



学生工作管理系统
(家庭经济困难认定)
培养单位用户
使用手册

Version1.0.0

目 录

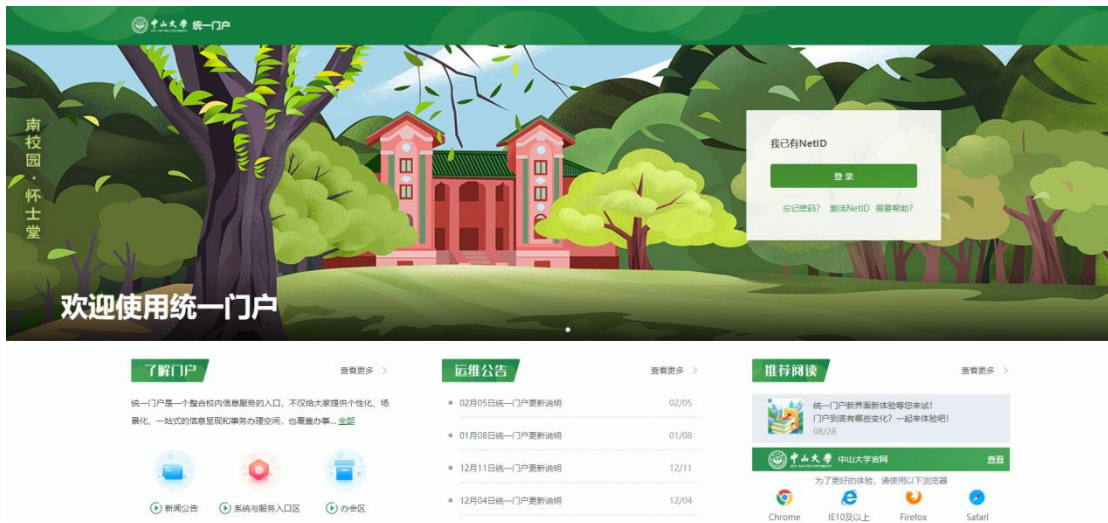
Contents

1.1 登录 (PC端)	3
1.1.1 方式一：通过统一门户查看	3
1.1.2 方式二：通过学生工作管理系统家庭经济困难学生认定模块查看	5
1.2 辅导员审核	5
1.2.1 查看认定工作	5
1.2.2 办理认定工作	6
1.2.2.1 切换管理范围	6
1.2.2.2 查询与高级搜索	6
1.2.2.3 审核	7
1.2.2.4 回退	8
1.2.2.5 撤回	9
1.2.2.6 导出名单	10
1.3 院系副书记审核	11
1.3.1 查看认定工作	11
1.3.2 办理认定工作	11
1.3.2.1 切换角色	11
1.3.2.2 查询与高级搜索	12
1.3.2.3 批量审核	12
1.3.2.4 审核	13
1.3.2.5 回退	14
1.3.2.6 撤回	16
1.3.2.7 导出名单	17

1.1 登录 (PC 端)

1.1.1 方式一：通过统一门户查看

打开浏览器在地址栏输入统一门户访问地址：portal.sysu.edu.cn，点击登录，进入登录页面，通过 NetID 登录。如图所示：

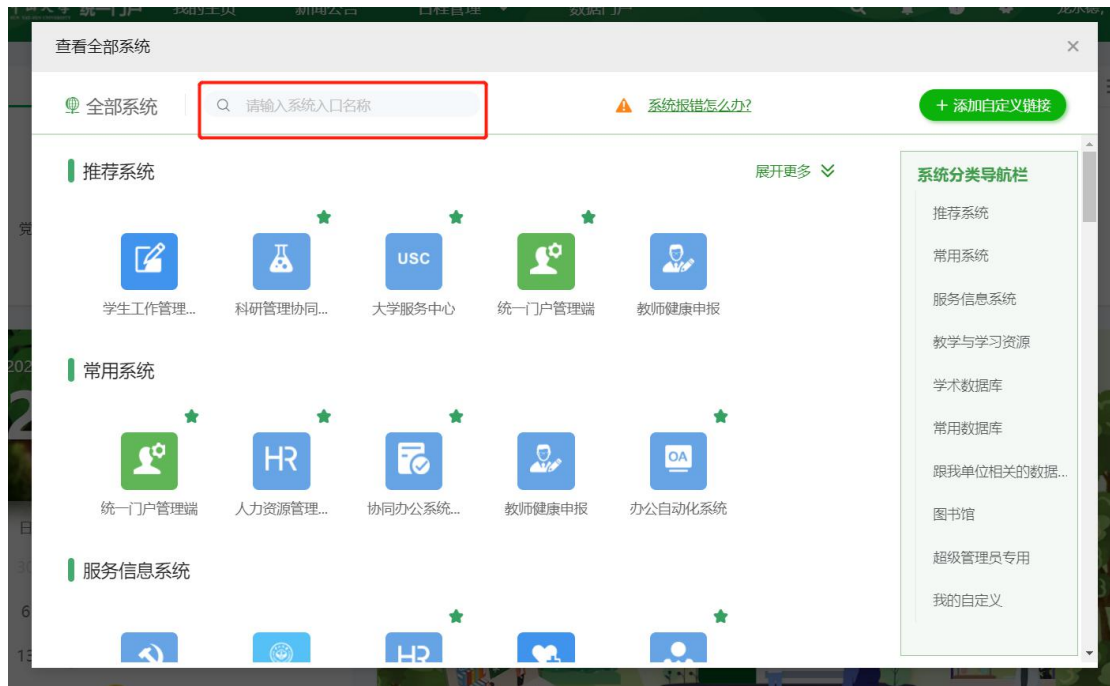


登录后，可以通过以下两种方式找到“家庭经济困难学生认定”应用图标：

第一种，在顶部点击“放大镜”图标，输入模块名称即可搜索出结果，如下图所示：



第二种，在收藏夹，点击“+”号，在全部模块搜索，如下图所示：



鼠标移到模块图标上，点击“星号”，进行收藏，可方便此后找到该模块，如下图所示。收藏后，即可在首页收藏夹找到。



教学与学习资源

1.1.2 方式二：通过学生工作管理系统家庭经济困难学生认定模块查看

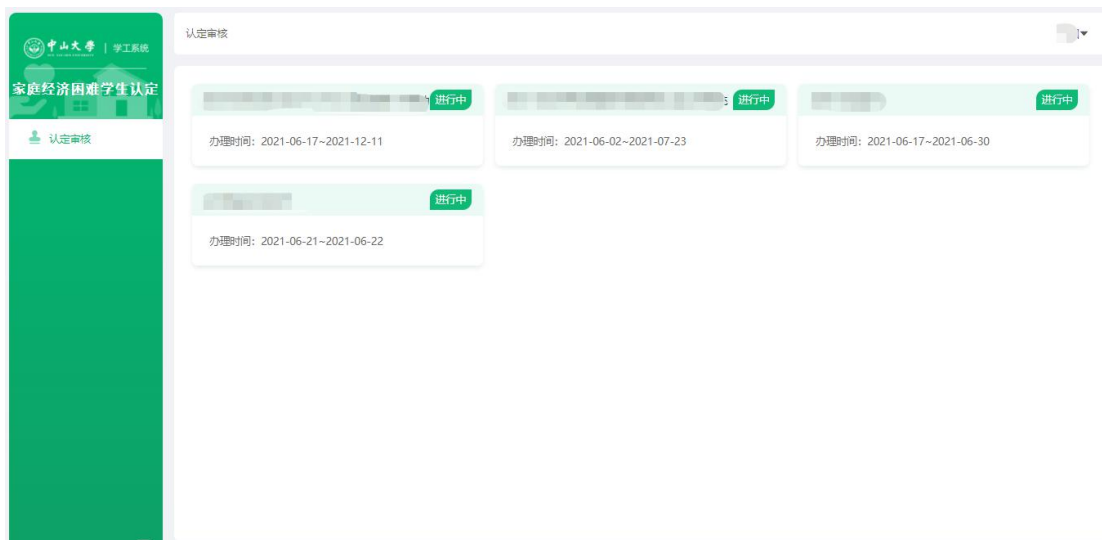
打开浏览器在地址栏输入学生工作管理系统家庭经济困难学生认定模块访问地址：<https://freshman.sysu.edu.cn/jkxs/>进入“家庭经济困难学生认定模块——权限登录平台界面”，通过 NetID 登录，如图所示。



1.2 辅导员审核

1.2.1 查看认定工作

登录后，可以看到学工部发布中的所有认定工作卡片。可以查看到工作卡片的名称、开放给学生的办理时间，点击卡片进入工作。



1.2.2 办理认定工作

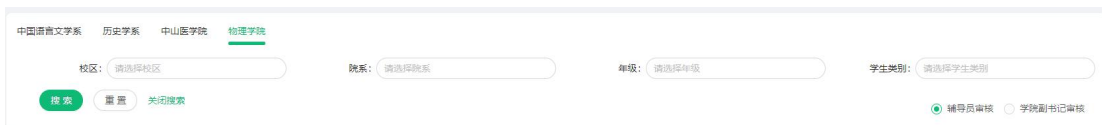
1.2.2.1 切换管理范围

进入工作，点击页面上方的院系名称可以进行管理范围的切换。



1.2.2.2 查询与高级搜索

输入学生姓名或者学号可以查询学生的信息，点击“高级搜索”，可以按照校区、院系、年级、学生类别进行组合搜索，点击“关闭搜索”可以取消组合搜索。

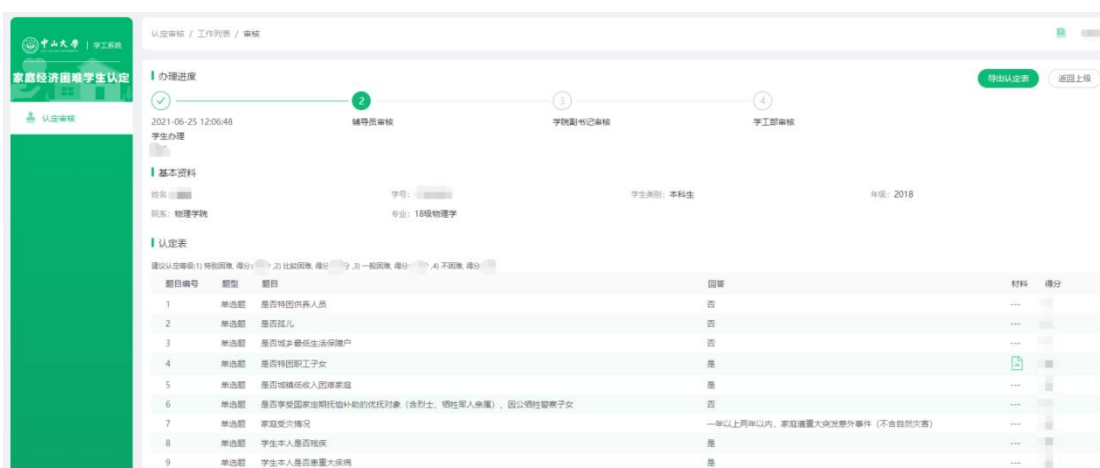


1.2.2.3 审核

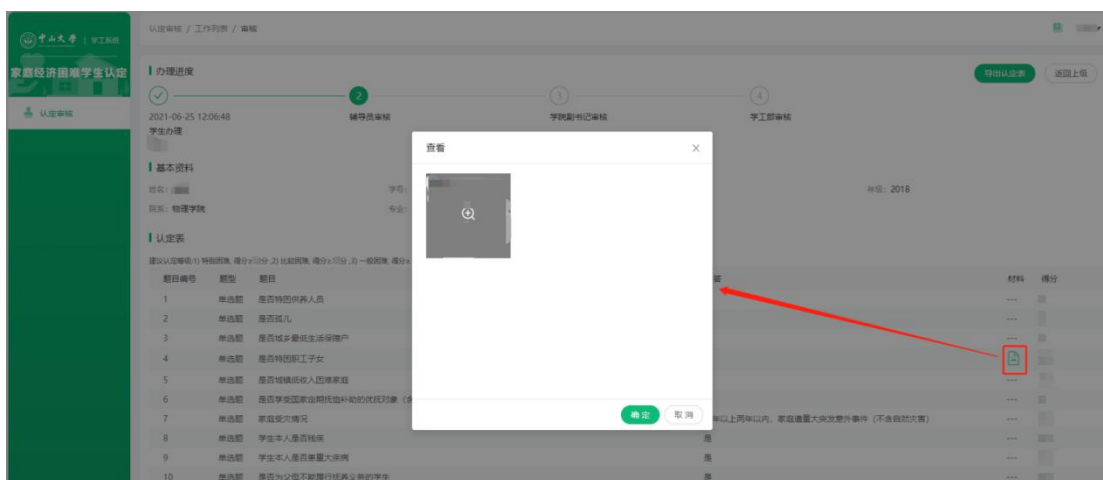
在待审核列表中，点击操作列的“审核”，查看学生认定表。



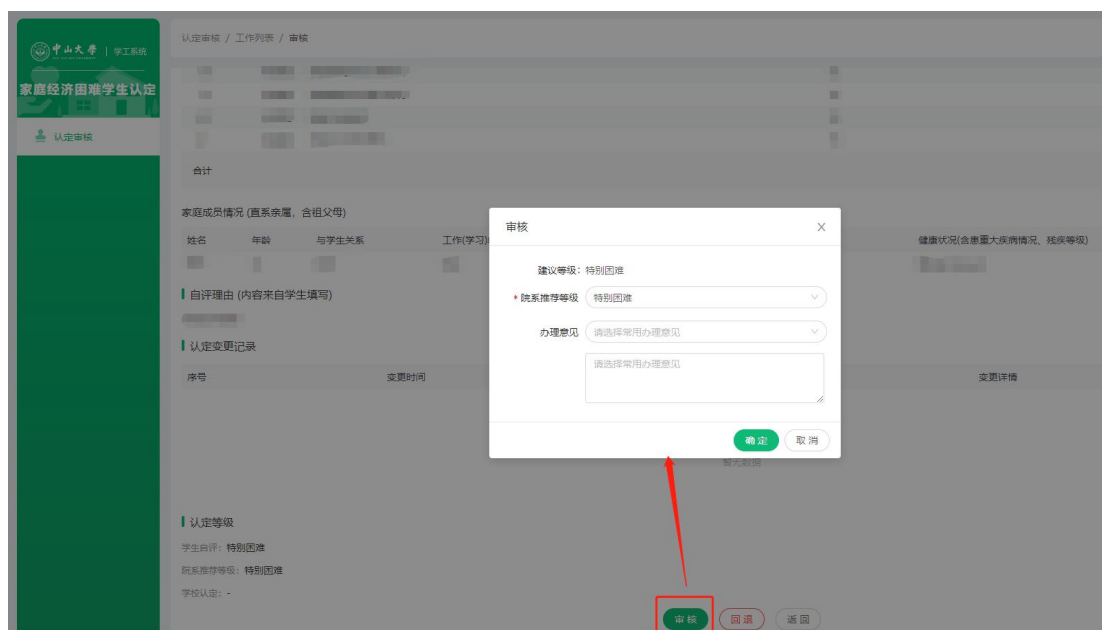
在学生认定表中可以查看到以下认定内容：办理进度、基本资料、认定表详情、家庭成员信息、学生自评理由、认定变更记录以及认定等级。



点击认定表中材料列图标，可以查看学生上传的证明材料，点击图片正中的放大图标，可以放大图片进行查看，如图所示：

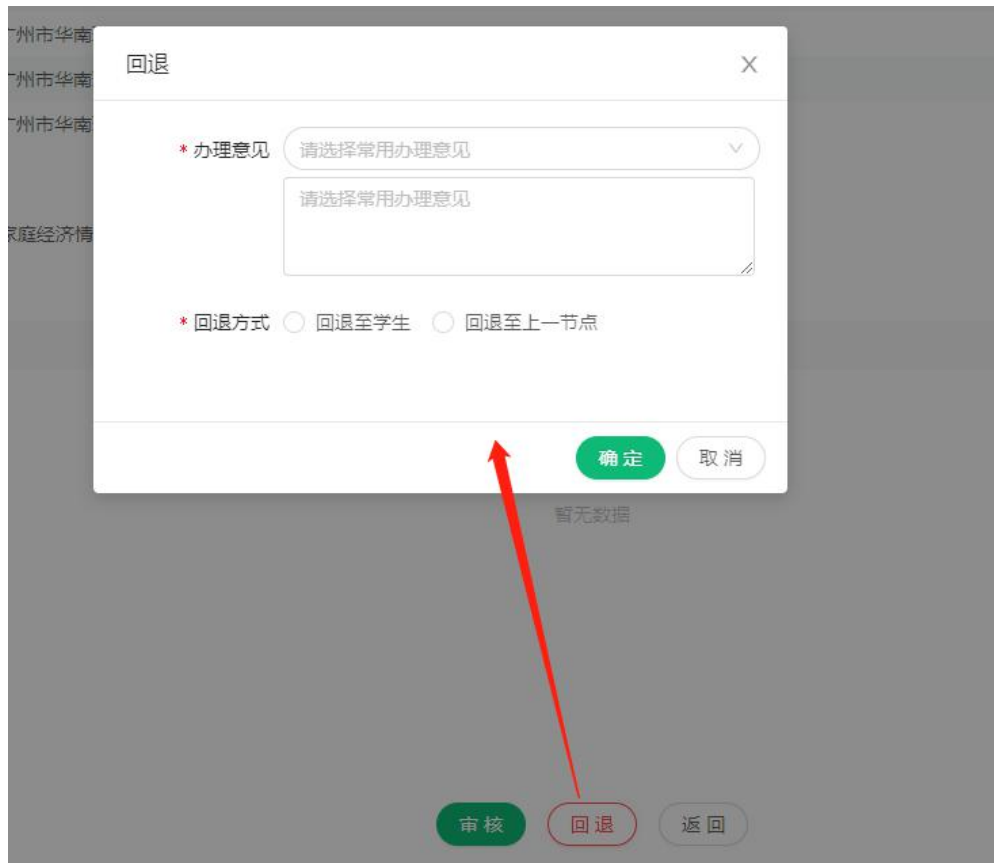


查看学生认定详情后，点击页面底部的“审核”按钮，选择院系认定等级（必填）与填写办理意见（非必填），点击“确定”完成审核。



1.2.2.4 回退

点击回退，可以将认定表回退给学生重新办理，选择办理意见与回退方式，点击“确定”完成回退。



点击“已审核”，可以在已审核列表中看到被标识为回退的数据，如图所示。

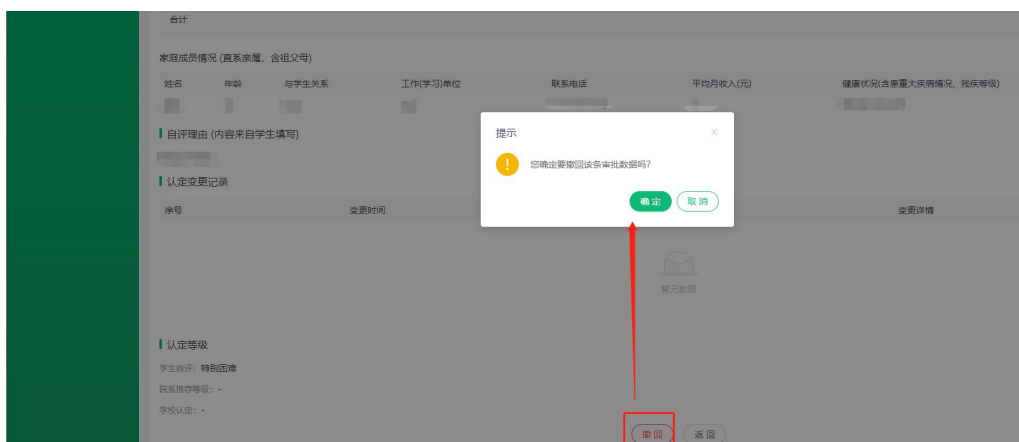


1.2.2.5 撤回

在已审核的列表中，点击操作可以查看当前角色审核过的认定表。



认定表底部若有“撤回”按钮则表示该学生认定表当前支持撤回本节点后重新进行审核，如图所示：



在下一节点办理人（例如：审核流程是辅导员—院系副书记—学工部，当前节点办理人是辅导员，则视作院系副书记为下一节点办理人）审核该学生认定表之前，当前节点办理人可以对该学生的认定进行撤回操作。

撤回后，点击“待审核”，可以在待审核列表中对于该学生数据重新进行审核操作。

1.2.2.6 导出名单

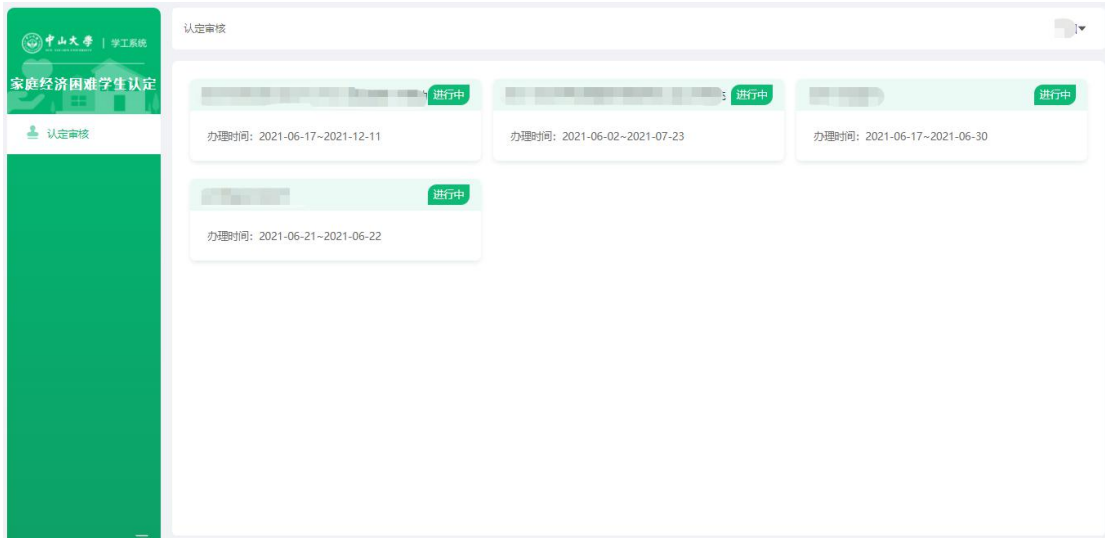
点击“导出名单”按钮，导出列表数据详情，内容包括学生基本信息、各节点认定等级与认定表作答详情。



1.3 院系副书记审核

1.3.1 查看认定工作

登录后，可以看到学工部发布中的所有认定工作卡片。可以查看到工作卡片的名称、开放给学生的办理时间，点击卡片进入工作。



1.3.2 办理认定工作

1.3.2.1 切换角色

该功能仅开放给在同一个管理范围内同时担任辅导员与院系副书记的用户，便于其在办理工作中便捷切换身份，如图所示。



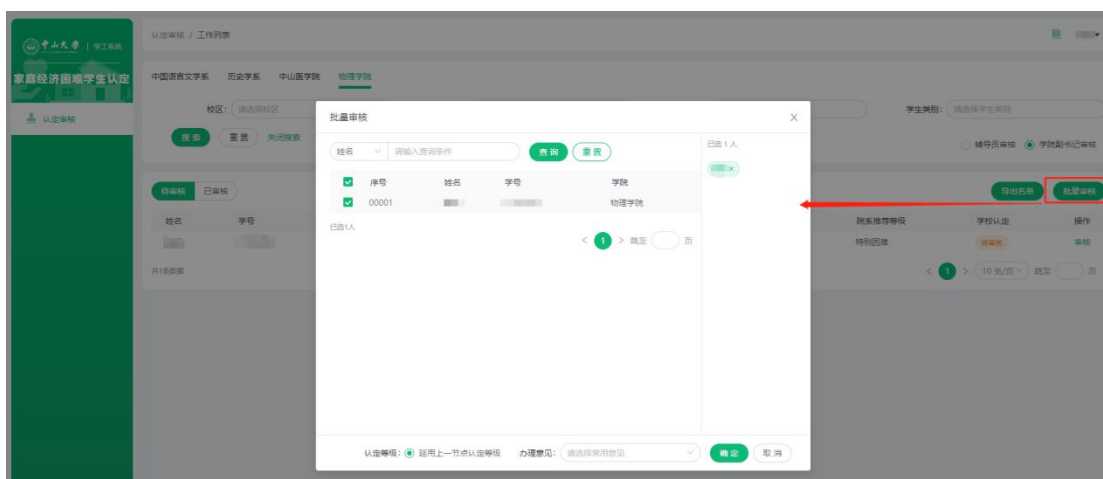
1.3.2.2 查询与高级搜索

输入学生姓名或者学号可以查询学生的信息，点击“高级搜索”，可以按照校区、院系、年级、学生类别进行组合搜索，点击“关闭搜索”可以取消组合搜索。



1.3.2.3 批量审核

点击“批量审核”按钮，可以在“批量审核”弹窗中添加需要批量审核的学生，或者移除不需要批量审核的学生。点击“确定”完成批量审核。



1.3.2.4 审核

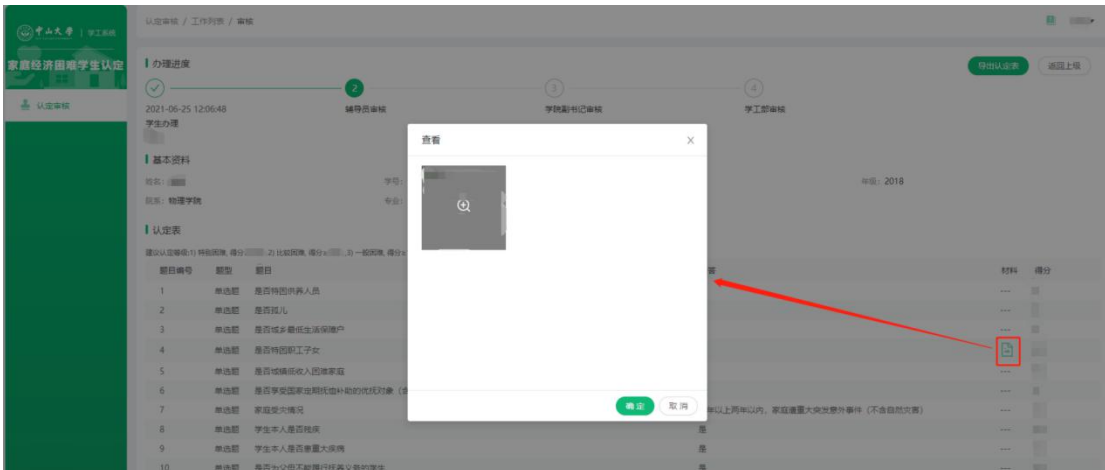
在待审核列表中，点击操作列的“审核”，查看学生认定表。



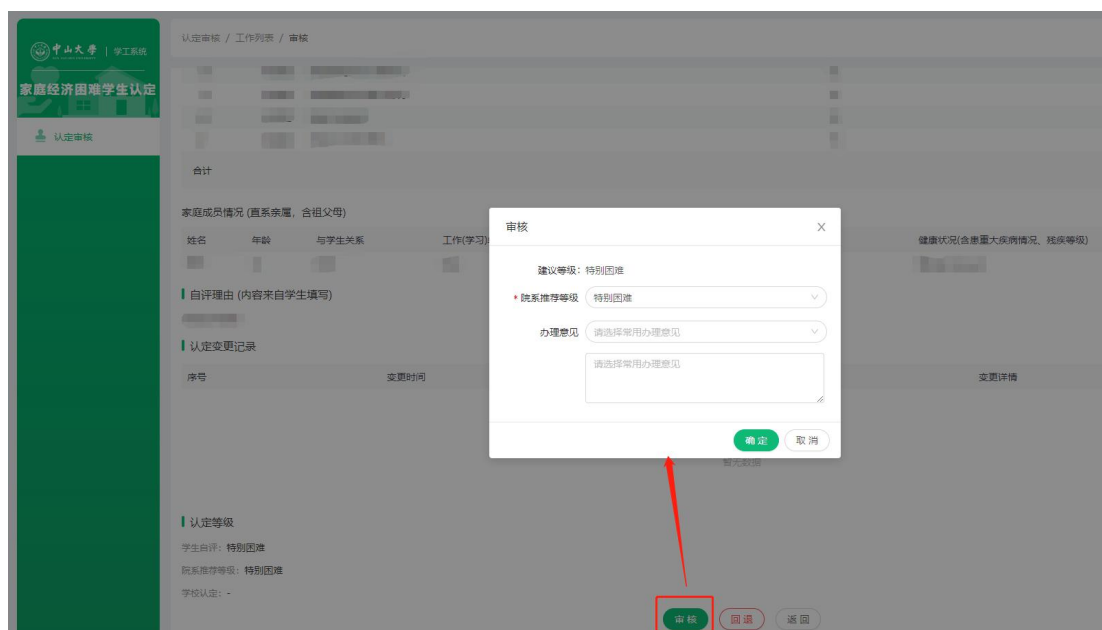
在学生认定表中可以查看到以下认定内容：办理进度、基本资料、认定表详情、家庭成员信息、学生自评理由、认定变更记录以及认定等级。



点击认定表中材料列图标，可以查看学生上传的证明材料，点击图片正中的放大图标，可以放大图片进行查看，如图所示：

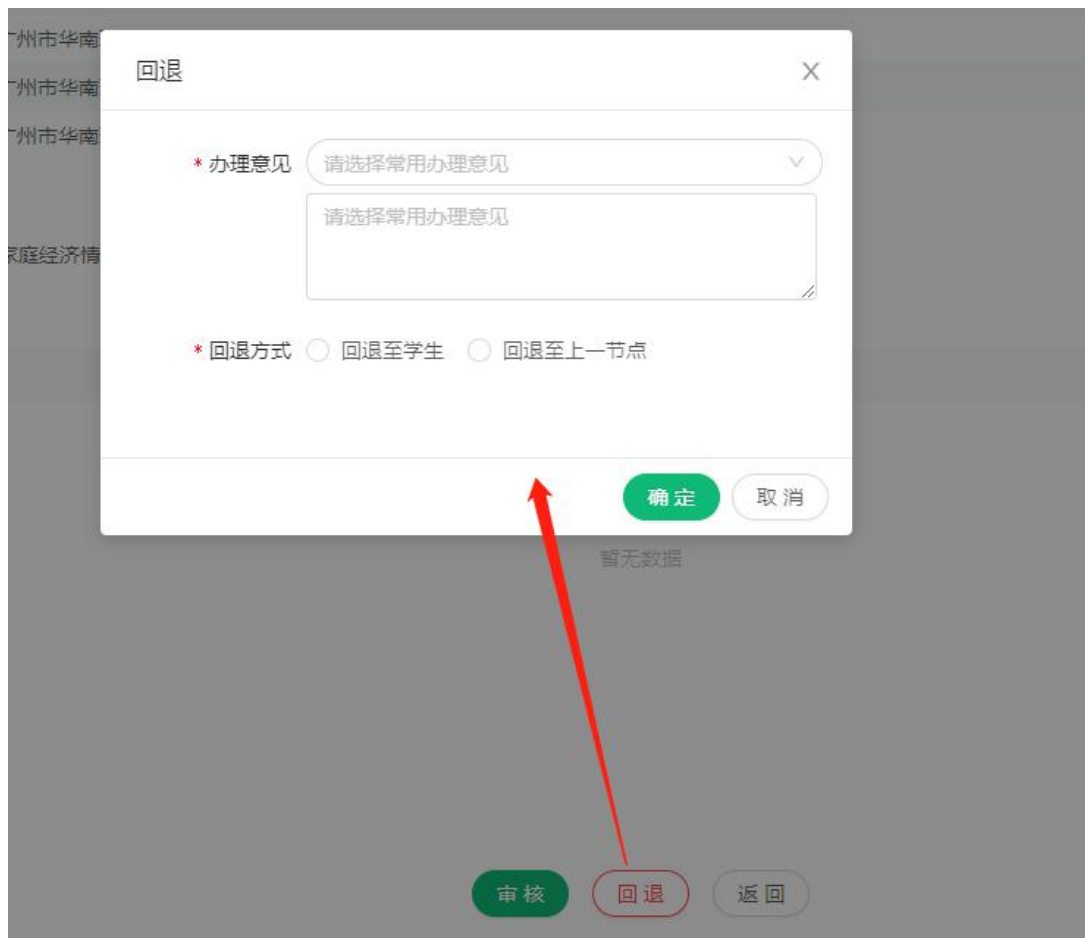


查看学生认定详情后，点击页面底部的“审核”按钮，选择院系认定等级（必填）与填写办理意见（非必填），点击“确定”完成审核。



1.3.2.5 回退

查看学生认定详情后，点击页面底部的“回退”按钮，可以将认定表回退给学生或者上一节点办理人重新办理，选择办理意见与回退方式，点击“确定”完成回退。



点击“已审核”，可以在已审核列表中看到被标识为回退的数据，如图所示。

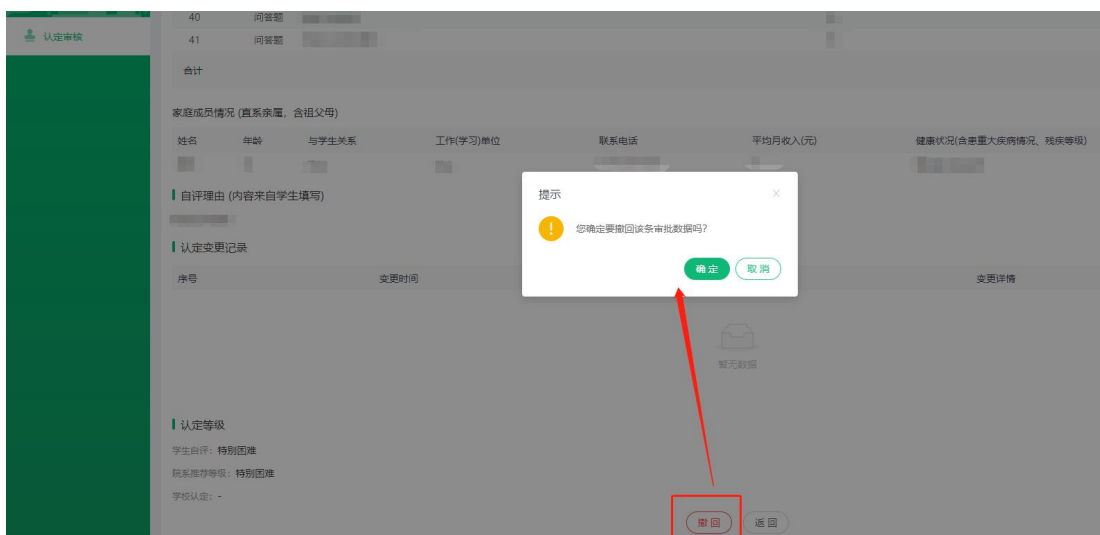
姓名	学号	院系	年级	学生类别	校区	学生自评	建议等级	院系推荐等级	学校认定	操作
[模糊]	[模糊]	物理学院	2018级	本科生	广州校区南校园	特别困难	特别困难	特别困难	待审核	查看
[模糊]	[模糊]	物理学院	2018级	本科生	广州校区南校园	特别困难	特别困难	特别困难	特别困难	查看

1.3.2.6 撤回

在已审核的列表中，点击操作可以查看当前角色审核过的认定表。



认定表底部若有“撤回”按钮则表示该学生认定表当前支持撤回本节点后重新进行审核，如图所示：



在下一节点办理人（例如：审核流程是辅导员—院系副书记—学工部，当前节点办理人是辅导员，则视作院系副书记为下一节点办理人）审核该学生认定表之前，当前节点办理人可以对该学生的认定进行撤回操作。

撤回后，点击“待审核”，可以在待审核列表中对于该学生数据重新进行审核操作。

1.3.2.7 导出名单

点击“导出名单”按钮，导出列表数据详情，内容包括学生基本信息、各节点认定等级与认定表作答详情。

