学生事务网上服务平台操作指南

（教师版）

请登录“学生事务网上服务平台”**（**<http://xsfwpt.hbu.cn/HbuXG/Sys/MyUserLogin.aspx>**）**

**一、业务流程**

**二、学院操作程序**

学生处设置不可兼得奖项

学生处审批

学院提交批次到上级

辅导员审→学院审

学院开启批次

结束批次（确定获奖学生）

学生申请

学生处设置项目

设置学院名额

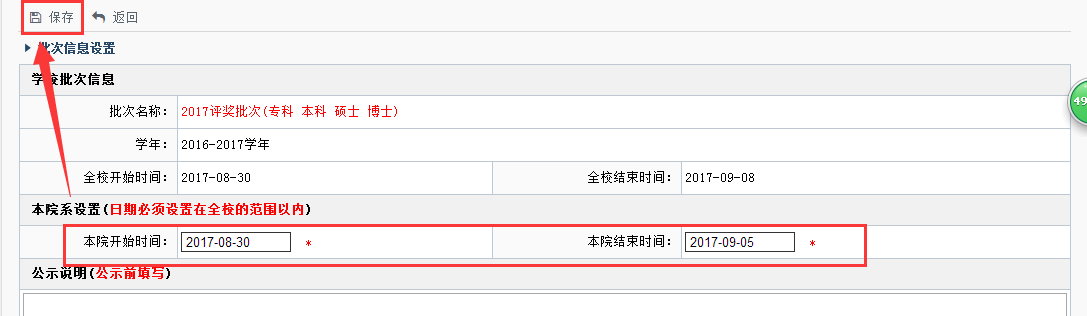
学生处开启批次

（一）学院设置时间并开启批次

学生处开启的批次，各学院查看名额，必须设置批次时间段，开启批次，开启后学生后台“待办事项”会自动提示本学年本学院评奖批次已开启，学生才可以申请。

评奖批次包括优秀学生奖学金（特、一、二、三等奖）和单项奖学金（精神文明奖、优秀作品及科研成果奖、体育比赛优胜奖、文艺表演优秀奖、劳动实践奖、文体活动积极分子）；评优批次包括常规评优（三好学生和优秀学生干部）和集体评优（先进班集体）。







1. 学生提交申请

评奖助优批次开启后，学生在待办事项可直接进入申请页面进行申请。



**申报特等奖学金需同时申报一等奖学金**

提交申请

填写申请信息

点击申请按钮

1. 辅导员审批

辅导员登录系统，点击评奖助（优）管理——评奖审批（学校奖学金）/评优审批进行单个审批或批量审批。

（四）学院审批

学院管理员登录点击评奖助（优）管理——评奖审批（学校奖学金）/评优审批进行单个审批或批量审批。

学院管理员可在评奖助（优）管理——批次管理里选择相应批次，点击情况统计查看各班级申报情况，跟踪进度。





审批完成后，选择相应批次开启公示，并提交学生处审核。

