



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。



奖项名称	待审批	审批通过	审批不通过
学业奖一等 0人	0% 0人	0% 0人	0% 0人
学业奖二等 1人	100% 1人	0% 0人	0% 0人
学业奖三等 0人	0% 0人	0% 0人	0% 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

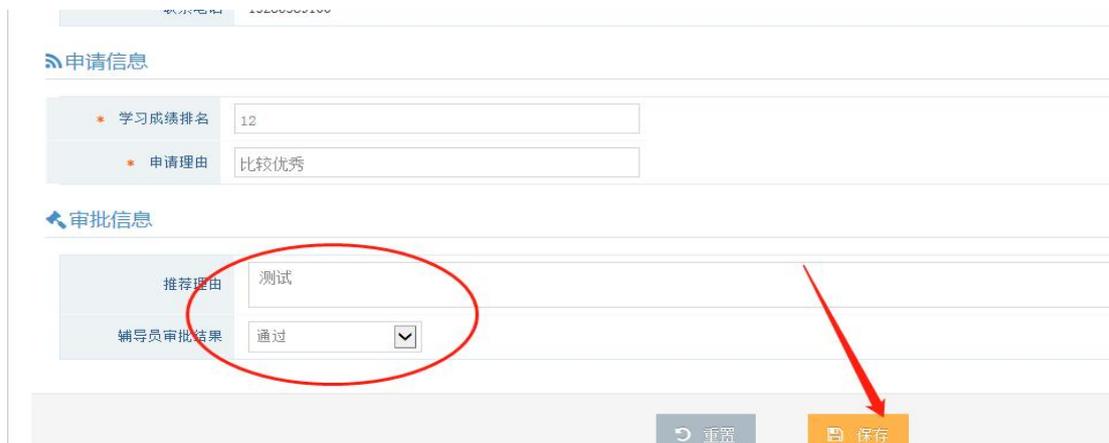


图 13

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

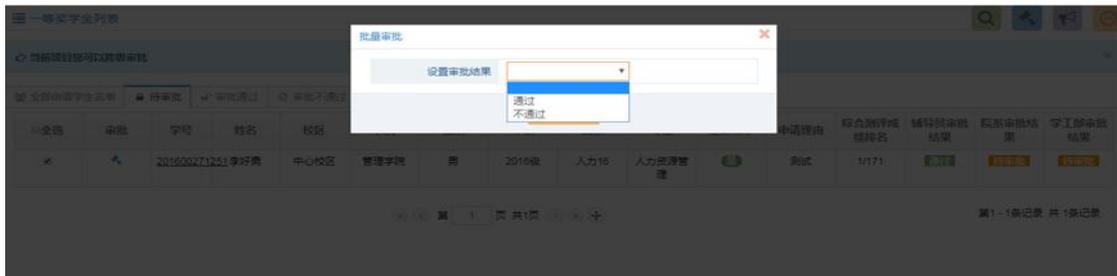


图 18

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！**