

学工域\_困难补助管理

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 学工管理员操作说明 3](#_Toc152686706)

[1.1 困难补助种类 3](#_Toc152686707)

[1.2 困难补助审核 4](#_Toc152686708)

[1.3 困难补助公示 7](#_Toc152686709)

[2院系管理员、辅导员操作说明 7](#_Toc152686710)

[2.1困难补助审核 7](#_Toc152686711)

[2.2 困难补助公示 9](#_Toc152686712)

[3学生操作说明 9](#_Toc152686713)

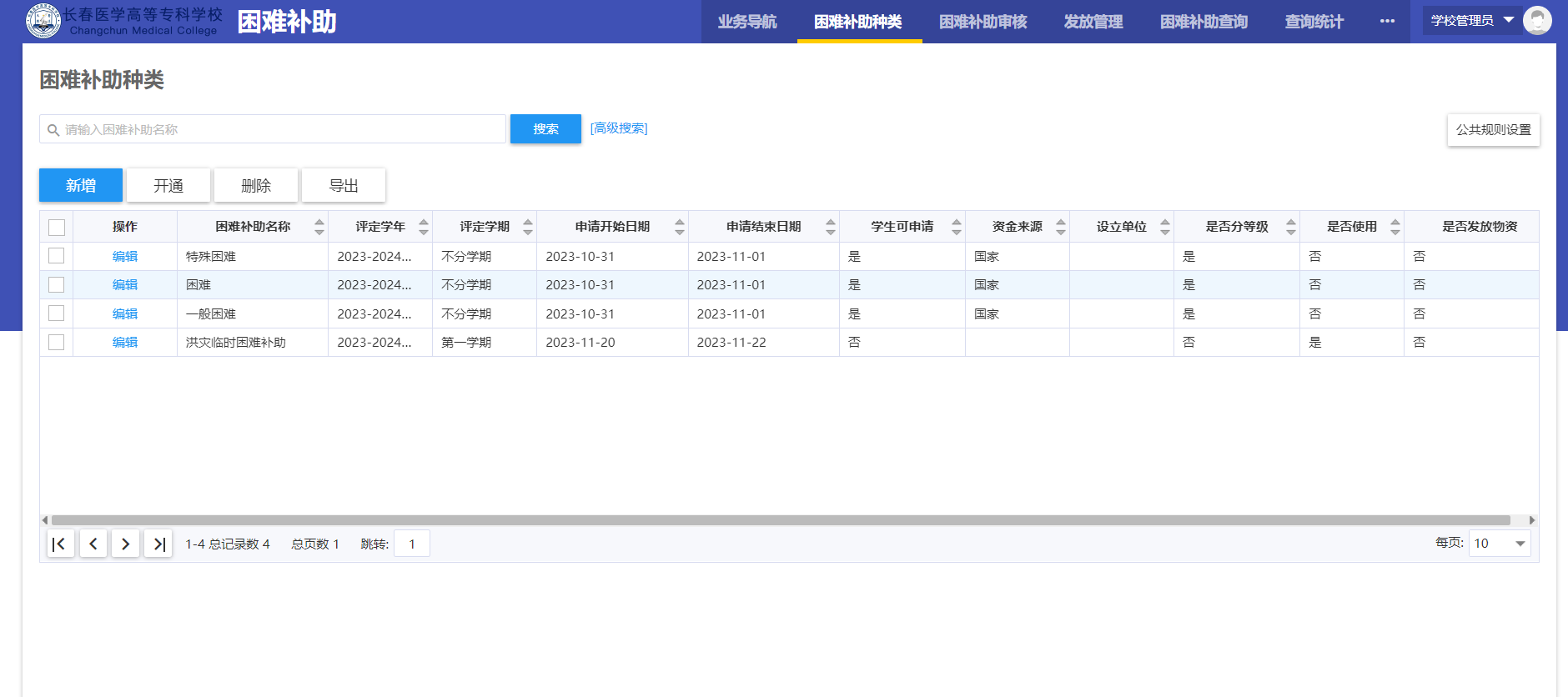
[3.1困难补助申请 9](#_Toc152686714)

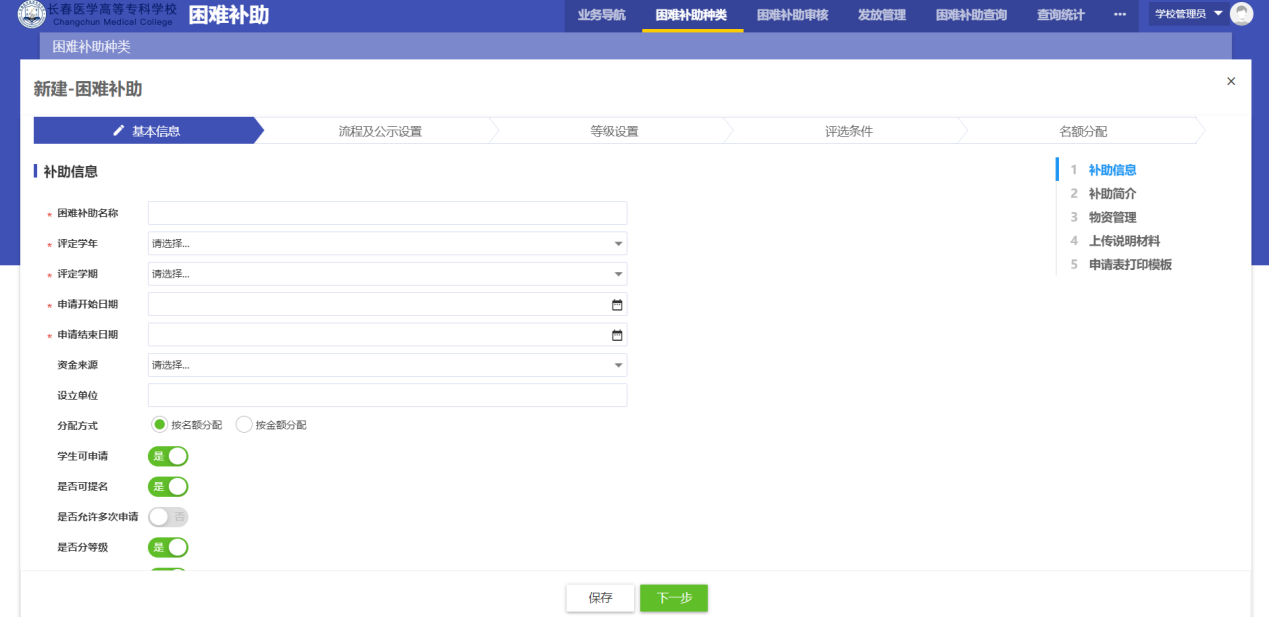
[3.2 困难补助公示 12](#_Toc152686715)

# 学工管理员操作说明

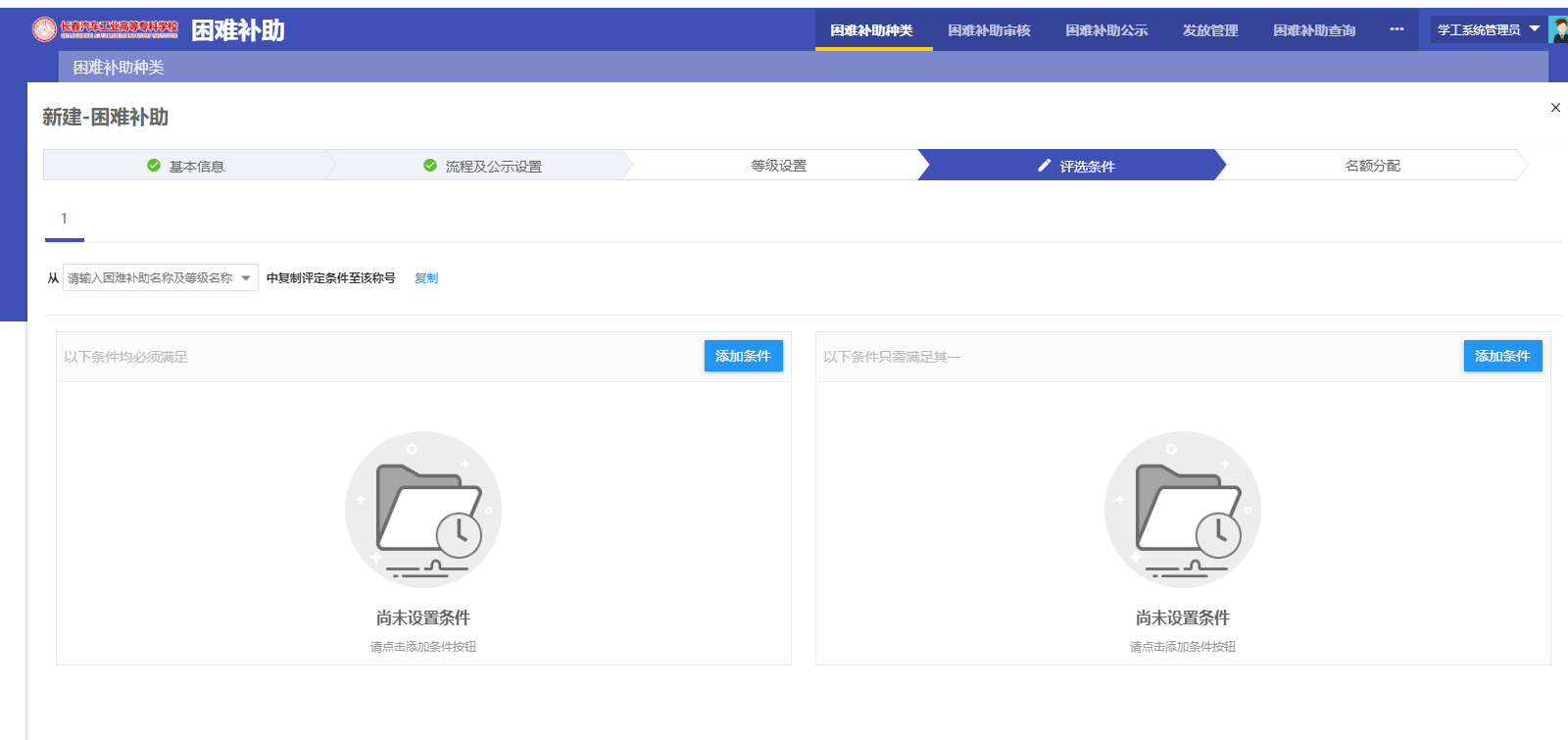
## 1.1 困难补助种类

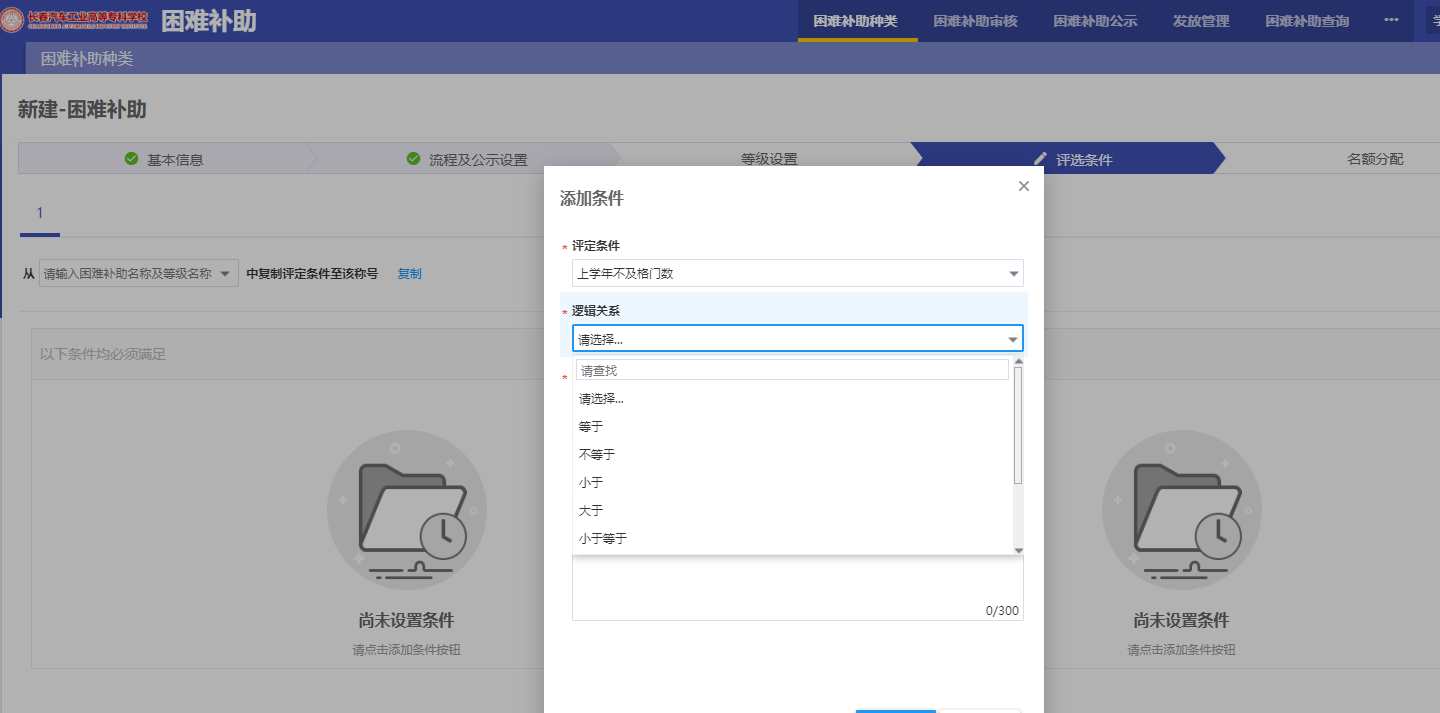
点击菜单栏目中的困难补助种类，可以对困难补助种类进行设置，点击页面中“新增”按钮可进行种类新增

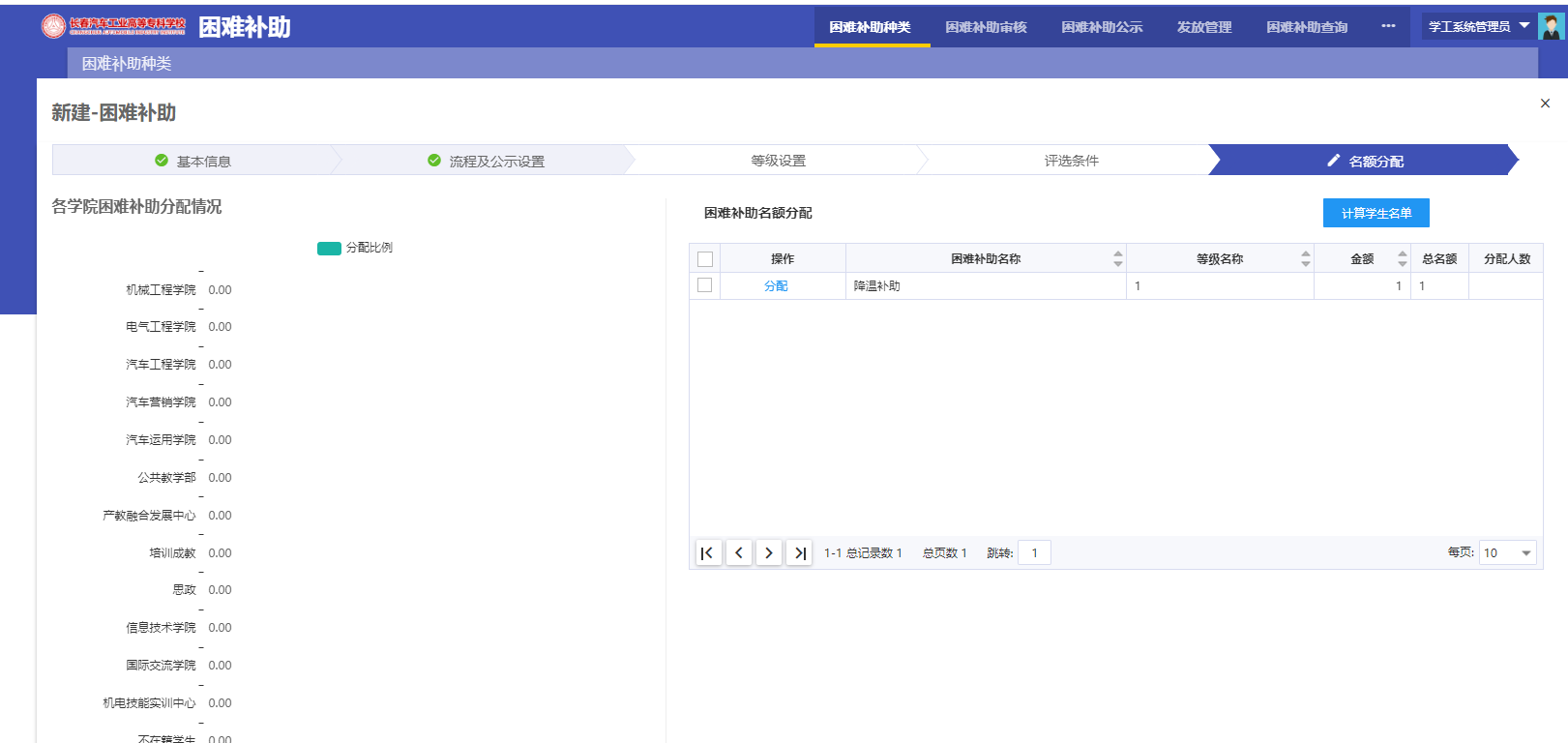




在新增页面中，填写困难补助信息







最后对每个学院进行名额分配。

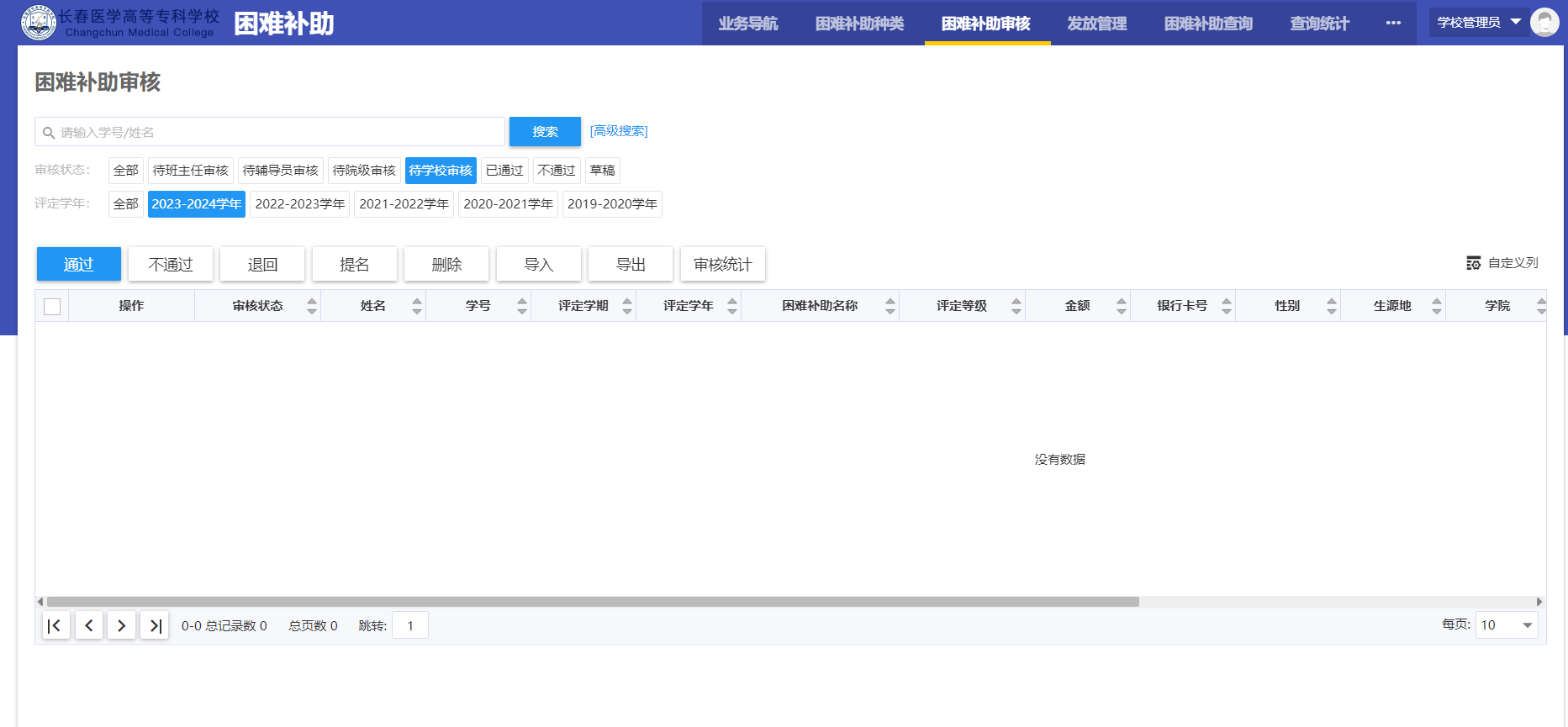
## 1.2 困难补助审核

学生申请困难补助之后一般需要相关部门进行审核，审核的流程可在困难补助管理中进行设置。

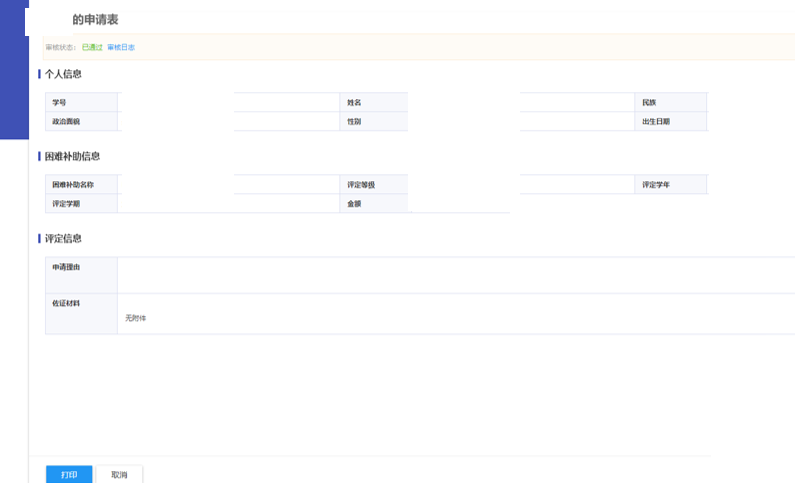
* 审核

拥有困难补助审核权限的老师使用账号进入到困难补助APP之后，点击进入困难补助审核页面，此页面按照学院进行分类，学院老师只能看到本院系下的学生信息，学校老师可看到所有学院的学生信息。

1. 点击待审核人数，进入到审核页面



1. 进入到申请审核页面选择某个学生进行审核，若该学生满足该困难补助的申请条件则可以点击审核通过按钮。



1. 点击“通过”后会弹出输入审批意见的提示框，在输入框中填写审批意见后点击“确认”按钮进行审核，审核通过可进入到下一个流程进行审核如果该困难补助有多个审核流程。



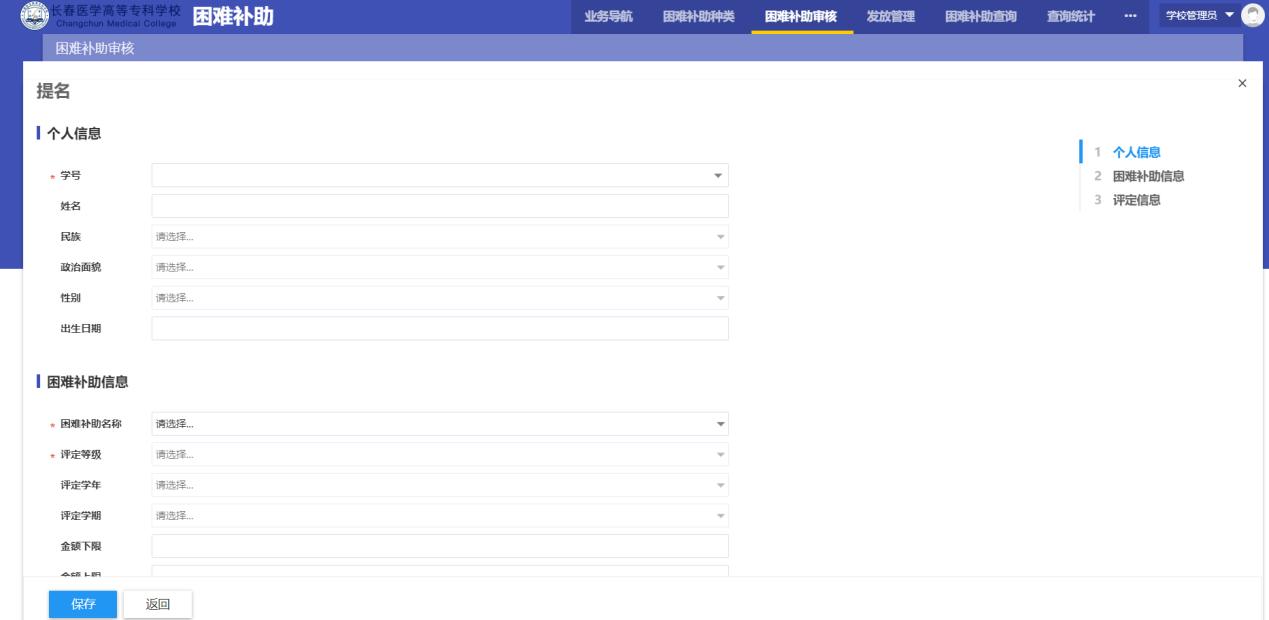
1. 若该学生不满足该困难补助的申请的条件可点击“不通过”按钮，点击“不通过”后输入相应的审批意见后会提示“审核不通过”的提示信息。



* 提名

若学生没有申请困难补助，那么可以相关老师进行提名该学生获得该困难补助。

1. 在审核界面中点击“提名”按钮。



1. 点击“提名”后弹出需要提名的困难补助信息和学生信息，输入需要提名的信息之后点击界面下方的提交按钮进行提交。

## 1.3 困难补助公示

学生获得困难补助之后需要进行公示，如果在公示期间内没有任何异议，那么学生可获赠该困难补助，公示分为院系公示和校级公示，可在困难补助种类中进行设置。

* 公示

学校管理员使用账号进入困难补助APP之后，在公示菜单中可查询获得的困难补助的学生信息。

# 2院系管理员、辅导员操作说明

## 2.1困难补助审核

学生申请困难补助之后一般需要相关部门进行审核，审核的流程可在困难补助管理中进行设置。

* 审核

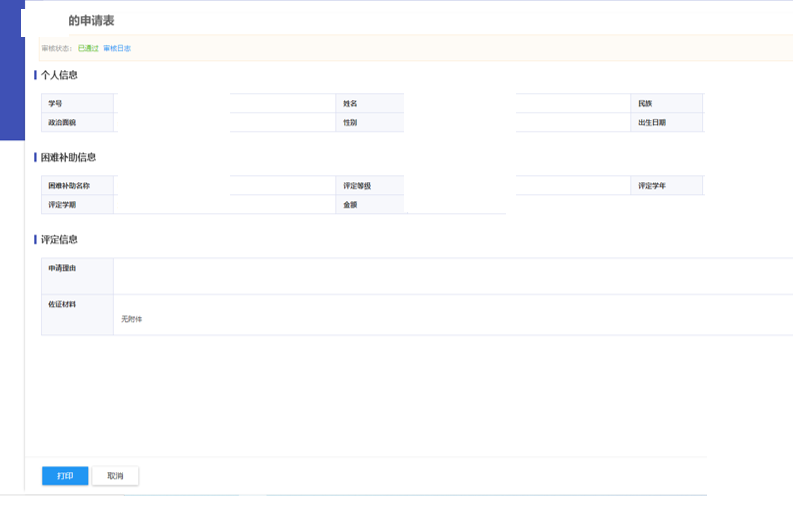
拥有困难补助审核权限的老师使用账号进入到困难补助APP之后，点击进入困难补助审核页面，此页面按照学院进行分类，学院老师只能看到本院系下的学生信息，学校老师可看到所有学院的学生信息。

1. 点击待审核人数，进入到审核页面





1. 进入到申请审核页面选择某个学生进行审核，若该学生满足该困难补助的申请条件则可以点击审核通过按钮。



1. 点击“通过”后会弹出输入审批意见的提示框，在输入框中填写审批意见后点击“确认”按钮进行审核，审核通过可进入到下一个流程进行审核如果该困难补助有多个审核流程。



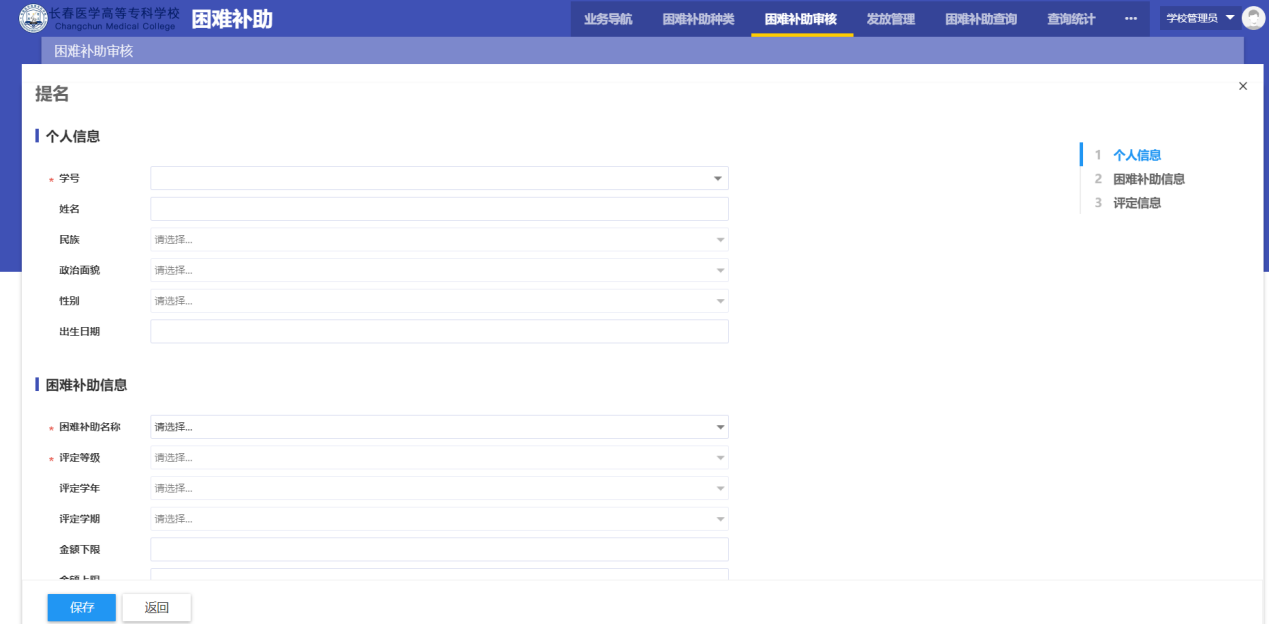
1. 若该学生不满足该困难补助的申请的条件可点击“不通过”按钮，点击“不通过”后输入相应的审批意见后会提示“审核不通过”的提示信息。



* 提名

若学生没有申请困难补助，那么可以相关老师进行提名该学生获得该困难补助。

1. 在审核界面中点击“提名”按钮。



1. 点击“提名”后弹出需要提名的困难补助信息和学生信息，输入需要提名的信息之后点击界面下方的提交按钮进行提交。

## 2.2 困难补助公示

学生获得困难补助之后需要进行公示，如果在公示期间内没有任何异议，那么学生可获赠该困难补助，公示分为院系公示和校级公示，可在困难补助种类中进行设置。

* 公示

学校管理员使用账号进入困难补助APP之后，在公示菜单中可查询获得的困难补助的学生信息。

# 3学生操作说明

## 3.1困难补助申请

学校设置困难补助之后需要开放给学生进行申请，学生使用账号进入到系统中之后可以看到目前学校开放的所有困难补助，包括可申请的和不可申请的。

* 申请

1. 学生进入困难补助APP进入到学生申请菜单下，在“补助申请”页面可以看到目前所有的困难补助。



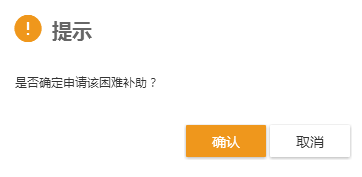
1. 如果希望申请某个困难补助将鼠标移动到该困难补助上会显示“申请”链接，点击“申请”进入到该困难补助详情页面。



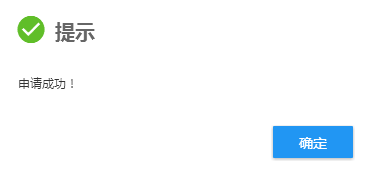
1. 若确认申请点击页面下方的“提交”按钮进行提交申请。



1. 点击“提交”后弹出“是否确认申请”提示框，点击“确认”表示确认申请，点击“取消”表示取消申请。



1. 点击“确认”后会提示申请成功。



1. 学生可在“我的申请”界面查看自己申请的困难补助申请审核情况信息。



1. 点击“申请详情”可查询已申请的困难补助的审核进度信息。



## 3.2 困难补助公示

学生获得困难补助之后需要进行公示，如果在公示期间内没有任何异议，那么学生可获赠该困难补助，公示分为院系公示和校级公示，可在困难补助种类中进行设置。

* 公示

学生使用账号进入困难补助APP之后，在公示菜单中可查询获得的困难补助的学生信息。