

学工域\_助学金管理

产品操作手册

|  |
| --- |
| **版权声明和保密须知**  本文件中出现的任何文字叙述、文档格式、插图、照片、方法、过程等内容，除另有特别注明，版权均属江苏金智教育信息股份有限公司所有，受到有关产权及版权法保护。任何单位和个人未经江苏金智教育信息股份有限公司的书面授权许可，不得复制或引用本文件的任何片断，无论通过电子形式或非电子形式。  **Copyright © 2015江苏金智教育信息股份有限公司版权所有** |

**目录**

[1操作说明 3](#_Toc152690351)

[1.1助学金管理 3](#_Toc152690352)

[1.2批次管理 7](#_Toc152690353)

[1.3助学金审核 10](#_Toc152690354)

[1.4发放管理 13](#_Toc152690355)

[1.5查询统计 16](#_Toc152690356)

[1.6助学金查询 18](#_Toc152690357)

[1.7业务导航 18](#_Toc152690358)

# 1操作说明

## 1.1助学金管理

设置不同的助学金种类为学生提供申请

1. 点击“助学金种类”界面左上方的“新增”按钮。



1. 在助学金新增页面内填写用助学金名称、奖励级别、审核流程等相关信息后点击下一步进入等级设置页面。



1. 在助学金等级设置页面内新增等级相关信息后点击下一步进入评选条件设置页面。



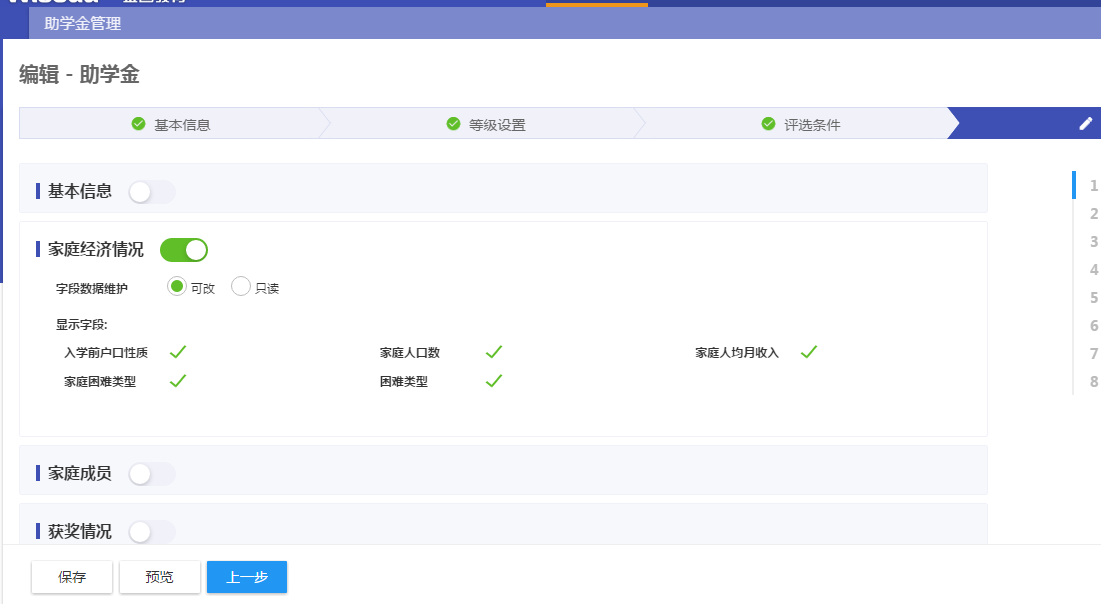
1. 在评选条件设置页面设置申请该助学金的限定条件。
2. 在添加条件中选择“评定条件”、“逻辑关系”、“参数值”等信息后点击确定保存该评选条件。



1. 在此页面有两种类型的评选条件，在第一个条件项中设置的条件必须都要满足；在第二个条件项中设置的条件只需要满足其中一个，评选奖学金的时候第一个条件项和第二个条件项必须都要同时满足。可用（AND）AND（OR）表示它们之间的关系。评选条件添加完成之后点击“下一步”进入“申请表设置”页面。



1. 在“申请表设置”页面根据实际情况设置需要在申请表中显示的信息。

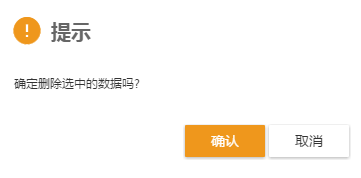


* 删除

1. 当需要删除某个助学金种类的时候勾选助学金种类列表中需要删除的数据，点击页面中“删除”按钮即可。



1. 点击“删除”按钮后会提示是否删除选中的数据。



1. 点击“确定”则将勾选的助学金删除，点击“取消”则不删除。

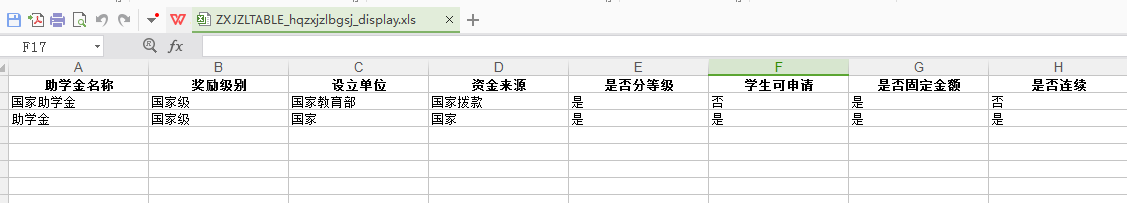


* 导出

1. 导出是将页面中显示的数据导出到Excel中进行核对或者存档等，点击助学金管理页面中的“导出”按钮



1. 点击导出后会生成一个EXCEL文档，打开文档页面内容如下：



## 1.2批次管理

批次管理主要用于助学金可申请时间、评定学年、可申请助学金种类以及院系名额分配等情况。

* 新增

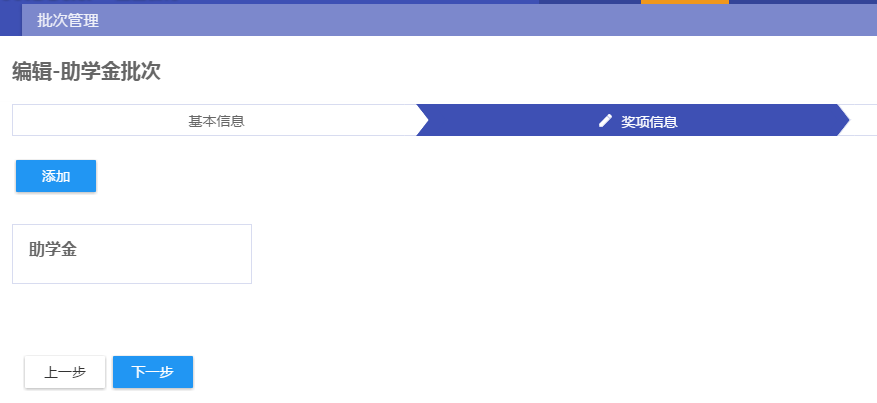
1. 点击“批次管理”界面中的“新建批次”按钮新增助学金批次。



1. 弹出新建助学金批次弹出框，在助学金批次的“基本信息”页面中填写批次名称、评定学年、申请时间等信息后点击下一步进入“奖项信息”页面。



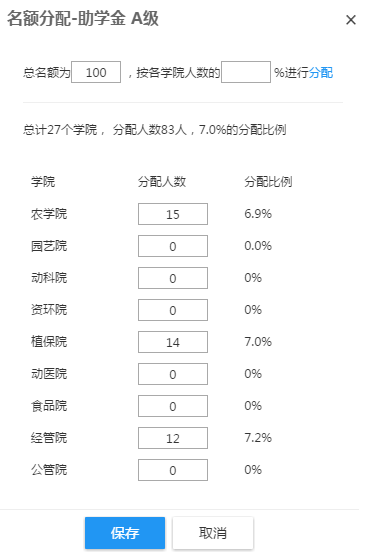
1. 在“奖项信息”中点击“添加”按钮添加可申请的奖学金后点击下一步进入“名额分配”页面呢。



1. 名额分配给每个院系分配助学金的名额，点击操作列中的“分配”链接进入详细分配页面。



1. 在名额分配页面中可以按各学院名额进行分配也可给各学院分配实际的名额，各学院分配的名额之和不能超过总名额，分配完之后点击保存即可。



## 1.3助学金审核

助学金审核主要审核学生的助学金申请信息。

* 审核通过/审核不通过

1．点击“助学金审核”菜单进入助学金审核页面，默认按当前身份显示助学金的申请信息。

2．进入审核页面查看具体的申请详情信息。



3．在操作列中可点击“查看申请表”可查看学生的申请表信息。



4．如该学生符合条件点击“通过”，如不符合条件点击“不通过”，如符合条件但是申请信息有误可点击“退回”到学生补充材料。

* 提名

如学生由于某些原因没有申请助学金，班主任或者辅导员可通过提名该学生获得助学金。

1. 点击审核界面中的“提名”按钮弹出提名提示框。



1. 在提名弹出框中填写提名的学生信息和助学金信息后点击提交即可。



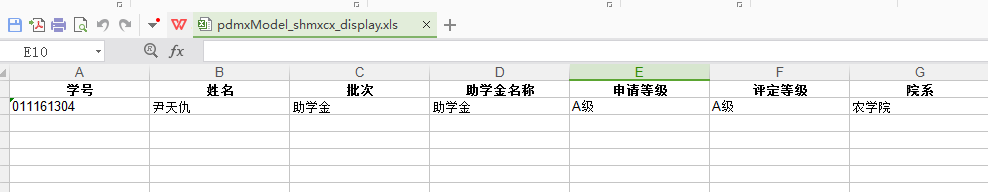
* 导出

导出是将页面中显示的数据导出到EXCEL中进行存档或者核对。

1. 点击审核界面中的“导出”按钮进行导出。



1. 导出后样式如下。



## 1.4发放管理

学生申请的助学金审核通过之后需要发放相关的金额信息，发放的记录可在发放管理中进行记录。

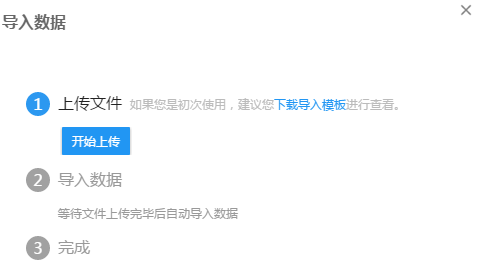
点击“发放管理”菜单进入发放页面此页面可导入、新增、删除、导出，数据量小的情况下可以采用新增的方式，若数据量较大建议采用导入的方式。

导入

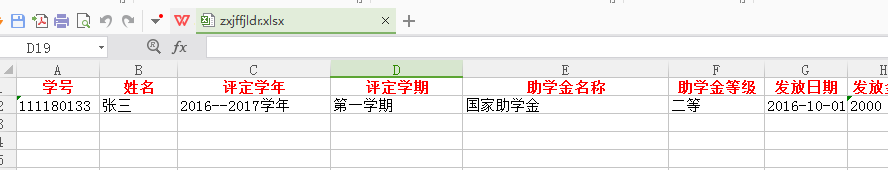
1. 点击列表上方的“导入”按钮，弹出导入提示框。



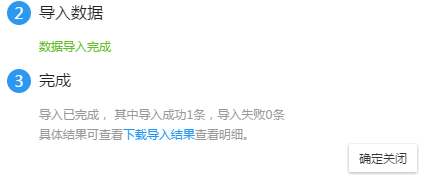
1. 第一次导入的时候需要下载一个导入模板。



1. 点击接界面中的“下载导入模板”链接下载excel导入模板，下载打开后样式如下。



1. 在excel中填写获得助学金的学生信息后进行上传，导入完成后会显示导出成功的提示，包括导入失败的信息也会一并显示。



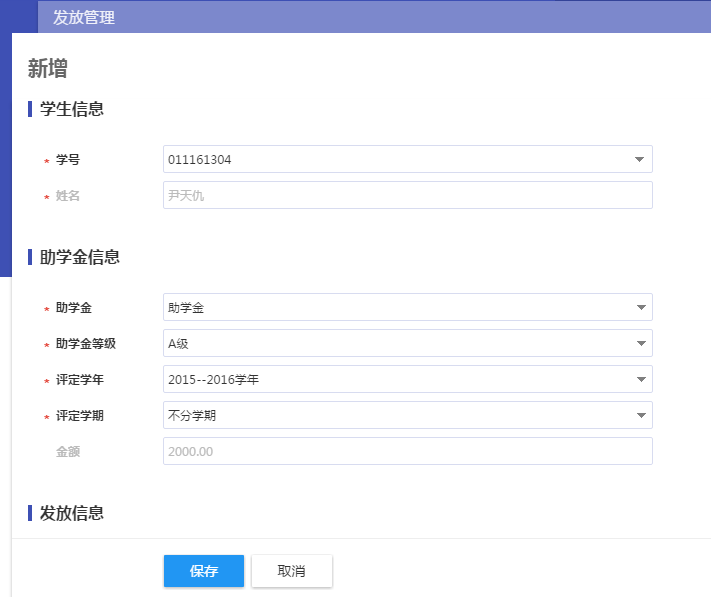
1. 若导入失败可下载导入结果模板查看导入失败原因。

* 新增

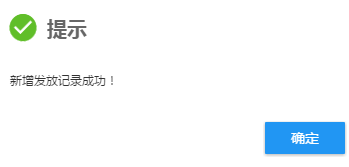
1. 点击界面中的“新增”按钮新增发放给的学生信息。



1. 在新增页面填写学生信息和助学金信息后点击保存即可。



1. 保存成功的时候会提示弹出保存成功的提示表示成功新增了发放记录信息。



* 删除

1. 在审核页面勾选不需要的学生信息点击列表上方的“删除”按钮进行删除。

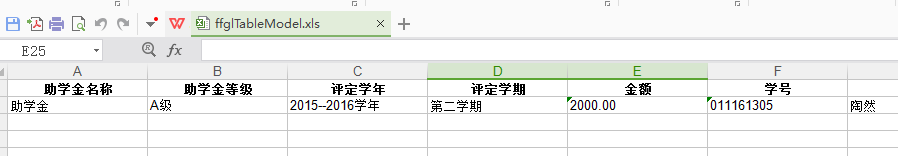


* 导出

1. 在页面中点击“导出”按钮将该页面中显示的信息导出到EXCEL中进行信息的核对或者存档。

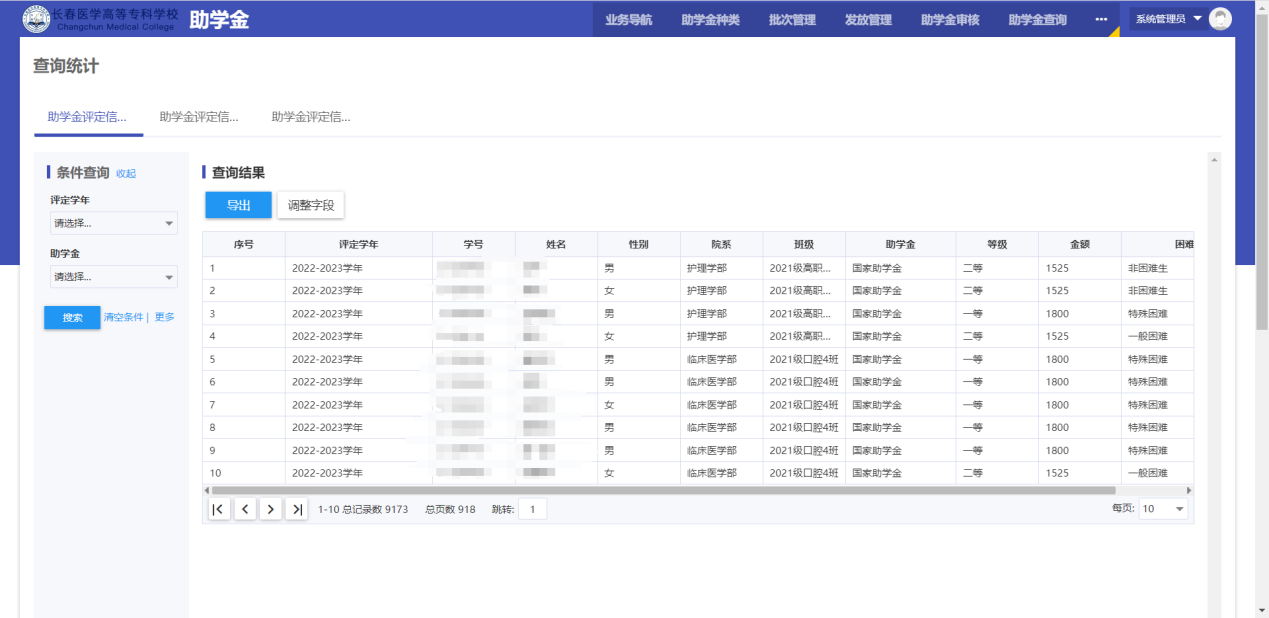


1. 导出后样式如下。

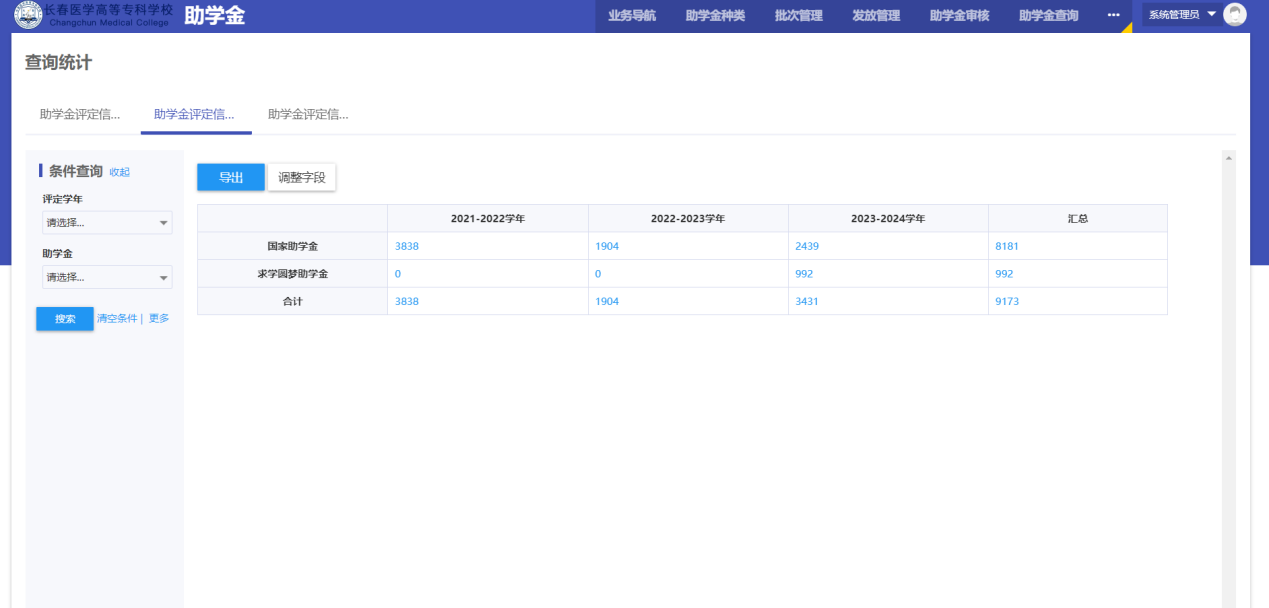


## 1.5查询统计

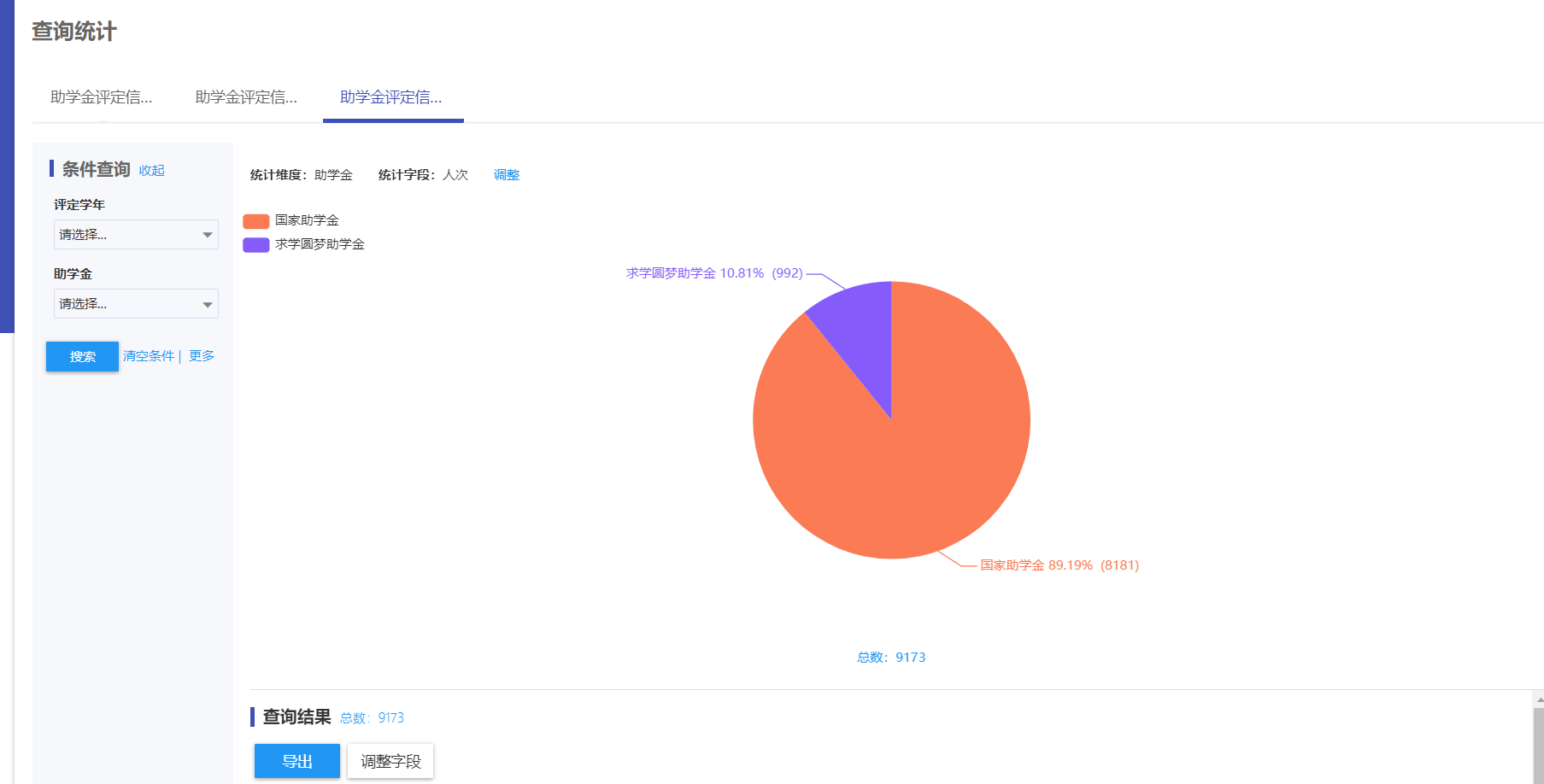
助学金评定信息明细表



助学金评定信息统计表

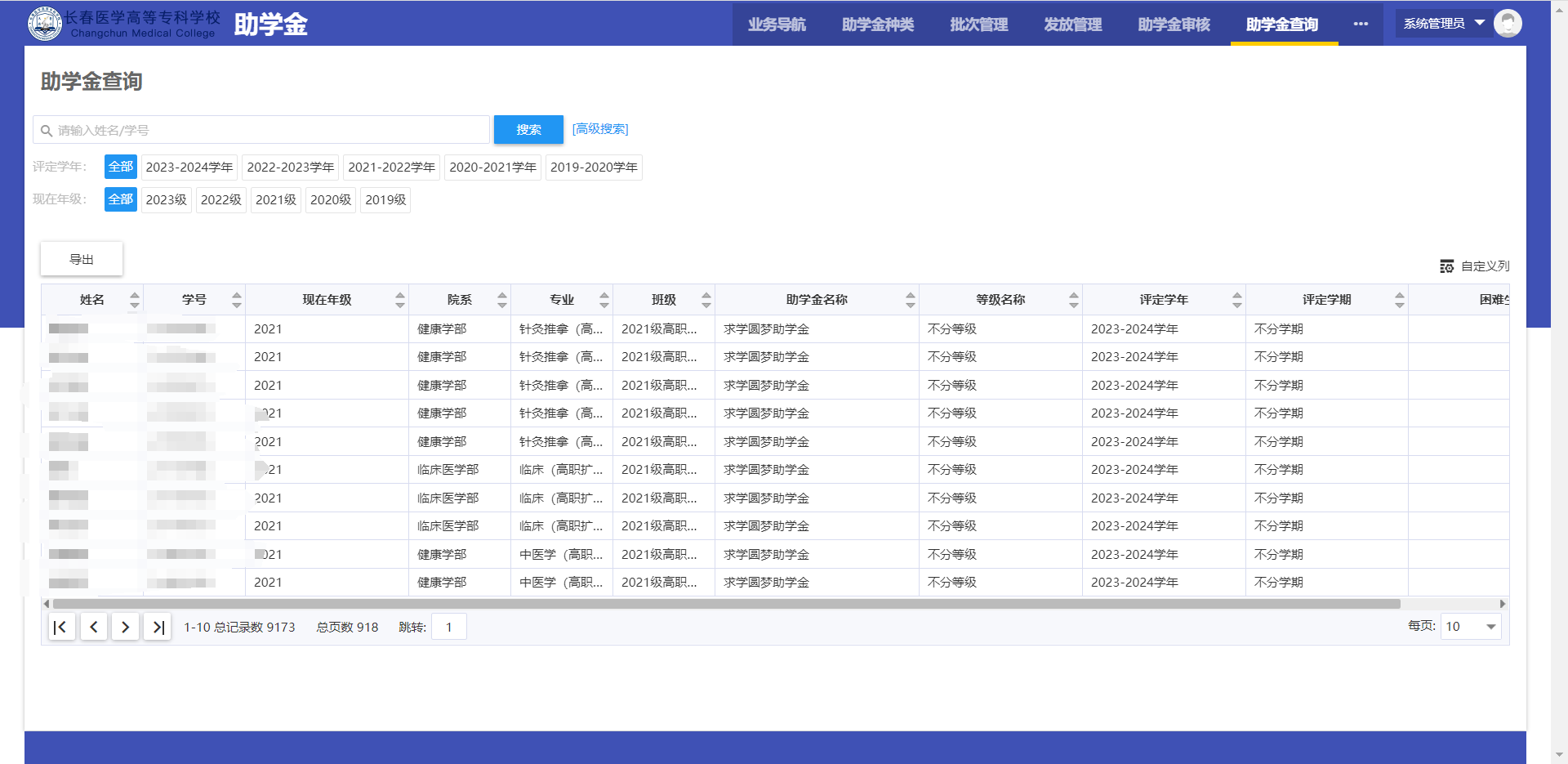


助学金评定信息统计图



## 1.6助学金查询

对助学金信息进行查询



## 1.7业务导航

对业务进行统一归纳，点击蓝色字体可跳转到对应页面。

