

华南师范大学智慧学工

研究生奖助学金应用操作指引

2024年7月9日

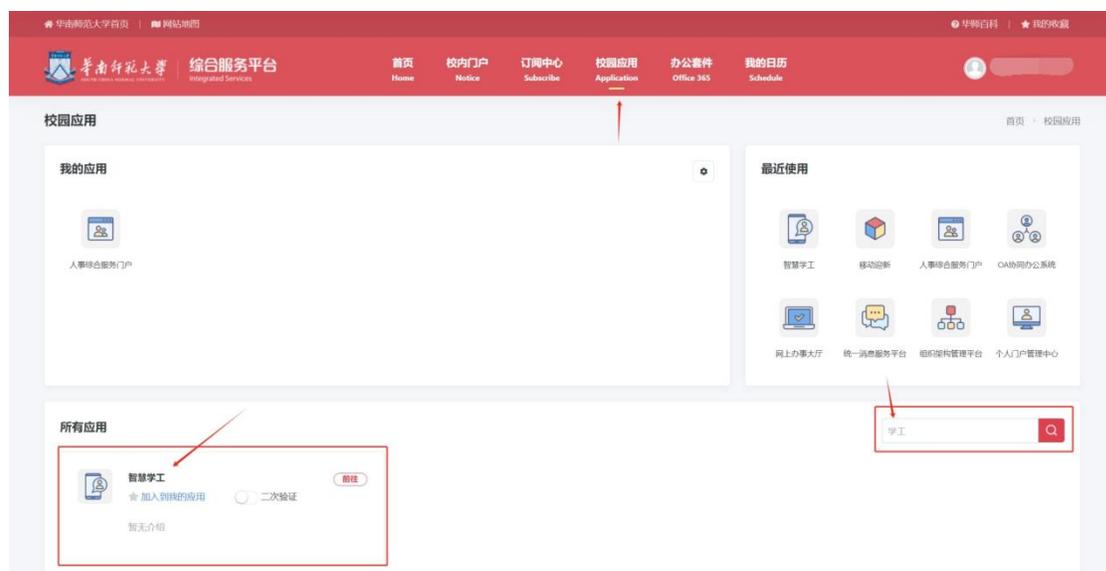
目 录

一、智慧学工入口.....	- 1 -
二、学生端系统操作.....	- 1 -
（一）奖学金应用操作.....	- 1 -
1.发起申请.....	- 1 -
2.撤回申请.....	- 3 -
3.放弃申请.....	- 4 -
4.打印评审表.....	- 5 -
5.奖学金公示查看.....	- 6 -
6.个人获奖情况查看.....	- 7 -
（二）助学金应用操作.....	- 7 -
1.发起申请.....	- 7 -
2.撤回填写.....	- 9 -
3.重新申请流程/放弃流程	- 10 -
4.助学金公示查看.....	- 10 -
5.个人获助情况查看.....	- 11 -
三、学院端系统操作说明.....	- 12 -
（一）奖学金应用操作.....	- 12 -
1.奖学金申请查询.....	- 12 -
2.待办审批（单个）	- 13 -
3.待办审批（批量审核）	- 15 -
4.奖学金审批、调整奖项等级（批量审批第二种方法）	- 15 -
5.汇总表打印导出.....	- 16 -
6.奖学金公示（院级公示）	- 17 -

（二）助学金应用操作.....	- 18 -
1.待办审批（单个）.....	- 18 -
2.待办审批（批量审核）.....	- 19 -
3.助学金审批、调整奖项等级（单个/批量审批）.....	- 20 -
4.汇总表打印导出.....	- 21 -
5.助学金公示（院级公示）.....	- 22 -
6.助学金受助名单查询.....	- 23 -
7.助学金发放查看.....	- 24 -

一、智慧学工入口

(一) 方式一：登录综合服务平台——导航栏中点击【校园应用】——搜索应用【智慧学工】——点击进入【智慧学工】



(二) 方式二：在浏览器地址栏输入 <https://xgxt.scnu.edu.cn/> 登录进入

二、学生端系统操作

(一) 奖学金应用操作

1. 发起申请

(1) 路径：智慧学工——学工应用——硕士/博士研究生学业奖学金

注意：如提示未满足资格，请了解资格规则：研究生、在校、全日制、非定向委培。满足以上规则者仍不可申请者，提供学号信息，联系管理员。



(2) 第一步：按实际情况填写申请表，填写完成后点击【办理】

查看流程图 查看流转记录 查看表单修改记录 导出 关闭 办理

硕士研究生学业奖学金

学生基本信息

姓名	学号	性别
出生日期	政治面貌	入学年份
学院	专业	学生类别
导师		

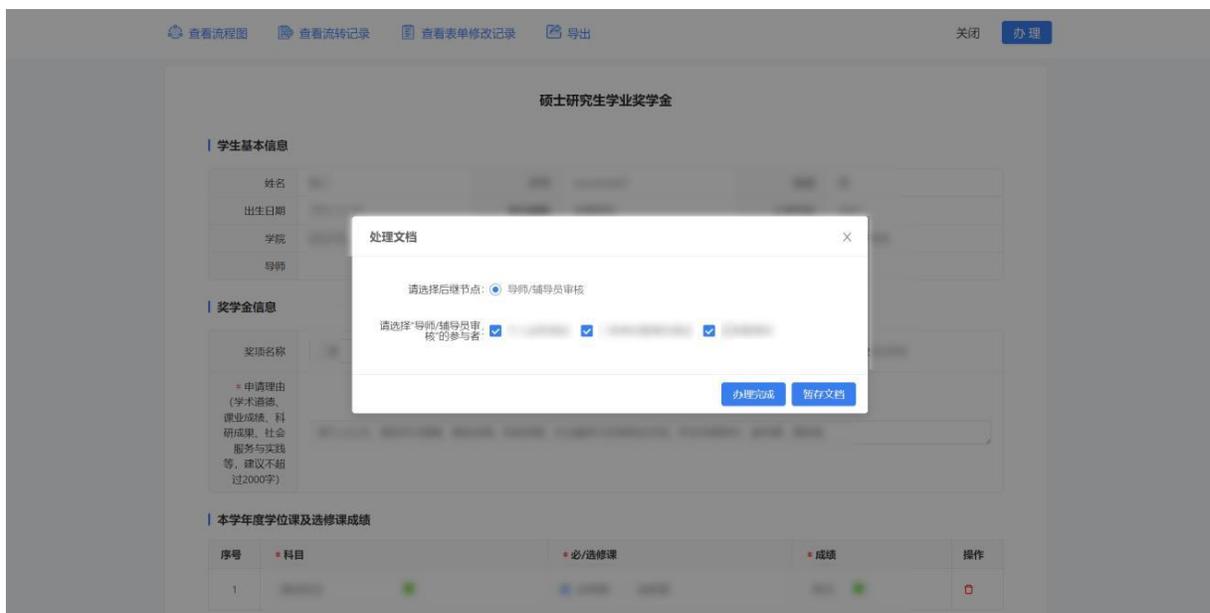
奖学金信息

奖项名称	金额	评奖周期
* 申请理由 (学术道德、 学业成绩、科 研成果、社会 服务与实践 等, 建议不超 过2000字)		

本年度学位课及选修课成绩

序号	* 科目	* 必/选修课	* 成绩	操作
1				

(3) 第二步：办理人名单为所有本学院导师及辅导员，根据个人情况勾选导师及辅导员进行办理提交

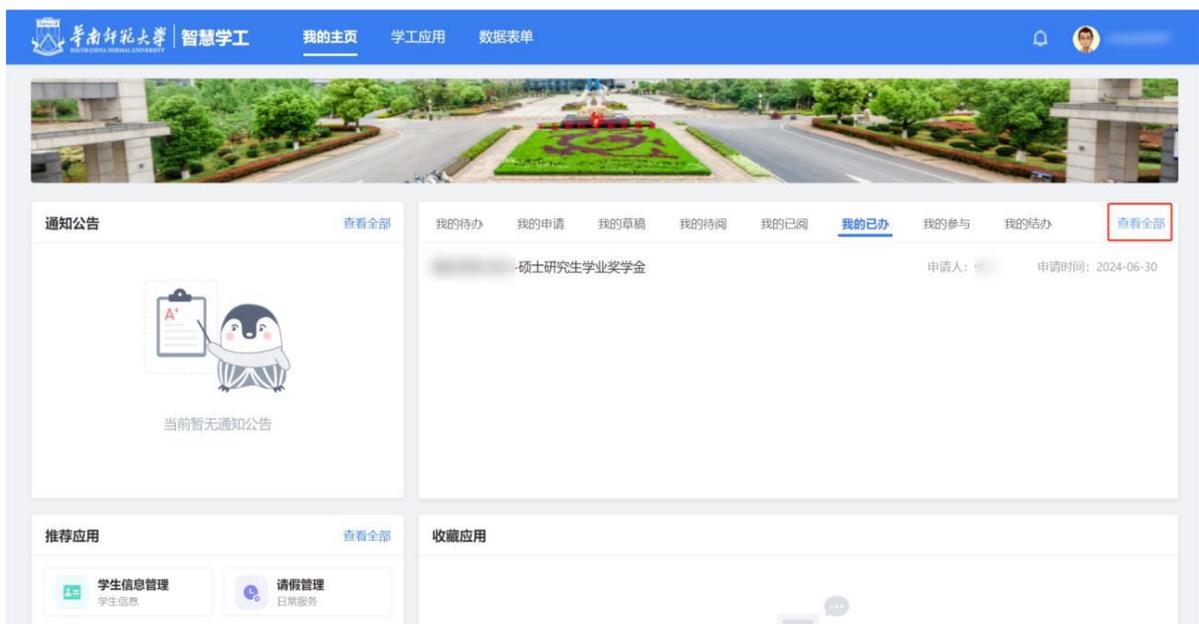


2. 撤回申请

如有内容填写错误或内容需要修改，应撤回已提交的办理申请。

路径：学工主页——待办中心——查看全部——我的已办——点击

【撤回】

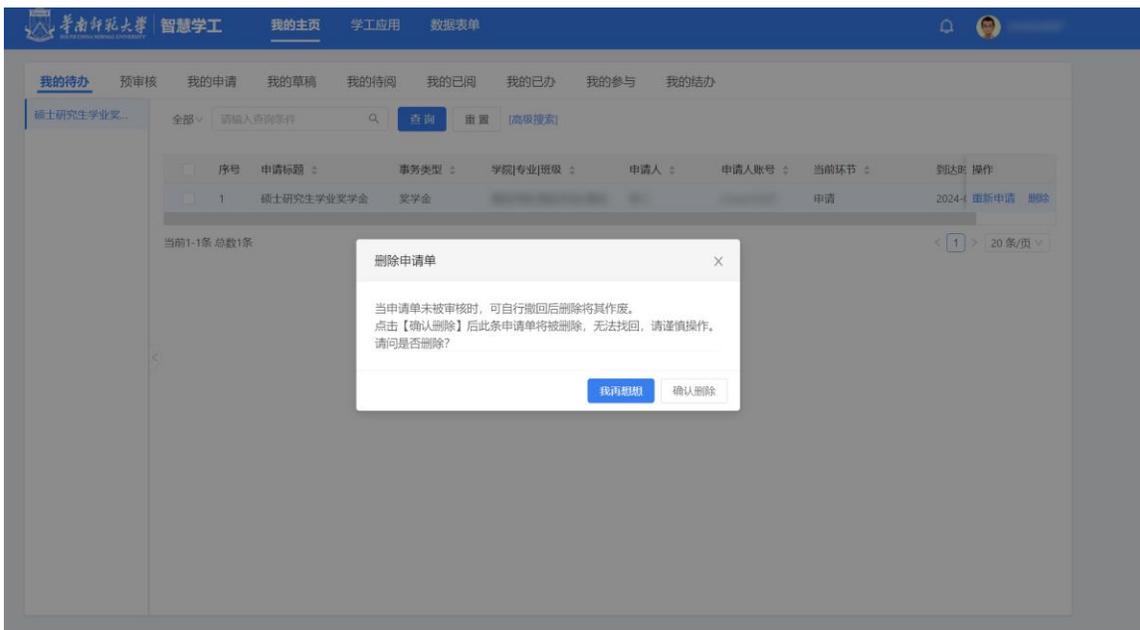


注意：（1）在文件撤回后，可在【我的待办】中找回该撤回申请。通过点击【重新申请】，即可继续之前的审批流程；

（2）若选择不重新申请已撤回的流程，而是尝试在学工应用中另行申请同一类型的奖学金，系统将会提示：“在同一个批次(任务时间)之内存在申请中或申请完成记录：当前任务运行中次数达到限制、不要重复申请”。

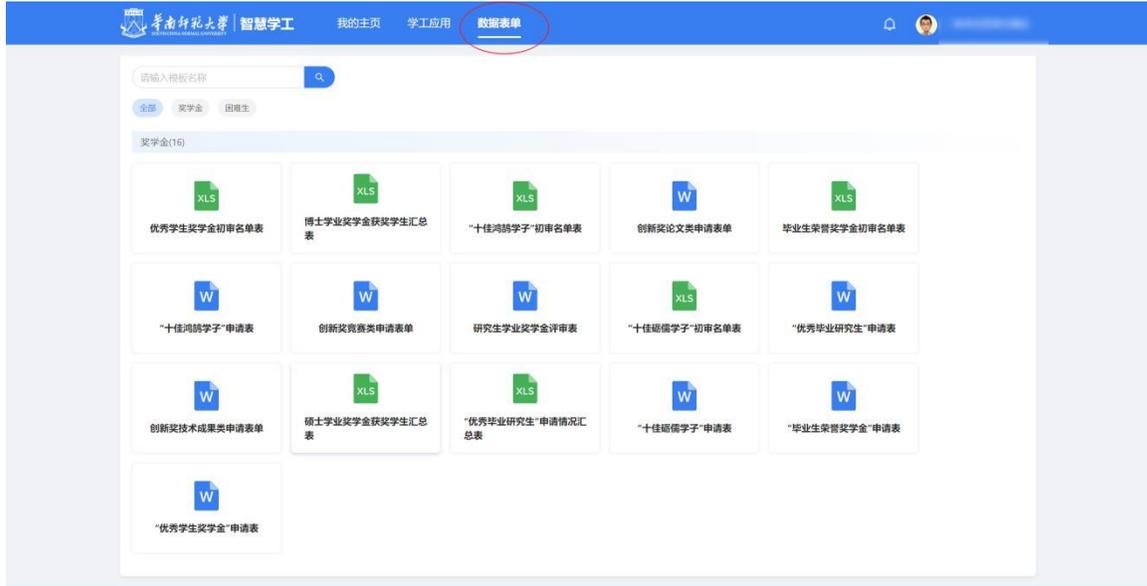
3. 放弃申请

若决定放弃本次申请，请先进行撤回操作，随后在【我的待办】界面找到对应条目，点击【删除】按钮即可完成取消。

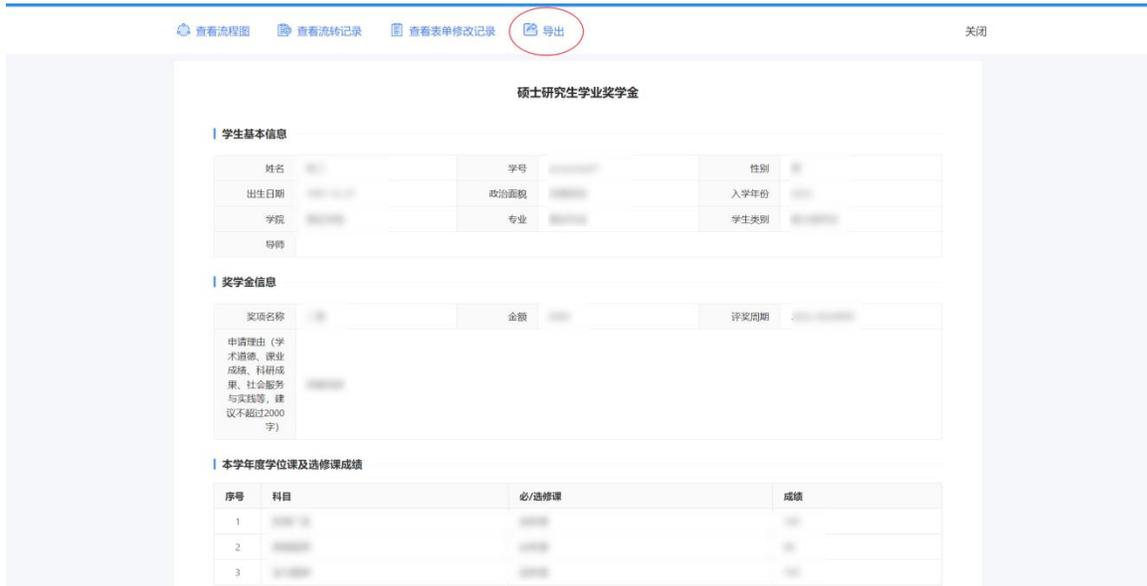


4. 打印评审表

(1) 方式一：学工系统——数据表单——需要导出的表【例：研究生学业奖学金评审表】



(2) 方式二：已申请的流程——申请表顶部菜单——【导出】



(3) 导出效果如下：

附件 3

华南师范大学 2023 年研究生学业奖学金评审表

院系：

姓名		性别		出生年月	
导师		培养层次		政治面貌	
专业		学号		入学时间	

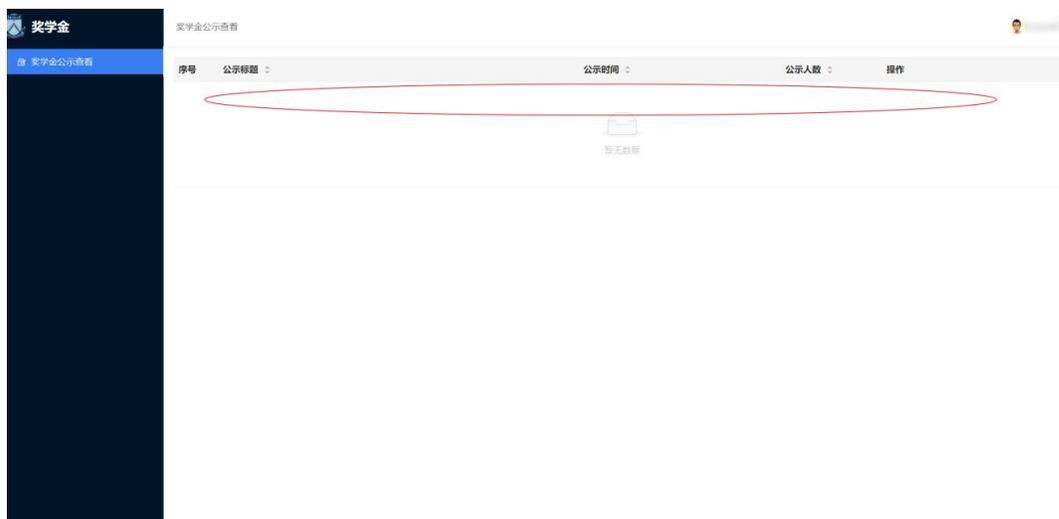
个人总结
(学术道德、课业成绩、科研成果、社会服务与实践等)

签名： 年 月 日

本学年度及选修课成绩	科																			
	目 必/选修课																			

5. 奖学金公示查看

路径：智慧学工——学工应用——奖学金公示查看



6. 个人获奖情况查看

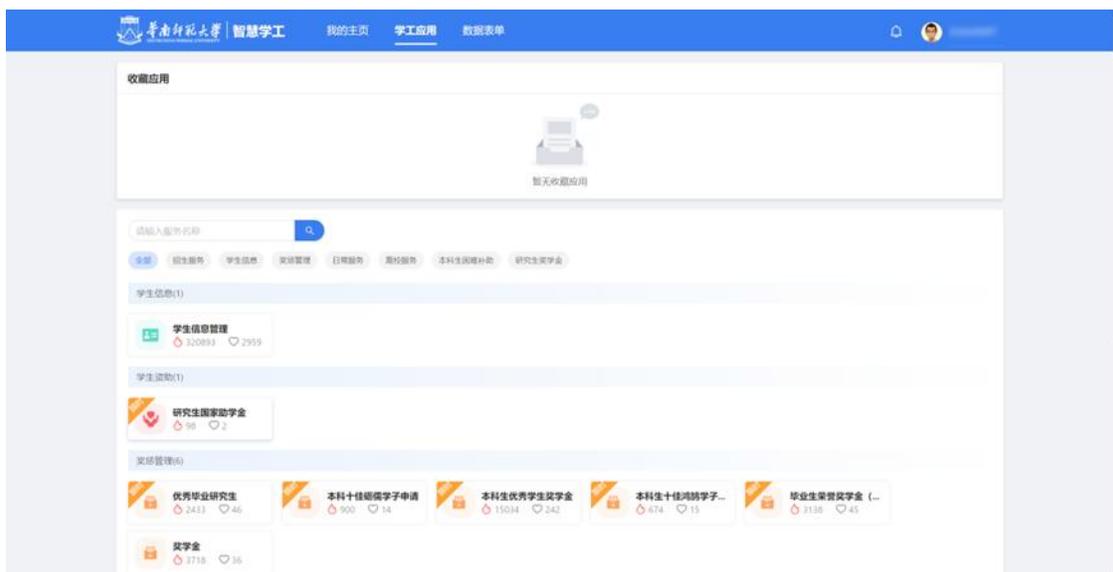
路径：智慧学工——学工应用——学生信息管理——学生个人信息——校内信息



(二) 助学金应用操作

1. 发起申请

路径：智慧学工——学工应用——硕士/博士研究生学业助学金



查看流程图 查看流转记录 查看表单修改记录 导出 关闭 办理

研究生国家助学金

学生基本信息

姓名	学号	性别
出生日期	政治面貌	民族
入学年份	学院	专业
学制	* 档案到档情况 请选择...	学生类别

* 是否有固定工资收入 是 否

个人履历

* 开始时间 (自大学开始) 请选择日期	* 结束时间 请选择日期	* 单位或学校 名称
* 工作/学习	* 是否脱产 <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	* 证明人

+ 新增

助学金信息

资助项目	金额	评奖周期
		2023-2024学年

注意：（1）如提示未满足资格，请了解资格规则：研究生、在校、全日制、非定向委培。满足以上规则者仍不可申请者，提供学号信息，联系管理员；（2）对档案到档情况不了解的，请联系辅导员。而已知因故档案未到，保证能到档案的，联系辅导员说明原因并说明档案什么时候能到校，即可提交申请；（3）办理人列表将列出所有本院导师和辅导员，请同学自行找到自己的导师和辅导员办理提交。

查看流程图 查看流转记录 查看表单修改记录 导出 关闭 办理

处理文档

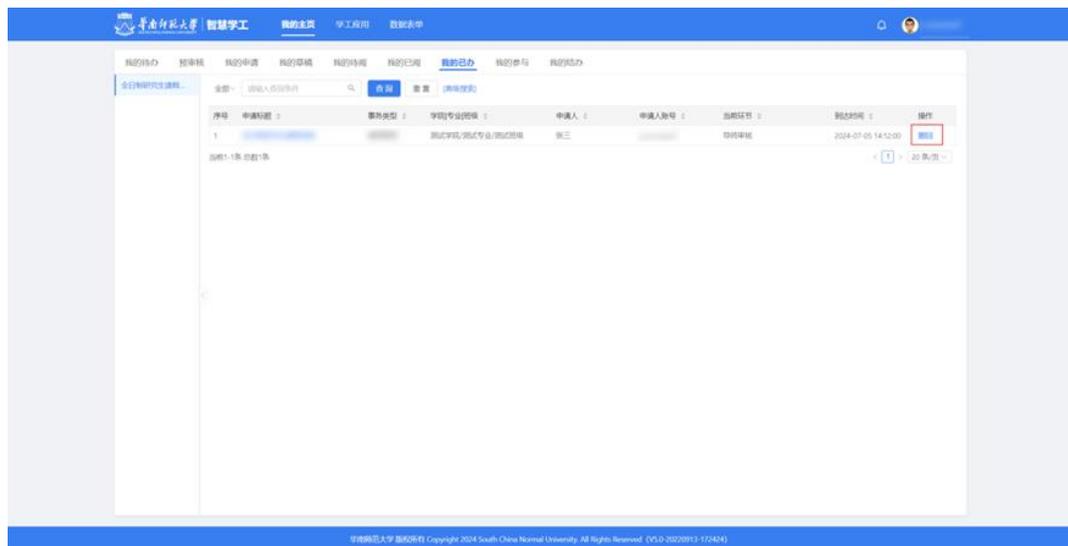
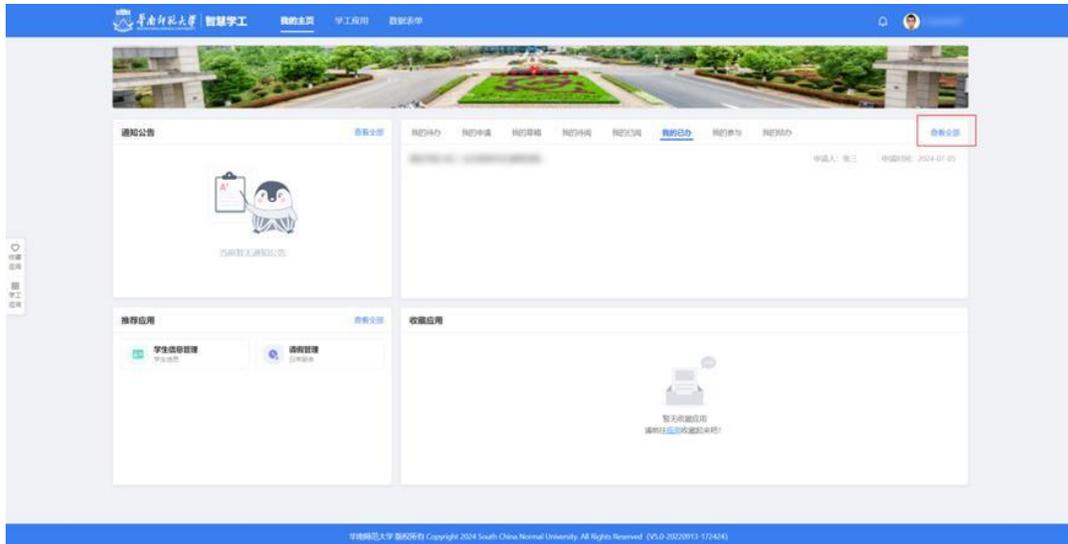
请选择处理节点: 导师/辅导员审核

请选择“导师/辅导员审核”参与者:

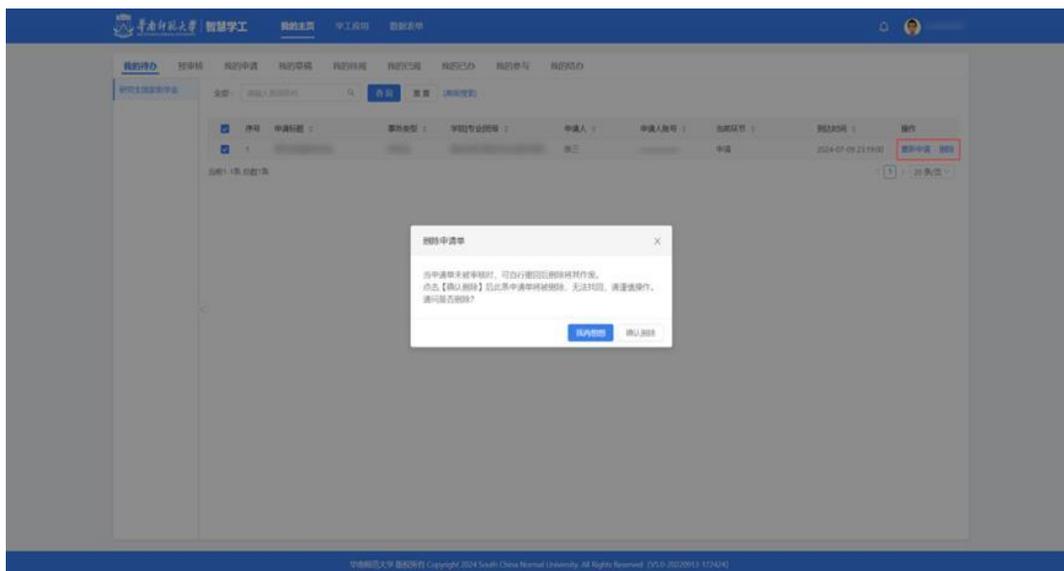
2. 撤回填写

如发现有填错内容，需要撤回填写，则在学工主页——待办中心——查看全部——我的已办——撤回

注意：仅在下一级办理人未审核时可以撤回，已审核后请联系办理人退回。



3. 重新申请流程/放弃流程

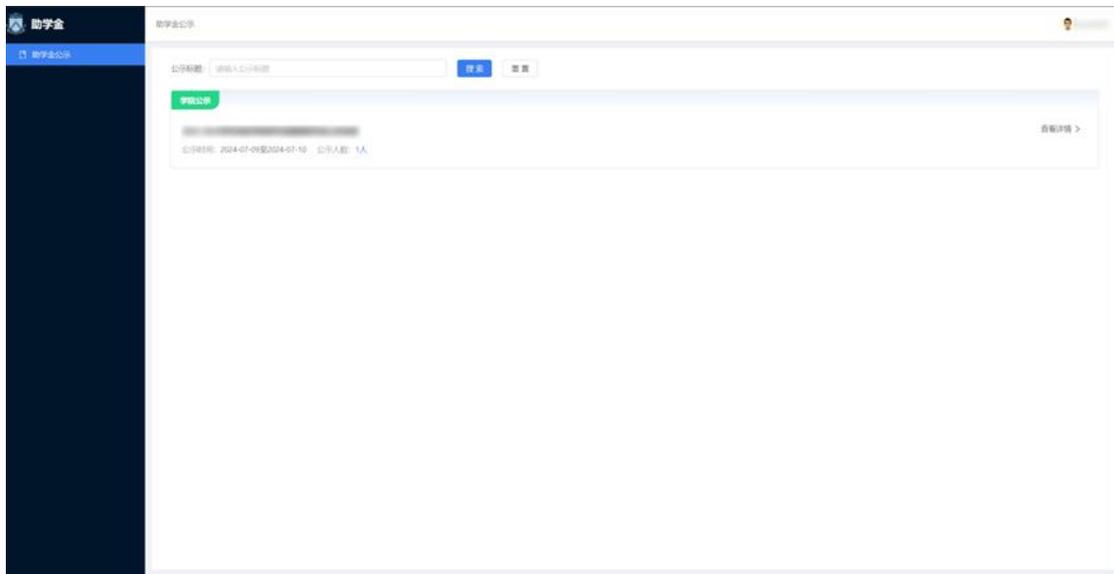


(1) 撤回后可以在“我的待办”找到刚刚撤回的流程，点击重新申请即可继续审批。此时如果不重新申请，而去学工应用另外申请一条相同类型的助学金，将会提示“在同一个批次(任务时间)之内存在申请中或申请完成记录/当前任务运行中次数达到限制、不要重复申请”；

(2) 如果希望放弃本次申请，请撤回后，在“我的待办”处，点击删除，删除将不可恢复，再想申请需要到“学工应用——XX 助学金”发起新申请。

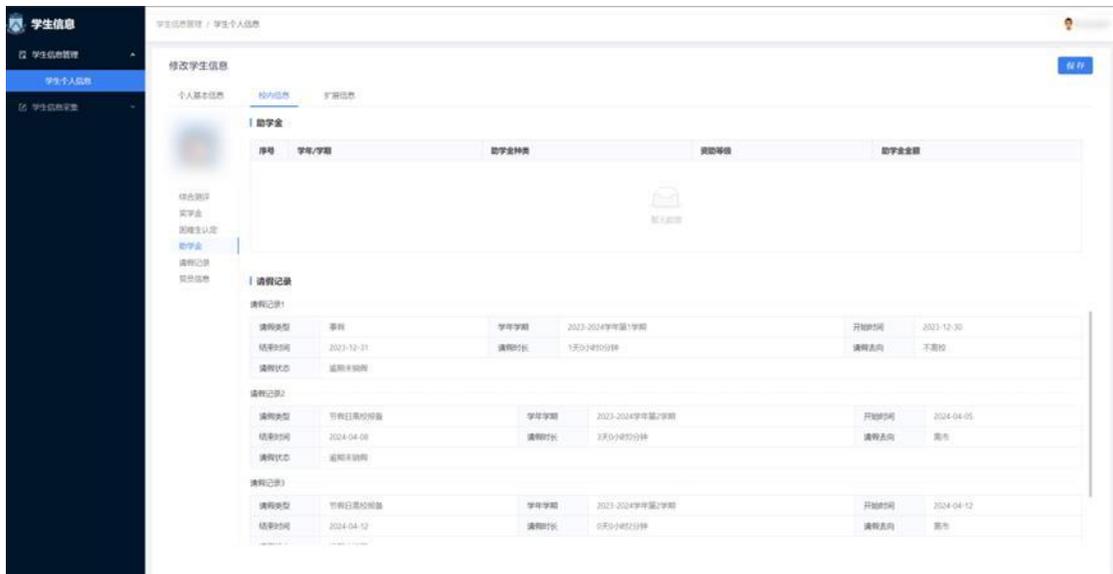
4. 助学金公示查看

路径：智慧学工——学工应用——助学金——助学金公示查看——查看详情



5. 个人获助情况查看

路径：智慧学工——学工应用——学生信息管理——学生个人信息——校内信息



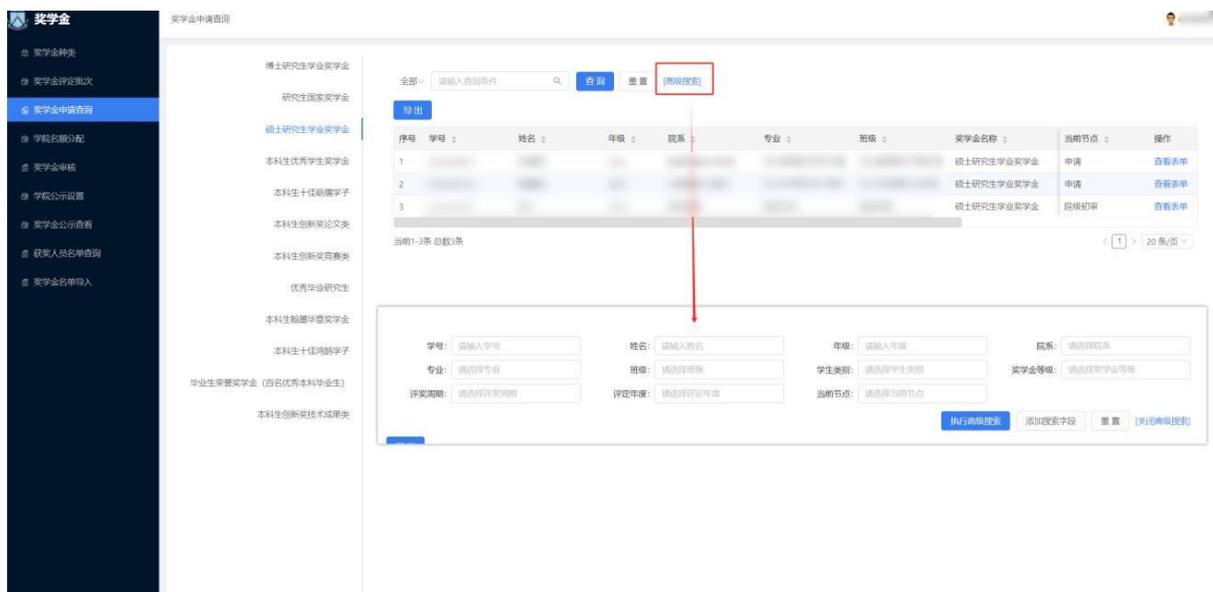
三、学院端系统操作说明

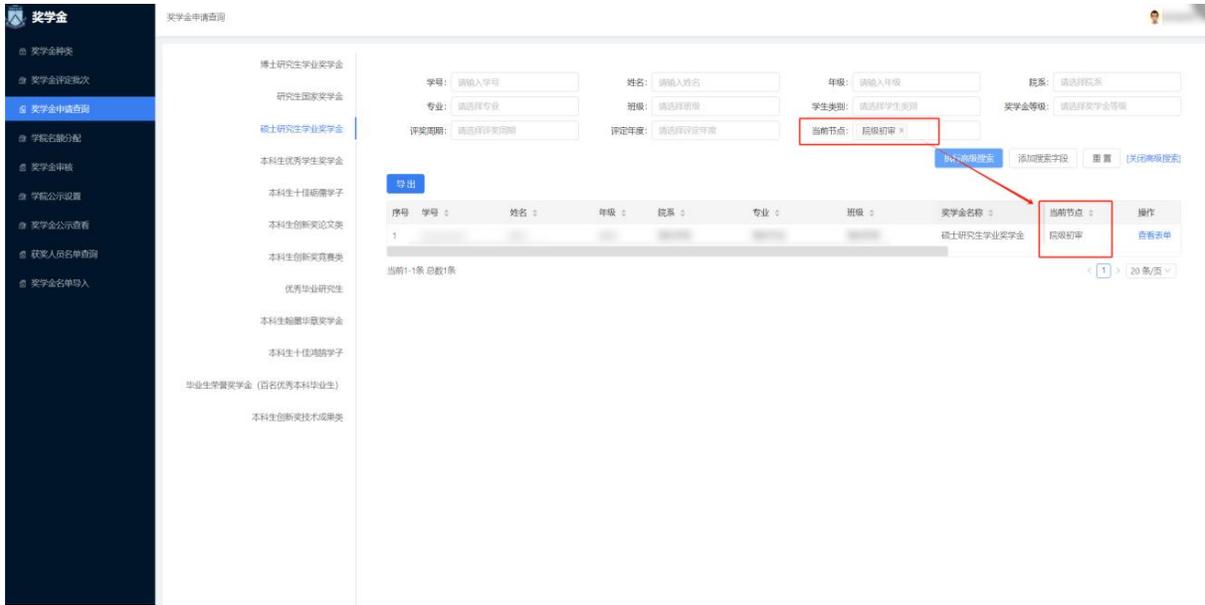
(一) 奖学金应用操作

1. 奖学金申请查询

路径：智慧学工——学工应用——奖学金——奖学金申请查询

注意：在浏览学院所有申请情况时，页面首先展示所有环节的详细信息。可使用高级搜索功能，筛选当前关注的节点。



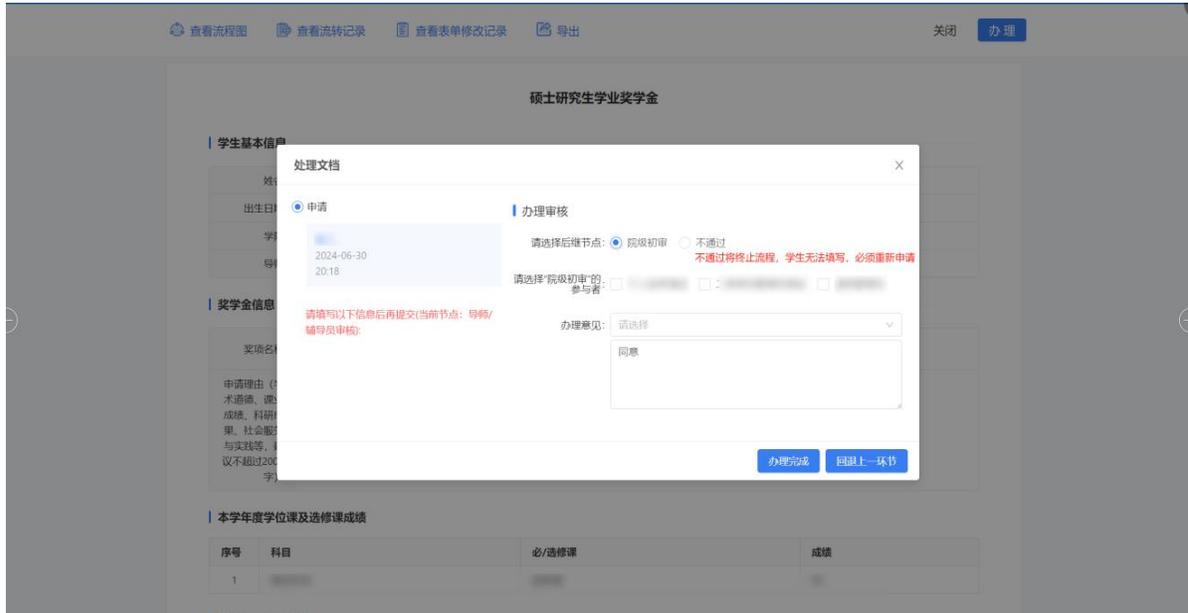


2. 待办审批（单个）

(1) 学生申请奖学金后，可以通过【我的主页】进入【我的待办】，实时查看奖学金申请流程的进度，并进行必要的审批操作。



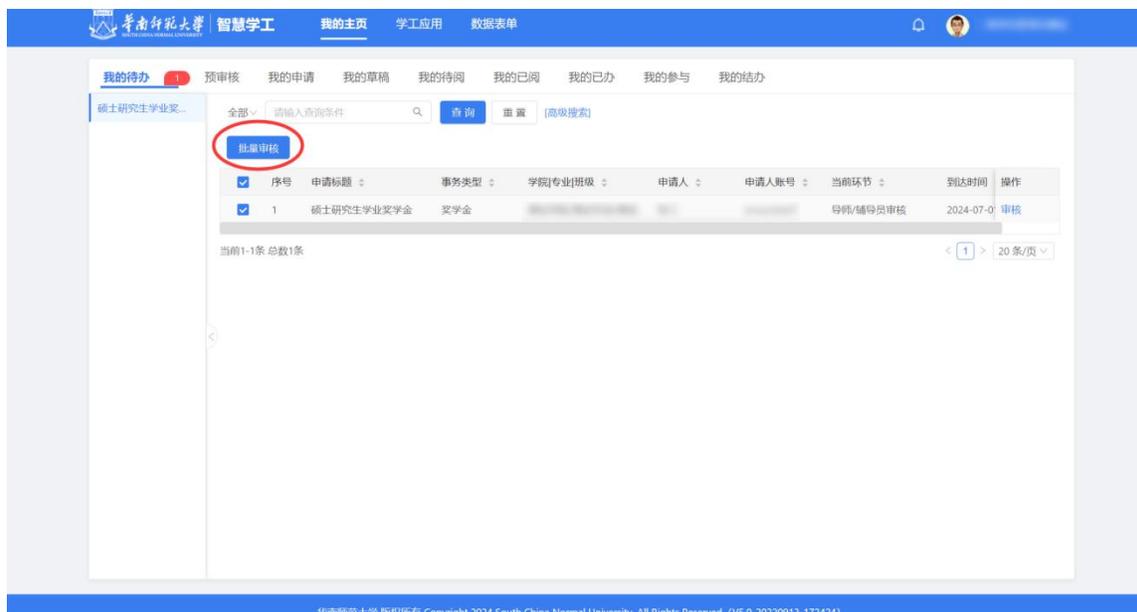
(2) 所有必填项均为办理流程的关键信息，若存在未填写的情况，系统将无法完成办理。请仔细检查并完整填写所有必填项后，再行提交。



3. 待办审批（批量审核）

注意：存在必填意见无法使用批量审核

在确保资料准确无误，且具备批量审核需求时，可通过智慧学工进入【待办中心】——【查看全部】，勾选需要批量审批的流程，点击【批量审批】进行一次性审批多条流程。

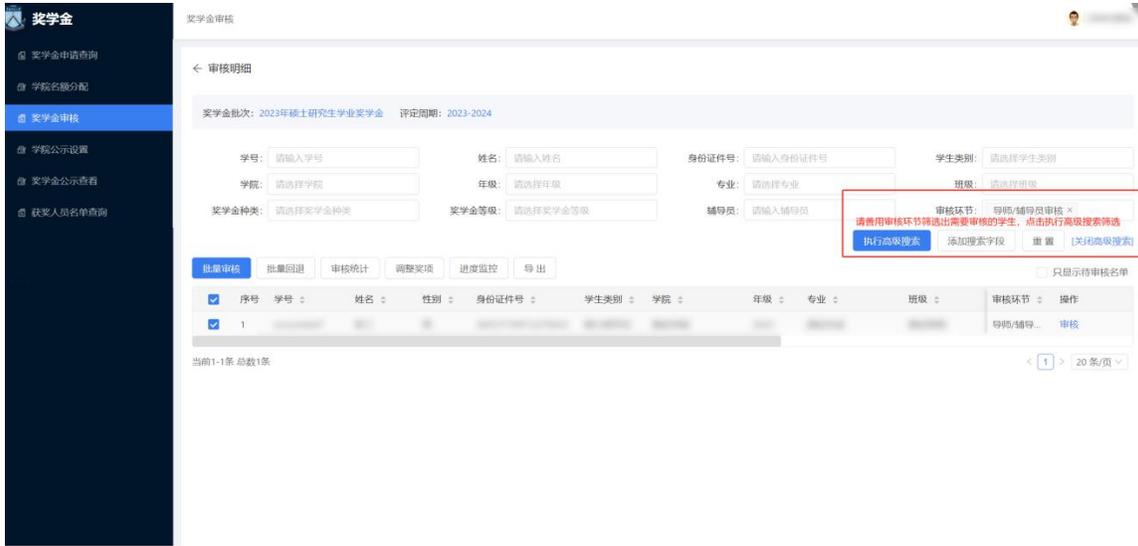


4. 奖学金审批、调整奖项等级（批量审批第二种方法）

路径：智慧学工——学工应用——奖学金——奖学金审核

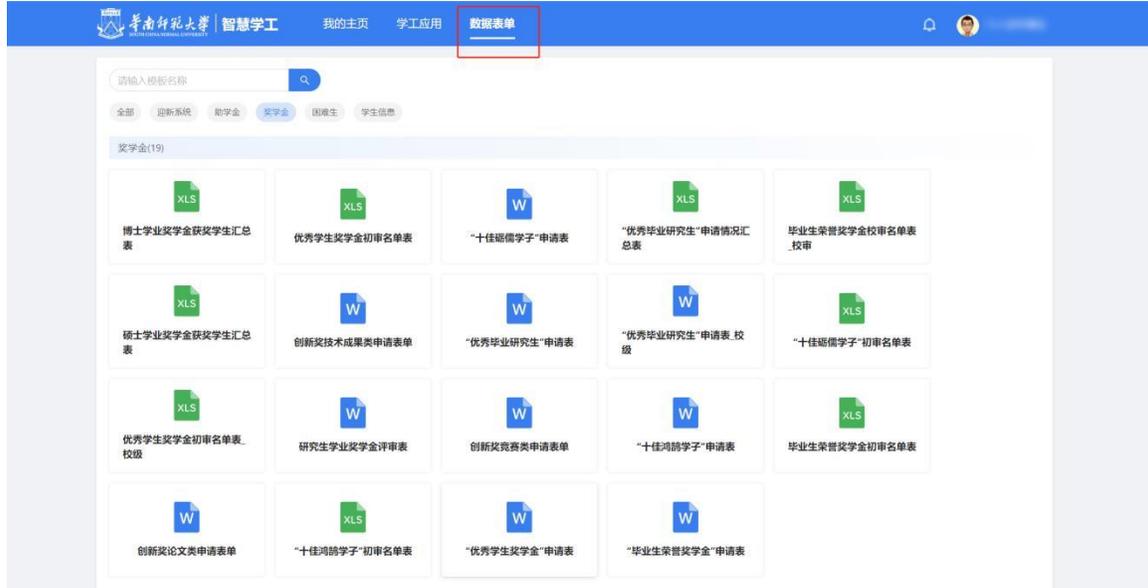
为提高审批效率，系统提供第二种批量审核的方法。（**注意：**存在必填意见无法使用批量审核）

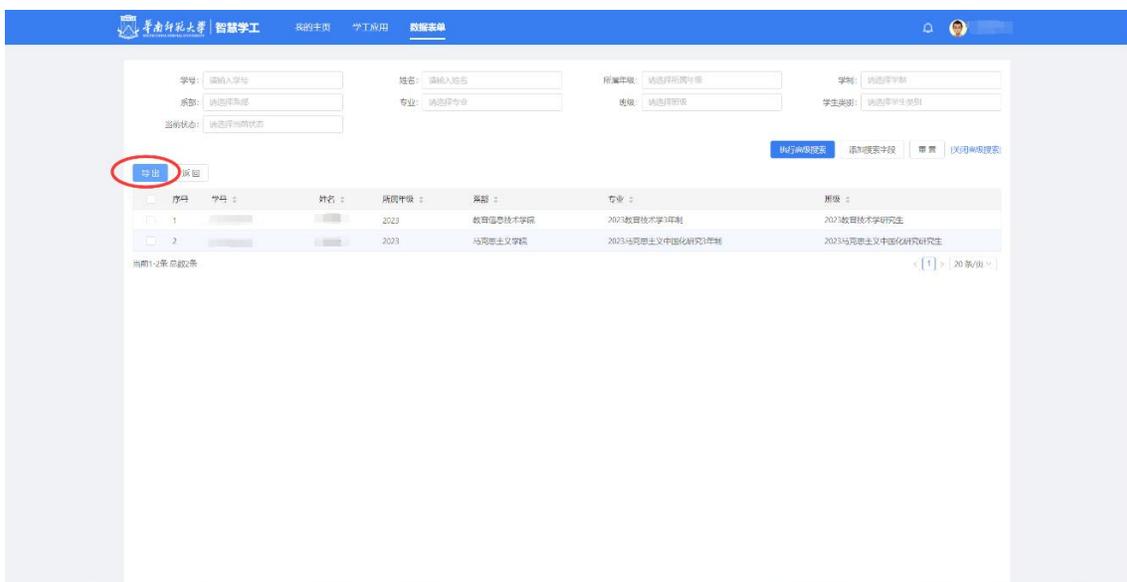
在奖学金审核环节，可以批量审核、批量回退、审核统计、调整奖项、进度监控、导出申请数据。



5. 汇总表打印导出

路径：智慧学工——数据表单——需要打印的汇总表【例：硕士学业奖学金获奖学生汇总表】





华南师范大学 广东省普通高校 硕士 研究生国家助学金受助学生汇总表													
序号	学生姓名	性别	民族	公民身份号码	培养单位	基层单位	专业	学号	年级	入学年月	是否享有助学金受助资格	全年受助金额(元/年)	备注
1		女	汉族		华南师范大学	教育信息技术学院							
2		女	汉族		华南师范大学	马克思主义学院							
经办人:				联系电话:			电子信箱:			填表日期:			
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													

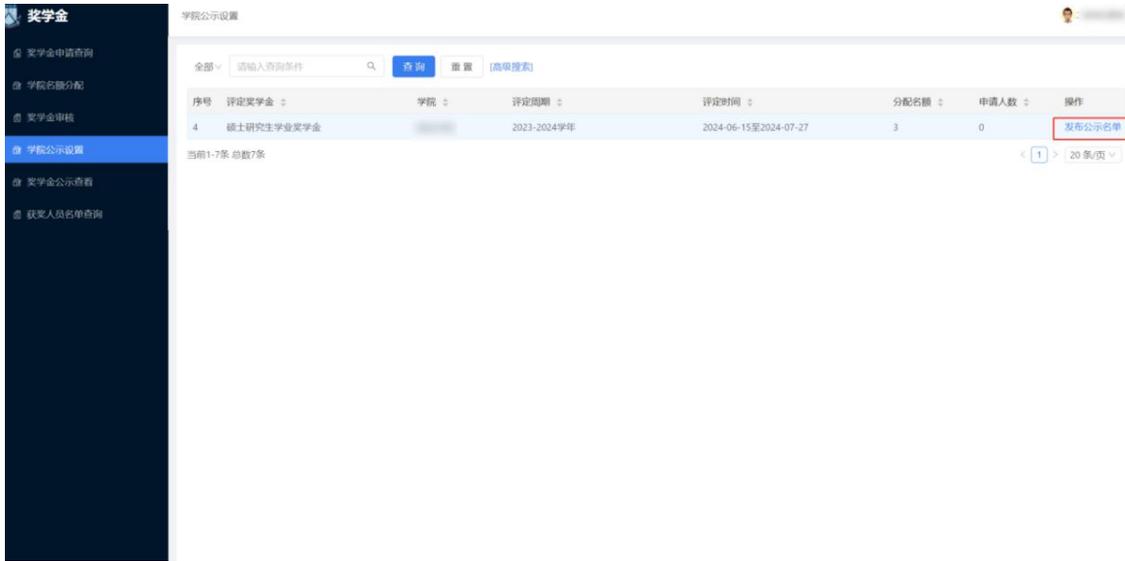
6. 奖学金公示（院级公示）

路径：智慧学工——学工应用——奖学金——学院公示设置

注意：公示发布后，公示期内将无法审批、修改学生申请。

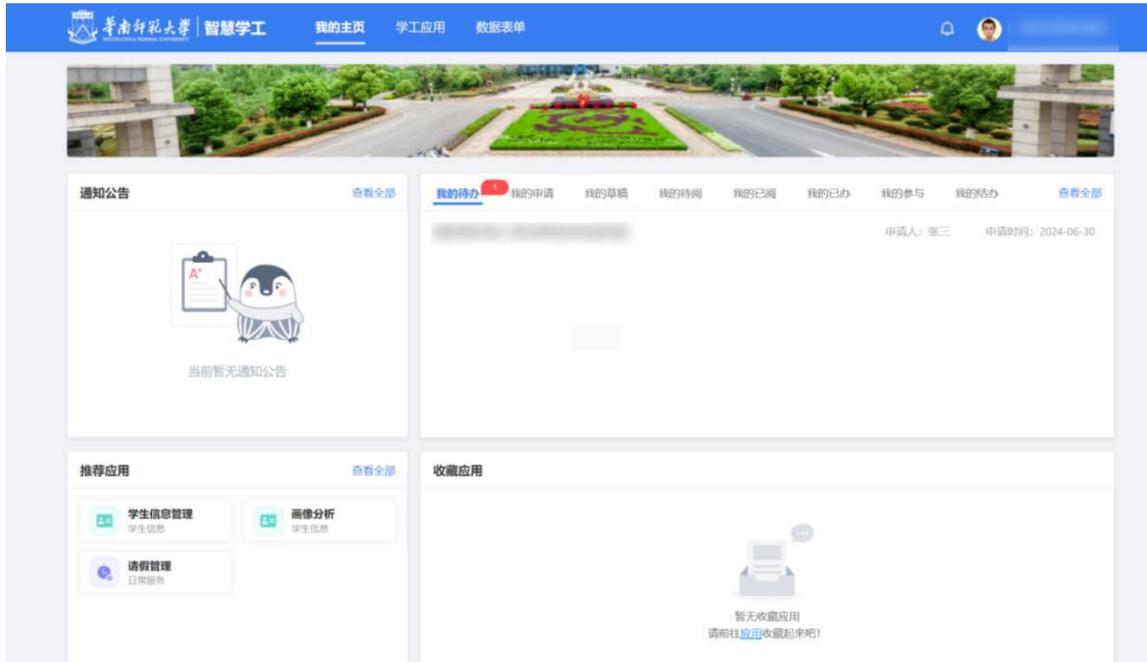
若在发布奖学金公示后发现有误，可通过【奖学金公示查看】界面进行撤回操作。

注意：撤回并重新发布的公示将会重新计算公示期天数。例如，原公示自 14 日起已公示 3 天，随后在 17 日撤回并重新发布，则新公示期将从 17 日开始重新计算，为期 5 天，直至 22 日结束公示。）

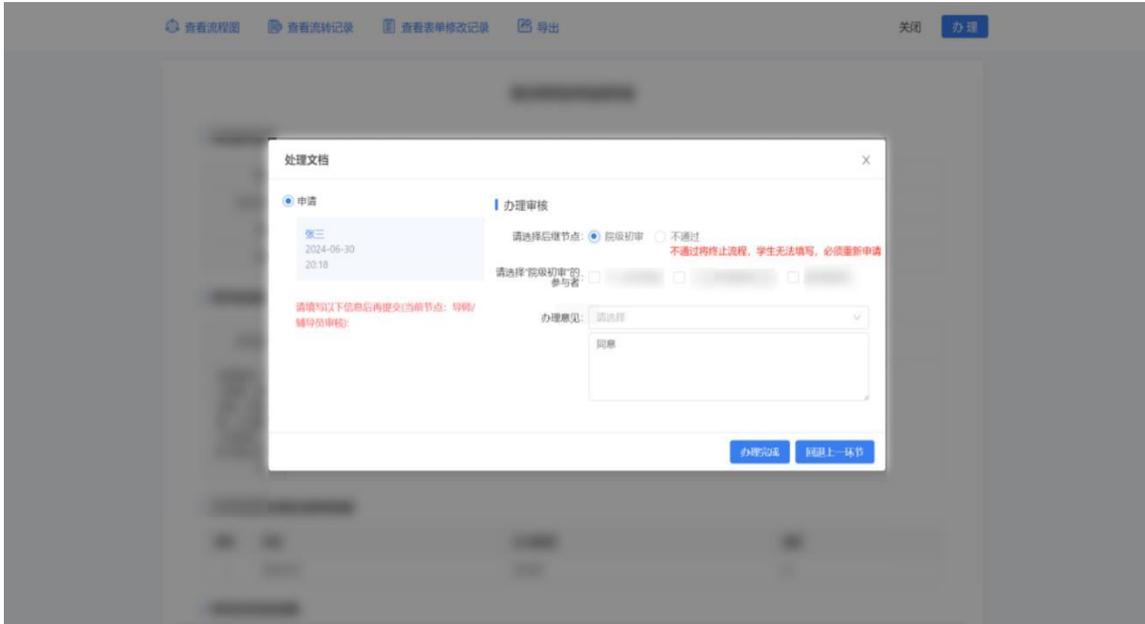


(二) 助学金应用操作

1. 待办审批（单个）



学生申请助学金后，学院办理人在我的主页——我的待办查看/审批助学金流程。

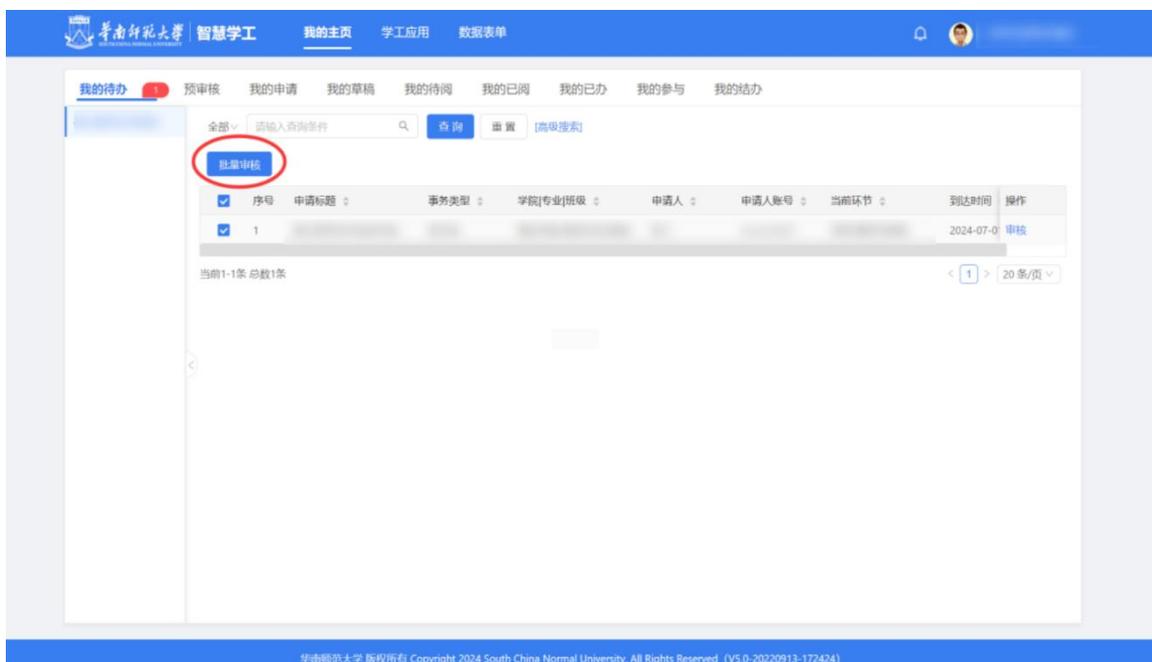


注意：（1）请学院办理人仔细确认学生档案到档情况，若未到档，但承诺可以在资助发放前到档，则在审核阶段修改信息项【档案到档情况】为：“未到档，资助发放前到档”，即可继续办理；（2）如果有必填项未填写，将无法完成办理，请填写后提交

2. 待办审批（批量审核）

注意：必填意见无法使用批量审核

如果确认过资料无误，存在批量审核需求，通过智慧学工——待办中心——查看全部，勾选需要批量审批的流程，点击【批量审批】以一次性审批多条流程。



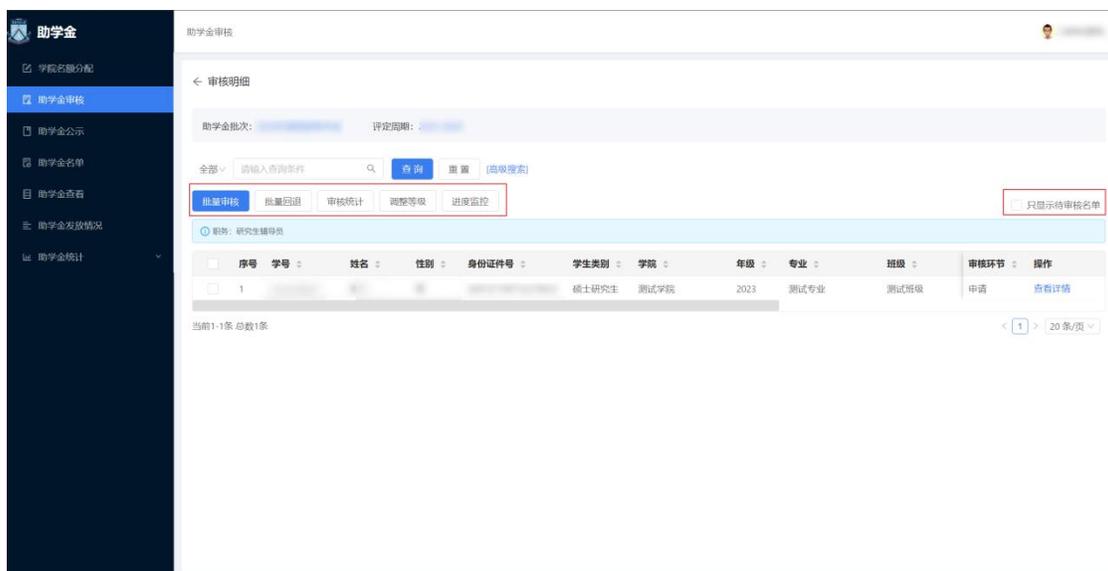
3. 助学金审批、调整奖项等级（单个/批量审批）

为了提高审批效率，系统提供第二种批量审核的方法。

路径：智慧学工——学工应用——助学金——助学金审批

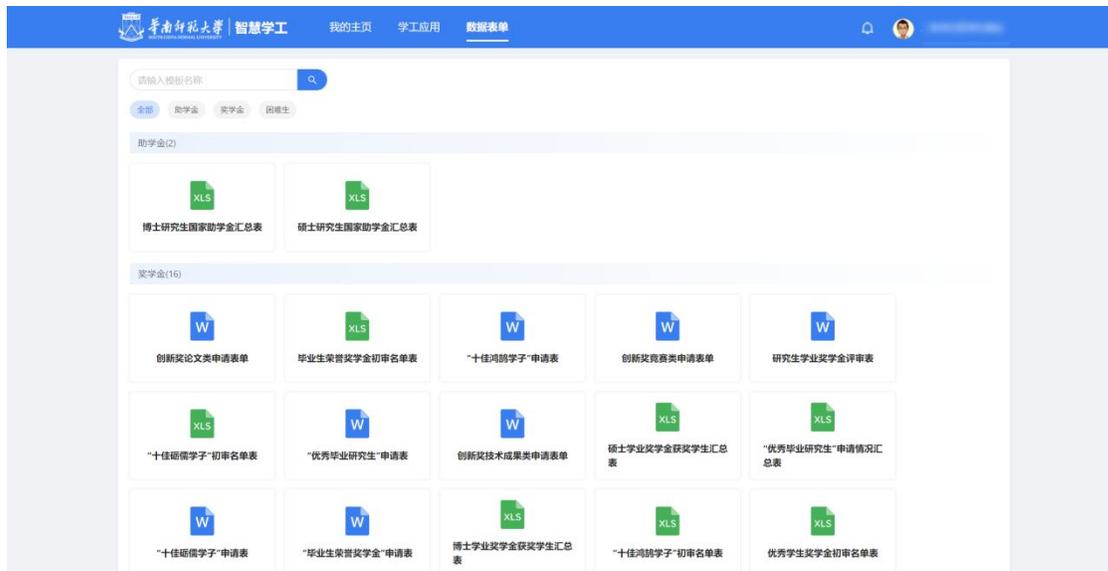
注意：（1）必填意见无法使用批量审核；（2）请仔细确认学生档案到档情况，如未到档，但是承诺可以在资助发放前到档，则在审核阶段修改信息项【档案到档情况】为：“未到档，资助发放前到档”；

（3）在助学金审核期间学院办理人可以批量审核、批量回退、审核统计、调整奖项、进度监控；（4）系统页面默认显示全部数据，勾选右侧红框内选项“只显示待审核名单”，才是全部需审核数据，此时就可以使用批量审核，学院办理人无法审核不是当前审核节点的信息，系统提示“选择的部分助学金名单已审核，请重新选择！”。

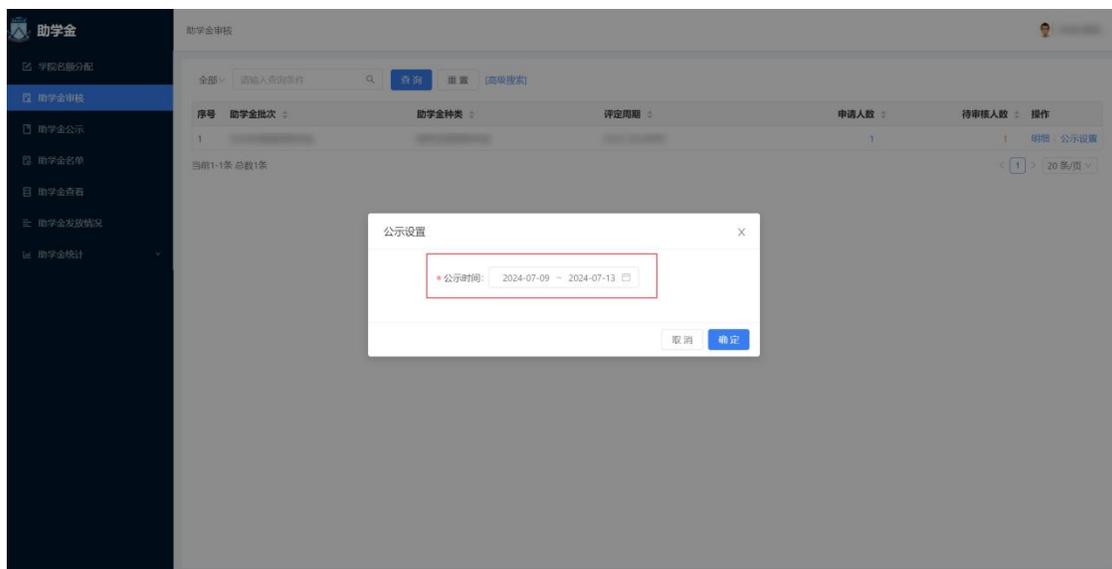


4. 汇总表打印导出

路径：智慧学工——数据表单——需要打印的汇总表（硕士/博士学业助学金获奖学生汇总表）



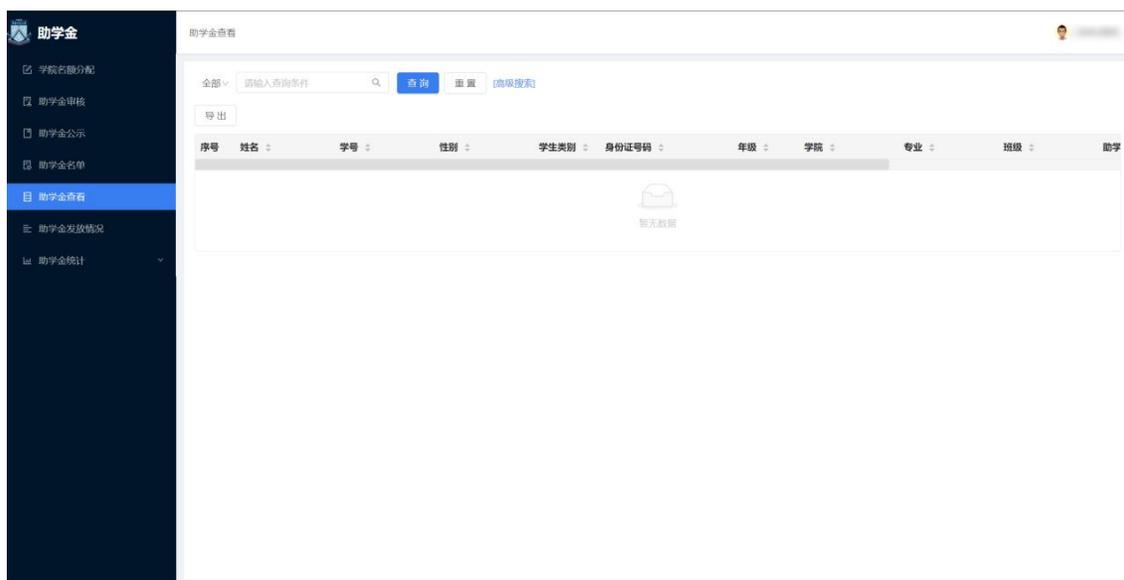
学院办理人通过筛选并执行高级搜索，可以将当前需要的导出名单范围筛选过滤



6. 助学金受助名单查询

路径：智慧学工—助学金—助学金查看

当学校审核、公示结束后，学院可在助学金查看页面中查看本院受助学生名单。



7. 助学金发放查看

路径：智慧学工——助学金——助学金发放情况

发放记录是提供给学院查询发放情况的入口，本页面将由校级管理员维护，对助学金发放情况进行更新。

助学金发放情况

全部 ▾ 请输入查询条件 🔍 查询 重置 [高级搜索]

序号	学号	姓名	年级	院系	专业	层次	评定周期	助学金名称	助学金等级	本次发放金额(元)	本次发放年月
1											2023-12

当前1-1条 总数1条

< 1 > 20 条/页 ▾