



# 中山大学 学生工作管理系统 本科生奖学金模块 用户使用手册

用户：学生

**Version1.0.0**

## 目录

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1. 登录 .....             | 2  |
| 1.1 方式一：统一门户登录 .....    | 2  |
| 1.2 方式二：学生工作管理系登录 ..... | 3  |
| 2 奖学金申请 .....           | 6  |
| 2.1 开始办理 .....          | 6  |
| 2.1.1 保存与提交 .....       | 8  |
| 2.2 查看详情 .....          | 9  |
| 2.2.1 审核中 .....         | 9  |
| 2.2.2 已通过 .....         | 10 |
| 2.3 重新办理 .....          | 10 |
| 2.3.1 不通过 .....         | 10 |
| 2.3.2 回退 .....          | 11 |

# 1. 登录

## 1.1 方式一：统一门户登录

打开浏览器在地址栏输入统一门户访问地址：<https://portal.sysu.edu.cn>，点击登录，进入登录页面，通过NetID登录。如图 1-1所示：



图 1-1 统一门户-NetId登录

“新版本”统一门户系统中，点击“服务”，在“业务类型-教务教学”中，可以找到“学生工作管理系统”。



图 1-2 统一门户-学生工作管理系统

若已“收藏”学生工作管理系统，则可以在“首页”的“入口收藏夹-收藏”里迅速找到。



图 1-3统一门户系统收藏夹

## 1.2 方式二：学生工作管理系统登录

直接输入学工工作管理系统地址访问，打开浏览器在地址栏输入奖学金系统访问地址：<https://xgxt.sysu.edu.cn/> 进入“学生工作管理系统”，通过NetID登录。



图 1-4 学生工作管理系统-NetId登录

进入学生工作管理系统首页，点击“奖学金”（<https://xgxt.sysu.edu.cn/jxj>）



图 1-5 学生工作管理系统-奖学金

可点击“开始办理”，进入该业务模块的主界面。



图 1-6 开始办理

## 2 奖学金申请

登陆后进入奖学金模块的主界面，主界面显示可参评的奖项卡片，奖项卡片对奖项进行了简要说明，学生可点击下载材料说明进行查看。有申请需求的学生，可点击“开始办理”进入办理页面。

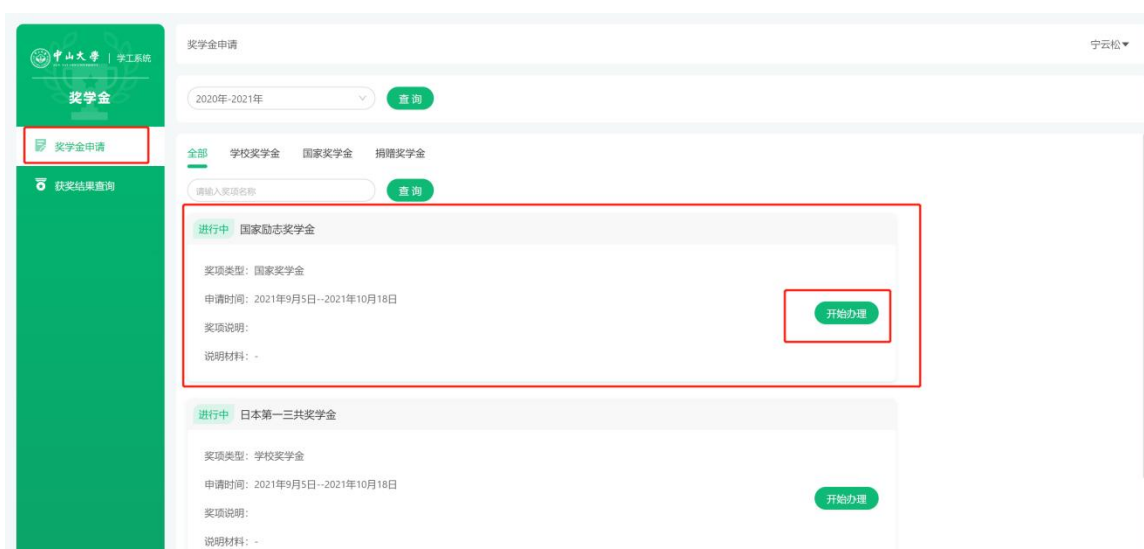


图 2-1 奖学金申请

### 2.1 开始办理

当点击“开始办理”后，显示如下弹窗提示，则表明你尚不符合该奖项的申请条件，并告知你不符合哪些申请条件（此图仅供参考，每位学生的情况不同）。

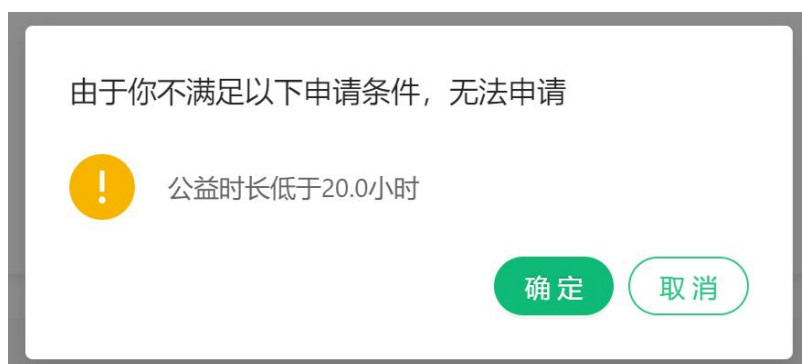


图 2-2 奖学金办理-不满足评奖条件

当点击“开始办理”后，显示以下界面，须认真阅读办理须知，确认后勾选“本

人已仔细阅读并同意”，方可开始办理。如图所示：

图 2-3 奖学金办理-办理须知

进入奖项申请填写页面，其中所有内容皆为必填项，没有则填写“无”。其中【班级】字段目前暂定设置为【专业】信息，非设置错误。

图 2-4 奖学金办理-学生个人信息

若有获奖情况、实践经历等个人情况的同学，点击添加后填写相关信息即可。

图 2-5 奖学金办理-信息录入

注意！以获奖情况为例，在没有点击“保存”的情况下，无法新增下一条获奖情况。

获奖情况 大学期间获奖情况

| 颁奖单位                             | 日期                              | 奖项名称                             | 操作                                                                  |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input type="text" value="请输入"/> | 2021-09-06 <input type="text"/> | <input type="text" value="请输入"/> | <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="删除"/> |

+ 添加

图 2-6 奖学金办理-获奖情况保存

### 2.1.1 保存与提交

未完成申请表填写的情况下，可以点击“保存”，保存已填写的内容；后续通过“继续办理”按钮继续填写。

申请信息

\* 申请原因:  0/300

证明材料:  支持扩展名: .jpg,.png, 不大于5MB

☐ 本人确保上述内容真实无误

图 2-7 奖学金办理-申请信息

填写完申请表内容后，点击“提交”即可提交申请，一旦提交不能再次修改，请提交前确认信息的准确性。

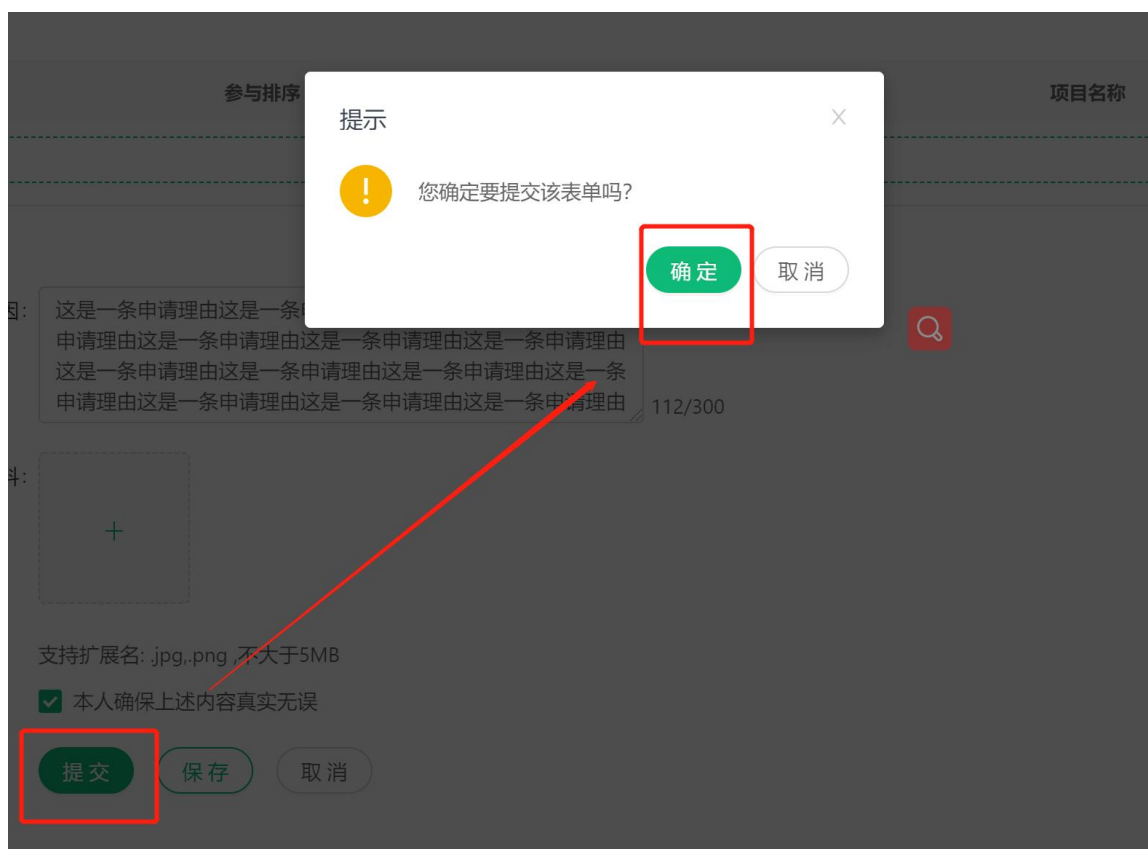


图 2-8 奖学金办理-提交

## 2.2 查看详情

### 2.2.1 审核中

对于审核中的参评奖项，可以点击“查看详情”查看办理进度以及办理详情。

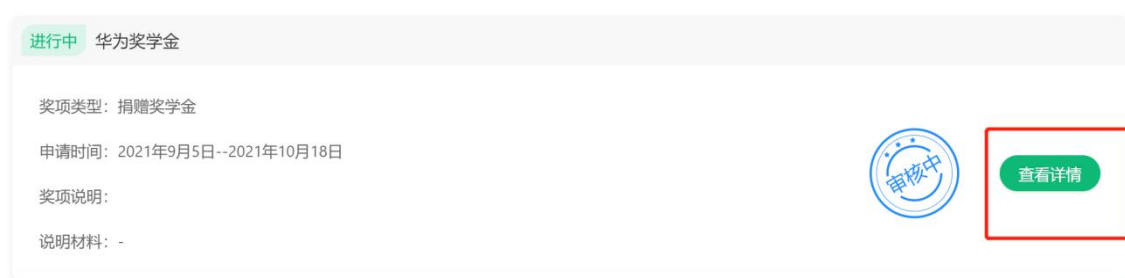


图 2-9 奖学金审核中

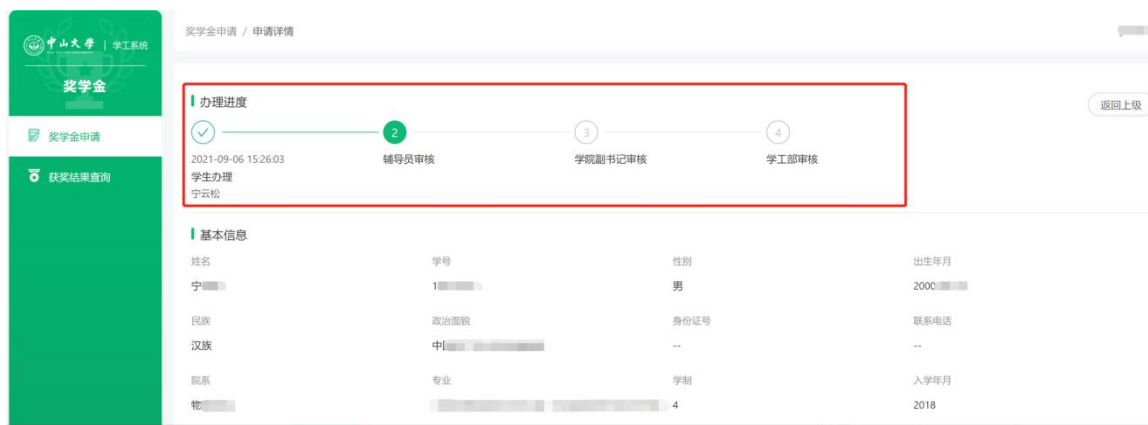


图 2-10 奖学金审核中查看详情

## 2.2.2 已通过

对于已通过的可参评奖项，可以点击“查看详情”查看办理详情记录。

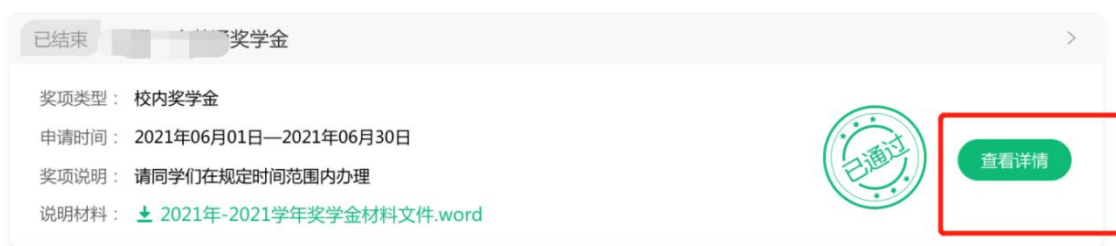


图 2-11 奖学金-已通过-查看详情

## 2.3 重新办理

### 2.3.1 不通过

请及时查看已提交申请的奖项审核进度，当审核不通过时，可在办理时间范围内重新办理。



图 2-12 奖学金-审核不通过

点击“重新办理”，可查看审核人员给予的办理意见，并进行重新办理。



图 2-13 奖学金-审核不通过-查看详情

## 2.3.2 回退

当可参评奖项被回退时，请在办理时间范围内及时处理，点击“重新办理”即可。

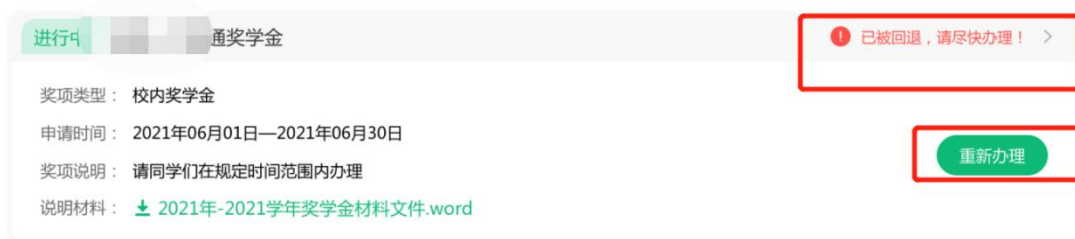


图 2-14 奖学金-回退-重新办理