

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。（注意：每一页都要确认）

评优管理新

首页 配班管理

保存 确认 3 保存配班信息并确认，所有班级确认状态都为“是”

1 选择批次

批次: 测试批次 (常规评优) 学院名称: 智慧城市与交通学院 学历: 本科 年级: 2023 班级: 是否确认: 是 查询

配班设置 (开启批次之前，请先确认，如果存在不需要确认的班级，该班级辅导员选择空点击确认即可)

共检索到 63 条记录，每页 50 条，共 2 页

学院	学历	年级	班级	确认状态	辅导员
智慧城市与交通学院	本科	2023	智能建造2023-01班	是	
智慧城市与交通学院	本科	2023	智能建造2023-02班	是	
智慧城市与交通学院	本科	2023	智能建造2023-03班	是	
智慧城市与交通学院	本科	2023	智能建造2023-04班	是	
智慧城市与交通学院	本科	2023	智能制造2023-01班	是	
智慧城市与交通学院	本科	2023	智能制造2023-02班	是	
智慧城市与交通学院	本科	2023	智能制造2023-03班	是	
智慧城市与交通学院	本科	2023	智能制造2023-04班	是	
智慧城市与交通学院	本科	2023	智能制造2023-05班	是	

2 确认参评班级及辅导员配班正确

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。

评优管理新

批次管理

配班管理

评优审批

查询及打印

其他奖项管理

设置时间

开启批次

暂停批次

开启公示

提交学校审核

电子发表表

下载公示名单

信息查询

确认设置后开启批次，学院状态调整为“评奖中”

按要求设置时间

查询

批次信息

共检索到 11 条记录，每页 50 条，共 1 页

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
☐			2024-09-04至2024-09-13		学校审批中	查看	情况统计	查看进度	公示名单
☐			2024-09-12至2024-09-13		学校审批中	查看	情况统计	查看进度	公示名单
☒	测试批次（优秀毕业生）（本科）	2025-09-18至2025-10-18	2025-09-18至2025-09-25	开启	未开启	查看	情况统计	查看进度	公示名单
☐	测试批次（常规评优）（本科）	2025-09-17至2025-10-18	2025-09-17至2025-09-24	开启	评奖中	查看	情况统计	查看进度	公示名单
☐	2021-2022学年本科生个人荣誉称号评选（本科）	2022-09-26至2022-12-30	2022-10-07至2022-12-30	结束	已结束	查看	情况统计	查看进度	公示名单

【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。

保存

返回

批次信息设置

学校批次信息

批次名称：测试批次（优秀毕业生）（本科）

学年：2024-2025学年

全校开始时间：2025-09-18

全校结束时间：2025-10-18

本院设置（日期必须设置在全校的范围以内）

本院开始时间：2025-09-18 *

本院结束时间：2025-09-25 *

公示时间：起 2025-10-09 00:00:00 止 2025-10-13 00:00:00

公示标题：为时空系统自动生成

公示说明（公示前填写）

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”；

评优管理新

常规评优

优秀毕业生

集体荣誉

当前批次名称: 测试批次 (常规评优)

2 选择确认申请批次

学 年: 2024-2025学年

起止时间: 2025-09-17至2025-09-24

批次状态: 已开始, 可以提交申请!

请选择 奖项: 诚实守信奖章

查看此奖项介绍, 并进行申请

1 选择申请的荣誉称号类型

常规评优 - 已申请奖项

选择奖项

三好学生

共检索到 2 条记录, 每页 50 条, 共 1 页

奖项名称	奖项金额	学年	批次名称	时间	结束时间	审批状态	奖项调整
------	------	----	------	----	------	------	------

2. 按照荣誉称号申请页面提示，如实填写信息并提交；

常规评优

预览并提交用于存档的打印表格

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!

5 预览提交

三好学生 - 申请表 (2023-2024学年)

1 确认基本信息

学生基本信息

学 号:

姓 名:

性 别:

出生年月:

政治面貌:

民 族:

身份证号:

家庭住址:

邮政编码:

班 级:

院系及专业:

2 完善基本情况

基本情况

身份证号: *

联系电话: *

参评学年所任职务: * (请填写一个主要职务)

计算机水平: 证书名称: 获得年月: 证书照片: 上传证书

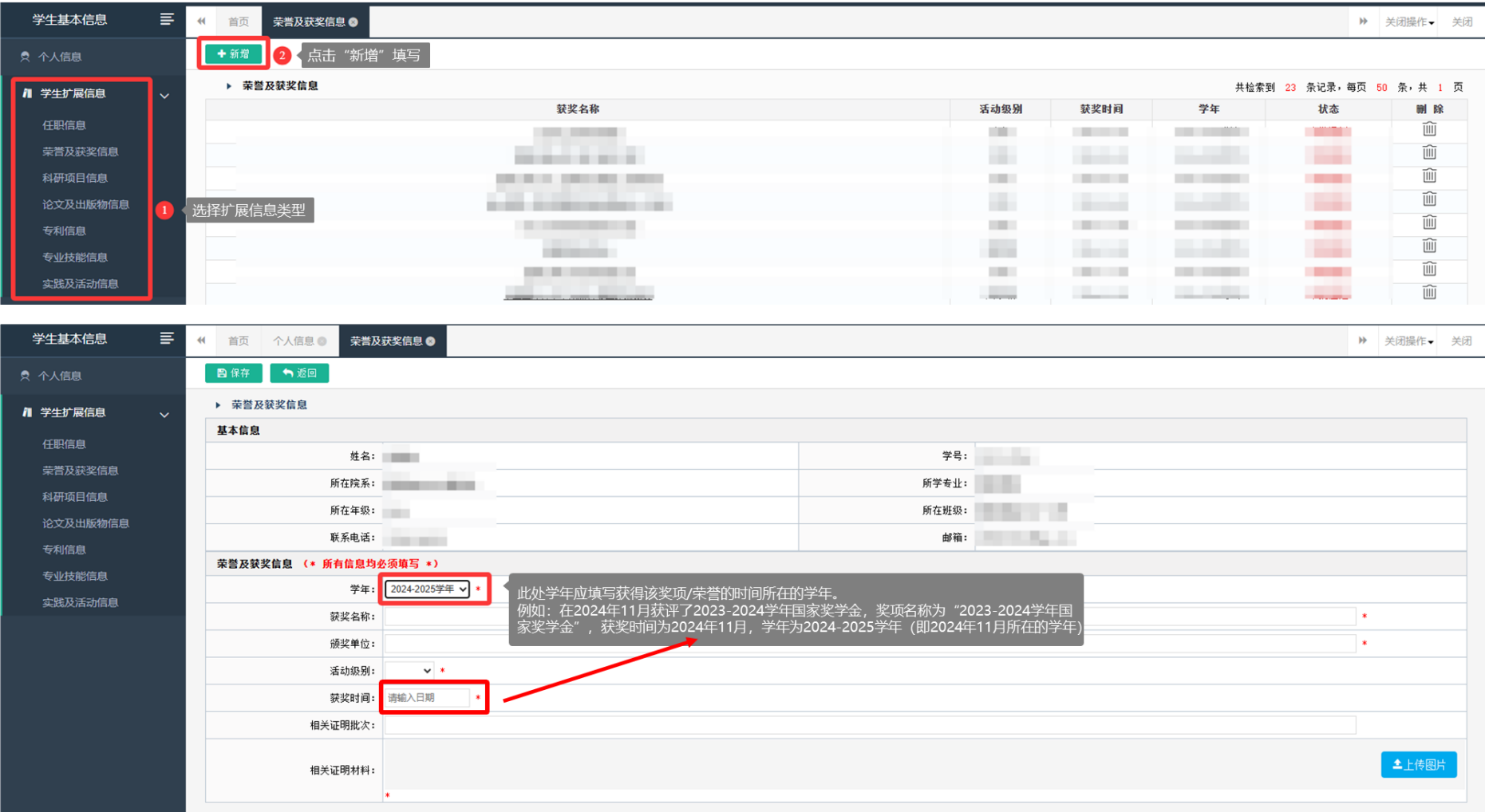
外语水平: 证书名称: 获得年月: 分数: 证书照片: 上传证书

家庭经济困难情况认定结果：									
认定结果： ☐ 家庭经济一般困难 ☐ 家庭经济困难 ☒ 家庭经济特别困难 ☐ 家庭经济不困难 ☐ 未完成认定									
参评学年学习等情况（以下信息填写申请批次指定学年的相关信息） 3 确认学习情况，数据由系统自动生成									
必修课程数	2	门，其中，优秀	2	门，良好	0	门，及格	0	门	*（优秀：85分及以上；良好：大于等于75分且小于85分；及格：大于等于60分且小于75分）
综合素质评价成绩	83.4845	分，排名	17/91	（名次/总人数）（排名格式如：20/300）					
智育评价成绩分数	79.7200	分	成绩排名（专业年级排名	24/91	（名次/总人数）*（格式如：20/300）				
德育评价成绩分数	100.0000	分							
体育评价成绩分数	99.2500	分							
美育评价成绩分数	100.0000	分							
劳动教育评价成绩分数	100.0000	分							
发展性评价成绩分数	0.7600	分	4 可选择本学年通过辅导员审核的扩展信息						
任职信息【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】 选择项目									
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】 选择项目									
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】 选择项目									
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】 选择项目									
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】 选择项目									
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】 选择项目									
未找到相关数据									
打包附件： 附件上传 （支持rar，附件大小为10M以内）									
本人承诺诚信申请，所填写申请材料内容真实有效。									
个人签名：									

【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；

▶ 常规评优 - 已申请奖项							
共检索到 4 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		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）	只有“待辅导员审核”状态下才可以调整奖项		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：

◀ 首页 常规评优 ▶

▶ 预览并提交用于存档的打印表格 ▶ 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 - 申请表（2023-2024学年）

注：打印前请确保Acrobat Reader工具已经安装，如果没有安装请下载安装

主报表

点此导出

西南交通大学本科生个人荣誉审批表

学院	
姓名	
专业排名	
申请荣誉	
申请承诺	本人自愿申请， 实、准确、有效， 如有虚假行为， 的支撑材料真
班级（ 学生组织）民主 评议意见	经班级（学生组 织）民主评议意

导出

文件格式：
PDF

页码范围：
从：
至：

所有页面
选择页面

点此导出

导出

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：

学生基本信息

班级信息

保存 返回

班级信息维护 确认保存

班级基本信息

学历: 专业: 班级代码: 班级全称: 班长: (最多不超过 250 字, 已经录入 0 字。)

班级简介:

1 选择“班级信息”

2 选择班长

3

(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。

评优管理新

集体荣誉

当前批次名称: 测试批次 (常规评优) 请勿申请 2

当前学年: 2024-2025 学年 状态: 已开始, 可以提交申请

开始时间: 2025-09-18 结束时间: 2025-09-18

提交班级评优申请 3

1

提交 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！

2024-2025学年 集体荣誉申请

申请填写信息 按实填写申请信息及申请理由

学 年：	2024-2025学年		
班 级：	* 班级人数： 人 *		
党员人数：	5 比例 NaN %	重修率：	/ 重修课门次/总修课门次比例 0 %
文明宿舍人数：	比例 0 %	奖学金获得人数：	比例 0 %
获个人荣誉人数：	比例 0 %	通过英语四级人数：	比例 0 %
通过英语六级人数：	比例 0 %		
受学籍处理人数：		受纪律处分人数：	

申请理由（已经录入 0 字；要求0~2000字）

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；

评优管理新 首页 常规评优 关闭操作 关闭

评优审批 1 选择类型 2 选择批次

当前批次名称：测试批次（常规评优）

学 年：2023-2024学年 起止时间：2025-09-17至2025-09-24 批次状态：已开始

审批状态：待审批 流程状态：全部

查询条件：年级： 班级： 选择奖项： 学号： 姓名： 查 询 集体审批查询 集体打回查询

常规评优 — 学生申请表（注：点击学号可弹出审批流程详情） 3 点击学号，查看学生申请详情

共检索到 1 条记录，每页 50 条，共 1 页

选择	学号	姓名	民族	政治面貌	荣誉称号	成绩排名	综合素质评价成绩排名	参评学年所任职务	年级	学院	学年	辅导员	审批状态
☐													待审批

审批情况	
学生 申请日期:	
辅导员 推荐项目:	
推荐日期:	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](#) [上一条数据](#) [下一条数据](#) [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

评优审批

查询及打印

常规评优

优秀毕业生

集体荣誉

1 选择类型

3 点击“批量打印”

2 选择对应的批次、学年、奖项、学历, 点击“查询”

共检索到 1 条记录, 每页 50 条, 共 1 页

学号	姓名	民族	政治面貌	荣誉称号	智育专业年级排名	综测专业年级排名	参评学年所任职务	年级	学院	学年	辅导员	当前状态

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：

评优审批

导出数据

批量打印

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。

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：

排序方式：奖项基本信息 奖项金额 升序

添加

已有排序：

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！）

根据实际需要选择“排序方式”

根据实际选择需要导出的字段
1.在左侧选择数据表中选择需要导出的字段；
2.点击左右按键，选择导出字段；
3.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

在校期间综合素质评价成绩平均分
在校期间综合素质评价成绩平均分专业年级排名
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
德育评价成绩分数
发展性评价成绩分数
美育评价成绩分数
劳动教育评价成绩分数
体育评价成绩分数
智育评价成绩分数

>>
>
<
<<

置顶
上移
下移
置底

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

点击“导出数据”
根据内容多少，需等待不同时间。若导出数据过大，则服务器内存会溢出报错，导致导出失败。

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。

评优管理新

首页 常规评优

批次管理

班级管理

评优审批

常规评优

优秀毕业生

集体荣誉

查询及打印

其他奖项管理

当前批次名称: 测试批次 (常规评优)

学年: 2023-2024学年 起止时间: 2025-09-17至2025-09-24 批次状态: 已开始

审批状态: 待审批 流程状态: 全部

查询条件: 学历: 年级: 专业: 班级:

选择奖项: 学号: 姓名: 查询 集体审批查询 集体打回查询

副书记账号可使用“集体审批”功能，请先进行“集体审批查询”

常规评优 - 学生申请列表 (注: 点击学号可单个审批或调整奖项)

共检索到 0 条记录, 每页 50 条, 共 0 页

未找到相关数据

共检索到 0 条记录, 每页 50 条, 第 1/0 页

选择需要审批的学生, 进行批量审批

全选 集体审批通过 集体审批打回

当前奖项: 奖项 学校分配名额: 已经审批通过: 剩余名额: 注: 执行集体审批通过, 请先执行集体审批查询。

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。

学院	创建工作最终结论:	☐ 达标	☐ 不达标
	推荐奖项:		
	奖项金额:		
审批控制提示:	特色班集体	奖项 奖项学校分配名额: ___名; 已经审批通过: ___名。	
	忠忱班集体		
审批日期:	先进班集体		审批状态: 等待审批
操作人:			
	(1-100字内, 已经录入 4 字)		
审批意见:	同意推荐		

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。

评优管理新

批次管理

设置时间

开启批次

暂停批次

开启公示

提交学校审核

电子发发表

下载公示名单

批次管理

1 选择“批次管理”

2 选择批次

3 点击“开启公示”

4 开启公示后可下载公示名单

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	学院	名额/金额	情况统计	查看进度	公示名单
☐			2024-09-04至2024-09-13		学校审批中	查看	情况统计	查看进度	公示名单
☐			2024-09-12至2024-09-13		学校审批中	查看	情况统计	查看进度	公示名单
☐	测试批次（优秀毕业生）（本科）	2025-09-18至2025-10-18	2025-09-18至2025-09-25	开启	评奖中	查看	情况统计	查看进度	公示名单
☒	测试批次（常规评优）（本科）	2025-09-17至2025-10-18	2025-09-17至2025-09-24	开启	公示中	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:

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。

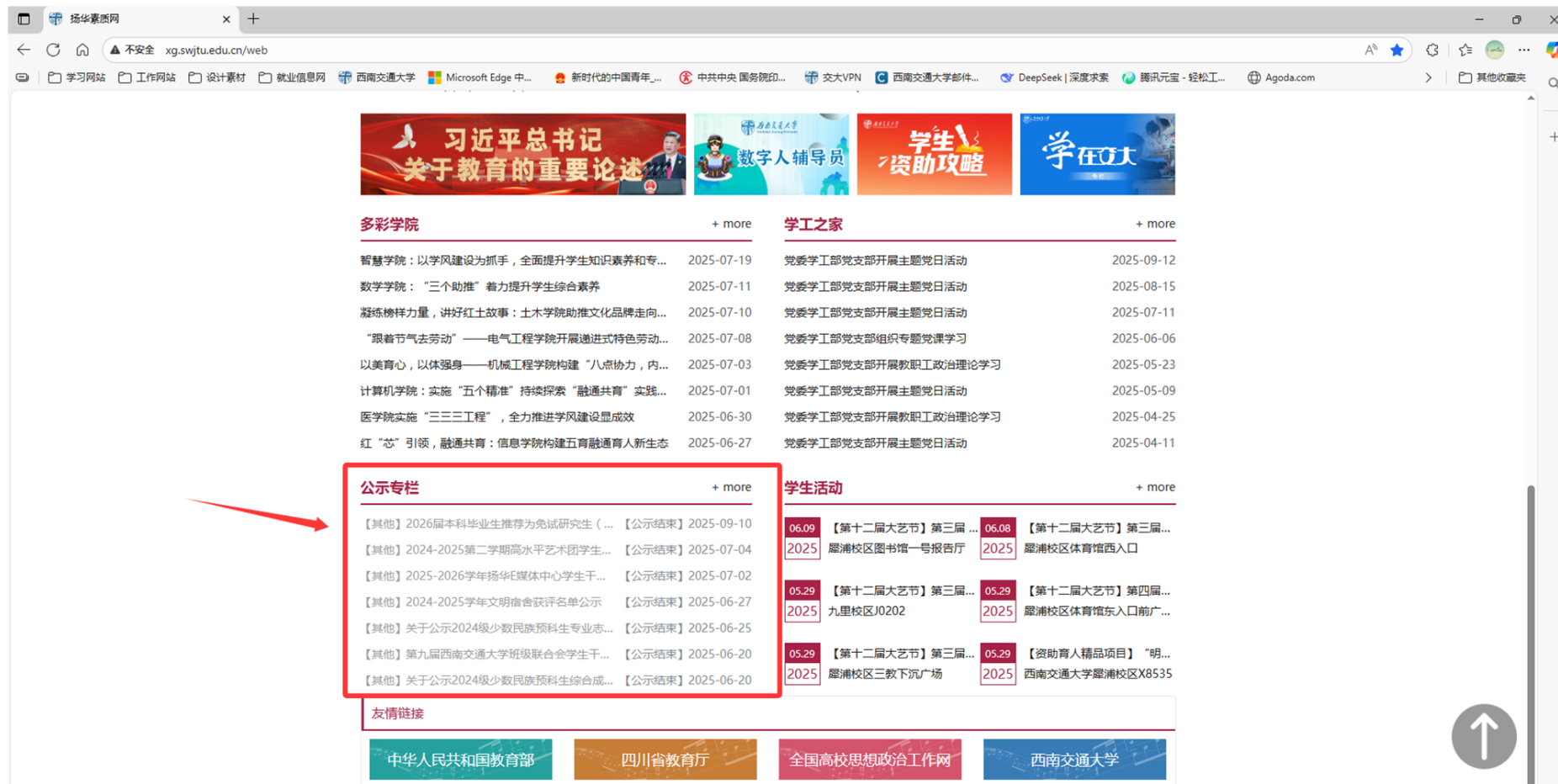
选择	批次名称	全校批次时间	学院批次时间	学校	学院	名额/金额	情况统计	查看进度	公示名单
☐	测试批次（常规评优）（本科）	2025-09-17至2025-10-18	2025-09-17至2025-09-18	开启	学校审批中	查看	情况统计	查看进度	公示名单

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”。