学生工作管理信息系统

学生评优管理模块操作流程

一、学院确认参评班级及辅导员配班 1

二、学院开启评选批次 1

三、学生申请 3

四、辅导员审核 8

五、学院审核 11

六、学院公示 12

七、将评选批次提交至学工部 13

八、学工部审核 13

九、学校公示 13

十、批次结束 14

一、学院确认参评班级及辅导员配班

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“配班管理”，在开启学院评优批次之前，请先确认所有参评班级及辅导员配班情况无误。

二、学院开启评选批次

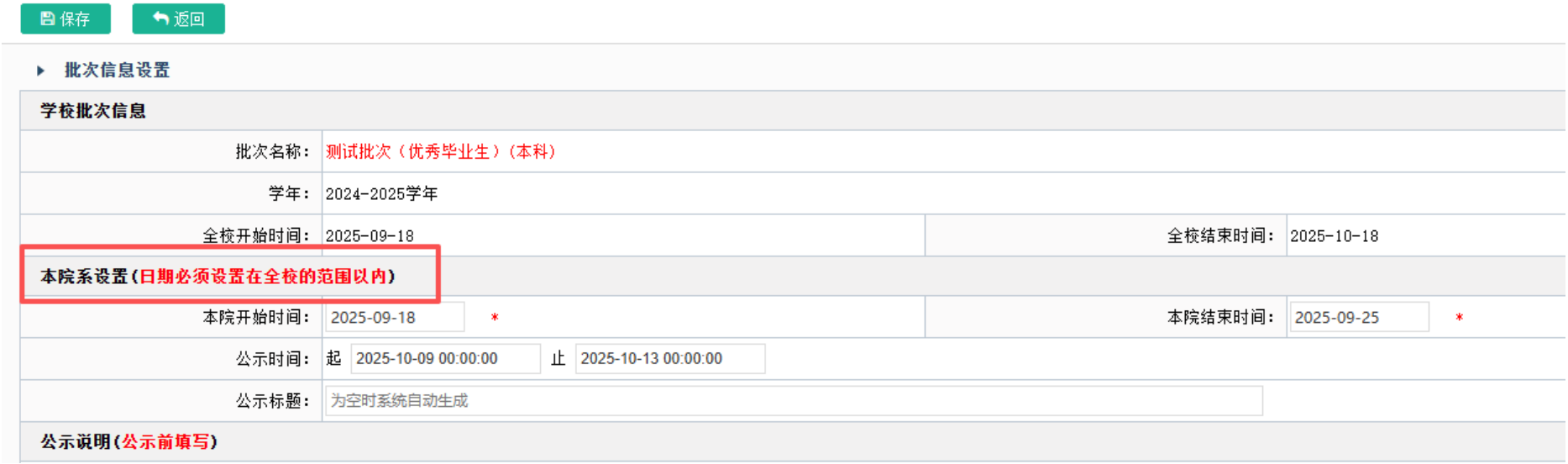
1. 学院学生工作负责人登录学生工作管理信息系统个人后台，进入“学生评优管理”模块，选择“批次管理”，设置时间后点击“开启批次”，批次开启后，学生方可申请。

【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。



三、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，点击“申请”；

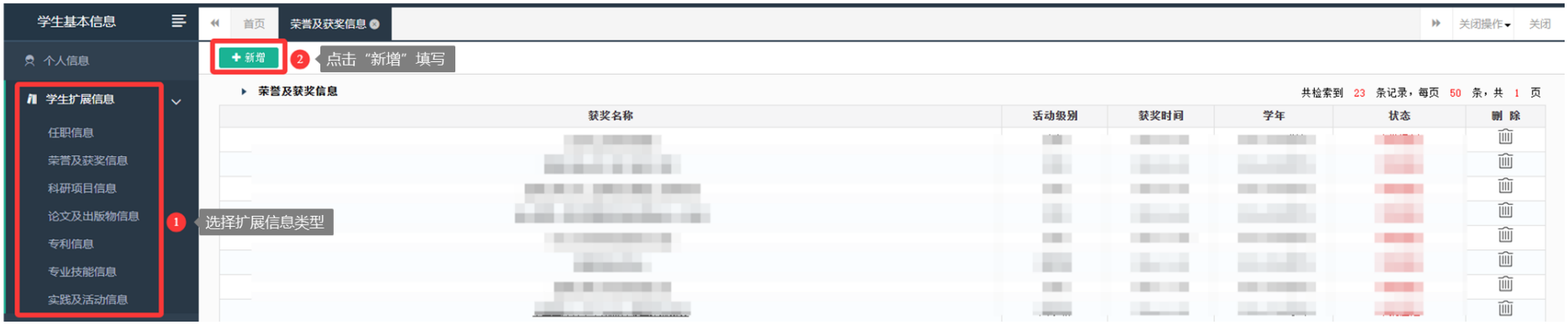
2. 按照荣誉称号申请页面提示，如实填写信息并提交；

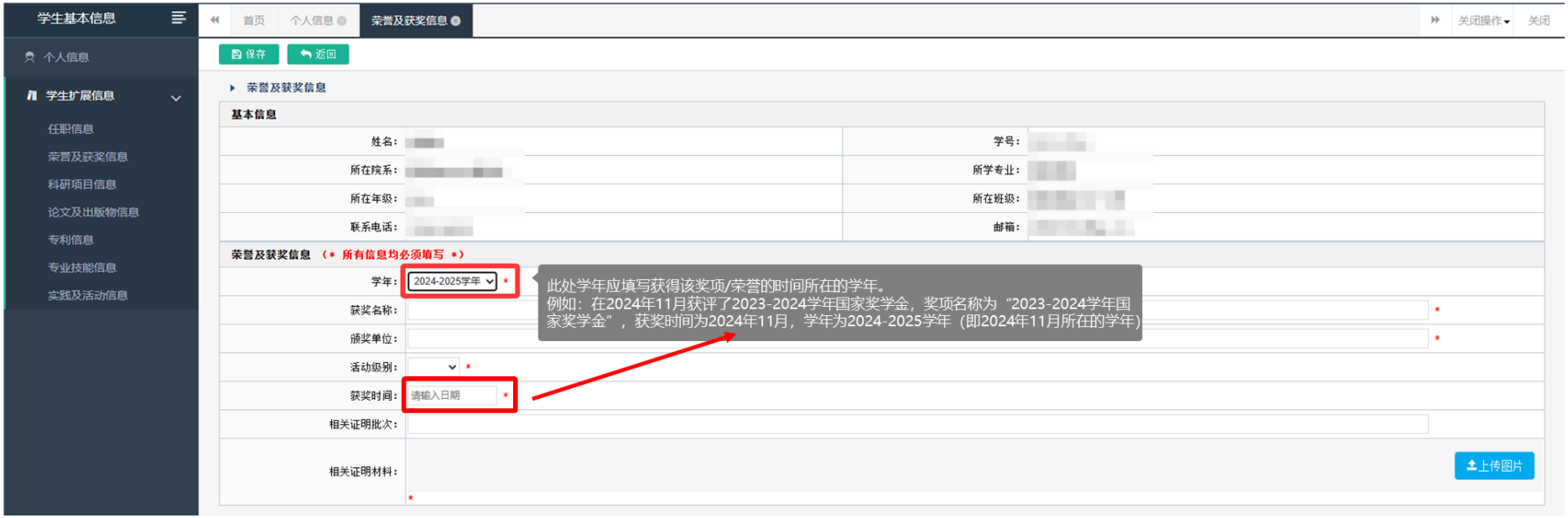
【注意事项】

（1）以上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“个人信息”模块，填写扩展信息（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。





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

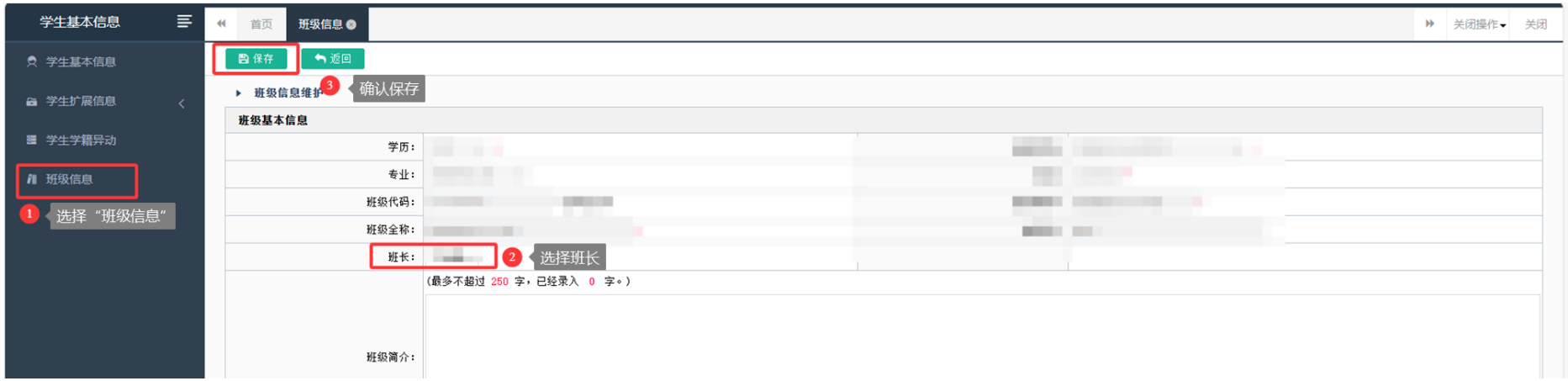
奖项名称	奖项金额	学年	批次名称	开始时间	结束时间	审批状态	奖项调整
三好学生标兵		2024-2025	测试批次（常规评优）请勿申请	2025-09-18	2025-09-18	待学院审批	奖项调整
三好学生		2023-2024	测试批次（常规评优）			待辅导员审核	奖项调整
优秀学生干部		2023-2024	2023-2024学年本科生个人荣誉称号评选	2024-09-30	2025-01-15	同意获奖	奖项调整
明诚奖		2022-2023	2022-2023学年本科生个人荣誉称号评选	2023-09-28	2023-12-13	同意获奖	奖项调整

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：

5. 集体荣誉申请

（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。

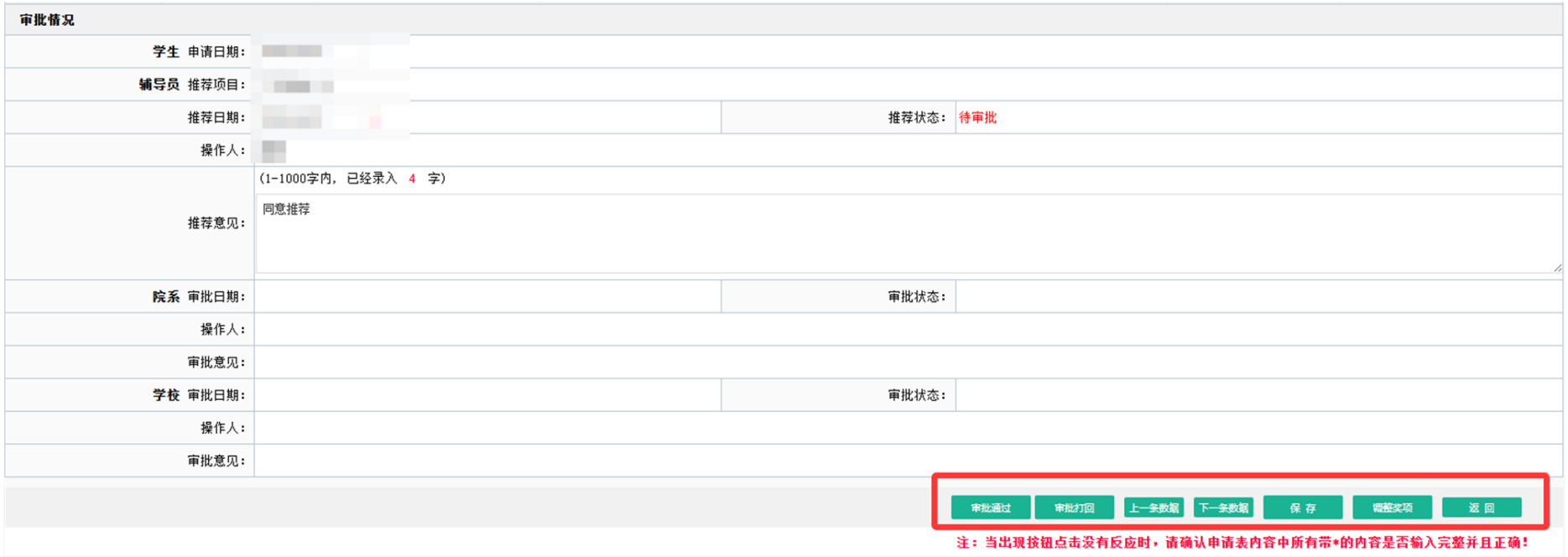
（2）辅导员登录学生工作管理信息系统个人后台，进入“学生基本信息”模块，选择“班级信息”，选择相应班级，设置班长。以下为“设置班长”界面：



（3）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。

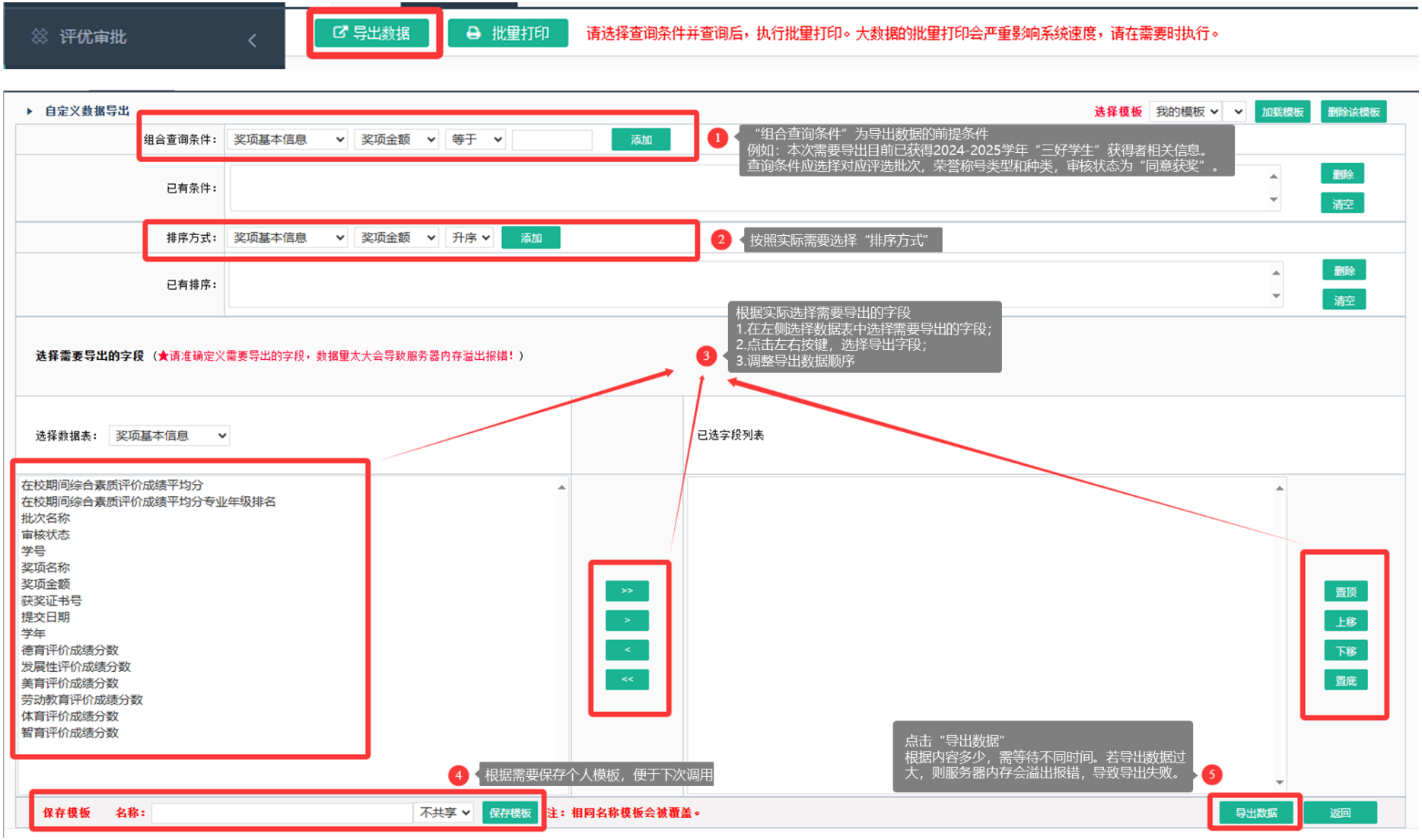
四、辅导员审核

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”等操作；



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；

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：



五、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”等操作。

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。

六、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。

【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：

七、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。

八、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”。

九、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”。

十、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"。