查看校内奖励列表

点击 “校内奖励学生申请”，查看校内奖励列表。图 5。



图 5

### 2.1.3 奖学金申请

选择相应奖学金，点击申请，如图 6。



图 6

如不符合某项奖学金申请条件，则会显示相应提示框，如图 7



图 7

### 2.1.4 填写信息

进入申请界面，填写申请信息，点击保存。如图 8。

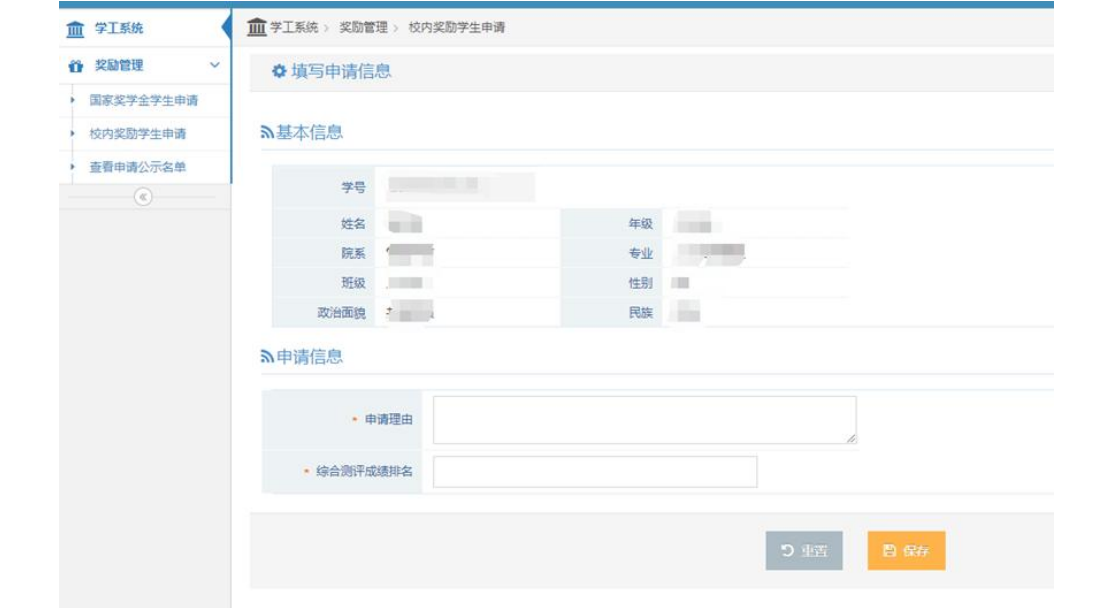


图 8

### 2.1.5 申请成功

点击保存后，页面自动跳转至下图界面，表示申请成功，等待辅导员审核，如图 9。



奖项类型	奖项名称	奖项说明	操作	删除	查看	打印	上传附件
学业奖 / 学业奖	学业奖三等	奖项说明	申请				
学业奖 / 学业奖	学业奖二等	奖项说明	修改	删除	查看	打印	上传附件 查看附件
学业奖 / 学业奖	学业奖一等	奖项说明	申请				

图 9

**注：辅导员审核前，申请信息可修改、可取消，一旦辅导员审批通过或不通过，学生则无法修改。**

## 2.2 辅导员审核

### 2.2.1 进入审批模块

辅导员账号登录学生管理系统，点击奖励管理模块，进入校内奖励辅导员审批界面。如图 10。



已选择 2020年 学业奖 奖项统计情况			
学业奖一等 0人	0% 待审批 0人	0% 审批通过 0人	0% 审批不通过 0人
学业奖二等 1人	100% 待审批 1人	0% 审批通过 0人	0% 审批不通过 0人
学业奖三等 0人	0% 待审批 0人	0% 审批通过 0人	0% 审批不通过 0人

图 10

### 2.2.2 查看审批学生列表

点击相应奖学金待审批（如“学业奖二等待审批”）模块，查看待审批学生人数列表。如图 11。



图 11

### 2.2.3 审批

(1) 选定某同学或批量选定后，点击审批按钮，进入审批界面。如图 12



图 12

(2) 查看学生申请信息, 填写推荐理由, 选择审批结果。图 13

申请信息

学习成绩排名

12

申请理由

比较优秀

审批信息

推荐理由

测试

辅导员审批结果

通过

▼

重置

保存

图 13

#### 2.2.4 查看审批通过名单

点击“审批通过”界面，查看审批通过名单，等待学院审核。图 14



图 14

## 2.3 副书记审核

### 2.3.1 进入待审批模块

登录院系（副书记）账号，进入奖励管理模块，点击“校内奖励院系审批”，选择相应的学年及奖项，进入待审批学生界面。如图 15



图 15

### 2.3.2 审批

选择某位学生或批量选择，点击“审批”按钮。图 16



图 16

### 2.3.3 批量审批

设置审批结果，点击批量审批。审批结束后，在“审批通过”界面查看审批通过学生名单。（图 17、图 18）





图 17

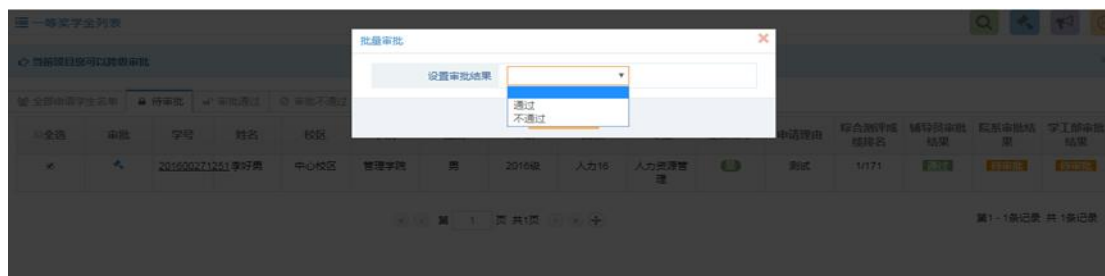


图 18

## 2.3.4 公示

点击左侧“校级奖项公示参数”，选择相应奖项，打开公示开关，设置公示开始时间和结束时间，设置公示范围，点击保存。如图 19



图 19

### 3. 校级三好学生

根据本科生奖学金管理办法,学生获得学业奖一等同时获得至少一项特长奖且德育考评等级为优,直接授予山东大学“三好学生”称号。

此项荣誉称号**无需学生申请和辅导员审批**，直接登陆学院（副书记）账号，自动生成名单并进行院内公示。具体操作步骤如下：

### 3.1 副书记生成名单并公示

### 3.1.1 名单生成

(1) 进入“奖励管理”模块，点击左侧“校内奖励院系审批”，进入审批见面。选择年份（2022 年），级别选择“荣誉称号”，点击“三好学生”。如图 20



图 20

(2) 点击右上角自动生成按钮, 生成本学院符合条件的学生名单。如图 21



图 21

3.1.2 院系公示

(1) 点击左侧“校级奖项公示参数”，选择相应奖项，打开公示开关，设置公示开始时间和结束时间，点击保存。如图 22

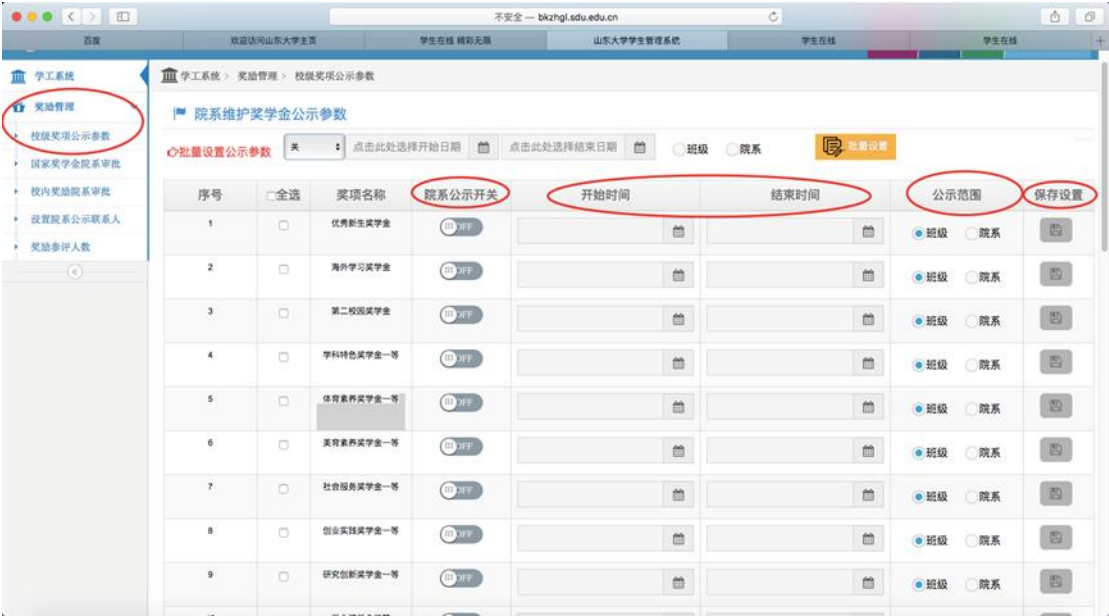


图 22

3.1.3 学生查看公示信息

点击左侧“查看申请公示名单”选择奖学金等级、奖项名称，点击查找，查看公示信息。如图 23



图 23

## 4. 校级优秀学生干部

### 4.1 学生本人申请

(1) 学生登录个人账号，点击奖励管理模块。如图 24



图 24

(2) 点击 “校内奖励学生申请”，点击“荣誉称号”查看校内荣誉称号列表。选择相应的奖项进行申请。如图 25



图 25

其余申请、审批步骤同第 2 部分相同。请参照 2.1.4-2.3.4

## 5. 注意事项

申请审批过程中的撤回操作说明：

- (1) 学生申请，辅导员未审核：学生可修改申请信息，可删除申请记录；
- (2) 辅导员审核通过/不通过后，如出现错误，可点击右上角按钮，撤回，返回为“未审核”状态，如图 26



图 26

(3) 辅导员审核通过后或院系审核通过/不通过后，使用院系账号可在审批界面按上述操作，撤回给辅导员或学生。如图 27



图 27

(4) 特别注意：三好学生的申请环节**不可进行**撤回！