

学生工作管理信息系统

学生评优管理模块操作流程

(一)	学院开启评选批次	1
(二)	学生申请	2
(三)	辅导员审核	7
(四)	学院审核	11
(五)	学院公示	12
(六)	将评选批次提交至学工部	13
(七)	学工部审核	13
(八)	学校公示	13
(九)	批次结束	13

（一）学院开启评选批次

1. 学院学生工作负责人登录学生工作管理信息系统个人后台，进入“学生评优管理”模块，选择“批次管理”，设置时间后点击“开启批次”，批次开启后，学生方可申请。

评优管理新

首页 批次管理

批次管理

设置时间 开启批次 暂停批次 开启公示 提交学工部审核 电子发放表 下载公示名单

2 按要求设置时间 3 点击“开启批次”

批次名称: 查询

批次信息

选择	批次名称	全校批次时间	学院批次时间	学校
<input checked="" type="radio"/>	08.28测试（请勿申请）（本科）	2021-08-28至2021-09-07	2021-08-28至2021-09-06	开启
<input type="radio"/>	2020-2021学年本科生常规评优（测试，请勿申请）（本科）	2021-05-12至2021-08-27	2021-05-12至2021-08-27	结束
<input type="radio"/>	08.27.2测试（请勿申请）（本科）	2021-08-27至2021-08-27	2021-08-27至2021-08-27	结束
<input type="radio"/>	08.27（请勿申请）测试（本科）	2021-08-27至2021-08-27	2021-08-27至2021-08-27	结束

【注意事项】

以下为“设置时间”界面

- （1）本院开始时间-结束时间建议设置为学生的申请时间，超过该时间，学生不能提交申请。
- （2）公示时间为学院公示时间，请填写必要的公示标题及说明。

▶ 批次信息设置

学校批次信息

批次名称: 08.28测试 (请勿申请) (本科)

学年: 2020-2021学年

全校开始时间: 2021-08-28

全校结束时间: 2021-09-07

本院系设置 (日期必须设置在全校的范围以内)

本院开始时间: 2021-08-28 *

本院结束时间: 2021-09-06 *

公示时间: 起 2021-08-31 00:00:00 止 2021-09-03 00:00:00

公示标题:

公示说明 (公示前填写)

(二) 学生申请

1. 学生登录学生工作管理信息系统个人后台, 进入“学生评优管理”模块, 选择需要申请的荣誉称号类型和种类, 点击“申请”;

评优管理新

常规评优

1 选择申请的荣誉称号类型

当前批次名称: 08.28测试 (请勿申请)

2 选择评选批次

学年: 2020-2021学年

起止时间: 2021-08-28至2021-08-28

4 查看奖项介绍, 并点击“申请此奖项”

批次状态: 已开始, 可以提交申请!

请选择 奖项: 诚实守信奖章

3 选择申请荣誉称号

诚实守信奖章

三好学生标兵

三好学生

明诚奖

优秀学生干部

奖项介绍 申请此奖项>>

▶ 常规评优 - 已申请奖项

共检索到 1 条记录, 每页 50 条, 共 1 页

【注意事项】

(1) 只有班级班长的“学生评优管理”才会出现“集体荣誉”的申请模块，因此班级申请集体荣誉时需先设置班级班长。

(2) 学生申请“集体荣誉”时，不作集体荣誉种类（忠忱班集体、先进班集体、特色班集体）选择，只提交申请，待学院层面审批时，为班级评定集体荣誉种类。

(3) 辅导员登录学生工作管理信息系统个人后台，进入“学生基本信息”模块，选择“班级信息”，选择相应班级，设置班长。

以下为“设置班长”界面

学生基本信息

班级信息

保存 返回

班级信息 3. 点击“保存”

班级基本信息

学历:	本科 *	选择学院:	...
专业:	...	年级:	...
班级代码:	... (自动生成)	班级简称:	...
班级全称:	...	辅导员:	...
班长:	...		

1. 点击“班级信息”，选择班级

2. 确定班长大人

(最多不超过 250 字，已经录入 0 字。)

2. 按照荣誉称号申请页面提示，如实填写信息并提交；

【注意事项】

(1) 以下申请信息将直接调用学生工作管理信息系统中学生填写的参评学年的扩展信息（需为辅导员审核通过的扩展信息）。请学生在申请荣誉称号前，及时进入“学生信息管理”模块，完善个人扩展信息并由辅导员审核，以便申请荣誉称号时调用数据。

(2) 建议学生获得荣誉、获奖时，及时登录学生工作管理信息系统进入“学生信息管理”模块，填写个人扩展信息（注意填写正确的获奖学年，详见下图），辅导员及时审核。避免在评奖季，学生集中添加扩展信息，导致系统混乱，延长荣誉称号审批时间。

任职信息	未找到相关数据
荣誉及获奖信息 [具体情况请至个人信息板块扩展信息内维护, 并通过辅导员审核]	未找到相关数据
科研项目信息 [具体情况请至个人信息板块扩展信息内维护, 并通过辅导员审核]	未找到相关数据
论文及出版物信息 [具体情况请至个人信息板块扩展信息内维护, 并通过辅导员审核]	未找到相关数据
专利信息 [具体情况请至个人信息板块扩展信息内维护, 并通过辅导员审核]	未找到相关数据
实践及活动信息 [具体情况请至个人信息板块扩展信息内维护, 并通过辅导员审核]	未找到相关数据

学生信息管理

[首页](#)
[个人信息](#)
[专业技能信息](#)
[实践及活动信息](#)
[论文及出版物信息](#)
[科研项目信息](#)
[荣誉及获奖信息](#)

个人信息

学生扩展信息

任职信息

荣誉及获奖信息

科研项目信息

论文及出版物信息

专利信息

专业技能信息

实践及活动信息

+ 新增
共检索到 2 条记录, 每页 50 条

▶ 荣誉及获奖信息

获奖名称	活动级别	获奖时间	学年	状态
综合三等奖学金	校级	2018-12-01	2017-2018学年	审批通过
二等综合奖学金	校级	2017-10-01	2016-2017学年	审批通过

1 根据实际情况, 填写对应的拓展信息, 等待辅导员审核

共检索到 2 条记录, 每页 50 条, 第 1/1 页

[首页](#)
[上一页](#)
[下一页](#)
[尾页](#)
[跳转到第](#)

[页](#)

学生信息管理 个人信息 荣誉及获奖信息

保存 返回

荣誉及获奖信息

基本信息

姓名: 学号: 所在院系: 所学专业: 所在年级: 所在班级: 联系电话: 邮箱:

荣誉及获奖信息 (* 所有信息均必须填写 *)

学年: 2019-2020学年 * 1 此处学年应填写获得该奖项/荣誉的时间 所在的学年。
例如: 在2019年11月获评了2018-2019学年国家奖学金, 奖项名称为“2018-2019学年国家奖学金”
获奖时间为2019年11月, 学年为2019-2020学年 (即2019年11月所在的学年)

获奖名称: *
颁奖单位: *
活动级别: *
获奖时间: 请输入日期 *

相关证明材料: *

上传图片

3. 如荣誉称号种类申请错误, 在辅导员审核前 (即状态为“待辅导员审核”), 可直接调整荣誉称号或撤销申请, 重新申请其他荣誉称号;

常规评优 已申请奖项

共检索到 1 条记录, 每页 50 条, 共 1 页

奖项名称	奖项金额	学年	批次名称	开始时间	结束时间	审批状态	奖项调整
三好学生标兵		2020-2021	08.28测试 (请勿申请)	2021-08-28	2021-09-06	待辅导员审核	奖项调整

共检索到 1 条记录, 每页 50 条, 第 1/1 页

4. 如需打印纸质申请审批表, 提交申请后点击“打印”并导出 PDF 格式, 自行打印, 具体见下图:

评优管理新 常规评优

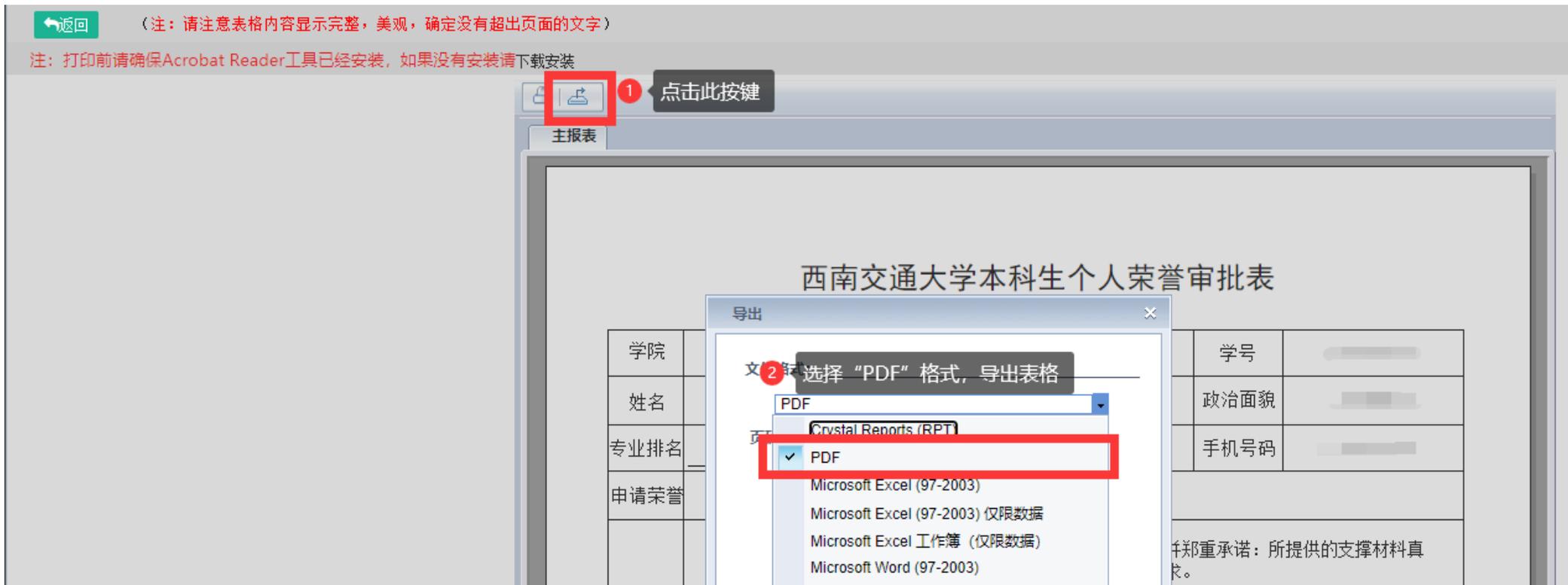
打印 撤销申请 返回

注: 当出现按钮点击没有反应时, 请确认申请表内容中所有带*的内容是否输入完整并且正确!

三好学生标兵 申请表 (2020-2021学年)

申请审批情况 推荐状态: 待辅导员审核

辅导员 推荐日期:	审批状态: 待审批
操作人:	
推荐意见:	



5. 提交申请后，可在“学生评优管理”模块或“流程监控”模块，查看申请的状态与进度，具体见下图：

“学生评优管理”模块：



“流程监控”模块：



(三) 辅导员审核

1. 辅导员登录学生工作管理信息系统个人后台，进入“学生评优管理”模块，点击学生学号，进入学生申请页面，仔细核对学生申请信息真实性及参评资格，进行“审批通过”/“审批打回”/“调整奖项”的操作；



审批情况	
辅导员 推荐项目:	三好学生标兵
推荐日期:	2021-08-28 *
推荐状态:	待审批
操作人:	
推荐意见:	(1-1000字内, 已经录入 4 字) 同意推荐
院系 审批日期:	审批状态:
操作人:	
审批意见:	
学校 审批日期:	审批状态:
操作人:	
审批意见:	

审批通过 审批打回 保存 调整奖项 返回

注: 当出现按钮点击没有反应时, 请确认申请表内容中所有带*的内容是否输入完整并且正确!

2. 如需打印学生纸质申请审批表, 可在“查询及打印”中, 选择需要打印的荣誉称号进行批量打印, 或点击学生学号, 单独打印个别学生的申请审批表;

评优管理新
首页 常规评优 常规评优 关闭操作 关闭

评优审批
导出数据 批量打印

查询及打印

- 常规评优
- 优秀毕业生
- 集体荣誉

选择需要打印的荣誉称号类型

请选择查询条件并查询后, 执行批量打印。大数据的批量打印会严重影响系统速度, 请在需要时执行。

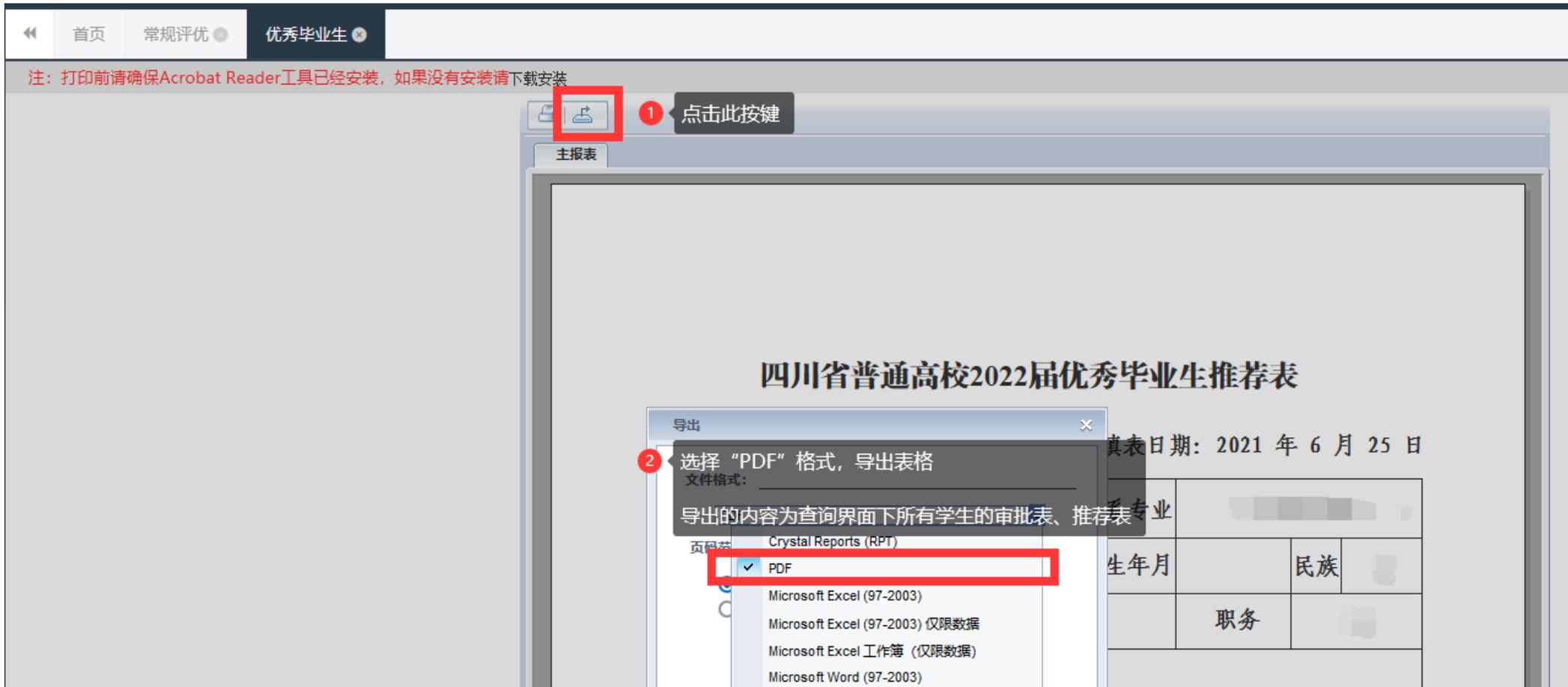
信息查询 4 点击“批量打印” 2 选择对应的评选批次, 学年, 奖项, 学历

批次: 学年: 2020-2021学年 奖项: 学历: 班级: 学号: 姓名: 状态: 同意获奖 查询 3 点击“查询”

常规评优 - 学生申请列表 共检索到 5 条记录, 每页 50 条, 共 1 页

学号	姓名	民族	政治面貌	必修课	优秀	良好	排名	班级	学年	当前状态

共检索到 5 条记录, 每页 50 条, 第 1/1 页 首页 上一页 下一页 尾页 跳转到第 页 跳转



3. 如需导出学生申请信息，可在“查询及打印”中，自定义导出数据，具体操作见下图：



首页 常规评优 关闭操作 关闭

自定义数据导出

选择模板 我的模板 加载模板 删除该模板

组合查询条件： 奖项基本信息 奖项金额 等于 添加

已有条件：
1 “组合查询条件”为导出数据的前提条件。
例如：本次需要导出目前已获得2019-2020学年三好学生获得者相关信息。查询条件应选择对应评选批次，荣誉称号类型和种类，审核状态为“同意获奖”。 删除 清空

排序方式： 奖项基本信息 奖项金额 升序 添加

已有排序：
2 “排序方式”为导出的数据表中的排列方式，按照实际需要进行选择。 删除 清空

选择需要导出的字段（★请准确定义需要导出的字段，数据量太大会导致服务器内存溢出报错！）

3 根据实际选择需要导出的字段。
1.在左侧“选择数据表”中点选需要导出的字段；
2.点击左右按键，选定导出字段；
3.通过“置顶、上移、下移、置底”等，调整导出数据顺序。

选择数据表： 奖项基本信息

已选字段列表

批次名称
审核状态
学号
奖项名称
奖项金额
获奖证书号
提交日期
学年

4 根据个人工作需要，可以保存导出数据模板，下次自定义导出时，可以直接加载模板，便于使用。

5 点击“导出数据”即可导出。
根据导出内容多少，需等待不同时间，若数据量过大，则服务器内存会溢出报错，导出失败。

保存模板 名称： 不共享 保存模板 注：相同名称模板会被覆盖。

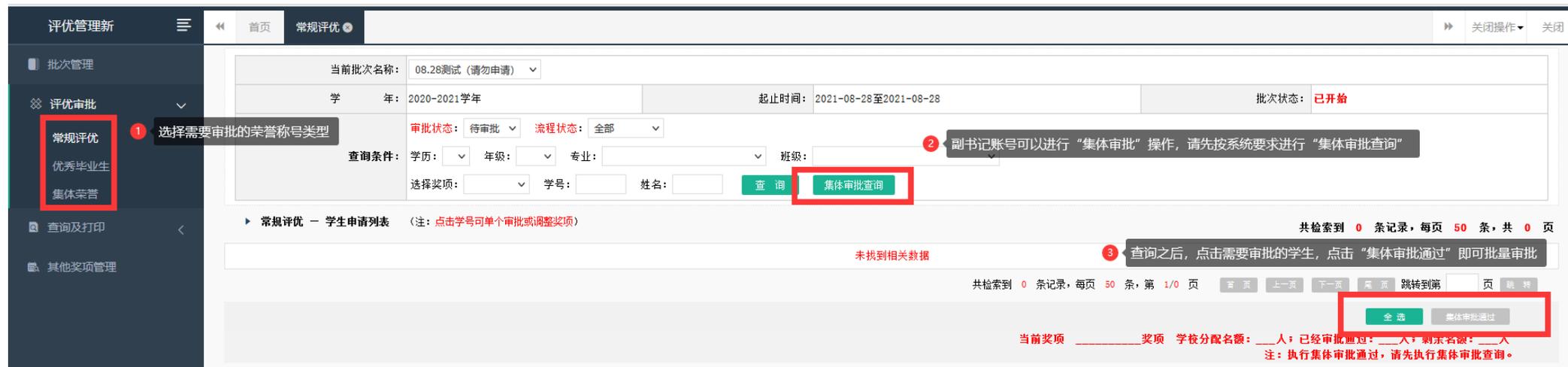
导出数据 返回

(四) 学院审核

1. 学院审批有两种方式，学院学生工作负责人登录学生工作管理信息系统个人后台：

方法一：进入“学生评优管理”模块，点击学生学号，单独对学生进行“审批通过”/“审批打回”/“调整奖项”的操作。

方法二：进入“学生评优管理”模块，执行“集体审批通过”操作，请在进行集体审批操作前，务必确认学生信息的正确性。



2. 如需打印学生纸质申请审批表，可在“查询及打印”中，选择需要打印的荣誉称号进行批量打印，或点击学生学号，单独打印个别学生的申请审批表，操作与“辅导员审核操作第2条”相同。

3. 如需导出学生申请信息，可在“查询及打印”中，自定义导出数据，操作与“辅导员审核操作第3条”相同。

【注意事项】

(1) 学院系统审核操作，应在学院评审会后进行。

(2) “省级优秀毕业生”评选审批无法进行批量审批，需要逐个点开学生申请，逐个录入“学院审核意见”后，逐个审批通过。

(3) 学院审核“集体荣誉”时，需为班级评定集体荣誉种类。

(五) 学院公示

学院学生工作负责人登录学生工作管理信息系统个人后台，进入“批次管理”，在设置了公示时间的前提下，选择开启公示。



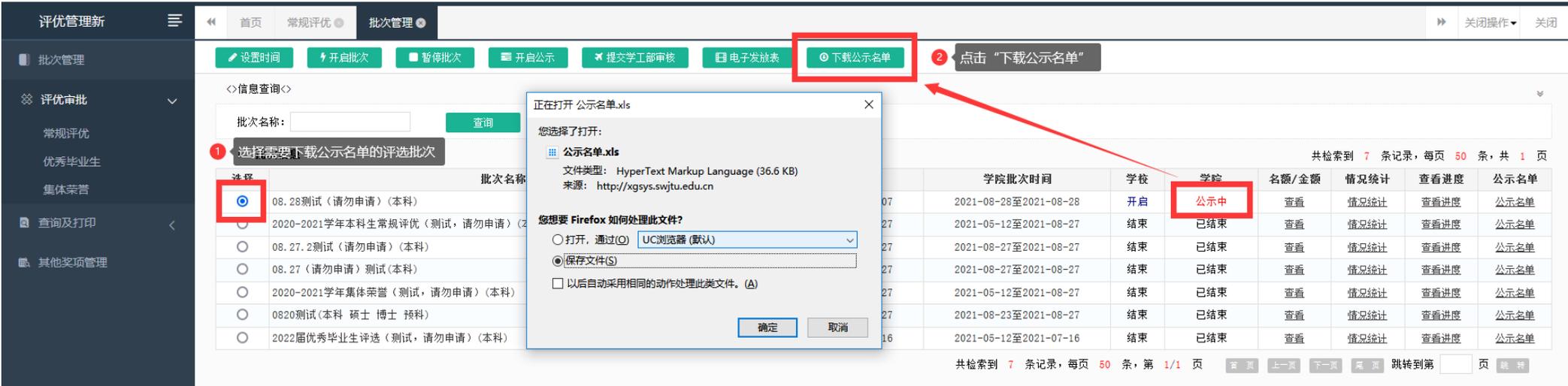
The screenshot shows the 'Batch Management' interface. At the top, there are several buttons: '设置时间', '开启批次', '暂停批次', '开启公示', '提交学工部审核', '电子发放表', and '下载公示名单'. The '开启公示' button is highlighted with a red box and a callout bubble that says '2 点击“开启公示”'. Below the buttons is a search bar for '批次名称' and a '查询' button. A table of batch information is displayed below, with the first row selected. The table has columns for '选择', '批次名称', '全校批次时间', '学院批次时间', '学校', '学院', '名额/金额', '情况统计', '查看进度', and '公示名单'. The first row is '08.28测试(请勿申请)(本科)' with '学院批次时间' '2021-08-28至2021-09-07', '学院' '评奖中', and '公示名单' '公示名单'.

选择	批次名称	全校批次时间	学院批次时间	学校	学院	名额/金额	情况统计	查看进度	公示名单
<input checked="" type="radio"/>	08.28测试(请勿申请)(本科)	2021-08-28至2021-09-07	2021-08-28至2021-09-06	开启	评奖中	查看	情况统计	查看进度	公示名单
<input type="radio"/>	2020-2021学年本科生常规评优(测试,请勿申请)(本科)	2021-05-12至2021-08-27	2021-05-12至2021-08-27	结束	已结束	查看	情况统计	查看进度	公示名单
<input type="radio"/>	08.27.2测试(请勿申请)(本科)	2021-08-27至2021-08-27	2021-08-27至2021-08-27	结束	已结束	查看	情况统计	查看进度	公示名单

【注意事项】

(1) 由于系统设置，学院公示名单不会显示在扬华素质网中，学院需在院网等平台自行公示相关信息，公示过程中需注意学生隐私及信息安全，公示期满后需及时删除公示名单。系统批次开启公示后，学生在学生工作管理信息系统中看到的申请状态为“学院公示中”。

(2) 已经开启公示的评选批次，可以直接下载公示名单，具体见下图：



The screenshot shows the 'Batch Management' interface with the '下载公示名单' button highlighted in red and a callout bubble that says '2 点击“下载公示名单”'. A file download dialog box is open in the foreground, titled '正在打开 公示名单.xls'. The dialog shows the file name '公示名单.xls', file type 'HyperText Markup Language (36.6 KB)', and source 'http://xgsys.swjtu.edu.cn'. The dialog asks '您想要 Firefox 如何处理此文件?' and has options for '打开, 通过 UC浏览器 (默认)', '保存文件(S)', and '以后自动采用相同的动作处理此类文件。(A)'. The '保存文件(S)' option is selected. The background table is partially visible, showing the same batch information as the previous screenshot, with the '学院' column for the first row highlighted in red and containing the text '公示中'.

学院批次时间	学校	学院	名额/金额	情况统计	查看进度	公示名单
2021-08-28至2021-08-28	开启	公示中	查看	情况统计	查看进度	公示名单
2021-05-12至2021-08-27	结束	已结束	查看	情况统计	查看进度	公示名单
2021-08-27至2021-08-27	结束	已结束	查看	情况统计	查看进度	公示名单
2021-08-27至2021-08-27	结束	已结束	查看	情况统计	查看进度	公示名单
2021-05-12至2021-08-27	结束	已结束	查看	情况统计	查看进度	公示名单
2021-08-23至2021-08-27	结束	已结束	查看	情况统计	查看进度	公示名单
2021-05-12至2021-07-16	结束	已结束	查看	情况统计	查看进度	公示名单

（六）将评选批次提交至学工部

学院学生工作负责人登录学生工作管理信息系统个人后台，进入“批次管理”，选择批次，点击“提交学工部审核”。批次提交后，不可再对学生申请数据进行操作。

批次名称	全校批次时间	学院批次时间	状态	学院	名额/金额	情况统计	查看进度	公示名单
08.28测试（请勿申请）（本科）	2021-08-28至2021-09-07	2021-08-28至2021-08-28	开启	学校审批中	查看	情况统计	查看进度	公示名单
2020-2021学年本科生常规评优（测试，请勿申请）（本科）	2021-05-12至2021-08-27	2021-05-12至2021-08-27	结束	已结束	查看	情况统计	查看进度	公示名单

（七）学工部审核

所有学院提交批次后，学工部将对所有学生的申请信息进行汇总整理及审核，报送相关评审委员会进行评审，评审会后学工部将在学生工作管理信息系统中进行审批操作。学生的审批状态将显示“学校审批通过”。

（八）学校公示

学校审批通过后，学工部将在学生工作管理信息系统中对获奖学生信息进行公示，可在扬华素质网公示专栏查看公示信息。学生（班级）的审批状态将显示“学校公示中”。

（九）批次结束

学校公示结束后，学工部将在学生工作管理信息系统将本次评选批次结束，学生的审批状态将显示“同意获奖”。