毕业班评奖评优系统操作指南

使用厦门大学统一身份认证账号和密码，访问学生事务大厅和学生工作平台。**请尽量选择chrome、火狐、搜狗浏览器，360浏览器请在地址栏切换至极速模式。**

**一、系统流程**

毕业班评奖评先系统由学生申请，辅导员审批，学院审批和学生处审批四个流程。

**二、学生申请**

（1）学生进入学生事务办理大厅<http://service.xmu.edu.cn/>选择进入“毕业班评奖评先”，如图1-1所示：



图1-1

（2）使用厦门大学统一身份认证账号和密码；

（3）登录后选择要申请的荣誉称号：



图1-2

（4）填写申请表单，按格式要求将表格填写完整（注： “三好学生、优秀三好学生、优秀班干部申请”填写评审年度的基本情况，“优秀毕业生”填写在校期间的基本情况）；

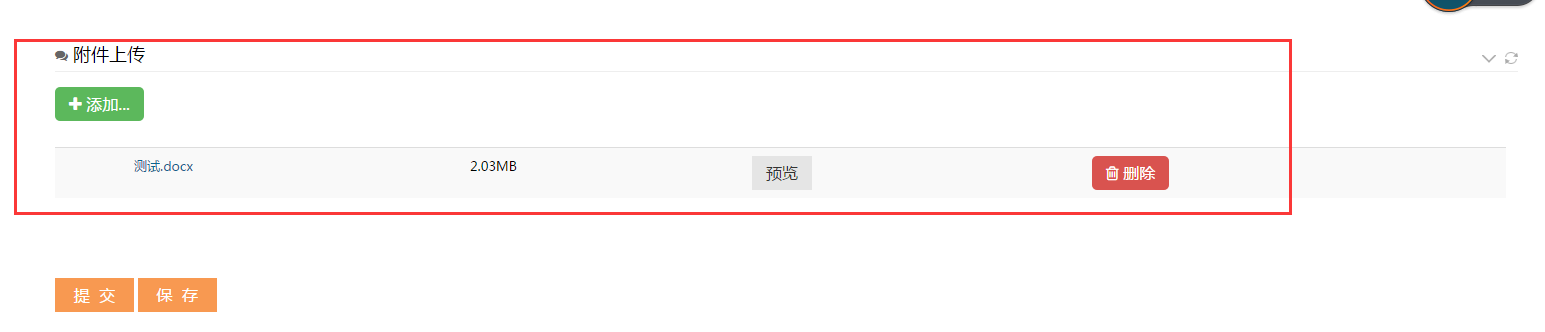
（5）学生的综合事迹的证明材料通过“附件”功能提交；为方便学院审核，**附件需按照姓名+获奖项目证明材料的格式规范命名。**

图1-3

（6）学生填写后可点击“保存”按钮实现暂存功能，待下次进入填写。填写完整后点击提交后即可提交申请；

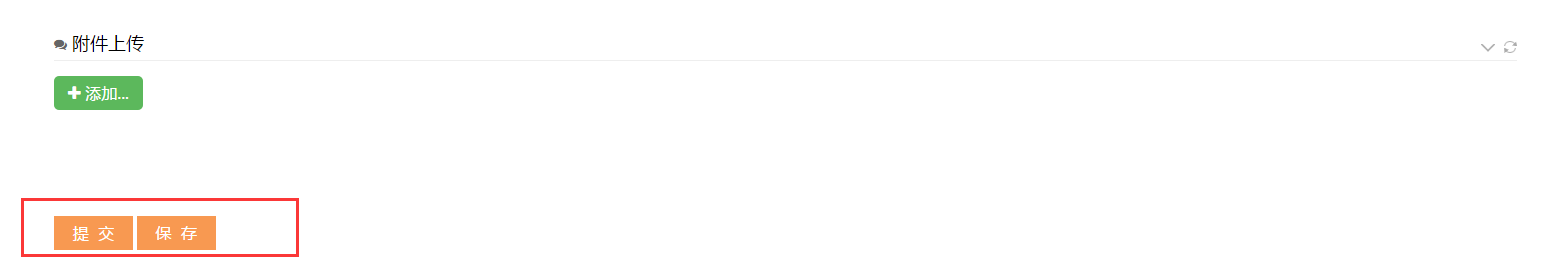


图1-4

（7）学生提交申请后可以在表单右上处看到“流转日志”和“修改历史”，来查看自己申请的审批情况；



图1-5

（8）如果学生申请后发现有错误想要修改，可在表单末尾通过“撤回”功能撤回申请，修改后可再次提交；



图1-6

（9）学生可以通过首页的“我发起的”查看自己的申请；

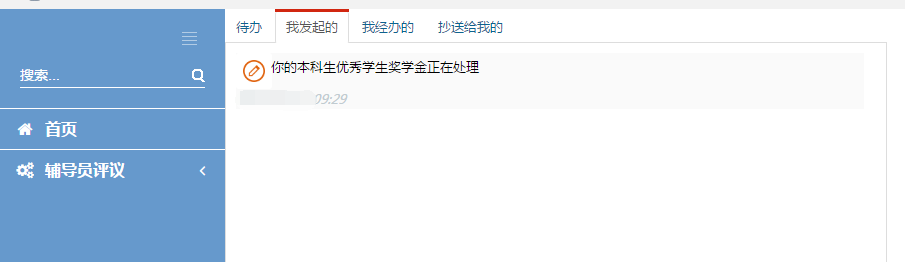


图1-7

**二、辅导员审批**

（1）学生提交申请后，申请表就自动交到其带生辅导员处，由其辅导员进行审批；

（2）登录学生工作平台<http://xsgzpt.xmu.edu.cn/login>；

（3）辅导员在待办事务中可以看到所带学生的申请表，如图2-1所示：

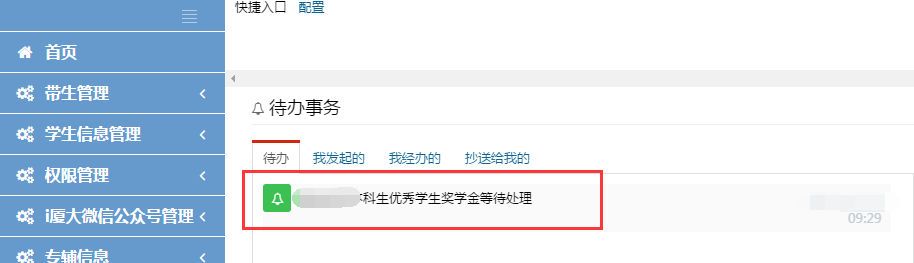


图2-1

（4）在左侧菜单栏有三个表单申请的对应审批（“先进个人”即“三好学生，优秀三好学生，优秀班干部申请”）：



图2-2

（5）辅导员可点击相应模块的申请进行审批，如图2-3所示；也可以根据所需数据，选择显示字段，如图2-4所示：



图2-3



图2-4

（6）辅导员可以在右侧的“附件”中可以查看学生的申请证明材料：



图2-6

（7）如果学生符合申请条件，辅导员可以在审批意见中选择“同意”后提交，同时该生的申请将自动提交到学院项目负责人处审核；如果学生不符合申请条件，辅导员可以在审批意见中选择“不同意”，可以在审批意见中填写不同意原因，拒绝该生再次申请；

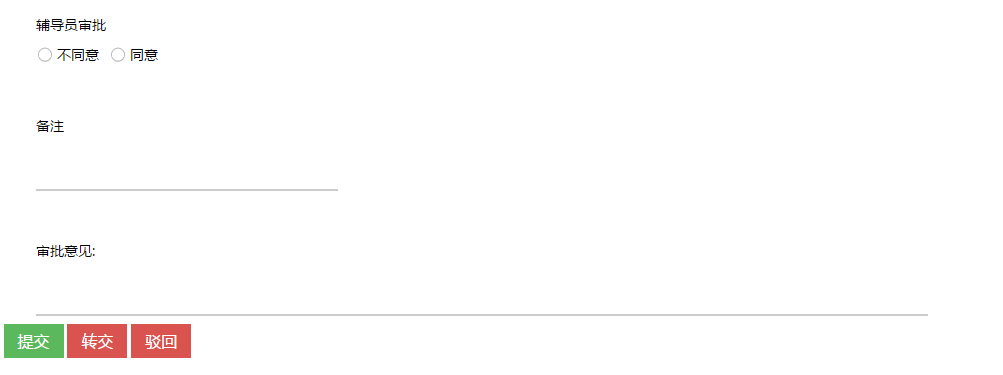


图2-7

（8）**转交功能**——如果辅导员要将该生转交给其他人（如助理等）审核，可以点击转交后输入要转交人的学号或者工号后，检测，核准无误后点击“提交”按钮即可；



图2-8

（9）**驳回功能——**如果发现学生信息填写有误，辅导员可以选择驳回该生申请，由该生修改后可再次提交申请；

（10）**导出功能**——辅导员可以导出学生的申请汇总表。点击导出后，可以根据所需要的数据勾选所要导出的字段后点击提交即可（基本信息的加号也可以点开后勾选）；



图2-10

（11）**批量审核功能**——点击“导出模板”后，即可下载申请汇总表，辅导员可以调整相应的参评类别和填写审批意见。然后保存下来修改的Excel表格，通过点击“批量导入”即可导入：

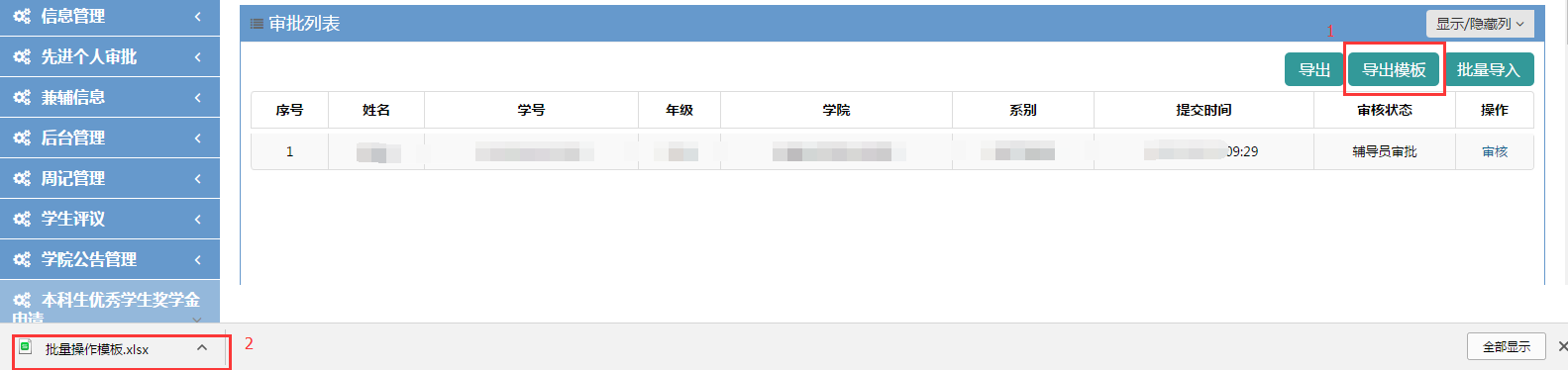


图2-11

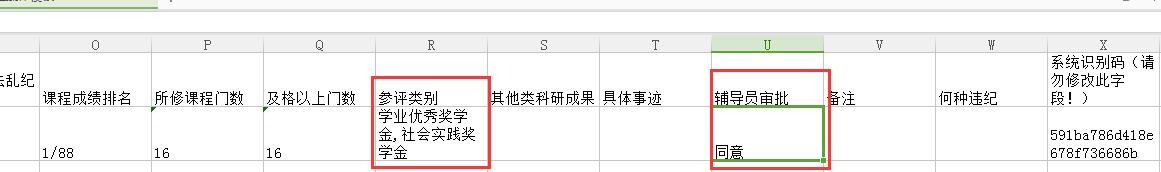


图2-12



图2-13

备注：优秀毕业生、优秀三好学生、三好学生荣誉称号申请、汇总、审核、提交均需通过线上流程。

**三、学院负责人审核**

（1）由学院系统负责人设置学院毕业班个人荣誉称号的项目负责人。点击菜单栏的权限管理，在搜索栏的“项目名”搜索这三个项目，然后点击编辑。然后输入负责人的学工号，检测后添加即可，如下图所示：



图3-1



图3-2

（2）学院项目负责人审批与辅导员审批流程步骤基本一致；

（3）学院项目负责人审批后交于学生处做最后的审批。

**注：** 如系统使用过程中，如果有存在问题，[可提交电子邮件至527206186](mailto:可提交电子邮件至527206186)@qq.com进行咨询，邮件内容写明：学号、存在的问题描述及联系电话，最好附有存在问题截图。我们会请技术人员协助解决。