

全国学生资助管理信息系统  
义务教育资助子系统  
学校级操作手册

二〇一五年十一月

# 目录

说明 .....	1
第一部分：系统介绍.....	2
第 1 章功能及流程介绍.....	2
1.1 功能介绍.....	2
1.2 流程介绍.....	4
第二部分：操作总体说明.....	12
第 2 章系统登录.....	12
第 3 章系统界面介绍.....	15
第 4 章系统通用操作.....	19
4.1 查询.....	19
4.2 重置.....	20
4.4 下载模板.....	21
4.5 模板批量导入.....	21
4.6 导出.....	28
4.7 分页.....	31
4.8 查看学生详细信息.....	32
4.9 修改密码.....	34
第三部分：学校操作人员系统操作说明.....	37
第 5 章学生信息管理.....	38
5.1 在校学生信息查看.....	38
5.2 家庭经济信息录入.....	39
5.3 困难学生认定管理.....	50
第 6 章资助项目管理.....	58
6.1 国家资助.....	58
6.2 地方政府资助.....	68
6.3 学校资助.....	72
6.4 社会资助.....	81
第 7 章财政资金管理.....	89
7.1 国家资助.....	89
第 8 章信息查询.....	90
8.1 在校生活资助信息查询.....	90
8.2 毕业生资助信息查询.....	91
第 9 章统计报表.....	92
9.1 常用报表.....	92
第 10 章政策文件.....	93
10.1 政策文件管理.....	93
第四部分：学校审核人员系统操作说明.....	96
第 11 章学生信息管理.....	96
11.1 在校学生信息查看.....	96
11.2 困难学生认定结果查看.....	97
第 12 章资助项目管理.....	99
12.1 国家资助.....	99

12.2 地方政府资助.....	104
12.3 学校资助.....	106
12.4 社会资助.....	109
第 13 章 财政资金管理.....	112
13.1 国家资助.....	112
第 14 章 信息查询.....	113
14.1 在校生资助信息查询.....	113
14.2 毕业生资助信息查询.....	114
第 15 章 统计报表.....	116
15.1 常用报表.....	116
第 16 章 政策文件.....	117
16.1 政策文件管理.....	117

# 说明

1. 本手册只适用于全国学生资助管理信息系统-义务教育资助子系统用户使用。
2. 义务教育资助子系统提供对 FireFox 浏览器客户端的支持。
3. 文档中所有困难学生指的是家庭经济困难学生。
4. 重置用户密码暂时由中职学段主管部门系统管理员来统一重置。
5. 如果学校隶属关系调整，请联系省级主管部门调整隶属关系。

# 第一部分：系统介绍

## 第 1 章功能及流程介绍

### 1.1 功能介绍

本手册主要介绍义务教育资助子系统主菜单中的“首页”和“资助业务管理”两大部分，对于“资助业务管理”部分，义务教育资助子系统主要功能包括：学生信息管理、资助项目管理和财政资金管理功能。用户不同，可以操作的功能也不同。

#### 1. 学校操作人员

根据资助业务的需要设定相应的费用标准；管理家庭经济困难学生信息和认定情况信息；根据情况负责资助名单（是指应发放的学生名单，发放金额为 0 的名单也要录入，下同）录入工作等。可操作的功能如下：

##### （1）学生信息管理

- 在校学生信息查看
- 家庭经济信息录入
- 困难学生认定管理

##### （2）资助项目管理

- 国家资助—>寄宿生生活补助—>资助名单录入
- 国家资助—>寄宿生生活补助—>资金发放查看

- 地方政府资助—>资助名单录入
- 学校资助—>资助业务设置
- 学校资助—>资助名单录入
- 社会资助—>资助业务设置
- 社会资助—>资助名单录入

### (3) 财政资金管理

- 国家资助—>寄宿生生活补助

## 2. 学校审核人员

通过系统查看学校资助业务工作情况；查看资助相关统计信息和个案信息；对资助业务进行相应的审核工作。可操作的功能如下：

### (1) 学生信息管理

- 在校学生信息查看
- 困难学生认定结果查看

### (2) 资助项目管理

- 国家资助—>寄宿生生活补助—>资助名单审核
- 国家资助—>寄宿生生活补助—>资金发放查看
- 地方政府资助—>资助名单审核
- 学校资助—>资助名单审核
- 社会资助—>资助名单审核

### (3) 财政资金管理

- 国家资助—>寄宿生生活补助

## 1.2 流程介绍

系统中对于某些功能的操作存在一定的约束关系，需要先进行某些操作才可执行下一项操作，相关流程介绍如下：

### 1.2.1 义务教育国家资助-寄宿生生活补助管理流程

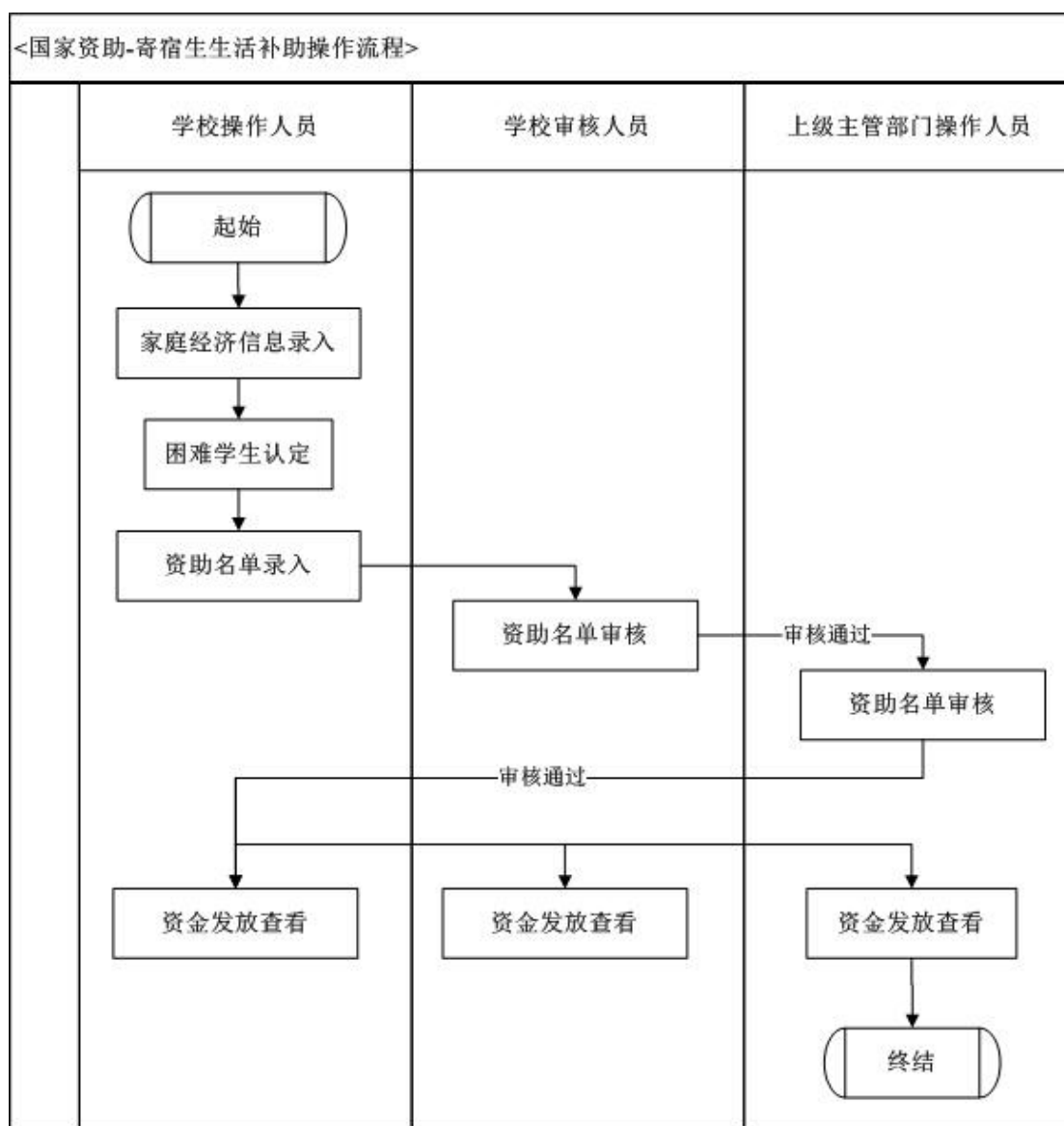


图 1\_1 义务教育国家资助—寄宿生生活补助流程

录入国家资助-寄宿生生活补助名单的具体流程为：

第一步：学校操作人员登录系统，进入【学生信息管理->家庭经济信息录入】模块，录入学生家庭经济信息；

第二步：学校操作人员进入【学生信息管理->困难学生认定管理】模块，进行困难等级认定操作；

第三步：学校操作人员登录系统，进入【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资助名单录入】模块，录入资助名单；

第四步：学校审核人员登录系统，进入【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资助名单审核】模块，对资助名单进行初审；

第五步：主管部门操作人员登录系统，进入【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资助名单审核】模块，对学校初审通过的资助名单进行审核；

第六步：学校操作人员进入【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资金发放查看】模块，查看通过两级审核后学生资助资金的发放情况；

第七步：学校审核人员进入【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资金发放查看】模块，查看通过两级审核后学生资助资金的发放情况；

第八步：主管部门操作人员进入【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资金发放查看】模块，查看通过两级审核后学生资助资金的发放情况；

注：只有录入家庭经济信息，才能进入资助名单。



## 1.2.2 地方政府资助管理流程

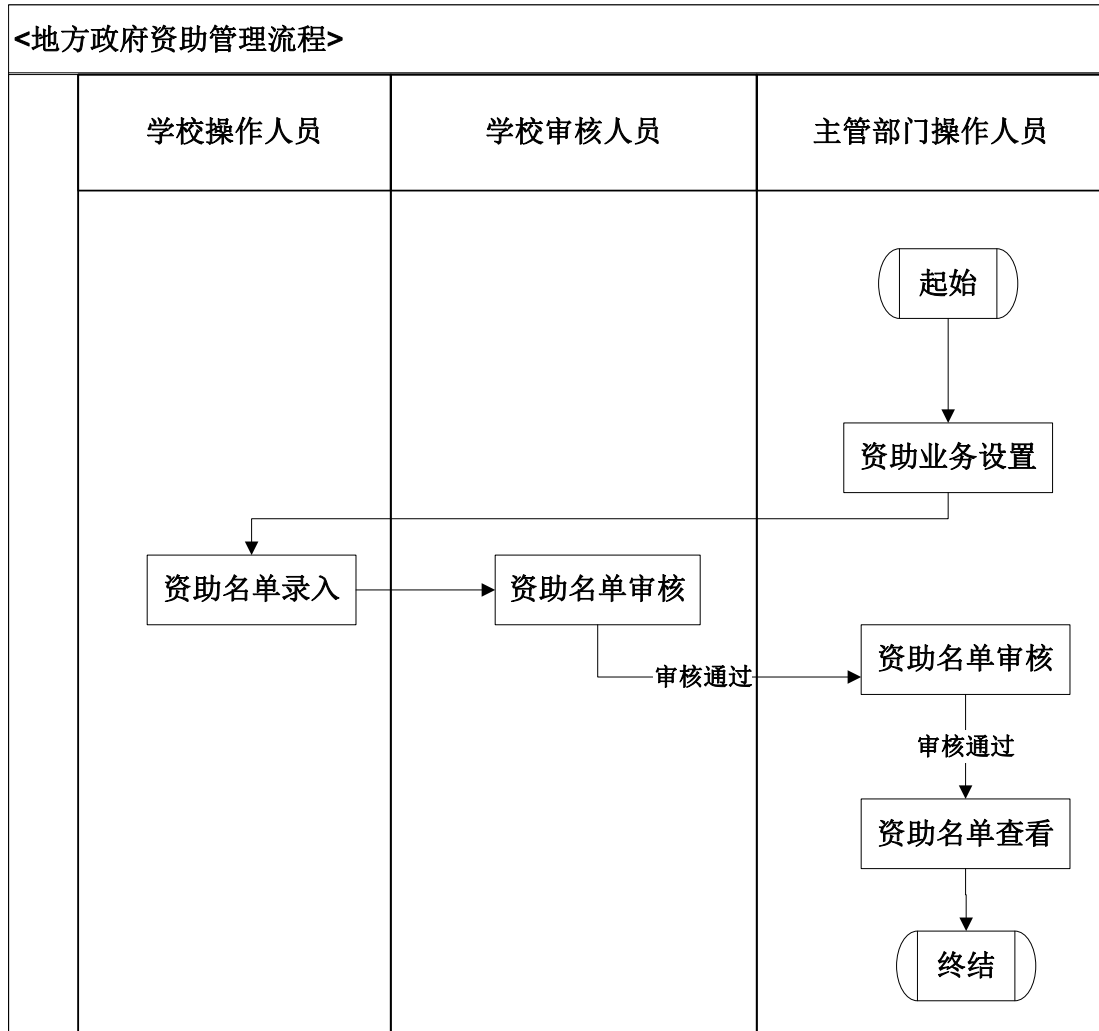


图 1\_2 地方政府资助管理流程

录入地方政府资助名单的具体流程为：

第一步：主管部门操作人员登录系统，进入【资助项目管理->地方政府资助->资助业务设置】模块，对资助业务进行设置；

第二步：学校操作人员登录系统，进入【资助项目管理->地方政府资助->资助名单录入】模块，录入资助名单；

第三步：学校审核人员登录系统，进入【资助项目管理->地方政府资助->资助名单审核】模块，对资助名单进行审核；

第四步：主管部门操作人员登录系统，进入【资助项目管理->地方政府资助->资助名单审核】模块，对学校审核通过的资助名单进行审核；

第五步：主管部门操作人员进入【资助项目管理->地方政府资助->资助名单查看】模块，查看资助名单信息；

### 1.2.3 学校资助管理流程

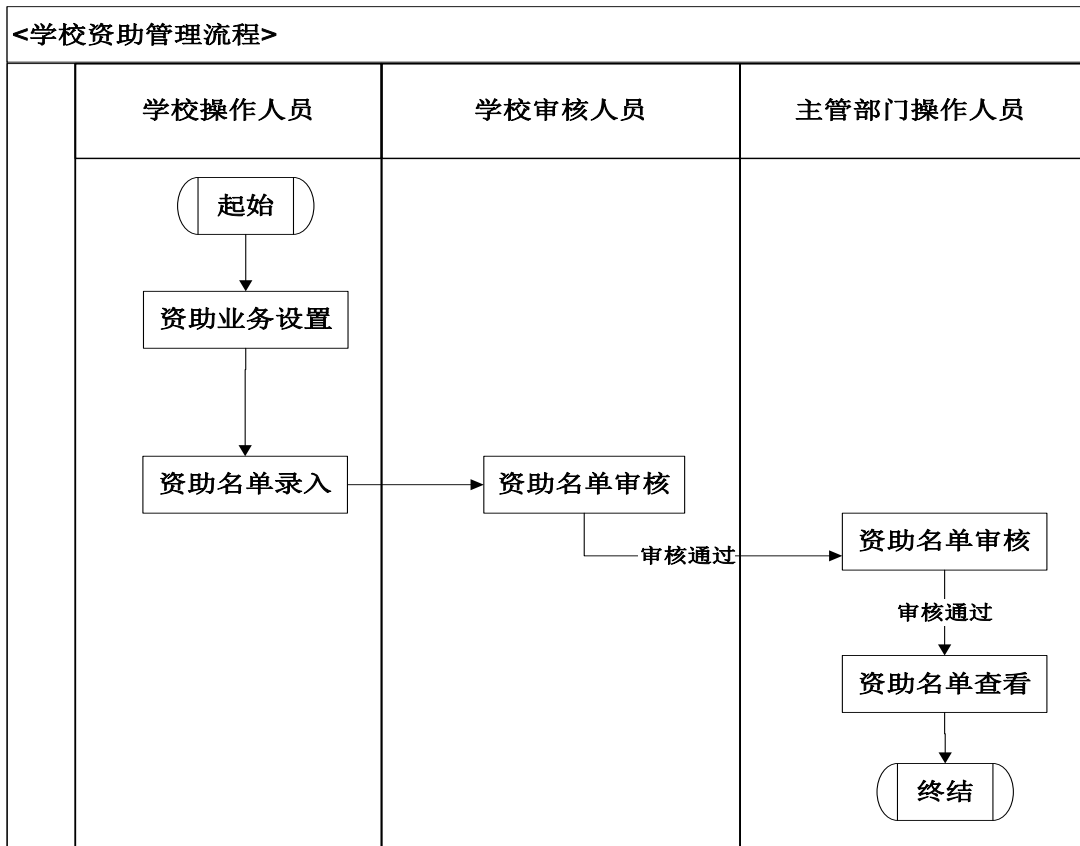


图 1\_3 学校资助管理流程

第一步：学校操作人员登录系统，进入【资助项目管理->学校资助->资助业务设置】模块，对资助业务进行设置；

第二步：学校操作人员登录系统，进入【资助项目管理->学校资助->资助名单录入】模块，录入资助名单；

第三步：学校审核人员登录系统，进入【资助项目管理->学校资助->资助名单审核】模块，对资助名单进行审核；

第四步：主管部门操作人员登录系统，进入【资助项目管理->学校资助->资助名单审核】模块，对学校审核通过的资助名单进行审核；

第五步：主管部门操作人员进入【资助项目管理->学校资助->资助名单查看】模块，查看资助名单信息；

## 1.2.4 社会资助管理流程

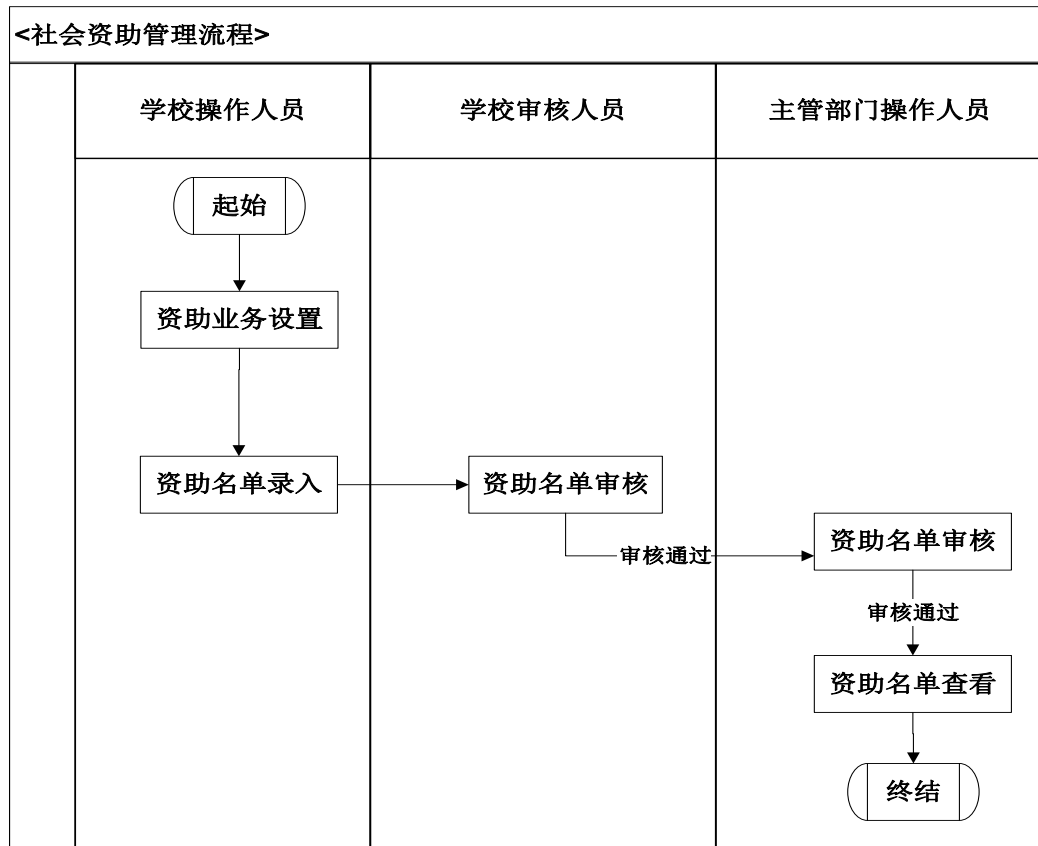


图 1\_4 社会资助管理流程

第一步：学校操作人员登录系统，进入【资助项目管理->社会资助->资助业务设置】模块，对资助业务进行设置；

第二步：学校操作人员登录系统，进入【资助项目管理->社会资助->资助名单录入】模块，录入资助名单；

第三步：学校审核人员登录系统，进入【资助项目管理->社会资助->资助名单审核】模块，对资助名单进行审核；

第四步：主管部门操作人员登录系统，进入【资助项目管理->社会资助->资助名单审核】模块，对学校审核通过的资助名单进行审核；

第五步：主管部门操作人员进入【资助项目管理->社会资助->资助名单查看】模块，查看资助名单信息。

## 第二部分：操作总体说明

### 第 2 章 系统登录

各省的登录网址不同，但省内各学段的登录网址相同，如有不知，请联系省里资助中心或信息中心。

打开浏览器，访问“全国学生资助管理信息系统”登录页面，如下图所示：



图 2\_1 登陆页面

注：如果中央级用户发布了紧急公告，并设置了首页显示，那么打开登录页面时，会显示紧急公告信息，点击<上一条>和<下一条>按钮可以切换查看多条紧急通知信息。如下图所示：

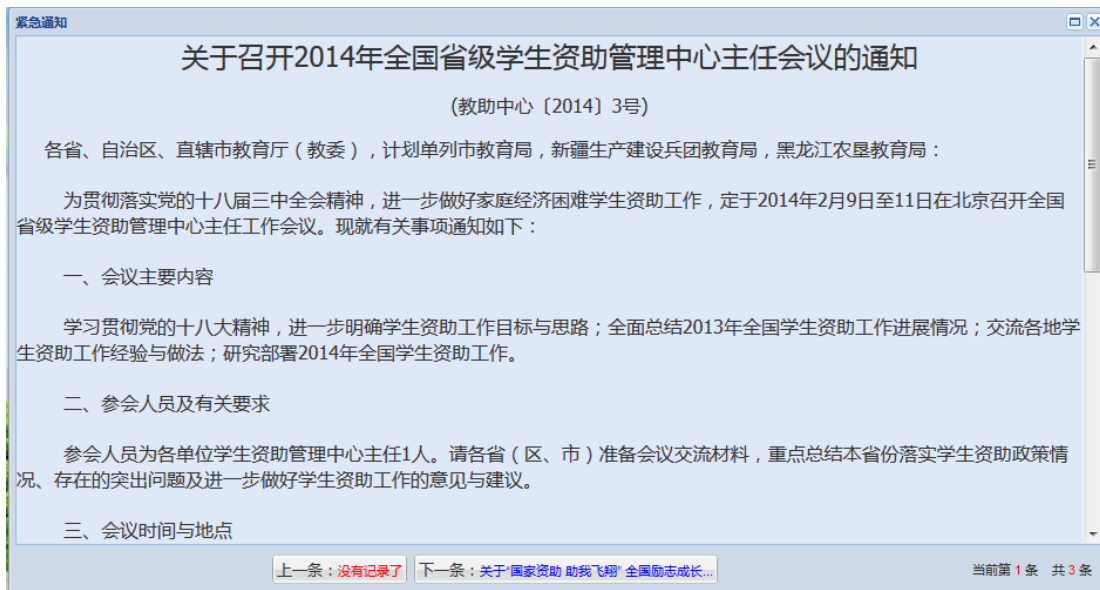


图 2\_2 紧急通知窗口

输入用户名、密码及验证码，点击<登录>按钮进入系统，显示系统界面，如下图所示：



图 2\_3 系统首页

页面右上方为系统主菜单，点击相应主菜单可以进入对应页面。

页面下方为首页展示区域，主要是办公区，展示“待办事项”、“通知公告”、“资助概况”等信息，登录后一般都默认显示系统首页。



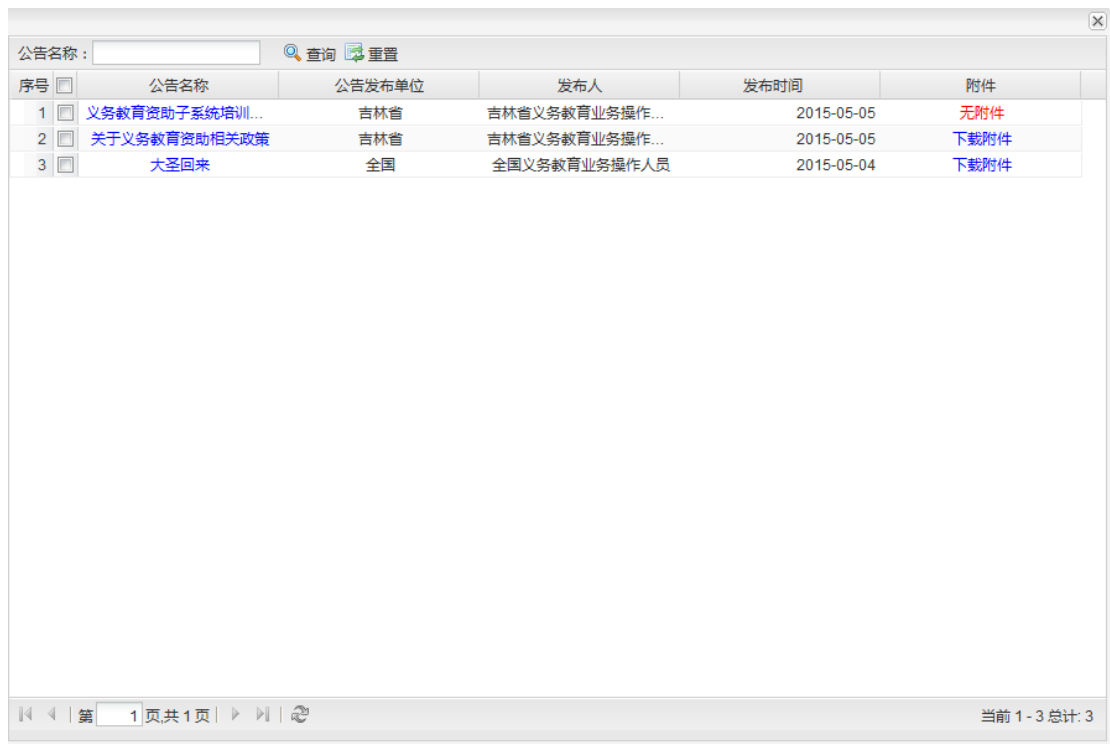
## 1. 首页介绍

(1) “待办事项”区域不同的用户显示的信息是不同的，特作如下说明：

学校操作人员显示的信息为：待认定的困难学生数量。

学校审核人员显示的信息为：待审核的资助名单数量。

(2) “通知公告”区域显示的信息为【日常办公->通知公告】模块中最新维护的公告信息，如果点击右上方的<更多>按钮，弹出公告列表窗口，如下图所示：



序号	公告名称	公告发布单位	发布人	发布时间	附件
1	义务教育资助子系统培训...	吉林省	吉林省义务教育业务操作...	2015-05-05	无附件
2	关于义务教育资助相关政策	吉林省	吉林省义务教育业务操作...	2015-05-05	下载附件
3	大圣回来	全国	全国义务教育业务操作人员	2015-05-04	下载附件

图 2\_4 公告列表窗口

(3) “资助概况”区域显示的信息为当前学校的资助信息。

点击主菜单中的【资助业务管理】，主菜单变化为学段选择区域，下方显示操作一级菜单，如下图所示：



图 2\_5 “资助业务管理”主菜单对应页面

### 第 3 章系统界面介绍

为便于用户理解，本系统界面控件的定义和表示，将以图示和举例的形式来介绍，具体内容如下：

#### 1. 一级菜单

登录后系统页面上方显示的为一级菜单，如下图所示：



图 3\_1 一级菜单

注：一级菜单表示方法：点击【学生信息管理】菜单。

#### 2. 子菜单

点击某个一级菜单后，进入该菜单对应的功能页面，例如点击【学生信息管理】，显示如下图所示的页面，左侧即为子菜单。



图 3\_2 子菜单

注：子菜单表示方法：点击【学生信息管理->家庭经济信息录入】子菜单。

### 3. 标签页

点击某个子菜单后，右侧对应显示该菜单的功能页面，如下图，在此类页面可以进行具体的操作。

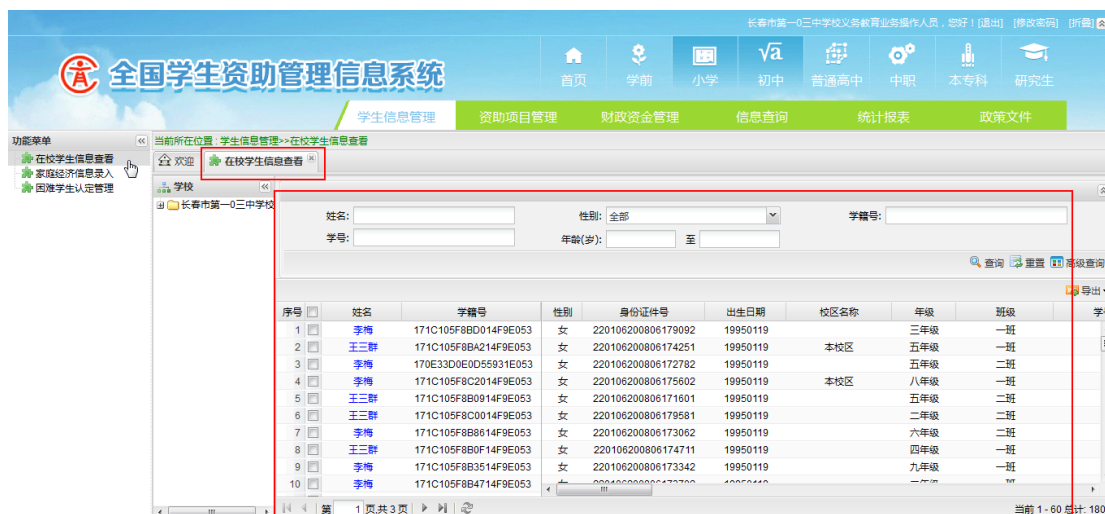


图 3\_3 标签页

注：标签页表示方法：进入[家庭经济信息录入]标签页。

#### 4. 行政区划树

行政区划树用于快速查看各年级、班级的具体信息。如下图所示：

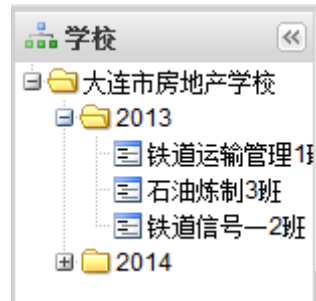


图 3\_4 行政区划树

点击“+”可以展开年级，查看年级下的班级；点击“-”可以合拢当前年级。

如果选择某个年级或班级，页面右侧列表中的信息会将查询的范围控制在选择的年级或班级下。

#### 5. 下拉框

点击下拉框右侧  按钮查看所有下拉选项，如下图所示：

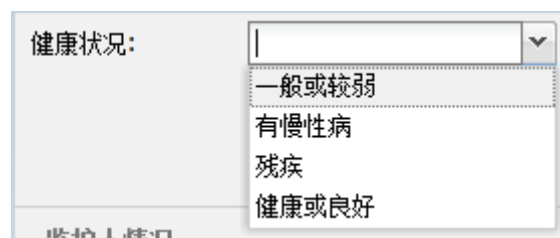


图 3\_5 下拉框

#### 6. 按钮

点击相应按钮执行对应操作。

注：按钮表示方法：点击<查询>按钮。

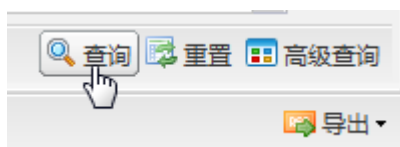


图 3\_6 查询按钮

## 7. 对话框

进行某些操作时，系统弹出的可供选择的提示框。如下图所示：

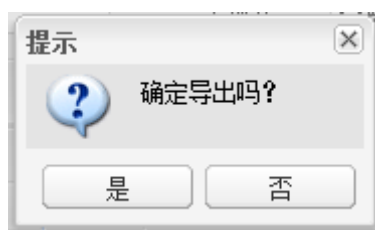


图 3\_7 对话框

## 8. 提示信息

执行完某些操作后，系统给予相应的提醒、明示和解释。如下图所示：

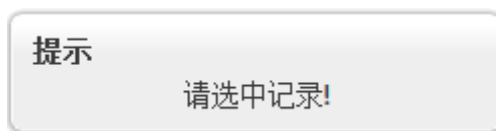




图 3\_8 提示信息

## 9. 日期选择框

类似于  的输入框为日期选择框，有些可以手动输入，但需要满足“年（四位）一月（两位）一日（两位）”的格式，例如“2014-01-01”；也可以点击右侧的  按钮，在弹出的日期框中进行选择，如下图：

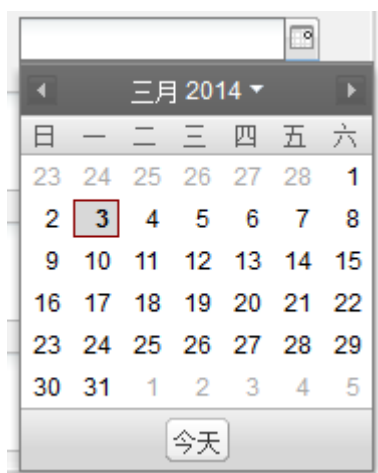


图 3\_9 日期选择框

## 第 4 章系统通用操作

### 4.1 查询

几乎所有的功能界面上方都存在查询功能，查询条件为若干与该功能有关的信息项。如下图所示：

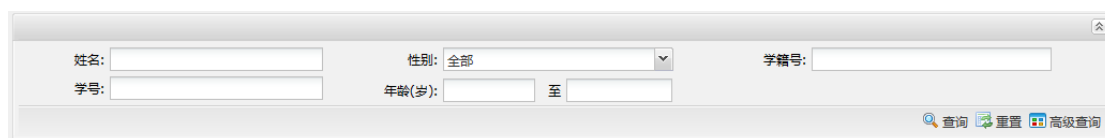


图 4\_1 查询界面

将查询条件设置完成后，点击<查询>按钮或者按下回车键，下方列表显示对应查询结果，每页显示 60 行，右下角显示当前记录与总记录数。如下图所示：

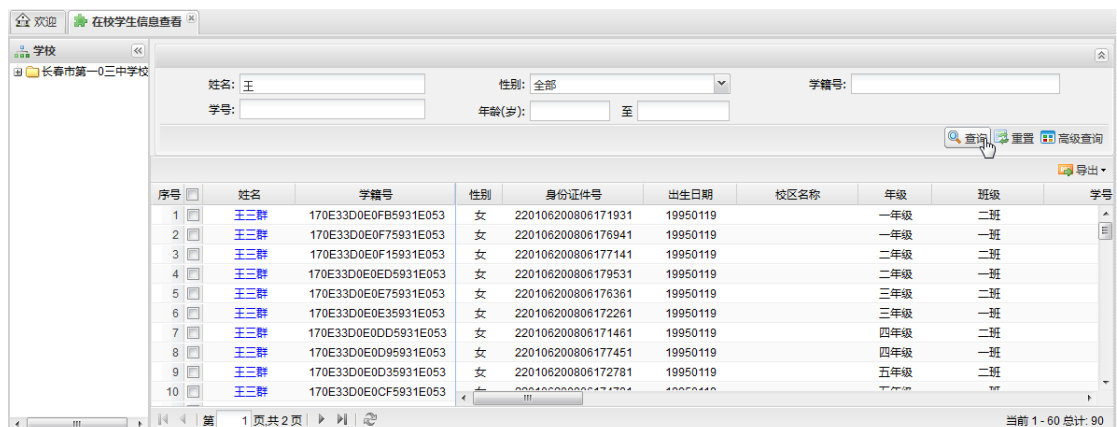


图 4\_2 查询结果页面

如果已经选择了行政区划、学校、年级、班级，那么列表中的数据会根据选择的情况进行过滤。

注：查询条件的设置支持模糊查询，例如：需查询学生姓名为“张三”的学生信息，在“姓名”查询项后的输入框中填写“张”，可将所有姓名中包含“张”的学生信息查询出来。

## 4.2 重置

此功能的作用是将当前页面或窗口中的信息置为首次打开页面或窗口的内容。例如在查询栏中，如果设置了查询条件，如下图所示：

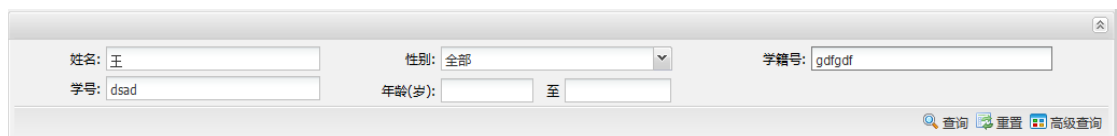


图 4\_3 设置查询条件

如果此时点击<重置>按钮，则会清除设置的查询条件，恢复默认值，如下图：



图 4\_4 重置查询条件

注：

(1) 新增页面的<重置>按钮会将页面所有内容重置成打开新增窗口时的信息。

(2) 修改页面的<重置>按钮会将页面所有内容重置成修改前的信息。

## 4.4 下载模板

点击<下载模板>按钮，可将模板文件保存在本机。

## 4.5 模板批量导入

此功能能够方便用户录入，下载模板后，根据模板中的要求在 excel 中填写，经过检查后，模板批量导入系统。

此功能需要按照以下三个步骤进行：

1. 调整本地 Excel 的安全级别。

(1) Excel2003 操作方法：

① 打开一个空白 Excel，点击菜单【工具—>宏—>安全性】。



图 4\_5 双击 Excel2003 图标



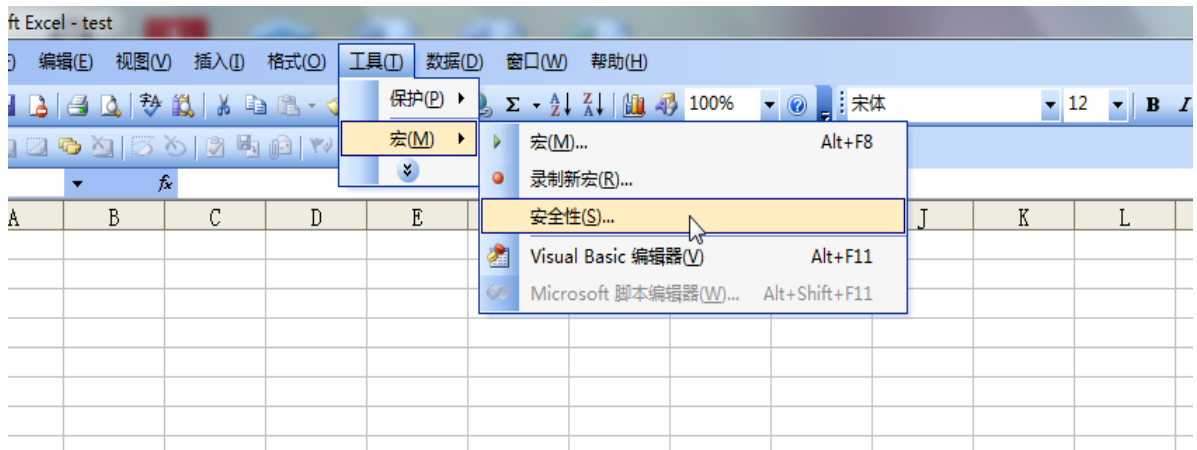


图 4\_6 打开宏安全性设置

② 建议选择“中”，然后点击“确定”按钮。

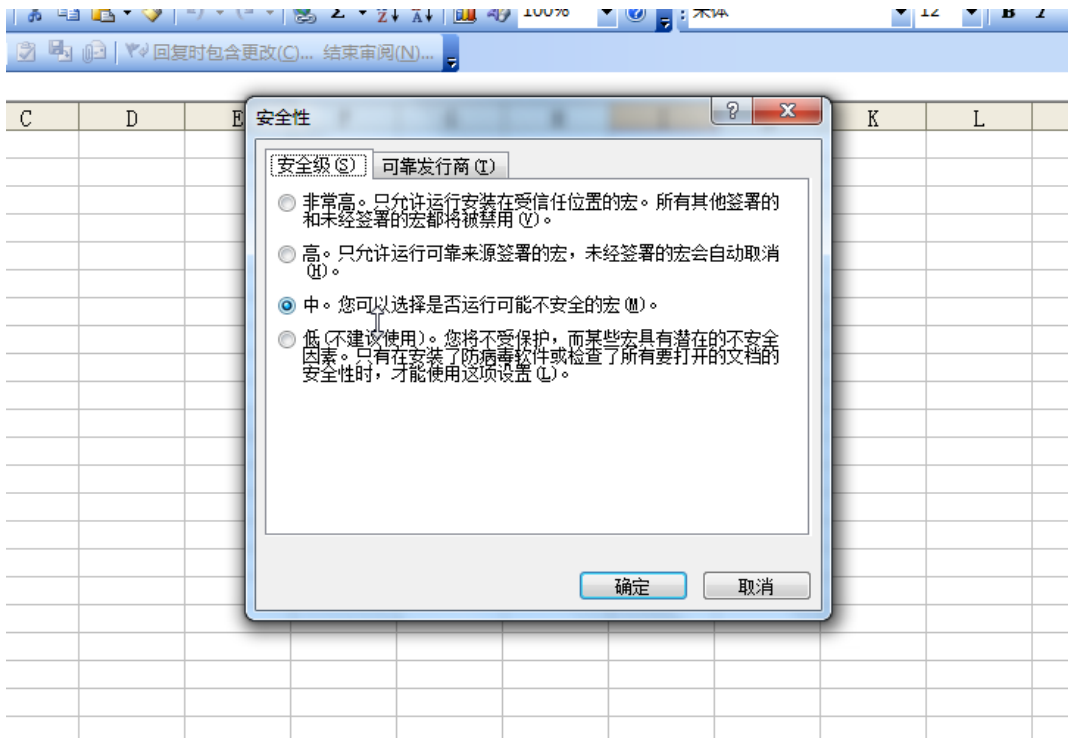


图 4\_7 设置 Excel 安全级别

③ 双击打开下载模板 Excel，在弹出的“安全警告”窗口中选择“启用宏”。

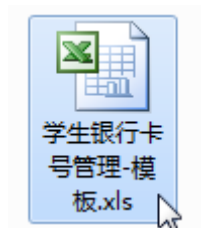


图 4\_8 打开下载模板



图 4\_9 启用宏

(2) Excel2007 操作方法:

① 打开一个空白 Excel。



图 4\_10 双击 Excel2007 图标

② 单击 Excel 左上角 office 图标。

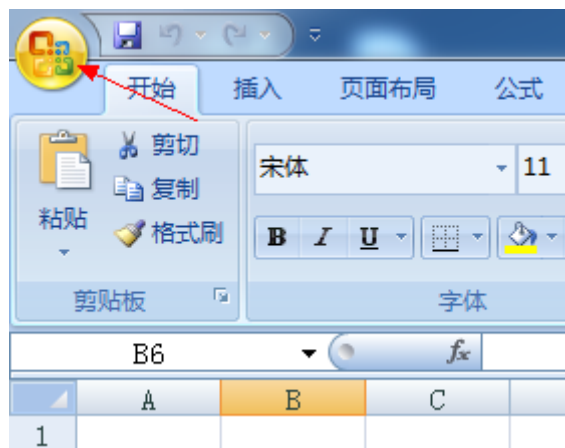


图 4\_11 打开 Excel 设置窗口

③ 弹出如下图所示界面，单击“Excel 选项”。

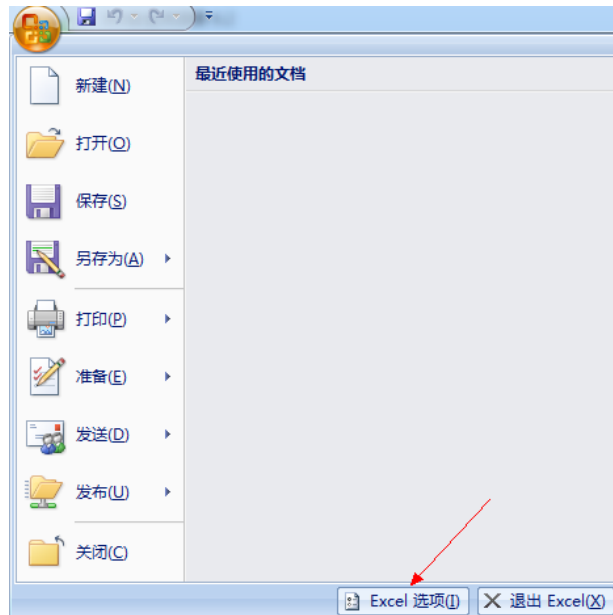


图 4\_12 选择 Excel 选项

④ 弹出如下图所示界面，单击左侧菜单导航栏“信任中心”，然后单击“信任中心设置”。

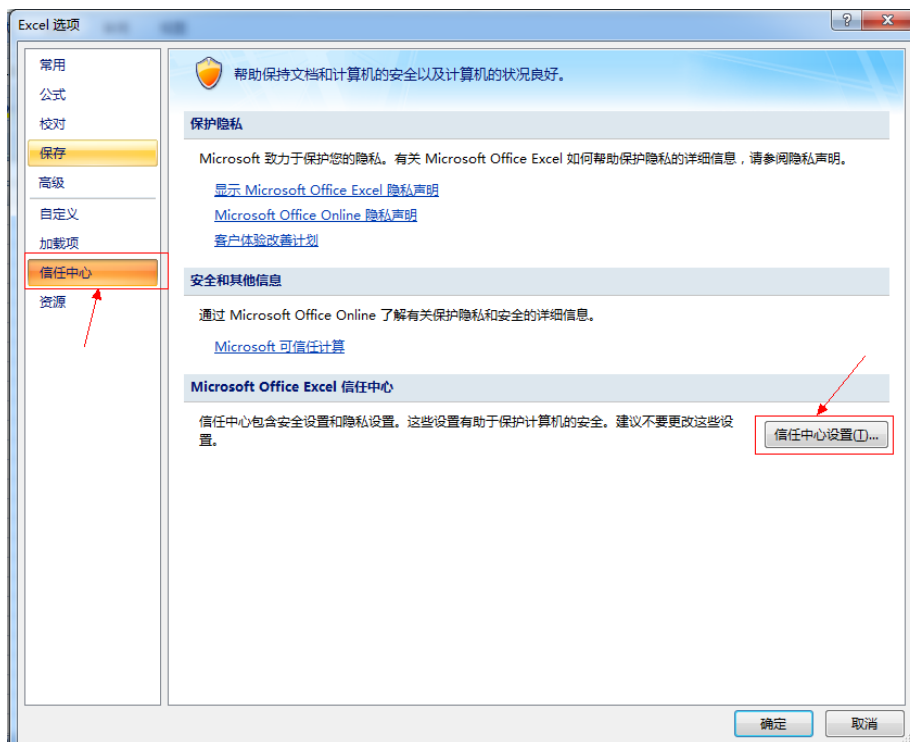


图 4\_13 打开信任中心设置

⑤ 弹出如下图所示界面，单击左侧菜单导航栏“宏设置”，然后选择“禁用所有宏，并发出通知(D)”，然后单击界面右下角的<确定>按钮。

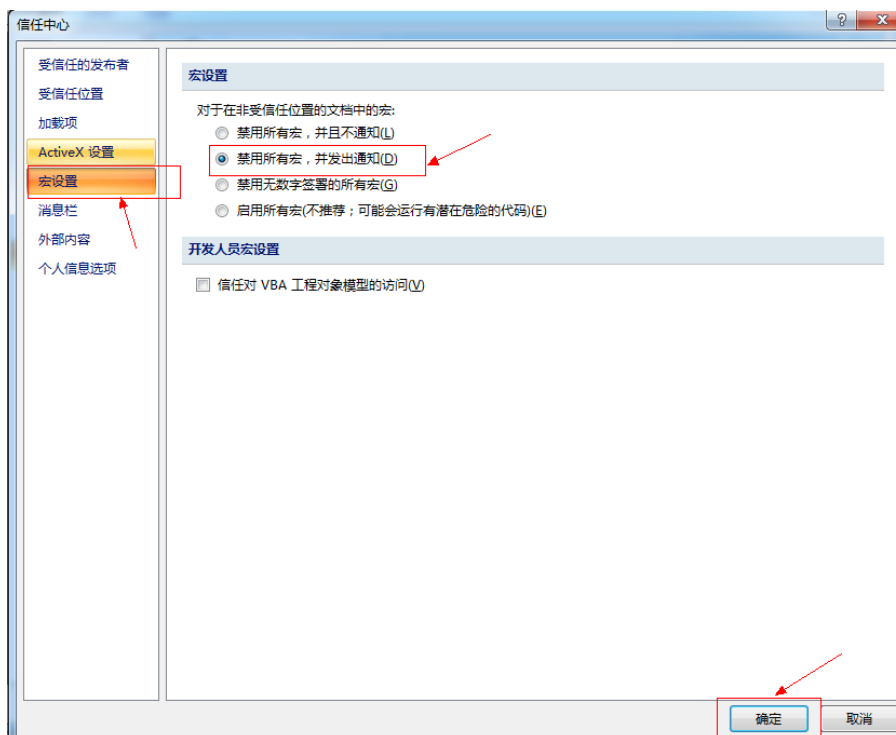


图 4\_14 设置 Excel 安全级别

⑥ 双击打开采集模板 Excel。

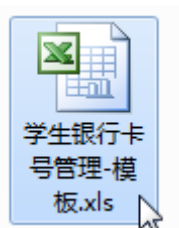


图 4\_15 打开下载模板

⑦ 单击<选项>，如下图：

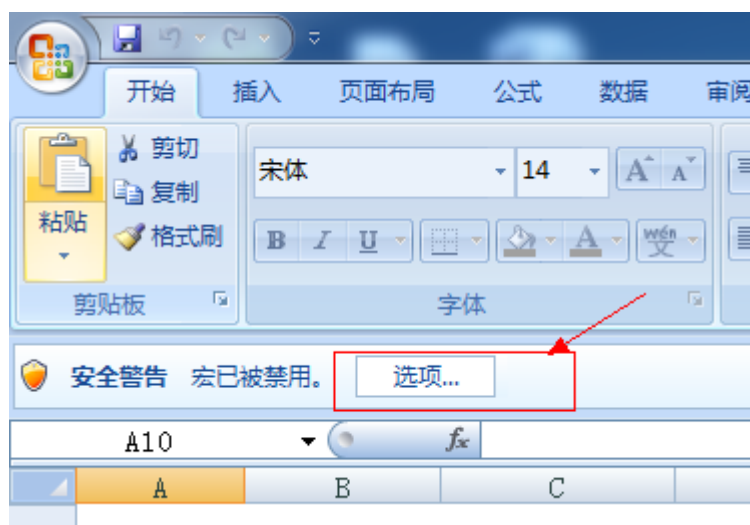


图 4\_16 点击<选项...>按钮

⑧ 选择“启用此内容 (E)”，点击<确定>。

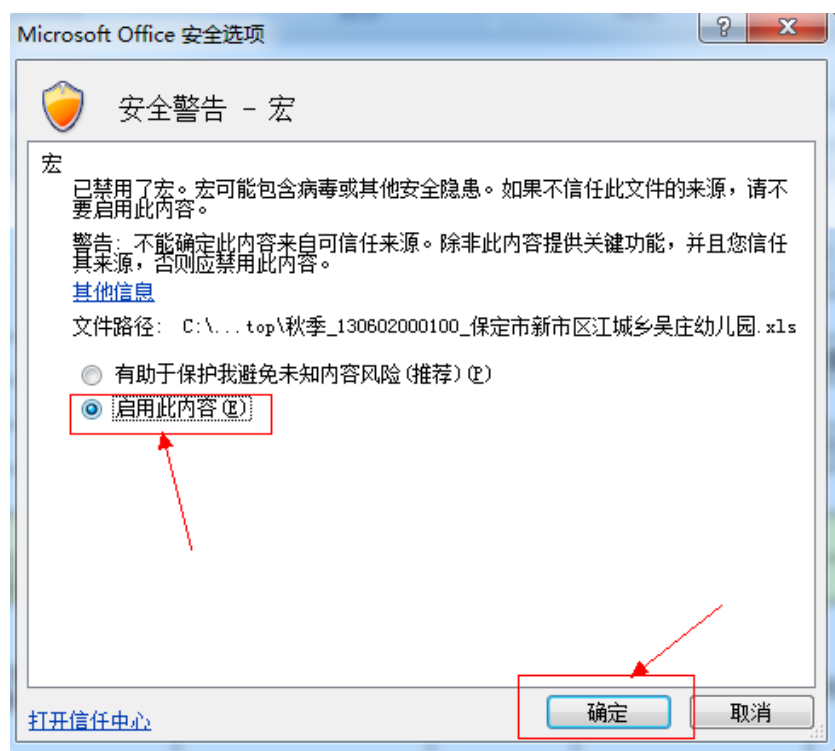


图 4\_17 启用宏

2. 打开下载的模板，根据每一列的具体要求填写相应内容，填写完成后，点击 Excel 上方的<开始检查>按钮进行格式检查，再点击<保存>按钮保存填写的内容；或者直接点击 Excel 的<保存>按钮（默认自动进行检查并保存）。

注：如果填写内容有误，会弹出如下提示：

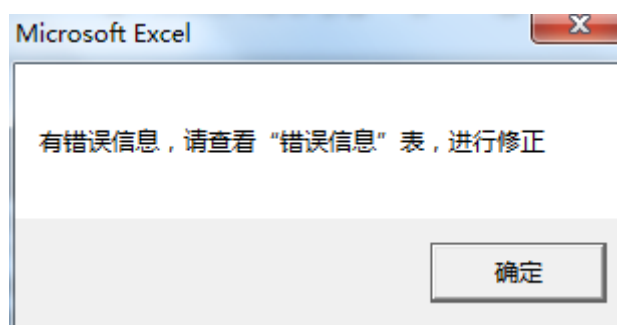


图 4\_18 Excel 检查提示

点击<确定>按钮后，自动跳转到“错误信息”标签页中，可以根据错误信息的提示修改之前填写的内容。

3. 填写完成，通过校验并保存后，回到系统页面，点击<模板批量导入>按钮，在弹出的模板批量导入窗口中点击<选择文件>按钮，找到刚才保存的 Excel 文档双击选择，或单击后点击下方的<打开>按钮，如下图所示：

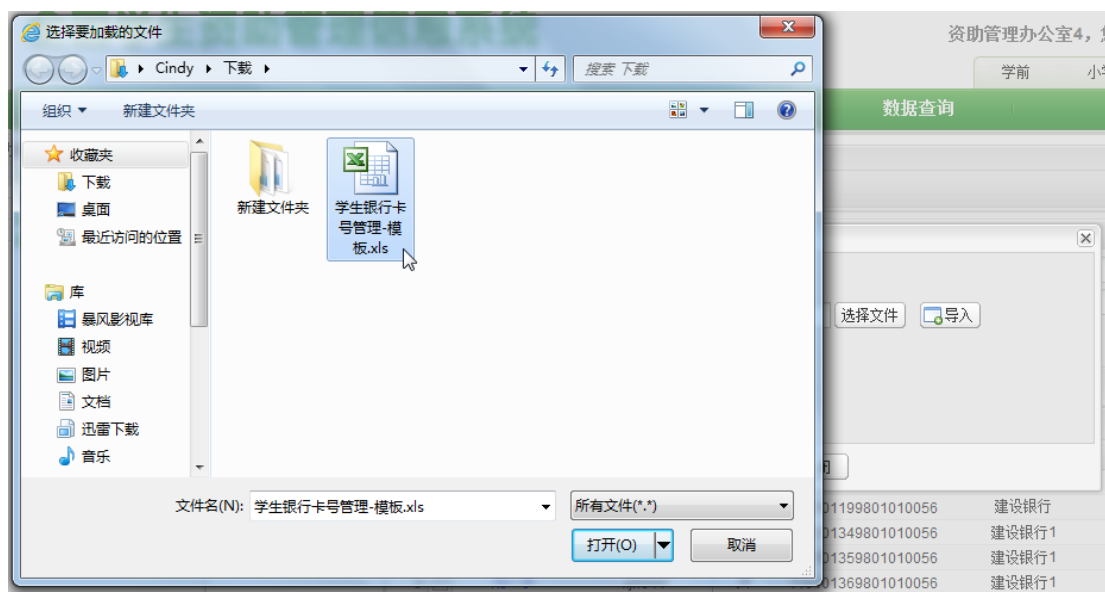


图 4\_19 选择模板批量导入文件

点击<模板批量导入>按钮，完成模板批量导入操作。如下图所示：



图 4\_20 进行模板批量导入操作

模板批量导入后，系统会弹出对话框提示模板批量导入成功和失败的数据数量，如下图所示，点击窗口中“模板批量导入失败数据”

后的红色字体，弹出对应的错误数据窗口，或者可以通过“查看错误数据”功能查看。

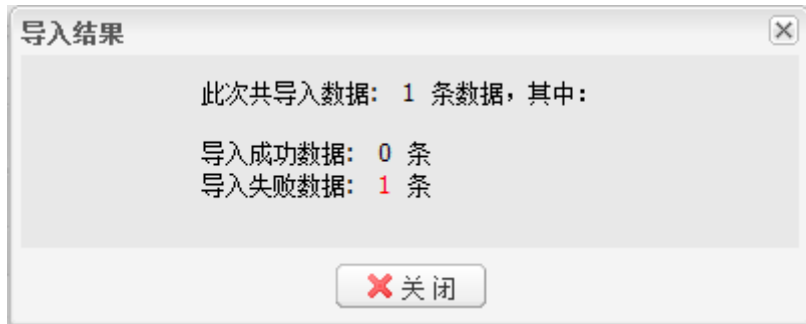


图 4\_21 模板批量导入结果对话框

## 4.6 导出

有两种导出方式：选中结果导出、查询结果导出，下面分别进行介绍。

### 1.选中结果导出

(1) 通过点击记录前的复选框在列表中勾选需要导出的数据，如下图所示：

序号	姓名	学籍号	性别	身份证号	出生日期	校区名称	年级	班级	学号
1	王三群	171C105ED99C14F9E053	女	220106200806171171	19950119		五年级	二班	
2	李梅	171C105ED99014F9E053	女	220106200806179802	19950119	本校区	六年级	一班	
3	王三群	171C105ED90714F9E053	女	220106200806175931	19950119		五年级	二班	
4	王三群	171C105EDA1214F9E053	女	220106200806171971	19950119	本校区	二年级	一班	
5	李梅	171C105ED9A214F9E053	女	220106200806178932	19950119		五年级	一班	
6	李梅	170E33CF32B55931E053	女	220106200806172422	19950119		一年级	一班	
7	王三群	171C105ED9E614F9E053	女	220106200806176111	19950119		九年级	一班	
8	王三群	171C105ED92714F9E053	女	220106200806172051	19950119		三年级	一班	
9	王三群	171C105FDA5214F9E053							

图 4\_22 选择列表数据

(2) 点击<导出>按钮，再点击<选中结果导出>，如下图所示，即可将文件保存在本机。



图 4\_23 选中结果导出

## 2.查询结果导出

(1) 在查询功能中设置查询条件，点击<查询>进行数据筛选  
(如果想要直接导出列表中的数据，也可跳过这一步)；

(2) 点击<导出>按钮，再点击<查询结果导出>，如下图所示，即可将文件保存在本机。

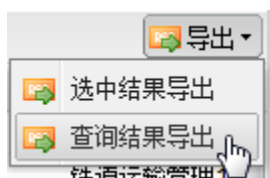


图 4\_24 查询结果导出

注：第一次使用 IE 浏览器与火狐浏览器进行导出操作时，需要进行设置：

(1) 在 IE 浏览器下导出，会显示如下图底部所示的询问框：





图 4\_25 IE 提示框

此时应该选择“总是允许”，如下图所示：

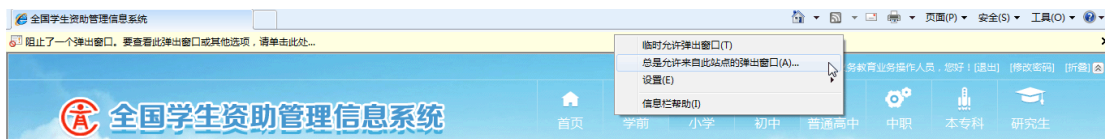


图 4\_26 选择“总是允许”

之后，再根据需要点击<选中结果导出>或<查询结果导出>按钮进行导出操作。

(2) 在火狐浏览器下导出，会显示如下图顶部所示的询问框：

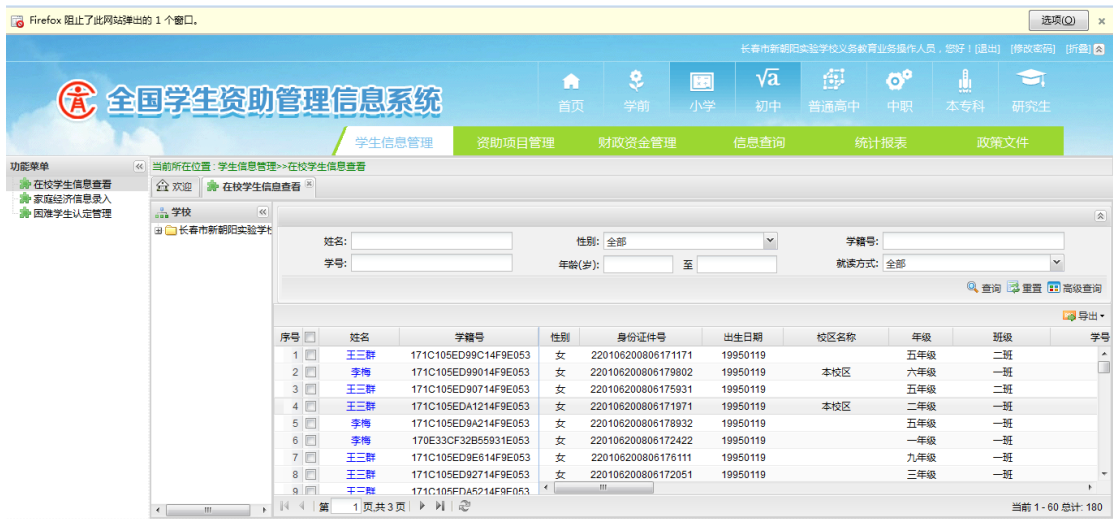


图 4\_27 火狐提示框

此时应该选择“允许 XX 弹出窗口”，如下图所示：

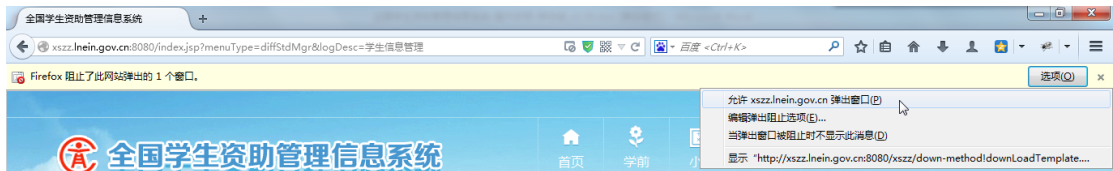


图 4\_28 选择“允许 XX 弹出窗口”

之后，再根据需要点击<选中结果导出>或<查询结果导出>按钮进行导出操作。

## 4.7 分页

列表左下方具有分页功能，如下图所示：

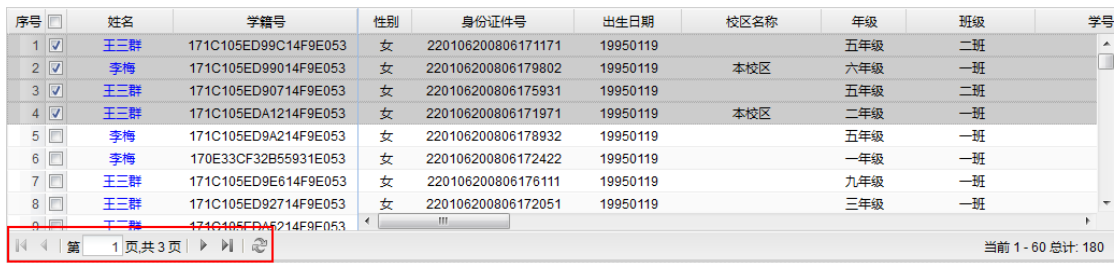



图 4\_29 分页按钮

每页显示 60 条记录，点击▶、▶▶、◀、◀◀按钮可以分别实现“下一页”、“最后一页”、“上一页”及“第一页”等页面的跳转，

或者可以在第 2 页中输入需要跳转的页数，点击回车按钮，实现页面跳转。右侧的  按钮可以对列表进行刷新操作。分页按钮若显示暗灰色，则不可点击。

注：新版本支持分页勾选、导出、删除功能。

## 4.8 查看学生详细信息

可以看到很多列表中学生姓名显示为蓝色，如下图所示：

姓名
张佳佳
张真真
李晓明
李小燕
王三海

图 4\_30 学生姓名

如果点击某学生的姓名，则弹出该学生的详细信息窗口，如下图所示：



学生基础信息			
学生基本信息情况			
姓名:	张佳佳	学籍号:	xjh001
身份证件类型:	居民身份证	身份证件号:	110101199801010056
性别:	女	出生日期:	1998-01-01
民族:	汉族	政治面貌:	中国共产党党员
现住址:	北京市	国籍/地区:	中国
港澳台侨外:	非港澳台侨	是否寄宿:	否
专业名称:	法律事务	学校:	大连市房地产学校
入学方式:	统一招生考试/普通入学	年级:	2013
招生对象:	应届初中毕业生	入学年月:	2013-09
健康状况:	健康或良好	学生来源:	非应届
邮政编码:	100000	户口性质:	非农业户口
银行信息:	中国银行	银行卡号:	6222020200041777505
照片:			
校区:		班级:	铁路运输管理1班
在校状态:		电子信箱:	120777@qq.com
		联系电话:	13085586337
监护人情况			
监护人姓名:	监护人测试	与学生关系:	父亲
监护人联系电话:	15863372134	监护人工作单位:	中科软科技股份有限公司

图 4\_31 学生详细信息查看窗口

该窗口包含两个页签，分别是[学生基础信息]和[困难学生家庭经济信息]，默认显示[学生基础信息]页签。其中，[困难学生家庭经济信息]页签中的内容需要在【学生信息管理->家庭经济信息录入】功能中录入。如果之前没有录入过困难学生家庭经济信息，切换到该页签则显示如下：

The screenshot shows a window titled '学生详细信息查看' (Student Detailed Information View) with two tabs: '学生基础信息' (Student Basic Information) and '困难学生家庭经济信息' (Difficult Student Family Economic Information). The '困难学生家庭经济信息' tab is active, displaying a form with the following sections:

- 家庭经济基本信息** (Basic Family Economic Information):
  - 家庭人口数: [input field]
  - 家庭人均年收入(元): [input field]
  - 家庭欠债金额(元): [input field]
  - 本人是否残疾:
  - 是否孤儿:
  - 父母是否丧失劳动能力:
  - 是否残疾人子女:
  - 家庭是否遭受自然灾害:
  - 家庭是否遭受突发事件:
  - 劳动力人口: [input field]
  - 是否留守儿童:
  - 赡养老人口数: [input field]
  - 家庭主要收入来源类型: [input field]
  - 欠债原因: [input field]
  - 残疾类别: [input field]
  - 是否单亲家庭子女:
  - 是否家中有大病患者:
  - 是否军烈属或优抚子女:
  - 自然灾害具体情况描述: [input field]
  - 突发事件具体情况描述: [input field]
  - 家庭成员失业人数: [input field]
  - 是否进城务工人员随迁子女:
- 民政扶贫指标** (Social Assistance Indicators):
  - 是否扶贫户:
  - 是否五保户:
  - 是否低收入家庭:
  - 是否低保:
  - 其他: [input field]

At the bottom of the window, there is a '关闭' (Close) button.

图 4\_32 困难学生家庭经济信息页签

如果录入了困难学生家庭经济信息，切换到该页签则显示具体内容，如下图所示：

学生详细信息查看

学生基础信息 | **困难学生家庭经济信息**

家庭经济基本信息

家庭人口数: 6

家庭人均年收入: 5000

家庭欠债金额: 20000

是否单亲家庭子女:

学生本人是否残疾:

是否孤儿:

是否残疾人子女:

家庭是否遭受自然灾害:

家庭是否遭受突发意外事件:  [查看附件](#)

家庭是否五保户:

是否低保:

是否低收入家庭:

赡养人口数: 2

家庭主要收入来源类型: 离退休金、基本养老金、基本生活津贴

欠债原因:

父母是否丧失劳动能力:

残疾类别: 其他残疾

是否家中有大病患者:

是否军烈属或优抚子女:

自然灾害具体情况描述:

突发意外事件具体情况描述: 车祸

是否建档立卡贫困户:

是否建档立卡贫困低保户:

学生认定信息

序号	学校名称	年级	班级	认定困难级别名称	认定时间	认定原因

关闭

图 4\_33 困难学生家庭经济信息页签

[困难学生家庭经济信息]页签下方显示的“学生认定信息”的内容需要在【学生信息管理->困难学生认定管理】中进行困难等级认定才会显示。

另，如果点击“家庭是否五保户”后的<查看附件>，可以查看之前上传的附件信息。

## 4.9 修改密码

在首页右上角点击[修改密码]，如图所示：



图 4\_34 点击修改密码

弹出如下修改框：



图 4.35 密码修改框

输入原密码和修改后密码：



图 4.36 密码修改框

若出现填写错误，会有红色浪线提示，将光标移至错误框，会出现错误提示信息：

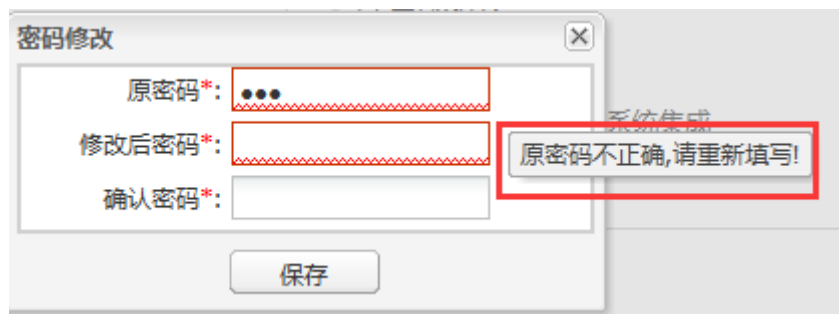


图 4.39 错误提示框

确认无误后点击保存按钮提示‘保存成功’字样即表示密码修改成功。



图 4\_37 保存修改后密码

注：密码必须包含数字加字母加特殊字符，且长度是 8 到 20 位。

## 第三部分：学校操作人员系统操作说明

义务教育学段的寄宿生生活补助是针对家庭经济困难在校生，家庭经济情况是享受资助的重要依据，具体操作步骤应为：

**第一步：学校操作人员登录系统，进入【学生信息管理->家庭经济信息录入】模块，录入学生家庭经济信息，有“经济信息录入”和“模板批量导入”两种方法。其中，“模板批量导入”方法有五步，一是在【在校学生信息查看】中，选中被资助学生，导出相关学生数据；二是在【家庭经济信息录入】中下载模板；三是从【在校学生信息查看】导出的数据中复制被资助学生的基本信息，粘贴到【家庭经济信息录入】下载的模板中；四是将【家庭经济信息录入】下载的模板中家庭经济信息补充完毕，进行模板校验；五是【家庭经济信息录入】下载的模板校验成功后，在【家庭经济信息录入】中导入。**

**第二步：学校操作人员进入【学生信息管理->困难学生认定管理】模块，为进行了第一步操作的学生做困难等级认定操作（只有录入了家庭经济信息的学生才会显示在困难学生认定管理模块的列表中），将困难等级认定为“一般困难”、“困难”或“特别困难”，困难学生认定可以通过勾选，点击“困难认定”和“模板导入两种方法”。其中“模板批量导入”有五步，一是从【家庭经济信息录入】中导出数据；二是从【困难学生认定管理】中下载模板；三是从【家庭经济信息录入】导出的数据中复制被资助学生的基本信息，粘贴到【困难学生认定管理】下载的模板中；四是将【困难学生认定管理】下载的**



模板中困难认定情况补充完毕，进行模板校验；五是【困难学生认定管理】下载的模板校验成功后，在【困难学生认定管理】中导入。

**第三步：**学校操作人员进入【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资助名单录入】模块，录入资助名单，有“名单录入”和“模板批量导入”两种方法。其中，“模板批量导入”方法有五步，一是在【困难学生认定管理】中，选中被资助学生，导出相关学生数据；二是在【资助名单录入】中下载模板；三是从【困难学生认定管理】导出的数据中复制被资助学生的基本信息，粘贴到【资助名单录入】下载的模板中；四是将【资助名单录入】下载的模板中资助信息补充完毕，进行模板校验；五是【资助名单录入】下载的模板校验成功后，在【资助名单录入】中导入。

**第四步：**学校审核人员登录系统，进入【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资助名单审核】模块，对资助名单进行审核；

**第五步：**学校操作人员进入【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资金发放查看】，查看资金发放情况。

地方政府资助、学校资助和社会资助流程相对简单，具体请参照寄宿生生活补助资助流程的相关方法。

## **第 5 章 学生信息管理**

### **5.1 在校学生信息查看**

本模块用于查看在校学生详细信息。

本模块所显示的所有学生信息都是从学籍系统获取而来的，学生如果在学籍系统中做了异动处理，那么第二天，异动的信息会同步到此模块的列表中，也就是说，学生的学籍异动必须在学籍系统中进行操作，本系统无权对学生学籍进行任何处理。例如：如果想要删除某学生，则需要在学籍系统中将该学生删除，第二天，本系统中会同步删除该学生。

操作菜单：**【学生信息管理->在校学生信息查看】**，进入[在校学生信息查看]标签页，如下图所示：

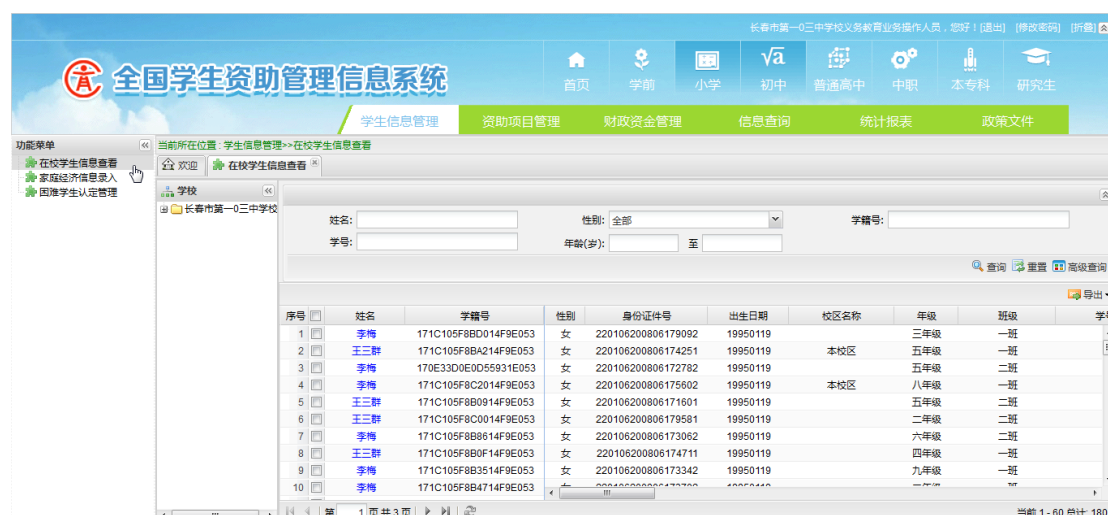


图 5\_1 在校学生信息查看页面

该模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”、“导出”及“查看学生详细信息”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 5.2 家庭经济信息录入

本模块用于维护家庭经济困难的学生信息，通过该模块实现困难学生的录入和学生困难信息的修改。

如果学生家庭经济困难需要作为享受资助的重要依据，那么具体操作步骤应为：

第一步：学校操作人员登录系统，进入【学生信息管理->家庭经济信息录入】模块，录入学生家庭经济信息（经济信息录入或模板批量导入）；

第二步：学校操作人员进入【学生信息管理->困难学生认定管理】模块，为进行了第一步操作的学生做困难等级认定操作（只有录入了家庭经济信息的学生才会显示在困难学生认定管理模块的列表中），将困难等级认定为“一般困难”、“困难”或“特别困难”；

操作菜单：【学生信息管理->家庭经济信息录入】，进入[家庭经济信息录入]标签页，如下图所示：



图 5\_2 家庭经济信息录入页面

该模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”、“经济信息录入”、“修改”、“模板批量导入”、“查看错误数据”、“导出”、“下载模板”、“查看学生详细信息”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 1. 经济信息录入

经济信息录入有两种方式，一种是从经济信息录入页面单独录入学生家庭经济信息，也可以采用导入方式批量录入学生家庭经济信息（批量导入方式详见第四章通用功能）

点击<经济信息录入>按钮，弹出“经济信息录入困难学生”窗口，如下图所示：

图 5\_3 经济信息录入困难学生窗口

注：如果事先知道学生所在的年级和班级，可以先在行政区划树中选择相应的年级和班级，再点击<经济信息录入>按钮，此时的“经济信息录入困难学生”窗口在打开时会自动根据行政区划树中选择的年级和班级显示年级和班级信息，如下图所示：

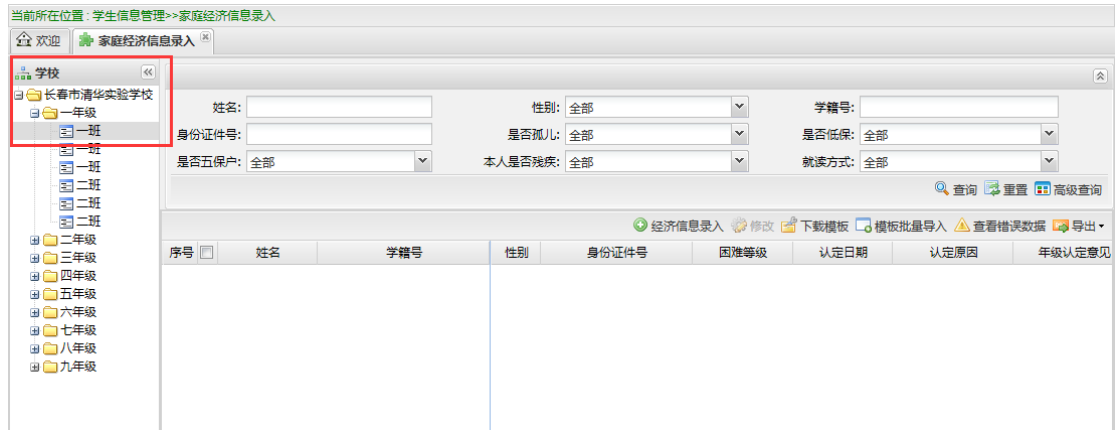


图 5\_4 选择年级班级

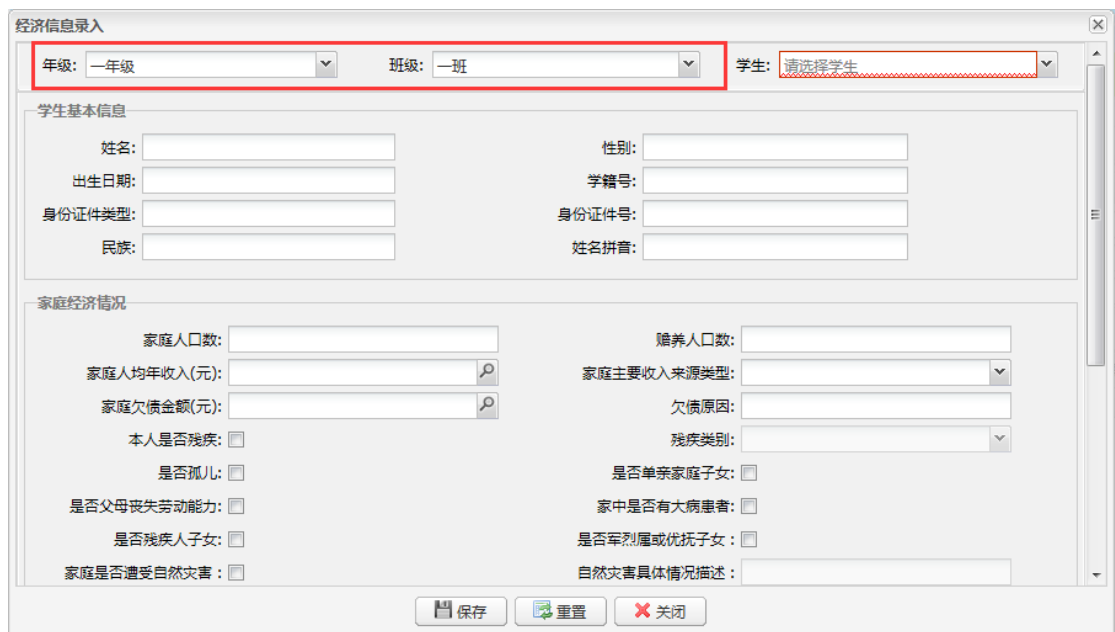


图 5\_5 自动显示年级和班级

依次通过下拉框选择学生所在的年级和班级，并选择学生信息，此时窗口下方的“学生基本信息”中会根据所选择的学生显示相应的信息，如下图所示：

图 5\_6 根据学生显示基本信息

注：只有正常学籍学生才能录入家庭经济困难信息，已经接受资助但学籍不正常学生请及时联系学籍管理部门处理。

填写“家庭经济情况”，如下图所示：

图 5\_7 填写家庭经济情况

注：

(1) 窗口中的复选框如果不进行勾选则默认为“否”。

(2) 必填项：“是否低保”“是否孤儿”“本人是否残疾”为必须填写项目。

(3) 如果内容填写有误，输入框会被标红，将鼠标移至标红的输入框时，会提示错误的具体原因，如下图所示：

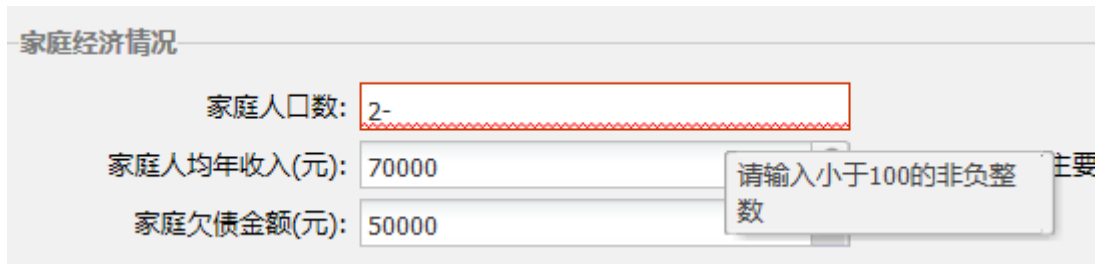


图 5\_8 错误提示信息

(4) “是否五保户”、“是否低保”如果勾选了复选框，必须上传证明材料（必须为 jpeg/gif/bmp 格式的图片且图片加起来大小不能超过 10M），勾选后显示如下：



图 5\_9 勾选“是否五保户”、“是否低保”

(5) 如果页面下方出现“家庭经济扩展信息”一系列的输入项，这部分采集指标是由中央或省级设置的（义教学段暂时不能添加采集指标），也需要根据要求进行填写，如下图所示：

新增困难学生

家庭经济扩展信息

家庭经济扩展信息  
人均月收入: 1000

保存 重置 关闭

图 5\_10 家庭经济扩展信息

点击<保存>按钮，弹出“操作成功！”的提示信息，关闭“新增困难学生”窗口，返回[家庭经济信息录入]标签页，可以看到刚才经济信息录入的困难学生显示在下方列表中。

## 2. 修改

在列表中选择需要修改的学生，勾选记录前的复选框，如下图所示：

姓名: 性别: 全部 学籍号: 身份证号: 是否孤儿: 全部 是否低保: 全部 是否五保户: 全部 本人是否残疾: 全部 就读方式: 全部

查询 重置 高级查询

经济信息录入 修改 下载模板 模板批量导入 查看错误数据 导出

序号	姓名	学籍号	性别	身份证件号	困难等级	认定日期	认定原因
1	李梅	171C105EDBC314F9E053	女	220106200806171682			

第 1 页 共 1 页 当前 1 - 1 总计: 1

图 5\_11 选择需要修改的学生



点击<修改>按钮，弹出“修改困难学生”窗口，窗口中显示该学生之前添加的困难信息，如下图所示：

The screenshot shows a window titled "修改困难学生" (Modify Difficult Student). It is divided into two main sections: "学生基本信息" (Student Basic Information) and "家庭经济情况" (Family Economic Situation).  
Under "学生基本信息", the following fields are visible:  
- 姓名 (Name): 李梅 (Li Mei)  
- 性别 (Gender): 女 (Female)  
- 出生日期 (Date of Birth): 19950119  
- 学籍号 (Student ID): 171C105EDBC314F9E053  
- 身份证件类型 (ID Type): 居民身份证 (Resident ID)  
- 身份证件号 (ID Number): 220106200806171682  
- 民族 (Ethnicity): 汉族 (Han)  
- 姓名拼音 (Name Pinyin): (empty)  
Under "家庭经济情况", the following fields are visible:  
- 家庭人口数 (Family Size): 2  
- 家庭人均年收入(元) (Annual Income per Person): 80000  
- 家庭欠债金额(元) (Debt Amount): 50000  
- 本人是否残疾 (Is Disabled):   
- 是否孤儿 (Orphan):   
- 是否父母丧失劳动能力 (Parents Disabled):   
- 是否残疾人子女 (Disabled Child):   
- 家庭是否遭受自然灾害 (Natural Disaster):   
- 家庭是否遭受突发意外事件 (Sudden Event):   
- 是否留守儿童 (Left-behind Child):   
- 赡养人口数 (Dependents): (empty)  
- 家庭主要收入来源类型 (Income Source): 存款及利息, 有价证券及红利、股票 (Savings, Bonds, Dividends, Stocks)  
- 欠债原因 (Debt Reason): (empty)  
- 残疾类别 (Disability Type): 智力残疾 (Intellectual Disability)  
- 是否单亲家庭子女 (Single-parent Child):   
- 家中是否有大病患者 (Major Illness):   
- 是否军烈属或优抚子女 (Military/Relief):   
- 自然灾害具体情况描述 (Natural Disaster Description): (empty)  
- 突发意外事件具体情况描述 (Sudden Event Description): (empty)  
- 是否进城务工人员随迁子女 (Migrant Workers):   
At the bottom, there are three buttons: "保存" (Save), "重置" (Reset), and "关闭" (Close).

图 5\_12 修改困难学生窗口

修改学生“家庭经济情况”，如下图所示：

This screenshot is identical to the previous one, but with two red rectangular boxes highlighting specific changes in the "家庭经济情况" section:  
1. The "家庭人均年收入(元)" field is highlighted, and its value has been changed from 80000 to 70000.  
2. The "家庭主要收入来源类型" dropdown menu is highlighted, and its value has been changed from "存款及利息, 有价证券及红利、股票" to "离退休金、基本养老金、基本生活费".  
All other fields and the overall layout remain the same as in Figure 5\_12.

图 5\_13 修改家庭经济情况

注：

(1) 窗口中的复选框如果不进行勾选则默认为“否”。

(2) 如果内容填写有误,输入框会被标红,将鼠标移至标红的输入框时,会提示错误的具体原因,如下图所示:

图 5\_14 错误提示信息

(3) “是否五保户”、“是否低保”如果勾选了复选框,可以上传证明材料(必须为 jpeg/gif/bmp 格式的图片且两张图片加起来大小不能超过 10M),勾选后显示如下:

图 5\_15 勾选“是否五保户”、“是否低保”

(4) 该页面的重置按钮是将所有内容重置为修改前的信息。

点击<保存>按钮,弹出“操作成功!”的提示信息,关闭“修改困难学生”窗口,返回[家庭经济信息录入]标签页,可以在列表中查看修改后的内容。

### 3. 查看错误数据

在进行模板批量导入操作后,模板批量导入失败的数据可以通过此功能进行查看。

点击<查看错误数据>按钮,弹出“查看错误数据”窗口,窗口中显示历次模板批量导入失败的数据,如下图所示:

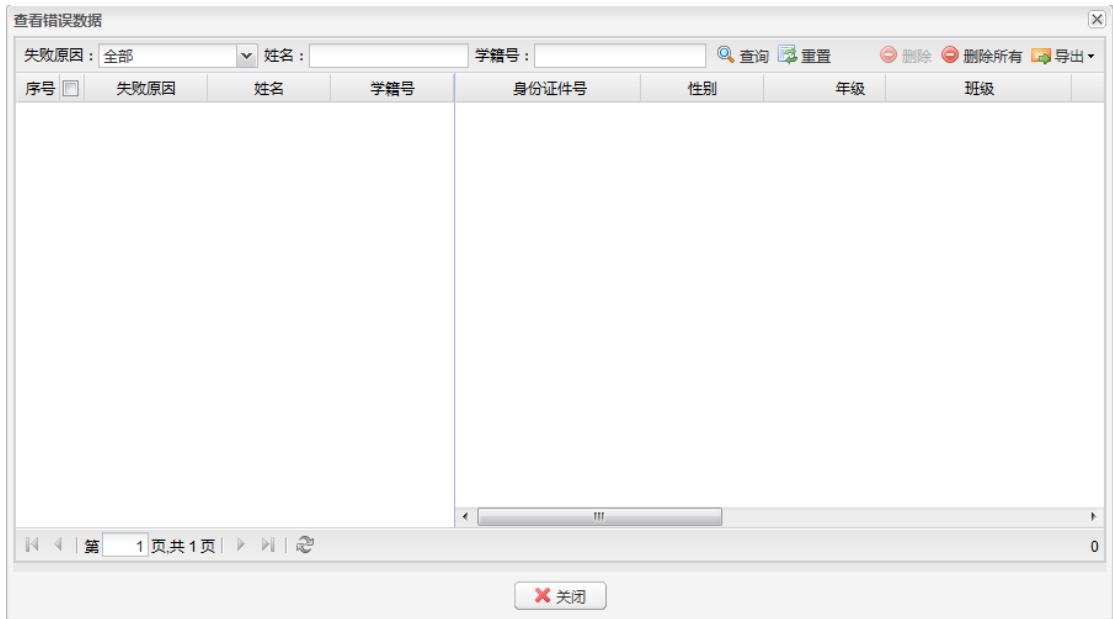


图 5\_16 查看错误数据窗口

模板批量导入失败的原因有四种：

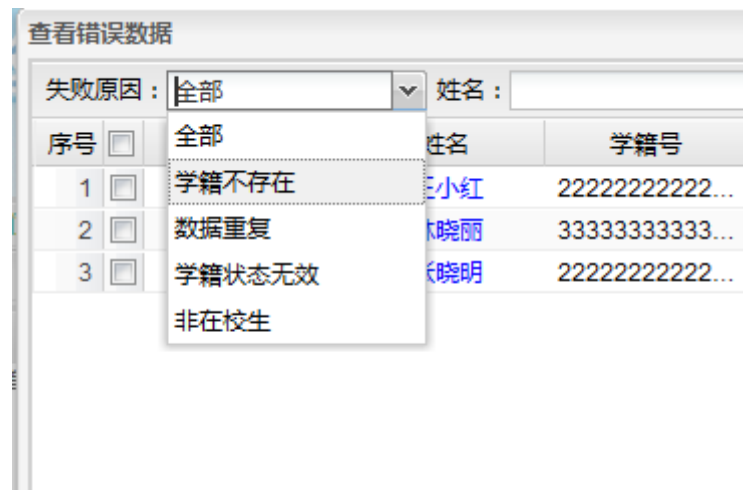


图 5\_17 模板批量导入失败原因

数据重复：在模板批量导入模板中填写的某学生已存在于[家庭经济信息录入]标签页右下方的列表中，已进行过家庭经济信息录入；

学籍不存在：在模板批量导入模板中填写的某学生不是当前学校的在校生；

学籍状态无效：在模板批量导入模板中填写的某学生在学籍系统中学籍信息为无效；

非在校生：模板批量导入模板中填写的某学生的“在校状态”不是“在读”。

注：以上四种情况都是根据学生的学籍号作为判断的唯一标准。

“查看错误数据”窗口中包括“查看学生详细信息”、“查询”、“重置”、“删除”、“删除所有”、“导出”功能，其中通用功能的详细操作请参照第4章。

### （1）查看学生详细信息

点击学生姓名可以对模板批量导入失败的学生信息进行查看，具体内容请查找第5.3章节中第4个功能—查看学生详细信息功能的详细介绍。

### （2）删除

在列表中选择需要删除的信息，勾选记录前的复选框，如下图所示：

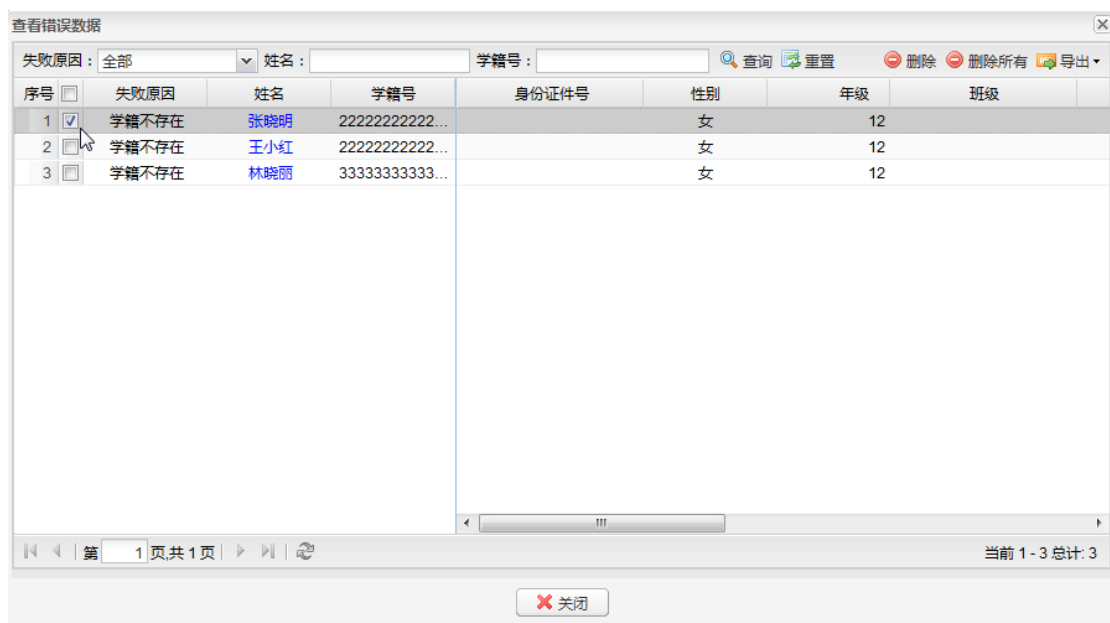


图 5\_18 选择需要删除的信息

点击<删除>按钮，弹出提示对话框，如下图所示：

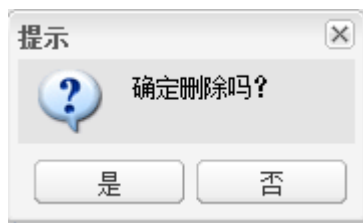


图 5\_19 删除确认对话框

点击<是>按钮，则成功删除该数据。

### (3) 删除所有

该功能的作用是将“查看错误数据”窗口列表中所有数据删除。

点击<删除所有>按钮，弹出提示对话框，如下图所示：

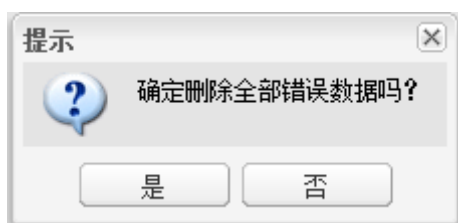


图 5\_20 删除确认对话框

点击<是>按钮，则成功删除列表中所有数据。

## 5.3 困难学生认定管理

本模块用于对家庭经济困难的学生进行困难等级认定。

只有在【学生信息管理->家庭经济信息录入】模块中录入了家庭经济信息的学生才会显示在该模块的列表中。

学生家庭经济困难需要作为享受资助的重要依据。

操作菜单：【学生信息管理->困难学生认定管理】，进入[困难学生认定管理]标签页，如下图所示：



图 5\_21 困难学生认定管理页面

该模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”、“等级认定”、“修改等级”、“导入”、“查看错误数据”、“下载模板”、“导出”、“查看”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 1. 等级认定

在列表中选择需要认定的学生，勾选记录前的复选框，如下图所示：

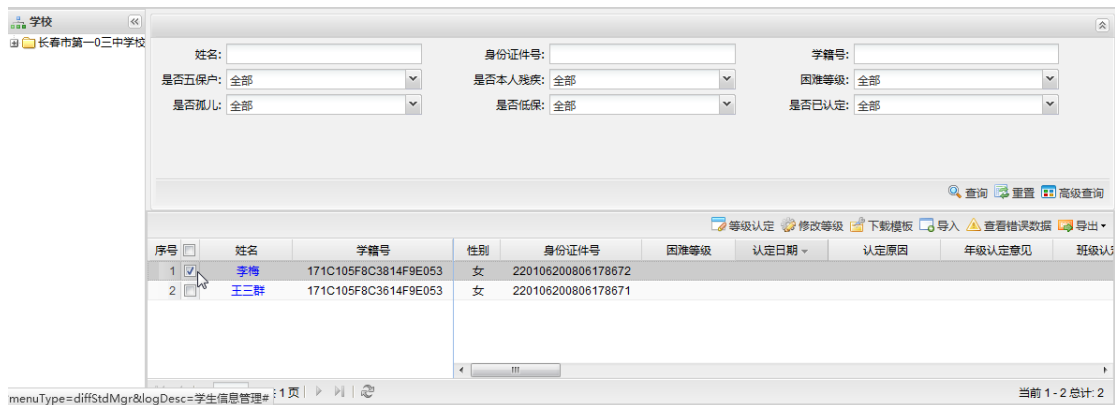


图 5\_22 选择某个需要认定的学生

支持同时对不同困难等级的多个学生进行等级认定，勾选多个需要认定的学生，如下图所示：

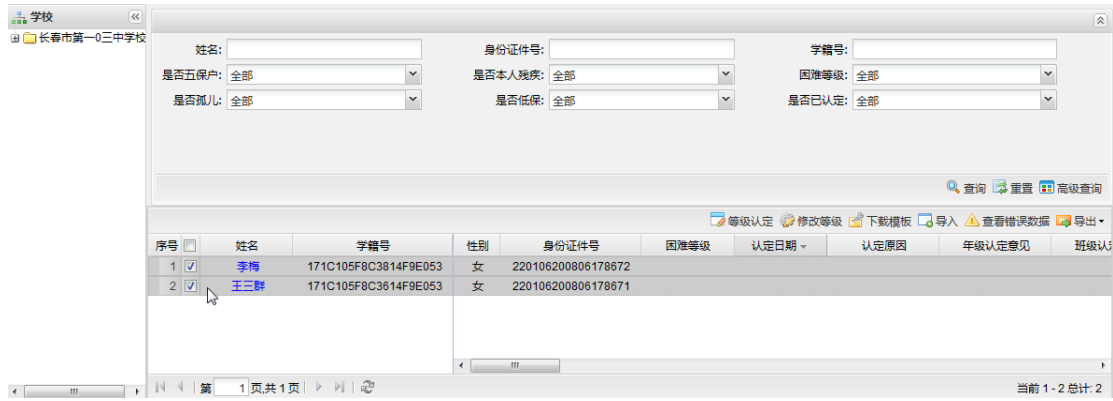


图 5\_23 选择多个需要认定的学生

点击<等级认定>按钮，弹出“等级认定”窗口，如下图所示：

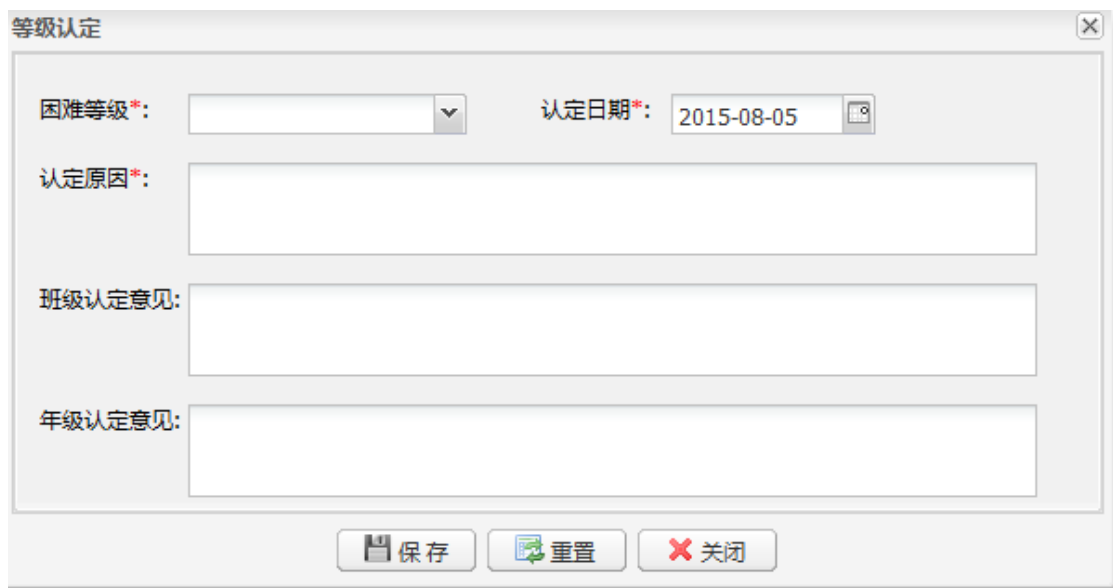


图 5\_24 等级认定窗口

通过下拉框选择“困难等级”；“认定日期”默认为当天的日期；依次填写“认定原因”、“班级认定意见”、“年级认定意见”，如下图所示：

图 5\_25 填写认定内容

注：窗口中带“\*”的为必填项。

点击<保存>按钮，弹出“操作成功！”的提示信息，关闭“等级认定”窗口，返回[困难学生认定管理]标签页，可以看到刚才认定的结果显示在下方列表中。

## 2.修改等级

在列表中选择需要修改等级的学生，勾选记录前的复选框，如下图所示：

序号	姓名	学籍号	性别	身份证件号	困难等级	认定日期	认定原因	年级认定意见	班级认定意见
1	李梅	171C105F8C3814F9E053	女	220106200806178672					
2	王三群	171C105F8C3614F9E053	女	220106200806178671	特别困难	2015-08-05	范德萨发生		
3	李梅	171C105F8B6714F9E053	女	220106200806175982					

图 5\_26 选择需要修改等级的学生

点击<修改等级>按钮，弹出“修改等级”窗口，窗口中显示该学生之前进行等级认定时的信息，如下图所示：



图 5\_27 修改困难等级窗口

修改窗口中内容，如下图所示：

图 5\_28 修改等级

注：

该页面的重置按钮是将所有内容重置为修改前的信息。

点击<保存>按钮，弹出“操作成功！”的提示信息，关闭“修改等级”窗口，返回[困难学生认定管理]标签页，可以在列表中查看修改后的内容。

### 3.查看错误数据

在进行模板批量导入操作后，模板批量导入失败的数据可以通过此功能进行查看。

点击<查看错误数据>按钮，弹出“查看错误数据”窗口，窗口中显示历次模板批量导入失败的数据，如下图所示：

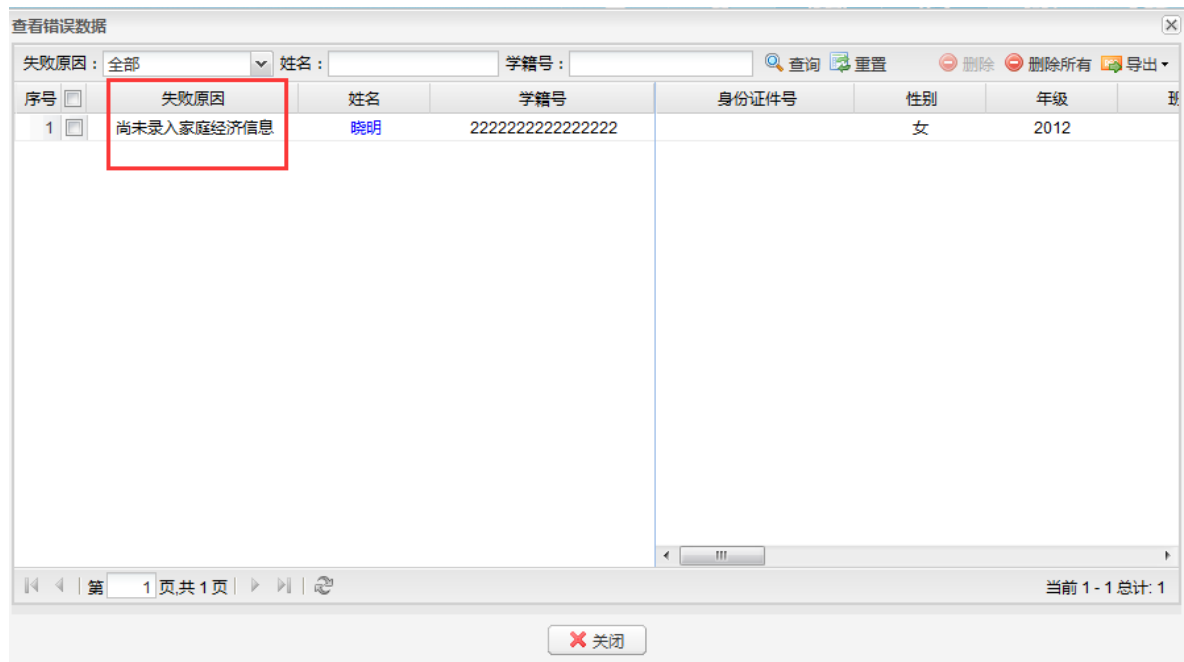


图 5\_29 查看错误数据窗口

如果模板批量导入的学生未在【学生信息管理->家庭经济信息录入】模块中进行过困难信息录入，则不可以正确模板批量导入，查看错误数据时会显示在列表中，失败原因为“尚未录入困难学生信息”。

注：以上情况是根据学生的学籍号作为判断的唯一标准。

“查看错误数据”窗口中包括“查看学生详细信息”、“查询”、“重置”、“删除”、“删除所有”、“导出”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

#### (1) 删除

在列表中选择需要删除的信息，勾选记录前的复选框，如下图所示：

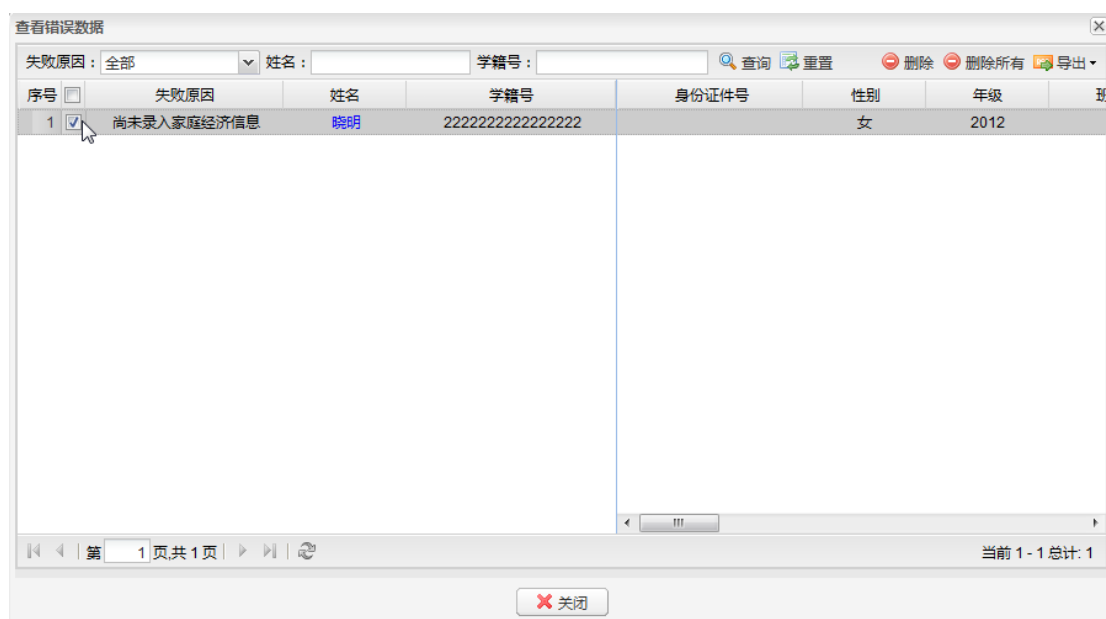


图 5\_30 选择需要删除的信息

点击<删除>按钮，弹出提示对话框，如下图所示：

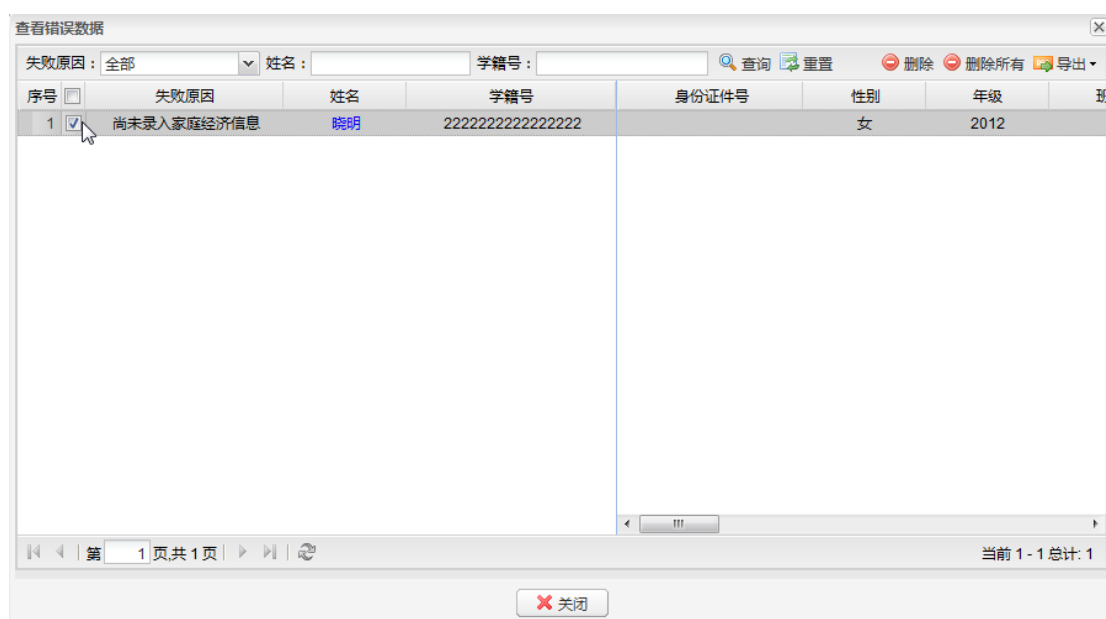


图 5\_31 删除确认对话框

点击<是>按钮，则成功删除该数据。

## (2) 删除所有

该功能的作用是将“查看错误数据”窗口列表中所有数据删除。

点击<删除所有>按钮，弹出提示对话框，如下图所示：

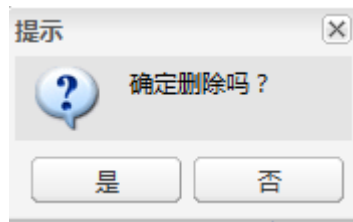


图 5\_32 删除确认对话框

点击<是>按钮，则成功删除列表中所有数据。

#### 4.查看

进行困难等级认定后，可以对两项信息进行查看：查看学生详细信息及查看困难等级认定历史。

##### （1）查看学生详细信息

详细操作请参照“第 4 章系统通用操作”中对应介绍。

##### （2）查看认定历史

如果点击右下方列表中某学生的困难等级，如下图所示：



图 5\_33 点击困难等级

则弹出该学生的困难等级认定历史信息窗口，如下图所示：

序号	学校名称	年级	班级	认定困难级别名称	认定时间	认定原因	年级认定
1	长春市第一〇三中学校	一年级	二班	特别困难	2015-08-05	范德萨发生	

图 5\_34 查看认定历史窗口

显示的认定历史信息由学校级操作人员进行维护。

## 第 6 章 资助项目管理

### 6.1 国家资助

#### 6.1.1 寄宿生生活补助

##### 6.1.1.1 资助名单录入

本模块用于维护寄宿生生活补助资助业务的资助学生名单。

只有录入了家庭经济信息的学生才可以进行寄宿生生活补助名单录入。

操作菜单：**【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资助名单录入】**，进入[资助名单录入]标签页，如下图所示：



图 6\_1 资助名单录入页面

该功能包括“查询”、“重置”、“高级查询”、“名单录入”、“修改”、“删除”、“模板批量导入”、“下载模板”、“查看失败数据”、“导出”、“查看学生详细信息”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

### 1. 名单录入

点击<名单录入>按钮，弹出“名单录入”窗口，如下图所示：

注：只有进行过家庭经济信息录入的学生才有资格录入资助名单。

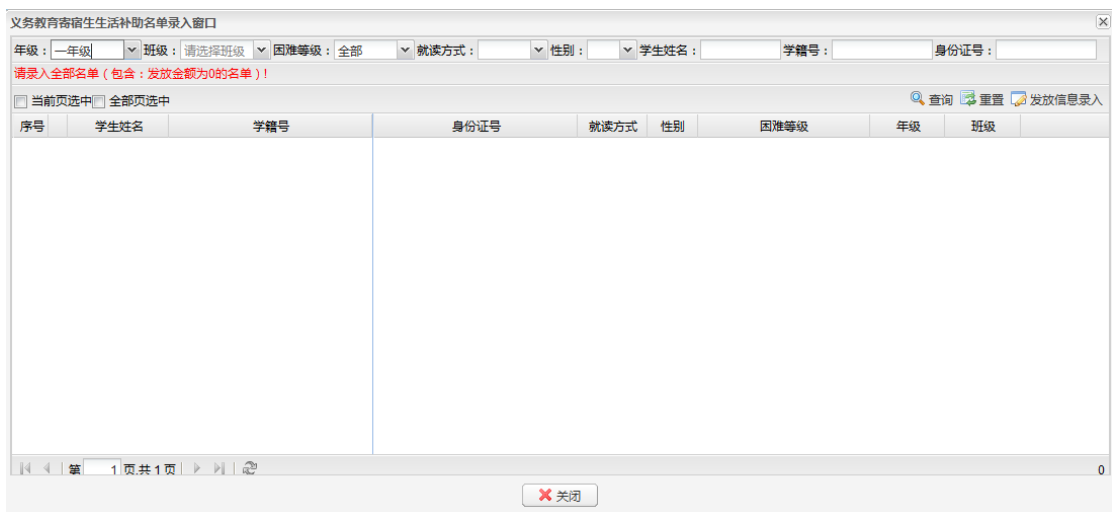


图 6\_2 名单录入窗口

注：如果事先知道学生所在的年级和班级，可以先在行政区划树中选择相应的年级和班级，再点击<名单录入>按钮，此时的“名单录入”窗口在打开时会自动根据行政区划树中选择的年级和班级显示年级和班级信息，如下图所示：

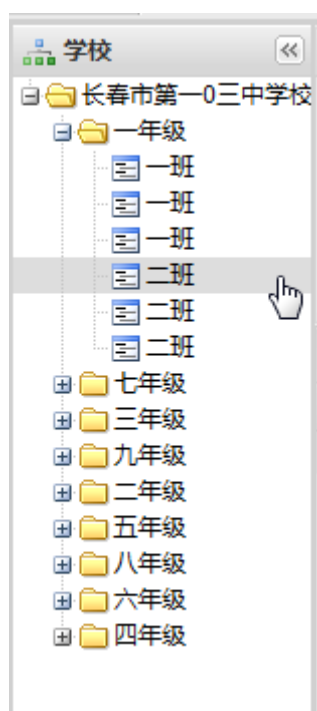


图 6\_3 选择年级班级

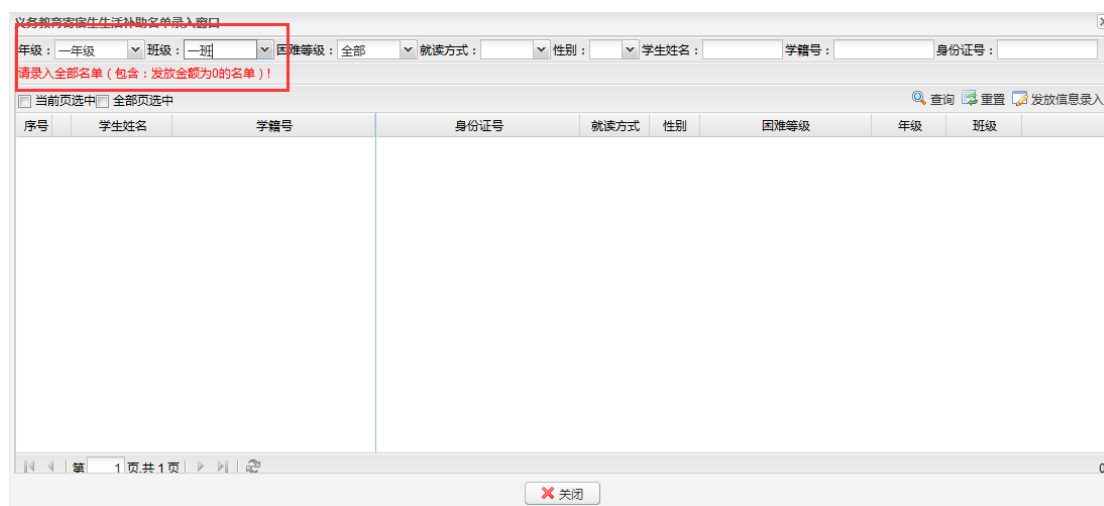


图 6\_4 自动显示年级班级

依次通过下拉框选择年级名称、班级名称，此时窗口下方的“学生列表”中会根据所选择的条件显示相应的信息，如下图所示：

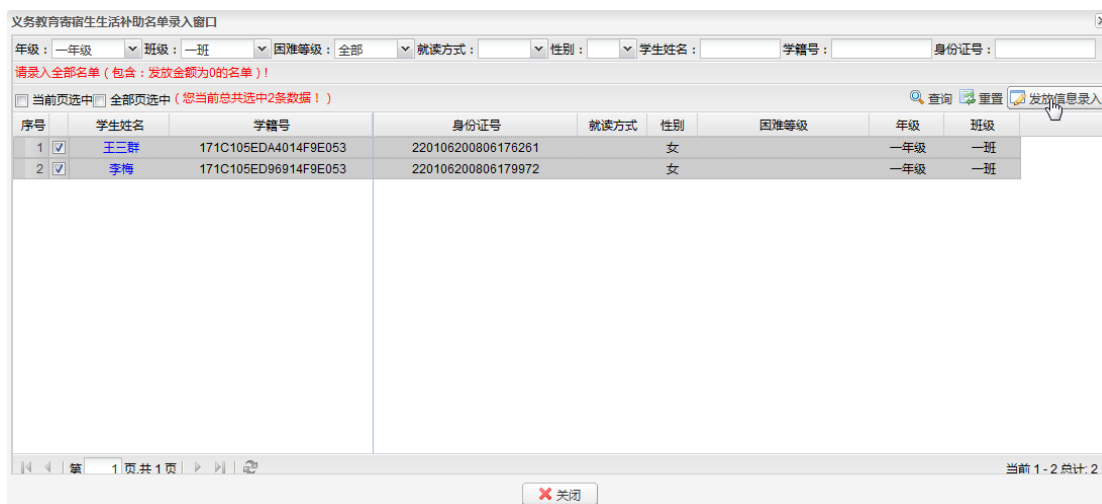


图 6\_5 根据年级和班级显示学生信息

在列表中选择需要名单录入的学生名单，勾选记录前的复选框，如下图所示：

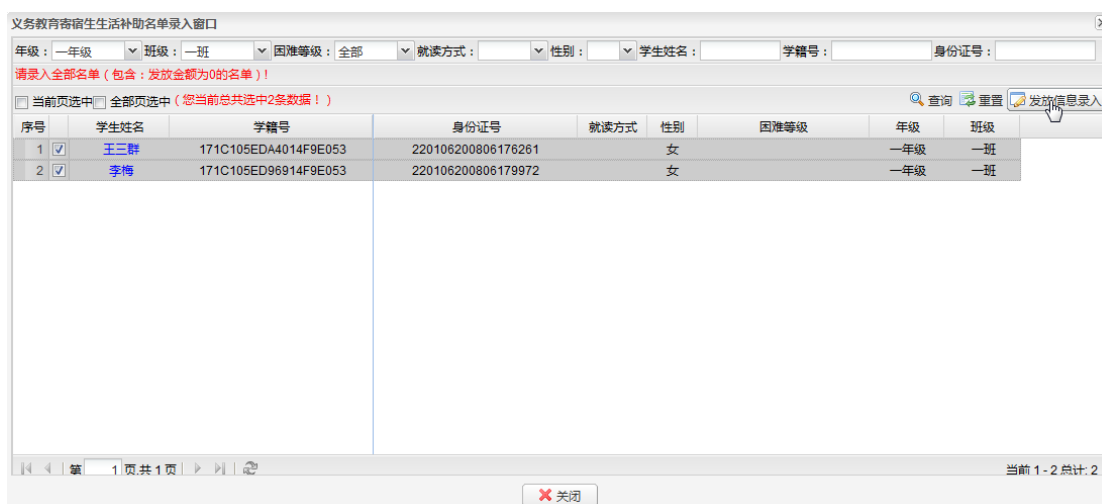


图 6\_6 选择录入名单

点击“发放名单录入”按钮，弹出名单录入窗口，如下图所示：



图 6\_7 填写资助信息

点击<保存>按钮，弹出提示信息，如下图所示：





图 6\_8 提示框信息

则表示保存成功。

关闭“名单录入”窗口，返回[资助名单录入]标签页，可以看到刚才名单录入的学生显示在下方名单列表中，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	身份证号	身份证件类型	性别	出生日期	年级	班级	认定困难等级
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	居民身份证	女	19950119	一年级	二班	
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	居民身份证	女	19950119	一年级	二班	
3	李梅	171C105F8B2F1...	220106200806176202	居民身份证	女	19950119	三年级	二班	
4	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	居民身份证	女	19950119	一年级	二班	特别困难

图 6\_9 保存成功列表

## 2. 修改

在列表中选择需要修改的学生（只能修改学校审核状态为“待审核”或“已通过”的学生），勾选记录前的复选框，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	身份证号	身份证件类型	性别	出生日期	年级	班级	认定困难等级
<input checked="" type="checkbox"/>	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	居民身份证	女	19950119	一年级	二班	
<input type="checkbox"/>	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	居民身份证	女	19950119	一年级	二班	
<input type="checkbox"/>	李梅	171C105F8B2F1...	220106200806176202	居民身份证	女	19950119	三年级	二班	
<input type="checkbox"/>	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	居民身份证	女	19950119	一年级	二班	特别困难

图 6\_10 选择修改名单

点击<修改>按钮，弹出“修改名单”窗口，窗口中显示该学生之前添加的录入信息，如下图所示：

图 6\_11 修改信息窗口

修改学生“资助信息”，如下图所示：

图 6\_12 修改资助信息

注：该页面的重置按钮是将所有内容重置为修改前的信息。

点击<保存>按钮，弹出“修改成功！”的提示信息，关闭“修改名单”窗口，返回[资助名单录入]标签页，可以在列表中查看修改后的内容。

### 3. 删除

在列表中选择需要删除的录入记录（只能删除学校审核状态为“待审核”或“已通过”的学生），勾选记录前的复选框，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	身份证号	身份证件类型	性别	出生日期	年级	班级	认定困难等级
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	居民身份证	女	19950119	一年级	二班	
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	居民身份证	女	19950119	一年级	二班	
3	李梅	171C105F8B2F1...	220106200806176202	居民身份证	女	19950119	三年级	二班	
4	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	居民身份证	女	19950119	一年级	二班	特别困难

图 6\_13 选择删除名单

点击<删除>按钮，弹出确认信息，如下图所示：



图 6\_14 确认删除提示

确认后，弹出提示信息，如下图所示：

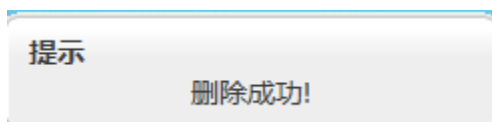


图 6\_15 操作成功

注：若删除的学校审核结论是“已通过”的数据，会出现提示信息，如下图所示：

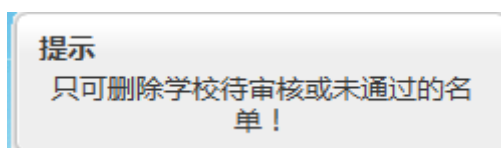


图 6\_16 错误提示信息

#### 4. 查看失败数据

在进行模板批量导入操作后，模板批量导入失败的数据可以通过此功能进行查看。

点击<查看失败数据>按钮，弹出“查看模板批量导入失败数据”窗口，窗口中显示历次模板批量导入失败的数据，如下图所示：

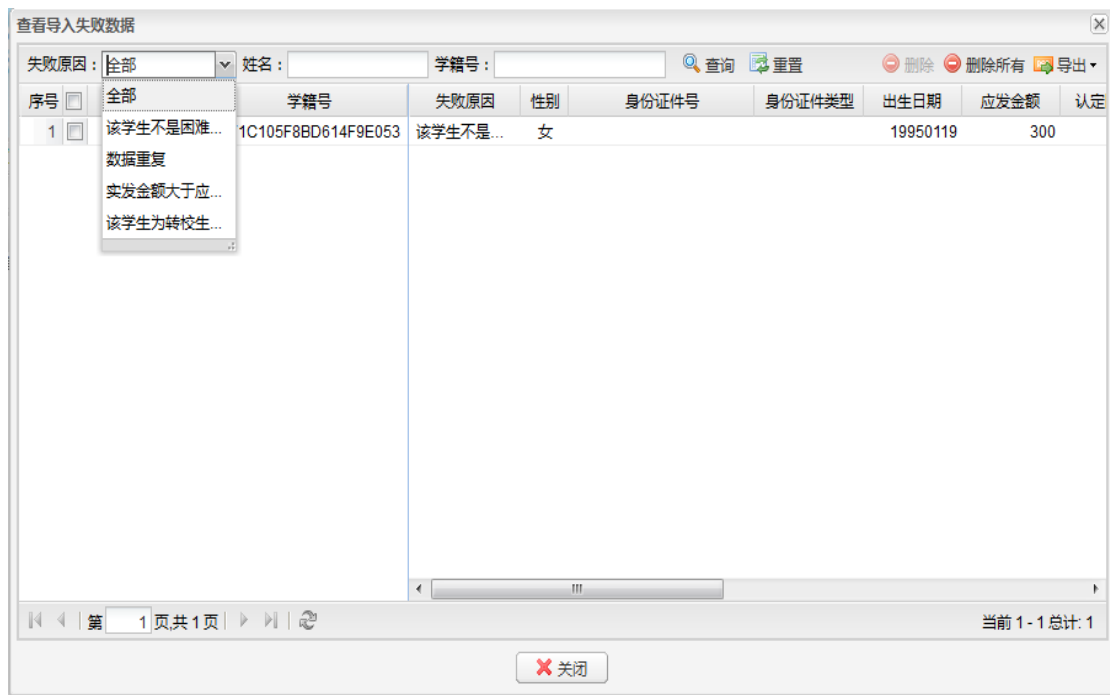


图 6\_17 查看错误数据窗口

模板批量导入失败的原因有四种：

该学生不是困难学生：在模板批量导入模板中填写的某学生没有进行困难认定；

数据重复：在模板批量导入模板中填写的某学生已经进行过家庭经济信息录入，且已经通过学校级的审核。

实发金额大于应发金额：在模板批量导入模板中填写的某学生的实发金额大于应发金额；

该学生为转校生，已在原有学校享受过资助！：在模板批量导入模板中填写的某学生为转校生，本月已在原有学校享受过资助。

注：以上情况都是根据学生的学籍号作为判断的唯一标准。

“查看模板批量导入失败数据”窗口中包括“查看学生详细信息”、“查询”、“重置”、“删除”、“删除所有”、“导出”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

### （1）查看学生详细信息

点击学生姓名可以对模板批量导入失败的学生信息进行查看，具体内容请查找第 5.3 章节中第 4 个功能—查看学生详细信息功能的详细介绍。

### （2）删除

在列表中选择需要删除的信息，勾选记录前的复选框，如下图所示：

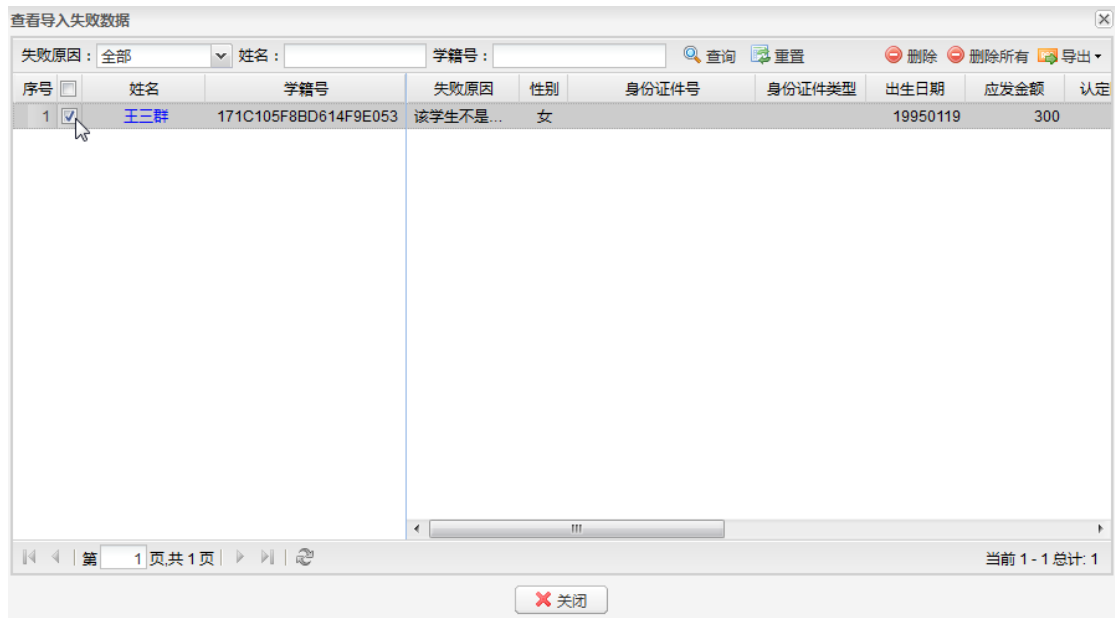


图 6\_18 选择需要删除的信息

点击<删除>按钮，弹出提示对话框，如下图所示：



图 6\_19 删除确认对话框

点击<是>按钮，则成功删除该数据。

### （3）删除所有

该功能的作用是将“查看错误数据”窗口列表中所有数据删除。

点击<删除所有>按钮，弹出提示对话框，如下图所示：

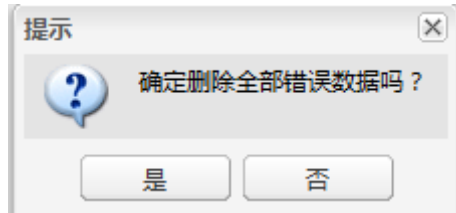


图 6\_20 删除确认对话框

点击<是>按钮，则成功删除列表中所有数据。

### 6.1.1.2 资金发放查看

本模块用于查看寄宿生生活补助的发放情况。

操作菜单：【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资金发放查看】，进入[资金发放查看]标签页，如下图所示：



图 6\_21 资金发放查看页面

该模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”、“查看”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 1. 查看

在该功能模块中可以对两项信息进行查看：查看学生详细信息及查看发放详情。

### (1) 查看学生详细信息

详细操作请参照“第4章系统通用操作”中对应介绍。

## 6.2 地方政府资助

### 6.2.1 资助名单录入

本模块用于享受地方政府资助的学生名单及对应信息的维护。

操作菜单：**【资助项目管理->地方政府资助->资助名单录入】**，进入[资助名单录入]标签页，如下图所示：



图 6\_22 资助名单管理页面

该功能包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“名单录入”、“下载模板”、“模板批量导入”、“修改”、“删除”功能，其中通用功能的详细操作请参照第4章。

## 1.名单录入

点击<名单录入>按钮，弹出“名单录入名单”窗口，如下图所示：

图 6\_23 名单录入名单窗口

依次通过下拉框选择“资助业务”、“年级”、“班级”、“学生”和“学期”，此时窗口下方的“姓名”、“学籍号”、“身份证件类型”、“身份证件号”会根据所选择的学生显示相应的信息，如下图所示：

图 6\_24 根据学生显示基本信息

注：此处的“资助业务”需要主管部门的人员进行维护，只有主管部门对资助业务进行了设置，才可以在此处对资助业务维护对应的名单。

填写“发放金额”、“发放时间”、“发放人”，如下图所示：



新增名单

资助业务\*: 春晖计划    年级\*: 三年级    班级\*: 二班    学生\*: 王三群-171C1

年份\*: 2015    学年: 2014-2015

学期\*: 春季学期    学籍号\*: 171C105F8B2D14F9E053

姓名\*: 王三群    身份证件号\*: 220106200806176201

身份证件类型\*: 居民身份证    发放时间\*: 2015-08-05

发放金额(元)\*: 1000    发放人\*: xxx

保存    重置    关闭

图 6\_25 填写发放信息

注：如果内容填写有误，输入框会被标红，将鼠标移至标红的输入框时，会提示错误的具体原因，如下图所示：

新增名单

资助业务\*: 春晖计划    年级\*: 三年级    班级\*: 二班    学生\*: 王三群-171C1

年份\*: 2015    学年: 2014-2015

学期\*: 春季学期    学籍号\*: 171C105F8B2D14F9E053

姓名\*: 王三群    身份证件号\*: 220106200806176201

身份证件类型\*: 居民身份证    发放时间\*: 2015-08-05

发放金额(元)\*: 1000    发放人\*: xxx

保存    重置    关闭    输入值非法

图 6\_26 填写发放信息

点击<保存>按钮，弹出“保存成功”的提示信息，返回[资助名单录入]标签页，可以看到名单录入的信息。

## 2.修改

在列表中选择需要修改的学生，勾选记录前的复选框，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	资助业务名称	身份证件号	身份证件类型	学校审核状态	上级审核状态	年份
1	王三群	171C105F8B2D14F9E053	春晖计划	220106200806176201	居民身份证	待审核	待审核	2015

pgDesc=学生信息管理# 1页 | 当前 1-1 总计: 1

图 6\_27 选择修改名单

点击<修改>按钮，弹出“修改名单”窗口，窗口中显示该学生之前添加的名单信息，如下图所示：

资助业务*	春晖计划	年级*	三年级	班级*	二班	学生*	王三群-171C105F
年份*	2015	学年*	2014-2015				
学期*	春季学期	学籍号*	171C105F882D14F9E053				
姓名*	王三群	身份证件号*	220106200806176201				
身份证件类型*	居民身份证	发放时间*	2015-08-05				
发放金额(元)*	1000	发放人*	xxx				

图 6\_28 修改名单窗口

修改“发放金额”、“发放时间”或“发放人”，如下图所示：

资助业务*	春晖计划	年级*	三年级	班级*	二班	学生*	王三群-171C105F
年份*	2015	学年*	2014-2015				
学期*	春季学期	学籍号*	171C105F882D14F9E053				
姓名*	王三群	身份证件号*	220106200806176201				
身份证件类型*	居民身份证	发放时间*	2015-08-04				
发放金额(元)*	1111	发放人*	yyy				

图 6\_29 修改发放信息

注：

- (1) 该页面的重置按钮是将所有内容重置为修改前的信息。
- (2) 如果内容填写有误，输入框会被标红，将鼠标移至标红的输入框时，会提示错误的具体原因，如下图所示：

资助业务*	春晖计划	年级*	三年级	班级*	二班	学生*	王三群-171C105F
年份*	2015	学年*	2014-2015				
学期*	春季学期	学籍号*	171C105F882D14F9E053				
姓名*	王三群	身份证件号*	220106200806176201				
身份证件类型*	居民身份证	发放时间*	2015-08-04				
发放金额(元)*	1111	发放人*	yyy~				

图 6\_30 错误提示信息

点击<保存>按钮，弹出“保存成功！”的提示信息，关闭“修改信息”窗口，返回[资助名单录入]标签页，可以在列表中查看修改后的内容。

### 3.删除

在列表中选择需要删除的名单记录，勾选记录前的复选框，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	资助业务名称	身份证件号	身份证件类型	学校审核状态	上级审核状态	年份
1	王三群	171C105F8B2D14F9E053	春晖计划	220106200806176201	居民身份证	待审核	待审核	2015

图 6\_31 选择删除名单

点击<删除>按钮，弹出确认信息，如下图所示：

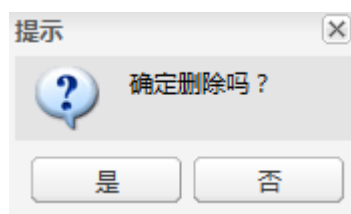


图 6\_32 确认删除提示

点击<是>按钮，提示删除成功。

## 6.3 学校资助

### 6.3.1 资助业务设置

本模块用于维护学校资助业务信息。

操作菜单：【资助项目管理->学校资助->资助业务设置】，进入[资助业务设置]标签页，如下图所示：



图 6\_33 资助业务设置页面

该功能包括“查询”、“重置”、“新增”、“修改”、“删除”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 1.新增

点击<新增>按钮，弹出“新增资助”窗口，如下图所示：



图 6\_34 新增资助窗口

填写“资助业务名称”，并通过下拉框选择“资助分类名称”，如下图所示：

图 6\_35 填写资助业务信息

注：如果内容填写有误，输入框会被标红，将鼠标移至标红的输入框时，会提示错误的具体原因，如下图所示：

图 6\_36 错误提示信息

点击<保存>按钮，弹出“保存成功”的提示信息，返回[资助业务设置]标签页，可以看到新增的信息。

## 2.修改

在列表中选择需要修改的资助业务，勾选记录前的复选框，如下图所示：

序号	资助业务名称	资助分类名称	资金来源名称	创建人姓名	创建时间	修改人姓名	修改时间
1	123	校内奖学金	学校	长春市第一〇三中学校义...	2015-05-05		

7menuType=diffStdMgr&logDesc=学生信息管理# 当前 1 - 1 总计: 1

图 6\_37 选择资助业务

点击<修改>按钮，弹出“修改资助”窗口，窗口中显示之前添

加的资助业务信息，如下图所示：



图 6\_38 修改资助窗口

修改“资助业务名称”或“资助分类名称”，如下图所示：



图 6\_39 修改资助业务信息

注：

(1) 该页面的重置按钮是将所有内容重置为修改前的信息。

(2) 如果内容填写有误，输入框会被标红，将鼠标移至标红的输入框时，会提示错误的具体原因，如下图所示：

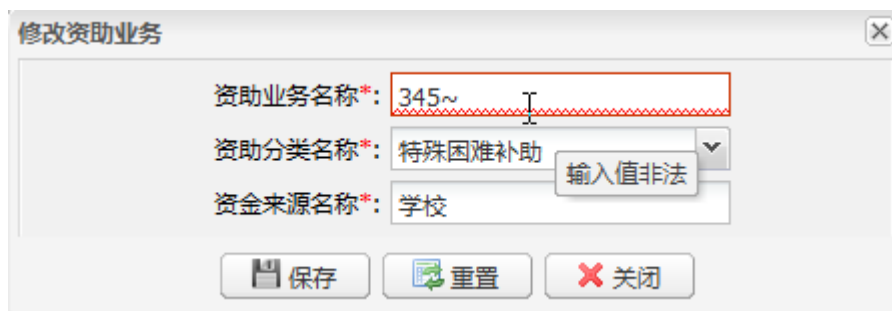
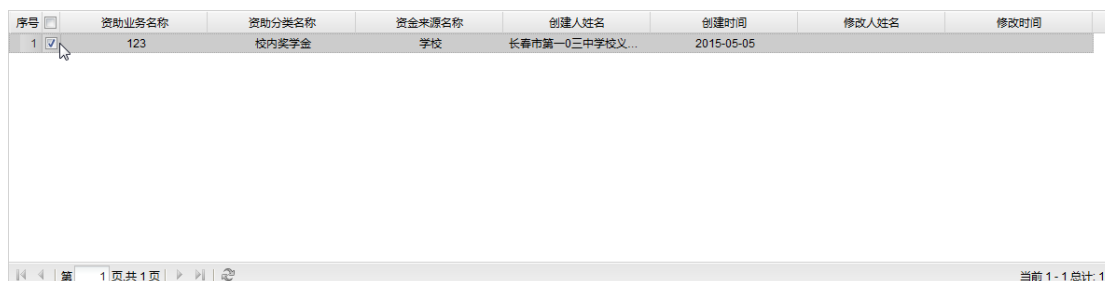


图 6\_40 错误提示信息

点击<保存>按钮，弹出“保存成功！”的提示信息，关闭“修改资助”窗口，返回[资助业务设置]标签页，可以在列表中查看修改后的内容。

### 3.删除

在列表中选择需要删除的资助业务记录，勾选记录前的复选框，如下图所示：



序号	资助业务名称	资助分类名称	资金来源名称	创建人姓名	创建时间	修改人姓名	修改时间
1	123	校内奖学金	学校	长春市第一〇三中学校义...	2015-05-05		

图 6\_41 选择资助业务

点击<删除>按钮，弹出确认信息，如下图所示：



图 6\_42 确认删除提示

点击<是>按钮，提示删除成功。

#### 6.3.2 资助名单录入

本模块用于享受学校资助的学生名单及对应信息的维护。

操作菜单：**【资助项目管理->学校资助->资助名单录入】**，进入[资助名单录入]标签页，如下图所示：



图 6\_43 资助名单管理页面

该功能包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“下载模板”、“模板批量导入”、“名单录入”、“修改”、“删除”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 1. 名单录入

点击<名单录入>按钮，弹出“名单录入名单”窗口，如下图所示：



图 6\_44 名单录入名单窗口

依次通过下拉框选择“资助业务”、“年级”、“班级”和“学生”，此时窗口下方的“姓名”、“学籍号”、“身份证件类型”、“身份证件号”会根据所选择的学生显示相应的信息，如下图所示：



图 6\_45 根据学生显示基本信息

填写“发放金额”、“发放时间”、“发放人”，如下图所示：

图 6\_46 填写发放信息

注：如果内容填写有误，输入框会被标红，将鼠标移至标红的输入框时，会提示错误的具体原因，如下图所示：

图 6\_47 错误提示信息

点击<保存>按钮，弹出“保存成功”的提示信息，返回[资助名单管理]标签页，可以看到名单录入的信息。

## 2.修改

在列表中选择需要修改的学生，勾选记录前的复选框，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	资助业务名称	身份证件号	身份证件类型	学校审核状态	上级审核状态	年份
1	李梅	171C105F8B6714F9E053	123	220106200806175982	居民身份证	待审核	待审核	2015

图 6\_48 选择修改名单

点击<修改>按钮，弹出“修改名单”窗口，窗口中显示该学生之前添加的名单信息，如下图所示：

资助业务*:	123	年级*:	一年级	班级*:	二班	学生*:	李梅-171C105F8B
年份*:	2015	学年:	2014-2015				
学期*:	春季学期	学籍号*:	171C105F8B6714F9E053				
姓名*:	李梅	身份证件号*:	220106200806175982				
身份证件类型*:	居民身份证	发放时间*:	2015-08-03				
发放金额(元)*:	2200	发放人*:	yyyy				

图 6\_49 修改名单窗口

修改“发放金额”、“发放时间”或“发放人”，如下图所示：

资助业务*:	123	年级*:	一年级	班级*:	二班	学生*:	李梅-171C105F8B
年份*:	2015	学年:	2014-2015				
学期*:	春季学期	学籍号*:	171C105F8B6714F9E053				
姓名*:	李梅	身份证件号*:	220106200806175982				
身份证件类型*:	居民身份证	发放时间*:	2015-08-07				
发放金额(元)*:	2222	发放人*:	xxx				

图 6\_50 修改发放信息

注：

(1) 该页面的重置按钮是将所有内容重置为修改前的信息。

(2) 如果内容填写有误, 输入框会被标红, 将鼠标移至标红的输入框时, 会提示错误的具体原因, 如下图所示:

修改名单

资助业务\*: 123    年级\*: 一年级    班级\*: 二班    学生\*: 李梅-171C105F8...

年份\*: 2015    学年: 2014-2015

学期\*: 春季学期    学籍号\*: 171C105F8B6714F9E053

姓名\*: 李梅    身份证件号\*: 220106200806175982

身份证件类型\*: 居民身份证    发放时间\*: 2015-08-07

发放金额(元)\*: 2222    发放人\*: xxx!

保存    重置    关闭    输入值非法

图 6\_51 错误提示信息

点击<保存>按钮, 弹出“保存成功!”的提示信息, 关闭“修改信息”窗口, 返回[资助名单录入]标签页, 可以在列表中查看修改后的内容。

### 3.删除

在列表中选择需要删除的名单记录, 勾选记录前的复选框, 如下图所示:

序号	学生姓名	学籍号	资助业务名称	身份证件号	身份证件类型	学校审核状态	上级审核状态	年份
1	李梅	171C105F8B6714F9E053	123	220106200806175982	居民身份证	待审核	待审核	2015

ogDesc=学生信息管理# 1页 | 当前 1 - 1 总计: 1

图 6\_52 选择删除名单

点击<删除>按钮, 弹出确认信息, 如下图所示:



图 6\_53 确认删除提示

点击<是>按钮，提示删除成功。

## 6.4 社会资助

### 6.4.1 资助业务设置

本模块用于维护社会资助业务信息。

操作菜单：**【资助项目管理->社会资助->资助业务设置】**，进入[资助业务设置]标签页，如下图所示：



图 6\_54 资助业务设置页面

该功能包括“查询”、“重置”、“新增”、“修改”、“删除”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 1.新增

点击<新增>按钮，弹出“新增资助”窗口，如下图所示：

A screenshot of a software window titled "新增资助业务" (New Scholarship Business). It contains three input fields: "资助业务名称\*" (Scholarship Business Name), "资助分类名称\*" (Scholarship Category), and "资金来源名称\*" (Funding Source). Each field has a red asterisk indicating it is required. Below the fields are three buttons: "保存" (Save), "重置" (Reset), and "关闭" (Close).

图 6\_55 新增资助窗口

填写“资助业务名称”，并依次通过下拉框选择“资助分类名称”、“资金来源名称”，如下图所示：

A screenshot of the "新增资助业务" window with data entered. The "资助业务名称\*" field contains "123". The "资助分类名称\*" dropdown menu is set to "国家助学贷款" (National Student Loan). The "资金来源名称\*" dropdown menu is set to "境内-个人" (Domestic - Individual). The "保存", "重置", and "关闭" buttons are visible at the bottom.

图 6\_56 填写资助业务信息

注：如果内容填写有误，输入框会被标红，将鼠标移至标红的输入框时，会提示错误的具体原因，如下图所示：

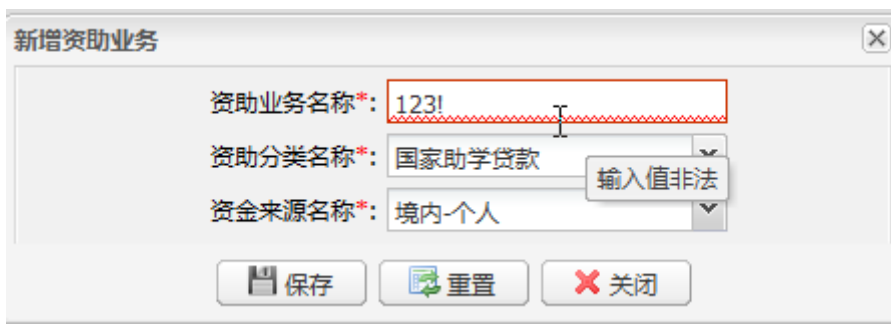
A screenshot of the "新增资助业务" window showing an error. The "资助业务名称\*" field contains "123!" and is highlighted with a red border and a red dashed underline. A tooltip box next to the field displays the message "输入值非法" (Invalid input value). The other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

图 6\_57 错误提示信息

点击<保存>按钮，弹出“保存成功”的提示信息，返回[资助业务设置]标签页，可以看到新增的信息。

## 2.修改


在列表中选择需要修改的资助业务，勾选记录前的复选框，如下图所示：

序号	资助业务名称	资助分类名称	资金来源名称	创建人姓名	创建时间	修改人姓名	修改时间
1	1234	应征入伍国家资助	境内-个人	长春市第一〇三中学校义...	2015-05-05	长春市第一〇三中学校义...	2015-05-05

!menuType=diffStdMgr&logDesc=学生信息管理# 当前 1 - 1 总计: 1

图 6\_58 选择资助业务

点击<修改>按钮，弹出“修改资助”窗口，窗口中显示之前添加的资助业务信息，如下图所示：



修改资助业务

资助业务名称\*: 1234

资助分类名称\*: 应征入伍国家资助

资金来源名称\*: 境内-个人

保存 重置 关闭

图 6\_59 修改资助窗口

修改“资助业务名称”、“资助分类名称”或“资金来源名称”，如下图所示：



修改资助业务

资助业务名称\*: 12345

资助分类名称\*: 国家助学贷款

资金来源名称\*: 境内-企事业单位

保存 重置 关闭

图 6\_60 修改资助业务信息

注：

(1) 该页面的重置按钮是将所有内容重置为修改前的信息。

(2) 如果内容填写有误, 输入框会被标红, 将鼠标移至标红的输入框时, 会提示错误的具体原因, 如下图所示:

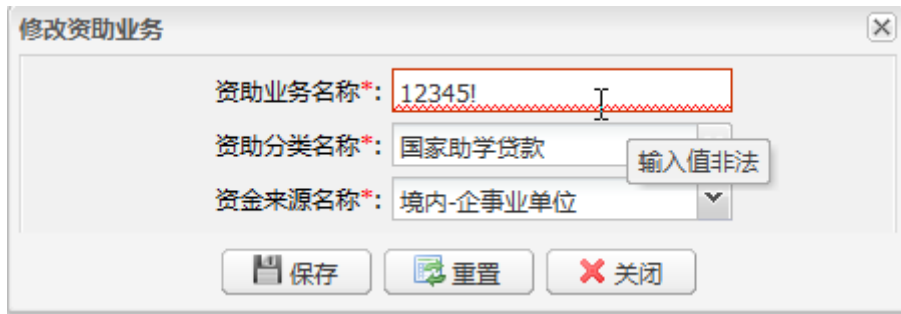


图 6\_61 错误提示信息

点击<保存>按钮, 弹出“保存成功!”的提示信息, 关闭“修改资助”窗口, 返回[资助业务设置]标签页, 可以在列表中查看修改后的内容。

### 3.删除

在列表中选择需要删除的资助业务记录, 勾选记录前的复选框, 如下图所示:

序号	资助业务名称	资助分类名称	资金来源名称	创建人姓名	创建时间	修改人姓名	修改时间
1	1234	应征入伍国家资助	境内-个人	长春市第一-0三中学校义...	2015-05-05	长春市第一-0三中学校义...	2015-05-05

Page 1 of 1 | 当前 1 - 1 总计: 1

图 6\_62 选择资助业务

点击<删除>按钮, 弹出确认信息, 如下图所示:



图 6\_63 确认删除提示

点击<是>按钮，提示删除成功。

## 6.4.2 资助名单录入

本模块用于享受社会资助的学生名单及对应信息的维护。

操作菜单：**【资助项目管理->社会资助->资助名单录入】**，进入[资助名单录入]标签页，如下图所示：



图 6\_64 资助名单管理页面

该功能包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“下载模板”、“模板批量导入”、“名单录入”、“修改”、“删除”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

### 1.名单录入

点击<名单录入>按钮，弹出“名单录入名单”窗口，如下图所示：



图 6\_65 名单录入名单窗口

依次通过下拉框选择“资助业务”、“年级”、“班级”和“学生”，此时窗口下方的“姓名”、“学籍号”、“身份证件类型”、“身份证件号”会根据所选择的学生显示相应的信息，如下图所示：

图 6\_66 根据学生显示基本信息

填写“发放金额”、“发放时间”、“发放人”，如下图所示：

图 6\_67 填写发放信息

注：如果内容填写有误，输入框会被标红，将鼠标移至标红的输入框时，会提示错误的具体原因，如下图所示：

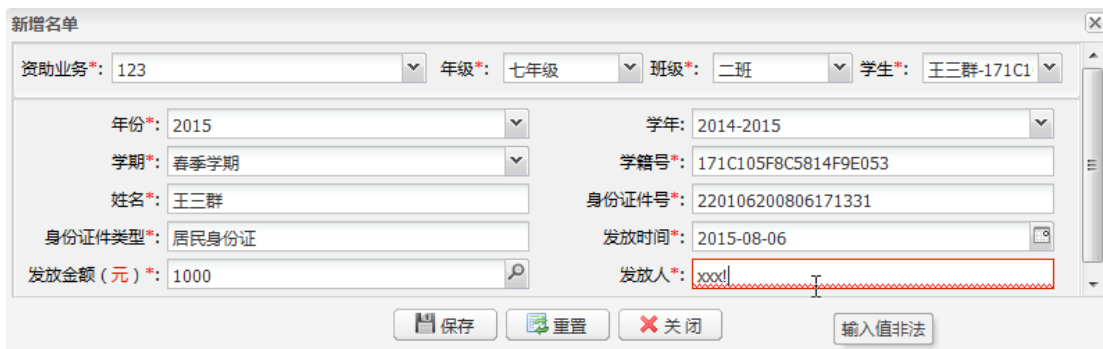


图 6\_68 错误提示信息

点击<保存>按钮，弹出“保存成功”的提示信息，返回[资助名单管理]标签页，可以看到名单录入的信息。

## 2.修改

在列表中选择需要修改的学生，勾选记录前的复选框，如下图所示：



图 6\_69 选择修改名单

点击<修改>按钮，弹出“修改名单”窗口，窗口中显示该学生之前添加的名单信息，如下图所示：



图 6\_70 修改名单窗口

修改“发放金额”、“发放时间”或“发放人”，如下图所示：

The screenshot shows a '修改名单' (Modify List) window. At the top, there are fields for '资助业务\*' (123), '年级\*' (一年级), '班级\*' (二班), and '学生\*' (李梅-171C105F8...). Below these are two columns of fields: '年份\*' (2015), '学期\*' (春季学期), '姓名\*' (李梅), '身份证件类型\*' (居民身份证), '发放金额(元)\*' (2222) on the left; and '学年\*' (2014-2015), '学籍号\*' (171C105F8B6714F9E053), '身份证件号\*' (220106200806175982), '发放时间\*' (2015-08-07), '发放人\*' (xxx) on the right. At the bottom are buttons for '保存' (Save), '重置' (Reset), and '关闭' (Close).

图 6\_71 修改发放信息

注：

(1) 该页面的重置按钮是将所有内容重置为修改前的信息。

(2) 如果内容填写有误，输入框会被标红，将鼠标移至标红的输入框时，会提示错误的具体原因，如下图所示：

This screenshot is similar to Figure 6\_71, but the '发放人\*' field now contains 'xxx!' and is highlighted with a red border. A red dashed line is visible below the text. A tooltip box with the text '输入值非法' (Invalid input value) is positioned over the field. The '保存' (Save) button is now disabled.

图 6\_72 错误提示信息

点击<保存>按钮，弹出“保存成功！”的提示信息，关闭“修改信息”窗口，返回[资助名单录入]标签页，可以在列表中查看修改后的内容。

### 3.删除

在列表中选择需要删除的名单记录，勾选记录前的复选框，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	资助业务名称	身份证件号	身份证件类型	学校审核状态	上级审核状态	年份
1	李梅	171C105F8B6714F9E053	123	220106200806175982	居民身份证	待审核	待审核	2015

ogDesc=学生信息管理# 1页 | 当前 1 - 1 总计: 1

图 6\_73 选择删除名单

点击<删除>按钮，弹出确认信息，如下图所示：



图 6\_74 确认删除提示

点击<是>按钮，提示删除成功。

## 第 7 章 财政资金管理

### 7.1 国家资助

#### 7.1.1 寄宿生生活补助

本模块用于查看主管部门拨付的资金信息。

操作菜单：**【财政资金管理->国家资助->寄宿生生活补助】**，进入[寄宿生生活补助]标签页，如下图所示：



图 7\_1 寄宿生生活补助页面

该模块包括“查询”、“重置”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 第 8 章 信息查询

### 8.1 在校生活资助信息查询

本模块用于查看在校学生各个学段的受助历史信息。

操作菜单：**【资助业务管理->信息查询->在校生活资助信息查询】**，进入[在校生活资助信息查询]标签页，如下图所示：



图 8-1 在校生活资助信息查询页面

可按照查询条件查询出学生信息，勾选要查看资助信息的学生，点击[查看资助历史]进行查询：

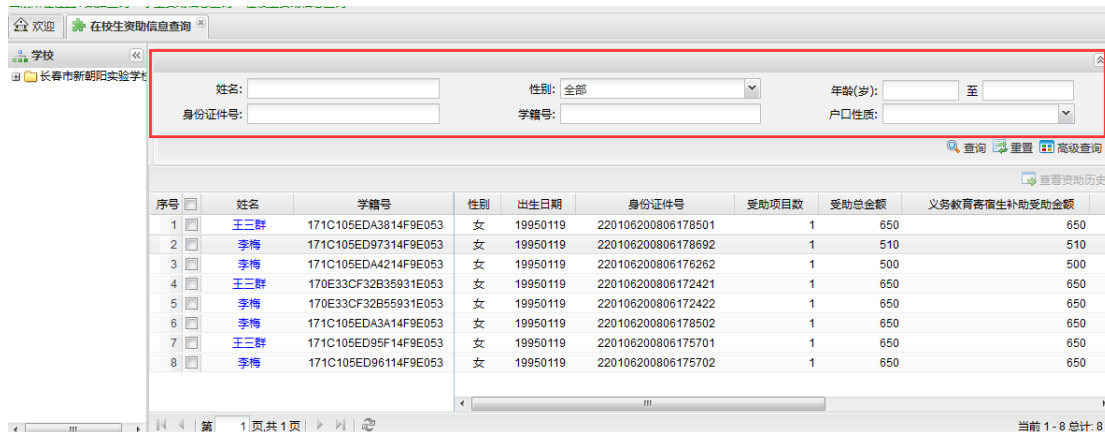


图 8-2 按照查询框提示信息查询

本模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 8.2 毕业生资助信息查询

本模块用于查看毕业学生在各个学段的受助历史信息。

操作菜单：**【资助业务管理->信息查询->毕业生资助信息查询】**，进入[毕业生资助信息查询]标签页，如下图所示：



图 8-3 毕业生资助信息查询页面

可按照查询条件查询出学生信息，勾选要查看资助信息的学生，点击[查看资助历史]进行查询：

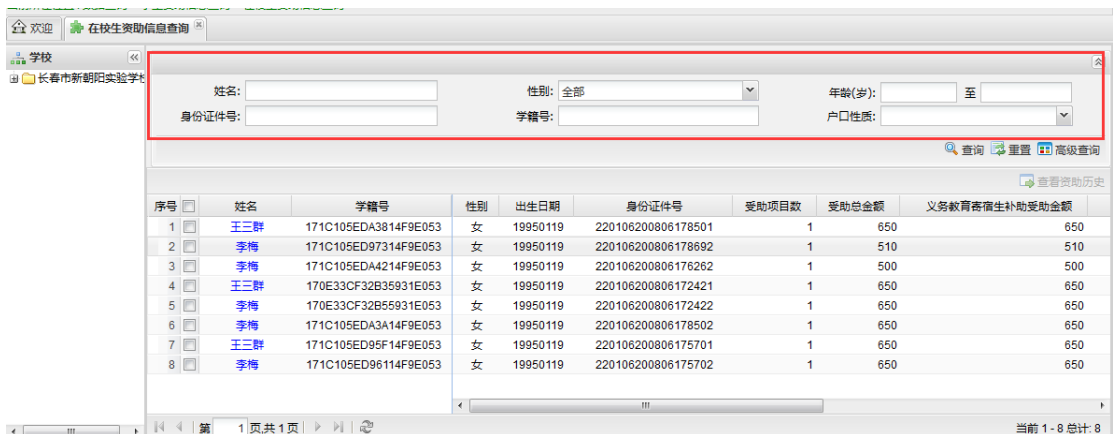


图 8-4 按照查询框提示信息查询

本模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 第 9 章 统计报表

### 9.1 常用报表

本模块用于各类常用报表的查看。

操作菜单：【资助业务管理->统计报表->常用报表】，进入[常用报表]标签页，如下图所示：



图 9-1 常用报表页面

可按照下图查询框的提示信息，点击下拉按钮选择要查询的报表信息进行查询：

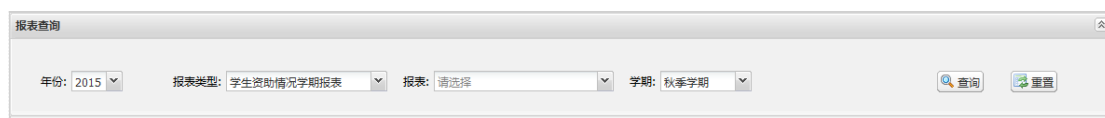


图 9-2 按照查询框提示信息查询

本模块包括“查询”、“重置”、功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 第 10 章 政策文件

### 10.1 政策文件管理

本模块用于对政策文件进行查看，列表中显示的数据为主管部门以及主管部门的上级用户所维护的政策文件信息。



操作菜单：【政策文件->政策文件管理】，进入[政策文件管理]标签页，如下图所示：



图 10\_1 政策文件管理页面

该模块包括“查询”、“重置”以及“下载”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 1. 下载

在列表中选择需要下载的政策文件，勾选记录前的复选框，如下图所示：

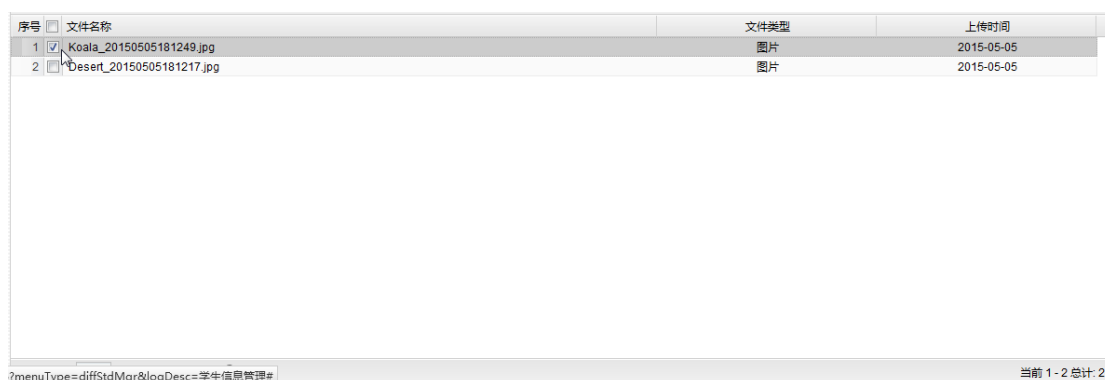


图 10\_2 选择需要下载的文件

点击<下载>按钮，即可对文件进行保存。



# 第四部分：学校审核人员系统操作说明

## 第 11 章 学生信息管理

### 11.1 在校学生信息查看

本模块用于查看在校学生详细信息。

本模块所显示的所有学生信息都是从学籍系统获取而来的，学生如果在学籍系统中做了异动处理，那么第二天，异动的信息会同步到此模块的列表中，也就是说，学生的学籍异动必须在学籍系统中进行操作，本系统无权对学生学籍进行任何处理。例如：如果想要删除某学生，则需要联系学籍系统人员在学籍系统中将该学生删除，第二天，本系统中会同步删除该学生。

操作菜单：【学生信息管理->在校学生信息查看】，进入[在校学生信息查看]标签页，如下图所示：



图 11\_1 在校学生信息查看页面

该模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”、“导出”及“查看学生详细信息”功能，其中通用功能的详细操作请参照第4章。

## 11.2 困难学生认定结果查看

本模块用于查看困难学生认定结果信息。

此处显示的信息与学校操作人员的【学生信息管理->困难学生认定管理】模块中一致，可以查看学生困难等级认定信息。

操作菜单：【学生信息管理->困难学生认定结果查看】，进入[困难学生认定结果查看]标签页，如下图所示：



图 11\_2 困难学生认定结果查看页面

该模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”、“导出”及“查看”功能，其中通用功能的详细操作请参照第4章。

## 1.查看

在该功能模块中可以对两项信息进行查看：查看学生详细信息及查看困难等级认定历史。

### （1）查看学生详细信息

详细操作请参照“第4章系统通用操作”中对应介绍。

### （2）查看认定历史

如果点击右下方列表中某学生的困难等级，如下图所示：

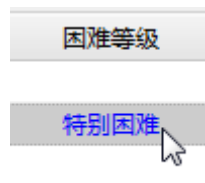


图 11\_3 点击困难等级

则弹出该学生的困难等级认定历史信息窗口，如下图所示：

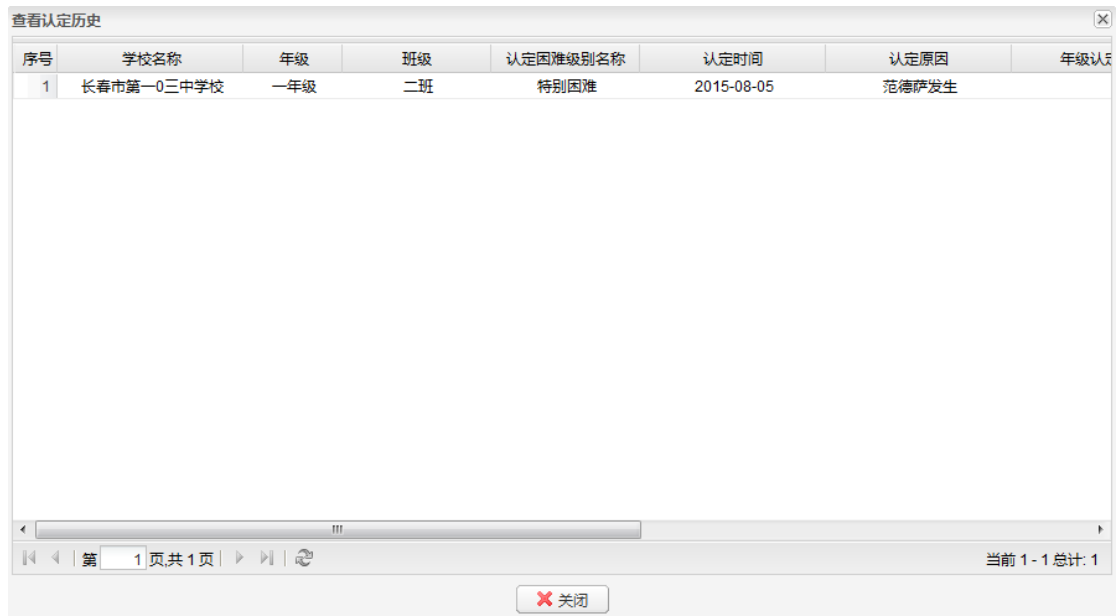


图 11\_4 查看认定历史窗口

显示的认定历史信息由学校级操作人员进行维护。

## 第 12 章资助项目管理

### 12.1 国家资助

#### 12.1.1 寄宿生生活补助

##### 12.1.1.1 资助名单审核

本模块用于对资助名单进行审核。

义务教育-寄宿生生活补助的资助名单需要学校审核人员进行初审，主管部门业务操作人员只能审核学校审核通过的资助名单。

关于“学校审核状态”做如下说明：

1. 待审核：学校操作人员录入或模板批量导入名单后，学校审核人员未进行审核；

2. 未通过：学校操作人员录入或模板批量导入名单后，学校审核人员初审未通过，学校操作人员可以在【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资助名单录入】模块中对校级未通过的学生进行修改或删除操作；

3. 已通过：学校操作人员录入或模板批量导入名单后，学校审核人员审核时选择“已通过”，此时，该学生需要等待主管部门复审，学校操作人员不能在【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资助名单录入】模块中对已通过的学生进行修改或删除操作。

关于“上级审核状态”做如下说明：

1. 待审核：学校操作人员录入或导入名单后，学校审核人员审核通过但主管部门未进行审核；

2. 未通过：学校操作人员录入或导入名单后，学校审核人员初审通过，主管部门审核时选择“未通过”，此时，“学校审核状态”仍是“已通过”，只有“上级审核状态”显示为“未通过”，学校审核人员再次审核，审核为“未通过”，学校操作人员才可以在【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资助名单录入】模块中对未通过的学生进行修改或删除操作；

3. 已通过：学校操作人员录入或模板批量导入名单后，学校审核人员初审通过，主管部门审核时选择“已通过”，此时不能再对已通过的学生进行修改或删除操作。

操作菜单：【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资助名单审核】，进入[资助名单审核]标签页，如下图所示：



图 12\_1 资助名单审核页面

该模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”、“审核”、“当前页面选中”、“全部页面选中”、“查看学生详细信息”功能，

其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

### 1. 当前页面选中

通过点击“当前页面选中”按钮，选中当前页面所有的学生名单，如下图所示：



The screenshot shows a table with columns: 序号 (Serial Number), 学生姓名 (Student Name), 学籍号 (Student ID), 身份证号 (ID Card Number), 性别 (Gender), 出生日期 (Date of Birth), 年级 (Grade), 班级 (Class), 困难等级 (Difficulty Level), 学年 (Academic Year), and 审核 (Audit). The '当前页面选中' (Current Page Selected) button is checked, and all three rows are selected with checkmarks in the '序号' column.

序号	学生姓名	学籍号	身份证号	性别	出生日期	年级	班级	困难等级	学年	审核
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
3	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	女	19950119	一年级	二班	特别困难	2014-2015	看

图 12\_2 选择需要审核的数据

### 2. 全部页面选中

通过点击“全部页面选中”按钮，名单列表中的所有学生名单，如下图所示：



The screenshot shows the same table as Figure 12\_2, but the '全部页面选中' (All Pages Selected) button is checked. The table content is identical, with all three rows selected.

序号	学生姓名	学籍号	身份证号	性别	出生日期	年级	班级	困难等级	学年	审核
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
3	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	女	19950119	一年级	二班	特别困难	2014-2015	看

图 12\_3 选择需要审核的数据

### 1. 审核

通过点击记录前的复选框、在列表中勾选需要审核的数据，如下图所示：



The screenshot shows the same table as Figure 12\_2, but the '当前页面选中' button is unchecked. Only the first two rows are selected with checkmarks in the '序号' column.

序号	学生姓名	学籍号	身份证号	性别	出生日期	年级	班级	困难等级	学年	审核
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
3	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	女	19950119	一年级	二班	特别困难	2014-2015	看

图 12\_4 选择需要审核的数据

点击<审核>按钮，弹出“名单审核”窗口，如下图所示：





图 12\_5 名单审核窗口

选择“通过”或“未通过”，并填写“审核备注”，如下图所示：



图 12\_6 填写审核内容

点击<保存>按钮，弹出提示框，告知审核情况，审核通过的提示信息如下图所示：

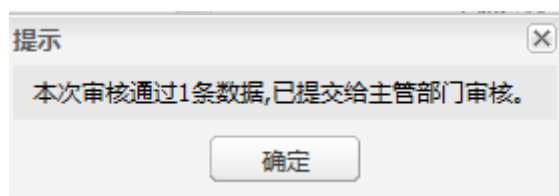


图 12\_7 审核通过提示

审核未通过的提示信息如下图所示：



图 12\_8 审核未通过提示

点击<确定>按钮，返回[资助名单审核]标签页，可以看到审核结论。

### 12.1.1.2 资金发放查看

本模块用于查看寄宿生生活补助的发放情况。

操作菜单：【资助项目管理->国家资助->寄宿生生活补助->资金发放查看】，进入[资金发放查看]标签页，如下图所示：



图 12\_9 资金发放查看页面

该模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”、“查看”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

#### 1. 查看

在该功能模块中可以对两项信息进行查看：查看学生详细信息及查看发放详情。

##### (1) 查看学生详细信息

详细操作请参照“第 4 章系统通用操作”中对应介绍。

## 12.2 地方政府资助

### 12.2.1 资助名单审核

本模块用于维护享受地方政府其他资助的学生名单及对应的信息。

操作菜单：【资助项目管理->地方政府资助->资助名单审核】，进入[资助名单审核]标签页，如下图所示：



图 12\_10 资助名单审核页面

该功能包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“当前页面选中”、“全部页面选中”、“审核”和“查看学生详细信息”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

#### 1. 当前页面选中

通过点击“当前页面选中”按钮，选中当前页面所有的学生名单，如下图所示：

<input checked="" type="checkbox"/> 当前页选中 <input type="checkbox"/> 全部页选中											
序号	学生姓名	学籍号	身份证号	性别	出生日期	年级	班级	困难等级	学年		
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看	
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看	
3	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	女	19950119	一年级	二班	特别困难	2014-2015	看	

图 12\_11 选择需要审核的数据

## 2. 全部页面选中

通过点击“全部页面选中”按钮，名单列表中的所有学生名单，如下图所示：

<input type="checkbox"/> 当前页选中 <input checked="" type="checkbox"/> 全部页选中											
序号	学生姓名	学籍号	身份证号	性别	出生日期	年级	班级	困难等级	学年		
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看	
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看	
3	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	女	19950119	一年级	二班	特别困难	2014-2015	看	

图 12\_12 选择需要审核的数据

## 1. 审核

通过点击记录前的复选框、在列表中勾选需要审核的数据，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	身份证号	性别	出生日期	年级	班级	困难等级	学年	
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
3	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	女	19950119	一年级	二班	特别困难	2014-2015	看

图 12\_13 选择需要审核的数据

点击<审核>按钮，弹出“名单审核”窗口，如下图所示：

**名单审核** ✕

审核结论:  通过  不通过

审核备注:

图 12\_14 名单审核窗口

选择“通过”或“未通过”，并填写“审核备注”，如下图所示：



图 12\_15 填写审核内容

点击<保存>按钮，弹出提示框，告知审核情况，审核通过的提示信息如下图所示：

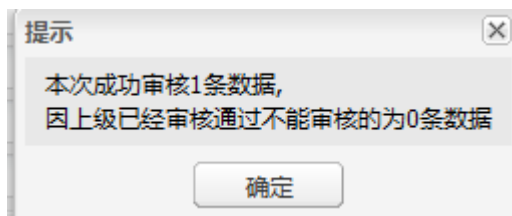


图 12\_16 审核通过提示

审核未通过的提示信息如下图所示：

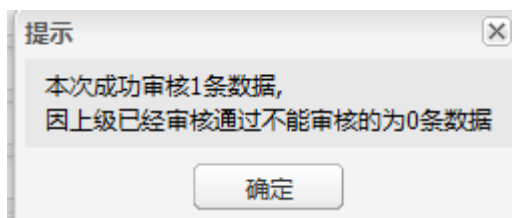


图 12\_17 审核未通过提示

点击<确定>按钮，返回[资助名单审核]标签页，可以看到审核结论。

## 12.3 学校资助

### 12.3.1 资助名单审核

本模块用于维护享受学校资助的学生名单及对应的信息。

操作菜单：【资助项目管理->学校资助->资助名单审核】，进入[资助名单审核]标签页，如下图所示：



图 12\_18 资助名单审核页面

该功能包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“当前页面选中”、“全部页面选中”、“审核”和“查看学生详细信息”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

### 1. 当前页面选中

通过点击“当前页面选中”按钮，选中当前页面所有的学生名单，如下图所示：



图 12\_19 选择需要审核的数据

### 2. 全部页面选中

通过点击“全部页面选中”按钮，名单列表中的所有学生名单，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	身份证号	性别	出生日期	年级	班级	困难等级	学年	审核
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
3	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	女	19950119	一年级	二班	特别困难	2014-2015	看

图 12\_20 选择需要审核的数据

## 1. 审核

通过点击记录前的复选框、在列表中勾选需要审核的数据，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	身份证号	性别	出生日期	年级	班级	困难等级	学年	审核
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
3	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	女	19950119	一年级	二班	特别困难	2014-2015	看

图 12\_21 选择需要审核的数据

点击<审核>按钮，弹出“名单审核”窗口，如下图所示：

**名单审核** ✕

审核结论:  通过  不通过

审核备注:

图 12\_22 名单审核窗口

选择“通过”或“未通过”，并填写“审核备注”，如下图所示：

**名单审核** ✕

审核结论:  通过  不通过

审核备注:

图 12\_23 填写审核内容

点击<保存>按钮，弹出提示框，告知审核情况，审核通过的提示信息如下图所示：

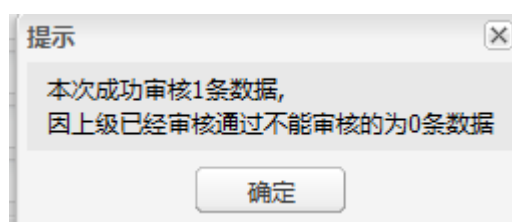


图 12\_24 审核通过提示

审核未通过的提示信息如下图所示：

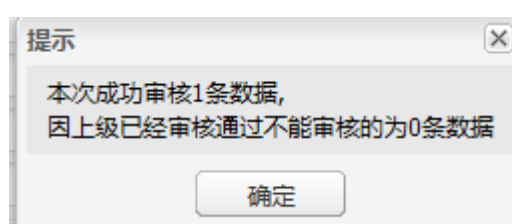


图 12\_25 审核未通过提示

点击<确定>按钮，返回[资助名单审核]标签页，可以看到审核结论。

## 12.4 社会资助

### 12.4.1 资助名单审核

本模块用于维护享受社会资助的学生名单及对应的信息。

操作菜单：**【资助项目管理->社会资助->资助名单审核】**，进入[资助名单审核]标签页，如下图所示：





图 12\_26 资助名单审核页面

该功能包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“当前页面选中”、“全部页面选中”、“审核”和“查看学生详细信息”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

### 1. 当前页面选中

通过点击“当前页面选中”按钮，选中当前页面所有的学生名单，如下图所示：



图 12\_27 选择需要审核的数据

### 2. 全部页面选中

通过点击“全部页面选中”按钮，名单列表中的所有学生名单，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	身份证号	性别	出生日期	年级	班级	国准等级	学年	
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
3	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	女	19950119	一年级	二班	特别国准	2014-2015	看

图 12\_28 选择需要审核的数据

## 1.审核

通过点击记录前的复选框、在列表中勾选需要审核的数据，如下图所示：

序号	学生姓名	学籍号	身份证号	性别	出生日期	年级	班级	国准等级	学年	
1	李梅	171C105F8C381...	220106200806178672	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
2	李梅	171C105F8B671...	220106200806175982	女	19950119	一年级	二班		2014-2015	看
3	王三群	171C105F8C361...	220106200806178671	女	19950119	一年级	二班	特别国准	2014-2015	看

图 12\_29 选择需要审核的数据

点击<审核>按钮，弹出“名单审核”窗口，如下图所示：

**名单审核** ✕

审核结论:  通过  不通过

审核备注:

图 12\_30 名单审核窗口

选择“通过”或“未通过”，并填写“审核备注”，如下图所示：

**名单审核** ✕

审核结论:  通过  不通过

审核备注:

图 12\_31 填写审核内容

点击<保存>按钮，弹出提示框，告知审核情况，审核通过的提示信息如下图所示：

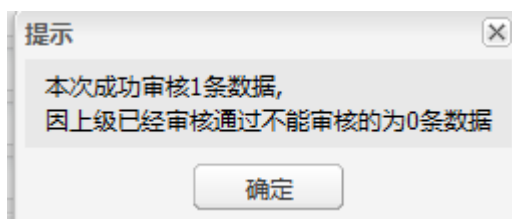


图 12\_32 审核通过提示

审核未通过的提示信息如下图所示：

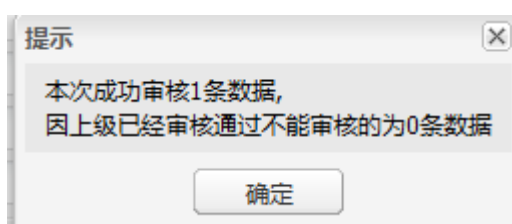


图 12\_33 审核未通过提示

点击<确定>按钮，返回[资助名单审核]标签页，可以看到审核结论。

## 第 13 章 财政资金管理

### 13.1 国家资助

#### 13.1.1 寄宿生生活补助

本模块用于查看主管部门拨付的资金信息。

操作菜单：**【财政资金管理->国家资助->寄宿生生活补助】**，进入[寄宿生生活补助]标签页，如下图所示：



图 13\_1 寄宿生生活补助页面

该模块包括“查询”、“重置”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 第 14 章 信息查询

### 14.1 在校生资助信息查询

本模块用于查看在校学生各个学段的受助历史信息。

操作菜单：**【资助业务管理→信息查询→在校生资助信息查询】**，

进入[在校生资助信息查询]标签页，如下图所示：



图 14-5 在校生资助信息查询页面

可按照查询条件查询出学生信息，勾选要查看资助信息的学生，点击[查看资助历史]进行查询：

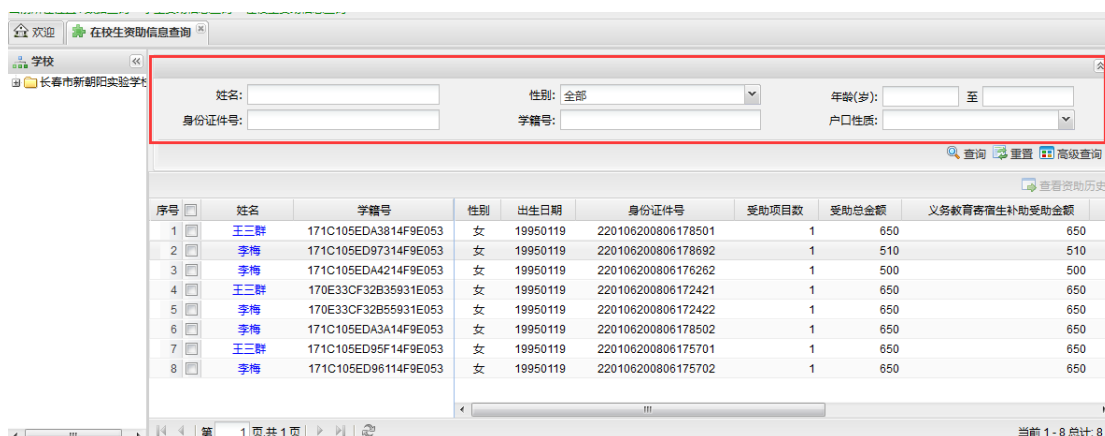


图 14-6 按照查询框提示信息查询

本模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 14.2 毕业生资助信息查询

本模块用于查看毕业学生在各个学段的受助历史信息。

操作菜单：**【资助业务管理->信息查询->毕业生资助信息查询】**，  
进入[毕业生资助信息查询]标签页，如下图所示：



图 14- 7 毕业生资助信息查询页面

可按照查询条件查询出学生信息，勾选要查看资助信息的学生，  
点击[查看资助历史]进行查询：

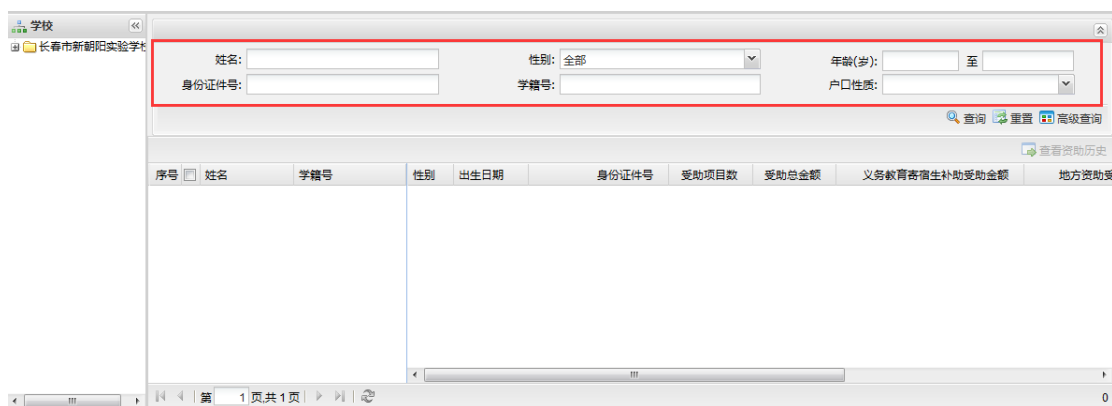


图 14- 8 按照查询框提示信息查询

本模块包括“行政区划树”、“查询”、“重置”、“高级查询”  
功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 第 15 章 统计报表

### 15.1 常用报表

本模块用于各类常用报表的查看。

操作菜单：**【资助业务管理->统计报表->常用报表】**，进入[常用报表]标签页，如下图所示：



图 15- 3 常用报表页面

可按照下图查询框的提示信息，点击下拉按钮选择要查询的报表信息进行查询：

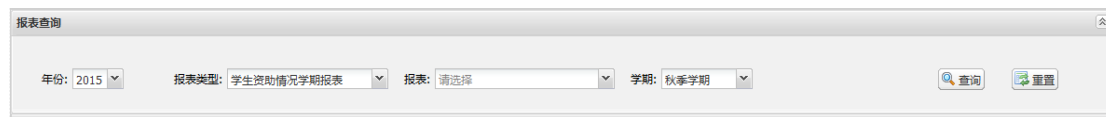


图 15- 4 按照查询框提示信息查询

本模块包括“查询”、“重置”、功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

## 第 16 章政策文件

### 16.1 政策文件管理

本模块用于对政策文件进行查看，列表中显示的数据为主管部门以及主管部门的上级用户所维护的政策文件信息。

操作菜单：【政策文件->政策文件管理】，进入[政策文件管理]标签页，如下图所示：



图 16\_1 政策文件管理页面

该模块包括“查询”、“重置”以及“下载”功能，其中通用功能的详细操作请参照第 4 章。

#### 1. 下载

在列表中选择需要下载的政策文件，勾选记录前的复选框，如下图所示：



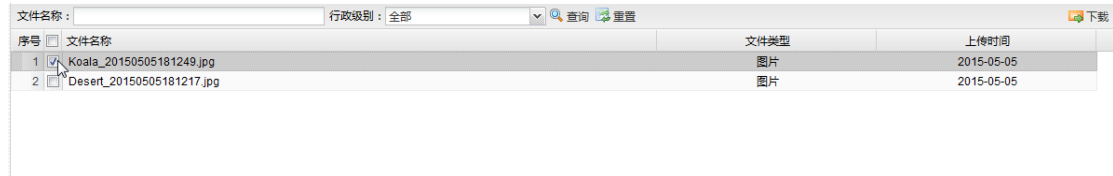


图 16\_2 选择需要下载的文件

<下载>按钮，即可对文件进行保存。