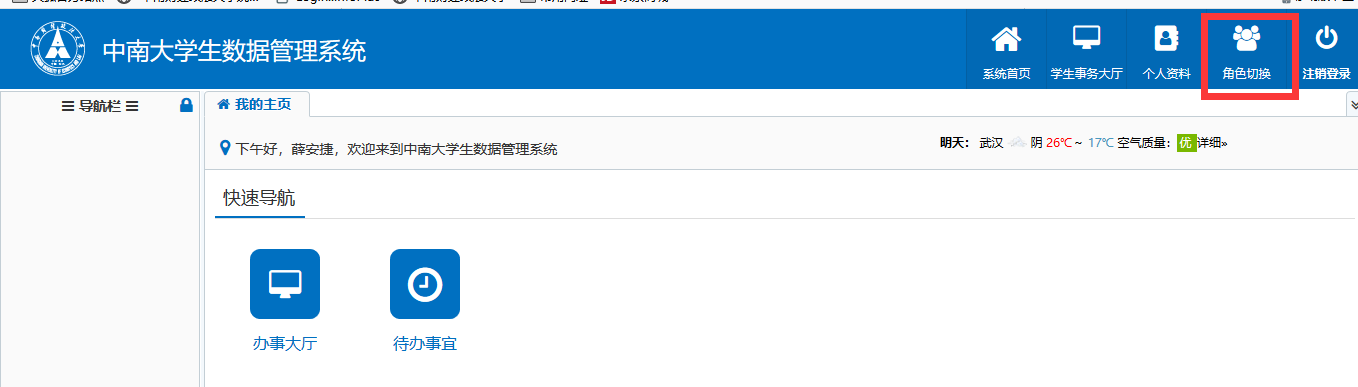
奖学金信息收集审核指南

**1学办主任审核界面：**

进入事务大厅后点击 **“学生数据管理系统”**

如果有多个身份，请点击右边栏进行角色切换，切换为学办主任身份，否则无法显示审核界面

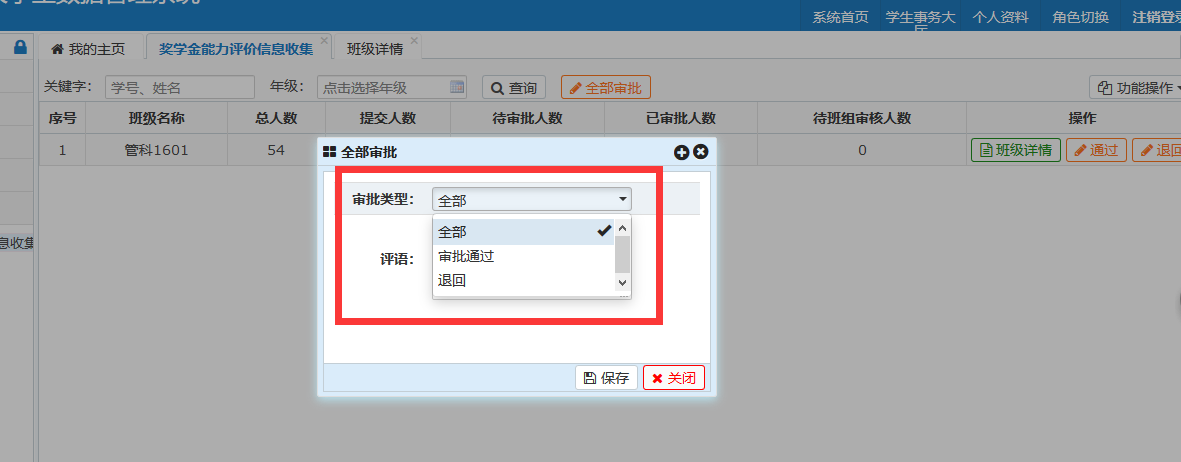




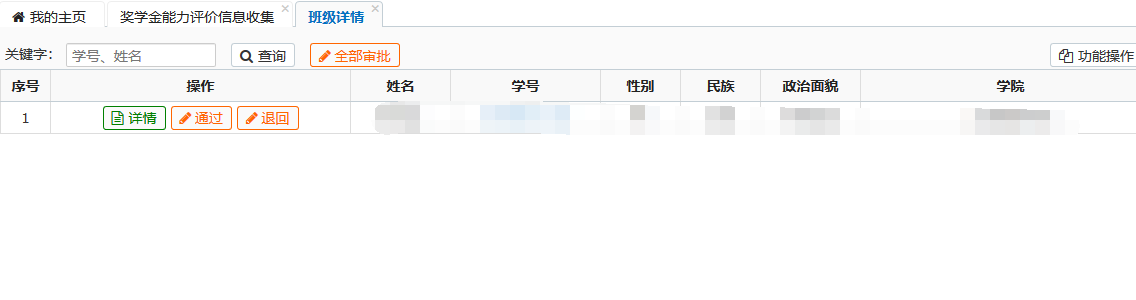
切换为学办主任后左边会显示“**奖学金管理”“奖学金能力评测信息收集”**点击后进入审核界面， 学办主任审核界面会以班级为单位显示本学院所有填写了信息的学生，可以对班级进行**“通过”**或者**“退回”**，也可以点击**“班级详情”**进入班级一个一个审核，点击“**待审核人数”**会直接进入需要审核的界面，



**“全部审批”**相当于一键办理，点击后会显示审批类型，选择类型后保存即可



如果需要进入班级审核，点击**“班级详情”**会进入以下界面，本界面会显示所有需要审核的本班级学生信息，左边栏可以对每一个学生进行**“查看”，“通过”“退回”**

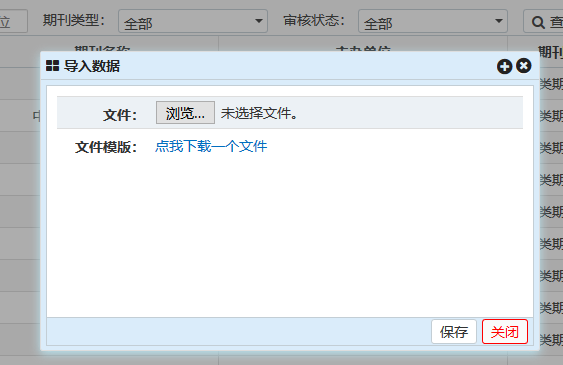


**2.学办主任信息维护界面：**

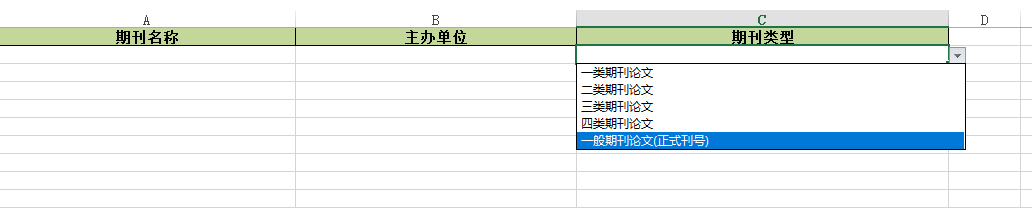


本界面是学办主任针对学院的奖项，论文等进行维；点击右边栏**“功能操作”**会显示两个按钮**：“新增数据”**是指一条一条添加；**“导入数据”**针对多条数据进行添加

点击导入数据会弹出以下界面，点击**“点我下载一个文件”**，会下载一个Excel表格，即导入模板



**模板如下**，特定的选项做了限制，只能限制下拉列表的内容



模板填写保存后，点击 **“浏览”，**找到模板文件上传，上传成功后会显示在本界面，导入后可以对导入数据进行 **“修改或者删除”**，学办主任维护的数据需要学校审核，会显示审核状态：审核通过，学生填写时就会显示本条奖项，

不通过就不会显示。

