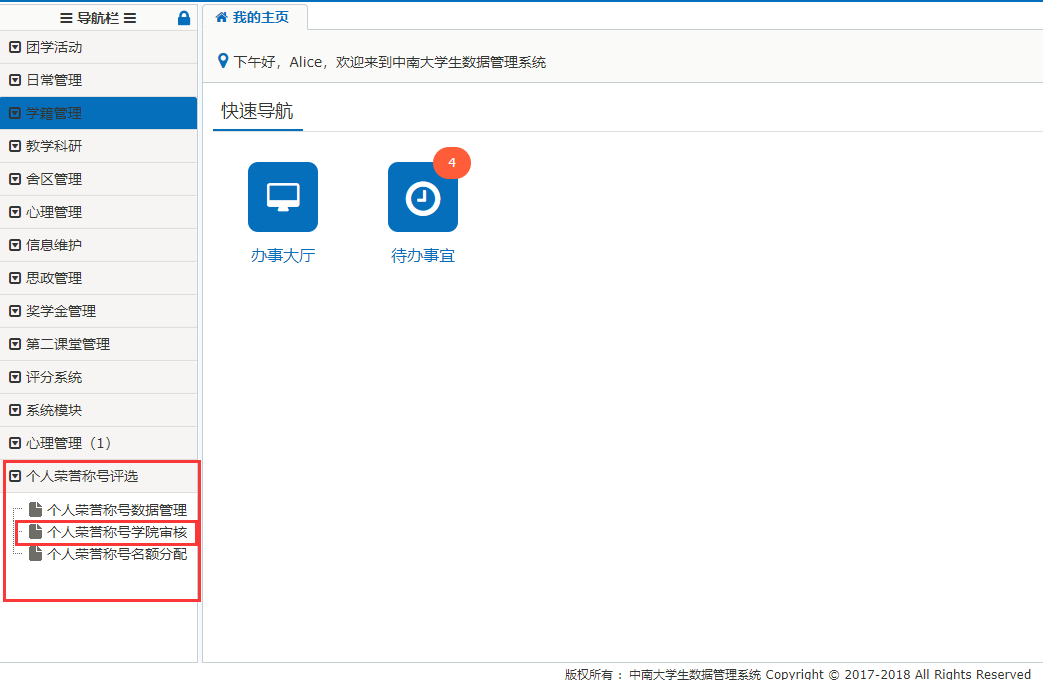
# 个人荣誉称号学办主任审核操作指南

1.学办主任通过“学生事务大厅”首页找到“学生数据管理系统”；



2.进入后找到“个人荣誉称号评选”下面的“个人荣誉称号学院审核” （如下图）；



3.找到点击之后进入审核界面（如下图）；



“1”处，按钮“审核通过”，学生初始状态为**辅导员审核通过**，审核时，勾选“4”处复选框然后点击后，则审核状态改为“学院审核通过”

“2”处为查询条件，可以按学生姓名，班级，年级，荣誉类型查询，查询后出现相应数据；“重置”按钮，点击后重置查询条件；

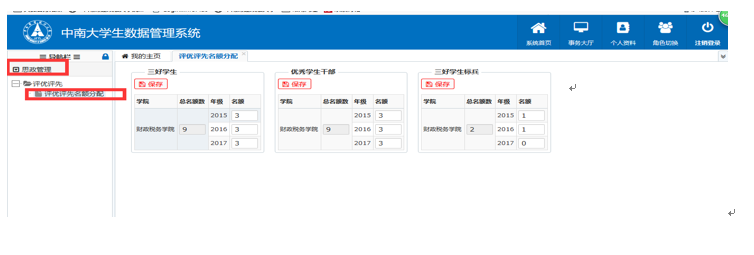
“3”处为数据统计，可以看到本学院有那个班级申请了荣誉称号，班级总人数，已经申请了荣誉称号的人数，我已经审核的人数，待我审核人数；

“退回”退回该班级所有的荣誉类型的审核；

“4”处为学生数据，**奖学金类型实时获取奖学金评选系统数据**，点击“链接”查看学生填写界面；点击“退回”则退回辅导员审核，退回后，辅导员可以进行审核；同时审核时，通过的人数不得超过限制的名额

5学办主任审核具体操作：1.点击姓名前的全选按钮；2.全选后点击左上角“审核通过”（只需要审核通过即可，待学校审核后，未通过的数据会自动改变状态为不通过）

# 名额分配

1. **调整名额：**系统会自动算出名额，学办主任可以自行调整年级人数**（学院总名额数无调整权限）**，其年级人数相加必须等于学院总名额数，各班级名额由学办主任**线下**分配给辅导员，系统不做限定。学办主任进入**“学生数据管理系统”**找到**“个人荣誉称号评选”，“个人荣誉称号名额分配”**如下图所示：
2. 然后在各年后面输入需要调整的名额，调整后保存即可（注意：1.调整的名额必须等于学校下发的学院名额数；2.请在学院审核前调整）；