

▶ 批次信息设置

学校批次信息

批次名称: 08.28测试（请勿申请）（本科）

学年: 2020-2021学年

全校开始时间: 2021-08-28

全校结束时间: 2021-09-07

本院系设置（日期必须设置在全校的范围以内）

本院开始时间: 2021-08-28 *

本院结束时间: 2021-09-06 *

公示时间: 起 2021-08-31 00:00:00 止 2021-09-03 00:00:00

公示标题:

公示说明（公示前填写）

（二）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类型和种类，点击“申请”；

评优管理新

常规评优

优秀毕业生

集体荣誉

1 选择申请的荣誉称号类型

当前批次名称: 08.28测试（请勿申请）

2 选择评选批次

学 年: 2020-2021学年

起止时间: 2021-08-28至2021-08-28

4 查看奖项介绍，并点击“申请此奖项”

批次状态: 已开始，可以提交申请！

请选择 奖项: 诚实守信奖章

诚实守信奖章

三好学生标兵

三好学生

明德奖

优秀学生干部

3 选择申请荣誉称号

奖项介绍

申请此奖项>>

▶ 常规评优 — 已申请奖项

共检索到 1 条记录，每页 50 条，共 1 页

2

【注意事项】

- (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) 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。
- (3) 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

点击“保存”

班级基本信息

学历:	本科 *	选择学院:	
专业:		年级:	
班级代码:	(自动生成)	班级简称:	
班级全称:		辅导员:	
班长:			

(最多不超过 250 字, 已经录入 0 字。)

1 点击“班级信息”，选择班级

2 确定班长人选

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) 以下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“学生信息管理”模块，填写个人扩展信息（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。

任职信息	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]	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]	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]	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]	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]	未找到相关数据

学生信息管理

个人信息

学生扩展信息

任职信息

荣誉及获奖信息

科研项目信息

论文及出版物信息

专利信息

专业技能信息

实践及活动信息

新增

荣誉及获奖信息

共检索到 2 条记录, 每页 50 条

获奖名称	活动级别	获奖时间	学年	状态
综合三等奖学金	校级	2018-12-01	2017-2018学年	审批通过
二等综合奖学金	校级	2017-10-01	2016-2017学年	审批通过

根据实际情况, 填写对应的拓展信息, 等待辅导员审核

共检索到 2 条记录, 每页 50 条, 第 1/1 页

首页

上一页

下一页

尾页

跳转到第

页

4

学生信息管理 个人信息 荣誉及获奖信息

保存 返回

荣誉及获奖信息

基本信息

姓名: 学号: 所在院系: 所学专业: 所在年级: 所在班级: 联系电话: 邮箱:

荣誉及获奖信息 (* 所有信息均必须填写 *)

学年: 2019-2020学年 * 1 此处学年应填写获得该奖项/荣誉的时间 所在的学年。
例如: 在2019年11月获评了2018-2019学年国家奖学金, 奖项名称为 “2018-2019学年国家奖学金”
获奖时间为2019年11月, 学年为2019-2020学年 (即2019年11月所在的学年)

获奖名称: *
颁奖单位: *
活动级别: *
获奖时间: 请输入日期 *

相关证明材料: *

上传图片

3. 如荣誉称号种类申请错误, 在辅导员审核前 (即状态为“待辅导员审核”), 可直接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 1 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		2020-2021	08.28测试 (请勿申请)	2021-08-28	2021-09-06	待辅导员审核	奖项调整

共检索到 1 条记录, 每页 50 条, 第 1/1 页

首页 上一页 下一页 尾页 跳转到第

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:

评优管理新 常规评优

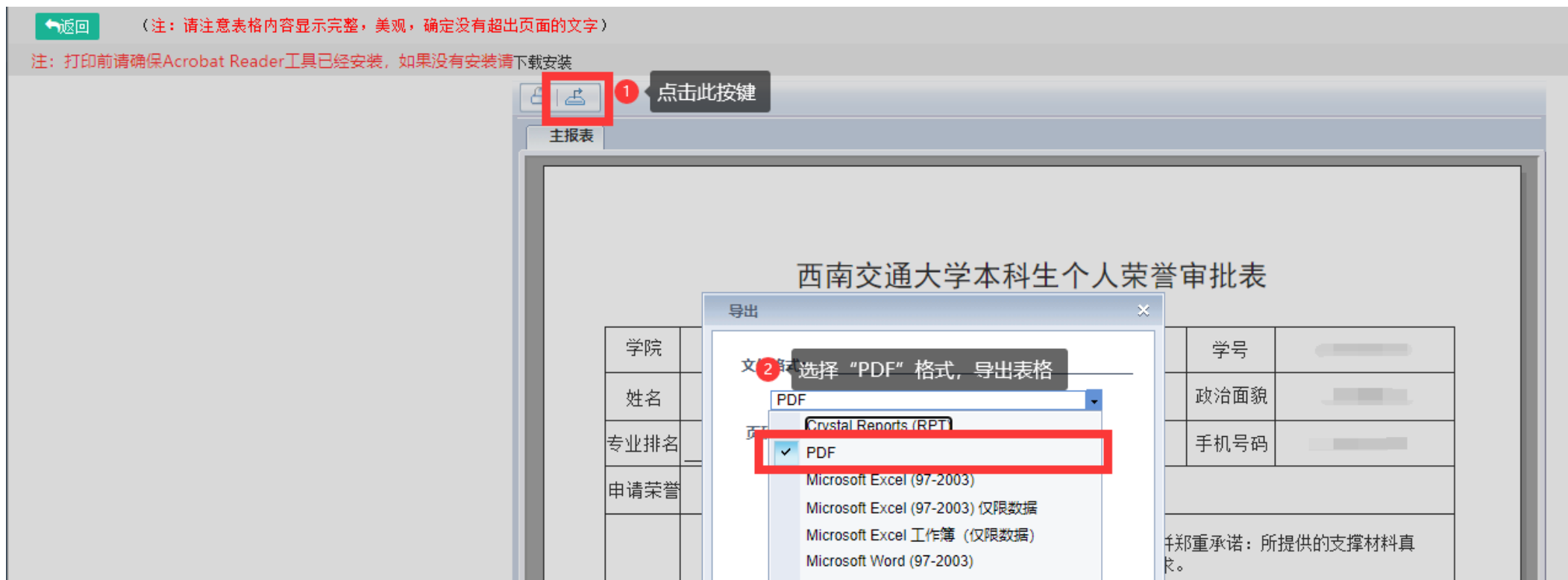
预览并提交用于存档的打印表格 打印 撤销申请 返回

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!

三好学生标兵 申请表 (2020-2021学年)

申请审批情况 推荐状态: 待辅导员审核

辅导员 推荐日期:	审批状态: 待审批
操作人:	
推荐意见:	



5. 提交申请后，可在“学生评优管理”模块或“流程监控”模块，查看申请的状态与进度，具体见下图：

“学生评优管理”模块：



“流程监控”模块：



(二) 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”的操作；