**智隆学生工作管理系统**

**产品需求说明书**

**上海智隆信息技术有限公司**

**2012年7月**

**目 录**

[1 前言 7](#_Toc149548959)

[1.1 目标和范围 7](#_Toc149548960)

[1.2 文档读者 7](#_Toc149548961)

[1.3 定义（首字母缩写和缩写词） 7](#_Toc149548962)

[1.4 参考资料 8](#_Toc149548963)

[2 需求概述 8](#_Toc149548964)

[2.1 项目描述 8](#_Toc149548965)

[2.2 项目功能 9](#_Toc149548966)

[2.3 操作环境 12](#_Toc149548967)

[2.4 客户指定选择的技术 12](#_Toc149548968)

[2.5 用户文档 12](#_Toc149548969)

[2.6 假设、依赖和外部风险 12](#_Toc149548970)

[3 外部接口需求 12](#_Toc149548971)

[3.1 用户接口 12](#_Toc149548972)

[3.2 硬件接口 13](#_Toc149548973)

[3.3 软件接口 13](#_Toc149548974)

[3.3.1 与统一身份认证的接口 14](#_Toc149548975)

[3.3.2 与门户的接口 14](#_Toc149548976)

[3.3.3 与公共数据平台的接口 14](#_Toc149548977)

[3.4 通信接口 19](#_Toc149548978)

[4 功能性需求 20](#_Toc149548979)

[4.1 思想教育管理子系统(R\_XS\_SXJY) 20](#_Toc149548980)

[4.1.1 辅导员工作周报管理(R\_XS\_SXJY\_GZZB) 20](#_Toc149548981)

[4.1.2 学生工作队伍管理(R\_XS\_SXJY\_GZDW) 26](#_Toc149548982)

[4.1.3 学生心理咨询管理(R\_XS\_SXJY\_XLZX) 36](#_Toc149548983)

[4.1.4 党员发展过程管理(R\_XS\_SXJY\_DYFZ) 44](#_Toc149548984)

[4.1.5 违纪处分管理(R\_XS\_SXJY\_WJCF) 46](#_Toc149548985)

[4.1.6 团务管理(R\_XS\_SXJY\_TWGL) 47](#_Toc149548986)

[4.1.7 军训管理(R\_XS\_SXJY\_JXGL) 51](#_Toc149548987)

[4.1.8 兵役管理(R\_XS\_SXJY\_BYGL) 55](#_Toc149548988)

[4.2 生活管理子系统(R\_XS\_SHGL) 60](#_Toc149548989)

[一、帮困助学管理 61](#_Toc149548990)

[4.2.1 困难生管理(R\_XS\_SHGL\_KNS) 61](#_Toc149548991)

[4.2.2 助学贷款管理(R\_XS\_SHGL\_ZXDK) 68](#_Toc149548992)

[4.2.3 本科生助学金管理(R\_XS\_SHGL\_ZXJ) 74](#_Toc149548993)

[4.2.4 学费减免管理(R\_XS\_SHGL\_XFJM) 87](#_Toc149548994)

[4.2.5 勤工助学管理(R\_XS\_SHGL\_QGZX) 89](#_Toc149548995)

[二、研究生“三助”管理 107](#_Toc149548996)

[4.2.6 助研管理(R\_XS\_SHGL\_ZY) 109](#_Toc149548997)

[4.2.7 助管管理(R\_XS\_SHGL\_ZG) 120](#_Toc149548998)

[4.2.8 助教管理(R\_XS\_SHGL\_ZJ) 131](#_Toc149548999)

[4.2.9 临时性“三助”管理(R\_XS\_SHGL\_LSSZ) 142](#_Toc149549000)

[三、奖励管理 143](#_Toc149549001)

[4.2.10 研究生国家普奖管理(R\_XS\_SHGL\_PJ) 143](#_Toc149549002)

[4.2.11 奖学金管理(R\_XS\_SHGL\_JXJ) 145](#_Toc149549003)

[4.2.12 评优管理(R\_XS\_SHGL\_PY) 160](#_Toc149549004)

[四、住宿管理 174](#_Toc149549005)

[4.2.13 宿舍资源管理(R\_XS\_SHGL\_SSZY) 176](#_Toc149549006)

[4.2.14 宿舍分配管理(R\_XS\_SHGL\_SSFP) 179](#_Toc149549007)

[4.2.15 住宿名单管理(R\_XS\_SHGL\_ZSMD) 188](#_Toc149549008)

[4.2.16 宿舍调换管理(R\_XS\_SHGL\_SSDH) 194](#_Toc149549009)

[4.2.17 住宿申请管理(R\_XS\_SHGL\_ZSSQ) 199](#_Toc149549010)

[4.2.18 中途退宿管理(R\_XS\_SHGL\_ZTTS) 202](#_Toc149549011)

[4.2.19 假期留宿管理(R\_XS\_SHGL\_JQLS) 209](#_Toc149549012)

[4.2.20 其他人员住宿管理(R\_XS\_SHGL\_QTZS) 212](#_Toc149549013)

[4.2.21 寝室卫生评比管理(R\_XS\_SHGL\_WSPB) 213](#_Toc149549014)

[4.2.22 网上满意度调查(R\_XS\_SHGL\_MYD) 218](#_Toc149549015)

[五、外事管理 223](#_Toc149549016)

[4.2.23 学生换出管理(R\_XS\_SHGL\_HCGL) 223](#_Toc149549017)

[4.2.24 学生换入管理(R\_XS\_SHGL\_HRGL) 229](#_Toc149549018)

[六、其他管理 231](#_Toc149549019)

[4.2.25 特殊情况人员流动管理(R\_XS\_SHGL\_RYLD) 231](#_Toc149549020)

[4.2.26 身份证遗失、补办管理(R\_XS\_SHGL\_SFZ) 232](#_Toc149549021)

[4.2.27 保险管理(R\_XS\_SHGL\_BX) 237](#_Toc149549022)

[4.3 课外管理子系统(R\_XS\_KWGL) 241](#_Toc149549023)

[4.3.1 学术科研管理(R\_XS\_KWGL\_KY) 241](#_Toc149549024)

[4.3.2 一般活动管理(R\_XS\_KWGL\_HD) 252](#_Toc149549025)

[4.3.3 社团信息管理(R\_XS\_KWGL\_STXX) 257](#_Toc149549026)

[4.3.4 社团活动管理(R\_XS\_KWGL\_STHD) 261](#_Toc149549027)

[4.3.5 社团帐务管理(R\_XS\_KWGL\_STZW) 267](#_Toc149549028)

[4.3.6 社团评优管理(R\_XS\_KWGL\_STPY) 269](#_Toc149549029)

[4.3.7 社团档案管理(R\_XS\_KWGL\_STDA) 271](#_Toc149549030)

[4.4 毕业管理子系统(R\_XS\_BYGL) 273](#_Toc149549031)

[4.4.1 毕业生名单管理(R\_XS\_BYGL\_MD) 273](#_Toc149549032)

[4.4.2 毕业推荐管理(R\_XS\_BYGL\_TJ) 284](#_Toc149549033)

[4.4.3 就业去向管理(R\_XS\_BYGL\_QX) 310](#_Toc149549034)

[4.4.4 招聘管理(R\_XS\_BYGL\_ZP) 340](#_Toc149549035)

[4.4.5 职业辅导管理(R\_XS\_BYGL\_ZYFD) 346](#_Toc149549036)

[4.4.6 档案托管管理(R\_XS\_BYGL\_TG) 354](#_Toc149549037)

[4.5 综合信息管理子系统(R\_XS\_ZHGL) 357](#_Toc149549038)

[4.5.1 学生综合素质测评(R\_XS\_ZHGL\_ZHCP) 357](#_Toc149549039)

[4.5.2 学生基本信息管理(R\_XS\_ZHGL\_JBXX) 365](#_Toc149549040)

[4.6 系统管理(R\_XS\_XTGL) 373](#_Toc149549041)

[4.6.1 权限管理(R\_XS\_XTGL\_QXGL) 373](#_Toc149549042)

[4.6.2 日志管理(R\_XS\_XTGL\_RZGL) 373](#_Toc149549043)

[4.6.3 系统备份(R\_XS\_XTGL\_XTBF) 373](#_Toc149549044)

[4.6.4 系统帮助(R\_XS\_XTGL\_XTBZ) 373](#_Toc149549045)

[4.6.5 口令维护(R\_XS\_XTGL\_KLWH) 373](#_Toc149549046)

[4.6.6 代码维护(R\_XS\_XTGL\_DMWH) 374](#_Toc149549047)

[4.7 流程需求说明 374](#_Toc149549048)

[5 非功能性需求 378](#_Toc149549049)

[5.1 开发工具要求 378](#_Toc149549050)

[5.2 性能要求 378](#_Toc149549051)

[5.3 代码规范 378](#_Toc149549052)

[5.4 安全 378](#_Toc149549053)

# 前言

## 目标和范围

本说明书编写目的是为了提供一个由用户和开发者双方共同确定的开发系统的业务需求目标，并对所实现的软件功能做全面的规格描述。同时，在用户业务需求的基础上，经过需求分析和数据整理，以向整个开发期提供关于软件系统的业务和数据的技术信息和整体描述，成为软件开发的技术基础，也作为系统设计和实现的目标及验收依据。

## 文档读者

本文的预期读者为产品需求人员、研发人员。具体分为：

* 公司领导以及系统设计开发人员；
* 其他人员，如SQA小组，也可以通过阅读本文，了解项目需求情况。

## 定义（首字母缩写和缩写词）

文档中红色字体（TBD）表示未定需求。

处理流程图

处理流程图表示了操作人员利用系统提供的功能完成某项业务的操作过程，图中符号含义如下：

表示系统操作产生、加工了YY数据

XX操作

表示人员在系统以外所作的工作

XX操作

表示人员利用系统提供的功能所作的操作

表示流程走向

YY数据

XX操作

表示一个判断分支点

## 参考资料

参考资料包括：

* 《高等院校学生工作管理系统技术方案书》
* 《高等院校学生工作管理系统调研报告》

# 需求概述

## 产品描述

目前很多高校已经建成比较完善的校园网，公共数据和技术平台已经初步搭建，人事、财务、办公自动化、校园卡等部分应用系统的建设与融合已初显成效，提高了学校管理效率和服务水平，改善了全体师生员工的教学、学习、管理和生活环境，也为“数字化校园”建设和推进打下了坚实的基础。

抓住信息化发展的机遇，全面提高学生管理工作水平、管理能力和宏观决策的科学性，是当前学校管理部门的重要课题。学生工作管理系统涵盖学生从进校到离校的全过程，面向全体学生和多个管理部门，学生工作管理系统将为学生和教师提供双向的、实时的、快捷的、便利的信息交流的桥梁，满足各类相关人员的需要。

相对于其它系统而言，学生工作管理系统建设与应用比较薄弱和滞后。随着学校二级管理体制的建立和完善，对学生管理工作提出了新的要求，因此建设架构先进、简单实用、安全稳定、维护便捷的学生工作管理系统已刻不容缓。通过学生工作管理系统的建设与应用，有效提高学生管理工作的效率和管理水平，更好地为全校师生服务，推进学校整体发展。

我们的学生工作管理系统的总体目标是要建设一个架构先进、简单实用、安全稳定、维护便捷的基于校园网的管理信息系统，支持学生业务管理，梳理并优化学生管理工作流程，为相关智能部门和个人提供实时数据的查询与分析功能，实现学生系统与学校其它系统的集成，提高学生管理工作的效率和管理水平。

## 产品功能

将总体目标分解如下：

* 支持高等院校各项学生管理工作的数字化，促进学生处、团委、就业办、招生办和各院系学生管理人员的协同办公，提高学生管理工作效率。
* 整合并规范学生管理业务，为学生、教师、学生管理人员提供人性化的服务。
* 提供完善的查询统计分析功能，辅助领导决策。
* 符合高等院校数字化校园已有技术标准和数据标准，实现应用集成和数据集成。

根据项目总体要求，系统可划分为下列功能模块：



系统功能结构图

高等院校学生工作管理系统的用户包括校领导、学生处、团委、就业指导中心、后勤、各院系负责学生工作的教师、辅导员、学生。可以分为几个类别：

* 学生处、团委、就业指导中心、后勤、等各职能部门的办公人员：他们利用系统提供的功能实现日常主要工作的计算机化，使用频率高。
* 各院系负责学生工作教师、辅导员、学生：使用系统对学生各类申报进行审批，利用系统及时掌握和共享学生动态，将管理工作数字化。
* 学生：实现各类申请的申报，掌握与自己有关的信息和各项规章。
* 系统管理员：实现权限的分配，日志分析，以及系统管理功能。

## 操作环境

本软件的运行环境：

* 硬件平台：服务器采用主流厂商pc服务器的成熟产品
* 操作系统：服务器端的操作系统可以采用LINUX，客户端操作系统可以采用Windows各种桌面系统。
* 软件平台等：J2EE应用服务器、IE6.0浏览器、Oracle10g数据库管理系统。

## 客户指定选择的技术

本项目是基于J2EE规范的B/S结构的应用系统，系统主要开发语言为JAVA。数据库要求使用Oracle。

## 用户文档

本项目提供如下用户文档：

* 《高等院校学生工作管理系统需求规格说明书》
* 《高等院校学生工作管理系统用户操作手册》

## 假设、依赖和外部风险

无。

# 外部接口需求

## 用户接口

本软件提供图文并茂的HTML网页和后台管理功能向用户展现，操作习惯应尽量与高等院校用户使用习惯一致。

## 硬件接口

无特殊要求。

## 软件接口

本系统需要从外部获取学生基本信息，因此与外部存在着数据接口。另外，本系统需要采用高等院校的统一身份认证体系，因此在认证上，存在认证接口。

本系统应涵盖高等院校所有类型的学生基本信息，高等院校学生类型包括成教学院的成教生、高职学院的高职生、教务处管辖的本科生。

本系统对于以上种类学生，提供功能模块范围有所区别。对于教务处管辖的本科生，提供所有的管理功能；对于高职学院的高职生，本系统只提供基本信息导入、基本信息查询功能；对于成教学院的成教生，本系统只提供基本信息导入、基本信息查询的管理功能。不同类型的学生对应的管理功能如下表描述：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学生类别** | **数据来源/维护部门** | **管理功能** | **备注** |
| 成教学院成教生 | 成教学院 | 成教生基本信息导入  成教生基本信息查询 | 本系统不提供维护的功能，所有变化通过数据导入功能实现 |
| 教务处（本科生） | 教务处 | 所有系统提供的管理功能  本科生基本信息数据同步  本科生基本信息查询 | 基本信息同步方式详见“教务系统接口”中描述 |

### 与统一身份认证的接口

学生系统需要与学校的统一身份认证进行整合，由于学生系统用户可分为校内用户和校外用户两类，而校外用户不包含在学校的统一身份认证中，因此，对于校内用户，学生系统完全采用统一身份认证（学生系统不提供校内用户的认证服务，只包含角色和权限管理的功能），校外用户，学生系统采用自己的用户认证。

### 与门户的接口

学生系统需要与门户进行整合，学生系统的用户从类型上划分，可以分为两类，一类是校内用户，另外一类用户是校外用户，校外用户不与门户进行整合，本节描述的门户接口只包括校内用户的整合。

对于校内用户门户整合原则：针对学生、院系等涉及范围大的用户，可以把详细的模块链接展示在门户上，而对于功能较多的管理用户，只需要放一个管理入口就可以。

### 与公共数据平台的接口

高等院校已经建立了公共数据平台，为各个系统提供数据共享服务，因此，学生系统与外部业务系统的数据共享需求，均需要通过公共数据平台来实现。学生系统从业务需求上分析，需要从公共数据平台获取以下部分的数据：

#### 人事数据接口

学生系统需要对从事学生工作的教职员工进行管理，因此需要掌握全校教职员工的部分基本信息。

* 教职工基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **备注** |
| 工号 | C | 8 |  |
| 姓名 | C | 30 |  |
| 院系（部门） | C | 6 | 来自院系代码（来自学校的部门机构代码） |
| 专业（科室） | C | 8 | 来自专业代码（来自学校的部门机构代码） |
| 毕业院校 |  |  | 未知 |
| 所学专业 | C | 8 | 来自专业代码 |
| 性别 | C | 1 | 来自性别代码 |
| 血型 | C | 1 | 来自血型代码 |
| 出生日期 | Date |  | 来自标准中，类型是C |
| 民族 | C | 2 | 来自民族代码 |
| 政治面貌 | C | 2 | 来自政治面貌代码 |
| 婚姻状况 | C | 1 |  |
| 现住址 | C | 60 |  |
| 户口所在地 | C | 60 |  |
| 户口性质码 | C | 1 | 来自户口性质代码 |
| 联系电话 | C | 30 |  |
| 通信地址 | C | 60 |  |
| 通信邮政编码 | C | 6 |  |
| 电子信箱 | C | 30 |  |
| 照片 | B |  |  |
| 手机 | C | 30 |  |
| 家庭地址 | C | 60 |  |
| 家庭联系方式 | C | 60 |  |
| 家庭邮编 | C | 6 |  |
| 学历 |  |  | 未知 |

人事信息均从公共数据平台获得，学生系统不需要也不能对其进行任何修改，因此可以在学生系统中建立视图，不用建立实表即可。

#### 本专科生数据接口

本系统与本专科生数据接口只针对学生基本信息，包括学生基本信息的初始数据加载、学生基本信息的数据变化同步。考虑到高等院校的数据交换方式，本系统使用视图作为双方的数据交换接口方式。

学生基本信息需要学生系统、教务系统、研究生系统共同维护，对于这类数据，学生系统建立一张表，只包括自己能够维护的字段，教务系统、研究生系统也同样如此，公共数据平台建立一张整合三个系统的视图，学生系统、教务系统、研究生系统需要使用完整的学生基本信息，都需要另外再针对公共数据平台的视图建立一张自己的学生基本信息视图。，视图的数据源来自公共数据平台，视图的表结构如下所示：

* 本科生学生基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **数据来源与外部** | **备注** |
| 学号 | C | 20 | √ |  |
| 姓名 | C | 30 | √ |  |
| 姓名拼音 | C | 60 |  |  |
| 曾用名 | C | 30 |  |  |
| 院系 | C | 6 | √ | 来自院系代码 |
| 专业 | C | 8 | √ | 来自专业代码 |
| 专业方向 | C | 2 | √ | 来自专业（研究）方向代码 |
| 学生类别 | C | 2 | √ | 来自学生类别代码 |
| 培养方式 | C | 2 | √ | 来自培养方式代码 |
| 委培定向单位 | C | 60 | √ |  |
| 学制 | N | 3,1 | √ |  |
| 入学年月 | C | 6 | √ |  |
| 应毕业时间 | Date |  | √ |  |
| 年级 | C | 2 | √ |  |
| 班级 | C | 10 | √ | 来自班级列表 |
| 身份证号码 | C | 18 |  |  |
| 性别 | C | 1 | √ | 来自性别代码 |
| 血型 | C | 1 |  | 来自血型代码 |
| 出生日期 | Date |  |  | 来自标准中，类型是C |
| 出生地 | C | 6 |  | 来自行政区划代码 |
| 籍贯 | C | 6 |  | 来自行政区划代码 |
| 生源地 | C | 6 | √ | 来自行政区划代码 |
| 民族 | C | 2 | √ | 来自民族代码 |
| 政治面貌 | C | 2 | √ | 来自政治面貌代码 |
| 宗教信仰 | C | 20 |  |  |
| 港澳台侨 | C | 1 |  | 来自港澳台侨代码 |
| 健康状况码 | C | 2 | √ | 来自健康状况代码 |
| 婚姻状况 | C | 1 |  |  |
| 现住址 | C | 60 |  |  |
| 户口所在地 | C | 60 | √ |  |
| 户口性质码 | C | 1 | √ | 来自户口性质代码 |
| 国别 | C | 3 | √ | 来自国家地区代码 |
| 特长 | T |  |  |  |
| 联系电话 | C | 30 |  |  |
| 通信地址 | C | 60 |  |  |
| 通信邮政编码 | C | 6 |  |  |
| 电子信箱 | C | 30 |  |  |
| 主页地址 | C | 60 |  |  |
| 照片 | B |  |  |  |
| 手机 | C | 30 |  |  |
| 家庭地址 | C | 60 |  |  |
| 家庭联系方式 | C | 60 |  |  |
| 家庭邮编 | C | 6 |  |  |
| 学历 |  |  | √ |  |
| 修改时间 | DateTime |  |  |  |

#### 公共代码数据接口

高等院校公共数据平台已经定义了学校的公共代码标准，学生系统需要遵循已有的代码标准，学生系统内部代码由学生系统定义。

对于公共代码，学生系统从公共数据平台建立视图来实现数据共享。

## 通信接口

采用标准的HTTP协议。无其它特殊要求。

# 功能性需求

## 综合管理

### 学生基本信息管理

学生基本信息审核流程



注：本流程图中的审核流程按照默认审核流程配置，学校也可根据内容需要进行灵活配置；

#### 基本信息维护设置

##### 功能说明

设置基本信息各级修改字段权限。

##### 功能详细描述

本功能主要是由管理员来使用，管理员在该功能中维护学生、辅导员、院系管理员、学工处人员分别可维护学生基本信息的字段内容。

##### 输入

* 照片
* 学历
* 政治面貌
* 家庭邮政编码
* 姓名
* 通讯邮政编码
* 通讯地址
* 民族
* 入学年月
* 院系
* 手机号码
* 出生日期
* 籍贯
* 培养方式
* 家庭地址
* 是否住宿
* 身份证号码
* QQ号
* 联系电话
* 专业方向
* 国别
* 血型
* 户口性质码
* 性别
* 最后修改时间
* 第二专业方向
* 健康状态码
* 原毕业学校
* 曾用名
* 学制
* 其他证件号码
* 班级
* 主页地址
* 银行帐号
* 宗教信仰
* 专业
* 户口所在地
* 出生地
* 年级
* 特长
* 应毕业时间
* 英文名
* 姓名拼音
* MSN号
* 入学方式
* 婚姻状况
* 生源地
* 准考证号
* 港澳台侨
* 现住址
* 学生类别
* 电子邮箱
* 学籍状态
* 家庭联系方式
* 第二专业

##### 输出

* 学号
* 照片
* 学历
* 政治面貌
* 家庭邮政编码
* 姓名
* 通讯邮政编码
* 通讯地址
* 民族
* 入学年月
* 院系
* 手机号码
* 出生日期
* 籍贯
* 培养方式
* 家庭地址
* 是否住宿
* 身份证号码
* QQ号
* 联系电话
* 专业方向
* 国别
* 血型
* 户口性质码
* 性别
* 最后修改时间
* 第二专业方向
* 健康状态码
* 原毕业学校
* 曾用名
* 学制
* 其他证件号码
* 班级
* 主页地址
* 银行帐号
* 宗教信仰
* 专业
* 户口所在地
* 出生地
* 年级
* 特长
* 应毕业时间
* 英文名
* 姓名拼音
* MSN号
* 入学方式
* 婚姻状况
* 生源地
* 准考证号
* 港澳台侨
* 现住址
* 学生类别
* 电子邮箱
* 学籍状态
* 家庭联系方式
* 第二专业

#### 基本信息管理

##### 功能说明

本功能主要提供学校管理员日常查询、修改、学生基本信息

##### 功能详细描述

本功能中主要分为查询和修改查看学生基本信息；

查询：可以根据学号、姓名、性别、院系、专业、班级、学籍状态进行查询；

修改：根据使用用户的角色（在基本信息维护设置中定义）分别维护本角色可维护的相关字段内容；

##### 输入

查询条件，学号、姓名、性别、院系、专业、班级、学籍状态；

学生基本信息中可维护字段内容；

##### 输出

查询结果；

维护结果信息；

#### 个人确认开通

##### 功能说明

本功能主要使用与部分学生在限定时间内进行基本信息完善的开通和人员限定工作；

##### 功能详细描述

本功能主要针对部分学生在限定时间内补充个人基本信息，管理员需先建立一个批次，批次中包含了本次流程的开始时间和最终审核完成时间，建立好批次后，需要管理员选择参与本次流程的学生，系统提供了学号、姓名、院系、专业、班级等查询条件，方便管理员进行学生信息的检索，完成后，所有选定的学生都可以在学生个人修改确认中来完成本次基本信息的维护工作；

##### 输入

批次名、流程开始时间、学生提交截至时间、审核截至时间、审核流程设定、参与本次流程的学生查询条件；

##### 输出

批次名、流程开始时间、学生提交截至时间、审核截至时间、审核流程设定、学生名单；

#### 辅导员个人确认审核

##### 功能说明

辅导员确认学生提交的基本信息；

##### 功能详细描述

辅导员可以对学生提交的基本信息进行审核操作，操作分为审核通过、审核不通过、退回；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果

#### 院系个人确认审核

##### 功能说明

院系管理员确认学生提交的基本信息；

##### 功能详细描述

院系管理员可以对学生提交的基本信息进行审核操作，操作分为审核通过、审核不通过、退回；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果；

#### 学工部个人确认审核

##### 功能说明

学工部管理员确认学生提交的基本信息；

##### 功能详细描述

学工处管理员可以对学生提交的基本信息进行审核操作，操作分为审核通过、审核不通过、退回；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果

#### 学生个人修改确认

##### 功能说明

本功能主要提供学生个人修改个人基本信息使用；

##### 功能详细描述

学生登陆系统后，可以根据学校管理员配置给学生角色所能维护的字段进行个人基本信息的维护修改；

##### 输入

基本信息可修改字段内容

##### 输出

提交成功等待审核；

#### 学籍移动查询

##### 功能说明

查询学生的学籍移动情况

##### 功能详细描述

辅导员、院系管理员、学工处管理员可以根据自己所管理的学生权限查询学生的学籍移动情况；

##### 输入

查询条件

##### 输出

符合条件的学生信息；

### 班级信息维护

##### 功能说明

查询当前各院系下的班级情况；

##### 功能详细描述

输入查询条件检索班级信息；

##### 输入

查询条件；

##### 输出

班级名称、班级代码、院系名称、专业名称、班级人数；

## 评优管理

### 综合测评管理

综合测评管理业务流程图



#### 批次管理

##### 功能说明

建立综合测评批次；

##### 功能详细描述

建议一个综合测评的申请批次，建立该批次需要维护批次的名称，开始时间，完成时间，备注信息，建立完成后，可以计算学生上一学年的德育、智育、体育的默认成绩，计算成绩的公式由学校业务部门提供；

##### 输入

批次名称、开始时间、结束时间、备注

##### 输出

批次信息；

#### 附加分申请

##### 功能说明

学生个人申请附加分；

##### 功能详细描述

根据学工部发布的综合测评批次，学生申请该批次中的个人附加分申请，申请时需要填写附加分分值、附加分理由等信息；填写后提交辅导员进行审核；

##### 输入

附加分申请分值、附加分理由；

##### 输出

个人附加分申请信息；

#### 附加分审核（辅导员）

##### 功能说明

审核学生提交的附加分信息；

##### 功能详细描述

审核学生提交的附加分信息，可以进行审核通过、审核不通过操作；

##### 输入

审核理由；

##### 输出

审核结果；

#### 附加分审核（院系）

##### 功能说明

审核辅导员提交的学生附加分信息；

##### 功能详细描述

院系管理员审核辅导员提交的附加分信息，审核操作分为:审核通过，审核不通过；

##### 输入

审核理由；

##### 输出

审核结果；

#### 附加分审核（学工部）

##### 功能说明

审核院系提交的学生附加分信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员审核院系提交的学生附加分信息，操作分为：审核通过、审核不通过；

##### 输入

审核理由；

##### 输出

审核结果；

#### 综合成绩查询

##### 功能说明

查询学生综合测评成绩；

##### 功能详细描述

辅导员、院系管理员、学工部管理员可以根据自己的权限查询自己所管理的学生的综合测评成绩；

##### 输入

查询条件；

##### 输出

查询结果；

### 奖学金管理

奖学金管理业务流程图



#### 奖学金设置

##### 功能说明

设置奖学金信息；

##### 功能详细描述

本功能主要设置奖学金的名称、提供单位、开始时间、结束时间，同时也可以绑定系统中的资格限定器、数量限定器、金额限定器；也可以为某个奖项划分登记，等级无限制可以根据学校的具体需求由管理员自行设定，同时为了方便使用，系统提供了开启和关闭的功能；

奖学金的资格限定，即设置不允许有违纪处分、指定专业、年级等条件限制。

奖学金的数量限定，即设置奖学金的院、系、专业、年级的评定人数，评定人数可手工设置，也可通过人数比例自动计算；

奖学金的金额限定，即设置奖学金具体到某个院系的金额，从而不进行人数和资格的限定；

##### 输入

奖学金名称、奖学金类别、奖学金类型、流程退回结点、是否启用、奖学金发起者、审核流程、是否分等级、奖学金金额、是否年度奖学金、单位地址、单位邮编、奖学金描述；

##### 输出

奖学金名称、奖学金类别、奖学金类型、流程退回结点、是否启用、奖学金发起者、审核流程、是否分等级、奖学金金额、是否年度奖学金、单位地址、单位邮编、奖学金描述；

#### 奖学金开通

##### 功能说明

开通某一奖学金；

##### 功能详细描述

管理员可以在一开始先行设置好目前学校中的所有奖学金，然后根据实际使用情况在本功能新建或修改一个奖项的开通时间和结束时间；

##### 输入

需要开通的奖项：奖学金名称、评奖学年、申请开始时间、申请结束时间；

##### 输出

奖学金名称、评奖学年、申请开始时间、申请结束时间；

#### 我的奖学金

##### 功能说明

学生个人申请奖学金；

##### 功能详细描述

学生在网上可查阅到奖学金的种类、等级、金额、获奖比例、人数限制等各类信息，并可通过网络申请，系统将自动作资格限定；

同时学生可以看到已申请的奖学金信息、退回奖学金信息等；

##### 输入

个人申请理由；

##### 输出

成功建立一条奖学金申请信息；

#### 奖学金初审

##### 功能说明

辅导员审核学生提交的奖学金申请信息；

##### 功能详细描述

辅导员申请学生提交的奖学金申请信息，审核可以单个审核也可以根据班级批量审核，审核状态分为：审核通过，审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、奖学金名称、奖学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、奖学金名称、奖学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

#### 奖学金院系审核

##### 功能说明

院系管理员审核辅导员提交的奖学金学生信息；

##### 功能详细描述

院系管理员申请学生提交的奖学金申请信息，审核可以单个审核也可以根据院系、班级批量审核，审核状态分为：审核通过，审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、奖学金名称、奖学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、奖学金名称、奖学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

#### 奖学金学工部审核

##### 功能说明

学工部管理员审核院系提交的奖学金学生申请信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员审核院系管理员提交的奖学金学生申请信息，审核时可以单个审核也可以按院系或班级进行批量审核，审核分为审核通过、审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、奖学金名称、奖学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、奖学金名称、奖学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

#### 奖学金维护

##### 功能说明

学工部管理员可以查询目前所有学生的获奖情况，同时也可以在本功能中直接添加某学生的获奖情况；

##### 功能详细描述

学工部管理员可以根据系统给出查询条件查询学生的获奖情况，也可以为某个学生直接添加获奖信息，在此添加的获奖信息系统不会进行资格、数量、金额限定器的过滤，可以直接添加；

##### 输入

查询条件；

学号、姓名、院系、班级、奖学金名称、奖学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

##### 输出

查询结果；

学号、姓名、院系、班级、奖学金名称、奖学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

#### 奖学金报表

##### 功能说明

统计查询获奖情况

##### 功能详细描述

管理员根据系统给出的查询条件，查询学生获奖情况，同时可以打印学生获奖证书信息；

##### 输入

查询条件

##### 输出

查询结果，证书打印；

### 优秀毕业生管理

优秀毕业生管理业务流程图



#### 优秀毕业生设置

##### 功能说明

设置优秀毕业生类型和相关；

##### 功能详细描述

本功能主要是设置优秀毕业生类型、流程退回结点、优秀毕业生发起者、审核流程等信息；

##### 输入

优秀毕业生名称、优秀毕业生描述、流程退回结点、优秀毕业生发起者、审核流程；

##### 输出

优秀毕业生名称、优秀毕业生描述、流程退回结点、优秀毕业生发起者、审核流程；

#### 优秀毕业生开通

##### 功能说明

开通某毕业生信息；

##### 功能详细描述

管理员可以在一开始先行设置好目前学校中的所有优秀毕业生，然后根据实际使用情况在本功能新建或修改一个优秀毕业生的开通时间和结束时间；；

##### 输入

优秀毕业生名称、评奖学年、优秀毕业生申请开始时间时间、优秀毕业生申请结束时间；

##### 输出

优秀毕业生名称、评奖学年、优秀毕业生申请开始时间时间、优秀毕业生申请结束时间；

#### 我的优秀毕业生

##### 功能说明

学生个人申请优秀毕业生；

##### 功能详细描述

学生在网上可查阅到优秀毕业生名称、介绍等各类信息，并可通过网络申请，系统将自动作资格限定；

##### 输入

申请理由；

##### 输出

申请记录；

#### 优秀毕业生初审

##### 功能说明

辅导员对学生提交的优秀毕业生申请信息进行审核；

##### 功能详细描述

辅导员审核学生提交的优秀毕业生信息，可以通过查询条件检索相关学生信息，审核结果分为：审核通过、审核不通过；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果、审核意见；

#### 优秀毕业生院系审核

##### 功能说明

院系管理员审核辅导员提交的优秀毕业生信息；

##### 功能详细描述

院系管理员审核辅导员提交的优秀毕业生信息，可以通过查询条件检索相关学生信息，审核结果分为：审核通过、审核不通过；；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果、审核意见；

#### 优秀毕业生学工部审核

##### 功能说明

学工部管理员审核院系提交的优秀毕业生信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员审核院系管理员提交的优秀毕业生信息，可以通过查询条件检索相关学生信息，审核结果分为：审核通过、审核不通过；；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果、审核意见；

#### 优秀毕业生维护

##### 功能说明

学工部管理员可以查询目前所有学生的评奖情况，同时也可以在本功能中直接添加某学生的优秀毕业生情况；

##### 功能详细描述

学工部管理员可以根据系统给出查询条件查询学生的评奖情况，也可以为某个学生直接添加优秀毕业生信息，在此添加的信息系统不会进行资格、数量、金额限定器的过滤，可以直接添加；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、优秀毕业生名称、评奖年度、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、优秀毕业生名称、评奖年度、审核意见、备注；

### 荣誉称号管理

#### 荣誉称号设置

##### 功能说明

学工部管理员设置荣誉称号信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员设置荣誉称号，荣誉称号分为个人荣誉称号、集体荣誉称号两大类型，管理员可以根据实际使用情况分别设置相关信息；

##### 输入

荣誉称号名称、资格限定器、流程退回节点、荣誉称号类别、是否启用、荣誉称号发起者；审核流程、荣誉称号描述；

##### 输出

荣誉称号名称、资格限定器、流程退回节点、荣誉称号类别、是否启用、荣誉称号发起者；审核流程、荣誉称号描述；

#### 荣誉称号开通

##### 功能说明

开通某荣誉称号；

##### 功能详细描述

管理员可以在一开始先行设置好目前学校中的所有荣誉称号，然后根据实际使用情况在本功能新建或修改一个荣誉称号的开通时间和结束时间；

##### 输入

荣誉称号名称、评奖学年、荣誉称号申请开始时间、荣誉称号申请结束时间；

##### 输出

荣誉称号名称、评奖学年、荣誉称号申请开始时间、荣誉称号申请结束时间；

#### 我的个人荣誉称号

##### 功能说明

学生申请个人荣誉称号；

##### 功能详细描述

学生根据管理员发布的个人荣誉称号信息在网上进行申请，可查看到已申请、待申请、退回申请等信息；

##### 输入

申请信息；

##### 输出

申请记录；

#### 我的集体荣誉称号

##### 功能说明

学生个人查看或申请集体荣誉称号；

##### 功能详细描述

学生可以在网上已集体的名义申请荣誉称号或查看学生所在集体的荣誉称号；

##### 输入

申请信息；

##### 输出

申请记录；

#### 个人荣誉称号初审

##### 功能说明

辅导员审核；

##### 功能详细描述

辅导员审核学生提交的个人荣誉称号信息，可以通过检索条件检索相关学生提交的信息，审核状态分为：审核通过、审核不通过；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果、审核意见；

#### 个人荣誉称号院系审核

##### 功能说明

院系审核学生荣誉称号；

##### 功能详细描述

院系管理员审核辅导员提交的荣誉称号信息，可以通过检索检索相关到学生的荣誉信息；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果、审核意见；

#### 个人荣誉称号学工部审核

##### 功能说明

学工部管理员审核学生荣誉称号信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员审核院系提交的学生荣誉称号信息，可以通过相关检索条件检索学生进行审核；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果、审核意见；

#### 个人荣誉称号维护

##### 功能说明

学工部管理员维护学生个人荣誉称号信息；

##### 功能详细描述

输入查询条件检索班级信息；

学工部管理员可以根据系统给出查询条件查询学生的荣誉称号情况，也可以为某个学生直接添加荣誉称号信息，可以添加、修改、删除；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、荣誉称号名称、学年、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、荣誉称号名称、学年、审核意见、备注；

#### 个人荣誉称号导出

##### 功能说明

导出相关信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员导出学生荣誉称号信息到EXECL文件；

##### 输入

检索条件；

##### 输出

EXECL文件；

#### 集体荣誉称号初审

##### 功能说明

辅导员审核集体荣誉称号信息；

##### 功能详细描述

辅导员审核学生提交荣誉称号信息；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果、审核意见；

#### 集体荣誉称号院系审核

##### 功能说明

院系审核集体荣誉称号信息；

##### 功能详细描述

院系管理员审核辅导员提交的集体荣誉称号信息，也可以通过检索条件检索相关信息；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果、审核意见；

#### 集体荣誉称号学工部审核

##### 功能说明

学工部管理员审核集体荣誉称号信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员审核院系提交的集体荣誉称号信息；

##### 输入

审核意见；

##### 输出

审核结果、审核意见；

#### 集体荣誉称号维护

##### 功能说明

学工部管理员维护集体荣誉称号信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员可以添加、修改、删除集体荣誉称号信息；

##### 输入

集体名称、集体荣誉称号名称、学年、审核意见、备注；

##### 输出

集体名称、集体荣誉称号名称、学年、审核意见、备注；

#### 集体荣誉称号证书导出

##### 功能说明

导出学生集体荣誉称号信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员可以根据相关检索条件，检索相关信息，并可以导出到EXECL；

##### 输入

检索条件；

##### 输出

EXECL文件；

## 资助管理

### 助学金管理

助学金管理业务流程图



#### 助学金设置

##### 功能说明

设置助学金信息；

##### 功能详细描述

本功能主要设置助学金的名称、提供单位、开始时间、结束时间，同时也可以绑定系统中的资格限定器、数量限定器、金额限定器；也可以为某个奖项划分登记，等级无限制可以根据学校的具体需求由管理员自行设定，同时为了方便使用，系统提供了开启和关闭的功能；

助学金的资格限定，即设置不允许有违纪处分、指定专业、年级等条件限制。

助学金的数量限定，即设置助学金的院、系、专业、年级的评定人数，评定人数可手工设置，也可通过人数比例自动计算；

助学金的金额限定，即设置助学金具体到某个院系的金额，从而不进行人数和资格的限定；

##### 输入

助学金名称、助学金类别、助学金类型、流程退回结点、是否启用、助学金发起者、审核流程、是否分等级、助学金金额、是否年度助学金、单位地址、单位邮编、助学金描述；

##### 输出

助学金名称、助学金类别、助学金类型、流程退回结点、是否启用、助学金发起者、审核流程、是否分等级、助学金金额、是否年度助学金、单位地址、单位邮编、助学金描述；

#### 助学金开通

##### 功能说明

开通某一助学金；

##### 功能详细描述

管理员可以在一开始先行设置好目前学校中的所有助学金，然后根据实际使用情况在本功能新建或修改一个奖项的开通时间和结束时间；

##### 输入

需要开通的奖项：助学金名称、评奖学年、申请开始时间、申请结束时间；

##### 输出

助学金名称、评奖学年、申请开始时间、申请结束时间；

#### 我的助学金

##### 功能说明

学生个人申请助学金；

##### 功能详细描述

学生在网上可查阅到助学金的种类、等级、金额、获奖比例、人数限制等各类信息，并可通过网络申请，系统将自动作资格限定；

同时学生可以看到已申请的助学金信息、退回助学金信息等；

##### 输入

个人申请理由；

##### 输出

成功建立一条助学金申请信息；

#### 助学金初审

##### 功能说明

辅导员审核学生提交的助学金申请信息；

##### 功能详细描述

辅导员申请学生提交的助学金申请信息，审核可以单个审核也可以根据班级批量审核，审核状态分为：审核通过，审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、助学金名称、助学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、助学金名称、助学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

#### 助学金院系审核

##### 功能说明

院系管理员审核辅导员提交的助学金学生信息；

##### 功能详细描述

院系管理员申请学生提交的助学金申请信息，审核可以单个审核也可以根据院系、班级批量审核，审核状态分为：审核通过，审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、助学金名称、助学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、助学金名称、助学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

#### 助学金学工部审核

##### 功能说明

学工部管理员审核院系提交的助学金学生申请信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员审核院系管理员提交的助学金学生申请信息，审核时可以单个审核也可以按院系或班级进行批量审核，审核分为审核通过、审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、助学金名称、助学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、助学金名称、助学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

#### 助学金维护

##### 功能说明

学工部管理员可以查询目前所有学生的获奖情况，同时也可以在本功能中直接添加某学生的获奖情况；

##### 功能详细描述

学工部管理员可以根据系统给出查询条件查询学生的获奖情况，也可以为某个学生直接添加获奖信息，在此添加的获奖信息系统不会进行资格、数量、金额限定器的过滤，可以直接添加；

##### 输入

查询条件；

学号、姓名、院系、班级、助学金名称、助学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

##### 输出

查询结果；

学号、姓名、院系、班级、助学金名称、助学金等级、评奖学年/年度、金额、受表彰信息、主要事迹、审核意见、备注；

#### 助学金报表

##### 功能说明

统计查询获奖情况

##### 功能详细描述

管理员根据系统给出的查询条件，查询学生获奖情况，同时可以打印学生获奖证书信息；

##### 输入

查询条件

##### 输出

查询结果，证书打印；

### 困难补助管理

困难补助业务流程图



#### 困难补助设置

##### 功能说明

设置困难补助信息；

##### 功能详细描述

本功能主要设置困难补助的名称、提供单位、开始时间、结束时间，同时也可以绑定系统中的资格限定器

##### 输入

困难补助名称、困难补助类别、困难补助类型、流程退回结点、是否启用、困难补助发起者、审核流程、是否分等级、困难补助金额、是否年度困难补助

##### 输出

困难补助名称、困难补助类别、困难补助类型、流程退回结点、是否启用、困难补助发起者、审核流程、是否分等级、困难补助金额、困难补助描述；

#### 困难补助开通

##### 功能说明

开通某一困难补助；

##### 功能详细描述

管理员可以在一开始先行设置好目前学校中的所有困难补助，然后根据实际使用情况在本功能新建或修改一个困难补助的开通时间和结束时间；

##### 输入

困难补助名称、学年、申请开始时间、申请结束时间；

##### 输出

困难补助名称、学年、申请开始时间、申请结束时间；

#### 我的困难补助

##### 功能说明

学生个人申请困难补助；

##### 功能详细描述

学生在网上可查阅到困难补助的种类、金额、等各类信息，并可通过网络申请，系统将自动作资格限定；

同时学生可以看到已申请的困难补助信息、退回困难补助信息等；

##### 输入

个人申请理由；

##### 输出

成功建立一条困难补助申请信息；

#### 困难补助初审

##### 功能说明

辅导员审核学生提交的困难补助申请信息；

##### 功能详细描述

辅导员申请学生提交的困难补助申请信息，审核可以单个审核也可以根据班级批量审核，审核状态分为：审核通过，审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、困难补助名称、困难补助等级、年度、金额、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、困难补助名称、困难补助等级、年度、金额、审核意见、备注；

#### 困难补助院系审核

##### 功能说明

院系管理员审核辅导员提交的困难补助学生信息；

##### 功能详细描述

院系管理员申请学生提交的困难补助申请信息，审核可以单个审核也可以根据院系、班级批量审核，审核状态分为：审核通过，审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、困难补助名称、困难补助等级、年度、金额、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、困难补助名称、困难补助等级、年度、金额、审核意见、备注；

#### 困难补助学工部审核

##### 功能说明

学工部管理员审核院系提交的困难补助学生申请信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员审核院系管理员提交的困难补助学生申请信息，审核时可以单个审核也可以按院系或班级进行批量审核，审核分为审核通过、审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、困难补助名称、困难补助等级、学年、金额、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、困难补助名称、困难补助等级、学年、金额、审核意见、备注；

#### 困难补助维护

##### 功能说明

学工部管理员可以查询目前所有学生的困难补助情况，同时也可以在本功能中直接添加某学生的困难补助情况；

##### 功能详细描述

学工部管理员可以根据系统给出查询条件查询学生的困难补助情况，也可以为某个学生直接添加困难补助信息；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、困难补助名称、困难补助等级、年度、金额、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、困难补助名称、困难补助等级、年度、金额、审核意见、备注；

### 困难生管理

#### 困难生设置

##### 功能说明

设置困难生信息；

##### 功能详细描述

本功能主要设置困难生的名称、开始时间、结束时间；

##### 输入

困难生名称、流程退回结点、是否启用、困难生发起者、审核流程、困难生描述；

##### 输出

困难生名称、流程退回结点、是否启用、困难生发起者、审核流程、困难生描述；

#### 困难生开通

##### 功能说明

开通某一困难生；

##### 功能详细描述

管理员可以在一开始先行设置好目前学校中的所有困难生，然后根据实际使用情况在本功能新建或修改一个困难生的开通时间和结束时间；

##### 输入

困难生名称、评奖学年、申请开始时间、申请结束时间；

##### 输出

困难生名称、评奖学年、申请开始时间、申请结束时间；

#### 我的困难生

##### 功能说明

学生个人申请困难生；

##### 功能详细描述

学生在网上可查阅到困难生；

##### 输入

个人申请理由；

##### 输出

成功建立一条困难生申请信息；

#### 困难生初审

##### 功能说明

辅导员审核学生提交的困难生申请信息；

##### 功能详细描述

辅导员申请学生提交的困难生申请信息，审核可以单个审核也可以根据班级批量审核，审核状态分为：审核通过，审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、困难生名称、困难生等级、学年、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、困难生名称、困难生等级、学年、审核意见、备注；

#### 困难生院系审核

##### 功能说明

院系管理员审核辅导员提交的困难生学生信息；

##### 功能详细描述

院系管理员申请学生提交的困难生申请信息，审核可以单个审核也可以根据院系、班级批量审核，审核状态分为：审核通过，审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、困难生名称、困难生等级、学年、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、困难生名称、困难生等级、学年、审核意见、备注；

#### 困难生学工部审核

##### 功能说明

学工部管理员审核院系提交的困难生学生申请信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员审核院系管理员提交的困难生学生申请信息，审核时可以单个审核也可以按院系或班级进行批量审核，审核分为审核通过、审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、困难生名称、困难生等级、学年、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、困难生名称、困难生等级、学年、审核意见、备注；

#### 困难生维护

##### 功能说明

学工部管理员可以查询目前所有学生的困难生情况，同时也可以在本功能中直接添加某学生的困难生情况；

##### 功能详细描述

学工部管理员可以根据系统给出查询条件查询学生的困难生情况，也可以为某个学生直接添加困难生信息；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、困难生名称、困难生等级、学年、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、困难生名称、困难生等级、学年、审核意见、备注；

#### 困难生报表

##### 功能说明

统计查询困难生情况

##### 功能详细描述

管理员根据系统给出的查询条件，查询学生困难生情况；

##### 输入

查询条件

##### 输出

查询结果；

#### 家庭突发情况设置

##### 功能说明

设置家庭突发情况信息；

##### 功能详细描述

本功能主要设置家庭突发情况的名称、开始时间、结束时间；

##### 输入

家庭突发情况名称、流程退回结点、是否启用、家庭突发情况发起者、审核流程、家庭突发情况描述；

##### 输出

家庭突发情况名称、流程退回结点、是否启用、家庭突发情况发起者、审核流程、家庭突发情况描述；

#### 家庭突发情况开通

##### 功能说明

开通某一家庭突发情况；

##### 功能详细描述

管理员可以在一开始先行设置好目前学校中的所有家庭突发情况，然后根据实际使用情况在本功能新建或修改一个家庭突发情况的开通时间和结束时间；

##### 输入

家庭突发情况名称、申请开始时间、申请结束时间；

##### 输出

家庭突发情况名称、申请开始时间、申请结束时间；

#### 我的家庭突发情况

##### 功能说明

学生个人申请家庭突发情况；

##### 功能详细描述

学生在网上可查阅到家庭突发情况；

##### 输入

个人申请理由；

##### 输出

成功建立一条家庭突发情况申请信息；

#### 家庭突发情况初审

##### 功能说明

辅导员审核学生提交的家庭突发情况申请信息；

##### 功能详细描述

辅导员申请学生提交的家庭突发情况申请信息，审核可以单个审核也可以根据班级批量审核，审核状态分为：审核通过，审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、家庭突发情况名称、学年、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、家庭突发情况名称、学年、审核意见、备注；

#### 家庭突发情况院系审核

##### 功能说明

院系管理员审核辅导员提交的家庭突发情况学生信息；

##### 功能详细描述

院系管理员申请学生提交的家庭突发情况申请信息，审核可以单个审核也可以根据院系、班级批量审核，审核状态分为：审核通过，审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、家庭突发情况名称、学年、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、家庭突发情况名称、学年、审核意见、备注；

#### 家庭突发情况学工部审核

##### 功能说明

学工部管理员审核院系提交的家庭突发情况学生申请信息；

##### 功能详细描述

学工部管理员审核院系管理员提交的家庭突发情况学生申请信息，审核时可以单个审核也可以按院系或班级进行批量审核，审核分为审核通过、审核不通过；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、家庭突发情况名称、学年、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、家庭突发情况名称、学年、审核意见、备注；

#### 家庭突发情况维护

##### 功能说明

学工部管理员可以查询目前所有学生的家庭突发情况情况，同时也可以在本功能中直接添加某学生的家庭突发情况情况；

##### 功能详细描述

学工部管理员可以根据系统给出查询条件查询学生的家庭突发情况情况，也可以为某个学生直接添加家庭突发情况信息；

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、家庭突发情况名称、学年、审核意见、备注；

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、家庭突发情况名称、学年、审核意见、备注；

#### 家庭突发情况报表

##### 功能说明

统计查询家庭突发情况情况

##### 功能详细描述

管理员根据系统给出的查询条件，查询学生家庭突发情况情况；

##### 输入

查询条件

##### 输出

查询结果；

### 国家助学

#### 贷款管理

##### 功能说明

学生个人填写国家助学贷款申请单；

##### 功能详细描述

学生根据学校要求输入国家助学贷款申请单；

##### 输入

家庭地址、家庭电话：、邮编、宿舍、宿舍电话、Email、每年需缴学费、每年需缴住宿费、婚否、父母是否同意贷款、是否获得奖学金、父亲姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址、母亲姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址、配偶姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址、每年拟贷款金额、拟贷几年、贷款总金额、拟毕业后如何还款、是否流过级、是否受过处分、是否办理过助学贷款、是否办理展期、入学类型；

##### 输出

家庭地址、家庭电话：、邮编、宿舍、宿舍电话、Email、每年需缴学费、每年需缴住宿费、婚否、父母是否同意贷款、是否获得奖学金、父亲姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址、母亲姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址、配偶姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址、每年拟贷款金额、拟贷几年、贷款总金额、拟毕业后如何还款、是否流过级、是否受过处分、是否办理过助学贷款、是否办理展期、入学类型；

#### 还贷管理

##### 功能说明

学生登记还贷信息

##### 功能详细描述

学生登陆系统维护个人还贷相关信息；

##### 输入

还贷类型、贷款年份、贷款年数、每年贷款金额、贷款总金额、贷款是否全部到位、还款帐号是否有效、父亲姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址、母亲姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址、配偶姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址；

##### 输出

还贷类型、贷款年份、贷款年数、每年贷款金额、贷款总金额、贷款是否全部到位、还款帐号是否有效、父亲姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址、母亲姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址、配偶姓名、身份证号码、手机号码、工作单位名称、工作单位邮编、工作单位地址；

## 学生工作队伍

### 辅导员信息维护

#### 功能说明

院系可采集人事处专职辅导员信息，并负责维护本院系各班兼职辅导员（研究生）基本信息。

#### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系书记。

可导入专职辅导员excel表格信息。

院系书记可对辅导员基本信息进行增加、修改、删除、查询的操作。

系统自动记录维护负责人工号信息。

#### 输入

院系、是否兼代班级、班级（复选）、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、家庭电话、手机、办公电话、职称、毕业学校（本校、外校）、本科专业、研究生专业、每周课时数、参加工作年数、经历和简历。

#### 输出

院系、是否兼代班级、班级、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、家庭电话、手机、办公电话、职称、毕业学校、本科专业、研究生专业、每周课时数、参加工作年数、院系负责人工号、经历和简历。

### 院系书记信息维护

#### 功能说明

学生处可采集人事处信息，并负责维护院系分管学生工作的书记的基本信息。

#### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

可导入院系书记excel表格信息。

学生处可对书记基本信息进行增加、修改、删除、查询的操作。

系统自动记录维护负责人工号信息。

#### 输入

院系、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、职称、毕业学校（本校、外校）、本科专业、研究生专业、每周课时数、是否兼代班级、参加工作年数

#### 输出

院系、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、职称、毕业学校、本科专业、研究生专业、每周课时数、是否兼代班级、参加工作年数、学生处负责人工号。

### 职能部门信息维护

#### 功能说明

学生处可采集人事处信息，并负责维护职能部门人员的基本信息。

#### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

可导入职能部门人员excel表格信息。

学生处负责人可对职能部门人员基本信息进行增加、修改、删除、查询的操作。

系统自动记录维护负责人工号信息。

#### 输入

部门、工号、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、职称、毕业学校（本校、外校）、参加工作年数。

#### 输出

部门、工号、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、职称、毕业学校（本校、外校）、参加工作年数。

### 学生干部信息维护

#### 功能说明

团委对校级学生干部基本信息进行维护。

#### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

校级学生干部类型包括：校学生会干部、分团委干部、社团社长、研究生会会长、社团联合会干部、就业中心社团团长等。

对学生干部基本信息进行新增、修改、删除的维护操作。

系统应保留学生干部的历史信息，干部离职时，更改其状态。除非录入信息有误，一般不删除此信息。团委负责人可查询可维护此历史信息。

系统自动记录维护负责人工号。

可打印对学生干部的任免通知。

#### 输入

学号、学生干部类型、学生干部职务、任职开始时间、任职结束时间、状态（在职、离职）。

#### 输出

学号、姓名、院系、专业、班级、联系方式、学生干部类型、学生干部职务、任职开始时间、任职结束时间、状态、团委负责人工号。

### 辅导员工作周报管理(R\_XS\_SXJY\_GZZB)

#### 工作项目信息维护(R\_XS\_SXJY\_GZZB\_XMXX)

##### 功能说明

学生处对工作周报中工作类型、项目信息、填写说明、工作方式进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处对工作周报中工作类型、项目信息、填写说明、工作方式等信息逐级进行维护，可增加、修改、删除。

##### 输入

1、工作类型维护：工作类型编号、工作类型名称（具体内容参见原始表单）。

2、项目信息维护：项目编号、项目名称（具体内容参见原始表单）、所属工作类型（可选）、填写说明。

3、工作方式维护：工作方式编号、工作方式名称（具体内容参见原始表单）、所属项目（可选）。

##### 输出

工作类型名称、项目名称、填写说明、工作方式名称。

#### 工作周报登记(R\_XS\_SXJY\_GZZB\_ZBDJ)

##### 功能说明

各院系辅导员可登记本人工作周报信息，并对录入信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

各院系辅导员可登记本人工作周报信息，并对录入信息进行维护，可增加、修改、删除工作周报信息。

登记时，可查询出各类项目的填写说明，按此说明选择录入工作类型、项目名称、工作方式的工作项目基本信息。

系统自动记录辅导员工号信息。

##### 输入

年度、学期、起始时间、结束时间、工作类型名称（可选）、项目名称（可选）、工作方式名称（可选）、工作对象、工作内容、工作结果、心得、辅导员工号。

##### 输出

填写说明

年度、学期、起始时间、结束时间、工作类型名称、项目名称、工作方式名称、工作对象、工作内容、工作结果、心得。

#### 工作周报维护(R\_XS\_SXJY\_GZZB\_ZBWH)

##### 功能说明

学生处负责人可对辅导员登记的工作周报信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处负责人可对辅导员登记的工作周报信息进行维护，可增加、修改、删除辅导员工作周报信息。

维护时，先选择要维护的辅导员，可查询出各类项目的填写说明，并选择录入工作类型、项目名称、工作方式的工作项目基本信息。

系统自动记录学生处负责人工号信息。

##### 输入

辅导员工号、年度、学期、起始时间、结束时间、工作类型名称（可选）、项目名称（可选）、工作方式名称（可选）、工作对象、工作内容、工作结果、心得、学生处负责人工号。

##### 输出

填写说明

辅导员工号、年度、学期、起始时间、结束时间、工作类型名称、项目名称、工作方式名称、工作对象、工作内容、工作结果、心得。

#### 工作周报查询(R\_XS\_SXJY\_GZZB\_ZBCX)

##### 功能说明

学生处负责人、院系领导、辅导员本人可按不同权限查询辅导员工作周报信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人、院系领导、辅导员。

学生处负责人、院系领导、辅导员本人可按不同权限查询辅导员工作周报信息。

学生处负责人可查询全校各院系辅导员工作周报信息。

院系领导可查询本院系辅导员工作周报信息。

辅导员可查询本人登记的工作周报信息。

##### 输入

辅导员工号、院系、年度、学期、起始时间、结束时间。

##### 输出

辅导员工号、院系、年度、学期、起始时间、结束时间、工作类型名称、项目名称、工作方式名称、工作对象、工作内容、工作结果、心得、学生处负责人工号。

#### 辅导员工作自我评价(R\_XS\_SXJY\_GZZB\_ZWPJ)

##### 功能说明

各院系辅导员可登记本人工作自我评价信息，并对录入信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

各院系辅导员可登记本人工作自我评价信息，并对录入信息进行维护，可增加、修改、删除工作自我评价信息，并提交。

系统自动记录辅导员工号信息。

##### 输入

工作评价表编号、年度、学期、起始时间、结束时间、自我评价、辅导员工号。

##### 输出

工作评价表编号、年度、学期、起始时间、结束时间、自我评价、辅导员工号。

#### 辅导员工作院系评价(R\_XS\_SXJY\_GZZB\_YXPJ)

##### 功能说明

各院系领导可查看本院系辅导员提交自我评价信息，并录入院系对该辅导员的院系评价信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系领导。

各院系领导可录入辅导员工作院系评价信息，并对录入信息进行维护，可增加、修改、删除院系评价信息，并提交。

系统自动记录院系领导工号信息。

##### 输入

工作评价表编号、院系评价。

##### 输出

工作评价表编号、年度、学期、起始时间、结束时间、辅导员工号、自我评价、院系评价、院系领导工号。

#### 辅导员工作学生处评价(R\_XS\_SXJY\_GZZB\_BMPJ)

##### 功能说明

学生处负责人可查看各院系领导提交自我评价信息，并录入学生处对该辅导员的学生处评价信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处负责人可录入辅导员工作学生处评价信息，并对录入信息进行维护，可增加、修改、删除学生处评价信息。

系统自动记录学生处负责人工号信息。

##### 输入

工作评价表编号、学生处评价。

##### 输出

工作评价表编号、年度、学期、起始时间、结束时间、辅导员工号、自我评价、院系评价、院系领导工号、学生处评价、学生处负责人工号。

#### 辅导员工作评价查询(R\_XS\_SXJY\_GZZB\_PJCX)

##### 功能说明

学生处负责人、院系领导、辅导员本人可按不同权限查询辅导员工作评价信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人、院系领导、辅导员。

学生处负责人、院系领导、辅导员本人可按不同权限查询辅导员工作评价信息。

学生处负责人可查询全校各院系辅导员工作评价信息。

院系领导可查询本院系辅导员工作评价信息。

辅导员可查询本人工作评价信息。

##### 输入

年度、学期、起始时间、结束时间、院系、辅导员工号。

##### 输出

年度、学期、起始时间、结束时间、辅导员工号、自我评价、院系评价、院系领导工号、学生处评价、学生处负责人工号。

### 学生工作队伍管理(R\_XS\_SXJY\_GZDW)

学生工作队伍包括学生专职政工干部（院系分管学生工作的书记、辅导员）信息管理，也可以由院系扩展到班级（团支部）学生工作负责人信息管理，记录学生工作队伍的人员组成，掌握日常工作，对工作队伍进行管理和评测。

#### 学生工作简报维护(R\_XS\_SXJY\_GZDW\_JBWH)

##### 功能说明

学生处对学生工作简报信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处负责人对学生工作简报信息进行维护，可增加、修改、删除、查询。

系统自动记录维护负责人工号信息。

##### 输入

标题、期次（例如：2006年第10期）、总期次、年月、信息来源、内容。

##### 输出

标题、期次（例如：2006年第10期）、总期次、年月、信息来源、内容。

#### 学生工作值班维护(R\_XS\_SXJY\_GZDW\_ZBWH)

##### 功能说明

各院系、团委、学生处对学生值班信息进行维护，即进行增加、修改、删除操作。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系领导、团委负责人、学生处负责人。

各院系、团委、学生处对学生值班信息进行维护，即进行增加、修改、删除操作。

系统自动记录维护负责人工号信息。

##### 输入

日期、值班部门、值班人、联系方式、备注。

##### 输出

日期、值班部门、值班人、联系方式、备注。

#### 职能部门人员信息维护(R\_XS\_SXJY\_GZDW\_ZNBM)

##### 功能说明

学生处可采集人事处信息，并负责维护职能部门人员的基本信息。

##### 前置条件

人事处已导入职能部门人员相关基本信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

可导入职能部门人员excel表格信息。

学生处负责人可对职能部门人员基本信息进行增加、修改、删除、查询的操作。

系统自动记录维护负责人工号信息。

##### 输入

部门、工号、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、职称、毕业学校（本校、外校）、参加工作年数。

##### 输出

部门、工号、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、职称、毕业学校（本校、外校）、参加工作年数。

#### 院系书记基本信息维护(R\_XS\_SXJY\_GZDW\_YXSJ)

##### 功能说明

学生处可采集人事处信息，并负责维护院系分管学生工作的书记的基本信息。

##### 前置条件

人事处已导入院系书记相关基本信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

可导入院系书记excel表格信息。

学生处可对书记基本信息进行增加、修改、删除、查询的操作。

系统自动记录维护负责人工号信息。

##### 输入

院系、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、职称、毕业学校（本校、外校）、本科专业、研究生专业、每周课时数、是否兼代班级、参加工作年数

##### 输出

院系、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、职称、毕业学校、本科专业、研究生专业、每周课时数、是否兼代班级、参加工作年数、学生处负责人工号。

#### 辅导员基本信息维护(R\_XS\_SXJY\_GZDW\_FDY)

##### 功能说明

院系可采集人事处专职辅导员信息，并负责维护本院系各班兼职辅导员（研究生）基本信息。

##### 前置条件

人事处已导入专职辅导员相关基本信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系书记。

可导入专职辅导员excel表格信息。

院系书记可对辅导员基本信息进行增加、修改、删除、查询的操作。

系统自动记录维护负责人工号信息。

##### 输入

院系、是否兼代班级、班级（复选）、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、家庭电话、手机、办公电话、职称、毕业学校（本校、外校）、本科专业、研究生专业、每周课时数、参加工作年数、经历和简历。

##### 输出

院系、是否兼代班级、班级、姓名、性别、出生年月、政治面貌、最终学历、最终学位、职务、家庭电话、手机、办公电话、职称、毕业学校、本科专业、研究生专业、每周课时数、参加工作年数、院系负责人工号、经历和简历。

#### 辅导员工作学生考评(R\_XS\_SXJY\_GZDW\_XSKP)

##### 功能说明

每学期学生对负责自己工作的辅导员进行考评。

##### 背景

原有流程：所在院系分管书记、所带班级学生、各个职能部门均按照一定的指标体系对辅导员作考评，再将三类考评结果按不同权重加权汇总，即为辅导员考评总成绩。

##### 前置条件

学生处已对辅导员基本信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

每学期对负责自己工作的辅导员的考评信息（思想教育、自我评价、自己科研情况、）进行录入登记。

可对辅导员考评信息进行新增、修改、删除的维护操作。

系统自动记录考评学生学号。

##### 输入

学号、辅导员工号、考评主题、考评主题编号、考评结果。

##### 输出

院系、专业、班级、姓名、辅导员工号、辅导员姓名、考评主题、考评主题编号、考评项目、考评结果。

#### 辅导员工作院系考评(R\_XS\_SXJY\_GZDW\_YXKP)

##### 功能说明

每学期院系书记对本院系辅导员工作情况进行考评。

##### 前置条件

学生处已对辅导员基本信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系书记。

每学期对本院系辅导员的工作考评信息（思想教育、自我评价、自己科研情况等）进行录入维护，可对辅导员考评信息进行新增、修改、删除的维护操作。能查询本院系辅导员院系考评信息。

系统自动记录考评人工号。

##### 输入

学号、辅导员工号、考评主题、考评主题编号、考评结果。

##### 输出

院系、专业、班级、姓名、辅导员工号、辅导员姓名、考评主题、考评主题编号、考评项目、考评结果。

#### 辅导员考评查询(R\_XS\_SXJY\_GZDW\_KPCX)

##### 功能说明

学生处负责人、院系书记、辅导员可按不同权限查询学生、院系书记对辅导员考评的结果。

##### 前置条件

学生已经考评完毕。

院系书记已经考评完毕。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人、院系书记、辅导员。

学生处负责人能查询各个院系书记对所有辅导员的考评结果，能查询全校学生对所有辅导员的考评总结果以及明细结果（即每个学生的考评具体记录）。

院系书记能查询本人对本院系辅导员的考评结果，能查询本院学生对本院辅导员的考评总评结果。

辅导员查询某次学生对自己考评的总评结果。

##### 输入

院系、工号、考评类型（书记考评/学生考评）、考评主题编号、考评主题。

##### 输出

院系、工号、姓名、考评类型、考评主题编号、考评主题、书记/学生评价成绩、工作考评成绩、总评价成绩、学生考评记录（院系、专业、班级、学号、姓名）。

#### 校级学生干部名单维护(R\_XS\_SXJY\_GZDW\_XJGB)

##### 功能说明

团委对校级学生干部基本信息进行维护。

##### 前置条件

组织结构树已经生成。

已对学生基本信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

校级学生干部类型包括：校学生会干部、分团委干部、社团社长、研究生会会长、社团联合会干部、就业中心社团团长等。

对学生干部基本信息进行新增、修改、删除的维护操作。

系统应保留学生干部的历史信息，干部离职时，更改其状态。除非录入信息有误，一般不删除此信息。团委负责人可查询可维护此历史信息。

系统自动记录维护负责人工号。

可打印对学生干部的任免通知。

##### 输入

学号、学生干部类型、学生干部职务、任职开始时间、任职结束时间、状态（在职、离职）。

##### 输出

学号、姓名、院系、专业、班级、联系方式、学生干部类型、学生干部职务、任职开始时间、任职结束时间、状态、团委负责人工号。

#### 院系学生干部名单维护(R\_XS\_SXJY\_GZDW\_YXGB)

##### 功能说明

院系辅导员对院系主要学生干部基本信息进行维护。

##### 前置条件

组织结构树已经生成。

已对学生基本信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为辅导员。

其他学生干部类型包括：院系学生会干部、班长、班团支部书记、楼长、层长等。

对院系级、班级主要学生干部基本信息进行新增、修改、删除的维护操作。

系统应保留学生干部的历史信息，干部离职时，更改其状态。除非录入信息有误，一般不删除此信息。院系辅导员可查询可维护此历史信息。

系统自动记录维护负责人工号。

可打印对学生干部的任免通知。

##### 输入

学号、学生干部类型、学生干部职务、任职开始时间、任职结束时间、状态（在职、离职）。

##### 输出

学号、姓名、院系、专业、班级、联系方式、学生干部类型、学生干部职务、任职开始时间、任职结束时间、状态、辅导员工号。

#### 班级学生干部名单维护(R\_XS\_SXJY\_GZDW\_BJGB)

##### 功能说明

班级主要学生干部对班级其他学生干部基本信息进行维护。

##### 前置条件

组织结构树已经生成。

已对学生基本信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为班长或班团支书。

其他学生干部类型包括：各班委、团支部各部长。

对班级其他学生干部基本信息进行新增、修改、删除的维护操作。

系统应保留学生干部的历史信息，干部离职时，更改其状态。除非录入信息有误，一般不删除此信息。班级主要学生干部可查可维护此历史信息。

系统自动记录维护负责人学号。

##### 输入

学号、学生干部类型、学生干部职务、任职开始时间、任职结束时间、状态（在职、离职）。

##### 输出

学号、姓名、院系、专业、班级、联系方式、学生干部类型、学生干部职务、任职开始时间、任职结束时间、状态、维护人学号。

### 学生心理咨询管理(R\_XS\_SXJY\_XLZX)

#### 心理普查结果维护(R\_XS\_SXJY\_XLZX\_WH)

##### 功能说明

高等院校已经存在一套心理咨询系统。学生管理系统需要与本套系统进行集成，心理咨询系统本地客户端对数据库（access）中的数据进行分析生成excel或txt文本文件，将生成的excel或txt文本文件数据导入到学生管理系统中。同时能够对导入到学生管理系统的数据进行维护。

##### 背景

大一新生在第一学期期末需要通过心理咨询系统接受心理普查。对心理普查的结果进行维护。

##### 前置条件

心理咨询系统中生成的“心理普查结果”导入到学生管理系统中。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处心理咨询中心负责人。

对心理咨询系统生成的“心理普查结果”导入本系统。

学生处能够对导入的“心理普查结果”信息进行维护（修改、删除）。

系统自动记录维护负责人工号。

##### 输入

Excel：编号、学号、测试日期、测试类型、测试所用时间、乐群性(原始分)、乐群性(标准分)、聪慧性(原始分)、聪慧性(标准分)、稳定性(原始分)、稳定性(标准分)、恃强性(原始分)、恃强性(标准分)、兴奋性(原始分)、兴奋性(标准分)、有恒性(原始分)、有恒性(标准分)、敢为性(原始分)、敢为性(标准分)、敏感性(原始分)、敏感性(标准分)、怀疑性(原始分)、怀疑性(标准分)、幻想性(原始分)、幻想性(标准分)、世故性(原始分)、世故性(标准分)、忧虑性(原始分)、忧虑性(标准分)、实验性(原始分)、实验性(标准分)、独立性(原始分)、独立性(标准分)、自律性(原始分)、自律性(标准分)、紧张性(原始分)、紧张性(标准分)、适应与焦虑型、内向与外向型、感情用事与安详机警型、怯懦与果断师型、心理健康因素、专业有成就者的个性因素、创造力个性因素、在新环境中有成长能力的个性因素、指导意见、维护人工号

##### 输出

编号、学号、姓名、年龄、性别、文化程度、婚姻状况、年级、院系、专业、测试日期、测试类型、测试所用时间、乐群性(原始分)、乐群性(标准分)、聪慧性(原始分)、聪慧性(标准分)、稳定性(原始分)、稳定性(标准分)、恃强性(原始分)、恃强性(标准分)、兴奋性(原始分)、兴奋性(标准分)、有恒性(原始分)、有恒性(标准分)、敢为性(原始分)、敢为性(标准分)、敏感性(原始分)、敏感性(标准分)、怀疑性(原始分)、怀疑性(标准分)、幻想性(原始分)、幻想性(标准分)、世故性(原始分)、世故性(标准分)、忧虑性(原始分)、忧虑性(标准分)、实验性(原始分)、实验性(标准分)、独立性(原始分)、独立性(标准分)、自律性(原始分)、自律性(标准分)、紧张性(原始分)、紧张性(标准分)、适应与焦虑型、内向与外向型、感情用事与安详机警型、怯懦与果断师型、心理健康因素、专业有成就者的个性因素、创造力个性因素、在新环境中有成长能力的个性因素、指导意见、维护人工号

#### 心理普查结果查询(R\_XS\_SXJY\_XLZX\_CX)

##### 功能说明

学生处心理咨询中心、学生本人对心理普查结果进行查询。

##### 背景

大一新生在第一学期期末需要通过心理咨询系统接受心理普查。对心理普查的结果进行查询。

##### 前置条件

心理咨询系统中生成的“心理普查结果”已导入到学生管理系统中。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处心理咨询中心、学生。

学生能够对本人“心理普查结果”信息进行查询。

学生处心理咨询中心能够对全校学生“心理普查结果”进行查询。

##### 输入

学号、年级、测试日期段（起始日期、终止日期）、测试类型

##### 输出

编号、学号、姓名、年龄、性别、文化程度、婚姻状况、年级、院系、专业、测试日期、测试类型、测试所用时间、乐群性(原始分)、乐群性(标准分)、聪慧性(原始分)、聪慧性(标准分)、稳定性(原始分)、稳定性(标准分)、恃强性(原始分)、恃强性(标准分)、兴奋性(原始分)、兴奋性(标准分)、有恒性(原始分)、有恒性(标准分)、敢为性(原始分)、敢为性(标准分)、敏感性(原始分)、敏感性(标准分)、怀疑性(原始分)、怀疑性(标准分)、幻想性(原始分)、幻想性(标准分)、世故性(原始分)、世故性(标准分)、忧虑性(原始分)、忧虑性(标准分)、实验性(原始分)、实验性(标准分)、独立性(原始分)、独立性(标准分)、自律性(原始分)、自律性(标准分)、紧张性(原始分)、紧张性(标准分)、适应与焦虑型、内向与外向型、感情用事与安详机警型、怯懦与果断师型、心理健康因素、专业有成就者的个性因素、创造力个性因素、在新环境中有成长能力的个性因素、指导意见、维护人工号

#### 心理咨询沟通管理(R\_XS\_SXJY\_XLZX\_GTGL)

##### 功能说明

学生和心理咨询中心老师能够进行单独的讨论交流，对历史记录可定期清理。

##### 背景

学生和心理咨询中心老师可通过“小纸条”功能进行单独沟通。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生、心理咨询中心老师。

学生和心理咨询中心老师通过新增和发送“小纸条”进行沟通。

##### 输入

接收人、发送人、主题、内容

##### 输出

接收人、发送人、主题、内容

#### 心理咨询预约登记(R\_XS\_SXJY\_XLZX\_YYDJ)

##### 功能说明

学生网上对学生处每天所确定的咨询项目进行心理咨询预约申请登记。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

学生网上录入预约申请相关信息。

心理咨询项目：人际交往、一般心理问题、学习心理、情绪情感、职业、其他。

##### 输入

预约时间段（具体到上午/下午）、咨询项目、自我描述、联系方式（必填）、学生类别、学号、姓名、状态（待审核）。

##### 输出

预约时间段（具体到上午/下午）、咨询项目、自我描述、联系方式（必填）、学生类别、学号、姓名、状态（待审核）。

#### 心理咨询预约审核(R\_XS\_SXJY\_XLZX\_YYSH)

##### 功能说明

学生处心理咨询中心对学生网上提交的预约申请进行审核，确的具体时间和老师。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处心理咨询中心。

学生处心理咨询中心对学生网上提交的预约申请进行审核，确的具体时间和老师。

##### 输入

预约时间（具体到时）、咨询老师信息（姓名、工号、联系方式）、审核状态。

##### 输出

预约时间（具体到时）、咨询老师信息（姓名、工号、联系方式）、审核状态。

#### 心理咨询预约信息维护(R\_XS\_SXJY\_XLZX\_YYWH)

##### 功能说明

学生处心理咨询中心对学生网上提交的预约申请信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处心理咨询中心。

学生处心理咨询中心对学生网上提交的预约申请进行维护，进行增加、删除、修改操作。

##### 输入

预约时间段（具体到上午/下午）、咨询项目、自我描述、联系方式（必填）、学生类别、学号、姓名、预约时间（具体到时）、咨询老师信息（姓名、工号、联系方式）、审核状态。

##### 输出

预约时间段（具体到上午/下午）、咨询项目、自我描述、联系方式（必填）、学生类别、学号、姓名、预约时间（具体到时）、咨询老师信息（姓名、工号、联系方式）、审核状态。

#### 心理咨询老师维护(R\_XS\_SXJY\_XLZX\_JSWH)

##### 功能说明

学生处对心理咨询老师信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

学生处对心理咨询老师信息进行维护，进行增加、删除、修改操作。

新增一名心理咨询老师后，系统自动赋予使用心理咨询沟通管理模块的权限。

学生处对心理咨询老师信息进行网上发布。

##### 输入

咨询老师信息（工号、老师姓名、联系方式、e-mail地址、教师简介）、咨询老师擅长项目名称（多选）。

##### 输出

咨询老师信息（工号、老师姓名、联系方式、e-mail地址、教师简介）、咨询老师擅长项目名称（多选）。

#### 心理教育评价调查信息发布(R\_XS\_SXJY\_XLZX\_DXFB)

##### 功能说明

学生处心理咨询中心对心理教育评价调查信息发布，一次一个问题。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处心理咨询中心。

学生处心理咨询中心对心理教育评价调查信息进行维护，进行增加、删除、修改操作。

学生处心理咨询中心对心理教育评价调查信息进行网上发布。

##### 输入

问题描述、问题选项（多项）、问题答案。

##### 输出

问题描述、问题选项（多项）、问题答案。

#### 心理教育评价调查(R\_XS\_SXJY\_XLZX\_PJDC)

##### 功能说明

学生对学生处发布的心理教育评价调查进行填写。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

学生对学生处发布的心理教育评价调查进行填写。

##### 输入

问题答案。

##### 输出

问题答案。

### 党员发展过程管理(R\_XS\_SXJY\_DYFZ)

#### 发展项目信息维护(R\_XS\_SXJY\_DYFZ\_XM)

##### 功能说明

学生处负责人对党员发展项目信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处负责人对党员发展项目信息进行维护，可增加、修改、删除。

##### 输入

项目名称（递交入党申请书、支部推优、党校学习、预备党员、转正等等）。

##### 输出

项目名称。

#### 发展过程维护(R\_XS\_SXJY\_DYFZ\_WH)

##### 功能说明

各院系辅导员负责维护本人所带班级学生党员发展过程各项情况相关信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

各院系辅导员可登记本人所带班级学生党员发展过程各项情况相关信息，并对录入信息进行维护，可增加、修改、删除发展过程项目信息。

系统自动记录辅导员工号信息。

##### 输入

学号、起始时间、结束时间、项目名称（可选）、项目描述、成绩效果、辅导员工号。

##### 输出

学号、姓名、起始时间、结束时间、项目名称、项目描述、成绩效果、辅导员工号。

#### 发展过程查询(R\_XS\_SXJY\_DYFZ\_CX)

##### 功能说明

学生处负责人、院系领导、院系辅导员、学生根据不同权限查询学生党员发展过程各项情况相关信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人、院系领导、院系辅导员、学生。

学生处负责人、院系领导、院系辅导员、学生根据不同权限查询学生党员发展过程各项情况相关信息。

学生处负责人可查询全校学生党员发展过程各项情况相关信息。

院系领导可查询本院系学生党员发展过程各项情况相关信息。

辅导员可查询本人所带班级学生党员发展过程各项情况相关信息。

学生可查询本人发展过程相关信息。

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、起始时间、结束时间、项目名称、辅导员工号。

##### 输出

学号、姓名、起始时间、结束时间、项目名称、项目描述、成绩效果、辅导员工号。

### 违纪处分管理(R\_XS\_SXJY\_WJCF)

#### 违纪处分信息维护(R\_XS\_SXJY\_WJCF\_WH)

##### 功能说明

保卫处、学生处负责人对违纪学生违纪处分信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为保卫处、学生处负责人。

保卫处、学生处负责人对违纪学生违纪处分信息进行维护，即进行增加、删除、修改操作。

其中，保卫处负责维护处分类型为‘违法犯罪’的学生违纪信息；学生处负责维护处分类型为‘违纪’的学生违纪信息。

系统自动记录维护负责人工号。

##### 输入

学号、文号、文号标题、处分时间、处分类型（‘违法犯罪/违纪’）、处分原因（若处分类型为‘违法犯罪’，则处分原因为‘违法犯罪’；若处分类型为‘违纪’，则处分原因为‘警告’、‘记过’等等）、违纪事件描述、处罚结果、是否撤销（若处分类型为‘违法犯罪’，则不可撤消）、维护负责人工号。

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、文号、文号标题、处分时间、处分类型、处分原因、违纪事件描述、处罚结果、是否撤销、维护负责人工号。

#### 违纪处分信息查询(R\_XS\_SXJY\_WJCF\_CX)

##### 功能说明

保卫处、学生处负责人、院系领导、院系辅导员可根据不同权限查看违纪学生违纪信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为保卫处、学生处负责人、院系领导、院系辅导员。

保卫处、学生处负责人可查询全校学生违纪信息。

院系领导可查询本院系学生违纪信息。

院系辅导员可查询所带班级学生违纪信息。

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、文号、处分时间、处分类型（‘违法犯罪/违纪’）。

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、文号、文号标题、处分时间、处分类型、处分原因、违纪事件描述、处罚结果、是否撤销、维护负责人工号。

### 团务管理(R\_XS\_SXJY\_TWGL)

团务管理是学生管理工作中的重要一环，通过团务管理工作，能够加强学生第二课堂的教育管理、加强学生的素质拓展教育；引导学生的各项兴趣爱好，并给予一定的经费支持；加强学生爱国爱党思想教育。

#### 团籍管理(R\_XS\_SXJY\_TWGL\_TJGL)

##### 功能说明

对团籍基本信息进行维护。

##### 背景

在新生入学时，可导入新生信息中的团员证书号、入团时间等信息。在校期间团籍变化应报团委审核，登记入系统。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

对学生团籍的相关信息进行新增、修改、删除、批量导入操作。

系统自动记录维护负责人工号等信息。

##### 输入

团员证书号、入团时间、学号、院系、专业、籍贯、性别、政治面貌、备注。

##### 输出

团员证书号、入团时间、学号、院系、专业、籍贯、性别、政治面貌、备注。

#### 团籍查询统计(R\_XS\_SXJY\_TWGL\_TJCX)

##### 功能说明

对团籍基本信息进行查询、统计。

##### 前置条件

已进行团籍基本信息进行管理。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人、院系负责人、学生。

团委负责人可查询所有学生团籍基本信息。

院系负责人可查询本院系学生团籍基本信息。

学生可在网上查询本人团籍基本信息。

系统汇总团籍登记信息，以及学生基本信息、青年教工团员基本信息，作《团员年度统计报表》，上报团中央。

##### 输入

团员证书号、入团时间、学号、姓名、院系等。

##### 输出

团员证书号、入团时间、学号、姓名、院系等。

#### 投票主题信息维护(R\_XS\_SXJY\_TWGL\_TPZT)

##### 功能说明

校团委对投票主题信息进行维护,并发布主页。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

对投票主题信息进行维护,即新增,修改,删除操作,并提供发布到主页的功能。

##### 输入

主题、相关内容、投票截至日期、投票人类别(大专生、本科生、硕士研究生、博士研究生)、是否有父主题、父主题名称、是否发布。 备注:”是否有父主题”为必选项,当选择”否”时,系统默认为本次输入为其他主题的父主题,页面显示”是否发布”选择项;选择”是”时,页面显示”父主题选择框”.

##### 输出

主题、相关内容、投票截至日期、投票人类别(大专生、本科生、硕士研究生、博士研究生)、是否有父主题、父主题名称、是否发布。

#### 学生网上投票(R\_XS\_SXJY\_TWGL\_XSTP)

##### 功能说明

学生选择相关主题进行网上投票。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

选择主题进行网上投票。

##### 输入

投票结果(同意、不同意、弃权),学号.

##### 输出

主题、相关内容、子主题、结果。

#### 网上投票统计(R\_XS\_SXJY\_TWGL\_TPTJ)

##### 功能说明

校团委按院系对各个主题的投票结果进行统计。

##### 功能详细描述

校团委对投票截至日期一段时间内的主题投票结果按院系进行统计。

##### 输入

投票截至日期时间段.

##### 输出

院系、主题、投票结果、合计(同意、不同意、弃权) 、合计百分比(同意、弃权、不同意)。

### 军训管理(R\_XS\_SXJY\_JXGL)

本功能模块对学生参加军训情况进行管理。功能包括军训名单导入、军训名单编排、成绩考评。

## 生活管理子系统(R\_XS\_SHGL)

生活管理子系统主要包括帮困助学管理、奖学金管理、奖励和评优管理、住宿管理、其他管理五大功能模块。

### 一、帮困助学管理

为帮助家庭经济困难的学生解决部分在校期间的基本生活、学习费用，以完成学业，学校建立了较为完善的帮困助学管理体系，提供多种形式的帮困助学措施，由学生处勤工助学管理办公室（以下简称勤工办）负责管理工作。

本功能模块对各项帮困助学措施进行有效管理，具体包括：困难生管理、助学贷款管理、本科生助学金管理、学费减免管理、勤工助学管理。

### 困难生管理(R\_XS\_SHGL\_KNS)

家庭经济困难学生的评定是助学贷款、补助金等资助活动的依据。本功能模块对困难学生申请、审核流程进行管理，并对困难学生基本信息情况进行维护。

困难学生评定工作一般在新生入校之初开展。业务流程如下图：



#### 家庭经济情况登记管理(R\_XS\_SHGL\_KNS\_DJ)

##### 功能说明

学生网上直接填写《家庭经济情况调查表》。

##### 背景

学生在入学初需提交本人家庭经济情况基本信息以及相关证明材料。学生可在入学后申请（重填），也需要提供相关单位盖章证明。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

网上填写《家庭经济情况调查表》，提交家庭经济情况基本信息。

学生提交申请后，可打印填写完毕的申请表。

学生提交申请未经院系审核以前，可以修改申请表部分信息。

其中，学生基本信息部门需要和系统中学生基本信息同步（即保持一致）。

##### 输入

《家庭经济情况调查表》：姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、身份证号、政治面貌、毕业学校、院系、专业、学号、入学时间、学制、学历、家庭详细地址、家庭电话、邮编、宿舍、寝电、家庭结构类型（单选：“健全、单亲、离异、病残、孤儿”）、家庭人均月收入、家庭成员信息（称谓、姓名、工作单位、身份证号、年收入）、家庭年总收入、支付学费来源（单选“家庭储蓄、亲友资助、借贷、其它”）、曾获社会资助情况。

##### 输出

《家庭经济情况调查表》：姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、身份证号、政治面貌、毕业学校、院系、专业、学号、入学时间、学制、学历、家庭详细地址、家庭电话、邮编、宿舍、寝电、家庭结构类型、家庭人均月收入、家庭成员信息（称谓、姓名、工作单位、身份证号、年收入）、家庭年总收入、支付学费来源、曾获社会资助情况。

#### 困难生院系审核(R\_XS\_SHGL\_KNS\_SH)

##### 功能说明

院系辅导员网上审核《调查表》，在网上审批。

##### 背景

学生打印《调查表》，粘贴盖章证明材料附后（家长或法定监护人签字、当地政府民政局工作单位或村委会盖章），并将其送交所在院系相关人员审核。院系辅导员手工审查证明材料是否齐全，与网上填写内容是否一致。

##### 前置条件

学生已提交《调查表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

院系辅导员在网上进行审批，记录审批结果。

审核结果分为：退回、审核不通过、审核通过。审核结果为退回，则转回学生重新填写、提交；审批不通过，则该生为非困难生；审核通过，交由学生处进行困难生终审，记录审批意见（建议困难等级）。

系统自动记录审批辅导员工号等信息。

院系辅导员不能修改本院系学生填写的信息，能修改本人录入的审核信息。

##### 输入

院系辅导员审核结果、院系辅导员审核意见

##### 输出

姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、身份证号、政治面貌、毕业学校、院系、专业、学号、入学时间、学制、学历、家庭详细地址、家庭电话、邮编、宿舍、寝电、家庭结构类型、家庭人均月收入、家庭成员信息（称谓、姓名、工作单位、身份证号、月收入）、其他经济收入、支付学费来源、曾获社会资助情况、院系辅导员审核结果、院系辅导员审核意见（建议困难等级）、辅导员工号

#### 困难生信息维护(R\_XS\_SHGL\_KNS\_WH)

##### 功能说明

学生处对已经审核通过的困难学生信息进行维护。

##### 相关功能

困难生学生处终审。

##### 前置条件

学生处已经对困难生申请进行审核。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

学生处可对困难学生信息进行动态管理。每年进行调查审核，可适当修改部分家庭经济困难学生信息，即新增、修改、删除困难生名单。

##### 输入

姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、身份证号、政治面貌、毕业学校、院系、专业、学号、入学时间、学制、学历、家庭详细地址、家庭电话、邮编、宿舍、寝电、家庭结构类型（单选：“健全、单亲、离异、病残、孤儿”）、家庭人均月收入、家庭成员信息（称谓、姓名、工作单位、身份证号、月收入）、其他经济收入、支付学费来源、曾获社会资助情况、院系辅导员审核结果、院系辅导员审核意见、困难等级（特困、中困）、辅导员工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见。

##### 输出

姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、身份证号、政治面貌、毕业学校、院系、专业、学号、入学时间、学制、学历、家庭详细地址、家庭电话、邮编、宿舍、寝电、家庭结构类型、家庭人均月收入、家庭成员信息（称谓、姓名、工作单位、身份证号、月收入）、其他经济收入、支付学费来源、曾获社会资助情况、院系辅导员审核结果、院系辅导员审核意见、困难等级（特困、中困）、辅导员工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见。

#### 困难生学生处终审(R\_XS\_SHGL\_KNS\_ZS)

##### 功能说明

学生处勤工办负责人网上审核《调查表》，在网上审批。

##### 背景

学生处根据当年总额度控制、一卡通消费情况等审核院系提交名单，最终确定家庭经济困难学生名单。

##### 前置条件

院系辅导员已提交经其审核通过的《调查表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处勤工办负责人。

学生处负责人网上审核院系辅导员审核情况，在网上进行审批，记录审批结果。网上审批通过，自动将信息登记入家庭经济困难学生数据库。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回院系辅导员重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

系统自动记录审批学生处负责人工号等信息。

##### 输入

学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见

##### 输出

姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、身份证号、政治面貌、毕业学校、院系、专业、学号、入学时间、学制、学历、家庭详细地址、家庭电话、邮编、宿舍、寝电、家庭结构类型、家庭人均月收入、家庭成员信息（称谓、姓名、工作单位、身份证号、月收入）、其他经济收入、支付学费来源、曾获社会资助情况、院系辅导员审核结果、院系辅导员审核意见、困难等级（特困、中困）、辅导员工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见。

#### 困难生信息查询、统计(R\_XS\_SHGL\_KNS\_CXTJ)

##### 查询

学生能查询院系辅导员审核结果信息，不能查询审核意见信息。

院系辅导员能查询本院系学生填写的信息，本人录入的审核信息，学生处负责人审核结果信息。不能查询学生处负责人审核意见信息。

院系可按年级、班级、学号范围查询本院系学生家庭状况基本信息以及在校期间变动历史信息（家庭收入变化、结构变化）。还可按学号查询《调查表》审核状态信息。

学生处能查询所有《调查表》信息，学生处负责人录入的审核信息。

学生处可按院系、年级、班级、学号范围查询所有学生家庭状况基本信息以及在校期间变动历史信息（家庭收入变化、结构变化）。还可按学号查询《调查表》审核状态信息。

##### 统计（可协商的）

可按生源地、家庭收入情况、家庭结构类型、时间范围等多角度统计分析家庭经济困难学生信息

可根据家庭收入情况，按固定比例或手动比例统计困难学生信息

可按年级、贫困类别、资助名称、资助总金额分别统计困难学生信息。

按“家庭收入统计”统计时，增加“合计占院系困难生总数百分比”和“合计占院系总人数百分比”两列，原来的“百分比”一列删除。

按“年级统计”时，表头年级的表示方法将括号部分删除（例如，由2005级（大一）改为2005级）。具体修改为：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院系名称/年级 | 本科生 | | | | | | | | | 研究生 | | | 博士研究生 | | | 院系总计 | 占总人数百分比 |
| 2005级 | 2004级 | | 2003级 | | 2002级 | | 合计 | | 研一 | 研二 | 合计 | 博一 | 博二 | 合计 |
| 会计学院… |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

按“贫困类别统计”，表头分为“特困”、“贫困”、“特困生占困难生百分比”、“贫困生占总人数百分比”。其中，“贫困”包括“特困”，困难生即为“贫困生”，贫困生中家庭人均月收入在300元以下为“特困”。

按“资助名称统计”时，分别对每一项资助名称进行“人数合计”、“人数占本院系困难生百分比”、“人数占本院系总人数百分比”，增加“总人次合计”、“资助总金额”统计，删除“百分比”。

按“资助总金额”统计报表删除。

### 助学贷款管理(R\_XS\_SHGL\_ZXDK)

助学贷款是国家为帮助家庭经济确实困难的在校大学生顺利完成学业而推行的一种信用贷款，具有无需经济担保、财政贴息一半的优惠政策。本功能模块主要对学生申请贷款（向银行）的过程进行管理。

目前学校每年平均有500左右学生提出助学贷款申请

助学贷款包括学费贷款和生活费贷款，生活费贷款最高为4000元每人每学年，总金额不超过6000元每人每学年

贷款期限最长为毕业后4年，继续攻读学位者，可提出展期申请

#### 助学贷款申请(R\_XS\_SHGL\_ZXDK\_SQ)

##### 功能说明

学生填写《中国银行国家助学贷款申请审批表》，提交学生处审核。

##### 相关功能

１、困难生管理

##### 需求背景

学生填写完困难生申报表后，在填写《中国银行国家助学贷款申请审批表》。一般在新生刚入校时进行填写。由于新生对计算机操作不熟练，且可能无法上网，可以用以下方式实现网上申报：

1. 院系辅导员用学生账号登陆系统，代替学生录入申请表。（不推荐）
2. 在新生入校时开设“绿色通道”，安排机房，由辅导员指导学生现场录入

##### 前置条件

1. 考生号已经导入学生基本信息中。
2. 学生已经填写过困难生申请表，学生处无论是否审核均可填写。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为困难生。

新增、修改、删除、提交《中国银行国家助学贷款申请审批表》，并提交此申请。

提交后，学生不允许再对申请表作任何修改。

每个学生只允许填写一张贷款申请表。（未确定）

将“打印还款确认书”和“打印贷款毕业去向表”两个功能转移到“助学贷款名单维护”模块中。

##### 输入

《中国银行国家助学贷款申请审批表》：家庭住址、邮政编码、父亲姓名、父亲工作单位、父亲联系电话、母亲姓名、母亲工作单位、母亲联系电话、贷款总额、学费贷款数、贷款期限、家庭电话、本人联系方式、生活费贷款数、、贷款期限、是否已交学费。

##### 输出

考生号、学号、姓名、性别、身份证号、民族、院系所、专业、入学年份、毕业年份、家庭住址、邮政编码、父亲姓名、父亲工作单位、父亲联系电话、母亲姓名、母亲工作单位、母亲联系电话、贷款总额、贷款期限、家庭电话、本人联系方式、学费贷款数、生活费贷款数、、贷款期限、是否已交学费。

#### 助学贷款院系辅导员审核(R\_XS\_SHGL\_ZXDK\_SH)

##### 功能说明

院系辅导员对学生贷款申请进行审核，可退回、删除、修改、审核通过申请表。

##### 相关功能

１、困难生管理

##### 前置条件

1. 学生已提交贷款申请表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

根据困难生对学生贷款申请进行审核，可退回学生修改，可删除学生申请，可修改学生贷款信息，可审核通过或不通过贷款申请。

##### 输入

《中国银行国家助学贷款申请审批表》：审核意见、审核人、审核时间、审核结果。

##### 输出

考生号、学号、姓名、性别、身份证号、民族、院系所、专业、入学年份、毕业年份、家庭住址、邮政编码、父亲姓名、父亲工作单位、父亲联系电话、母亲姓名、母亲工作单位、母亲联系电话、贷款总额、学费贷款数、生活费贷款数、已获贷款金额、审核意见、审核人、审核时间、审核结果。

#### 助学贷款终审(R\_XS\_SHGL\_ZXDK\_ZS)

##### 功能说明

学生处对学生贷款申请进行审核，可退回、删除、修改、审核通过申请表。

##### 相关功能

１、困难生管理

##### 前置条件

1. 学生已提交贷款申请表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

根据困难生对学生贷款申请进行审核，可退回学生修改，可删除学生申请，可修改学生贷款信息，可审核通过或不通过贷款申请。

在查询页面的记录显示列表中增加“院系审核人”一列。

##### 输入

《中国银行国家助学贷款申请审批表》：审核意见、审核人、审核时间、审核结果。

##### 输出

考生号、学号、姓名、性别、身份证号、民族、院系所、专业、入学年份、毕业年份、家庭住址、邮政编码、父亲姓名、父亲工作单位、父亲联系电话、母亲姓名、母亲工作单位、母亲联系电话、贷款总额、学费贷款数、生活费贷款数、住宿费贷款数、已获贷款金额、审核意见、审核人、审核时间、审核结果。

#### 助学贷款名单维护(R\_XS\_SHGL\_ZXDK\_WH)

##### 功能说明

学生处对已经审核通过的学生贷款信息进行维护。

##### 相关功能

１、助学贷款审核

##### 前置条件

1. 学生处已经对学生贷款申请进行审核。
2. 学生毕业去向已经在系统中填写。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

可新增、修改、删除学生贷款名单。

可导入银行提供的贷款信息（excel文件），根据身份证号匹配学生纪录，更新合同号、经办金融机构、分支机构名称、批准日期、总金额等字段。

可导入、导出学生贷款明细excel，方便学生处导入国家助学贷款系统中，包括毕业去向信息。

新增页面增加“当前工作单位地址”、“e-mail地址”

学生处打印还款确认书和贷款毕业去向登记表。

##### 输入

银行excel文件。

##### 输出

考生号、学号、姓名、性别、身份证号、民族、院系、专业、入学年份、毕业年份、家庭住址、邮政编码、父亲姓名、父亲工作单位、父亲联系电话、母亲姓名、母亲工作单位、母亲联系电话、贷款总额、学费贷款数、生活费贷款数、住宿费贷款数、已获贷款金额、首次毕业去向、有效联系方式、当前工作单位、当前工作单位邮编、当前工作单位电话、合同号、合同经办金融机构、合同分支机构名称、批准日期、总金额、经办员、批准行长、还款开始日期、还款截止日期、展期理由、展期时间、贷款方式、还款方式、还款介质账号、拖欠应还本息金额、拖欠截止时间、拖欠备注、当前工作单位地址、e-mail地址。――银行是否能够提供足够详细的合同信息？

《助学贷款还款确认书》、《助学贷款学生毕业去向登记表》

### 本科生助学金管理(R\_XS\_SHGL\_ZXJ)

国家/市政府设立在校本科学生奖/助学金旨在帮助品学兼优、家庭经济困难的大学生顺利完成学业，激励他们在校期间勤奋学习、努力进取。学校设立各类专项助学金，旨在帮助在校困难学生解决日常生活费，资助对象主要面向在校本科低年级困难学生（特别是新生）。本功能模块对学生申请助学金的过程进行管理。

助学金发放分两大类：

1. 集中发放（国家/市政府奖/助学金、校助学金）

集中发放时，学生处每学年组织评审一次，分两次核发。不同类别、不同等级助学金发放金额不同。学生申请后，院系先审核并提供发放等级建议，学生处再终审，确定发放名额、等级。

1. 零散发放（特困补助）。

临时性零散发放一般指因学生本人或家庭遭受重大突发性变故而给予的一次性特困经济补助。另外，春节、元旦等节假日也会发放一次性特困经济补助。一般不用学生申请，先由学生处定各个院系名额，院系根据情况自己录入学生名单，最后学生处审核通过即可发放。

本系统主要对集中发放流程进行管理。流程图如下：



#### 基本信息管理(R\_XS\_SHGL\_ZXJ\_JBXX)

##### 功能说明

学生处负责建立学校各种助学金的基本信息库，制定助学金政策，对助学金基本信息进行管理。

##### 背景

学生处根据助学金项目组织评审，根据金额分配给各个院系。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处可对基本信息进行增加、修改、删除、查询的操作。在删除奖学金前系统需要给出提示，因为删除可能导致历史获奖信息无法查询。

是否启用字段描述该奖学金是否已经被取消。“未启用”的助学金类别仍参与助学金发放的历史统计。

新增页面增加“申请截至日期”、“助学总人数”、“学生处审核截至日期”。

##### 输入

助学金名称、助学金种类、助学金额、评选条件、助学金设立企业或个人信息、是否启用、申请截至日期、助学总人数、学生处审核截至日期。

##### 输出

助学金名称、助学金种类、助学金额、评选条件、奖学金设立企业或个人信息、是否启用、申请截至日期、助学总人数、学生处审核截至日期。

#### 助学金分配(R\_XS\_SHGL\_ZXJ\_FP)

##### 功能说明

根据助学金项目的发放时间，系统生成批次，由用户手工分配给各院系名额和金额。系统根据助学金项目金额总数对各院系上报结果进行控制，总数小于或等于助学金金额总数。

##### 前置条件

系统已对助学金基本信息进行维护管理。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

系统根据用户输入的发放时间段自动生成年度、批次信息，记录入分配表。

系统用户可修改助学金项目在各个院系分配的金额和人数。分配给各院系的金额总数和各院系上报的金额的总数，必须小于或等于助学金项目金额总数，大于系统给予提示。

##### 输入

年度、批次、发放时间段、院系名称、助学金项目名称。

##### 输出

年度、批次、发放时间段、助学金项目名称、院系名称、各院系获助人数和获助金额、 各助学金获助人数和获助总金额。

#### 助学金申请(R\_XS\_SHGL\_ZXJ\_SQ)

##### 功能说明

本科生网上直接填写助学金申请表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为在校本科生。

学生在网上填写助学金申请表。

超过助学金申请截至日期，学生新增的申请不能提交。

原则上一学年学生只能申请一次助学金，但不阻止学生申请多次助学金。

可选择填写《高等院校助学金申请表》或《国家/市政府奖学金/助学金申请表》。

系统可进行一定条件的自动判断。系统自动判断的条件可设为“专业范围”或“成绩范围”。即若该生所学专业不在发放资助专业范围内，或学生成绩低于某标准，则无法填写助学金申请。

学生提交申请未经院系审核以前，可以修改申请表部分信息。

在新增页面删除“家庭月收入”，“收入来源”改为“支付学费来源”，下拉框选择，家庭成员信息中的“月收入”改为“年收入”，“职务”一列删除。

##### 输入

《高等院校助学金申请表》：姓名、性别、籍贯、学号、院系、专业、宿舍、寝电、家庭住址、邮政编码、联系电话、是否办理助学贷款、大学期间曾获何种奖励、是否参加勤工助学以及勤工助学类别、家庭成员信息（称谓、姓名、年龄、工作单位、、年收入）、家庭总人口、家庭年总收入、人均月收入、家庭户口（城镇、农村）、家庭类型。

《国家/市政府奖学金/助学金申请表》：本人情况（姓名、性别、出生年月、民族、学号、入学时间、大学、院、系、班、曾获何种奖励）、家庭经济情况（家庭户口、家庭人口总数、家庭月收入、人均月收入、支付学费来源、家庭住址、邮政编码）、家庭成员情况（姓名、年龄、与本人关系、工作或学习单位）、申请理由。

##### 输出

《高等院校助学金申请表》：姓名、性别、籍贯、学号、院系、专业、宿舍、寝电、家庭住址、邮政编码、联系电话、是否办理助学贷款、大学期间曾获何种奖励、是否参加勤工助学以及勤工助学类别、家庭成员信息（称谓、姓名、年龄、工作单位、职务、月收入）、家庭总人口、家庭年总收入、人均月收入、家庭户口、家庭类型。

《国家/市政府奖学金/助学金申请表》：本人情况（姓名、性别、出生年月、民族、学号、入学时间、大学、院、系、班、曾获何种奖励）、家庭经济情况（家庭户口、家庭人口总数、家庭月收入、人均月收入、收入来源、家庭住址、邮政编码）、家庭成员情况（姓名、年龄、与本人关系、工作或学习单位）、申请理由。

#### 院系辅导员审核(R\_XS\_SHGL\_ZXJ\_FDYS)

##### 功能说明

院系辅导员网上审核《申请表》，在网上审批。

##### 背景

《高等院校助学金申请表》需要院系辅导员审核学生资格。院系辅导员根据家庭经济困难学生名单和了解的实际情况，对名单进行审核。

若该生没有填写《家庭经济情况调查表》，不在困难生信息库内，一般审核不予通过，并建议该生提交调查表后再申请。

##### 前置条件

学生已提交《申请表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

系统自动提示该生信息是否已入困难生信息库，院系辅导员同时根据手头资料，在网上进行申请资格审批，记录审批结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因或建议；审核结果为退回，则转回学生重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的院系推荐意见（学生在校思想、品德、学习和经济上的情况）、助学金发放等级。

院系辅导员不能修改本院系学生填写的信息，能修改本人录入的审核信息。

系统自动记录审批辅导员工号等信息。

在提交审核结果时,系统要先判断是否已经超过分配总人数,然后再判断申请的今额是否已经超过总金额。

##### 输入

申请表编号、院系辅导员审核结果、院系辅导员推荐意见、助学金发放金额。

##### 输出

《高等院校助学金申请表》：申请表编号、姓名、性别、籍贯、学号、院系、专业、宿舍、寝电、家庭住址、邮政编码、联系电话、是否办理助学贷款、大学期间曾获何种奖励、是否参加勤工助学以及勤工助学类别、家庭成员信息（称谓、姓名、年龄、工作单位、职务、月收入）、家庭总人口、家庭年总收入、人均月收入、家庭户口、家庭类型、院系辅导员审核结果、院系辅导员推荐意见、助学金发放金额、辅导员工号。

《国家/市政府奖学金/助学金申请表》：申请表编号、本人情况（姓名、性别、出生年月、民族、学号、入学时间、大学、院、系、班、曾获何种奖励）、家庭经济情况（家庭户口、家庭人口总数、家庭月收入、人均月收入、收入来源、家庭住址、邮政编码）、家庭成员情况（姓名、年龄、与本人关系、工作或学习单位）、申请理由、院系辅导员审核结果、院系辅导员推荐意见、助学金发放金额、辅导员工号。

#### 院系领导审核(R\_XS\_SHGL\_ZXJ\_LDSH)

##### 功能说明

院系领导网上审核辅导员已审核通过的《申请表》，在网上审批。

##### 背景

《高等院校助学金申请表》需要院系审核学生资格。院系根据家庭经济困难学生名单和辅导员了解的实际情况，对名单进行审核。

若该生没有填写《家庭经济情况调查表》，不在困难生信息库内，一般审核不予通过，并建议该生提交调查表后再申请。

##### 前置条件

辅导员已网上审核通过学生已提交《申请表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系领导。

系统查询出本院系已经被辅导员审核通过的学生提交的《申请表》，在网上进行申请资格审批，记录审批结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因或建议；审核结果为退回，则转回辅导员重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的院系推荐意见（学生在校思想、品德、学习和经济上的情况）、助学金发放等级。该批次名单审核完毕，可整批提交学生处，提交后，院系领导不可再对该批次名单进行更改。

院系领导不能修改本院系学生填写的信息和辅导员审核信息，能修改本人录入的审核信息。

系统自动记录审批院系领导工号等信息。

##### 输入

申请表编号、院系领导审核结果、是否提交。

##### 输出

《高等院校助学金申请表》：申请表编号、姓名、性别、籍贯、学号、院系、专业、宿舍、寝电、家庭住址、邮政编码、联系电话、是否办理助学贷款、大学期间曾获何种奖励、是否参加勤工助学以及勤工助学类别、家庭成员信息（称谓、姓名、年龄、工作单位、职务、月收入）、家庭总人口、家庭年总收入、人均月收入、家庭户口、家庭类型、院系领导审核结果、院系领导工号、是否提交。

《国家/市政府奖学金/助学金申请表》：申请表编号、本人情况（姓名、性别、出生年月、民族、学号、入学时间、大学、院、系、班、曾获何种奖励）、家庭经济情况（家庭户口、家庭人口总数、家庭月收入、人均月收入、收入来源、家庭住址、邮政编码）、家庭成员情况（姓名、年龄、与本人关系、工作或学习单位）、申请理由、院系领导审核结果、院系领导工号、是否提交。

#### 学生处终审(R\_XS\_SHGL\_ZXJ\_ZS)

##### 功能说明

学生处勤工办负责人网上对《申请表》进行终审。

##### 背景

院系领导将审核通过的名单以及发放等级建议汇总，发送学生处审核。学生处按照全校助学金总额度，通过一定换算，确定院系具体获得助学金名额、等级。存档时，可打印出，再补签学生签名、学校公章留档保存。

##### 前置条件

院系领导已提交经其审核通过的《申请表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处勤工办负责人。

助学金申请记录查询的查询条件中增加“家庭人均月收入”形式为“<=”，“家庭结构”，“籍贯”，“是否办理助学贷款”，“是否参加勤工助学”，“户籍类别”。

增加“批量审核”功能。

学生处负责人网上审核院系辅导员审核情况，按照全校助学金总额度，确认院系具体获得助学金名额、等级。

申请表审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回院系辅导员重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

学生处能修改所有《申请表》信息（包括助学金等级），并维护学生处负责人录入的审核信息。

系统自动记录审批学生处负责人工号等信息。

##### 输入

申请表编号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见

##### 输出

《高等院校助学金申请表》：申请表编号、姓名、性别、籍贯、学号、院系、专业、宿舍、寝电、家庭住址、邮政编码、联系电话、是否办理助学贷款、大学期间曾获何种奖励、是否参加勤工助学以及勤工助学类别、家庭成员信息（称谓、姓名、年龄、工作单位、职务、月收入）、家庭总人口、家庭年总收入、人均月收入、家庭户口、家庭类型、院系辅导员审核结果、院系辅导员推荐意见、助学金发放等级、辅导员工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、负责人工号。

《国家/市政府奖学金/助学金申请表》：申请表编号、本人情况（姓名、性别、出生年月、民族、学号、入学时间、大学、院、系、班、曾获何种奖励）、家庭经济情况（家庭户口、家庭人口总数、家庭月收入、人均月收入、收入来源、家庭住址、邮政编码）、家庭成员情况（姓名、年龄、与本人关系、工作或学习单位）、申请理由、院系辅导员审核结果、院系辅导员推荐意见、助学金发放等级、辅导员工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、负责人工号。

#### 助学金申请信息维护(R\_XS\_SHGL\_ZXJ\_WH)

##### 功能说明

学生处对已经审核通过的助学金申请信息进行维护。终审后的确认名单导出excel转交财务处。

##### 相关功能

1. 助学金申请信息学生处终审。
2. 终审后的确认名单导出excel转交财务处。

##### 前置条件

学生处已经对助学金申请进行审核。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

学生处可对助学金申请信息进行动态管理。可动态新增、修改、删除助学金申请学生名单。

终审后，可将确定的学生名单（助学金等级、金额）信息共享或按一定格式要求导出给财务处。

##### 输入

《高等院校助学金申请表》：申请表编号、姓名、性别、籍贯、学号、院系、专业、宿舍、寝电、家庭住址、邮政编码、联系电话、是否办理助学贷款、大学期间曾获何种奖励、是否参加勤工助学以及勤工助学类别、家庭成员信息（称谓、姓名、年龄、工作单位、职务、月收入）、家庭总人口、家庭年总收入、人均月收入、家庭户口、家庭类型、院系辅导员审核结果、院系辅导员推荐意见、助学金发放等级、辅导员工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、负责人工号。

《国家/市政府奖学金/助学金申请表》：申请表编号、本人情况（姓名、性别、出生年月、民族、学号、入学时间、大学、院、系、班、曾获何种奖励）、家庭经济情况（家庭户口、家庭人口总数、家庭月收入、人均月收入、收入来源、家庭住址、邮政编码）、家庭成员情况（姓名、年龄、与本人关系、工作或学习单位）、申请理由、院系辅导员审核结果、院系辅导员推荐意见、助学金发放等级、辅导员工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、负责人工号。

##### 输出

《高等院校助学金申请表》：申请表编号、姓名、性别、籍贯、学号、院系、专业、宿舍、寝电、家庭住址、邮政编码、联系电话、是否办理助学贷款、大学期间曾获何种奖励、是否参加勤工助学以及勤工助学类别、家庭成员信息（称谓、姓名、年龄、工作单位、职务、月收入）、家庭总人口、家庭年总收入、人均月收入、家庭户口、家庭类型、院系辅导员审核结果、院系辅导员推荐意见、助学金发放等级、辅导员工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、负责人工号。

《国家/市政府奖学金/助学金申请表》：申请表编号、本人情况（姓名、性别、出生年月、民族、学号、入学时间、大学、院、系、班、曾获何种奖励）、家庭经济情况（家庭户口、家庭人口总数、家庭月收入、人均月收入、收入来源、家庭住址、邮政编码）、家庭成员情况（姓名、年龄、与本人关系、工作或学习单位）、申请理由、院系辅导员审核结果、院系辅导员推荐意见、助学金发放等级、辅导员工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、负责人工号。

学号、姓名、助学金等级、银行账号、金额。（excel）

#### 助学金申请情况查询(R\_XS\_SHGL\_ZXJ\_CX)

学生处、各院系、学生本人根据各自权限查询学生助学金申请情况和审核情况。

学生处可按生源地、家庭收入情况、困难原因（家庭结构类型）等多角度查询全校学生申请助学金以及实际获得助学金学生信息。

院系辅导员能查询本院系学生申请助学金学生处负责人审核结果信息，不能查询审核意见信息。还可查询本院系学生申请以及实际获得助学金学生信息。

学生可查询本人助学金申请以及审核结果信息。

在查询列表的上一行显示“所获助学金总人数”。

学生处 输入：院系、申请表编号、学生处审核结果、学生处审核意见；

输出：《高等院校助学金申请表》：申请表编号、姓名、性别、籍贯、学号、院系、专业、宿舍、寝电、家庭住址、邮政编码、联系电话、是否办理助学贷款、大学期间曾获何种奖励、是否参加勤工助学以及勤工助学类别、家庭成员信息（称谓、姓名、年龄、工作单位、职务、月收入）、家庭总人口、家庭年总收入、人均月收入、家庭户口、家庭类型、院系辅导员审核结果、院系辅导员推荐意见、助学金发放等级、辅导员工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、负责人工号。

各院系 输入：申请表编号、院系领导审核结果、院系领导审核意见、院系辅导员审核结果、院系辅导员审核意见

输出：《高等院校助学金申请表》：申请表编号、姓名、性别、籍贯、学号、院系、专业、宿舍、寝电、家庭住址、邮政编码、联系电话、是否办理助学贷款、大学期间曾获何种奖励、是否参加勤工助学以及勤工助学类别、家庭成员信息（称谓、姓名、年龄、工作单位、职务、月收入）、家庭总人口、家庭年总收入、人均月收入、家庭户口、家庭类型、院系辅导员审核结果、院系辅导员推荐意见、助学金发放等级、辅导员工号。

#### 助学金统计分析（可协商的）(R\_XS\_SHGL\_ZXJ\_TJ)

学生处可按院系、专业统计实际获得助学金学生总人数、助学金学生总人次、助学金学生人均以及总金额信息。

**助学金统计报表**

提供 按照年度统计各院系、各级别助学金发放情况的功能。

表标题：年度各类政府、社会、个人助学金项目明细帐

统计条件：*时间段、院系、助学金类型*

时间：

表格体：

**年度各类政府、社会、个人助学金项目明细帐**

| **助学金类型** | **获助等级、**  **获助金额** | **各院系获助人数及金额** | | | | | | | **各类助学金总获助人数** | **获助总人数占总人数百分比** | **各类助学金总获助金额** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **院系一** | | | **院系二** | | **…** | |
| **人数** | **金额** | **人数百分比** |  |  |  |  |
| **助学金类型一** | **一等：**  **二等：**  **…** |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| **助学金类型一** |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| **…** |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| **各院系获助合计** | |  |  | |  |  |  |  | **人数总计** | | **金额总计** |
| **各院系获助人数/金额占总获助人数/金额比例** | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |

### 学费减免管理(R\_XS\_SHGL\_XFJM)

学校学费减免主要适用于“西部助学工程”学生。本功能模块对学生减免学费情况进行管理。

#### 学费减免名单维护(R\_XS\_SHGL\_XFJM\_WH)

##### 功能说明

对学费减免名单信息进行维护。

##### 背景

该名单由学校红头文件确定，学生处根据文件将学生情况录入系统。

##### 前置条件

已对学生基本信息进行管理。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处勤工办负责人。

对录入学费减免学生的相关信息进行新增、修改、删除操作。

学生处可查询所有学生学费减免信息。

学生可在网上查询本人学费减免信息。

系统自动记录维护负责人工号等信息。

##### 输入

学号、学费减免额度、生源地、学费减免原因。

##### 输出

学号、姓名、学费减免额度、生源地、学费减免原因、维护负责人工号。

#### 学费减免名单查询(R\_XS\_SHGL\_XFJM\_CX)

##### 功能说明

对学费减免名单信息进行查询。

##### 前置条件

已对学费减免名单进行管理。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处勤工办负责人、院系负责人、学生。

学生处可查询所有学生学费减免信息。

院系克查询本院系学生学费减免信息。

学生可查询本人学费减免信息。

##### 输入

学号、姓名、学费减免额度、生源地、学费减免原因、维护负责人工号。

##### 输出

学号、姓名、学费减免额度、生源地、学费减免原因、维护负责人工号。

### 勤工助学管理(R\_XS\_SHGL\_QGZX)

学校为在校学生提供了大量的校内外勤工助学岗位和社会实践。本功能模块对学生勤工助学的各项活动进行管理。

学校勤工助学基地包括校内勤工助学基地和校外勤工助学基地（校外企业）。

流程一般为：学生处公布勤工助学岗位信息🡪学生填写岗位申请表格🡪学生处认可(签订协议)🡪部门考核🡪学生处工资录入。流程图如下：



#### 管理服务中心人员信息管理(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_RYGL)

##### 功能说明

勤工助学管理服务中心人员基本信息进行登记维护。

##### 功能详细描述

“职务”、“部门”两个输入字段，系统可维护。

本功能的使用对象为帮困助学负责人、勤工助学管理员,对勤工助学管理服务中心人员进本信息进行维护,即进行新增,修改,删除。

##### 输入

学号,姓名,院系,专业,年级,部门,职务。

##### 输出

学号,姓名,院系,专业,年级,部门,职务。

#### 校内岗位需求申请(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_XNSQ)

##### 功能说明

校内各职能部门或院系网上填写本部门提供的岗位需求信息，并提交。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为校内各职能部门、院系负责人。

网上填写《岗位需求表》进行岗位需求申请。

系统自动记录填写负责人姓名等基本信息。

“岗位性质”系统可维护。

##### 输入

部门名称、岗位性质、岗位名称、岗位数量需求、岗位人员要求、部门负责人工号。

##### 输出

部门名称、岗位性质、岗位名称、岗位数量需求、岗位人员要求、部门负责人工号。

#### 校内岗位需求初审(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_XNCS)

##### 功能说明

部门负责人网上审核本部门管理员录入的岗位信息，审核通过提交学生处审核。

##### 前置条件

有职能部门、院系管理员已提交《岗位需求表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为职能部门、院系负责人。

职能部门、院系领导网上进行岗位审批，记录审批结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回本部门管理员处重新填写、提交；审批通过者，可提交学生处。

##### 输入

部门名称、岗位性质、岗位描述、岗位数量需求、岗位人员要求、部门负责人审核结果、审核意见。

##### 输出

部门名称、岗位性质、岗位描述、岗位数量需求、岗位人员要求、部门负责人审核结果、审核意见。

#### 校内岗位需求终审(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_XNZS)

##### 功能说明

学生处负责人网上审核校内各职能部门或院系提供的岗位信息，审核通过予以发布。

##### 前置条件

有职能部门、院系已提交《岗位需求表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为帮困助学负责人、勤工助学管理员。

帮困助学负责人、勤工助学管理员网上进行岗位审批，记录审批结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回部门、院系重新填写、提交；审批通过者，可直接提交发布。

帮困助学负责人、勤工助学管理员能新增、修改、删除岗位信息和帮困助学负责人、勤工助学管理员的审核结果。

系统自动记录帮困助学负责人的工号或者勤工助学管理员的学号信息。

##### 输入

部门名称、岗位性质、岗位名称、岗位数量需求、岗位人员要求、部门负责人工号、学生处负责人审核结果、审核意见。

##### 输出

部门名称、岗位性质、岗位名称、岗位数量需求、岗位人员要求、部门负责人工号、学生处负责人审核结果、审核意见、学生处负责人工号。

#### 校外企业（个人）信息登记(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_XXDJ)

##### 功能说明

校外企业负责人（个人）在网上登记本企业（个人）的基本信息，并提交。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为校外企业负责人或者个人。

网上填写填写企业（个人）基本信息。

##### 输入

企业:单位名称、公司注册号、法人代表、单位性质(全民、集体、外商独资、中外合资、中外合作、有限责任、民营、个体、事业、党政机关)、单位地址、电话、联系人、传真。

个人:姓名、家庭地址、联系方式。

##### 输出

企业:单位名称、公司注册号、法人代表、单位性质(全民、集体、外商独资、中外合资、中外合作、有限责任、民营、个体、事业、党政机关)、单位地址、电话、联系人、传真。

个人:姓名、家庭地址、联系方式。

#### 校外企业（个人）信息审核(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_XXSH)

##### 功能说明

帮困助学负责人（勤工助学管理员）对校外企业负责人（个人）在网上登记本企业（个人）的基本信息进行审核。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为帮困助学负责人（勤工助学管理员）。

对校外企业负责人（个人）在网上登记本企业（个人）的基本信息进行审核。

对校外企业（个人）信息进行维护，即进行新增、修改、删除操作。

##### 输入

企业:单位名称、公司注册号、单位性质(全民、集体、外商独资、中外合资、中外合作、有限责任、民营、个体、事业、党政机关)、单位地址、电话、联系人、传真、审核结果（通过、不通过、退回）。

个人:姓名、家庭地址、联系方式、审核结果（通过、不通过、退回）。

##### 输出

企业:单位名称、公司注册号、单位性质(全民、集体、外商独资、中外合资、中外合作、有限责任、民营、个体、事业、党政机关)、单位地址、电话、联系人、传真、审核结果（通过、不通过、退回）。

个人:姓名、家庭地址、联系方式、审核结果（通过、不通过、退回）。

#### 校外岗位需求申请(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_XWSQ)

##### 功能说明

校外各企业或单位网上填写本部门提供的岗位需求信息，并提交。

##### 前置条件

校外企业（个人）信息已通过帮困助学负责人（勤工助学管理员）审核。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为校外企业负责人（个人）。

网上填写《岗位需求表》进行岗位需求申请。

##### 输入

企业：用人需求(简要说明招聘人数、工作时间、对学生的要求等) 、工资、补贴。

个人：授课对象、工资、补贴、授课科目、家教老师要求.

##### 输出

企业：单位名称、公司注册号、法人代表、单位性质(全民、集体、外商独资、中外合资、中外合作、有限责任、民营、个体、事业、党政机关)、单位地址、电话、联系人、传真、用人需求(简要说明招聘人数、工作时间、对学生的要求等) 、工资、补贴。

个人：姓名、家庭地址、联系方式、授课对象、授课科目、家教老师要求、工资、补贴。

#### 校外岗位需求审核(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_XWSH)

##### 功能说明

帮困助学负责人（勤工助学管理员）网上审核校外企业（个人）提供的岗位信息，审核通过予以发布。

##### 前置条件

校外企业（个人）基本信息审核通过。

校外企业（个人）已提交《岗位需求表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为帮困助学负责人、勤工助学管理员。

帮困助学负责人（勤工助学管理员）网上进行岗位审批，记录审批结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回部门、院系重新填写、提交；审批通过者，可直接提交发布。

帮困助学负责人（勤工助学管理员）能够新增、修改、删除校外企业（个人）岗位需求以及审核结果。

系统自动记录审批帮困助学负责人工号（勤工助学管理员学号）信息。

##### 输入

企业:单位名称、公司注册号、法人代表、单位性质(全民、集体、外商独资、中外合资、中外合作、有限责任、民营、个体、事业、党政机关)、单位地址、电话、联系人、传真、用人需求(简要说明招聘人数、工作时间、对学生的要求等) 、工资、补贴、审核结果、审核意见。

个人:姓名、家庭地址、联系方式、授课对象、授课科目、家教老师要求、工资、补贴、审核结果、审核意见。

##### 输出

企业:单位名称、公司注册号、法人代表、单位性质(全民、集体、外商独资、中外合资、中外合作、有限责任、民营、个体、事业、党政机关)、单位地址、电话、联系人、传真、用人需求(简要说明招聘人数、工作时间、对学生的要求等) 、工资、补贴、学生处负责人审核结果、审核意见。

个人:姓名、家庭地址、联系方式、授课对象、授课科目、家教老师要求、工资、补贴、学生处负责人审核结果、审核意见。

#### 勤工助学学生信息登记(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_XSDJ)

##### 功能说明

学生网上填写个人基本信息，并提交。

##### 前置条件

无

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

网上填写《学生基本信息表》，提交个人基本信息。

##### 输入

《学生基本信息表》：学号、姓名、院系、专业、性别、出生年月、民族、籍贯、身份证号、政治面貌、毕业学校、入学时间、学制、学历、家庭详细地址、家庭电话、邮编、宿舍、寝电、家庭结构类型（单选：“健全、单亲、离异、病残、孤儿”）、家庭是否参加过培训、工作证号、备注、人均月收入、家庭成员信息（称谓、姓名、工作单位、身份证号、月收入）。

##### 输出

《学生基本信息表》：学号、姓名、院系、专业、性别、出生年月、民族、籍贯、身份证号、政治面貌、毕业学校、入学时间、学制、学历、家庭详细地址、家庭电话、邮编、宿舍、寝电、家庭结构类型（单选：“健全、单亲、离异、病残、孤儿”）、家庭是否参加过培训、工作证号、备注、人均月收入、家庭成员信息（称谓、姓名、工作单位、身份证号、月收入）。

#### 勤工助学学生信息审核(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_XSSH)

##### 功能说明

帮困助学负责人（勤工助学管理员）网上审核学生基本信息，审核通过予以发布。

##### 前置条件

学生已提交《学生基本信息表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为帮困助学负责人、勤工助学管理员。

帮困助学负责人（勤工助学管理员）网上进行审批，记录审批结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回部门、院系重新填写、提交；审批通过者，可直接提交发布。

帮困助学负责人（勤工助学管理员）能修改审核结果。

系统自动记录审批帮困助学负责人工号（勤工助学管理员学号）信息。

##### 输入

学号、姓名、院系、专业、性别、出生年月、民族、籍贯、身份证号、政治面貌、毕业学校、入学时间、学制、学历、家庭详细地址、家庭电话、邮编、宿舍、寝电、家庭结构类型（单选：“健全、单亲、离异、病残、孤儿”）、家庭是否参加过培训、工作证号、备注、人均月收入、家庭成员信息（称谓、姓名、工作单位、身份证号、月收入）。

审核结果、审核意见。

##### 输出

学号、姓名、院系、专业、性别、出生年月、民族、籍贯、身份证号、政治面貌、毕业学校、入学时间、学制、学历、家庭详细地址、家庭电话、邮编、宿舍、寝电、家庭结构类型（单选：“健全、单亲、离异、病残、孤儿”）、家庭是否参加过培训、工作证号、备注、人均月收入、家庭成员信息（称谓、姓名、工作单位、身份证号、月收入）。

审核结果、审核意见。

#### 学生岗位申请(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_GWSQ)

##### 功能说明

学生网上提出岗位申请，填写《应聘申请表》。

##### 前置条件

学生勤工助学信息已登记并且审核通过。

##### 相关规则

学生校内岗位申请审核不通过时，学生能够再提交一份校内岗位申请，如果校内岗位申请没有审核或者审核通过时，学生不能够再提交校内岗位申请，校外岗位申请没有此规则限制。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

学生可查询发布的岗位信息，选择岗位进行申请

网上填写《应聘申请表》相关信息

系统自动记录学生姓名、相关岗位基本信息

##### 输入

学号、岗位需求表编号、岗位类别、岗位名称、学生家长名称。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、年级、岗位需求表编号、岗位名称、岗位类别、学生家长姓名、部门（企业）负责人。

#### 学生岗位申请审核(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_GWSH)

##### 功能说明

帮困助学负责人（勤工助学管理员）网上审核《应聘申请表》。

##### 背景

帮困助学负责人（勤工助学管理员）可根据学生与岗位的匹配性，同时参考困难学生信息库，对学生应聘情况进行审批。

经过审核最终确定聘用名单，聘用部门可自行组织研究生签订《聘用协议书》。各职能部门或院系中途可对不合格学生自行解聘。

##### 前置条件

学生已提交该岗位需求的《应聘申请表》。

##### 相关规则

校内岗位每名学生只能申请一个岗位，校外岗位没有此限制。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为帮困助学负责人、勤工助学管理员。

帮困助学负责人（勤工助学管理员）网上审核申请该岗位的所有学生基本情况，对每个学生在网上进行审批，记录审批结果。

审核结果分为：拒绝、接收。审核结果为拒绝，在审核意见里填写拒绝原因；审批通过者，可制订岗位聘任津贴。

对学生申请信息进行维护，即进行新增、修改、删除操作。

系统自动记录审批帮困助学负责人工号（勤工助学管理员学号）等信息。

对于审核通过的家教岗位申请，增加”打印工作证”功能。

##### 输入

学号、岗位需求表编号、岗位类别、岗位名称、学生家长名称、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、聘任津贴（若此时未定，则以后再填）

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、年级、岗位需求表编号、岗位名称、岗位类别、学生家长姓名、部门（企业）负责人、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号、聘任津贴。

#### 月工资单生成(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_GZSC)

##### 功能说明

校内各部门负责人、校外企业负责人（个人）按月制成聘用学生每月工资单，转交学生处审核。

##### 前置条件

部门有已签约的学生。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为校内部门负责人、校外企业负责人（个人）。

按月对本部门学生工资信息进行新增。当月学生工资表提交后，不可再更改。

可复制上月工资表。

##### 输入

年份、月份、学号、工资、补贴（校外岗位）、部门、岗位、备注。

##### 输出

年份、月份、学号、工资、补贴（校外岗位）、部门、岗位、备注。

#### 月工资单审核(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_GZSH)

##### 功能说明

帮困助学负责人（勤工助学管理员）审核校内各职能部门或校外企业（个人）制作的月工资单，审核通过制成excel表格转交财务处发放。

##### 前置条件

部门已提交月工资单。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为帮困助学负责人、勤工助学管理员。

帮困助学负责人（勤工助学管理员）网上进行工资单审批，记录审批结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回校内部门、校外企业（个人）重新填写、提交；审批通过者，可直接提交发布。

帮困助学负责人（勤工助学管理员）能够对工资表进行维护，即进行新增、修改、删除操作。

可选择已经审核通过的部门工资表，导入学生帐号信息，生成excel转交财务处，并将此部门工资表标志为“已发放”。

工资单名单列表增加分页显示。名单列表前一行增加显示“总人数”和“总金额”。

系统自动记录审批帮困助学负责人工号（勤工助学管理员学号）等信息。

##### 输入

年份、月份、学号、补贴（校外岗位）、备注、工资、部门、岗位、部门负责人工号、学生处负责人审核结果、是否发放（是否送交财务处）。

##### 输出

年份、月份、学号、补贴（校外岗位）、备注、工资、部门、岗位、部门负责人工号、学生处负责人审核结果、是否发放、学生处负责人工号。

#### 部门岗位考核(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_BMKH)

##### 功能说明

学校部门负责人填写《勤工助学岗位工作考核表》，对校内本部门勤工助学学生进行考核。

##### 前置条件

部门有已签订《聘用协议书》的在岗勤工助学学生。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为部门负责人。

部门负责人可查询出本部门勤工助学学生名单，选择学生进行考核。

部门负责人填写《勤工助学岗位工作考核表》基本情况，并提交。

系统自动记录填写部门负责人工号等信息。

##### 输入

《勤工助学岗位工作考核表》：被聘人学号、岗位名称、聘任时间、各项考核结果（优秀、合格、不合格）、部门总体评价。

##### 输出

部门、被聘人姓名、学号、学生类别（硕士/博士生）、岗位名称、聘任时间、工作完成情况（逐条简要说明）、各项考核结果（优秀、合格、不合格）、部门总体评价、部门负责人意见、部门负责人工号。

#### 学生考核信息学生处维护(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_KHWH)

##### 功能说明

可对《勤工助学岗位工作考核表》信息进行维护。

##### 前置条件

部门已提交该岗位学生的《工作考核表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为帮困助学负责人、勤工助学管理员。

对工作考核表信息进行新增、修改、删除的维护操作。

系统自动记录维护负责人工号。

##### 输入

部门、被聘人姓名、学号、学生类别（硕士/博士生）、岗位名称、聘任时间、工作完成情况（逐条简要说明）、各项考核结果（优秀、合格、不合格）、部门总体评价、部门负责人意见、部门负责人工号。

##### 输出

部门、被聘人姓名、学号、学生类别（硕士/博士生）、岗位名称、聘任时间、工作完成情况（逐条简要说明）、各项考核结果（优秀、合格、不合格）、部门总体评价、部门负责人意见、部门负责人工号、学生处负责人工号。

#### 勤工助学查询、统计(R\_XS\_SHGL\_QGZX\_CXTJ)

##### 查询

* 本功能使用对象是帮困助学负责人。
* 岗位需求查询

学生处负责人能查询所有岗位信息，学生处负责人的审核结果。

部门、院系能查询提供岗位学生处负责人审核结果。

学生能查看学生处已发布的各部门、院系岗位需求信息。

* 岗位申请查询

学生处负责人能查询所有学生提交的应聘申请表信息，本人录入的审核信息。

部门负责人能查询学生处负责人审核通过的申请本部门岗位学生信息，不能查询审核意见信息。

学生能查询学生处审批负责人审核结果以及拒绝原因。

* 岗位工资查询

学生处负责人能查询工资表信息。

部门负责人、辅导员能查询本部门学生工资表信息以及学生处审核结果。

学生可查询本人工资信息

* 岗位考核查询

学生处可查询校内所有部门勤工助学学生考核情况。

部门负责人、辅导员能查询本部门学生考核情况。

人员考核情况，学生不可查。

##### 统计（可协商的）

按院系、岗位类别、岗位性质、年级、考核结果，（院系、岗位类别、岗位性质、年级）统计人数和金额，考核结果统计人数

### 二、研究生“三助”管理

为了进一步拓宽研究生的培养渠道，增强研究生的自立意识、创新精神和实践能力，提高专业素养，充分调动研究生参与学校教学实践和科学研究的积极性，支持学校的学科建设，为学校的教学、科研和管理队伍储备后备力量，同时也为了帮助生活困难的研究生缓解就学期间的经济压力，学校在研究生中设置教学助理（简称助教）、科研助理（简称助研）和管理助理（简称助管）岗位（统称“三助”）。

根据上述宗旨，“三助”申请对象主要是经济困难学生，但不局限于经济困难学生。通常每半年评审一次。“三助”经费一般分博士生600（全额）或300（半额），硕士生500（全额）或250（半额）。“三助”也可作为学生综合测评的一个依据。

“三助”日常管理流程一般为：学生处制定评定规则（管理办法细则，明确申请范围、考核规则等）🡪相关部门、院系提出“三助”岗位需求🡪相关部门审核岗位需求（人事处、教务处、研究生部等）🡪学生申请🡪相关部门（科研处、部门/院系负责人/领导等）核定人员聘用名单🡪名单送学生处终审、备案🡪相关部门、院系自行对学生考评（一年一次，在学生处规定考核时间段内）🡪学生处调整考核结果（目前为象征性考评）🡪每月结果送财务处，发放“三助”经费。

本功能模块主要对学校“三助”情况进行管理。

最终系统实现流程图如下：



### 助研管理(R\_XS\_SHGL\_ZY)

助研岗位主要承担学校研究机构或导师安排的与本专业相关的各种科学研究、项目设计和调研工作。

#### 工作人员名单维护(R\_XS\_SHGL\_ZY\_RYWH)

##### 功能说明

学生处对院系（部门）负责助研管理工作的人员信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处负责人录入院系（部门）助研负责人信息，可进行新增、修改、删除的维护操作。

系统自动记录学生处负责人工号等信息。

##### 输入

三助类别、院系（部门）、工号。

##### 输出

三助类别、院系（部门）、工号、姓名。

##### 功能详细描述

#### 助研批次发布(R\_XS\_SHGL\_ZY\_PCFB)

##### 功能说明

主页发布该批次助研申请时间信息。

##### 背景

在开展某一批次助研申请时，学生处负责人提交批次表后，可在主页发布该批次助研申请时间信息。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处可录入年度、批次、申请时间段信息。

在开展某一批次助研申请时，学生处负责人提交批次表后，可在主页发布该批次助研申请时间信息。

##### 输入

年度、批次、申请时间段。

##### 输出

年度、批次、申请时间段。

#### 岗位需求申请(R\_XS\_SHGL\_ZY\_XQSQ)

##### 功能说明

院系（部门）负责人对本院系或部门的岗位需求信息进行维护。

##### 前置条件

学生处已对院系（部门）负责人信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系（部门）负责人。

院系（部门）负责人在某一批次助研申请时间段内，录入这一批次本院系（部门）课题负责人助研岗位需求信息，并按批次提交。提交学生处后不可更改。

系统自动记录院系（部门）负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、需求部门、序号、助研课题名称、助研课题级别、课题负责人工号、拟承担工作、聘任人数、聘任期限、聘任津贴(元/月)、院系（部门）负责人工号

原始表单如下：

**院（系、所）研究生助研岗位需求汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **院（系、所）：** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 助研课题名称 | 课题级别 | 课题负责人姓名 | 助研岗位拟承担的工作 | 聘任人数 | 聘用期限 | 津贴 (元/月) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 院（系、所）主管领导意见 | | 校科研处意见 | | | 学校“三助”领导小组意见 | | |
| 签名（盖章）： | | 签名（盖章）： | | | 签名（盖章）： | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 年 月 日 |  | 年 月 日 | |  | 年 月 日 | |

##### 输出

年度、批次、需求部门、序号、助研课题名称、助研课题级别、课题负责人工号、拟承担工作、聘任人数、聘任期限、聘任津贴(元/月)、院系（部门）负责人工号

#### 岗位需求审核(R\_XS\_SHGL\_ZY\_XQSH)

##### 功能说明

学生处对院系（部门）提交某批次《助研岗位需求汇总表》进行审核，并可维护。

##### 背景

助研岗位原则上在校级以上国家级课题、国家级研究基地项目组中设置，有编制限制。

##### 前置条件

院系（部门）负责人已提交《助研岗位需求汇总表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处对院系（部门）提交某批次《助研岗位需求汇总表》进行审核，记录审核结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回院系（部门）负责人重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

可按批次导出全校《助研岗位需求汇总表》信息，转交科研处。

学生处负责人能根据科研处反馈意见新增、修改、删除《助研岗位需求汇总表》信息，学生处负责人录入的审核信息。

系统自动记录维护学生处负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、需求部门、序号、助研课题名称、助研课题级别、课题负责人工号、拟承担工作、聘任人数、聘任期限、聘任津贴(元/月)、院系（部门）负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

##### 输出

Excel：年度、批次、需求部门、序号、助研课题名称、助研课题级别、课题负责人工号、拟承担工作、聘任人数、聘任期限、聘任津贴(元/月)、院系（部门）负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

#### 聘用申请(R\_XS\_SHGL\_ZY\_PYSQ)

##### 功能说明

院系（部门）负责人网上填写《助研岗位聘用汇总表》。

##### 前置条件

已对该批次岗位需求进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系（部门）负责人。

院系（部门）负责人网上填写《助研岗位聘用汇总表》，记录本院系（部门）聘用研究生基本情况，并按批次提交。提交学生处后不可更改。

系统自动记录院系（部门）负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、聘用部门、序号、助研学生学号、助研课题名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系（部门）负责人工号

原始表单如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **研究生助研岗位聘用汇总表** | | | | | | | | | |
| **部门：** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 助研学生姓名 | 学 号 | 硕士/博士生 | 助研学生所在院系 | 助研课题名称 | 聘用期限 | 津贴(元/月) | 工商银行存折号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 部门负责人意见 | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 签名（盖章）： | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 年 月 日 | | | | | | | | |

##### 输出

年度、批次、聘用部门、序号、助研学生学号、姓名、学生类别（硕士/博士生）、所在院系、助研课题名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系（部门）负责人工号

#### 聘用审核(R\_XS\_SHGL\_ZY\_PYSH)

##### 功能说明

学生处对院系（部门）提交某批次《助研岗位聘用汇总表》进行审核，并可维护。

##### 背景

经过审核最终确定聘用名单，聘用部门可自行组织研究生签订《聘用协议书》。

##### 前置条件

院系（部门）负责人已提交《助研岗位聘用汇总表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处对院系（部门）提交某批次《助研岗位聘用汇总表》进行审核，记录审核结果。

系统自动记录学生处负责人工号等信息。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回院系（部门）负责人重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

学生处负责人能新增、修改、删除《助研岗位聘用汇总表》信息，学生处负责人录入的审核信息。学生处可在此修改原“聘用期限”信息对学生进行解聘。

##### 输入

年度、批次、聘用部门、序号、助研学生学号、助研课题名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系（部门）负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

##### 输出

年度、批次、聘用部门、序号、助研学生学号、姓名、学生类别（硕士/博士生）、所在院系、助研课题名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系（部门）负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

#### 月工资单维护(R\_XS\_SHGL\_ZY\_GZ)

##### 功能说明

学生处按月制成聘用学生每月工资单，导出给财务处发放工资。

##### 背景

学生处每月5日发放上月津贴。

##### 前置条件

院系（部门）有已签约的学生。

在聘用审核功能中以将上月学生解聘情况进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

按月对全校学生工资信息进行新增。新增时可复制上月工资表，并进行维护。当月学生工资导出后，不可再更改。

可导出成Excel。

##### 输入

年份、月份、学号、工行存折号、工资、岗位、备注、学生处负责人工号。

##### 输出

年份、月份、学号、工行存折号、工资、岗位、聘用部门、备注、学生处负责人工号。

#### 助研学生考核(R\_XS\_SHGL\_ZY\_KH)

##### 功能说明

院系（部门）负责人填写《工作考核表》中学生考核情况以及院系意见。

##### 背景

每年6月中旬和12月中旬各聘用单位完成对被聘研究生的工作考核，由院系（部门）负责人填表，报学生处备案。

##### 前置条件

院系（部门）有已签订《聘用协议书》的在岗研究生。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系（部门）负责人。

院系（部门）负责人可查询出本院系（部门）助研研究生名单，对其进行考核，填写《助研岗位工作考核表》基本情况。院系（部门）若有解聘情况，可在此录入考核结果和解聘时间（即修改“聘用期限”信息）进行解聘。

系统自动记录填写院系（部门）负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、需求部门、序号、助研学生学号、助研课题名称、考核结果（优秀、合格、不合格）、聘用期限、院系（部门）负责人工号

原始表单：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **院（系、所）研究生助研岗位工作考核汇总表** | | | | | | | | | |
| **院（系、所）：** | | |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| 序号 | 被聘人员姓名 | 学号 | 硕士生/博士生 | | | 助研课题名称 | 课题负责人姓名 | 考核结果 | 聘用期限 |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| 院（系、所）主管领导意见 | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 签名（盖章）： | | | |  |  | |  |  |  |
| 年 月 日 | | | | | | | | | |

##### 输出

年度、批次、需求部门、序号、助研学生学号、姓名、学生类别（硕士/博士生）、助研课题名称、课题负责人姓名、考核结果、聘用期限、院系（部门）负责人工号

#### 助研查询(R\_XS\_SHGL\_ZY\_CX)

* 岗位需求查询

学生处学生管理科能查询所有助研岗位需求信息。

院系（部门）负责人能查询本院系（部门）助研岗位需求信息，学生处审核信息。

课题负责人能查询本课题助研岗位需求信息。

* 岗位申请查询

学生处学生管理科能查询所有助研岗位聘用信息。

院系（部门）负责人能查询本院系（部门）助研岗位聘用信息，学生出审核信息。

课题负责人能查询本课题助研岗位聘用信息。

研究生能查询本人助研岗位聘用信息。

* 岗位考核查询

学生处可查询校内所有助研岗位研究生考核信息。

院系（部门）负责人能查询本院系（部门）助研岗位研究生考核信息。

课题负责人能查询本课题助研岗位研究生考核信息。

人员考核情况，研究生不可查。

#### 助研统计(R\_XS\_SHGL\_ZY\_TJ)（可协商的）

**\*年\*批次 助研课题申请情况统计**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **助研级别一** | **助研级别二** | **……** | **合计** |
| **需求部门1** | | **课题数量** |  |  |  |  |
| **聘用人次数** |  |  |  |  |
| **需求部门2** | | **课题数量** |  |  |  |  |
| **聘用人次数** |  |  |  |  |
| **……** | **……** | | **……** | **……** | **……** | **……** |
| **……** | **……** | | **……** | **……** | **……** | **……** |
| **总计** | | **课题数量** |  |  |  |  |
| **聘用人次数** |  |  |  |  |

**\*年\*月\*日学生聘用情况统计**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生年级**  **聘用部门** | | **2006届**  **（研一）** | **2005届**  **（研二）** | | **硕士生小计** | | **2005秋博** | | **……** | | **合计** | |
| **聘用部门1** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **聘用部门2** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **聘用部门3** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **……** | **……** | | | **……** | |  | |  | | **……** | | **……** | |
| **总计** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |

**\*年\*月\*日~\*年\*月\*日岗位津贴发放情况统计**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生年级**  **聘用部门** | | **2005届**  **（研一）** | **2006届**  **（研二）** | | **2005秋博** | | **……** | | **合计** | |
| **聘用部门1** | |  |  | |  | |  | |  | |
| **聘用部门2** | |  |  | |  | |  | |  | |
| **聘用部门3** | |  |  | |  | |  | |  | |
| **……** | **……** | | | **……** | |  | | **……** | | **……** | |
| **总计** | |  |  | |  | |  | |  | |

### 助管管理(R\_XS\_SHGL\_ZG)

助管岗位主要承担学校各职能部门和院系行政与党务事务以及学生事务的辅助管理工作。

#### 工作人员名单维护(R\_XS\_SHGL\_ZG\_RYWH)

##### 功能说明

学生处对院系（部门）负责助管管理工作的人员信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处负责人录入院系（部门）助管负责人信息，可进行新增、修改、删除的维护操作。

系统自动记录学生处负责人工号等信息。

##### 输入

三助类别、院系（部门）、工号。

##### 输出

三助类别、院系（部门）、工号、姓名。

##### 功能详细描述

#### 助管批次发布(R\_XS\_SHGL\_ZG\_PCFB)

##### 功能说明

主页发布该批次助管申请时间信息。

##### 背景

在开展某一批次助管申请时，学生处负责人提交批次表后，可在主页发布该批次助管申请时间信息。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处可录入年度、批次、申请时间段信息。

在开展某一批次助管申请时，学生处负责人提交批次表后，可在主页发布该批次助管申请时间信息。

##### 输入

年度、批次、申请时间段。

##### 输出

年度、批次、申请时间段。

#### 岗位需求申请(R\_XS\_SHGL\_ZG\_XQSQ)

##### 功能说明

院系（部门）负责人对本院系或部门的岗位需求信息进行维护。

##### 前置条件

学生处已对院系（部门）负责人信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系（部门）负责人。

院系（部门）负责人在某一批次助管申请时间段内，录入这一批次本院系（部门）课题负责人助管岗位需求信息，并按批次提交。提交学生处后不可更改。

系统自动记录院系（部门）负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、需求部门、序号、单位、助管岗位名称、拟承担工作、聘任人数、人员要求、聘任期限、聘任津贴(元/月)、单位现有人数、单位编制人数、备注、院系（部门）负责人工号

原始表单如下：

**部门研究生助管岗位需求汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门：** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 单位 | 助管岗位名称 | | 聘任人数 | 助管岗位拟承担的工作 | 人员要求 | 聘用期限 | 津贴 | 单位现有人数 | 单位编制人数 | 备注 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 院（系、所）主管领导意见 | | | | 校人事处意见 | | | 学校“三助”领导小组意见 | | | | |
| 签名(盖章): | | | | 签名（盖章）： | | | 签名（盖章）： | | | | |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  | | |
| 年 月 日 | | | | 年 月 日 | | | 年 月 日 | | | | |

##### 输出

年度、批次、需求部门、序号、单位、助管岗位名称、拟承担工作、聘任人数、人员要求、聘任期限、聘任津贴(元/月)、单位现有人数、单位编制人数、备注、院系（部门）负责人工号

#### 岗位需求审核(R\_XS\_SHGL\_ZG\_XQSH)

##### 功能说明

学生处对院系（部门）提交某批次《助管岗位需求汇总表》进行审核，并可维护。

##### 背景

研究生助管岗位根据各部门和院系人员编制的实际情况，由人事处核岗下达具体额度来设置。

##### 前置条件

院系（部门）负责人已提交《助管岗位需求汇总表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处对院系（部门）提交某批次《助管岗位需求汇总表》进行审核，记录审核结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回院系（部门）负责人重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

可按批次导出全校《助管岗位需求汇总表》信息，转交人事处。

学生处负责人能根据人事处反馈意见新增、修改、删除《助管岗位需求汇总表》信息，学生处负责人录入的审核信息。

系统自动记录维护学生处负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、需求部门、序号、单位、助管岗位名称、拟承担工作、聘任人数、人员要求、聘任期限、聘任津贴(元/月)、单位现有人数、单位编制人数、备注、院系（部门）负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

##### 输出

Excel：年度、批次、需求部门、序号、单位、助管岗位名称、拟承担工作、聘任人数、人员要求、聘任期限、聘任津贴(元/月)、单位现有人数、单位编制人数、备注、院系（部门）负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

#### 聘用申请(R\_XS\_SHGL\_ZG\_PYSQ)

##### 功能说明

院系（部门）负责人网上填写《助管岗位聘用汇总表》。

##### 前置条件

已对该批次岗位需求进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系（部门）负责人。

院系（部门）负责人网上填写《助管岗位聘用汇总表》，记录本院系（部门）聘用研究生基本情况，并按批次提交。提交学生处后不可更改。

系统自动记录院系（部门）负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、聘用部门、序号、聘用单位、助管学生学号、助管岗位名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系（部门）负责人工号

原始表单如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **研究生助管岗位聘用汇总表** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **部门：** | | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |
| 序号 | 聘用单位 | 助管学生姓名 | 学号 | | 硕士/博士生 | | 助管学生所在院系 | | | 助管岗位名称 | | | 聘用期限 | 津贴 | 工商银行存折号 | 备注 | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  | |
| 部门负责人意见 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |
| 签名（盖章）： | | | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |
|  | 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |

##### 输出

年度、批次、聘用部门、序号、聘用单位、助管学生学号、姓名、学生类别（硕士/博士生）、所在院系、助管岗位名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系（部门）负责人工号

#### 聘用审核(R\_XS\_SHGL\_ZG\_PYSH)

##### 功能说明

学生处对院系（部门）提交某批次《助管岗位聘用汇总表》进行审核，并可维护。

##### 背景

经过审核最终确定聘用名单，聘用部门可自行组织研究生签订《聘用协议书》。

##### 前置条件

院系（部门）负责人已提交《助管岗位聘用汇总表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处对院系（部门）提交某批次《助管岗位聘用汇总表》进行审核，记录审核结果。

系统自动记录学生处负责人工号等信息。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回院系（部门）负责人重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

学生处负责人能新增、修改、删除《助管岗位聘用汇总表》信息，学生处负责人录入的审核信息。学生处可在此修改原“聘用期限”信息对学生进行解聘。

##### 输入

年度、批次、聘用部门、序号、聘用单位、助管学生学号、助管岗位名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系（部门）负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

##### 输出

年度、批次、聘用部门、序号、聘用单位、助管学生学号、姓名、学生类别（硕士/博士生）、所在院系、助管岗位名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系（部门）负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

#### 月工资单维护(R\_XS\_SHGL\_ZG\_GZ)

##### 功能说明

学生处按月制成聘用学生每月工资单，导出给财务处发放工资。

##### 背景

学生处每月5日发放上月津贴。

##### 前置条件

院系（部门）有已签约的学生。

在聘用审核功能中以将上月学生解聘情况进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

按月对全校学生工资信息进行新增。新增时可复制上月工资表，并进行维护。当月学生工资导出后，不可再更改。

可导出成Excel。

##### 输入

年份、月份、学号、工行存折号、工资、岗位、备注。

##### 输出

年份、月份、学号、工行存折号、工资、岗位、院系（部门）、备注。

#### 助管学生考核(R\_XS\_SHGL\_ZG\_KH)

##### 功能说明

院系（部门）负责人填写《工作考核表》中学生考核情况以及院系意见。

##### 背景

每年6月中旬和12月中旬各聘用单位完成对被聘研究生的工作考核，由院系（部门）负责人填表，报学生处备案。

##### 前置条件

院系（部门）有已签订《聘用协议书》的在岗研究生。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系（部门）负责人。

院系（部门）负责人可查询出本院系（部门）助管研究生名单，对其进行考核，填写《助管岗位工作考核表》基本情况。院系（部门）若有解聘情况，可在此录入考核结果和解聘时间（即修改“聘用期限”信息）进行解聘。

系统自动记录填写院系（部门）负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、聘用部门、序号、助管学生学号、助管岗位名称、考核结果（优秀、合格、不合格）、聘用期限、院系（部门）负责人工号

原始表单：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门研究生助管岗位考核汇总表** | | | | | | | | | |
| **部门：** | | |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| 序号 | 被聘人员姓名 | 学号 | 硕士生/博士生 | | | 助管岗位名称 | 聘用期限 | 考核结果 | 备注 |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| 部门主管领导意见 | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 签名（盖章）： | | | |  |  | |  |  |  |
| 年 月 日 | | | | | | | | | |

##### 输出

年度、批次、聘用部门、序号、助管学生学号、姓名、学生类别（硕士/博士生）、助管岗位名称、考核结果、聘用期限、院系（部门）负责人工号

#### 助管查询(R\_XS\_SHGL\_ZG\_CX)

* 岗位需求查询

学生处学生管理科能查询所有助管岗位需求信息。

院系（部门）负责人能查询本院系（部门）助管岗位需求信息，学生处审核信息。

* 岗位申请查询

学生处学生管理科能查询所有助管岗位聘用信息。

院系（部门）负责人能查询本院系（部门）助管岗位聘用信息，学生出审核信息。

研究生能查询本人助管岗位聘用信息。

* 岗位考核查询

学生处可查询校内所有助管岗位研究生考核信息。

院系（部门）负责人能查询本院系（部门）助管岗位研究生考核信息。

人员考核情况，研究生不可查。

#### 助管统计(R\_XS\_SHGL\_ZG\_TJ)（可协商的）

**\*年\*批次 助管岗位申请情况统计**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | **合计** |
| **部门1** | | **岗位数量** |  |
| **聘用人次数** |  |
| **部门2** | | **岗位数量** |  |
| **聘用人次数** |  |
| **……** | **……** | | **……** |
| **……** | **……** | | **……** |
| **总计** | | **岗位数量** |  |
| **聘用人次数** |  |

**\*年\*月\*日学生聘用情况统计**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生年级**  **聘用部门** | | **2006届**  **（研一）** | **2005届**  **（研二）** | | **硕士生小计** | | **2005秋博** | | **……** | | **合计** | |
| **部门1** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **部门2** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **部门3** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **……** | **……** | | | **……** | |  | |  | | **……** | | **……** | |
| **总计** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |

**\*年\*月\*日~\*年\*月\*日岗位津贴发放情况统计**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生年级**  **聘用部门** | | **2005届**  **（研一）** | **2006届**  **（研二）** | | **2005秋博** | | **……** | | **合计** | |
| **院系（部门）1** | |  |  | |  | |  | |  | |
| **院系（部门）2** | |  |  | |  | |  | |  | |
| **院系（部门）3** | |  |  | |  | |  | |  | |
| **……** | **……** | | | **……** | |  | | **……** | | **……** | |
| **总计** | |  |  | |  | |  | |  | |

### 助教管理(R\_XS\_SHGL\_ZJ)

助教岗位主要承担学校本科生、研究生的公共基础课、本科生专业课，以及研究生部分专业基础课的教学与教辅工作。

#### 工作人员名单维护(R\_XS\_SHGL\_ZJ\_RYWH)

##### 功能说明

学生处对院系负责助教管理工作的人员信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处负责人录入院系助教负责人信息，可进行新增、修改、删除的维护操作。

系统自动记录学生处负责人工号等信息。

##### 输入

三助类别、院系、工号。

##### 输出

三助类别、院系、工号、姓名。

##### 功能详细描述

#### 助教批次发布(R\_XS\_SHGL\_ZJ\_PCFB)

##### 功能说明

主页发布该批次助教申请时间信息。

##### 背景

在开展某一批次助教申请时，学生处负责人提交批次表后，可在主页发布该批次助教申请时间信息。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处可录入年度、批次、申请时间段信息。

在开展某一批次助教申请时，学生处负责人提交批次表后，可在主页发布该批次助教申请时间信息。

##### 输入

年度、批次、申请时间段。

##### 输出

年度、批次、申请时间段。

#### 岗位需求申请(R\_XS\_SHGL\_ZJ\_XQSQ)

##### 功能说明

院系负责人对本院系的岗位需求信息进行维护。

##### 前置条件

学生处已对院系负责人信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系负责人。

院系负责人在某一批次助教申请时间段内，录入这一批次本院系课程主讲老师助教岗位需求信息，并按批次提交。提交学生处后不可更改。

系统自动记录院系负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、需求院系、序号、课程类型（本科生课程/研究生课程）、助教课程名称、课程代码、课程主讲老师工号、拟承担工作、聘任人数、聘任期限、聘任津贴(元/月)、院系负责人工号

原始表单如下：

**院（系、所）研究生助教岗位需求汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **院（系、所）：** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 助教课程名称 | 课程代码 | 主讲老师姓名 | 助教岗位拟承担的工作 | 聘任人数 | 聘用期限 | 津贴 (元/月) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 院（系、所）主管领导意见 | |  | | | 学校“三助”领导小组意见 | | |
| 签名（盖章）： | |  | | | 签名（盖章）： | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 年 月 日 |  |  | |  | 年 月 日 | |

##### 输出

年度、批次、需求院系、序号、课程类型（本科生课程/研究生课程）、助教课程名称、课程代码、课程主讲老师工号、拟承担工作、聘任人数、聘任期限、聘任津贴(元/月)、院系负责人工号

#### 岗位需求审核(R\_XS\_SHGL\_ZJ\_XQSH)

##### 功能说明

学生处对院系提交某批次《助教岗位需求汇总表》进行审核，并可维护。

##### 背景

学生处填写《助教岗位需求汇总表》中审核意见，按岗位类型不同分别报教务处和研究生部。

##### 前置条件

院系负责人已提交《助教岗位需求汇总表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处对院系提交某批次《助教岗位需求汇总表》进行审核，记录审核结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回院系负责人重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

可按批次导出全校《助教岗位需求汇总表》信息，按课程类型不同分别转交教务处和研究生部。

学生处负责人能根据教务处和研究生部反馈意见新增、修改、删除《助教岗位需求汇总表》信息，学生处负责人录入的审核信息。

系统自动记录维护学生处负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、需求院系、序号、课程类型（本科生课程/研究生课程）、助教课程名称、课程代码、课程主讲老师工号、拟承担工作、聘任人数、聘任期限、聘任津贴(元/月)、院系负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

##### 输出

Excel：年度、批次、需求院系、序号、课程类型（本科生课程/研究生课程）、助教课程名称、课程代码、课程主讲老师工号、拟承担工作、聘任人数、聘任期限、聘任津贴(元/月)、院系负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

#### 聘用申请(R\_XS\_SHGL\_ZJ\_PYSQ)

##### 功能说明

院系负责人网上填写《助教岗位聘用汇总表》。

##### 前置条件

已对该批次岗位需求进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系负责人。

院系负责人网上填写《助教岗位聘用汇总表》，记录本院系聘用研究生基本情况，并按批次提交。提交学生处后不可更改。

系统自动记录院系负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、聘用院系、序号、助教学生学号、助教课程名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系负责人工号

原始表单如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **研究生助教岗位聘用汇总表** | | | | | | | | | |
| **部门：** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 助教学生姓名 | 学号 | 硕士/博士生 | 助教学生所在院系 | 助教课程名称 | 聘用期限 | 津贴(元/月) | 工商银行存折号 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 部门负责人意见 | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 签名（盖章）： | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 年 月 日 | | | | | | | | |

##### 输出

年度、批次、聘用院系、序号、助教学生学号、姓名、学生类别（硕士/博士生）、所在院系、课程类型、助教课程名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系负责人工号

#### 聘用审核(R\_XS\_SHGL\_ZJ\_PYSH)

##### 功能说明

学生处对院系提交某批次《助教岗位聘用汇总表》进行审核，并可维护。

##### 背景

经过审核最终确定聘用名单，聘用院系可自行组织研究生签订《聘用协议书》。

##### 前置条件

院系负责人已提交《助教岗位聘用汇总表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

学生处对院系提交某批次《助教岗位聘用汇总表》进行审核，记录审核结果。

系统自动记录学生处负责人工号等信息。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回院系负责人重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

学生处负责人能新增、修改、删除《助教岗位聘用汇总表》信息，学生处负责人录入的审核信息。学生处可在此修改原“聘用期限”信息对学生进行解聘。

##### 输入

年度、批次、聘用院系、序号、助教学生学号、助教课程名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

##### 输出

年度、批次、聘用院系、序号、助教学生学号、姓名、学生类别（硕士/博士生）、所在院系、课程类型、助教课程名称、聘任期限、聘任津贴(元/月)、工行存折号、备注、院系负责人工号、学生处负责人审核结果、学生处负责人审核意见、学生处负责人工号。

#### 月工资单维护(R\_XS\_SHGL\_ZJ\_GZ)

##### 功能说明

学生处按月制成聘用学生每月工资单，导出给财务处发放工资。

##### 背景

学生处每月5日发放上月津贴。

##### 前置条件

院系有已签约的学生。

在聘用审核功能中以将上月学生解聘情况进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科负责人。

按月对全校学生工资信息进行新增。新增时可复制上月工资表，并进行维护。当月学生工资导出后，不可再更改。

可导出成Excel。

##### 输入

年份、月份、学号、工行存折号、工资、岗位、备注、学生处负责人工号。

##### 输出

年份、月份、学号、工行存折号、工资、岗位、聘用院系、备注、学生处负责人工号。

#### 助教学生考核(R\_XS\_SHGL\_ZJ\_KH)

##### 功能说明

院系负责人填写《工作考核表》中学生考核情况以及院系意见。

##### 背景

每年6月中旬和12月中旬各聘用单位完成对被聘研究生的工作考核，由院系负责人填表，报学生处备案。

##### 前置条件

院系有已签订《聘用协议书》的在岗研究生。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系负责人。

院系负责人可查询出本院系助教研究生名单，对其进行考核，填写《助教岗位工作考核表》基本情况。院系若有解聘情况，可在此录入考核结果和解聘时间（即修改“聘用期限”信息）进行解聘。

系统自动记录填写院系负责人工号等信息。

##### 输入

年度、批次、需求院系、序号、助教学生学号、助教课程名称、考核结果（优秀、合格、不合格）、聘用期限、院系负责人工号

原始表单：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **院（系、所）研究生助教岗位工作考核汇总表** | | | | | | | | | |
| **院（系、所）：** | | |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| 序号 | 被聘学生姓名 | 学号 | 硕士生/博士生 | | | 助教课程名称 | 课程主讲老师姓名 | 考核结果 | 聘用期限 |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |
| 院（系、所）主管领导意见 | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 签名（盖章）： | | | |  |  | |  |  |  |
| 年 月 日 | | | | | | | | | |

##### 输出

年度、批次、需求院系、序号、助教学生学号、姓名、学生类别（硕士/博士生）、助教课程名称、课程主讲老师姓名、考核结果、聘用期限、院系负责人工号

#### 助教查询(R\_XS\_SHGL\_ZJ\_CX)

* 岗位需求查询

学生处学生管理科能查询所有助教岗位需求信息。

院系负责人能查询本院系助教岗位需求信息，学生处审核信息。

课程主讲老师能查询本课程助教岗位需求信息。

* 岗位申请查询

学生处学生管理科能查询所有助教岗位聘用信息。

院系负责人能查询本院系助教岗位聘用信息，学生出审核信息。

课程主讲老师能查询本课程助教岗位聘用信息。

研究生能查询本人助教岗位聘用信息。

* 岗位考核查询

学生处可查询校内所有助教岗位研究生考核信息。

院系负责人能查询本院系助教岗位研究生考核信息。

课程主讲老师能查询本课程助教岗位研究生考核信息。

人员考核情况，研究生不可查。

#### 助教统计(R\_XS\_SHGL\_ZJ\_TJ)（可协商的）

**\*年\*批次 助教课程申请情况统计**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **本科课程** | **研究生课程** | **合计** |
| **需求院系1** | | **课程数量** |  |  |  |
| **聘用人次数** |  |  |  |
| **需求院系2** | | **课程数量** |  |  |  |
| **聘用人次数** |  |  |  |
| **……** | **……** | | **……** | **……** | **……** |
| **……** | **……** | | **……** | **……** | **……** |
| **总计** | | **课程数量** |  |  |  |
| **聘用人次数** |  |  |  |

**\*年\*月\*日学生聘用情况统计**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生年级**  **聘用院系** | | **2006届**  **（研一）** | **2005届**  **（研二）** | | **硕士生小计** | | **2005秋博** | | **……** | | **合计** | |
| **聘用院系1** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **聘用院系2** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **聘用院系3** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| **……** | **……** | | | **……** | |  | |  | | **……** | | **……** | |
| **总计** | |  |  | |  | |  | |  | |  | |

**\*年\*月\*日~\*年\*月\*日岗位津贴发放情况统计**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生年级**  **聘用院系** | | **2005届**  **（研一）** | **2006届**  **（研二）** | | **2005秋博** | | **……** | | **合计** | |
| **聘用院系1** | |  |  | |  | |  | |  | |
| **聘用院系2** | |  |  | |  | |  | |  | |
| **聘用院系3** | |  |  | |  | |  | |  | |
| **……** | **……** | | | **……** | |  | | **……** | | **……** | |
| **总计** | |  |  | |  | |  | |  | |

### 临时性“三助”管理(R\_XS\_SHGL\_LSSZ)

特殊的临时性“三助”发放，由学生处直接录入聘用记录（学生、岗位、金额等信息），财务发放工资。

#### 名单维护(R\_XS\_SHGL\_LSSZ\_WH)

##### 功能说明

学生处对特殊的临时性“三助”聘用记录进行维护。并导出正式名单给财务处。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处学生管理科。

学生处可对特殊的临时性“三助”聘用记录进行新增、修改、删除操作。

名单确认后导出excel表格。

##### 输入

学号（校外人员可不填）、学生姓名、院系、岗位、金额、工行存折号。

##### 输出

学号、学生姓名、院系、岗位、金额、工行存折号。

### 三、奖励管理

### 研究生国家普奖管理(R\_XS\_SHGL\_PJ)

国家对表现良好的在校研究生（定向、委培除外）每月提供国家普通奖学金（普奖）。由学生处制作名单，财务处统一发放。

本功能模块主要对研究生普奖的发放流程进行管理。

#### 月发放金额设置(R\_XS\_SHGL\_PJ\_SZ)

##### 功能说明

设置各类研究生国家普奖月发放金额。

##### 前置条件

研究生基本信息中包含学生类别、培养类型、工作年限等字段信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处按照学生类别（硕士/博士生）、培养类型（非定向、自筹、定向、委培）、工作年限设置国家普奖月发放金额。

##### 输入

学生类别（硕士/博士生）、培养类型（非定向、自筹、定向、委培）、工作年限（起始范围）、月发放金额。

##### 输出

学生类别、培养类型、工作年限（起始范围）、月发放金额。

#### 普奖名单维护(R\_XS\_SHGL\_PJ\_WH)

##### 功能说明

生成各年级学生普奖发放名单，并可对各年级学生普奖发放名单进行维护，形成最终发放名单。

##### 前置条件

已对各类型研究生月发放金额做了设置。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

1、初始名单生成

学生处可按年级、学号范围等挑选学生范围，系统根据奖金额度信息，自动生成各年级学生普奖金额发放初始名单。

初始名单中学生月发放金额根据月发放金额设置，按照学生学生类别、培养类型、工作年限自动计算。

初始状态均为“有效”，即表示该生学籍在校，表现良好，可发放普奖。

2、名单维护

对系统生成的初始发放表，学生处可进行个别调整、修改。

系统可修改状态为“学籍异动”或“有违规行为”，不再向学籍异动的非在校生发放普奖，并限制有违规行为的学生领取普奖。

系统可通过更改个别学生的工作年限来自动更改月发放金额。

3、名单导出

可导出学生获普奖信息excel表格，包括：学号、银行账号、姓名、金额等信息，方便转交财务处进行普奖奖金发放。

##### 输入

年级、学号、学生类别、培养类型、工作年限（起始范围）、状态。

##### 输出

年级、学号、姓名、学生类别、培养类型、工作年限（起始范围）、月发放金额、状态。

### 奖学金管理(R\_XS\_SHGL\_JXJ)

为鼓励学生勤奋学习，促进德智体全面发展，充分发挥学生的特长和创造才能，调动学生奋发向上的积极性，学校联合社会上支持教育事业的各界人士，制定若干校级奖学金和社会奖学金政策。奖学金评定同时作为一种荣誉记录在案，在学生择业、推荐免试研究生和用人单位招聘时作为参考。

本功能模块提供奖学金评定与发放流程以及结果的管理。本功能流程图如下：



#### 基本信息管理(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_JBXX)

##### 功能说明

学生处负责建立学校各种奖学金的基本信息库，制定奖学金政策，对奖学金基本信息进行管理。

##### 背景

奖学金分为人民奖学金和社会企业奖学金。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

奖学金政策发布

在主页上可以以附件的形式，发布《奖学金管理办法》和《各类奖学金评选办法》。

奖学金基本信息管理

学生处可对基本信息进行增加、修改、删除、查询的操作。在删除奖学金前系统需要给出提示，因为删除可能导致历史获奖信息无法查询。

奖学金类别的设置可参考《各类奖学金院系分配表》中的类别、名称。

若校外社会奖学金无等级信息，则由系统默认其等级为“一等奖”。

是否启用字段描述该奖学金是否已经被取消。“未启用”的奖学金类别仍参与奖学金发放的历史统计。

##### 输入

奖学金类别、奖学金名称、奖学金等级、奖金额、评选对象、评选条件、奖学金设立企业或个人信息、是否启用、单位名称、地址、邮编、电话。

##### 输出

奖学金类别、奖学金名称、奖学金等级、奖金额、评选对象、评选条件、奖学金设立企业或个人信息、是否启用、单位名称、地址、邮编、电话。

#### 人民奖学金分配(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_RJFP)

##### 功能说明

用户新建一个批次，让后选择相应的固定比例奖学金加入该批次中，根据奖学金等级（一等、二等、三等）录入获奖人员比例。

##### 背景

人民奖学金和部分单项奖学金严格按照学生人数比例进行分配。人民奖学金一般每学年评一次。

##### 前置条件

系统已对人民奖学金、单项奖学金基本信息进行维护管理。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

用户对批次基本信息进行维护，即进行新增、修改、删除操作。

用户可修改某批次各个奖学金各个等级获奖学生的比例。

计算各班获奖名额。系统可根据各等级奖学金设置的比例，自动计算分配名额到全校各班（四舍五入到整数）。

奖学金评审批次公告。在开展某一批次奖学金评审时，学生处负责人提交分配表后，可在主页发布该批次奖学金各班名额分配表。

##### 输入

年度、批次、是否发布、申请时间段、奖学金类别、奖学金名称、等级、获奖人数比例

##### 输出

年度、批次、是否发布、申请时间段、奖学金类别、奖学金名称、等级、获奖人数比例。

#### 社会奖学金名额分配(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_SJFP)

##### 功能说明

集体奖、社会个人奖和部分单项奖在系统里进行手工分配生成名额分配表。

##### 背景

用户对奖学金批次进行维护，对奖学金获奖人员进行手工分配。

##### 前置条件

系统已对其他奖学金基本信息进行维护管理。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

用户对奖学金批次信息（选择相应的奖学金）进行维护，即进行新增、修改、删除操作。

各项社会奖学金的名额、等级，由学生处手工分配到各院系。分配情况参考《各类奖学金院系分配表》。

学生处负责人可随时在系统中对分配信息进行修改。

奖学金评审批次公告。在开展某一批次奖学金评审时，学生处负责人提交分配表后，即可在主页发布该批次奖学金名额分配表。

##### 输入

年度、批次、是否发布、申请时间段、奖学金类别、奖学金名称、等级、院系、人数。

##### 输出

年度、批次、是否发布、申请时间段、奖学金类别、奖学金名称、等级、院系、人数。

#### 社会奖学金学生申请(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_SJSQ)

##### 功能说明

学生网上对某一批次的社会奖学金评定提出申请，填写申请表并提交辅导员审核，可授权进行维护。

##### 前置条件

该批次奖学金分配表已生成。

系统已对学生申请授权。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

学生在奖学金申请时间段内，可自行上网填写该批次中各项社会奖学金申请表，并提交。

系统自动记录填写申请的学生相关基本信息（学号、姓名等）。

辅导员未审核或者辅导员审批为退回者，可以修改申请表信息，重新提交。

##### 输入

申请表编号、何时何地受何表彰、主要事迹。

##### 输出

申请表编号、学号、姓名、性别、出生年月、民族、入学年月、政治面貌、学历、院系、专业、联系电话、何时何地受何表彰、主要事迹。

#### 社会奖学金辅导员审核(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_SJSH)

##### 功能说明

院系辅导员网上审核学生填写情况是否属实，并根据评奖条件、规则，确定本院系获奖学生人选，在网上审批，审核通过并提交院系领导处审批。

##### 前置条件

该批次奖学金分配表已生成。

学生已提交该批次相关奖项申请表。

##### 相关规则

除个人单项奖外，个人奖项评比一般基于学生当年“综合测评”结果。

各类社会、企业奖学金获得者，必须是当年度人民奖学金获得者。

个人同时获得同一年度社会、企业奖学金和人民奖学金时，按照获得最高金额分配。单项奖金额可与上述奖项同时获得。

院系审核通过的学生人数不得超过学生处分配名额。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

院系辅导员网上审核学生填写情况是否属实，并根据评奖条件、规则，确定本院系获奖学生人选，在网上进行审批，记录审批结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回学生重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见，同时填写奖学金申报等级。

院系辅导员不能修改本院系学生填写的信息，能修改本人录入的审核信息。

系统自动记录审批辅导员工号等信息。

##### 输入

申请表编号、院系审核结果、院系审核意见、申报等级、辅导员工号。

##### 输出

申请表编号、学号、姓名、性别、出生年月、民族、入学年月、政治面貌、学历、院系、专业、联系电话、何时何地受何表彰、主要事迹、院系审核结果、院系审核意见、申报等级、辅导员工号

#### 人民奖学金名单上报(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_RJSB)

##### 功能说明

院系辅导员根据学生综合测评结果进行按名次排序后，按照择优的原则进行奖学金评选。

##### 前置条件

该批次奖学金分配表已生成。

##### 相关规则

综合测评排名靠前的学生优先获得奖学金。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

院系辅导员根据本班学生综合测评结果排名进行奖学金评选。

##### 输入

人民奖学金等级、单项奖学金名称。

##### 输出

学号、班级、姓名、名次、成绩、人民奖学金等级、单项奖学金。

#### 院系领导审批(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_LDSP)

##### 功能说明

院系领导根据评奖条件、规则，审核院系辅导员已审核同意的获奖人员名单，并提交学生处进行网上审批。

##### 前置条件

该批次奖学金分配表已生成。

学生已提交该批次相关奖项申请表。

院系辅导员已提交人民奖学金获奖名单。

院系辅导员已审核通过的人员名单。

##### 相关规则

除个人单项奖外，个人奖项评比一般基于学生当年“综合测评”结果。

个人同时获得同一年度社会、企业奖学金和人民奖学金时，按照获得最高金额分配。单项奖金额可与上述奖项同时获得。

院系审核通过的学生人数不得超过学生处分配名额。

根据学校各院系、奖金项目、等级、名额分配进行人员名额的控制。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系领导。

院系领导网上审核院系辅导员已审核同意的学生填写情况是否属实，并根据评奖条件、规则，确定本院系获奖学生人选。在网上进行审批，记录审批结果。

同时，根据学校各院系、奖金项目、等级、名额分配进行人员名额控制。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回院系辅导员处重新填写；审批通过者，记录审核通过的审批意见。该批次名单审核完毕，可整批提交学生处，提交后，院系领导不可再对该批次名单进行更改。

院系领导能修改本院系学生填写申请表信息和辅导员网上审核信息，本人录入的审核信息。

系统自动记录审批院系领导工号等信息。

##### 输入

申请表编号、院系审核结果、院系审核意见、院系领导工号、是否提交。

##### 输出

申请表编号、学号、姓名、性别、出生年月、民族、入学年月、政治面貌、学历、院系、专业、联系电话、何时何地受何表彰、主要事迹、辅导员审核结果、辅导员推荐意见、院系审核结果、院系审核意见、辅导员工号、院系领导工号、是否提交。

#### 学生处终审(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_ZS)

##### 功能说明

院系领导审核通过的学生名单汇总到学生处，学生处进行网上终审，并签评审意见。

##### 前置条件

该批次奖学金分配表已生成。

院系已提交该批次学生申请表院系审核信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处负责人网上审核学生填写情况、院系审核意见，确定最终获奖学生人选，在网上进行审批，记录审批结果。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回院系领导重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见，同时填写奖学金申报等级。

学生处能修改全校各院系学生填写申请表信息，院系领导、辅导员审核信息。

系统自动记录审批学生处负责人工号等信息。

##### 输入

申请表编号、学生处审核结果、学生处审核意见、申报等级、学生处负责人。

##### 输出

申请表编号、学号、姓名、性别、出生年月、民族、入学年月、政治面貌、学历、院系、专业、联系电话、何时何地受何表彰、主要事迹、院系审核结果、院系审核意见、辅导员工号、院系领导工号、学生处审核结果、学生处审核意见、申报等级、学生处负责人。

#### 社会奖学金申请信息维护(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_SJWH)

##### 功能说明

学生处对已经审核通过的社会奖学金申请信息进行维护。确认名单导出excel转交财务处。

##### 相关功能

奖学金申请信息学生处终审。

##### 前置条件

学生处已经对奖学金申请进行审核。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

学生处可对奖学金申请信息进行动态管理。可动态新增、修改、删除奖学金申请学生名单。

从财务获得学生银行帐号后，学生处将学生获奖信息制成excel表格，将此表格转交财务。

##### 输入

申请表编号、学生处审核结果、学生处审核意见、申报等级、学生处负责人、银行帐号。

##### 输出

申请表编号、学号、姓名、性别、出生年月、民族、入学年月、政治面貌、学历、院系、专业、联系电话、何时何地受何表彰、主要事迹、院系审核结果、院系审核意见、院系领导工号、学生处审核结果、学生处审核意见、申报等级、学生处负责人。

学号、银行账号、姓名、金额。（excel）

#### 获奖名单公示(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_HJGS)

##### 功能说明

经过终审的学生获奖名单在网上公告栏公示。

##### 背景

学生处最终确定的获奖名单，需要在限定时间内在全校范围内进行公示。公示后，有异议者，学生处需要修改获奖名单。公示无异议者，学生处打印学生奖学金申请表，并盖章存档。

##### 相关功能

学生处网上审核

##### 前置条件

学生处已提交该批次学生申请表审核信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

将该批次经学生处终审通过的学生获奖名单信息在校网主页发布公示。

##### 输入

选择公示奖学金批次，确认进行公示。

##### 输出

年度、批次、年级、奖项、等级、专业、学院、学号、姓名。

#### 奖学金名单查询、证书打印(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_HJCX)

##### 功能说明

学生处、各院系根据各自权限查询学生奖学金申请情况和审核情况。学生处对学生获奖证书采用固定格式批量打印。

##### 前置条件

系统已按批次生成学生获奖名单信息表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人、各院系领导、辅导员、学生。

学生处查询全校各院系奖学金申请情况，各院系只能查询本院系奖学金申请情况，学生能查询本人奖学金申请情况。

学生处可对证书打印文本格式进行修改。

学生处可选择年度、批次，选择学生范围，对学生获奖证书进行批量打印。

##### 输入

学生处：院系、奖学金名称、奖学金状态、申请表编号、学生处审核结果、学生处审核意见；

各院系：奖学金名称、奖学金状态、申请表编号、院系领导审核结果、院系领导审核意见、院系辅导员审核结果、院系辅导员审核意见

##### 输出

学生处：申请表编号、学号、姓名、性别、出生年月、民族、入学年月、政治面貌、学历、院系、专业、联系电话、何时何地受何表彰、主要事迹、院系审核结果、院系审核意见、院系领导工号、学生处审核结果、学生处审核意见、申报等级、学生处负责人。

各院系：申请表编号、学号、姓名、性别、出生年月、民族、入学年月、政治面貌、学历、院系、专业、联系电话、何时何地受何表彰、主要事迹、院系审核结果、院系审核意见、院系领导（或辅导员）工号

获奖证书相关信息。

#### 获奖情况统计(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_HJTJ)

##### 功能说明

对毕业生在校的获奖情况进行汇总分析。

##### 前置条件

系统已按批次生成学生获奖名单信息表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人、院系相关负责人、学生本人。

按院系汇总历年来各类奖学金学生获奖总人数和总金额

按奖学金类型汇总各院系获奖总人数和总金额

##### 输入

##### 输出

#### 个人收入统计(R\_XS\_SHGL\_JXJ\_SRTJ)

##### 功能说明

对在校生在校的获奖个人收入进行统计。

##### 前置条件

系统已按批次生成学生获奖名单信息表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人、院系相关负责人、学生本人。

##### 输入

学号、姓名、收入金额

##### 输出

学号、姓名、收入金额

### 评优管理(R\_XS\_SHGL\_PY)

本功能模块对学生的各种其它荣誉奖励或评优过程和结果进行登记。

本模块流程图如下：



#### 评优基本信息管理(R\_XS\_SHGL\_PY\_JBXX)

##### 功能说明

团委对除奖学金外的各项荣誉、评优类别基本信息进行维护。

##### 背景

奖励和评优分为个人荣誉和集体荣誉两大类：

个人荣誉：“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“优秀团干”、“青年标兵”、“优秀志愿者”、“带队老师”等，有市级和校级之分。

集体荣誉：“先进班集体”、“标兵团组织”、“红旗团支部”、“优秀志愿者服务队”、“星级社团”、“优秀团队”等。

评奖前，团委会将评奖政策、评比项目、评奖条件等信息通过红头文件下发各院系。一般评优的名额没有严格的限制。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

团委可对各项荣誉、评优基本信息进行增加、修改、删除、查询的操作。在删除荣誉或评优信息前系统需要给出提示，因为删除可能导致历史评优信息无法查询。

是否启用字段描述该荣誉或评优项目是否已经被取消。“未启用”的项目仍参与评优获奖的历史统计。

##### 输入

荣誉类别（个人/集体）、荣誉级别（市级/校级/国家级）、荣誉名称、评选对象、评选条件、是否启用

##### 输出

荣誉类别（个人/集体）、荣誉级别（市级/校级）、荣誉名称、评选对象、评选条件、是否启用

#### 评优批次公布(R\_XS\_SHGL\_PY\_PCGB)

在开展某一批次评优评审时，团委负责人提交批次表后，可在主页发布该批次评优各奖项总表。

##### 功能说明

主页发布该批次评优各奖项总表。

##### 背景

一般评优的名额没有严格的限制。

##### 前置条件

系统已对各项荣誉、评优基本信息进行维护管理。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

系统自动生成年度、批次信息，用户选择已启用的荣誉，记录入分配表。

在开展某一批次评优评审时，团委负责人提交批次表后，可在主页发布该批次评优各奖项总表。

##### 输入

年度、批次、申请时间段、荣誉类别（个人/集体）、荣誉级别（市级/校级）、荣誉名称、总人数、是否控制人数。

##### 输出

年度、批次、申请时间段、荣誉类别（个人/集体）、荣誉级别（市级/校级）、荣誉名称、总人数、是否控制人数。

#### 个人荣誉申请(R\_XS\_SHGL\_PY\_GRSQ)

##### 功能说明

学生网上对某一批次的个人荣誉评优活动提出申请，填写申请表并提交辅导员审核，可授权进行维护。

##### 前置条件

该批次评优分配表已生成。

##### 相关规则

学生原则上需在该批次评定的有效时间段内提出申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

学生在评优活动申请时间段内，可自行上网填写该批次中各项评优申请表，并提交。

系统自动记录填写申请的学生相关基本信息（学号、姓名等）。

辅导员未审核或者辅导员审批为退回者，可以修改申请表信息，重新提交。

##### 输入

申请表编号、现任职务、曾获荣誉（奖励）、组织参与的活动（主要事迹）。

##### 输出

“优秀团员、优秀团干、特色之星、青年标兵”申请表：申请表编号、姓名、性别、民族、政治面貌、院系、专业、现任职务、曾获荣誉、组织参与的活动；

“市三好学生、市优干”申请表：申请表编号、院系、年级、班级、姓名、性别、出生年月、民族、出生地、文化程度、入团获入党年月、现任职务、家庭住址、主要家庭成员、受过何种奖励

“校三好学生、校优干”申请表：申请表编号、院系、年级、专业、学号、姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、是否党团员、现任职务、表彰年度、曾受何种奖励、主要事迹

#### 集体荣誉申请(R\_XS\_SHGL\_PY\_JTSQ)

##### 功能说明

学生代表网上对某一批次的集体荣誉评优活动提出申请，填写申请表并提交辅导员审核，可授权进行维护。

##### 前置条件

该批次评优分配表已生成。

##### 相关规则

原则上需在该批次评定的有效时间段内提出申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生代表。

学生代表在评优活动申请时间段内，可自行上网填写该批次中各项评优申请表，并提交。

系统自动记录填写申请人的学号。

辅导员未审核或者辅导员审批为退回者，可以修改申请表信息，重新提交。

##### 输入

“标兵团组织（红旗团支部）”：申请表编号、申报单位（申报支部名称）、所属院系、团组织负责人（支部书记姓名）、负责人联系方式（支部书记联系方式）、下属团支部数、团员数、党员数、主要工作项目介绍、所获荣誉及成效；

“市先进集体”：申请表编号、院系、专业、集体名称、集体人数、团员人数、党员人数、指导教师姓名、指导老师性别、受过何种奖励。

##### 输出

“标兵团组织（红旗团支部）”：申请表编号、申报单位（申报支部名称）、所属院系、团组织负责人（支部书记姓名）、负责人联系方式（支部书记联系方式）、下属团支部数、团员数、党员数、主要工作项目介绍、所获荣誉及成效、申请人学号；

“市先进集体”：申请表编号、院系、专业、集体名称、集体人数、团员人数、党员人数、指导教师姓名、指导老师性别、集体负责人、负责人性别、受过何种奖励。

#### 辅导员初审(R\_XS\_SHGL\_PY\_CS)

##### 功能说明

院系辅导员网上审核学生填写情况是否属实，并根据评奖条件、规则，确定本院系获奖学生人选，在网上审批。

##### 前置条件

该批次评优分配表已生成。

学生已提交该批次相关评优申请表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

院系辅导员网上审核学生填写情况是否属实，并根据评奖条件、规则，确定本院系获奖学生人选，在网上进行审批，记录审批结果。

系统自动记录审批辅导员工号等信息。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回学生重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

院系辅导员能查询（不能修改）本院系学生填写的信息，能修改本人录入的审核信息。

学生能查询辅导员审核结果信息，不能查询审核意见信息。

##### 输入

申请表编号、院系审核结果、院系审核意见、辅导员工号。

##### 输出

申请表编号、申请表基本信息（如前）、院系审核结果、院系审核意见、辅导员工号。

#### 公选荣誉申请(R\_XS\_SHGL\_PY\_GXSQ)

##### 功能说明

由院系公选产生的评优或已经过了申请时间段的评优，由辅导员额外进行维护。

##### 前置条件

该批次评优分配表已生成。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

院系辅导员对由院系公选产生的评优或已经过申请时间段的评优进行动态管理，进行新增、修改、查询、删除操作。

##### 输入

申请表编号、现任职务、曾获荣誉（奖励）、组织参与的活动（主要事迹）。

“标兵团组织（红旗团支部）”：申请表编号、申报单位（申报支部名称）、所属院系、团组织负责人（支部书记姓名）、负责人联系方式（支部书记联系方式）、下属团支部数、团员数、党员数、主要工作项目介绍、所获荣誉及成效；

“市先进集体”：申请表编号、院系、专业、集体名称、集体人数、团员人数、党员人数、指导教师姓名、指导老师性别、受过何种奖励。

##### 输出

“优秀团员、优秀团干、特色之星、青年标兵”申请表：申请表编号、姓名、性别、民族、政治面貌、院系、专业、现任职务、曾获荣誉、组织参与的活动；

“市三好学生、市优干”申请表：申请表编号、院系、年级、班级、姓名、性别、出生年月、民族、出生地、文化程度、入团获入党年月、现任职务、家庭住址、主要家庭成员、受过何种奖励

“校三好学生、校优干”申请表：申请表编号、院系、年级、专业、学号、姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、是否党团员、现任职务、表彰年度、曾受何种奖励、主要事迹

“标兵团组织（红旗团支部）”：申请表编号、申报单位（申报支部名称）、所属院系、团组织负责人（支部书记姓名）、负责人联系方式（支部书记联系方式）、下属团支部数、团员数、党员数、主要工作项目介绍、所获荣誉及成效、申请人学号；

“市先进集体”：申请表编号、院系、专业、集体名称、集体人数、团员人数、党员人数、指导教师姓名、指导老师性别、集体负责人、负责人性别、受过何种奖励。

#### 团委终审(R\_XS\_SHGL\_PY\_ZS)

##### 功能说明

院系辅导员审核通过的学生名单汇总到团委，团委进行网上终审，并签评审意见。

##### 前置条件

该批次评优分配表已生成。

院系已提交该批次申请表院系审核信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

团委负责人网上审核学生填写情况、院系审核意见，确定最终是否获奖，在网上进行审批，记录审批结果。

系统自动记录审批团委负责人工号等信息。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回院系辅导员重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见，同时填写奖学金申报等级。

团委能查询、修改全校各院系申请表信息，辅导员审核信息。

辅导员能查询本院申请表学生处审核结果信息，不能查询审核意见信息。

若为集体奖项申请，则由团委组织专门小组进行审核，记录审核结果。

##### 输入

申请表编号、团委审核结果、团委审核意见、团委负责人。

##### 输出

申请表编号、申请表基本信息、院系审核信息（如前）、团委审核结果、团委审核意见、团委负责人。

#### 评优名单查询(R\_XS\_SHGL\_PY\_CX)

##### 功能说明

团委负责人、各院系根据各自权限查询评优申请情况和审核情况。

##### 前置条件

系统已按批次生成学生评优获奖名单信息表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为**团委负责人。**

团委能够查询全校各院系评优申请信息，各院系只能查询本院系评优申请信息。

团委 输入：院系、申请表编号、团委审核结果、团委审核意见、荣誉类别（个人荣誉/集体荣誉）；

个人荣誉输出：“优秀团员、优秀团干、特色之星、青年标兵”申请表：申请表编号、姓名、性别、民族、政治面貌、院系、专业、现任职务、曾获荣誉、组织参与的活动；

“市三好学生、市优干”申请表：申请表编号、院系、年级、班级、姓名、性别、出生年月、民族、出生地、文化程度、入团获入党年月、现任职务、家庭住址、主要家庭成员、受过何种奖励

“校三好学生、校优干”申请表：申请表编号、院系、年级、专业、学号、姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、是否党团员、现任职务、表彰年度、曾受何种奖励、主要事迹

集体荣誉输出：“标兵团组织（红旗团支部）”：申请表编号、申报单位（申报支部名称）、所属院系、团组织负责人（支部书记姓名）、负责人联系方式（支部书记联系方式）、下属团支部数、团员数、党员数、主要工作项目介绍、所获荣誉及成效、申请人学号；

“市先进集体”：申请表编号、院系、专业、集体名称、集体人数、团员人数、党员人数、指导教师姓名、指导老师性别、集体负责人、负责人性别、受过何种奖励。

各院系 输入：申请表编号、院系辅导员审核结果、院系辅导员审核意见、荣誉类别（个人荣誉/集体荣誉）

个人荣誉输出：

“优秀团员、优秀团干、特色之星、青年标兵”申请表：申请表编号、姓名、性别、民族、政治面貌、院系、专业、现任职务、曾获荣誉、组织参与的活动；

“市三好学生、市优干”申请表：申请表编号、院系、年级、班级、姓名、性别、出生年月、民族、出生地、文化程度、入团获入党年月、现任职务、家庭住址、主要家庭成员、受过何种奖励

“校三好学生、校优干”申请表：申请表编号、院系、年级、专业、学号、姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、是否党团员、现任职务、表彰年度、曾受何种奖励、主要事迹

集体荣誉输出：

“标兵团组织（红旗团支部）”：申请表编号、申报单位（申报支部名称）、所属院系、团组织负责人（支部书记姓名）、负责人联系方式（支部书记联系方式）、下属团支部数、团员数、党员数、主要工作项目介绍、所获荣誉及成效、申请人学号；

“市先进集体”：申请表编号、院系、专业、集体名称、集体人数、团员人数、党员人数、指导教师姓名、指导老师性别、集体负责人、负责人性别、受过何种奖励。

#### 评优名单维护(R\_XS\_SHGL\_PY\_WH)

##### 功能说明

由团委对各院系上报的评优信息进行维护。其中团委负责人并对学生评优获奖证书采用固定格式打印。

##### 前置条件

该批次评优分配表已生成。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

院系辅导员对各院系上报的评优申请进行动态管理，进行新增、修改、查询、删除操作。

可选择年度、批次，选择学生范围，对学生获奖证书进行批量打印。

##### 输入

申请表编号、现任职务、曾获荣誉（奖励）、组织参与的活动（主要事迹）。

“标兵团组织（红旗团支部）”：申请表编号、申报单位（申报支部名称）、所属院系、团组织负责人（支部书记姓名）、负责人联系方式（支部书记联系方式）、下属团支部数、团员数、党员数、主要工作项目介绍、所获荣誉及成效；

“市先进集体”：申请表编号、院系、专业、集体名称、集体人数、团员人数、党员人数、指导教师姓名、指导老师性别、受过何种奖励。

##### 输出

“优秀团员、优秀团干、特色之星、青年标兵”申请表：申请表编号、姓名、性别、民族、政治面貌、院系、专业、现任职务、曾获荣誉、组织参与的活动；

“市三好学生、市优干”申请表：申请表编号、院系、年级、班级、姓名、性别、出生年月、民族、出生地、文化程度、入团获入党年月、现任职务、家庭住址、主要家庭成员、受过何种奖励

“校三好学生、校优干”申请表：申请表编号、院系、年级、专业、学号、姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、是否党团员、现任职务、表彰年度、曾受何种奖励、主要事迹

“标兵团组织（红旗团支部）”：申请表编号、申报单位（申报支部名称）、所属院系、团组织负责人（支部书记姓名）、负责人联系方式（支部书记联系方式）、下属团支部数、团员数、党员数、主要工作项目介绍、所获荣誉及成效、申请人学号；

“市先进集体”：申请表编号、院系、专业、集体名称、集体人数、团员人数、党员人数、指导教师姓名、指导老师性别、集体负责人、负责人性别、受过何种奖励。

获奖证书相关信息。

#### 获奖名单公示(R\_XS\_SHGL\_PY\_GS)

##### 功能说明

经过终审的评优获奖名单在网上公告栏公示。

##### 背景

团委最终确定的评优获奖名单，需要在限定时间内在全校范围内进行公示。公示后，有异议者，团委需要修改获奖名单。公示无异议者，团委打印学生奖学金申请表，并盖章存档。

##### 相关功能

评优信息维护

##### 前置条件

团委已提交该批次申请表审核信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

将该批次经团委终审通过的评优获奖名单信息在校网主页发布公示。

##### 输入

选择公示评优批次，确认进行公示。

##### 输出

年度、批次、类别、学院、专业、学号、姓名。

#### 获奖情况统计（可协商的）(R\_XS\_SHGL\_PY\_TJ)

##### 功能说明

对毕业生在校的获奖情况进行汇总分析。

##### 前置条件

系统已按批次生成学生评优获奖名单信息表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人、院系相关负责人、学生本人。

按院系汇总历年来各类评优获奖学生总人数

按评优类型汇总各院系获奖总人数

##### 输入

时间段

##### 输出

### 四、住宿管理

流程图如下：





### 宿舍资源管理(R\_XS\_SHGL\_SSZY)

#### 宿舍基本信息维护(R\_XS\_SHGL\_SSZY\_WH)

##### 功能说明

对校区、园区、楼宇、楼层、房间、床位相关宿舍基本信息进行维护。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部。

后勤办、宿舍管理部负责园区、楼宇信息的维护；园区负责人、研究生自管委学生干部负责所辖园区内楼层、房间、床位信息的维护。

对全校学生宿舍的校区、园区、楼宇、楼层、房间、床位相关基本信息进行新增、修改、删除操作。可导出相关excel文件。

系统自动记录维护负责人工号信息。

##### 输入

园区基本信息：园区名称、所属校区（国定路、中山北一路、武川路、武东路）、地址、楼宇数、园区负责人姓名、负责人帐号、密码、学号（研究生自管委学生干部）；

楼宇基本信息：楼号、别名、所属园区、楼层数、住房类型（筒子楼、公寓）、新旧程度；

楼层基本信息：楼层号、所属楼宇/园区、房间数；

房间基本信息：房间号、所属楼层/楼宇/园区、床位数、房间结构（卫生间是否内置、是否套间、标房）、房间大小、房间朝向、热水器编号、空调编号、设备费、住宿费（可按年、月、床位/天等不同标准收费）、宿舍电话；

床位基本信息：床位号（10位校区园区号+2位楼号+4位房间号+2位床位号）、铺位（上、下）、所属房间/楼层/楼宇/园区、床位状态（空置、未使用、已使用）。

##### 输出

园区基本信息：园区名称、所属校区、地址、楼宇数、园区负责人姓名、负责人帐号、学号、维护负责人工号。

楼宇基本信息：楼号、别名、所属园区、楼层数、住房类型、新旧程度。

楼层基本信息：楼层号、所属楼宇/园区、房间数。

房间基本信息：房间号、所属楼层/楼宇/园区、床位数、房间结构、房间大小、房间朝向、热水器编号、空调编号、设备费、住宿费、宿舍电话。

床位基本信息：床位号、铺位、所属房间/楼层/楼宇/园区、床位状态。

#### 宿舍基本信息查询(R\_XS\_SHGL\_SSZY\_CX)

##### 功能说明

对宿舍基本信息进行查询。

##### 前置条件

已对宿舍基本信息进行维护管理。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部。

相关负责人可查询所管园区内宿舍基本信息。

##### 输入

园区名称、所属校区、地址、所在园区楼宇数、园区负责人姓名、负责人帐号、学号；楼号、别名、所在楼宇楼层数、住房类型、新旧程度；楼层号、所在楼层房间数；房间号、所在房间床位数、房间结构、房间大小、房间朝向、热水器编号、空调编号、设备费、住宿费、宿舍电话；床（铺）位号、床位状态；维护负责人工号。

##### 输出

园区名称、所属校区、地址、所在园区楼宇数、园区负责人姓名、负责人帐号、学号；楼号、别名、所在楼宇楼层数、住房类型、新旧程度；楼层号、所在楼层房间数；房间号、所在房间床位数、房间结构、房间大小、房间朝向、热水器编号、空调编号、设备费、住宿费、宿舍电话；床（铺）位号、床位状态；维护负责人工号。

### 宿舍分配管理(R\_XS\_SHGL\_SSFP)

#### 批次生成(R\_XS\_SHGL\_SSFP\_PCSC)

##### 功能说明

后勤办、宿舍管理部负责人按年度将宿舍分配、研究生自选宿舍划分为不同的批次，形成宿舍分配批次主表信息。

##### 背景

学校为全日制在校生（包括本科生、研究生、留学生、MBA、交换学生）分配宿舍，其中研究生可以自选宿舍。

新生分配住宿的流程为：新生入校前，教务处、研究生部、国际文化交流学院将学生名单导入系统🡪根据住宿规则分配新生宿舍，生成新生住宿名单，在开学初某段时期内由新生通过网上帐号（网上帐号可随新生入学通知书发放）查询🡪新生可自助缴费🡪住宿分配完毕后，导出名单给财务处，财务处可通知银行扣住宿费。

研究生新生自选住宿的流程为：系统需要研究生招生办公室提供新生学号、登陆用户名、密码等信息，将其打印出来与入学通知书一并寄给新生🡪设置自选宿舍的时间范围🡪硕士、博士研究生在网上有限度的挑选宿舍。对在规定时间内没有进行网上选房的，系统自动分配宿舍。

其它年级学生宿舍分配/自选可参照此流程。

##### 前置条件

宿舍资源管理中宿舍相关基本信息添加完毕。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

可按年度生成批次信息，包括：年度、分配/自选起始时间、分配/自选终止时间、入住时间、批次说明信息。并对批次相关信息进行维护。

可设置本科生宿舍分配时间范围。超过分配截止时间，则不可更改分配表初始信息。

可设置研究生自选宿舍的时间范围。网上选宿舍开放时间一般为报到前后的7~10天，研究生可在此期间选择、调整宿舍。

##### 输入

年度、批次、学生类别、分配时间段/自选时间段（起始时间、终止时间）、入住时间、应退宿时间（初始值描述到月份，可随后修改为具体日期）、批次说明。

##### 输出

年度、批次、学生类别、分配时间段/自选时间段（起始时间、终止时间）、入住时间、应退宿时间、批次说明、维护人工号。

#### 初始名单维护(R\_XS\_SHGL\_SSFP\_MDWH)

##### 功能说明

后勤办、宿舍管理部负责人选择某一确定批次，对该批次初始分配（或自选）学生名单（新生分配名单相关信息由招办提供并导入）进行维护。

##### 前置条件

在招生基本信息库中将新生信息添加完毕。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

通过系统接口，导入excel表中相关的新生信息以及其它待分配（或自选）学生名单信息。

对学生名单添加备注栏信息，记录新生特殊情况，包括特殊身体状况、特长、是否走读要求等等。

可打印此初始名单表。

##### 输入

选择主表信息：年度、批次

Excel导入信息：学号

维护信息：备注（是否有特殊身体状况、是否走读）

系统自动记录信息：分配状态（未分配/未选择、已分配、已选择，初始值为“未分配/未选择”）

##### 输出

主表信息：年度、批次

子表信息：学生类别、学号、姓名、性别、年级、院系、专业、班号、生源地（籍贯）、出生年月、政治面貌、民族、联系电话、家庭地址、分配状态、备注

#### 院系专业宿舍绑定(R\_XS\_SHGL\_SSFP\_BD)

##### 功能说明

后勤办、宿舍管理部负责人选择某一确定批次，将已有的每个宿舍床位资源预先分配给该批次各院系专业，实现宿舍床位与院系专业的绑定。

##### 背景

无论是给本科生分配宿舍还是研究生自选宿舍，均需事先进行宿舍绑定。这样做的目的是：宿舍与院系绑定之后，每个院系的最大人数就已经确定，这个数字将可以提供给宿舍分配使用（具体用处在宿舍分配功能中说明）。

若需要预留空房，可由授权负责人手工设置宿舍不参与院系绑定来实现。

##### 前置条件

在宿舍资源管理中将宿舍资源添加完毕。

##### 相关规则

根据学校制定的住宿规则：同一年级同院系、专业，尽量安排集中住宿。进行宿舍绑定的原则：根据宿舍资源的具体分布情况，将同一宿舍楼层的同一区域宿舍分配给一个院系。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

宿舍资源到位后，系统可以事先将宿舍床位分配给院系专业，实现宿舍床位与院系专业的多对一绑定。

可计算当前已选总床位数，与专业总人数相对照。

##### 输入

选择主表信息：年度、批次

性别、院系、专业、园区、楼号、房间号、床（铺）号

##### 输出

主表信息：年度、批次

子表信息：性别、院系、专业、园区、楼号、房间号、床 号

#### 宿舍分配(R\_XS\_SHGL\_SSFP\_FP)

##### 功能说明

后勤办、宿舍管理部负责人选择某一确定批次，将该批次学生根据预先设计的分宿舍规则，按批次分步骤分配所有学生到各个宿舍中去。

##### 前置条件

在宿舍资源管理中将宿舍基本信息资源添加完毕。

在宿舍绑定功能中将宿舍床位资源与院系专业绑定完毕。

##### 相关规则

系统自动分配宿舍的规则：将非汉族新疆籍学生分散分配到房间朝向为南面的床位。

如遇学生有特殊身体状况者，可特别安排住宿。此信息反映在住宿分配时的备注信息中。

##### 功能详细描述

此功能的主要使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

系统自动分配时，按照上述规则，将事先与宿舍绑定后得到的院系专业的最大人数形成大堆，再按宿舍分配的原则以及宿舍床位数形成小堆，对号入住宿舍，形成学生的宿舍属性。分配完成后，系统自动将研究生状态由“未选择”改为“已选择”，将其他学生分配状态由“未分配”改为“已分配”。

对在规定时间内没有进行网上选房的研究生，也在此功能模块自动分配宿舍。

可打印初始分配结果。

##### 输入

选择主表信息：年度、批次

性别、分配状态（未分配/未选择、已分配、已选择）

##### 输出

主表信息：年度、批次

子表信息：学号、性别、园区、楼号、房间号、床位号、分配状态

#### 研究生自选宿舍(R\_XS\_SHGL\_SSFP\_ZX)

##### 功能说明

研究生根据预先设计的分宿舍规则，在网上自选宿舍。

##### 背景

硕士、博士研究生可以在报到前后的一段时间内，在网上有限度的挑选宿舍。研究生选宿舍前，学生处开通bbs专版供学生交流各自生活习惯等住宿信息。对在规定时间内没有进行网上选房的，系统自动分配宿舍。

##### 前置条件

在宿舍资源管理中将宿舍资源添加完毕。

在宿舍绑定功能中将宿舍资源与院系绑定完毕。

开放时间范围已设置完毕。

##### 相关规则

遵循宿舍分配一般原则：男女分开，院系集中。

网上选宿舍时，采取时间优先原则。

##### 功能详细描述

此功能的主要使用对象为研究生。

研究生可在预先设置好得时间范围内选择、调整宿舍。

研究生只能查看院系专业、性别住宿区范围内有限度的宿舍信息，并挑选宿舍。

研究生选宿舍时，可接收其它研究生的授权，在同一时间，与其他研究生绑定共同选择宿舍。绑定人数不得超过所选宿舍床位数。

研究生选定宿舍提交后，系统自动将其分配状态由“未选择”改为“已选择”。

提供校网bbs选宿舍论坛专区的链接。

最终形成一份完整的研究生住宿数据，可根据需要导成任何格式的数据。供各相关部门和人员（如财务）使用。

##### 输入

年度、批次、学号、园区、楼号、房间号、床位号

##### 输出

年度、批次、学号、园区、楼号、房间号、房间床位数、床位（铺位）号、住房类型、新旧程度、房间结构、房间大小、设备费、住宿费、床位状态。

#### 宿舍分配调整(R\_XS\_SHGL\_SSFP\_TZ)

##### 功能说明

授权负责人在批次分配截止日期内，微调、维护所有学生分配/自选宿舍结果。

##### 背景

在系统自动分配宿舍后，系统随机分配的结果可能还不能满足要求。此时，可由学生提申请，由授权负责人直接进行宿舍调整。

授权负责人在批次分配截止日期内，微调宿舍自动分配结果。研究生自选宿舍结果不允许调整。分配结果最终确定下来，导入正式住宿名单表后，也不能再更改。

##### 前置条件

已按院系将宿舍分配完毕。

研究生网上自选宿舍选择完毕。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部。

授权负责人在批次分配截止日期内，新增、调整或删除学生分配/自选宿舍结果。

可新增某批次住宿分配个别名单，也可选择一个或几个待调整住宿分配名单，集中进行调整。

住宿数据可导出xls或dbf格式数据，供各相关部门和人员（如财务）使用。

##### 输入

年度、批次；学号、姓名、备注、园区、楼号、房间号、床位号、住宿费、设备费

##### 输出

年度、批次、；学号、姓名、性别、年级、院系、专业、班号、生源地（籍贯）、出生年月、政治面貌、民族、联系电话、家庭地址、备注、园区、楼号、房间号、床位号、住宿费、设备费、宿舍电话

#### 宿舍分配查询(R\_XS\_SHGL\_SSFP\_CX)

##### 功能说明

对宿舍分配信息进行查询。

##### 前置条件

已对新生宿舍分配调整完毕。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部、院系负责人、学生。

后勤办、宿舍管理部负责人可查询所有学生分配/自选宿舍情况。

园区负责人、研究生自管委学生干部人可查询所辖园区学生分配/自选宿舍情况。

院系负责人可查询本院系学生分配/自选宿舍情况。

学生可查询本人分配/自选宿舍情况。

##### 输入

年度、批次、学号、姓名、性别、年级、院系、专业、班号、生源地（籍贯）、出生年月、政治面貌、民族、联系电话、家庭地址、备注、园区、楼号、房间号、床位号、住宿费、设备费

##### 输出

年度、批次、学号、姓名、性别、年级、院系、专业、班号、生源地（籍贯）、出生年月、政治面貌、民族、联系电话、家庭地址、备注、园区、楼号、房间号、床位号、住宿费、设备费、宿舍电话

#### 宿舍分配统计(R\_XS\_SHGL\_SSFP\_TJ)

##### 功能说明

对新生宿舍分配信息进行统计。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*届新生入住楼层人数院系专业统计**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 楼层\专业（人数） | | | 会计学院 | | | 院系合计百分比 | 金融学院 | | 院系合计百分比 | ... | 合计百分比 | | 园区 | 楼宇 | 楼层 | 会计学 | 国际会计 | ... | 国际金融 | ... | | 园区一  （国定校区） | 1号楼 | 1层 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2层 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 占百分比 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2号楼 | 1层 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2层 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ... | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 占百分比 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 总计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

### 住宿名单管理(R\_XS\_SHGL\_ZSMD)

系统保留学生在校期间所有住宿历史信息。

#### 住宿名单维护(R\_XS\_SHGL\_ZSMD\_WH)

##### 功能说明

对确定分配后的学生当前住宿信息进行日常维护。

##### 前置条件

已形成初始分配表/住宿表名单。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

对确定分配后的学生当前住宿信息进行日常维护，维护变动信息自动记录入历史住宿信息表。

可按批次导入初始宿舍分配表信息，可导出住宿信息excel文件提交相关部门。

可对毕业生进行个别或批量毕业退宿处理。系统自动将该生住宿信息从当前住宿表中删除，并将信息记录入历史住宿信息表（包括退宿时间、退宿类型为毕业退宿）。

##### 输入

入住时间、应退宿时间、学生类别、学号、备注、园区、楼号、房间号、床位号、住宿费、设备费、宿舍电话

历史住宿信息：入住时间、退宿时间、退宿类型、学生类别、学号、姓名、性别、年级、院系、专业、班号、生源地（籍贯）、出生年月、政治面貌、民族、联系电话、家庭地址、备注、园区、楼号、房间号、床位号、住宿费、设备费

##### 输出

当前住宿信息：入住时间、应退宿时间、学生类别、学号、姓名、性别、年级、院系、专业、班号、生源地（籍贯）、出生年月、政治面貌、民族、联系电话、家庭地址、备注、园区、楼号、房间号、床位号、住宿费、设备费、宿舍电话、维护负责人工号

#### 住宿名单查询(R\_XS\_SHGL\_ZSMD\_CX)

##### 功能说明

对学生当前住宿信息进行查询。学生毕业退宿时，纳入离校流程。院系可以查询毕业生当前退宿状态。

##### 前置条件

已对学生当前住宿名单维护完毕。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部、院系负责人、学生。

后勤办、宿舍管理部负责人可查询所有学生当前住宿情况，全校毕业生当前应退宿而未退宿学生名单。

园区负责人、研究生自管委学生干部可查询所辖园区学生当前住宿情况，本院系毕业生当前应退宿而未退宿学生名单。

院系负责人可查询本院系学生当前住宿情况，本院系毕业生当前应退宿而未退宿学生名单。

学生可查询本人住宿情况。

##### 输入

入住时间、应退宿时间、学生类别、学号、姓名、性别、年级、院系、专业、民族、园区、楼号、房间号、床位号、宿舍电话

##### 输出

入住时间、应退宿时间、学生类别、学号、姓名、性别、年级、院系、专业、班号、生源地（籍贯）、出生年月、政治面貌、民族、联系电话、家庭地址、备注、园区、楼号、房间号、床位号、住宿费、设备费、宿舍电话、维护负责人工号

毕业生应退宿而为退宿人员名单：年级、学号、姓名、性别、院系、专业、班号、应退宿时间、园区、楼号、房间号。

**当前毕业生退宿名单（见表一）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 未退宿学生名单 | | | | 已退宿学生名单 | | |
| 序号 | 房间号 | 姓名 | 院系、专业 | 序号 | 房间号 | 姓名 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

#### 住宿名单统计分析(R\_XS\_SHGL\_ZSMD\_TJ)

对当前住宿情况进行统计。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **本科生//硕士生/博士生住宿楼宇人数年级统计（参见表四）**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 楼宇\年级  （人数） | | 2003级  （大一） | | ... | 本科生合计 | | ... | 研究生合计 | | 进修教师 | | 其他人员 | | | 园区 | 楼宇 | 男 | 女 |  | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | 男 | 女 | | 园区一  （国定校区） | 1号楼 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | 2号楼 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | 占百分比 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | 园区二  （国定校区） | 11号楼 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | 12号楼 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | 占百分比 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | 总计 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |   **\*\*级本科生/硕士生/博士生院系分布情况统计（见表二）**  **\*\*\*\*年 \*月 \*日**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 楼层\院系  （人数） | | 会计学院 | | 金融学院 | | ... | 总计 | | 园区 | 楼宇 | 合计 | 合计百分比 | 合计 | 合计百分比 |  |  | | 思静园  （国定校区） | 1号楼 |  |  |  |  |  |  | | 2号楼 |  |  |  |  |  |  | | 3号楼 |  |  |  |  |  |  | | … |  |  |  |  |  |  | | … | … |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | 总计 | |  |  |  |  |  |  |   **\*\*园区当前住宿楼层人数院系统计**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 楼层\专业  （人数） | | 会计学院 | | | 院系合计  百分比 | 金融学院 | | 院系合计  百分比 | ... | | 楼宇 | 楼层 | 会计学 | 国际会计 | ... | 国际金融 | ... | | 1号楼 | 1层 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2层 |  |  |  |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  |  |  |  | | 小计 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2号楼 | 1层 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2层 |  |  |  |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  |  |  |  | | ... | ... |  |  |  |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 总计 | |  |  |  |  |  |  |  |  |   **本科生/硕士生/博士生住宿空床位统计（见表三）**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 楼宇\（床位数） | | 学生用房间数 | 可住学生 | 现住人数 | 空房间 | 空床位寝室 | | 园区 | 楼宇 | | 园区一  （国定校区） | 1号楼 |  |  |  |  |  | | 2号楼 |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | 园区二  （国定校区） | 11号楼 |  |  |  |  |  | | 12号楼 |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | ... |  |  |  |  |  | | 占百分比 |  |  |  |  |  | | 总计 | |  |  |  |  |  |   **电热水器/空调安装统计（见表八）**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 房间号（代码） | 数量 | 设备编号 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |

#### 历史住宿名单查询(R\_XS\_SHGL\_ZSMD\_LS)

##### 功能说明

对学生历史住宿信息进行查询。

##### 前置条件

已对学生当前住宿名单维护完毕。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部、院系负责人、学生。

园区负责人、研究生自管委学生干部可查询所辖园区学生历史住宿情况。

后勤办、宿舍管理部负责人可查询所有学生历史住宿情况。

院系负责人可查询本院系学生历史住宿情况。

学生可查询本人历史住宿情况。

##### 输入

入住时间、退宿时间、退宿类型、学生类别、学号、姓名、性别、年级、院系、专业、民族、园区、楼号、房间号、床位号

##### 输出

入住时间、退宿时间、退宿类型、学生类别、学号、姓名、性别、年级、院系、专业、班号、生源地（籍贯）、出生年月、政治面貌、民族、联系电话、家庭地址、备注、园区、楼号、房间号、床位号、住宿费、设备费

### 宿舍调换管理(R\_XS\_SHGL\_SSDH)

宿舍调换流程为：学生在网上提出换宿舍申请🡪当前所在房间以及换入房间所有学生网上投票，填写意见🡪根据投票结果，相关负责人做出是否让该生换宿舍的决定。

#### 宿舍调换申请(R\_XS\_SHGL\_SSDH\_SQ)

##### 功能说明

需要调换宿舍的学生，网上直接填写《调换寝室申请表》。

##### 相关规则

学生只能在所在园区内调换寝室。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

网上填写《调换寝室申请表》。

学生提交申请未经室友投票表决以前，可以修改申请表部分信息。

##### 输入

学号、申请换入床位、申请换入时间、调换原因及意向陈述

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、现在床位、申请换入床位、申请换入时间、联系电话、调换原因及意向陈述

#### 室友投票(R\_XS\_SHGL\_SSDH\_TP)

##### 功能说明

相关学生可打开《申请表》，在网上投票，并填写意见。

##### 前置条件

学生已提交《申请表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为申请学生所在寝室以及换入房间学生。

相关学生可打开《申请表》，在网上选择同意或不同意的投票结果，并填写意见。

投票结果分为：同意、不同意。可填写补充意见。

系统自动记录相关投票学生学号等信息。

##### 输入

申请学生学号、投票学生学号、投票结果、补充意见

##### 输出

申请学生学号、投票学生学号、投票结果、补充意见

#### 宿舍调换审核(R\_XS\_SHGL\_SSDH\_SH)

##### 功能说明

后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部可打开所辖园区内学生《申请表》，查看相关学生网上投票、意见，提交审核信息。

##### 前置条件

两个寝室相关学生已对《申请表》投票完毕。

##### 相关原则

一般，两个寝室相关学生投票为全票通过时，方可通过审核。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部。其中园区负责人、研究生自管委学生干部只能审核所辖园区内学生申请。

上述负责人可打开《申请表》，系统自动提示是否全票通过。

上述负责人在网上选择最终审核结果，并填写意见。审核通过的学生申请系统自动记录该生原住宿信息入历史住宿表，当前住宿信息入当前住宿表。

系统自动记录负责人工号等信息。

##### 输入

申请学生学号、申请换入时间、审核结果、审核意见

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、现在床位、申请换入床位、申请换入时间、联系电话、调换原因及意向陈述、审核结果、审核意见、审核负责人工号

#### 宿舍调换名单维护(R\_XS\_SHGL\_SSDH\_WH)

##### 功能说明

由宿舍管理部对已经审核通过的宿舍调换申请记录进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

后勤办、宿舍管理部负责人对已经审核通过的宿舍调换申请记录进行动态管理，进行新增、修改、删除操作。

##### 输入

学号、申请换入房间、申请换入时间、调换原因及意向陈述、审核结果、审核意见、审核负责人工号

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、现在床位信息、申请换入床位信息、申请换入时间、联系电话、调换原因及意向陈述、室友投票详细信息、审核结果、审核意见、审核负责人工号

#### 宿舍调换名单查询(R\_XS\_SHGL\_SSDH\_CX)

##### 功能说明

对宿舍调换申请记录进行查询。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部、院系负责人、学生。

* 申请记录查询

后勤办、宿舍管理部负责人可查询所有学生宿舍调换申请记录信息。

园区负责人、研究生自管委学生干部可查询所辖园区学生宿舍调换申请记录信息。

院系负责人可查询本院系学生宿舍调换申请记录信息。

申请学生可查询本人宿舍调换申请记录信息、后勤办、宿舍管理部负责人审核结果信息，不能查询审核意见信息。

* 投票结果查询

后勤办、宿舍管理部负责人可看到每位学生投票的具体信息。

园区负责人、研究生自管委学生干部能查看所辖园区学生申请调换以及投票结果信息。

院系负责人能查看本院系学生申请调换以及投票结果信息。

申请学生仅能看到最终投票总结果，无法看到每位学生投票的具体信息。

投票学生只能看到自己投票具体信息，以及投票总结果。

##### 输入

年度、园区、学生类别、性别、学号、姓名、所在院系、专业

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、现在床位信息、申请换入床位信息、申请换入时间、联系电话、调换原因及意向陈述、室友投票详细信息、审核结果、审核意见、审核负责人工号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*\*年度本科生/研究生/博士生调换名单（见表六）**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 换入日期  （入住时间） | 原房间 | 换入房间 | 学号 | 性别 | 姓名 | 院系 | 专业 | 调换原因 | |  | 1 |  |  |  |  |  | 5 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 总计 | 13 | 3 | 7 |  |  |  | 39 |  |  | |

### 住宿申请管理(R\_XS\_SHGL\_ZSSQ)

学生网上申请住宿，相关负责人审核通过后，报财务处按月收取住宿费。

#### 住宿申请(R\_XS\_SHGL\_ZSSQ\_SQ)

##### 功能说明

学期中需要住校的学生，网上直接填写《学生住宿申请表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

网上填写《学生住宿申请表》。

##### 输入

学号、住宿理由、申请入住时间

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、联系电话、住宿理由、申请入住时间

#### 住宿申请审核(R\_XS\_SHGL\_ZSSQ\_SH)

##### 功能说明

后勤办等负责人可打开《申请表》，提交审核信息。

##### 前置条件

有学生提交《申请表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部。其中园区负责人、研究生自管委学生干部只能审核所辖园区内学生申请。

上述负责人在网上选择最终审核结果，并填写意见。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回学生重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

上述负责人不能修改所有学生住宿申请信息，能修改本人录入的审核信息。

上述负责人可查询申请学生历史住宿信息，空闲床位信息，并据此分配申请人入住宿舍。审核并分配后，系统自动记录入当前住宿信息表。

系统自动记录维护负责人工号等信息。

##### 输入

学号、申请入住时间、审核结果、审核意见、入住床位

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、联系电话、申请入住时间、住宿理由、审核结果、审核意见、入住床位、负责人工号

#### 住宿申请名单维护(R\_XS\_SHGL\_ZSSQ\_WH)

##### 功能说明

由后勤办、宿舍管理部对已经审核通过的住宿申请记录进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

后勤办、宿舍管理部负责人对已经审核通过的住宿申请记录进行动态管理，进行新增、修改、查询、删除操作。

##### 输入

学号、住宿理由、申请入住时间、审核结果、审核意见、入住床位、负责人工号

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、联系电话、住宿理由、审核结果、审核意见、入住床位、负责人工号、申请入住时间

#### 住宿申请名单查询(R\_XS\_SHGL\_ZSSQ\_CX)

##### 功能说明

对住宿申请记录进行查询。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部、院系负责人、学生。

后勤办、宿舍管理部负责人能查询所有学生住宿申请信息，本人录入的审核信息。

园区负责人、研究生自管委学生干部能查看所辖园区学生住宿申请信息，本人录入的审核信息。

院系负责热能查看本院系学生住宿申请信息，后勤办等审核结果信息。

申请学生能查询审核结果信息，不能查询审核意见信息。

##### 输入

年度、园区、学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、专业

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、联系电话、申请入住时间、住宿理由、审核结果、审核意见、入住床位、负责人工号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*\*年度本科生/研究生/博士生申请住宿名单（见表五）**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 日期  （入住时间） | 姓名 | 学号 | 入住房间 | 院系 | 专业 | 住宿理由 | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | 总计 |  |  |  |  |  |  |  | |

### 中途退宿管理(R\_XS\_SHGL\_ZTTS)

硕士博士研究生在学期中退宿时，学生在网上提交申请，院系网上审核通过后后勤办为其办理退宿，按月退住宿费。

本科生学期中退宿时，网上申请后，需下载打印交家长签字后，再送院系审核盖章，通过后，按月退住宿费。原签字盖章申请表院系留档保存。

#### 退宿申请(R\_XS\_SHGL\_ZTTS\_SQ)

##### 功能说明

学期中因为某 种原因需要退宿的学生，网上直接填写《学生退宿申请表》。

##### 背景

一般校外租房退宿需要家长签字，可由学生网上填写申请，并打印，待家长签字后，交院系审核存档。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

网上填写《学生退宿申请表》（《校外租房登记表》）。

提供申请表打印。

##### 输入

学号、退宿类型（校外租房、回家住宿、校际交流、休学退学、其他）、退宿时间、具体描述、在外租房原因、在外租房起讫时间、房屋出租人、出租房是否有治安许可证、是否签订租赁合同、出租房详细地址、出租房所属区及街道、出租房联系电话、家庭地址、家庭联系电话。

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、原房间、退宿类型、退宿时间、具体描述、在外租房原因、在外租房起讫时间、房屋出租人、出租房是否有治安许可证、是否签订租赁合同、出租房详细地址、出租房所属区及街道、出租房联系电话、家庭地址、家庭联系电话。

#### 院系审核(R\_XS\_SHGL\_ZTTS\_SH)

##### 功能说明

院系可打开《申请表》，提交审核信息。

##### 前置条件

有学生提交《申请表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员或党支书。

辅导员或党支书在网上选择审核结果，并填写意见。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回学生重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

辅导员或党支书不能修改本院系学生退宿申请信息，能修改本人录入的审核信息。

系统自动记录院系审核人工号等信息。

##### 输入

学号、退宿类型、退宿时间、具体描述、在外租房原因、在外租房起讫时间、房屋出租人、出租房是否有治安许可证、是否签订租赁合同、出租房详细地址、出租房所属区及街道、出租房联系电话、家庭地址、家庭联系电话、审核结果、审核意见

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、原房间、退宿类型、退宿时间、具体描述、在外租房原因、在外租房起讫时间、房屋出租人、出租房是否有治安许可证、是否签订租赁合同、出租房详细地址、出租房所属区及街道、出租房联系电话、家庭地址、家庭联系电话、院系审核结果、院系审核意见、院系负责人工号

#### 退宿申请终审(R\_XS\_SHGL\_ZTTS\_ZS)

##### 功能说明

后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部可打开《申请表》，提交审核信息。

##### 前置条件

院系已审核学生提交的《申请表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部。其中园区负责人、研究生自管委学生干部只能审核所辖园区内学生申请。

上述负责人在网上选择最终审核结果，并填写意见。

审核结果分为：不通过、退回、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回学生重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。确定为退宿学生，系统自动将该生住宿信息从当前住宿表中删除，并将信息记录入历史住宿信息表（包括退宿时间）。

上述负责人不能修改所有学生退宿申请信息，能修改本人录入的审核信息。

系统自动记录终审负责人工号等信息。

##### 输入

学号、退宿类型、退宿时间、具体描述、在外租房原因、在外租房起讫时间、房屋出租人、出租房是否有治安许可证、是否签订租赁合同、出租房详细地址、出租房所属区及街道、出租房联系电话、家庭地址、家庭联系电话、院系审核结果、院系审核意见、院系审核人工号、终审结果、终审意见

历史住宿信息表：入住时间、退宿时间、退宿类型、学生类别、学号、姓名、性别、年级、院系、专业、班号、生源地（籍贯）、出生年月、政治面貌、民族、联系电话、家庭地址、备注、园区、楼号、房间号、床位号、住宿费、设备费（系统自动记录）

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、原房间、退宿类型、退宿时间、具体描述、在外租房原因、在外租房起讫时间、房屋出租人、出租房是否有治安许可证、是否签订租赁合同、出租房详细地址、出租房所属区及街道、出租房联系电话、家庭地址、家庭联系电话、院系审核结果、院系审核意见、院系审核人工号、终审结果、终审意见、终审负责人工号

#### 退宿申请名单维护(R\_XS\_SHGL\_ZTTS\_WH)

##### 功能说明

由后勤办、宿舍管理部对已经审核通过的退宿申请记录进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

维护人对已经审核通过的退宿申请记录进行动态管理，进行新增、修改、查询、删除操作。

可导出退宿excel文件。

##### 输入

学号、退宿类型、退宿时间、具体描述、在外租房原因、在外租房起讫时间、房屋出租人、出租房是否有治安许可证、是否签订租赁合同、出租房详细地址、出租房所属区及街道、出租房联系电话、家庭地址、家庭联系电话、院系审核结果、院系审核意见、院系审核人工号、终审结果、终审意见、终审负责人工号。

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、原房间、退宿类型、退宿时间、具体描述、在外租房原因、在外租房起讫时间、房屋出租人、出租房是否有治安许可证、是否签订租赁合同、出租房详细地址、出租房所属区及街道、出租房联系电话、家庭地址、家庭联系电话、院系审核结果、院系审核意见、院系审核人工号、终审结果、终审意见、终审负责人工号。

#### 退宿申请名单查询(R\_XS\_SHGL\_ZTTS\_CX)

##### 功能说明

对退宿申请记录进行查询。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部、院系负责人、学生。提供学生退宿申请信息以及走读学生名单查询。

后勤办、宿舍管理部负责人能查询所有学生退宿申请信息，本人录入的审核信息。

园区负责人、研究生自管委学生干部能查询所辖园区学生退宿申请信息，本人录入的审核信息。

院系负责人能查询本院系学生退宿申请信息，退宿申请后勤办审核结果信息。

申请学生能查询辅导员、后勤办、宿舍管理部负责人审核结果信息，不能查询审核意见信息。

##### 输入

学号、姓名、所在院系、专业。

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、原房间、退宿类型、退宿时间、具体描述、在外租房原因、在外租房起讫时间、房屋出租人、出租房是否有治安许可证、是否签订租赁合同、出租房详细地址、出租房所属区及街道、出租房联系电话、家庭地址、家庭联系电话、院系审核结果、院系审核意见、院系审核人工号、终审结果、终审意见、终审负责人工号。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*\*年度本科生/硕士生/博士生走读学生名单（见表七）**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 退宿日期 | 原房间 | 学号 | 姓名 | 性别 | 院系 | 专业 | 调换原因 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 总计 |  |  |  |  |  |  |  |  | |

#### 退宿申请名单统计分析(R\_XS\_SHGL\_ZTTS\_TJ)

##### 功能说明

对退宿申请记录进行查询。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **\*\*年度退宿统计表**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 性别\专业 | 会计学 | 金融学 | 财务管理 | ...... | 合计 | 合计百分比 | | 男生 | 1 |  |  |  | 5 |  | | 占百分比 |  |  |  |  |  |  | | 女生 |  | 1 |  |  | 1 |  | | 占百分比 |  |  |  |  |  |  | | 总计 | 13 | 3 | 7 |  | 39 |  | |

### 假期留宿管理(R\_XS\_SHGL\_JQLS)

学校放假期间对学生留宿情况作登记管理。学生在一定时间内网上填写留宿申请，院系集中审批。

#### 假期留宿申请(R\_XS\_SHGL\_JQLS\_SQ)

##### 功能说明

学校放假期间需要留宿的学生，网上直接填写《学生留宿申请表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

在一定时期内，网上填写《学生留宿申请表》。

##### 输入

学号、申请留宿时间段、留宿原因。

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、联系电话、房间号、申请留宿时间段、留宿原因。

#### 院系集中审核(R\_XS\_SHGL\_JQLS\_SH)

##### 功能说明

在申请时间截止后，院系负责人可打开本院系《学生留宿申请表》，批量提交审核信息。

##### 前置条件

有学生提交《申请表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员或党支书。

上述负责人在网上选择最终审核结果。

审核结果分为：不通过、通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因。

上述负责人不能修改本院系学生留宿申请信息，能修改本人录入的审核信息。

系统自动记录审核人工号等信息。

##### 输入

学号、审核结果

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、联系电话、校区、园区、楼号、房间号、申请留宿时间段、留宿原因、审核结果、审核人工号

#### 假期留宿申请名单维护(R\_XS\_SHGL\_JQLS\_WH)

##### 功能说明

由宿舍管理部对已经审核通过的假期留宿申请记录进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为宿舍管理部负责人。

宿舍管理部负责人对已经审核通过的假期留宿申请记录进行动态管理，进行新增、修改、查询、删除操作。

##### 输入

学号、申请留宿时间段、留宿原因、审核结果、维护人工号。

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、联系电话、房间号、申请留宿时间段、留宿原因、审核结果、维护人工号。

#### 假期留宿申请名单查询(R\_XS\_SHGL\_JQLS\_CX)

##### 功能说明

对假期留宿申请记录进行查询。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人、研究生自管委学生干部、院系负责人、学生。

后勤办、宿舍管理部负责人能查询所有学生留宿申请信息。

园区负责人、研究生自管委学生干部能查询所辖园区学生留宿申请信息。

院系负责人能查询本院系学生留宿申请信息。

申请学生能查询辅导员审核结果信息。

##### 输入

学号、姓名、所在院系、专业。

##### 输出

学号、姓名、性别、学生类别、所在院系、年级、专业、联系电话、校区、园区、楼号、房间号、申请留宿时间段、留宿原因、审核结果、审核人工号。

### 其他人员住宿管理(R\_XS\_SHGL\_QTZS)

#### 住宿名单维护(R\_XS\_SHGL\_QTZS\_WH)

##### 功能说明

对其他人员住宿情况进行分配，并进行维护。

##### 背景

相关部门开具相关单据🡪后勤办房产科开《收费登记住宿通知单》🡪财务处收费🡪办理入住。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人、园区负责人。

录入其他人员住宿情况。

系统可对录入的住宿情况进行新增、修改、查询、删除操作管理。当人员离校时，可删除相关住宿信息，不必保留历史住宿信息。

可批量导入其他人员住宿信息。

系统自动记录维护负责人工号。

##### 输入

姓名、学号、院系、专业、人员类别（可选：插班生、短训班、体育预科、进修教师、研修班、其他）、住宿费、设备费、总金额、房间号、住宿起始日期、住宿终止日期、备注。

##### 输出

姓名、学号、院系、专业、人员类别、住宿费、设备费、总金额、房间号、住宿起始日期、住宿终止日期、备注、负责人工号。

### 寝室卫生评比管理(R\_XS\_SHGL\_WSPB)

每周一、三、五分别进行三次卫生检查，每一次详细记录卫生检查详细数据🡪汇总每周三次检查成绩，制成EXCEL文件，留档保存🡪定期根据历周卫生检查成绩，进行各种统计分析，并对寝室评比（“卫生寝室”、“文明寝室”等）。

#### 卫生成绩维护(R\_XS\_SHGL\_WSPB\_CJWH)

##### 功能说明

导入每周寝室卫生成绩，并进行维护。

##### 前置条件

已生成每周卫生成绩excel文件。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

系统提供每周卫生成绩excel文件导入接口。

系统可对导入的卫生成绩进行新增、修改、删除操作管理。

系统自动记录维护负责人工号。

##### 输入

年度、学期、周数、起始日期、终止日期、园区、楼号、房间号、院系、一周平均分、备注（是否全优、是否全不合格）、宿舍管理员。

##### 输出

年度、学期、周数、起始日期、终止日期、园区、楼号、房间号、院系、一周平均分、备注、宿舍管理员、维护负责人。

#### 卫生成绩查询统计(R\_XS\_SHGL\_WSPB\_CJCX)

* 卫生成绩查询

系统保留学生寝室历周卫生检查成绩记录，保留每次卫生检查的详细记录纸质表单

院系领导、辅导员可查询全校学生寝室历周卫生情况

学生可查询本人所在寝室卫生成绩记录

* 卫生成绩统计

提供 按照年度、学期统计卫生检查成绩的功能。

|  |
| --- |
| **\*\*学年\*\*学期\*周成绩汇总** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 院系名称 | 宿舍总数 | 好(18~20分) | 百分比(%) | 中(16~17.9分) | 百分比(%) | 差(16分以下) | 百分比(%) | 最差宿舍 | | 统计系 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 数学系 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 信息学院 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 会计学院 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 金融学院 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 工商学院 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 公管学院 |  |  |  |  |  |  |  |  | | 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |   **\*年\*月\*日~\*年\*月\*日宿舍总成绩统计** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 成绩 | | 年度1 学期1 | | | | | | | | 周1  （日期） | 周2  （日期） | 周3  （日期） | 周4  （日期） | 周5  （日期） |  | 总平均成绩 | | 楼号1 | 宿舍1 |  |  |  |  |  |  |  | | 宿舍2 |  |  |  |  |  |  |  | | 楼号2 | 宿舍1 |  |  |  |  |  |  |  | | 宿舍2 |  |  |  |  |  |  |  | | 楼号3 | 宿舍1 |  |  |  |  |  |  |  | | 宿舍2 |  |  |  |  |  |  |  | | 楼号4 | 宿舍1 |  |  |  |  |  |  |  | | 宿舍2 |  |  |  |  |  |  |  | |

#### 寝室晚归情况登记(R\_XS\_SHGL\_WSPB\_WG)

##### 功能说明

对寝室人员晚归情况进行登记，并进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

录入人员晚归情况。

系统可对录入的晚归情况进行新增、修改、删除操作管理。

系统自动记录维护负责人工号。

##### 输入

时间、姓名、学号、房间号、晚归原因。

##### 输出

时间、姓名、学号、院系、专业、房间号、晚归原因、负责人工号。

#### 寝室违章情况登记(R\_XS\_SHGL\_WSPB\_WZ)

##### 功能说明

对寝室人员违章用电、违章住宿等情况进行登记，并进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

录入人员违章情况。

系统可对录入的寝室人员违章情况进行新增、修改、删除操作管理。

系统自动记录维护负责人工号。

##### 输入

时间、姓名、学号、房间号、违章内容。

##### 输出

时间、姓名、学号、院系、专业、房间号、违章内容、负责人工号。

#### 文明宿舍评比(R\_XS\_SHGL\_WSPB\_PB)

##### 功能说明

对寝室文明评比结果进行登记，并进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办、宿舍管理部负责人。

可输入评选比例，查询卫生成绩、寝室违规情况综合统计报表。报表按照排名先后显示评选比例范围内优秀寝室信息。

负责人可对照综合统计报表，录入寝室文明评比情况基本信息。

系统可对录入的寝室文明评比情况进行新增、修改、删除操作管理。系统保留文明寝室评比历史信息。

系统自动记录维护负责人工号。

##### 输入

评选比例、起始时间、终止时间、房间号、总评成绩、文明称号（文明宿舍、星际宿舍、卫生信得过宿舍）。

##### 输出

起始时间、终止时间、房间号、院系、专业、总评成绩、文明称号、负责人工号。

综合统计报表：

**\*年\*月\*日~\*年\*月\*日前20名宿舍总成绩综合统计**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 成绩 | | 总平均成绩 | 是否有违章情况 | 是否有晚归情况 |
| 宿舍1 |  | |  |  |
| 宿舍2 |  | |  |  |
| 宿舍3 |  | |  |  |
| 宿舍4 |  | |  |  |
| 宿舍5 |  | |  |  |
| 。。。 |  | |  |  |
| 。。。 |  | |  |  |
| 宿舍20 |  | |  |  |

### 网上满意度调查(R\_XS\_SHGL\_MYD)

调查对象为在校住宿的学生，内容为对后勤、宿舍管理部服务部门总体服务以及管理员个人的服务满意度调查。

#### 问卷调查主题设置(R\_XS\_SHGL\_MYD\_ZT)

##### 功能说明

后勤办可随时新增、修改、删除、发布调研主题。

##### 相关功能

无。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办。

后勤办可以新增、修改、删除调研主题，可以设置该调研主题是匿名填写，还是实名填写。

后勤办可以设置调研主题的发布时间段，设置是否发布。

##### 输入

调研主题、调研主题是否发布、调研主题发布起始时间，调研主题发布终止时间、调研主题说明、调研主题填写方式（匿名、实名）

##### 输出

调研主题、调研主题是否发布、调研主题发布起始时间，调研主题发布终止时间、调研主题说明、调研主题填写方式（匿名、实名）

#### 问卷调查题目设置(R\_XS\_SHGL\_MYD\_TM)

##### 功能说明

后勤办可随时新增、修改、删除调研题目。

##### 相关功能

无。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办。

后勤办可以新增、修改、删除调研题目，可以设置该项调研内容是否必填或选填，可以对每道题目输入填写说明。

后勤办可以设置调研题目的回答类型（文本、多选、单选），如果回答类型是多选或单选，则可新增、修改、删除选择的项目。

##### 输入

题目类型为文本：调研题目、题目类型（多选项、单选项、文本）、题目填写说明、是否必填/必选。

题目类型为多选和单选：调研题目、题目类型（多选项、单选项、文本）、题目填写说明、是否必填/必选、项目答案、项目说明。

##### 输出

题目类型为文本：调研题目、题目类型（多选项、单选项、文本）、题目填写说明、是否必填/必选、题目录入部门

题目类型为多选和单选：调研题目、题目类型（多选项、单选项、文本）、题目填写说明、是否必填/必选、项目答案、项目说明、题目录入部门

#### 问卷调查主题和题目关系设置(R\_XS\_SHGL\_MYD\_GX)

##### 功能说明

后勤办可随时对问卷调查主题和问卷调查题目进行关联。

##### 相关功能

无。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办。

后勤办可以对主题选择关联问卷调查的题目。

##### 输入

问卷调查主题、问卷调查题目、题目序号。

##### 输出

问卷调查主题、问卷调查题目、题目序号。

#### 问卷调查填写(R\_XS\_SHGL\_MYD\_TX)

##### 功能说明

学生网上填写调研问卷。

##### 相关功能

调研问卷设置。

##### 前置条件

后勤办已经设置了调研问卷主题、问卷题目，并在网上进行了发布。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为在宿学生。

学生网上填写调研问卷的回答，填完可提交。

##### 输入

调研问卷问题答案。

##### 输出

调研问卷问题答案、学号、姓名、性别、院系、专业（实名调研问卷）、调研主题

#### 问卷调查结果查询(R\_XS\_SHGL\_MYD\_CX)

##### 功能说明

后勤办可查询调研主题的所有调研数据。

##### 相关功能

调研问卷填写。

##### 前置条件

学生已经在网上提交了调研问卷。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为后勤办。

后勤办根据条件查询调研问卷主题的调研结果数据。

##### 输入

调研主题、院系、专业、学号、姓名（实名调研问卷）、性别。

##### 输出

调研结果数据，可以excel导出。

### 五、外事管理

### 学生换出管理(R\_XS\_SHGL\_HCGL)

#### 交换项目批次信息维护(R\_XS\_SHGL\_HCGL\_PC)

##### 功能说明

维护某批次交换项目学校相关信息，并在主页发布。

##### 背景

外事处每年组织一、两批本校学生作为交换生出国出境交流学习。在主页发布各批次交流项目的信息。

一般流程为：外事处维护交换项目批次信息，并发布🡪学生针对某批次作申请，填写中英文申请信息🡪院系审核学生申请🡪外事处确认最终名单录入系统（可导入、维护、打印）。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为外事处负责人。

外事处负责人能新增、修改、删除某一批次信息，并对该批次包含的各学校申请信息进行维护。可在主页发布相关批次项目信息供学生申请。

##### 输入

年度、批次、申请起始时间、申请截止时间；学校名称、国家、申请条件、学校网址。

##### 输出

年度、批次、申请起始时间、申请截止时间；学校名称、国家、申请条件、学校网址。

#### 学生申请(R\_XS\_SHGL\_HCGL\_SQ)

##### 功能说明

学生网上对某一批次的交流项目提出申请，填写交换生申请表并提交院系审核。

##### 前置条件

外事处已发布相关批次项目信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

学生在某批次申请时间段内，可自行上网填写该批次交换生申请表，并提交。

系统自动记录填写申请的学生相关基本信息（学号、姓名等）。

院系未审核或者审核结果为退回个人者，可以修改申请表信息，重新提交。

##### 输入

申请表编号（年度、批次）、学号、何时何地受何表彰、申报学校、申请时间。

##### 输出

申请表编号（年度、批次）、学号、姓名、性别、身份证号、入学年月、政治面貌、民族、学历、院系、专业、家庭地址、家庭电话、联系电话、email、何时何地受何表彰、申报学校、申请时间。

#### 院系初审(R\_XS\_SHGL\_HCGL\_CS)

##### 功能说明

院系负责人网上审核学生填写情况是否属实，并根据交流项目申请条件、学生个人基本情况，确定本院系交流学生人选，在网上审核，提交外事处终审。

##### 前置条件

学生已提交该批次交换生申请表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系负责人。

院系负责人网上审核学生填写情况是否属实，并根据交流项目申请条件、学生个人基本情况，确定本院系交流学生人选，在网上审核，记录审核结果。

系统自动记录院系审核负责人工号等信息。

审核结果分为：审核不通过、退回个人、审核通过。院系审核不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回个人，则转回学生重新填写、提交；审核通过者，记录在校表现和推荐理由、审核通过的审批意见。

院系审核负责人不能修改本院系学生填写的信息，能修改本人录入的审核信息。

##### 输入

申请表编号（年度、批次）、在校表现和推荐理由、院系审核意见、院系审核结果、院系审核人、院系审核时间。

##### 输出

申请表编号（年度、批次）、学号、姓名、性别、身份证号、入学年月、政治面貌、民族、学历、院系、专业、家庭地址、家庭电话、联系电话、email、何时何地受何表彰、申报学校、申请时间、在校表现和推荐理由、院系审核意见、院系审核结果、院系审核人、院系审核时间。

#### 外事处终审(R\_XS\_SHGL\_HCGL\_ZS)

##### 功能说明

院系负责人审核通过的学生名单汇总到外事处，外事处进行网上终审，并签评审意见。

##### 前置条件

院系已提交该批次申请表院系审核信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为外事处负责人。

外事处负责人网上审核学生填写情况、院系审核意见，确定最终交换生名单，在网上进行审批，记录审批结果。

系统自动记录审批外事处负责人工号等信息。

审核结果分为：审核不通过、退回个人、审核通过。外事处审核不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回院系，则转回院系重新审核、提交；审核通过者，记录审核通过的审批意见。

外事处负责人能新增、修改、删除学生申请信息。可通过Excel导入学生申请信息，可打印终审通过的交换生申请名单。

##### 输入

申请表编号（年度、批次）、学号、何时何地受何表彰、申报学校、申请时间、在校表现和推荐理由、院系审核意见、院系审核结果、院系审核人、院系审核时间；学习时间、外事处审核意见、外事处审核结果、外事处审核人、外事处审核时间。

##### 输出

申请表编号（年度、批次）、学号、姓名、性别、身份证号、入学年月、政治面貌、民族、学历、院系、专业、家庭地址、家庭电话、联系电话、email、何时何地受何表彰、申报学校、申请时间、在校表现和推荐理由、院系审核意见、院系审核结果、院系审核人、院系审核时间、学习时间、外事处审核意见、外事处审核结果、外事处审核人、外事处审核时间。

打印结果见原始表单（如下）：

高等院校本科生赴国外/境外交流申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 | |  | 姓名 |  | | 性 别 | | |  | 照  片 |
| 身份证号 | |  | | | | 入学年月 | | |  |
| 政治面貌 | |  | 民族 |  | | 学 历 | | |  |
| 院（系） | |  | | 专业 |  | | | | |
| 家庭地址 | |  | | | | | | | | |
| 家庭电话 | |  | | | | | | | | |
| 联系电话 | |  | | | | | email |  | | |
| 何  时  何  地  受  何  表  彰 | |  | | | | | | | | |
| 申报学校 | |  | | | | | | | | |
| 在校表现和推荐理由（由院系填写） | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 院系  意见 | 院系领导签名： 公章： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 学  校  意  见 | 校评审专家组组长签名： 公章： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 备  注 | 1. 本表一式一份 2. 请用钢笔填写，要求字迹端正、清晰； 3. 院、系不可缩写；“学历”一栏填写大专生、本科生、硕士生或博士生。 | | | | | | | | | |

#### 交换生名单查询(R\_XS\_SHGL\_HCGL\_CX)

##### 功能说明

学生处、外事处、院系负责人、学生根据各自权限查询交换生申请信息和审核信息。

##### 前置条件

学生已提交某批次交换生申请表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为外事处负责人、院系负责人、学生。

学生处、外事处、各院系负责人、学生本人根据各自权限查询交换生申请信息和审核信息。

##### 输入

年度、批次、学号、申报学校、院系审核结果、学习时间、外事处审核结果。

##### 输出

申请表编号（年度、批次）、学号、姓名、性别、身份证号、入学年月、政治面貌、民族、学历、院系、专业、家庭地址、家庭电话、联系电话、email、何时何地受何表彰、申报学校、申请时间、在校表现和推荐理由、院系审核意见、院系审核结果、院系审核人、院系审核时间、学习时间、外事处审核意见、外事处审核结果、外事处审核人、外事处审核时间。

### 学生换入管理(R\_XS\_SHGL\_HRGL)

#### 换入学生信息维护(R\_XS\_SHGL\_HRGL\_WH)

##### 功能说明

外事处负责人对换入学生信息进行维护。

##### 背景

国外、境外换入学生一般为本科生。

外事处和学生处可查看交换项目换入学生情况，并在外事处留档。

##### 前置条件

无

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为外事处负责人。

外事处负责人可新增、修改、删除换入学生相关信息。

系统自动记录外事处维护人工号。

##### 输入

学号、姓名、性别、国别、学校、交换学习时间、备注、负责人工号。

##### 输出

学号、姓名、性别、国别、学校、交换学习时间、备注、负责人工号。

#### 换入学生信息查询(R\_XS\_SHGL\_HRGL\_CX)

##### 功能说明

学生处、外事处负责人查询换入学生信息。

##### 前置条件

外事处已对换入学生信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处、外事处负责人。

##### 输入

学号、姓名、性别、国别、学校、交换学习时间。

##### 输出

学号、姓名、性别、国别、学校、交换学习时间、备注、负责人工号。

### 六、其他管理

### 特殊情况人员流动管理(R\_XS\_SHGL\_RYLD)

#### 人员流动信息维护(R\_XS\_SHGL\_RYLD\_WH)

##### 功能说明

各院系辅导员对学生特殊情况人员流动信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为各院系辅导员。

各院系辅导员对学生录入的请假申请进行维护，进行增加、修改、删除操作。

##### 输入

学号、特殊情况类型、离校时间、返校时间、具体描述、流动省份、辅导员工号。

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、特殊情况类型、离校时间、返校时间、具体描述、流动省份、辅导员工号。

#### 人员流动信息查询(R\_XS\_SHGL\_RYLD\_CX)

##### 功能说明

学生处负责人、院系领导、院系辅导员对特殊情况人员流动信息进行查询。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为各学生处负责人、院系领导、院系辅导员。

学生负责人对全校特殊情况人员流动信息进行查询。

院系领导对本院系特殊情况人员流动信息进行查询。

院系辅导员对所带班级特殊情况人员流动信息进行查询。

##### 输入

学号、姓名、院系、班级、特殊情况类型、离校时间、流动省份。

##### 输出

学号、姓名、院系、班级、特殊情况类型、离校时间、返校时间、具体描述、流动省份、辅导员工号。

### 身份证遗失、补办管理(R\_XS\_SHGL\_SFZ)

本功能模块对学生补办身份证过程进行管理。

#### 身份证遗失登记(R\_XS\_SHGL\_SFZ\_YSDJ)

##### 功能说明

对学生遗失身份证情况进行初始登记。

##### 背景

学生补办身份证时，需要先网上进行遗失登记，遗失登记通过保卫处审核后，由保卫处开放学生网上填写申请的权限，同时，学生领取保卫处所开遗失证明单。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

学生录入身份证遗失情况。

系统可提供了对学生的身份证遗失情况进行新增、修改、删除功能。

##### 输入

学号、姓名、性别、院系、专业、身份证号、遗失日期、遗失地点、遗失经过描述。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、身份证号、遗失日期、遗失地点、遗失经过描述、审核状态。

#### 身份证遗失登记审核(R\_XS\_SHGL\_SFZ\_YSSH)

##### 功能说明

对学生遗失身份证情况进行审核。

##### 背景

学生补办身份证时，需要先网上进行遗失登记，遗失登记通过保卫处审核后，由保卫处开放学生网上填写申请的权限，同时，学生领取保卫处所开遗失证明单。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为保卫处。

审核学生录入的身份证遗失情况信息。

系统可自动记录审核人、审核日期。

##### 输入

审核意见。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、身份证号、遗失日期、遗失地点、遗失经过描述、审核状态。

#### 身份证补办申请(R\_XS\_SHGL\_SFZ\_BBSQ)

##### 功能说明

经授权的学生，网上直接填写《补办身份证申请表》。

##### 前置条件

保卫处已对该生进行遗失登记审核，并为该生开放了申请权限。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

网上填写《补办身份证申请表》。

##### 输入

学号、姓名、性别、院系、专业、遗失日期、遗失地点、联系电话、身份证号码、遗失经过描述、补办原因。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、遗失日期、遗失地点、联系电话、身份证号码、遗失经过描述、补办原因、填写日期、审核状态。

#### 身份证补办审核(R\_XS\_SHGL\_SFZ\_BBSH)

##### 功能说明

保卫处可打开《申请表》，提交审核信息。

##### 前置条件

有学生提交《申请表》。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为保卫处负责人。

保卫处在网上选择最终审核结果。

审核结果分为：审核通过、退回学生、审核不通过。审核结果为不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回学生重新填写、提交；审批通过者，记录审核通过的审批意见。

保卫负责人能修改所有学生申请信息，本人录入的审核信息。

系统自动记录保卫处负责人工号等信息。

##### 输入

审核意见

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、遗失日期、遗失地点、联系电话、身份证号码、遗失经过描述、补办原因、填写日期、审核意见、审核人工号、审核日期、审核状态。

#### 补办查询(R\_XS\_SHGL\_SFZ\_BBCX)

##### 功能说明

对学生申请记录进行查询。

##### 背景

学生查询自己提交的申请记录是否审核通过，若审核通过，即可前来保卫处领取相关资料，前往派出所办理身份证。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为保卫处负责人、院系辅导员、学生。

保卫处负责人可查询所有学生申请记录信息以及审核结果。

院系辅导员可查询本院系学生申请记录信息以及审核结果。

申请学生可查询本人申请记录信息以及审核结果。

##### 输入

学生：审核状态

院系辅导员：学号、姓名、性别、专业、审核状态

保卫处负责人：学号、姓名、性别、院系、专业、审核状态

##### 输出

学生：学号、姓名、性别、院系、专业、遗失日期、遗失地点、联系电话、身份证号码、遗失经过描述、补办原因、填写日期、审核意见、审核状态。

院系辅导员： 学号、姓名、性别、院系、专业、遗失日期、遗失地点、联系电话、身份证号码、遗失经过描述、补办原因、填写日期、审核意见、审核状态。

保卫处：学号、姓名、性别、院系、专业、遗失日期、遗失地点、联系电话、身份证号码、遗失经过描述、补办原因、填写日期、审核意见、审核人工号、审核日期、审核状态。

### 保险管理(R\_XS\_SHGL\_BX)

本模块功能包括学生进校保险以及离校托管户口、档案保险。对学生的保险投保和理赔进行登记管理。

#### 投保名单维护管理(R\_XS\_SHGL\_BX\_TBWH)

##### 功能说明

在新生入学时，或者在校期间维护学生参加保险名单管理，一个保单对应若干名学生，一个学生可以有若干份保单。

##### 背景

新生入学或者在校期间原则上每人都参加保险。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

* 保单基本信息进行维护，进行增加、修改、删除操作。
* 参加保险名单批量录入

学生处负责人选择学生进行批量导入投保名单表，在选择投保学生时，根据学号、院系、专业、班级查询条件进行人员选择。

* 删除投保名单记录

学生处负责人可选择投保名单表中记录进行删除（不参加投保）操作。

##### 输入

保单号（四位数，系统自动生成）、保费、内容、保单启用开始时间、保单启用结束时间、是否启用；投保学生信息（院系、专业、班级、学号、姓名）。

##### 输出

保单号（四位数，系统自动生成）、保费、内容、保单启用开始时间、保单启用结束时间、是否启用；投保学生信息（院系、专业、班级、学号、姓名）。

#### 理赔名单维护(R\_XS\_SHGL\_BX\_LPWH)

##### 功能说明

网上登记《理赔申报单》信息。学生处对此信息（包括疾病、理赔金额）进行维护。

##### 背景

学生在校期间发生以外，需要向保险公司进行理赔申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

对已投保学生，理赔申请信息录入。

学生处负责人进行理赔申请信息录入。

根据录入的申请信息打印出《理赔申请书》。

根据录入的申请信息打印出《学生综合保险给付申报单》。

##### 输入

理赔申请信息：

出险人基本信息（姓名、性别、出险原因、证件名称、证件号、工作单位、工作地址、学校班级、出险时间、出险地点、出险结果（（可复选）（死亡、高残、重大疾病、伤残、住院、门诊））、申请人基本信息（姓名、是出险人的、证件名称、证件号、联系地址、邮编、联系电话）、保险合同号、险种名称、出险人身份（可复选（被保险人、投保人、连带被保险人））、出险时间、出险地点、出险结果、出险经过及结果。

保险给付申报单信息：

申请事项（学生平安、住院补贴、住院医疗、意外医疗、校园意外）、学校名称、班级、学号、专业、被保险人姓名、性别、出生年月、联系电话、疾病名称、住院时间、就诊医院、意外部位、出险时间、出险地点、出险原因、医疗费合计、理赔金额、备注、经办人、经办时间。

##### 输出

理赔申请信息：

出险人基本信息（姓名、性别、出险原因、证件名称、证件号、工作单位、工作地址、学校班级、出险时间、出险地点、出险结果（（可复选）（死亡、高残、重大疾病、伤残、住院、门诊））、申请人基本信息（姓名、是出险人的、证件名称、证件号、联系地址、邮编、联系电话）、保险合同号、险种名称、出险人身份（可复选（被保险人、投保人、连带被保险人））、出险时间、出险地点、出险结果、出险经过及结果。

保险给付申报单信息：

申请事项（学生平安、住院补贴、住院医疗、意外医疗、校园意外）、学校名称、班级、学号、专业、被保险人姓名、性别、出生年月、联系电话、疾病名称、住院时间、就诊医院、意外部位、出险时间、出险地点、出险原因、医疗费合计、理赔金额、备注、经办人、经办时间。

《理赔申请书》、《学生综合保险给付申报单》。

#### 保险申请情况查询统计(R\_XS\_SHGL\_BX\_CXTJ)

##### 功能说明

查询在校学生保险理赔申请情况。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人、学生。

学生处可查询在校学生保险理赔情况。

学生可查询本人申请理赔情况。

##### 输入

院系、申请事项、姓名、出险时间

##### 输出

理赔申请信息：

出险人基本信息（姓名、性别、出险原因、证件名称、证件号、工作单位、工作地址、学校班级、出险时间、出险地点、出险结果（（可复选）（死亡、高残、重大疾病、伤残、住院、门诊））、申请人基本信息（姓名、是出险人的、证件名称、证件号、联系地址、邮编、联系电话）、保险合同号、险种名称、出险人身份（可复选（被保险人、投保人、连带被保险人））、出险时间、出险地点、出险结果、出险经过及结果。

保险给付申报单信息：

申请事项（学生平安、住院补贴、住院医疗、意外医疗、校园意外）、学校名称、班级、学号、专业、被保险人姓名、性别、出生年月、联系电话、疾病名称、住院时间、就诊医院、意外部位、出险时间、出险地点、出险原因、医疗费合计、理赔金额、备注、经办人、经办时间。

## 课外管理子系统(R\_XS\_KWGL)

### 学术科研管理(R\_XS\_KWGL\_KY)

本功能模块主要对本科生科研活动（“本科生创业计划”）进行评审、奖励和跟踪管理。

科研项目管理流程如下图：



科研项目奖励流程图如下：



#### 科研项目申请(R\_XS\_KWGL\_KY\_XMSQ)

##### 功能说明

课题申请人输入所需要申请的课题信息向科研创新评审委员会进行申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为课题主持人(指导老师指定的学生)。

课题主持人网上录入所要申请课题相关信息。

##### 输入

课题基本信息（项目编号、课题名称、课题主持人、课题主持人学号、联系电话、e-mail、所在院系、指导老师、指导老师职称及学历、指导老师单位、填表日期、课题开始时间、课题结束时间、指导老师推荐意见）、课题内容、课题研究计划信息（主要阶段、最终成果名称、成果形式）、课题经费预算信息（经费开支科目、金额）、课题小组成员信息（姓名、院系、年级专业、学号、承担本课题任务、曾发表论文或研究成果、联系方式）、附件

##### 输出

课题基本信息（项目编号、课题名称、课题主持人、课题主持人学号、联系电话、e-mail、所在院系、指导老师、指导老师职称及学历、指导老师单位、填表日期、课题开始时间、课题结束时间、指导老师推荐意见）、课题内容、课题研究计划信息（主要阶段、最终成果名称、成果形式）、课题经费预算信息（经费开支科目、金额）、课题小组成员信息（姓名、院系、年级专业、学号、承担本课题任务、曾发表论文或研究成果、联系方式）、附件

#### 科研项目审核(R\_XS\_KWGL\_KY\_XMSH)

##### 功能说明

学生处对课题主持人所申请的课题进行审核。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

学生处对课题主持人所申请的课题进行审核给出审核结果

审核结果分为同意立项、不同意立项，对同意立项的课题给出资助金额。

课题申请人能够查询到学生处审核结果，不能修改结果。对已经审核同意的课题，课题主持人不能修改申请相关信息。

##### 输入

审核结果（同意/不同意）、批准金额、金额发放方式。

##### 输出

审核结果（同意/不同意）、批准金额、金额发放方式。

#### 科研项目中期检查申请(R\_XS\_KWGL\_KY\_ZQSQ)

##### 功能说明

课题主持人在进行中期答辩或提交中期检查申请，对科研项目进行中期检查。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为课题主持人。

课题主持人网上提出中期检查申请，录入相关信息。

##### 输入

项目基本信息（项目编号、课题主持人、课题名称、立项时间、计划完成时间、计划成果形式、批准经费）、支出经费、中期检查填报内容、主要阶段性成果（作者、成果名称、发表单位和时间、成果使用单位）。

##### 输出

项目基本信息（项目编号、课题主持人、课题名称、立项时间、计划完成时间、计划成果形式、批准经费）、支出经费、中期检查填报内容、主要阶段性成果（作者、成果名称、发表单位和时间、成果使用单位）。

#### 科研项目中期检查评审(R\_XS\_KWGL\_KY\_ZQPS)

##### 功能说明

学生处对课题主持人所申请中期检查申请进行评审。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

学生处对课题主持人所提交的中期检查申请进行评审。

课题主持人可以查询到评审意见，评审以后课题主持人不能修改中期检查申请信息。

##### 输入

学生处评审意见、批准金额。

##### 输出

学生处评审意见、批准金额。

#### 科研项目结项申请(R\_XS\_KWGL\_KY\_JXSQ)

##### 功能说明

课题主持人在进行结项答辩或提交结项申请，对科研项目进行结项审核。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为课题主持人。

课题主持人网上提出结项申请，录入相关信息。

##### 输入

项目基本信息（项目编号、课题主持人、课题名称、立项时间、计划完成时间、计划成果形式、批准经费）、支出经费、结项填报内容、结项成果明细（作者、成果名称、发表单位和时间、成果使用单位）。

##### 输出

项目基本信息（项目编号、课题主持人、课题名称、立项时间、计划完成时间、计划成果形式、批准经费）、支出经费、结项填报内容、结项成果明细（作者、成果名称、发表单位和时间、成果使用单位）。

#### 科研项目结项审核(R\_XS\_KWGL\_KY\_JXSH)

##### 功能说明

学生处对课题主持人所申请中期检查申请进行项目终审。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

学生处对课题主持人所提交的中期检查申请进行终审。

课题主持人可以查询到终审结果。

##### 输入

学生处项目完成鉴定和验收意见、批准金额。

##### 输出

学生处项目完成鉴定和验收意见、批准金额。

#### 资金发放管理(R\_XS\_KWGL\_KY\_ZJFF)

##### 功能说明

学生处对科研项目所发放的金额进行登记维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

学生处对科研项目中所发放的金额进行登记，即进行增加、修改、删除操作。

##### 输入

科研项目编号、项目名称、批准总金额、发放金额、剩余金额。

##### 输出

科研项目编号、项目名称、批准总金额、发放金额、剩余金额。

#### 科研项目信息维护(R\_XS\_KWGL\_KY\_XMWH)

##### 功能说明

由学生处对课题主持人所申请的课题进行信息维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处负责人对课题主持人上报的科研项目申请进行动态管理，进行新增、修改、查询、删除操作。

##### 输入

课题基本信息（项目编号、课题名称、课题主持人、联系电话、e-mail、所在院系、指导老师、指导老师职称及学历、指导老师单位、填表日期、课题开始时间、课题结束时间、指导老师推荐意见）、课题研究计划信息（主要阶段、最终成果名称、成果形式）、课题经费预算信息（经费开支科目、金额）、课题小组成员信息（姓名、院系、年级专业、学号、承担本课题任务、曾发表论文或研究成果、联系方式）

##### 输出

课题基本信息（项目编号、课题名称、课题主持人、联系电话、e-mail、所在院系、指导老师、指导老师职称及学历、指导老师单位、填表日期、课题开始时间、课题结束时间、指导老师推荐意见）、课题研究计划信息（主要阶段、最终成果名称、成果形式）、课题经费预算信息（经费开支科目、金额）、课题小组成员信息（姓名、院系、年级专业、学号、承担本课题任务、曾发表论文或研究成果、联系方式）

#### 科研项目奖励申请(R\_XS\_KWGL\_KY\_JLSQ)

##### 功能说明

对已立项的优秀科研项目，予以奖励申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

科研项目奖励分为个人、集体两类。

项目组成员可录入个人奖励，课题主持人可录入集体奖励申请。

##### 输入

个人：学生基本信息（学号、姓名、性别、民族、入学年月、政治面貌、联系电话、院系、专业）、指导老师信息（姓名、部门、联系电话）、项目名称、项目简介、院系意见。

集体：项目名称、项目简介、指导老师信息（姓名、部门、联系电话）、院系意见。

##### 输出

个人：学生基本信息（学号、姓名、性别、民族、入学年月、政治面貌、联系电话、院系、专业）、指导老师信息（姓名、部门、联系电话）、项目名称、项目简介、院系意见。

集体：项目名称、项目简介、指导老师信息（姓名、部门、联系电话）、院系意见。

#### 科研项目奖励审核(R\_XS\_KWGL\_KY\_JLSH)

##### 功能说明

对优秀的科研项目，予以奖励审核。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

学生处对已提交的科研项目奖励进行审核。

##### 输入

审核意见、奖励金额。

##### 输出

审核意见、奖励金额。

#### 科研项目奖励信息维护(R\_XS\_KWGL\_KY\_JLWH)

##### 功能说明

由学生处对项目组成员所申请的科研项目奖励信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处负责人对项目组成员上报的科研项目奖励申请进行动态管理，进行新增、修改、查询、删除操作。

##### 输入

个人：学生基本信息（学号、姓名、性别、民族、入学年月、政治面貌、联系电话、院系、专业）、指导老师信息（姓名、部门、联系电话）、项目名称、项目简介、院系意见。

集体：项目名称、项目简介、指导老师信息（姓名、部门、联系电话）、院系意见。

##### 输出

个人：学生基本信息（学号、姓名、性别、民族、入学年月、政治面貌、联系电话、院系、专业）、指导老师信息（姓名、部门、联系电话）、项目名称、项目简介、院系意见。

集体：项目名称、项目简介、指导老师信息（姓名、部门、联系电话）、院系意见。

#### 学术科研信息查询(R\_XS\_KWGL\_KY\_CX)

##### 功能说明

学生处、院系领导、课题主持人、学生根据各自权限查询科研项目信息和科研项目奖励信息。

##### 功能详细描述

本模块使用对象是**学生处、院系领导、课题主持人、项目组成员。**

* 查询分为两类：科研项目查询和科研项目奖励查询。
* 学生处能够查询全部的科研项目信息和科研项目奖励信息。
* 院系领导能够查询本院系科研项目信息和科研项目奖励信息。
* 课题主持人能够查询本科研项目的项目信息和项目奖励信息。
* 学生能够查询本科研项目的项目信息和本人所申请的个人项目奖励信息。

##### 输入

**项目信息**：项目名称、课题主持人、课题开始时间。

**个人奖励**：姓名、指导老师姓名、项目名称。

**集体奖励**：项目名称、课题主持人、指导老师姓名。

##### 输出

**项目信息**：课题基本信息（项目编号、课题名称、课题主持人、联系电话、e-mail、所在院系、指导老师、指导老师职称及学历、指导老师单位、填表日期、课题开始时间、课题结束时间、指导老师推荐意见）、课题研究计划信息（主要阶段、最终成果名称、成果形式）、课题经费预算信息（经费开支科目、金额）、课题小组成员信息（姓名、院系、年级专业、学号、承担本课题任务、曾发表论文或研究成果、联系方式）

**个人奖励**：学生基本信息（学号、姓名、性别、民族、入学年月、政治面貌、联系电话、院系、专业）、指导老师信息（姓名、部门、联系电话）、项目名称、项目简介、院系意见。

**集体奖励**：项目名称、项目简介、指导老师信息（姓名、部门、联系电话）、院系意见。

### 一般活动管理(R\_XS\_KWGL\_HD)

活动是学生管理工作中常见的一种管理类型。活动类型很多，包括班级活动、学生会活动、团总支活动、党支部活动等，对这些活动的管理，从流程上基本都是学生申请、院系审批、校级部门终审（学生处、团委、组织部等），因此，本功能模块统一对活动进行管理，分设不同的类型、不同的审核权限进行控制。

#### 活动申请(R\_XS\_KWGL\_HD\_SQ)

##### 功能说明

学生（活动或团队负责人）在网上提交活动申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

学生填写相应的项目申请书。

##### 输入

团队信息（团队名称、服务内容、实践地点、活动起止时间、参与人数、预算资金、已到位资金、申请资金）、学院名称、项目类别、负责人信息（姓名、学号、政治面貌、院系、专业、年级、联系方式）、指导老师信息（姓名、院系、专业、职称、联系方式、备注）、带队老师信息（姓名、院系、专业、职称、联系方式、备注）、主要成员信息（姓名、院系、专业、年级、联系方式、备注）、经费预算（用途、金额）。

##### 输出

团队信息（团队名称、服务内容、实践地点、活动起止时间、参与人数、预算资金、已到位资金、申请资金）、学院名称、项目类别、负责人信息（姓名、学号、政治面貌、院系、专业、年级、联系方式）、指导老师信息（姓名、院系、专业、职称、联系方式、备注）、带队老师信息（姓名、院系、专业、职称、联系方式、备注）、主要成员信息（姓名、院系、专业、年级、联系方式、备注）、经费预算（用途、金额）。

#### 活动院系初审(R\_XS\_KWGL\_HD\_CS)

##### 功能说明

对已提交申请进行终审。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

辅导员对已提交的项目申请活动进行审核。

增加打印功能.

##### 输入

审核意见、发放金额。

##### 输出

审核意见、发放金额。

#### 活动终审(R\_XS\_KWGL\_HD\_ZS)

##### 功能说明

对已提交申请进行终审。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

校团委对已提交的项目申请活动进行审核。

增加打印功能

##### 输入

审核意见、发放金额。

##### 输出

院系审核意见、院系建议金额、审核意见、发放金额。

#### 活动信息维护(R\_XS\_KWGL\_HD\_WH)

##### 功能说明

由学生处对学生（活动或团队负责人）在网上提交活动申请信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处负责人对学生（活动或团队负责人）在网上提交活动申请进行动态管理，进行新增、修改、查询、删除操作。

##### 输入

团队信息（团队名称、服务内容、实践地点、活动起止时间、参与人数、预算资金、已到位资金、申请资金）、学院名称、项目类别、负责人信息（姓名、学号、政治面貌、院系、专业、年级、联系方式）、指导老师信息（姓名、院系、专业、职称、联系方式、备注）、带队老师信息（姓名、院系、专业、职称、联系方式、备注）、主要成员信息（姓名、院系、专业、年级、联系方式、备注）、经费预算（用途、金额）。

##### 输出

团队信息（团队名称、服务内容、实践地点、活动起止时间、参与人数、预算资金、已到位资金、申请资金）、学院名称、项目类别、负责人信息（姓名、学号、政治面貌、院系、专业、年级、联系方式）、指导老师信息（姓名、院系、专业、职称、联系方式、备注）、带队老师信息（姓名、院系、专业、职称、联系方式、备注）、主要成员信息（姓名、院系、专业、年级、联系方式、备注）、经费预算（用途、金额）。

#### 活动查询统计（可协商的）(R\_XS\_KWGL\_HD\_CXTJ)

##### 功能说明

各职能部门、院系、学生均可对活动进行查询。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为校级部门、学生。

各职能部门能够查询出全校活动申请，审核情况。

学生能够查询出本人负责团队所申请活动及审核情况。

##### 输入

院系、团队名称、项目类别。

##### 输出

团队信息（团队名称、服务内容、实践地点、活动起止时间、参与人数、预算资金、已到位资金、申请资金）、学院名称、项目类别、负责人信息（姓名、学号、政治面貌、院系、专业、年级、联系方式）、指导老师信息（姓名、院系、专业、职称、联系方式、备注）、带队老师信息（姓名、院系、专业、职称、联系方式、备注）、主要成员信息（姓名、院系、专业、年级、联系方式、备注）、经费预算（用途、金额）。

#### 班级活动管理(R\_XS\_KWGL\_HD\_BJHD)

##### 功能说明

对班级活动情况进行登记，并进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为班级辅导员、班级学生干部。

录入班级活动信息。

可对录入的班级活动信息进行新增、修改、查询、删除操作管理。

系统自动记录维护负责人工号。

##### 输入

时间、地点、活动名称、活动负责人、活动协作人、活动过程描述、活动结果。

##### 输出

时间、地点、活动名称、活动负责人、活动协作人、活动过程描述、活动结果、维护人工号/学号。

### 社团信息管理(R\_XS\_KWGL\_STXX)

#### 社团基本信息维护(R\_XS\_KWGL\_STXX\_JBWH)

##### 功能说明

社团联合会负责人维护在团委登记的全校各个学生社团基本信息。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为社团联合会负责人。

社团联合会负责人能新增、修改、删除各社团基本信息。

##### 输入

社团名称、挂靠院系（缺省为团委）、社团类型、成立时间、注册时间、指导老师信息（校内：工号、姓名；校外：姓名、所在单位、学历、职称、政治面貌、联系方式）、社团负责人信息（学号、姓名、所在院系、专业、宿舍电话、手机）。

##### 输出

社团名称、挂靠院系、社团类型、成立时间、注册时间、指导老师信息（校内：工号、姓名；校外：姓名、所在单位、学历、职称、政治面貌、联系方式）、社团负责人信息（学号、姓名、所在院系、专业、宿舍电话、手机）。

#### 社团具体信息维护(R\_XS\_KWGL\_STXX\_JTWH)

##### 功能说明

各社团负责人维护本社团的具体信息。

##### 前置条件

社团联合会负责人已添加社团基本信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为各社团负责人。

社团负责人能新增、修改、删除本社团具体信息。

##### 输入

会员人数、社团核心成员信息（学号、备注）。

##### 输出

社团名称、会员人数、社团核心成员信息（学号、备注）。

#### 社团信息查询(R\_XS\_KWGL\_STXX\_CX)

##### 功能说明

团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人根据各自权限查询社团相关信息。

##### 前置条件

已添加社团基本信息和具体信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人。

团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人根据各自权限查询社团相关信息。

##### 输入

社团名称、社团负责人学号、社团负责人姓名。

##### 输出

社团名称、挂靠院系、社团类型、成立时间、注册时间、指导老师信息（校内：工号、姓名；校外：姓名、所在单位、学历、职称、政治面貌、联系方式）、社团负责人信息（学号、姓名、所在院系、专业、宿舍电话、手机）、会员人数、社团核心成员信息（学号、备注）。

#### 社团信息统计(R\_XS\_KWGL\_STXX\_TJ)

##### 功能说明

团委对社团信息进行统计分析。

##### 前置条件

已对社团基本信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

团委对社团信息进行统计分析。

##### 输入

无

##### 输出

**社团信息统计表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 社团数 | 社团会员数 |
| 社团类型一 |  |  |
| 占百分比 |  |  |
| 社团类型二 |  |  |
| 占百分比 |  |  |
| …… |  |  |
| 总计 |  |  |

### 社团活动管理(R\_XS\_KWGL\_STHD)

#### 社团活动申请(R\_XS\_KWGL\_STHD\_SQ)

##### 功能说明

社团负责人网上提交本社团活动申请，填写申请表并提交社团联合会负责人审核。

##### 前置条件

已对社团负责人信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为社团负责人。

社团负责人可自行上网填写本社团内活动申请，并提交。

系统自动记录填写申请的社团负责人相关基本信息（学号）。

社团联合会负责人未审核或者审核结果为退回者，可以修改申请表信息，重新提交。

##### 输入

申请表编号、申请社团、申请经办人、经办人联系电话、活动名称、活动性质、预计参与人数、是否仅限会员、活动地点、活动费用、活动主持人、社团负责人学号、申请时间、活动类型（一般活动/常规活动）、活动起始时间、活动终止时间、每周活动时间（周一~周日，活动类型为“常规活动”时需要录入）。

##### 输出

申请表编号、申请社团、申请经办人、经办人联系电话、活动名称、活动性质、预计参与人数、是否仅限会员、活动地点、活动费用、活动主持人、社团负责人学号、申请时间、活动类型（一般活动/常规活动）、活动起始时间、活动终止时间、每周活动时间（周一~周日，活动类型为“常规活动”时显示）。

#### 社团联初审(R\_XS\_KWGL\_STHD\_CS)

##### 功能说明

社团联合会负责人网上审核社团负责人填写活动申请情况是否属实，在网上审核，提交团委负责人终审。

##### 前置条件

社团负责人已提交该社团活动申请表。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为社团联合会负责人。

社团联合会负责人网上审核社团负责人填写活动申请情况是否属实，在网上审核，提交团委负责人终审。

系统自动记录社团联合会审核负责人工号等信息。

审核结果分为：审核不通过、退回、审核通过。社团联合会负责人审核不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回，则转回社团负责人重新填写、提交；审核通过者，记录审核通过的主席团意见。

社团联合会负责人不能修改社团负责人填写的信息，能修改本人录入的审核信息。

##### 输入

申请表编号、主席团审核意见、社团联审核结果、社团联审核人学号、社团联审核时间。

##### 输出

申请表编号、申请社团、申请经办人、经办人联系电话、活动名称、活动性质、预计参与人数、是否仅限会员、活动地点、活动费用、活动主持人、社团负责人学号、申请时间、活动类型（一般活动/常规活动）、活动起始时间、活动终止时间、每周活动时间（周一~周日，活动类型为“常规活动”时显示）、主席团审核意见、社团联审核结果、社团联审核人学号、社团联审核时间。

#### 团委终审(R\_XS\_KWGL\_STHD\_ZS)

##### 功能说明

社团联合会负责人审核通过的活动申请表汇总到团委，团委负责人进行网上终审，并签评审意见。

##### 前置条件

社团联合会负责人已提交该社团该次活动申请表社团联合会负责人审核信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

团委负责人网上审核社团活动申请信息、主席团审核意见，在网上进行审批，记录审批结果。

系统自动记录审批团委负责人工号等信息。

审核结果分为：审核不通过、退回社团联、审核通过。团委审核不通过者，在审核意见里填写不通过原因；审核结果为退回社团联，则转回社团联重新审核、提交；审核通过者，记录审核通过的审批意见。

##### 输入

申请表编号、团委审核意见、团委审核结果、团委审核人、团委审核时间。

##### 输出

申请表编号、申请社团、申请经办人、经办人联系电话、活动名称、活动性质、预计参与人数、是否仅限会员、活动时间、活动地点、活动费用、活动主持人、社团负责人学号、申请时间、活动类型（一般活动/常规活动）、活动起始时间、活动终止时间、每周活动时间（周一~周日，活动类型为“常规活动”时显示）、主席团审核意见、社团联审核结果、社团联审核人学号、社团联审核时间、团委审核意见、团委审核结果、团委审核人、团委审核时间。

#### 活动考评维护(R\_XS\_KWGL\_STHD\_KP)

##### 功能说明

对终审通过的活动，由团委负责人在活动结束时进行打分考评。

##### 前置条件

团委已终审通过该社团活动申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

团委负责人对开展的活动进行打分考评。

团委负责人录入社团活动的成绩，并可对该成绩进行维护、查询。

系统自动记录考评负责人学号。

##### 输入

申请表编号、考评成绩

##### 输出

申请表编号、社团名称、活动名称、活动性质、考评成绩

#### 社团活动查询(R\_XS\_KWGL\_STHD\_CX)

##### 功能说明

团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人根据各自权限查询社团活动信息。

##### 前置条件

已有终审通过的社团活动申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人。

团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人根据各自权限查询社团活动信息。

##### 输入

社团名称、社团负责人学号、活动名称、活动时间、考评成绩。

##### 输出

申请表编号、申请社团、申请经办人、经办人联系电话、活动名称、活动性质、预计参与人数、是否仅限会员、活动时间、活动地点、活动费用、活动主持人、社团负责人学号、申请时间、主席团审核意见、社团联审核结果、社团联审核人学号、社团联审核时间、团委审核意见、团委审核结果、团委审核人、团委审核时间、考评成绩。

#### 社团活动统计(R\_XS\_KWGL\_STHD\_TJ)

##### 功能说明

团委对社团活动信息进行统计分析。

##### 前置条件

已对社团活动信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

团委对社团活动信息进行统计分析。

##### 输入

统计类型（社团活动统计表/社团活动周情况表）、活动时间段、社团名称（缺省为全部社团）

##### 输出

1. **社团活动统计表：**

**\*年\*月\*日~\*年\*月\*日社团活动统计表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 活动数 | 参与人次数 |
| 社团一 |  |  |
| 占百分比 |  |  |
| 社团二 |  |  |
| 占百分比 |  |  |
| …… |  |  |
| 一般活动小计 |  |  |
| 常规活动小计 |  |  |
| 总计 |  |  |

1. **社团活动周情况表：**

**\*年\*月\*日~\*年\*月\*日社团活动周情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 周一 | | | 周二 | 周三 | 周四 | 周五 | 周六 | 周日 |
| \*年\*月\*日~\*年\*月\*日 | 活动ID | 社团名称 | 活动名称 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |

### 社团帐务管理(R\_XS\_KWGL\_STZW)

#### 帐务信息维护(R\_XS\_KWGL\_STZW\_WH)

##### 功能说明

社团联合会负责人对各社团帐务信息进行登记维护。

##### 前置条件

已对社团基本信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为社团联合会负责人。

社团联合会负责人对各社团帐务信息进行登记维护。

系统自动记录维护负责人工号和操作时间。

##### 输入

社团名称、项目、摘要、收入（借）或支出（贷）、金额、日期、社团联负责人学号、操作时间。

##### 输出

社团名称、项目、摘要、收入（借）或支出（贷）、金额、日期、社团联负责人学号、操作时间。

#### 帐务信息查询(R\_XS\_KWGL\_STZW\_CX)

##### 功能说明

团委负责人、社团联合会负责人对各社团帐务信息进行查询。

##### 前置条件

已对社团帐务信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人、社团联合会负责人。

团委负责人、社团联合会负责人对各社团帐务信息进行查询，可查询一段时期内社团帐务明细信息。

可查询某一社团当前帐户余额。

##### 输入

社团名称、日期段。

##### 输出

社团名称、项目、摘要、收入（借）或支出（贷）、金额、日期、社团联负责人学号、操作时间；

余额。

### 社团评优管理(R\_XS\_KWGL\_STPY)

#### 评优信息维护(R\_XS\_KWGL\_STPY\_WH)

##### 功能说明

对学生社团评比结果进行登记，并进行维护。

##### 背景

团委每年进行一次社团评比。

##### 前置条件

已对社团信息、活动开展情况进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委负责人。

团委负责人对学生社团评比结果进行登记，可对录入的学生社团评比情况进行新增、修改、删除操作管理。系统保留社团评比历史信息。

系统自动记录团委维护负责人工号。

##### 输入

起始时间、终止时间、社团名称、文明称号（国家优秀学生社团、上海市明星学生社团、上海市优秀学生社团、校四星学生社团、校五星学生社团）、团委负责人工号。

##### 输出

起始时间、终止时间、社团名称、文明称号、团委负责人工号。

#### 评优信息查询(R\_XS\_KWGL\_STPY\_CX)

##### 功能说明

团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人根据各自权限查询社团评优信息。

##### 前置条件

已对社团评优信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人。

团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人根据各自权限查询社团评优信息。

##### 输入

时间段、社团名称、文明称号

##### 输出

起始时间、终止时间、社团名称、文明称号、团委负责人工号。

### 社团档案管理(R\_XS\_KWGL\_STDA)

#### 档案信息维护(R\_XS\_KWGL\_STDA\_WH)

##### 功能说明

社团联合会负责人对社团内部档案资料收藏情况进行维护。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为社团联合会负责人。

社团联合会负责人对社团内部档案资料收藏情况进行维护。

系统自动记录档案管理维护人学号。

##### 输入

入库时间、资料名称、所属单位1、所属单位2、所属单位3、张数、存放地址、索引编号、社团联负责人学号

##### 输出

入库时间、资料名称、所属单位1、所属单位2、所属单位3、张数、存放地址、索引编号、社团联负责人学号

#### 档案信息查询(R\_XS\_KWGL\_STDA\_CX)

##### 功能说明

团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人查询社团档案信息。

##### 前置条件

已对社团档案信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人。

团委、社团联合会负责人、各社团负责人、院系负责人查询社团档案信息。

##### 输入

入库时间、资料名称、单位名称

##### 输出

入库时间、资料名称、所属单位1、所属单位2、所属单位3、张数、存放地址、索引编号、社团联负责人学号

## 毕业管理子系统(R\_XS\_BYGL)

### 毕业生名单管理(R\_XS\_BYGL\_MD)

#### 毕业生名单维护(R\_XS\_BYGL\_MD\_WH)

##### 功能说明

本学年应毕业名单的维护，包括高职、本科生、硕士研究生、博士研究生、MBA学生。并可对其授权。

##### 相关功能

1. 本专科生基本信息管理
2. 研究生基本信息管理
3. 高职学生进行信息管理
4. MBA学生基本信息管理

##### 需求背景

高职和本科生进校后，教务处根据学制、入学年份，确定该学生的应毕业时间，而休学、复学、延长学制等学籍异动将影响该学生的毕业时间。研究生、博士生也同样如此，入学后，研部确定该学生的毕业时间，提前毕业、推迟毕业等学籍异动将影响研究生和博士生的应毕业时间。本科生与研究生、博士生的不同在于，本科生的毕业每学年只有一次（7月份），而研究生、博士生的毕业有两次，春季毕业（3月份）和夏季毕业（7月）。

就业办需要了解每个学生的毕业时间，在该学生毕业前一年，就业办需要及时掌握其就业去向、毕业推荐等各种信息，各类招聘信息也将向其开放。

##### 前置条件

学生基本信息已经同步到学生系统数据库中（高职、本科生、硕士研究生、博士研究生、MBA学生）。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办。

就业办可以根据学生基本信息，自动生成应毕业学生名单，生成毕业生名单时，输入毕业年份、毕业月份后，系统依据学生基本信息中的应毕业时间，生成某学年的应毕业学生名单。例如：选择2005－2006学年7月毕业的本科生，则自动将所有毕业时间为2006年7月的学生名单生成；选择2005－2006年3月毕业的研究生名单，则自动将所有毕业时间为2006年3月毕业的研究生名单生成。

就业办原则上不对毕业生名单数据进行新增、修改、删除等操作。

如果发生毕业名单数据错误问题，学生可以通过修改学生基本信息后，同步到毕业名单数据中，并将对身份证号码、院系代码、院系名称、专业代码、专业名称、学生学号、姓名、性别、学历、学制、培养方式代码、政治面貌代码、生源地区名称、生源地区代码、毕业年份等15个字段数据的修改做日志记录处理；如果发生毕业名单缺少问题，就业办可以通过学生基本信息选择缺少的学生信息进行自动生成毕业名单；如果学生基本信息中没有的毕业生基本信息，可以通过相关部门和系统获得此学生的信息后，输入到学生基本信息中，再由就业办生成此名单，如相关部门不配合或系统不完善，就业办可以通过就业名单管理功能，添加学生就业信息，建议就业办尽量不使用新增操作。；如果在学生基本信息中添加学生信息时，发现就业名单中已经有此学生的信息，则会根据学生基本信息中的数据修改毕业名单数据，同时对身份证号码、院系代码、院系名称、专业代码、专业名称、学生学号、姓名、性别、学历、学制、培养方式代码、政治面貌代码、生源地区名称、生源地区代码、毕业年份等15个属性的修改，在系统中记录日志；如果学生基本信息发生延长学制的学籍变动，需要将此学生从毕业生名单信息中删除。

就业办可以对记录的日志进行维护和管理。

就业办可以对生成的名单进行授权。

在最终确认了就业生名单后，就业办可自动生成研究生（定向委培）的就业去向。

在首次进行学生毕业名单生成时，必须将上一个年度或者是上一阶段已经毕业离校学生的毕业生名单信息做存档处理（即作为历史记录进行存放）。

##### 输入

学生基本信息（高职、本科生、硕士研究生、博士研究生、MBA学生）。

##### 输出

毕业年份、毕业月份、是否申请提前/延迟毕业、延期/提前毕业的具体时间、学号、姓名、性别、学历、学制、培养方式、政治面貌、曾用名、院系、专业、身份证号、生源地、是否毕业生、家庭地址、家庭邮编、家庭电话、家庭联系人、通讯地址、Email、手机、联系电话、是否为班长、备注。

#### 毕业生名单审核(R\_XS\_BYGL\_MD\_SH)

##### 功能说明

本学年应毕业名单的审核，包括高职、本科生、硕士研究生、博士研究生、MBA学生。

##### 相关功能

1. 毕业生名单维护

##### 需求背景

高职和本科生进校后，教务处根据学制、入学年份，确定该学生的应毕业时间，而休学、复学、延长学制等学籍异动将影响该学生的毕业时间。研究生、博士生也同样如此，入学后，研部确定该学生的毕业时间，提前毕业、推迟毕业等学籍异动将影响研究生和博士生的应毕业时间。学生的应毕业时间影响到最终毕业生名单数据的准确性，同时，学生在校期间，也会发生一些信息的变动，对于这些信息，相对而言，院系辅导员无疑是最清楚的。

##### 前置条件

就业办已经通过基本信息生成了毕业生名单。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

院系辅导员对就业办生成的毕业生名单数据信息进行核对，确保毕业学生名单没有遗漏，毕业生数据信息没有错误。

院系辅导员原则上不对毕业生名单数据进行修改操作。特殊情况下（如毕业学生长时间不修改学生基本信息、学生长期通知不到等）可以修改毕业生名单信息数据。

如果发生毕业名单数据错误问题，院系辅导员可以通知学生，通过学生修改学生基本信息，同步到毕业名单数据中，并将对身份证号码、院系代码、院系名称、专业代码、专业名称、学生学号、姓名、性别、学历、学制、培养方式代码、政治面貌代码、生源地区名称、生源地区代码、毕业年份等15个字段数据的修改做日志记录处理，并给予审核通过；如果院系辅导员发生毕业名单缺少问题，院系辅导员可以通知学生，通过学生修改学生基本信息的应毕业时间属性。同时，院系辅导员记录下名单信息，提交给就业办，通过毕业办将名单中的人员信息导入从学生基本信息中导入到毕业生名单中；如果院系辅导员发现由于学生学籍变动，导致学生毕业时间发生改变，但毕业名单中仍有此学生时，院系辅导员可以对毕业名单做审核不通过处理；在特殊情况下，院系辅导员可以修改学生的毕业名单信息数据。院系辅导员审核通过的毕业生名单，将作为最终的毕业生名单信息数据提交给就业办。

##### 输入

无

##### 输出

毕业年份、毕业月份、是否申请提前/延迟毕业、延期/提前毕业的具体时间、学号、姓名、性别、学历、学制、培养方式、政治面貌、曾用名、院系、专业、身份证号、生源地名称、是否毕业生、家庭地址、家庭邮编、家庭电话、家庭联系人、通讯地址、Email、手机、联系电话、是否为班长、审核状态、备注。

#### 优秀毕业生申请(R\_XS\_BYGL\_MD\_YBSQ)

##### 功能说明

院系辅导员对本学年毕业生中，符合优秀毕业生资格的毕业生进行优秀毕业生审核的申请。

##### 前置条件

1. 就业办和院系辅导员已经将毕业生名单维护好。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

院系辅导员对优秀毕业生申请信息进行录入，同时对未提交的申请信息进行修改和删除操作。

##### 输入

学号、院系、专业、班级、姓名、性别、籍贯、出生年月、政治面貌、入学年月、曾获荣誉、录入人、录入时间。

##### 输出

学号、院系、专业、班级、姓名、性别、籍贯、出生年月、政治面貌、入学年月、曾获荣誉、录入人、录入时间、是否提交、审核结果。

#### 优秀毕业生审核(R\_XS\_BYGL\_MD\_YBSH)

##### 功能说明

毕业办对各院系辅导员上报的优秀辅导员申请信息进行审核。

##### 前置条件

各院系辅导员已上报优秀毕业生申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为毕业办。

如果审核结果为“退回“时，院系辅导员可修改申请信息并继续提交审核；审核结果为“通过”时，录入推荐意见；审核结果为“不通过”时，录入审核意见。

##### 输入

学号、院系、专业、班级、姓名、性别、籍贯、出生年月、政治面貌、入学年月、曾获荣誉、审核结果、推荐意见、审核意见。

##### 输出

学号、院系、专业、班级、姓名、性别、籍贯、出生年月、政治面貌、入学年月、曾获荣誉、录入人、审核结果、推荐意见、审核意见。

#### 毕业生名单查询(R\_XS\_BYGL\_MD\_CX)

##### 功能说明

本学年应毕业名单的查询，包括高职、本科生、硕士研究生、博士研究生、MBA学生。

##### 相关功能

1. 本专科生基本信息管理
2. 研究生基本信息管理
3. 高职学生基本信息管理
4. MBA学生基本信息管理
5. 毕业生名单维护

##### 前置条件

1. 学生基本信息已经同步到学生系统数据库中（高职、本科生、硕士研究生、博士研究生、MBA学生）
2. 就业办和院系辅导员已经将毕业生名单维护好。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办、院系负责人、院系辅导员。

就业办根据条件查询所有毕业生信息，并可导出excel，上报市教委和国家数据库。

院系负责人根据条件可以查询本院系毕业生信息

院系辅导员可以查询自己所带的毕业生信息。

##### 输入

就业办：毕业年份、毕业月份、学号、姓名、性别、院系、专业、学生类别、审核状态。

院系负责人、院系辅导员：毕业年份、毕业月份、学号、姓名、性别、专业、学生类别、审核状态。

##### 输出

毕业年份、毕业月份、是否申请提前/延迟毕业、延期/提前毕业的具体时间、学号、姓名、性别、学历、学制、培养方式、政治面貌、曾用名、院系、专业、身份证号、生源地、是否毕业生、家庭地址、家庭邮编、家庭电话、家庭联系人、通讯地址、Email、手机、联系电话、是否为班长、备注。

#### 毕业生名单统计分析(R\_XS\_BYGL\_MD\_TJ)

##### 功能说明

对毕业生名单按照专业、生源地进行统计。可以对绩点进行查询和排名。

##### 相关功能

1. 本专科生基本信息管理
2. 研究生基本信息管理
3. 高职学生基本信息管理
4. MBA学生基本信息管理
5. 毕业生名单维护

##### 前置条件

1. 学生基本信息已经同步到学生系统数据库中（高职、本科生、硕士研究生、博士研究生、MBA学生）
2. 就业办已经将毕业生名单维护好。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办、院系学工负责人。

就业办可按照院系、专业，统计毕业人数，统计生源地分布，并可将统计结果导出excel。

院系学工负责人可按照专业统计毕业生人数，统计生源地分布。

就业指导中心、院系辅导员可以对绩点进行查询和排名。

##### 输入

毕业年份、毕业月份、学号、姓名、性别、院系、专业、学生类别、生源地。

##### 输出

本科生毕业生院系名单统计（还可以做高职、硕士研究生、博士研究生、MBA学生）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **学院** | **专业** | **小计** | **总计** |
| 法学院 | 国际经济法 | 92 | 183 |
| 经济法 | 43 |
| 民商法 | 48 |
| 公共经济与管理学院 | 税收 | 50 | 323 |
| 投资经济管理 | 45 |
| 公共事业管理 | 46 |
| 劳动与社会保障 | 43 |
| 行政管理 | 48 |
| 资产管理与评估 | 50 |
| 房地产经营管理（中外合作） | 41 |
| 总计 | | 2049 | 2049 |

高等院校2006届硕士毕业生生源情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业名称** | **安徽省** | **北京市** | **福建省** | **甘肃省** | **广东省** | **。。。** | **总计** |
| 财政学 | 3 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 41 |
| 产业经济学 | 1 | 1 | 1 |  |  |  | 20 |
| 。。。 | 1 | 3 |  |  |  |  | 12 |
| 合计 | 4 | 4 | 2 |  | 1 | 1 |  |

春季博士毕业生生源情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **报考专业** | **安徽** | **福建** | **广东** | **广西** | **贵州** | **河北** | **河南** | **黑龙** | **湖北** | **湖南** | **。。** | **总计** |
| 财政学 | 1 |  |  |  |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  | 6 |
| 产业经济学 |  |  |  | 1 |  |  |  |  | 1 |  | 1 | 5 |
| 国际贸易学 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 4 |
| 国民经济学 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| 会计学 | 1 |  | 1 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| 。。。 | 1 |  |  |  |  |  | 2 |  | 1 | 3 |  | 14 |
| 总计 | 7 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 | 3 | 7 | 12 | 3 | 78 |

秋季博士毕业生生源情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **录取专业** | **安徽** | **北京** | **福建** | **广东** | **河南** | **山东** | **山西** | **陕西** | **上海** | **四川** | **新疆** | **浙江** | **总计** |
| 财政学 | 1 |  |  | 1 | 1 |  |  |  | 2 |  |  | 1 | 8 |
| 产业经济学 | 2 |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 6 |
| 国际贸易学 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 3 |
| 。。。 |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |  | 2 |
| 总计 | 7 | 1 | 2 | 1 | 10 | 7 | 3 | 3 | 8 | 2 | 3 | 2 | 76 |

高等院校2006届本科毕业生生源情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院** | **专业** | **上海** | **北京** | **天津** | **重庆** | **安徽** | **福建** | **甘肃** | **广东** | **合计** |
| 法学院 | 国际经济法 | 34 | 4 | 4 | 0 | 5 | 3 |  |  | 4 |
| 经济法 | 20 | 1 |  |  |  |  |  | 4 |  |
| 。。。 | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 。。。 | 。。。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

高等院校职业技术学院2006届毕业生生源情况表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业 | 会计 | 计算机信息管理 | 经贸英语 | 商务管理 | 国际商务与贸易 | 市场营销 |
| 上海 | 42 | 70 | 34 | 83 | 46 | 43 |
| 总计 | 318 | | | | | |

#### 毕业生名单日志管理(R\_XS\_BYGL\_MD\_RZ)

##### 功能说明

毕业生名单修改日志的维护和管理，包括高职、本科生、硕士研究生、博士研究生、MBA学生。

##### 相关功能

1. 本专科生基本信息管理
2. 研究生基本信息管理
3. 高职学生基本信息管理
4. MBA学生基本信息管理
5. 毕业生名单维护

##### 前置条件

1. 就业办和院系辅导员已经将毕业生名单维护好。
2. 毕业生名单数据发生过改变。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办。

就业办根据条件查询所有毕业生信息变动记录。并可导出excel进行分析。

##### 输入

学号、姓名、性别、院系、专业、变动字段（身份证号码、院系代码、院系名称、专业代码、专业名称、学生学号、姓名、性别、学历、学制、培养方式代码、政治面貌代码、生源地区名称、生源地区代码、毕业年份）、变动日期起止时间段、查询方式（单条、全部）。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、变动字段、变动前内容、变动后内容、变动日期时间。

### 毕业推荐管理(R\_XS\_BYGL\_TJ)



#### 问卷调查主题设置(R\_XS\_BYGL\_TJ\_ZT)

##### 功能说明

就业办、后勤处、学生处可随时新增、修改、删除、发布调研主题。

##### 相关功能

无。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办、后勤处、学生处。

就业办、后勤处、学生处可以新增、修改、删除调研主题，可以设置该调研主题是匿名填写，还是实名填写。各部门可以维护本部门填写的调研主题。

就业办、后勤处、学生处可以设置调研主题的发布时间段，设置是否发布。

##### 输入

调研主题、调研主题是否发布、调研主题发布起始时间，调研主题发布终止时间、调研主题说明、调研主题填写方式（匿名、实明）、调研主题所属部门、调研主题发布对象（全校学生、全校本科生、全校研究生、全校留学生、全校毕业生、全校辅导员、全校学工副书记）。

##### 输出

调研主题、调研主题是否发布、调研主题发布起始时间，调研主题发布终止时间、调研主题说明、调研主题填写方式（匿名、实明）、调研主题所属部门、调研主题发布对象（全校学生、全校本科生、全校研究生、全校留学生、全校毕业生、全校辅导员、全校学工副书记）。

#### 问卷调查题目设置(R\_XS\_BYGL\_TJ\_TM)

##### 功能说明

就业办、后勤处、学生处可随时新增、修改、删除调研题目。

##### 相关功能

无。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办、后勤处、学生处。

就业办、后勤处、学生处可以新增、修改、删除调研题目，可以设置该项调研内容是否必填或选填，可以对每道题目输入填写说明。

就业办、后勤处、学生处可以设置调研题目的回答类型（文本、多选、单选），如果回答类型是多选或单选，则可新增、修改、删除选择的项目。

各部门可以维护本部门填写的调研题目及其对应项目。

##### 输入

题目类型为文本：调研题目、题目类型（多选项、单选项、文本）、题目填写说明、是否必填/必选。

题目类型为多选和单选：调研题目、题目类型（多选项、单选项、文本）、题目填写说明、是否必填/必选、项目答案、项目说明。

##### 输出

题目类型为文本：调研题目、题目类型（多选项、单选项、文本）、题目填写说明、是否必填/必选、题目所属部门

题目类型为多选和单选：调研题目、题目类型（多选项、单选项、文本）、题目填写说明、是否必填/必选、项目答案、项目说明、题目所属部门

#### 问卷调查主题和题目关系设置(R\_XS\_BYGL\_TJ\_ZTTM)

##### 功能说明

就业办、后勤处、学生处可随时对问卷调查主题和问卷调查题目进行关联。

##### 相关功能

无。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办、后勤处、学生处。

就业办、后勤处、学生处可以对主题选择关联问卷调查的题目。

##### 输入

问卷调查主题、问卷调查题目、题目序号。

##### 输出

问卷调查主题、问卷调查题目、题目序号。

#### 问卷调查模块和主题关系设置(R\_XS\_BYGL\_TJ\_MKZT)

##### 功能说明

就业办可随时对问卷调查主题和问卷调查模块进行关联。

##### 相关功能

无。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办。

就业办可以对模块选择关联问卷调查的主题。通过关联模块实现模块申请之前必须填写关联的调研问卷主题功能。

如果主题与模块进行了关联，在主题中设置的发布对象将失效（即不起作用）。

##### 输入

问卷调查主题、问卷调查模块。

##### 输出

问卷调查主题、问卷调查模块。

#### 问卷调查填写(R\_XS\_BYGL\_TJ\_TX)

##### 功能说明

学生网上填写调研问卷。

##### 相关功能

调研问卷设置。

##### 前置条件

1、就业指导中心已经设置了调研问卷主题、问卷题目，并在网上进行了发布。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为在校学生。

学生网上填写调研问卷的回答，填完可提交。

##### 输入

调研问卷问题答案。

##### 输出

调研问卷问题答案、学号、姓名、性别、院系、专业（实名调研问卷）、调研主题

#### 问卷调查结果查询(R\_XS\_BYGL\_TJ\_CX)

##### 功能说明

就业办可查询调研主题的所有调研数据。

##### 相关功能

1、调研问卷填写。

##### 前置条件

1、学生已经在网上提交了调研问卷。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心。

就业办根据条件查询调研问卷主题的调研结果数据。

##### 输入

调研主题、院系、专业、学号、姓名（实名调研问卷）、性别。

##### 输出

调研结果数据，可以excel导出。

#### 就业推荐表登记(R\_XS\_BYGL\_TJ\_DJ)

##### 功能说明

学生填写就业推荐表，可新增、修改、保存和删除。并可发送审核。

##### 相关功能

1. 本专科生基本信息管理
2. 研究生基本信息管理
3. 高职学生基本信息管理
4. MBA学生基本信息管理

##### 前置条件

1. 就业办已经确定毕业生名单，并对毕业生进行了授权。
2. 学生已经填写过就业办的专项问卷调查。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为当年应毕业的学生（包括高职、本科生、研究生、MBA学生）。

学生在网上填写个人推荐表，院系、专业、学制、培养方式、学号、姓名、性别等信息从基本信息中读入，不允许修改。获奖、个人介绍等信息允许学生自己填写。

发送院系和就业办审核后，学生不允许再修改。如果学生发现填写有问题，可以通过院系进行修改提交，此时，就业办审核结果为第N次审核通过。学生可以下载推荐表（下载格式为PDF或Excel），自主打印。

就业推荐表中的学校/学院简介和填写说明部分为可变动部分（即用户可以维护）。

##### 输入

* 高职学生

健康状况、身高、体重、爱好特长、身份证号、第一外语、等级水平、第二外语、等级水平、第二外语、等级水平、大学曾任职务、计算机水平（描述）、计算机水平等级（一般、良好、熟练、精通）、联系电话、移动电话、联系地址、邮政编码、电子邮件、家庭地址、家庭邮政编码、紧急联系人、紧急联系方式、发表论文或科研项目、就业意向（三种意向、行业、公司性质、工作地点）、本人简历（高中起）、在校期间表现（获得奖励等）、自我评价、家庭主要成员（多条记录）、社会工作与勤工助学经历、学习情况（在学课程、辅修课程）。

* 本科生

同高职学生输入。

* 研究生

婚姻状况、生源省份、政治面貌、健康状况、身高、体重、身份证号、家庭地址、家庭电话、家庭邮政编码、外语语种一、外语水平一、外语语种二、外语水平二、计算机水平（描述）、计算机等级（一般、良好、熟练、精通）、联系地址、邮政编码、电子邮件、联系电话、传呼号码、手机号码、个人主页、个人经历（大学起）、择业（就业、自主创业、攻读博士、出国深造）、就业意向（三种意向、行业、公司性质、岗位性质、薪金意向）、主要学习科目、发表论文（多条）、从事科研项目（多条）、社会工作与社会实践（多条）、奖励及荣誉（多条）、自我评价、学位论文题目、论文提要、导师推荐意见。

##### 输出

* 本科生毕业推荐表

上 海 财 经 大 学

**2006届 本 科 毕 业 生 推 荐 表**

院系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

专业\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**上 海 财 经 大 学 简 介**

高等院校是一所以培养高级经济管理人才为主，经、管、法、文、理协调发展的多科性大学，现为国家教育部直属的重点大学之一。同时也是首批进入国家“211”工程的高校之一，并荣获教育部“本科教学优秀学校”称号。

我校本科生专业以经济、管理学类为主，兼有法学和工科类。2006届毕业生设有11个院（系），即会计学院、国际工商管理学院、金融学院、法学院、经济学院、公共经济与管理学院、信息管理与工程学院、外语系、统计学系、人文学院,应用数学系。各专业在课程设置方面，注意打好经济理论、汉语写作、数学、外语和计算机应用的基础，完善专业课，增开选修课，加强实践性教学环节。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基 本 情 况 | 姓 名 |  | | | 性 别 |  | | | | 民 族 | | |  | | | | |  | |
| 出生年月 |  | | | 籍 贯 |  | | | | 政治面貌 | | |  | | | | |
| 健康状况 |  | | | 身 高 | **CM** | | | | 体 重 | | | **KG** | | | | |
| 身份证号 |  | | | | | | 学 号 | | |  | | | | | | |
| 爱好特长 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教 育 背 景 | 学 历 |  | | | 入学时间 |  | | | | | | 毕业时间 | | | |  | | | |
| 第一外语 |  | | | | | | 等级水平 | | |  | | | | | | | | |
| 第二外语 |  | | | | | | 等级水平 | | |  | | | | | | | | |
| 大学曾任职务 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 计算机水平 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| □ 一般 □ 良好 □ 熟练 □ 精通 | | | | | | | | | | | | | | |
| 联 系 方 式 | 联系电话 |  | | | | | | 移动电话 | | |  | | | | | | | | |
| 联系地址 |  | | | | | | | | | | | | | 邮政编码 | | | |  |
| 电子邮件 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家庭地址 |  | | | | | | | | | | | | 邮政编码 | | | | |  |
| 紧急联系人 | |  | | | | 紧急联系方式 | | | | | |  | | | | | | |
| 或科研项目  发表论文 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就 业 意 向 |  | | | 第一意向 | | | | | 第二意向 | | | | | | | | 第三意向 | | |
| 期望行业 | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| 公司性质 | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| 工作地点 | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （高中起）  本 人 简 历 |  | | | |
| （曾获何种奖励）  在校期间表现 |  | | | |
| （个性、能力及适合的从事的工作）  自我评述 |  | | | |
| 家庭主要成员及简况 | 关系 | 姓名 | 工作单位 | 职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 社会工作、勤工助学经历 |  | | | | |
| 学 习 情 况 | 已读课程成绩见附表——学校成绩表（教务秘书签名并加盖公章） | | | | |
| 本学期在学课程 |  |  | 副修专业学习情况 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 院（系）综合评定及推荐意见 | 院（系）联系电话：021-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  院（系）毕业生就业工作负责人签字(加盖公章) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  年 月 日 | | | | |
| 说 明 | 1. 本表经各院（系）毕业生就业工作小组负责人签名、加盖公章后代表学校对该生的综合评定，供用人单位了解毕业生时参考。用人单位可直接与各院（系）联系，进一步了解该毕业生情况，联系电话见表格。 2. 学校授权毕业生持本表参加各地各行业就业主管部门举办的各类就业市场活动。 3. 用人单位应凭本表盖红章原件录用该毕业生，并发接受函，在约定的期限内，签定就业协议。 | | | | |

* 高职毕业推荐表

上 海 财 经 大 学 职 业 技 术 学 院

**2006届 毕 业 生 推 荐 表**

专业\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**上 海 财 经 大 学 职 业 技 术 学 院 简 介**

高等院校职业技术学院积极探索具有财经特色的高等职业教育模式，坚持理论与实践紧密结合，注重与业务部门的密切联系，旨在增强学生的实践能力、竞争能力。学生修学期间，除掌握扎实的基础理论和专业理论知识外，英语、计算机作为重要的必修课，并要求通过规定的等级考试。毕业生实行"多证书制"，即学生不仅要获得经考试合格的毕业文凭，还要取得技术等级（或岗位）证书，以适应就业需求。

学院综合考虑了高等职业技术教育在专业设置上的职业性、教学计划上的灵活性、人才培养的复合性、课程体系的针对性及教学实践的综合性等基本特点。注重发挥高等院校的传统学科和师资优势，以培养出具有较强实践能力的经济专业人才和管理人才。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基 本 情 况 | 姓 名 |  | | | 性 别 |  | | | | 民 族 | | |  | | | | |  | |
| 出生年月 |  | | | 籍 贯 |  | | | | 政治面貌 | | |  | | | | |
| 健康状况 |  | | | 身 高 | **CM** | | | | 体 重 | | | **KG** | | | | |
| 身份证号 |  | | | | | | 学 号 | | |  | | | | | | |
| 爱好特长 |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教 育 背 景 | 学 历 |  | | | 入学时间 |  | | | | | | 毕业时间 | | | |  | | | |
| 第一外语 |  | | | | | | 等级水平 | | |  | | | | | | | | |
| 第二外语 |  | | | | | | 等级水平 | | |  | | | | | | | | |
| 大学曾任职务 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 计算机水平 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| □ 一般 □ 良好 □ 熟练 □ 精通 | | | | | | | | | | | | | | |
| 联 系 方 式 | 联系电话 |  | | | | | | 移动电话 | | |  | | | | | | | | |
| 联系地址 |  | | | | | | | | | | | | | 邮政编码 | | | |  |
| 电子邮件 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家庭地址 |  | | | | | | | | | | | | 邮政编码 | | | | |  |
| 紧急联系人 | |  | | | | 紧急联系方式 | | | | | |  | | | | | | |
| 或科研项目  发表论文 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就 业 意 向 |  | | | 第一意向 | | | | | 第二意向 | | | | | | | | 第三意向 | | |
| 期望行业 | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| 公司性质 | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | |
| 工作地点 | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （高中起）  本 人 简 历 |  | | | |
| （曾获何种奖励）  在校期间表现 |  | | | |
| （个性、能力及适合的从事的工作）  自我评述 |  | | | |
| 家庭主要成员及简况 | 关系 | 姓名 | 工作单位 | 职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 社会工作、勤工助学经历 |  | | | | |
| 学 习 情 况 | 已读课程成绩见附表——学校成绩表（教务秘书签名并加盖公章） | | | | |
| 本学期在学课程 |  |  | 副修专业学习情况 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 院（系）综合评定及推荐意见 | 院（系）联系电话：021-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  院（系）毕业生就业工作负责人签字(加盖公章) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  年 月 日 | | | | |
| 说 明 | 1. 本表经各院（系）毕业生就业工作小组负责人签名、加盖公章后代表学校对该生的综合评定，供用人单位了解毕业生时参考。用人单位可直接与各院（系）联系，进一步了解该毕业生情况，联系电话见表格。 2. 学校授权毕业生持本表参加各地各行业就业主管部门举办的各类就业市场活动。 3. 用人单位应凭本表盖红章原件录用该毕业生，并发接受函，在约定的期限内，签定就业协议。 | | | | |

* 研究生毕业推荐表

**高等院校**

**2006届毕业研究生推荐表**

**姓 名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**专 业 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**攻读学位 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**毕业年月 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**上 海 财 经 大 学 简 介**

坐落于东海之滨的高等院校，是一所具有悠久办学历史，现为教育部直属的高等院校。88年的风雨历程，她始终以“面向社会、求真务实、百年树人、经世济国”为理念，倡导“勤奋、严谨、求实、创新”的校风，以自身独特的优势和卓著的声誉，发展财经、管理类传统学科的同时，不断推进交叉学科、新兴学科建设，目前已成为一所以经济管理学科为主，经、管、法、文、理协调发展的多科性大学。

随着教育改革的不断深入，学校坚持教学与科研并重，注重基础教育，不断完善教学制度，积极与国际接轨，增强教学活力，实现了对教学的全过程管理。同时，全面推进素质教育，倡导文明向上的校园文化氛围，努力为国家社会主义建设培养合格人才。改革开放以来，学校已为国家输送了大量优秀经济建设人才，被誉为企业家、经济师、及会计师的摇篮。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本  情况 | 姓 名 |  | | | 性 别 |  | | | 民 族 | | | |  | | | | | 一寸  照片 |
| 出生年月 |  | | | 婚姻状况 |  | | | 生源省份 | | | |  | | | | |
| 政治面貌 |  | | | 健康状况 |  | | | 培养方式 | | | |  | | | | |
| 身高体重 | CM 公斤 | | | 身份证号 |  | | | | | | | | | | | |
| 家庭地址 | 地址：  电话： 邮政编码： | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| 教育  背景 | 所在院系 |  | | | 专业名称 |  | | | | | | | | | | | | |
| 班 级 |  | | | 入学年月 |  | | | | | 攻读学位 | | | | | | |  |
| 学 号 |  | | | 毕业年月 |  | | | | | 研究方向 | | | | | | |  |
| 外语语种 |  | | | 外语水平 |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 计算机水平 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □ 一般 □ 良好 □ 熟练 □ 精通 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 联系  方式 | 联系地址 |  | | | | | | | | | | | | 邮编 | | |  | |
| 电子邮件 |  | | | | | | | | 联系电话 | | | |  | | | | |
| 传呼号码 |  | | | | | | | | 手机号码 | | | |  | | | | |
| 个人主页 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人经历（自大学起） | 起止时间 | 学习工作单位 | | | | | | | | | | | | 专业（职务、职位） | | | | |
| 入学年月 |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| 毕业年月 |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| 择业  背景 | □　就业 | | □　自主创业 | | | | □　攻读博士 | | | | | | | | □　出国深造 | | | |
| 就业  意向 |  | | 第一意向 | | | | 第二意向 | | | | | | | | 第三意向 | | | |
| 就业地区 | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 单位性质 | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 岗位性质 | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 薪金意向 | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 主要  学习  科目 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 发表论文 | 时间 | | | 论文题目 | | | | | | | | 刊物名称 | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| 从事科研项目 | 起止时间 | | | 项目名称 | | | | | | | | 本人承担任务 | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| 社会工作与  社会实践 | 起止时间 | | | 工作单位 | | | | | | | | 担任工作（职务） | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| 奖励及  荣誉 | 起止时间 | | | 地点 | | | | 荣誉称号 | | | | | | | | 奖励部门 | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |
| 自我  评价 | (性格爱好、业务能力、敬业精神、人际协调等) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 论文  情况 | 学位论文题目 | 第二意向  第三意向 |
| 硕士（博士）学位论文提要： | |
| 导师推荐意见：  导 师（ 签 名 ）：  年 月 日 | | |
| 院（ 系 ）推荐意见：  签名 ：  盖章 ：  年 月 日 | | |
| 说  明 | 1、本表供毕业研究生就业联系单位用，表内信息将输入高校就业协作网站，请使用钢笔或其他墨水笔认真填写要求字迹清晰、易于辨认；  2、本表经各院系研究生就业工作负责人签名、加盖公章后代表学校对该生的综合评定，供用人单位了解毕业生时参考。用人单位可直接与各院系联系，进一步了解该毕业生情况；  3、学校授权毕业生持表来参加各地各行业就业主管部门举办的各类就业市场活动；  4、用人单位应凭本表盖红章原件录用该毕业生，在约定的期限内，签定就业协议；  5、表中涉及名称，使用全名填写，以便于查询；  6、表中项目应如实填写，如有虚假，一切后果由本人负责； | |

#### 就业推荐表院系管理(R\_XS\_BYGL\_TJ\_YX)

##### 功能说明

院系辅导员对学生填写的推荐表可以进行查询、修改、审核等查询维护管理。审核时，可审核通过，提交就业办，也可以直接进行修改后审核通过。

##### 相关功能

1. 就业推荐表登记

##### 前置条件

学生已经填写了推荐表，并发送到辅导员审核。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

院系辅导员可以查询处本人所辅导的学生的就业推荐表。

院系辅导员审核自己所带学生的就业推荐表，填写审核意见，如果审核通过，则发送到就业办进行审核，如果填写有错误，院系辅导员可以直接进行修改。

##### 输入

查询输入：学号、姓名、性别、专业、学生类型、审核状态

审核输入：院系评价及推荐意见、院系联系方式、院系联系人、院系推荐日期

修改输入：详见就业推荐表登记

其他：无

##### 输出

详见就业推荐表登记中的输出。

#### 就业推荐表就业办管理(R\_XS\_BYGL\_TJ\_JYB)

##### 功能说明

就业办对院系辅导员审核通过的推荐表进行修改、删除、审核、作废、查询等维护查询管理。就业办可以对就业推荐表审核通过；也可以对提交的推荐表做作废处理，推荐表作废后，学生可以重新填写推荐表；还可以修改和删除学生填写的毕业推荐表。

##### 相关功能

1. 就业推荐表院系审核

##### 前置条件

院系辅导员已经审核通过。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办。

就业办可以查询出所有毕业生的毕业推荐表信息。

就业办对院系辅导员审核通过的推荐表进行审核，不需要填写审核意见，如果审核通过，则流程结束，存入推荐表库；如果审核有问题，就业办可以对毕业推荐表进行修改、删除或者是做作废处理。

##### 输入

查询输入：学号、姓名、性别、院系、专业、学生类型、审核状态

修改输入：详见就业推荐表登记

其他：无

##### 输出

详见就业推荐表登记中的输出。

#### 学生简历登记(R\_XS\_BYGL\_TJ\_JLDJ)

##### 功能说明

学生登记个人简历信息，设置简历信息发布对象。

##### 相关功能

1、学生基本信息维护管理。

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

学生填写个人的基本简历信息

学生根据意愿，设置简历信息中部分或全部信息给指定的用人单位进行查看。

##### 输入

学号、姓名、性别、院系、专业、学历、培养方式、生源地区、毕业年份、平均绩点成绩、四级成绩、六级成绩、计算机水平、Email、联系电话、手机、个人主页、奖惩情况、个人描述、辅修/双专业、照片。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、学历、培养方式、生源地区、毕业年份、平均绩点成绩、四级成绩、六级成绩、计算机水平、Email、联系电话、手机、个人主页、奖惩情况、个人描述、辅修/双专业、照片。

#### 学生简历查询(R\_XS\_BYGL\_TJ\_JLCX)

##### 功能说明

就业办、院系负责人、院系辅导员、用人单位查询个人简历信息。

##### 相关功能

学生简历登记。

##### 前置条件

学生已经进行了学生简历的登记。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办、院系负责人、院系辅导员、用人单位。

就业办可以查询出所有学生的简历信息。

院系负责人可以查询出本院系所有学生的简历信息。

院系辅导员可以查询出本人所辅导学生的简历信息。

用人单位可以查询出所有允许本单位查询出的学生简历信息。

##### 输入

就业办：学号、姓名、性别、院系、专业、学历、培养方式、是否发布。

院系负责人：学号、姓名、性别、专业、学历、培养方式、是否发布。

院系辅导员：学号、姓名、性别、专业、学历、培养方式、是否发布。

用人单位：学号、姓名、性别、院系、专业、学历、培养方式、生源地区

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、学历、培养方式、生源地区、毕业年份、平均绩点成绩、四级成绩、六级成绩、计算机水平、Email、联系电话、手机、个人主页、奖惩情况、个人描述、辅修/双专业、照片。

### 就业去向管理(R\_XS\_BYGL\_QX)



#### 就业协议书编号发放(R\_XS\_BYGL\_QX\_BHFF)

##### 功能说明

就业办就业协议书编号发放范围情况进行新增、删除、修改。

##### 相关功能

1、就业协议书登记

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办。

就业办对分配给各院系、专业的协议书编号范围进行登记。

##### 输入

年份、院系、专业、学生类型、协议书起止编号、备注。

##### 输出

年份、院系、专业、学生类型、协议书起止编号、备注。

#### 就业协议书发放登记(R\_XS\_BYGL\_QX\_FFDJ)

##### 功能说明

就业办、院系对就业协议书发放情况进行查询、新增、删除、修改。

##### 相关功能

无

##### 前置条件

1. 就业协议书编号发放已经完成。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办、院系辅导员。

就业办可以对全校学生进行协议书发放登记。院系辅导员可以对本人辅导的学生进行协议书的发放登记。如果分配的是定向、委培、保研、硕博连读的学生，不允许给学生发放协议书，同时进行输入提醒。发放协议书时，必须遵循一人一个协议书编号。同时还必须符合就业协议书编号发放规则。

就业办可以标志协议书是否作废。

就业办能够查询出所有学生的协议书发放记录。

院系辅导员查询出本人辅导学生的协议书发放记录。

##### 输入

就业办：学号、姓名、性别、院系、专业、学生类型、辅导员学号或工号、辅导员姓名、协议书编号、备注、是否作废

院系辅导员：学号、姓名、性别、院系、专业、学生类型、辅导员学号或工号、辅导员姓名、协议书编号、备注。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、学生类型、辅导员学号或工号、辅导员姓名、协议书编号、备注、是否作废。

#### 就业去向登记(R\_XS\_BYGL\_QX\_DJ)

##### 功能说明

学生登记毕业去向。

##### 相关功能

1、就业协议书发放登记

##### 前置条件

1. 学生已经有了毕业去向
2. 问卷调查
3. 毕业生名单维护

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为本学年毕业学生（包括高职、本科生、研究生、MBA学生）。

学生根据实际就业去向，选择就业去向类型。每种不同的类型需要填写不同的内容项目（填写项目详见输入）。填写完就业去向后，学生可以提交个人的就业去向，在个人草稿状态下，可以修改、删除个人的就业去向，提交之后则不允许修改就业去向。

不同的去向类型，功能要求如下：

* 签订协议书（就业）

协议书代码由就业办填写，就业办填写协议书编号后，必须和就业协议书发放登记中的代码进行比对，判断是否一致，如果不一致，则提醒就业办代码不一致。

就业单位是上海的协议书，必须填写信息登记号，如果未填写或填写错误，在学生保存时予以提醒，提交时如果未填写则不允许提交。

与中介单位签订就业协议，则必须填写实际签约单位，如果未填写，在学生保存时予以提醒，提交时如果未填写则不允许提交。

* 其他

详细见下表：就业去向类型和填写内容

##### 输入

就业去向类型和填写内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 含义 | 角色和操作说明 | 填写内容 |
| 01 | 签订协议书 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，提交就业办进行审核。院系可以查看学生填写的信息。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 就业协议书  是否需要打印回原籍报到证★  （如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，如果需要修改，由院系进行修改，给出提醒），需要填写报到证时间。 |
| 02 | 升学（录取研究生、专生本、考取博士生） | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，需要院系或者就业办进行审核，审核不能再进行修改，状态变为已签约，如果需要修改，必须就业办将协议书状态改为毁约后，学生才可以重新填写。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、学校★、学校所在地（省市） |
| 03 | 直升（直研/直博/硕博联读） | 自动生成毕业去向，学生可以查看到生成的毕业去向，但是不可以进行修改。同时也不发放协议书给这些学生。状态为已签约。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、学校★、学校所在地（省市） |
| 04 | 出国 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地（系统给出，学生核实 《生源地区信息》）★、身份证号码、国家、是否需要打印回原籍报到证★（如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，此时需要给出提醒；如果需要修改，由院系进行修改）、不需要填写报到证时间。 |
| 05 | 病缓 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、备注 |
| 06 | 待就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、联系方式、是否学校推荐。 |
| 07 | 不就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、不就业原因 |
| 08 | 退学 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、备注 |
| 09 | 有明确意向 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★（省市） |
| 10 | 基本有明确意向 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可看到就业办或院系辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★（省市） |
| 11 | 延长学制 | 辅导员和就业办可以进行代填。代填内容需要就业办进行审核。审核后不可以进行修改，如果需要修改，必须把状态改为违约，方可进行重新填写。  个人填写后，需要就业办进行审核，审核后不可以进行修改，如果需要修改，必须把状态改为违约，方可进行重新填写。院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、延长至时间 |
| 13 | 隐性就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★  填写提交以后，提醒到辅导员处领取隐性就业登记表★，由辅导员进行打印 |
| 14 | 灵活就业（自主创业） | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★  填写提交以后，提醒到辅导员处领取灵活就业登记表，由辅导员进行打印 |
| 15 | 定向委培在职 | 研究省培养方式为定向委培的，会批量自动生成毕业去向，学生可以看到生成的毕业去向信息，但是不可以修改，也不发放协议书给学生。状态为已签约。 | 研究生培养方式为定向委培的，批量自动生成毕业去向，学生可以看到，但是不可以修改，也不发放协议书。  自动生成内容包括：  学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、培养单位★、单位地区★、单位性质、单位主管部门 |
| 16 | 回省就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、就业单位、单位地区、是否打印报到证★（如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，如果需要修改，由院系进行修改，给出提醒），、生源地（系统给出，学生核实）★，身份证号码、由辅导员打印。  填写提交以后，如果需要打印报到证，提醒到辅导员处领取回省就业登记表，由辅导员进行打印 |
| 17 | 国家地方项目 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位地区、单位名称、项目名称（下拉，可维护） |
| 18 | 就业困难 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、联系方式、就业困难原因。 |

就业协议书

|  |  |
| --- | --- |
| 中文字段名 | 备注 |
| 协议书号★ | 检查协议书号码(由就业办输入，程序提供检查和提示) |
| 学生学号★ | 必填，还包含学生的一些基本信息，主要包括（学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码） |
| 单位名称（按协议书公章）★ | 必填， |
| 单位性质★ | 下拉列别选择（有代码），需要提供对单位性质的维护功能 |
| 单位主管部门 | 下拉列别选择（有代码） |
| 单位所在地（至市/县一级）★ | 下拉列表选择（有代码）所在地区(下拉，给出维护功能)\_\_县市（填写，可以为空）\_\_\_ |
| 单位地址★ |  |
| 单位电话 |  |
| 单位邮编 |  |
| 单位机构码 | 填写格式为：\*\*\*\*\*—\*\*\* 导出格式为\*\*\*\*\*\*\*\* |
| 信息登记号（char 7）必须是数字， | ★上海单位必须有信息登记号，没有输入或输入错误都需要提醒错误，但允许记录保存，提醒：上海用人单位必须有正确的信息登记号，否则无法打印报到证。信息登记号的规则为：年份后二位＋5为流水号。并给出校验和校验结果提醒。 |
| 档案接收单位名称 |  |
| 档案接收单位地址 |  |
| 档案接收单位邮编 |  |
| 生源地 | 由系统给出，学生只能核对 |
| 家庭地址 |  |
| 落户地址 |  |
| 落户警署 |  |
| 是否公务员 | 是/否 |
| 是否与中介机构签订 | 是/否 |
| 实际签约单位 | 与中介机构签订需要填写，否则不填写 |
| 是否需要打印报到证 | 是/否 |
| 报到证上的报到时间 | 列表：3月15日/7月15日（目前仅仅包含二个选择，以后会有改变，需要提供维护功能。 |

##### 输出

同输入。

#### 就业去向审核(R\_XS\_BYGL\_QX\_SH)

##### 功能说明

审核学生提交的就业去向（主要是就业协议书）。

##### 相关功能

1、就业协议书发放登记

##### 前置条件

1. 学生已经提交了毕业去向

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系负责人和就业指导中心。

就业指导中心依据学生就业协议书给予鉴定审核。鉴定状态分为已鉴定和未鉴定二种。

就业办在审核学生的就业协议书时，如果学生是第一次进行审核，就业办能够看到就业协议书的签约状态为“签约”；如果学生不是第一次进行审核（即学生有毁约记录），就业办能够看到就业协议书的签约状态为“改派”。

院系可以对本院系学生就业协议书给予审核，审核通过后，学生不可以再进行修改。目前需要院系进行审核的就业去向为“升学（录取研究生、专生本、考取博士生）”。

##### 输入

无

##### 输出

就业去向类型和填写内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 含义 | 角色和操作说明 | 填写内容 |
| 01 | 签订协议书 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，提交就业办进行审核。院系可以查看学生填写的信息。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 就业协议书  是否需要打印回原籍报到证★  （如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，如果需要修改，由院系进行修改，给出提醒），需要填写报到证时间。 |
| 02 | 升学（录取研究生、专生本、考取博士生） | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，需要院系或者就业办进行审核，审核不能再进行修改，状态变为已签约，如果需要修改，必须就业办将协议书状态改为毁约后，学生才可以重新填写。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、学校★、学校所在地（省市） |
| 03 | 直升（直研/直博/硕博联读） | 自动生成毕业去向，学生可以查看到生成的毕业去向，但是不可以进行修改。同时也不发放协议书给这些学生。状态为已签约。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、学校★、学校所在地（省市） |
| 04 | 出国 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地（系统给出，学生核实 《生源地区信息》）★、身份证号码、国家、是否需要打印回原籍报到证★（如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，此时需要给出提醒；如果需要修改，由院系进行修改）、不需要填写报到证时间。 |
| 05 | 病缓 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、备注 |
| 06 | 待就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、联系方式、是否学校推荐。 |
| 07 | 不就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、不就业原因 |
| 08 | 退学 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、备注 |
| 09 | 有明确意向 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★（省市） |
| 10 | 基本有明确意向 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可看到就业办或院系辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★（省市） |
| 11 | 延长学制 | 辅导员和就业办可以进行代填。代填内容需要就业办进行审核。审核后不可以进行修改，如果需要修改，必须把状态改为违约，方可进行重新填写。  个人填写后，需要就业办进行审核，审核后不可以进行修改，如果需要修改，必须把状态改为违约，方可进行重新填写。院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、延长至时间 |
| 13 | 隐性就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★  填写提交以后，提醒到辅导员处领取隐性就业登记表★，由辅导员进行打印 |
| 14 | 灵活就业（自主创业） | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★  填写提交以后，提醒到辅导员处领取灵活就业登记表，由辅导员进行打印 |
| 15 | 定向委培在职 | 研究省培养方式为定向委培的，会批量自动生成毕业去向，学生可以看到生成的毕业去向信息，但是不可以修改，也不发放协议书给学生。状态为已签约。 | 研究生培养方式为定向委培的，批量自动生成毕业去向，学生可以看到，但是不可以修改，也不发放协议书。  自动生成内容包括：  学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、培养单位★、单位地区★、单位性质、单位主管部门 |
| 16 | 回省就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、就业单位、单位地区、是否打印报到证★（如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，如果需要修改，由院系进行修改，给出提醒），、生源地（系统给出，学生核实）★，身份证号码、由辅导员打印。  填写提交以后，如果需要打印报到证，提醒到辅导员处领取回省就业登记表，由辅导员进行打印 |
| 17 | 国家地方项目 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位地区、单位名称、项目名称（下拉，可维护） |
| 18 | 就业困难 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、联系方式、就业困难原因。 |

就业协议书

|  |  |
| --- | --- |
| 中文字段名 | 备注 |
| 协议书号★ | 检查协议书号码(由就业办输入，程序提供检查和提示) |
| 学生学号★ | 必填，还包含学生的一些基本信息，主要包括（学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、） |
| 单位名称（按协议书公章）★ | 必填， |
| 单位性质★ | 下拉列别选择（有代码），需要提供对单位性质的维护功能 |
| 单位主管部门 | 下拉列别选择（有代码） |
| 单位所在地（至市/县一级）★ | 下拉列表选择（有代码）所在地区(下拉，给出维护功能)\_\_县市（填写，可以为空）\_\_\_ |
| 单位地址★ |  |
| 单位电话 |  |
| 单位邮编 |  |
| 单位机构码 | 填写格式为：\*\*\*\*\*—\*\*\* 导出格式为\*\*\*\*\*\*\*\* |
| 信息登记号（char 7）必须是数字， | ★上海单位必须有信息登记号，没有输入或输入错误都需要提醒错误，但允许记录保存，提醒：上海用人单位必须有正确的信息登记号，否则无法打印报到证。信息登记号的规则为：年份后二位＋5为流水号。并给出校验和校验结果提醒。 |
| 档案接收单位名称 |  |
| 档案接收单位地址 |  |
| 档案接收单位邮编 |  |
| 生源地 | 由系统给出，学生只能核对 |
| 家庭地址 |  |
| 落户地址 |  |
| 落户警署 |  |
| 是否公务员 | 是/否 |
| 是否与中介机构签订 | 是/否 |
| 实际签约单位 | 与中介机构签订需要填写，否则不填写 |
| 是否需要打印报到证 | 是/否 |
| 报到证上的报到时间 | 列表：3月15日/7月15日（目前仅仅包含二个选择，以后会有改变，需要提供维护功能。 |

#### 就业去向维护(R\_XS\_BYGL\_QX\_WH)

##### 功能说明

就业办新增、删除、修改学生的就业去向信息。

##### 相关功能

1、就业去向审核

##### 前置条件

1. 学生毕业去向已经被审核

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心。

就业办新增、删除、修改学生的就业去向，对于签订就业协议书的学生，就业办可以将就业协议书标志为作废和毁约。

就业办可以导出所有就业去向数据（excel）。

##### 输入

毕业去向。

##### 输出

就业去向类型和填写内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 含义 | 角色和操作说明 | 填写内容 |
| 01 | 签订协议书 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，提交就业办进行审核。院系可以查看学生填写的信息。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 就业协议书  是否需要打印回原籍报到证★  （如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，如果需要修改，由院系进行修改，给出提醒），需要填写报到证时间。 |
| 02 | 升学（录取研究生、专生本、考取博士生） | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，需要院系或者就业办进行审核，审核不能再进行修改，状态变为已签约，如果需要修改，必须就业办将协议书状态改为毁约后，学生才可以重新填写。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、学校★、学校所在地（省市） |
| 03 | 直升（直研/直博/硕博联读） | 自动生成毕业去向，学生可以查看到生成的毕业去向，但是不可以进行修改。同时也不发放协议书给这些学生。状态为已签约。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、学校★、学校所在地（省市） |
| 04 | 出国 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地（系统给出，学生核实 《生源地区信息》）★、身份证号码、国家、是否需要打印回原籍报到证★（如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，此时需要给出提醒；如果需要修改，由院系进行修改）、不需要填写报到证时间。 |
| 05 | 病缓 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、备注 |
| 06 | 待就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、联系方式、是否学校推荐。 |
| 07 | 不就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、不就业原因 |
| 08 | 退学 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、备注 |
| 09 | 有明确意向 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★（省市） |
| 10 | 基本有明确意向 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可看到就业办或院系辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★（省市） |
| 11 | 延长学制 | 辅导员和就业办可以进行代填。代填内容需要就业办进行审核。审核后不可以进行修改，如果需要修改，必须把状态改为违约，方可进行重新填写。  个人填写后，需要就业办进行审核，审核后不可以进行修改，如果需要修改，必须把状态改为违约，方可进行重新填写。院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、延长至时间 |
| 13 | 隐性就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★  填写提交以后，提醒到辅导员处领取隐性就业登记表★，由辅导员进行打印 |
| 14 | 灵活就业（自主创业） | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★  填写提交以后，提醒到辅导员处领取灵活就业登记表，由辅导员进行打印 |
| 15 | 定向委培在职 | 研究省培养方式为定向委培的，会批量自动生成毕业去向，学生可以看到生成的毕业去向信息，但是不可以修改，也不发放协议书给学生。状态为已签约。 | 研究生培养方式为定向委培的，批量自动生成毕业去向，学生可以看到，但是不可以修改，也不发放协议书。  自动生成内容包括：  学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、培养单位★、单位地区★、单位性质、单位主管部门 |
| 16 | 回省就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、就业单位、单位地区、是否打印报到证★（如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，如果需要修改，由院系进行修改，给出提醒），、生源地（系统给出，学生核实）★，身份证号码、由辅导员打印。  填写提交以后，如果需要打印报到证，提醒到辅导员处领取回省就业登记表，由辅导员进行打印 |
| 17 | 国家地方项目 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位地区、单位名称、项目名称（下拉，可维护） |
| 18 | 就业困难 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、联系方式、就业困难原因。 |

就业协议书

|  |  |
| --- | --- |
| 中文字段名 | 备注 |
| 协议书号★ | 检查协议书号码(由就业办输入，程序提供检查和提示) |
| 学生学号★ | 必填，还包含学生的一些基本信息，主要包括（学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、） |
| 单位名称（按协议书公章）★ | 必填， |
| 单位性质★ | 下拉列别选择（有代码），需要提供对单位性质的维护功能 |
| 单位主管部门 | 下拉列别选择（有代码） |
| 单位所在地（至市/县一级）★ | 下拉列表选择（有代码）所在地区(下拉，给出维护功能)\_\_县市（填写，可以为空）\_\_\_ |
| 单位地址★ |  |
| 单位电话 |  |
| 单位邮编 |  |
| 单位机构码 | 填写格式为：\*\*\*\*\*—\*\*\* 导出格式为\*\*\*\*\*\*\*\* |
| 信息登记号（char 7）必须是数字， | ★上海单位必须有信息登记号，没有输入或输入错误都需要提醒错误，但允许记录保存，提醒：上海用人单位必须有正确的信息登记号，否则无法打印报到证。信息登记号的规则为：年份后二位＋5为流水号。并给出校验和校验结果提醒。 |
| 档案接收单位名称 |  |
| 档案接收单位地址 |  |
| 档案接收单位邮编 |  |
| 生源地 | 由系统给出，学生只能核对 |
| 家庭地址 |  |
| 落户地址 |  |
| 落户警署 |  |
| 是否公务员 | 是/否 |
| 是否与中介机构签订 | 是/否 |
| 实际签约单位 | 与中介机构签订需要填写，否则不填写 |
| 是否需要打印报到证 | 是/否 |
| 报到证上的报到时间 | 列表：3月15日/7月15日（目前仅仅包含二个选择，以后会有改变，需要提供维护功能。 |

#### 就业去向查询统计(R\_XS\_BYGL\_QX\_TJ)

##### 功能说明

校领导、就业指导中心、院系党支部副书记、院系辅导员查询统计学生就业去向。

##### 相关功能

1. 就业去向审核
2. 就业去向维护
3. 就业去向代填

##### 前置条件

无。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为校领导、就业指导中心、院系党支部副书记、院系辅导员。

校领导、就业指导中心可以查询全校所有学生的就业去向详细记录，并可以对全校学生就业去向进行统计分析。

院系党支部副书记可以查询本院系所有学生的就业去向详细记录，并可以对本院系就业去向进行统计分析。

院系辅导员可以查询自己所带学生的就业去向详细记录，并可以对自己所带学生就业去向进行统计分析。

需要注意的是，统计就业去向时，以学生填写的就业去向为主，如果学生未填写，则查询辅导员代填就业去向中是否有信息，如果有，则统计。如果学生已经填写过去向，则不论辅导员代填去向中是否有信息，都只统计学生本人填写的去向。

##### 输入

学年、学号、姓名、性别、院系、专业、去向类型。

##### 输出

就业去向明细（详见就业去向登记）。

××院系毕业生就业工作进展情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业 | 毕业人数 | 已鉴证 | 国家地方项目 | 直研 | 升学 | 自主创业/自由职业 | 出国 | 不签三方直接就业 | 有明确工作意向 | 基本有工作意向 | 无任何工作意向 | 不就业 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 比例 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **就 业 情 况 同 期 对 比** | | |
|  | ×年×月×日 | ×年×月×日 |
| 就业率 |  |  |
| 签约率 |  |  |

通过保存关键时间点的Excel数据，实现就业情况同期对比功能。

×届本科毕业生就业情况统计表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 专业 | 总人数 | 已鉴证 | 国家地方项目 | 直研 | 升学 | 自主创业/自由职业 | 出国 | 不签三方直接就业 | 有明确工作意向 | 基本有工作意向 | 无工作意向及就业困难 | 不就业 |
| 法学院 | 民商法 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经济法 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 国际法2班 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 国际法1班 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公管 | 资评 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 投资 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 行管 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公管 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 房产 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 税收 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 社保 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工商 | 工商 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 市营 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人力 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 国贸 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 物流 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 国商 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 会计 | 注册会计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 会计学 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 财务管理1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 财务管理2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 美国会计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ACCA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CGA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金融 | 国金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 证券 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 保险 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 信用 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 精算 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 信息 | 信管 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 电商 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 计算机 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经济 | 经济学 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 劳动经济 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 数量经济 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人文 | 经济社会学 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经济新闻 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 统计 | 应用数理统计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 决策统计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金融统计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 外语 | 英语 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日语 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 数学 | 应用数学 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 比例 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 同期对比 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

制表：高等院校学生就业指导中心

统计时间：×年×月×日

去年同期统计时间：×年×月×日

××届毕业生就业情况统计表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院系 | | 法学院 | 公管 | 。。。 | 合计 |
| 毕业人数 | |  |  |  |  |
| 已鉴证 | |  |  |  |  |
| 国家地方项目 | |  |  |  |  |
| 升学 | |  |  |  |  |
| 自主创业/自由职业 | |  |  |  |  |
| 签约人数 | |  |  |  |  |
| 签约率 | |  |  |  |  |
| 签约同期对比 | |  |  |  |  |
| 出国 | |  |  |  |  |
| 不签三方直接就业 | |  |  |  |  |
| 有明确工作意向 | |  |  |  |  |
| 就业人数 | |  |  |  |  |
| 就业率 | |  |  |  |  |
| 就业同期对比 | |  |  |  |  |
| 未  就  业 | 基本有工作意向 |  |  |  |  |
| 无任何工作意向 |  |  |  |  |
| 不就业 |  |  |  |  |
| 未就业比例 | |  |  |  |  |
| 未就业同期对比 | |  |  |  |  |

注：统计表可按照高职、本科生、研究生、博士生进行分别统计，也可以统计全部学生。

总体就业情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学历 | 签约率 | 去年同期 | 就业率 | 去年同期 |
| 研究生 |  |  |  |  |
| 博士 |  |  |  |  |
| 硕士 |  |  |  |  |
| 本专科 |  |  |  |  |
| 本科 |  |  |  |  |
| 高职 |  |  |  |  |

#### 就业去向代填(R\_XS\_BYGL\_QX\_DT)

##### 功能说明

院系辅导员和就业办新增、修改、删除学生的就业去向补充信息。

##### 相关功能

1、就业去向查询统计

##### 前置条件

辅导员或者就业办已经掌握学生的就业去向，而学生尚未填写。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业办、院系辅导员。

院系辅导员或就业办掌握了学生的就业去向，学生本人尚未填写就业去向时，辅导员和就业办可以通过此模块帮学生代填。辅导员和就业办可以新增、修改、删除代填自己所带学生的毕业去向内容（与就业去向登记是分开的两张表，不会受到干扰）。

就业办可以查询所有代填去向信息。辅导员可以查询到本人辅导学生的代填去向信息。

就业办可以见所有代填的信息数据导出。

##### 输入

就业去向类型和填写内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代码 | 含义 | 角色和操作说明 | 填写内容 |
| 01 | 签订协议书 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，提交就业办进行审核。院系可以查看学生填写的信息。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 就业协议书  是否需要打印回原籍报到证★  （如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，如果需要修改，由院系进行修改，给出提醒），需要填写报到证时间。 |
| 02 | 升学（录取研究生、专生本、考取博士生） | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，需要院系或者就业办进行审核，审核不能再进行修改，状态变为已签约，如果需要修改，必须就业办将协议书状态改为毁约后，学生才可以重新填写。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、学校★、学校所在地（省市） |
| 03 | 直升（直研/直博/硕博联读） | 自动生成毕业去向，学生可以查看到生成的毕业去向，但是不可以进行修改。同时也不发放协议书给这些学生。状态为已签约。  学生可以看到辅导员或就业办代填的内容。但是学生不能修改代填的内容。  在个人填写的内容和代填的内容中，学生优先看到的内容是个人填写的内容；如果个人没有填写，则看到的内容为代填的内容，此时学生个人不能再进行填写，如发现错误，必须通过辅导员或者是就业办进行修改。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、学校★、学校所在地（省市） |
| 04 | 出国 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地（系统给出，学生核实 《生源地区信息》）★、身份证号码、国家、是否需要打印回原籍报到证★（如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，此时需要给出提醒；如果需要修改，由院系进行修改）、不需要填写报到证时间。 |
| 05 | 病缓 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、备注 |
| 06 | 待就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、联系方式、是否学校推荐。 |
| 07 | 不就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、不就业原因 |
| 08 | 退学 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、备注 |
| 09 | 有明确意向 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★（省市） |
| 10 | 基本有明确意向 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可看到就业办或院系辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★（省市） |
| 11 | 延长学制 | 辅导员和就业办可以进行代填。代填内容需要就业办进行审核。审核后不可以进行修改，如果需要修改，必须把状态改为违约，方可进行重新填写。  个人填写后，需要就业办进行审核，审核后不可以进行修改，如果需要修改，必须把状态改为违约，方可进行重新填写。院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、延长至时间 |
| 13 | 隐性就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★  填写提交以后，提醒到辅导员处领取隐性就业登记表★，由辅导员进行打印 |
| 14 | 灵活就业（自主创业） | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位名称（全称）★、单位所在地★  填写提交以后，提醒到辅导员处领取灵活就业登记表，由辅导员进行打印 |
| 15 | 定向委培在职 | 研究省培养方式为定向委培的，会批量自动生成毕业去向，学生可以看到生成的毕业去向信息，但是不可以修改，也不发放协议书给学生。状态为已签约。 | 研究生培养方式为定向委培的，批量自动生成毕业去向，学生可以看到，但是不可以修改，也不发放协议书。  自动生成内容包括：  学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、培养单位★、单位地区★、单位性质、单位主管部门 |
| 16 | 回省就业 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、就业单位、单位地区、是否打印报到证★（如果选择是，学生就不可以修改填写的信息，如果需要修改，由院系进行修改，给出提醒），、生源地（系统给出，学生核实）★，身份证号码、由辅导员打印。  填写提交以后，如果需要打印报到证，提醒到辅导员处领取回省就业登记表，由辅导员进行打印 |
| 17 | 国家地方项目 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。学生不可以看到就业办或辅导员代填的内容。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、单位地区、单位名称、项目名称（下拉，可维护） |
| 18 | 就业困难 | 辅导员和就业办可以进行代填。  个人填写后，不需要进行审核，院系和就业办可以查看到个人填写的内容。  学生不可以看到辅导员或就业办代填的内容。  院系和就业办可以对其进行打印。 | 学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、联系方式、就业困难原因。 |

就业协议书

|  |  |
| --- | --- |
| 中文字段名 | 备注 |
| 协议书号★ | 检查协议书号码(由就业办输入，程序提供检查和提示) |
| 学生学号★ | 必填，还包含学生的一些基本信息，主要包括（学号、姓名、性别、院系、专业、学历、生源地、身份证号码、） |
| 单位名称（按协议书公章）★ | 必填， |
| 单位性质★ | 下拉列别选择（有代码），需要提供对单位性质的维护功能 |
| 单位主管部门 | 下拉列别选择（有代码） |
| 单位所在地（至市/县一级）★ | 下拉列表选择（有代码）所在地区(下拉，给出维护功能)\_\_县市（填写，可以为空）\_\_\_ |
| 单位地址★ |  |
| 单位电话 |  |
| 单位邮编 |  |
| 单位机构码 | 填写格式为：\*\*\*\*\*—\*\*\* 导出格式为\*\*\*\*\*\*\*\* |
| 信息登记号（char 7）必须是数字， | ★上海单位必须有信息登记号，没有输入或输入错误都需要提醒错误，但允许记录保存，提醒：上海用人单位必须有正确的信息登记号，否则无法打印报到证。信息登记号的规则为：年份后二位＋5为流水号。并给出校验和校验结果提醒。 |
| 档案接收单位名称 |  |
| 档案接收单位地址 |  |
| 档案接收单位邮编 |  |
| 生源地 | 由系统给出，学生只能核对 |
| 家庭地址 |  |
| 落户地址 |  |
| 落户警署 |  |
| 是否公务员 | 是/否 |
| 是否与中介机构签订 | 是/否 |
| 实际签约单位 | 与中介机构签订需要填写，否则不填写 |
| 是否需要打印报到证 | 是/否 |
| 报到证上的报到时间 | 列表：3月15日/7月15日（目前仅仅包含二个选择，以后会有改变，需要提供维护功能。 |

##### 输出

同输入

### 招聘管理(R\_XS\_BYGL\_ZP)

#### 用人单位注册申请(R\_XS\_BYGL\_ZP\_SQ)

##### 功能说明

用人单位填写注册申请，申请为会员。

##### 需求背景

用人单位先在网上填写注册信息表，再将公司证明文件（营业证书、资质文件）传真到就业指导中心，就业指导中心审核网上通过企业申请，将企业加为会员。

##### 功能详细描述

本功能使用对象为尚未注册的用人单位。

用人单位填写注册申请表，提交就业指导中心审核。

审核结果如果临时单位，则该帐户有启用时间段（需要就业指导中心确认，默认审核日期一周内有效），如果是正式单位，则永久有效。

##### 输入

详见输出项，单位标志不需要填写。

##### 输出

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 备注 |
| 单位名称（公章名称）★ | 要求填写用人单位公章名称 |
| 单位帐号★ | 注册的用户名 |
| 单位密码★ |  |
| 密码确认★ |  |
| 单位地址★ |  |
| 单位邮编★ |  |
| 网址 |  |
| 招聘联系人EMAIL |  |
| 电话★ |  |
| 传真 |  |
| 招聘联系人 |  |
| 修改时间 |  |
| 单位简介 |  |
| 单位标志 | 由就业指导中心审核判断（临时单位、正式单位、申请单位） |

#### 用人单位维护(R\_XS\_BYGL\_ZP\_WH)

##### 功能说明

就业指导中心对用人单位的申请进行审核和维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心。

就业指导中心对用人单位注册申请进行审核，可审核通过、审核不通过、删除。

就业指导中心对用人单位信息维护，可新增、修改、删除用人单位的信息。

就业指导中心可新增不注册的用人单位信息（登记用人单位名称、单位email、单位联系人、单位联系电话、单位简介等）。

审核通过的用人单位，系统自动赋予会员的权限（可登记招聘信息、可提交招聘会申请）

##### 输入

详见输出项。

##### 输出

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 备注 |
| 单位名称（公章名称）★ | 要求填写用人单位公章名称 |
| 单位帐号★ | 注册的用户名 |
| 单位密码★ |  |
| 密码确认★ |  |
| 单位地址★ |  |
| 单位邮编★ |  |
| 网址 |  |
| 招聘联系人EMAIL |  |
| 电话★ |  |
| 传真 |  |
| 招聘联系人 |  |
| 修改时间 |  |
| 单位简介 |  |
| 单位标志 | 由就业指导中心审核判断（临时单位、正式单位、申请单位） |

#### 招聘信息登记(R\_XS\_BYGL\_ZP\_DJ)

##### 功能说明

登记招聘信息。

##### 相关功能

无。

##### 前置条件

用人单位已经被审核通过。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心、院系辅导员、通过审核的用人单位。

用人单位可新增、修改、删除自己填写的招聘信息。

就业指导中心可新增、修改、删除所有的招聘信息。

院系辅导员可以新增、修改、删除自己填写的招聘信息。

用人单位发布招聘信息，可选择发布对象（院系、专业，可多选），但发布的信息需要就业指导中心同意后，学生才可查询搜索到。

登记招聘信息时，可上传附件（10M之内）。

院系辅导员可以发布自己填写的招聘信息，可选择发布范围三种（不发布、发布到本院系、发布到全校）。

就业指导中心可以发布所有的招聘信息，可选择发布对象（院系、专业，可多选）。

##### 输入

招聘单位、招聘人数、招聘岗位性质、招聘专业、岗位要求、备注、附件（10M）、是否发布、发布范围（多选）、招聘对象（实习生、应届生）、招聘方式（Email、简历、宣讲会）。

##### 输出

招聘单位、招聘人数、招聘岗位性质、招聘专业、岗位要求、备注、附件（10M）、是否发布、发布范围（多选）、招聘对象（实习生、应届生）、招聘方式（Email、简历、宣讲会）。

#### 招聘信息查询(R\_XS\_BYGL\_ZP\_CX)

##### 功能说明

对招聘信息可以查询。

##### 相关功能

1、招聘信息登记

##### 前置条件

就业指导中心已经发布了招聘信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心、院系辅导员、在校毕业生、全校非学生。

通过招聘单位、招聘岗位性质、岗位描述模糊查询招聘信息。

全校非毕业生可以查询到招聘对象是实习生的招聘发布信息。

院系和毕业生只能查询对本院系、本专业发布的招聘信息。

就业指导中心可以查询所有的招聘信息。

##### 输入

招聘单位、招聘岗位性质、岗位描述、招聘专业。

##### 输出

招聘单位、招聘人数、招聘岗位性质、招聘专业、岗位要求、备注、附件（10M）。

#### 邮件群发(R\_XS\_BYGL\_ZP\_QF)

##### 功能说明

向用人单位、学生群发邮件。

##### 相关功能

1. 用人单位维护
2. 学生干部维护

##### 前置条件

1. 就业指导中心已经将用人单位登记。
2. 学生干部已经维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心。

就业指导中心可以从用人单位登记表中选择用人单位，群发邮件（带《用人单位需求表（空表）》）。

就业指导中心可以从学生干部表中选择学生干部，群发邮件。选取学生干部时，可根据年级、院系、专业、班级选取范围。

##### 输入

群发地址。

##### 输出

邮件。

### 职业辅导管理(R\_XS\_BYGL\_ZYFD)

#### 职业辅导教师管理(R\_XS\_BYGL\_ZYFD\_JS)

##### 功能说明

就业指导中心对从事职业辅导的教师信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心。

就业指导中心对职业辅导的教师信息进行维护，进行增加、删除、修改操作。

就业指导中心对职业辅导的教师信息在网上发布。

##### 输入

工号、姓名、性别、所在部门、联系方式、e-mail地址、教师简介、是否在职、备注。

##### 输出

工号、姓名、性别、所在部门、联系方式、e-mail地址、教师简介、是否在职、备注。

#### 职业辅导讲座管理(R\_XS\_BYGL\_ZYFD\_JZ)

##### 功能说明

就业指导中心维护职业辅导讲座信息。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心。

就业指导中心对职业辅导讲座信息进行维护，进行增加、删除、修改操作。

就业指导中心可以把职业辅导讲座在网上发布，设置发布时间段。

就业指导中心可以查看已经报名通过的学生名单（需要统计一个总数）。

##### 输入

讲座名称、讲座主题介绍、讲座时间、主讲老师、报名人数范围、是否发布、发布开始日期、发布终止日期、备注。

##### 输出

讲座名称、讲座主题介绍、讲座时间、主讲老师、报名人数范围、是否发布、发布开始日期、发布终止日期、已申请人数、备注。

#### 职业辅导讲座申请(R\_XS\_BYGL\_ZYFD\_JZSQ)

##### 功能说明

学生在网上申请听讲座。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为在校学生。

学生对每个主题只能申请一次，申请完毕返回申请是否已经成功的信息。

学生可以查询已经申请了哪些讲座，以及申请结果。

##### 输入

讲座名称、学号、备注。

##### 输出

讲座名称、学号、姓名、性别、院系、专业、申请时间、申请结果（成功、失败）、备注。

#### 职业辅导预约登记(R\_XS\_BYGL\_ZYFD\_YYDJ)

##### 功能说明

学生网上进行辅导预约登记申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为在校学生。

学生填写职业辅导预约登记表，提交就业指导中心审核，可以查看审核结果。

##### 输入

学号、姓名、性别、院系、专业、学历、婚否、职业、学习状态、电话、手机、Email、辅导形式、辅导预约老师、家庭情况、问题描述、辅导目的、辅导历史、辅导预约时间段、备注。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、学历、婚否、职业、学习状态、电话、手机、Email、辅导形式、辅导预约老师、家庭情况、问题描述、辅导目的、辅导历史、辅导预约时间段、辅导时间、辅导老师、备注、预约登记日期、状态（草稿、待审核、审核通过、审核不通过、退回）。

#### 职业辅导预约审核(R\_XS\_BYGL\_ZYFD\_YYSH)

##### 功能说明

就业指导中心审核学生辅导预约，安排具体辅导时间。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心。

就业指导中心对学生填写的辅导预约申请进行审核，安排具体辅导时间、辅导老师。

##### 输入

辅导时间、辅导老师、备注。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、学历、婚否、职业、学习状态、电话、手机、Email、辅导形式、辅导预约老师、家庭情况、问题描述、辅导目的、辅导历史、辅导预约时间段、辅导时间、辅导老师、备注、预约登记日期、状态（草稿、待审核、审核通过、审核不通过、退回）。

#### 职业团体辅导项目管理(R\_XS\_BYGL\_ZYFD\_TTXM)

##### 功能说明

就业指导中心对团体辅导项目信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心。

就业指导中心对职业团体辅导项目信息进行维护，进行增加、删除、修改操作。

##### 输入

名称、简介、开始时间、辅导老师、人数范围、是否发布、发布起始日期、发布终止日期、备注。

##### 输出

名称、简介、开始时间、辅导老师、人数范围、是否发布、发布起始日期、发布终止日期、备注、录入人、录入日期

#### 职业团体辅导申请(R\_XS\_BYGL\_ZYFD\_TTSQ)

##### 功能说明

学生网上进行职业团体辅导登记申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为在校学生。

学生填写职业团体辅导登记申请表，提交就业指导中心审核，可以查看审核结果。

##### 输入

学号、电话、手机、Email、团体辅导项目、备注。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、电话、手机、Email、团体辅导项目、备注、申请日期、审核意见、审核日期、审核人、状态（草稿、待审核、审核通过、审核不通过、退回）。

#### 职业团体辅导审核(R\_XS\_BYGL\_ZYFD\_TTSH)

##### 功能说明

就业指导中心审核学生提交的职业团体辅导申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心。

就业指导中心对学生填写的职业团体辅导申请进行审核，给出审核意见。根据填写情况分别给予审核通过、审核不通过、退回处理

就业指导中心可以对学生填写的职业团体辅导申请信息进行删除和导出Excel。

##### 输入

审核意见、备注。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、电话、手机、Email、团体辅导项目、备注、申请日期、审核意见、审核日期、审核人、状态（草稿、待审核、审核通过、审核不通过、退回）。

#### 企业参访项目管理(R\_XS\_BYGL\_ZYFD\_CFXM)

##### 功能说明

就业指导中心对企业参访项目信息进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心。

就业指导中心对企业参访项目信息进行维护，进行增加、删除、修改操作。

##### 输入

名称、简介、参访时间、辅导老师、人数范围、是否发布、发布起始日期、发布终止日期、备注。

##### 输出

名称、简介、开始时间、辅导老师、人数范围、是否发布、发布起始日期、发布终止日期、备注、录入人、录入日期

#### 企业参访申请(R\_XS\_BYGL\_ZYFD\_CFSQ)

##### 功能说明

学生网上进行企业参访登记申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为在校学生。

学生填写企业参访登记申请表，提交就业指导中心审核，可以查看审核结果。

##### 输入

学号、年龄、学历、电话、手机、Email、交费金额、分组、问卷填写情况、助理角色、参访项目、备注。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、年龄、学历、电话、手机、Email、交费金额、分组、问卷填写情况、助理角色、参访项目、备注、申请日期、审核意见、审核日期、审核人、状态（草稿、待审核、审核通过、审核不通过、退回）。

#### 企业参访审核(R\_XS\_BYGL\_ZYFD\_CFSH)

##### 功能说明

就业指导中心审核学生提交的企业参访申请。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为就业指导中心。

就业指导中心对学生填写的企业参访申请进行审核，给出审核意见。根据填写情况分别给予审核通过、审核不通过、退回处理

就业指导中心可以对学生填写的企业参访申请信息进行删除和导出Excel。

##### 输入

审核意见、备注。

##### 输出

学号、姓名、性别、院系、专业、年龄、学历、电话、手机、Email、交费金额、分组、问卷填写情况、助理角色、参访项目、备注、申请日期、审核意见、审核日期、审核人、状态（草稿、待审核、审核通过、审核不通过、退回）。

### 档案托管管理(R\_XS\_BYGL\_TG)

#### 户口保管、档案托管申请(R\_XS\_BYGL\_TG\_SQ)

##### 功能说明

已毕业学生在网上申请进行户口保管、档案托管。

##### 前置条件

1. 学生已经毕业离校，与学校已无隶属关系，已按学校的规定办理有关离校手续
2. 学生已参加学校统一安排的“高校毕业生人身综合保险”

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为已毕业学生。

学生只能填写一条户口保管、档案托管登记申请，可进行新增、修改、删除、提交等操作。

填写申请前，必须同意就业指导中心制定的户口保管、档案托管协议，否则不能填写。

##### 输入

**高等院校未就业毕业生保管户口和档案协议书**

应甲方申请，经双方协商，就乙方为甲方办理保存户口和档案及有关事宜，达成如下协议：

第一条 甲方属于应届已毕业的学生，与学校已无隶属关系，应按学校的规定办理有关离校手续。现因甲方毕业离校时尚未就业，打算继续择业，申请委托乙方保管其户口和档案。

第二条 甲方应参加学校统一安排的“高校毕业生人身综合保险”。协议生效期间，甲方因患病或意外伤害所需要医疗费用由甲方自行承担。乙方应为其医疗和人身意外伤害的理赔提供协助。

第三条 甲方申请保存户口和档案的期限为：2006 年 月 日至 2008 年 月 日止。保存期间甲方可提出终止本协议的要求，办理户口及档案转出手续。

第四条 甲方在乙方保存户口和档案期间，可参加乙方举办的各种类型的就业招聘活动，获取用人单位需求信息，与用人单位进行双向选择（非上海毕业生选择上海单位进沪应参照上海市有关规定执行），以及获得乙方提供的其他与甲方就业有关的服务。

第五条 乙方可为甲方开具有关升学及与就业有关的证明，但不为甲方开具不符合法律和政策规定的证明。

第六条 甲方与用人单位签订就业协议书后到乙方办理签证手续时，应提供本人户口和档案接受方的详细地址和联系方式。

第七条 甲方应认真填写所附的《毕业生基本情况表》，一旦联系地址和通讯方式发生变更的，应及时通知乙方。甲方应当遵纪守法，在参加校园内招聘活动时应当遵守校纪校规。甲方因违法、违规以及民事纠纷、劳务纠纷、债权债务纠纷，所引起的法律责任及后果由甲方自行承担，与乙方无关。

第八条 如甲方发生以下情形之一的，乙方可终止保管甲方户口和档案，并将甲方户口和档案迁回其入学前户口所在地。

（一）甲方被追究刑事责任或被劳动教养；

（二）甲方申请自费出国（境）留学或出国（境）工作、旅游；

（三）甲方申请结婚或存在事实婚姻；

（四）乙方保管甲方户口和档案超过两年；

（五）甲方申请购置住房；

（六）有其他违法行为。

第九条 每年七月，在学校就业网上公布保管期限已到期的学生名单，公示期为一个月，学生须关注就业网，及时来学校办理户口及档案迁出手续。如本人未到校办理其户口和档案迁出手续，根据沪公发（2004）323号文，乙方将按甲方原迁来地址开具《户口迁移证》，并将随档案转至其入学前或本人注明的户口所在地。

第十条 本协议一式两份，甲乙双方各一份。

第十一条 其他约定。

学号、姓名、院系、专业、身份证号、年级、学历、托管时间、户口所在地（省、市）、户口详细地址、email、电话、手机、邮编、通讯地址、户口迁回地（以上信息必填）、档案接收机构、档案接收地址、邮编

家庭和在沪亲属情况：

姓名、工作单位、联系电话、与本人关系

##### 输出

同输入。

#### 档案托管管理(R\_XS\_BYGL\_TG\_GL)

##### 功能说明

就业办对学生填写的户口档案托管申请进行新增、删除、修改、审核、消息群发、设置保单、数据导出等。

院系对学生填写的户口档案托管申请进行删除、修改和审核

##### 前置条件

1. 学生已经提交档案托管申请

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系和就业指导中心。

就业办可以根据条件查询托管申请，并可下载托管名单（excel）。

就业办可以对托管申请进行新增、删除、修改、审核。对审核通过的名单进行消息群发，通知学生到就业办进行保险号登记处理。。

院系可以对托管申请进行修改、删除、审核。

##### 输入

院系、专业、学号、姓名、状态（待院系审核、待中心审核、待签约、已签约、超期解除、到期解除、提前解除、审核不通过）、托管时间（到月份，查询某月之前到期的所有学生名单）等

##### 输出

学号、姓名、院系、专业、身份证号、年级、学历、托管时间、户口所在地（省、市）、户口详细地址、email、电话、手机、邮编、通讯地址、户口迁回地（以上信息必填）、档案接收机构、档案接收地址、邮编

家庭和在沪亲属情况：

姓名、工作单位、联系电话、与本人关系

## 综合信息管理子系统(R\_XS\_ZHGL)

### 学生综合素质测评(R\_XS\_ZHGL\_ZHCP)

本科生每年、研究生在毕业学年进行学生综合素质测评。评定结果将作为评奖、就业推荐的依据。测评主要根据特定的评定因子，收集学生在校的各类信息，并加权处理后获得最后总得分。

流程图如下：



#### 评定因子维护(R\_XS\_ZHGL\_ZHCP\_YZWH)

##### 功能说明

学生处在每一批综合测评前对评定因子的内容、权重进行统一维护。

##### 背景

测评相关评定因子分为一级、二级。

一级因子包括：德育（20%）、智育（70%）、体育（10%）、奖分因素、扣分因素。

一级因子由多个二级因子构成：德育因子包括政治思想政治学习（4%）、社会公德遵纪守法（4%）、集体活动社会实践卫生（7%）、综合评定（5%）；智育因子包括各科成绩（60%）、专业论文（10%）；体育因子指体育成绩锻炼比赛态度（10%）等等。

各项因子的来源可能不一样，计算处理方式也不一样。有一部分因子评分较为主管，可设为由评分小组进行打分。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处。

* 学生处可对评定因子信息进行新增、修改、删除的操作。

##### 输入

评定因子编号、评定因子名称、父结点因子编号、权重、是否可设小组评分。

##### 输出

评定因子编号、评定因子名称、父结点因子编号、权重、是否可设小组评分。

#### 测评批次管理(R\_XS\_ZHGL\_ZHCP\_PCGL)

在开展某一批次学生综合测评时，学生处负责人提交批次信息表。

##### 功能说明

学生处提交批次信息表。

##### 前置条件

系统已对各项评定因子基本信息进行维护管理。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

系统自动生成年度、批次信息。

学生处负责人提交批次表后，可开展该批学生综合测评。

##### 输入

综合测评批次（年度、学期）、起始时间、结束时间。

##### 输出

综合测评批次（年度、学期）、起始时间、结束时间。

#### 论文加分申请(R\_XS\_ZHGL\_ZHCP\_JFSQ)

##### 功能说明

学生针对某批次的综合测评可进行论文加分申请，对加分申请信息进行维护，即进行增加、修改、删除操作。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生。

* 学生针对某批次的综合测评可进行论文加分申请，对加分申请信息进行维护，即进行增加、修改、删除操作。

##### 输入

综合测评批次、院系、专业、年级、学号、姓名、论文编号、论文名称、发表日期、发表年度、发表期号、期刊名称、年度、论文发表字数、刊物类别（一般刊物、核心刊物）、是否提交。

##### 输出

综合测评批次、院系、专业、年级、学号、姓名、论文编号、论文名称、发表日期、发表年度、发表期号、期刊名称、年度、论文发表字数、刊物类别（一般刊物、核心刊物）、是否提交。

#### 论文加分申请审核(R\_XS\_ZHGL\_ZHCP\_JFSH)

##### 功能说明

学生处对学生提交的论文加分申请进行审核。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

* 学生处对学生提交的论文加分申请进行审核，审核结果为“通过”时，录入加分值。

##### 输入

综合测评批次、院系、专业、年级、学号、姓名、论文编号、论文名称、发表日期、发表年度、发表期号、期刊名称、年度、论文发表字数、刊物类别（一般刊物、核心刊物）、是否提交、审核结果、加分值。

##### 输出

综合测评批次、院系、专业、年级、学号、姓名、论文编号、论文名称、发表日期、发表年度、发表期号、期刊名称、年度、论文发表字数、刊物类别（一般刊物、核心刊物）、是否提交、审核结果、加分值。

#### 小组评分分配(R\_XS\_ZHGL\_ZHCP\_PFFP)

##### 功能说明

院系对可以设为小组评分的因子进行权限、权重分配。

##### 背景

院系成立打分小组，可选择打分小组成员（辅导员、学生代表），并分配权重。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员。

辅导员选择可设为小组打分的评定因子。

对每一个被选定为小组打分的评定因子，由辅导员选择小组成员（可以打分的学生代表人选），并设置各成员打分的权重。

##### 输入

班级、评定因子编号、评分人、评分人权重。

##### 输出

班级、评定因子编号、评分人、评分人权重、辅导员工号。

#### 评分管理(R\_XS\_ZHGL\_ZHCP\_PFGL)

##### 功能说明

辅导员和打分小组成员可对本班学生打分表进行打分。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为辅导员、打分小组成员。

辅导员对班级学生打分表中各项因子进行打分。

打分小组成员对已选定的打分因子进行打分。

系统根据计算公式和权重，自动计算出本班学生综合测评分数。

系统自动记录打分负责人工号、学号。

##### 输入

综合测评批次、班级、学号（被打分学生）、评定因子编号、评分（一位小数）、打分人工号/学号

##### 输出

综合测评批次、班级、学号（被打分学生）、评定因子编号、评分、总分、打分人工号/学号

#### 综合素质测评查询(R\_XS\_ZHGL\_ZHCP\_CX)

##### 功能说明

对综合素质测评结果进行查询。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人、院系辅导员、学生。

学生处负责人能查询全校所有学生综合素质测评结果明细信息。

院系辅导员能查询本院系学生综合素质测评结果明细信息。

学生能查询本人综合素质测评结果明细信息。

##### 输入

综合测评批次、班级、学号（被打分学生）、评定因子编号、评分、总分、打分人工号/学号。

##### 输出

综合测评批次（年度、学期）、起始时间、结束时间，

班级、学号（被打分学生）、评定因子编号、评分、总分、打分人工号/学号。

#### 综合素质测评统计(R\_XS\_ZHGL\_ZHCP\_TJ)

##### 功能说明

对综合素质测评结果进行统计。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人、院系领导、辅导员。

学生处负责人能查询某个年度某个学期或者某个时间段内，全校各个院系、专业、班级学生综合素质测评总分以及排名结果。

院系领导能查询某个年度某个学期或者某个时间段内，本院系各个专业、班级学生综合素质测评总分以及排名结果。

院系辅导员能查询某个年度某个学期或者某个时间段内，本人所带专业、班级学生综合素质测评总分以及排名结果。

其中，总分为某时间段内各批次测评成绩总合，排名结果为学生所占百分比排名，遇小数则进一位。

##### 输入

年度、学期、起始时间、结束时间、院系、专业、班级。

##### 输出

年度、学期、起始时间、结束时间、院系、专业、班级、总分（各批次成绩加总）、百分比排名。

**\*年\*月\*日~\*年\*月\*日\*\*院/系/专业/班级学生综合素质排名表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生排名**  **院/系/专业/班级** | | **总分** | | **百分比排名** |
| **学生1（第一名）** | |  | | **1/n\*100%** |
| **学生2（第二名）** | |  | | **2/n\*100%** |
|  | |  | |  |
| **……** | **……** | | **……** | |
| **学生n（第n名）** |  | | **100%** | |

### 学生基本信息管理(R\_XS\_ZHGL\_JBXX)

学生基本信息是学生管理工作中所需要的最基础数据，但学校学生数量众多，情况复杂，而同时高校的管理较中小学要松散许多，并且管理人员不足，难以非常详尽的掌握学生的基本情况。因此，学生基本信息的准确性一直都是困扰学校的一个大问题。

基本信息包含内容很多，从数据权限和来源划分，可以分为学生个人维护、院系辅导员维护和校级部门维护。学生个人维护的信息，学生可以直接在网上进行修改，修改后立刻生效，比如手机号码、email等；而对于院系辅导员维护和校级部门维护的字段，可以由院系辅导员和校级部门直接进行修改，修改后立刻生效。



#### 基本信息学生维护(R\_XS\_ZHGL\_JBXX\_XSWH)

##### 功能说明

对学生本人基本信息进行登记，并进行维护。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为本科生、研究生和留学生学生，成教生和高职生不提供此功能，学生也无法在系统上查询到个人基本信息。

学生可对学生个人的基本情况信息进行修改操作。

学生如果发现个人基本信息存在错误，如果是个人维护的字段，学生可直接修改保存，如果是院系或校级部门（学生处、就业指导中心、团委、后勤）维护的字段，由各部门负责维护。

##### 输入

* 本科生
* 可直接修改的字段：姓名拼音、曾用名、身份证号码、血型、出生日期、出生地、籍贯、宗教信仰、现住址、特长、通信地址、通信邮政编码、电子信箱、主页地址、手机、家庭地址、家庭联系方式、家庭邮编。以上为基本信息，扩展信息包括家庭成员、社会关系、主要学习和工作经历、发表论文作品情况、参加科研课题情况、获得荣誉/奖励情况、社会工作实践情况。
* 研究生
* 可直接修改的字段：姓名拼音、曾用名、身份证号码、血型、出生日期、出生地、籍贯、宗教信仰、现住址、特长、通信地址、通信邮政编码、电子信箱、主页地址、手机、家庭地址、家庭联系方式、家庭邮编。以上为基本信息，扩展信息包括家庭成员、社会关系、主要学习和工作经历、发表论文作品情况、参加科研课题情况、获得荣誉/奖励情况、社会工作实践情况。

##### 输出

* 本科生学生基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **备注** |
| 学号 | C | 20 |  |
| 姓名 | C | 30 |  |
| 姓名拼音 | C | 60 |  |
| 英文名 | C | 60 |  |
| 曾用名 | C | 30 |  |
| 院系 | C | 6 | 来自院系代码 |
| 专业 | C | 8 | 来自专业代码 |
| 专业方向 | C | 2 | 来自专业（研究）方向代码 |
| 导师工号 | C | 8 |  |
| 学生类别 | C | 2 | 来自学生类别代码 |
| 培养方式 | C | 2 | 来自培养方式代码 |
| 委培定向单位 | C | 60 |  |
| 学制 | N | 3,1 |  |
| 入学年月 | C | 6 |  |
| 应毕业时间 | Date |  |  |
| 年级 | C | 2 |  |
| 班级 | C | 10 | 来自班级列表 |
| 身份证号码 | C | 18 |  |
| 性别 | C | 1 | 来自性别代码 |
| 血型 | C | 1 | 来自血型代码 |
| 出生日期 | Date |  | 来自标准中，类型是C |
| 出生地 | C | 6 | 来自行政区划代码 |
| 籍贯 | C | 6 | 来自行政区划代码 |
| 生源地 | C | 6 | 来自行政区划代码 |
| 民族 | C | 2 | 来自民族代码 |
| 政治面貌 | C | 2 | 来自政治面貌代码 |
| 宗教信仰 | C | 20 |  |
| 港澳台侨 | C | 1 | 来自港澳台侨代码 |
| 健康状况码 | C | 2 | 来自健康状况代码 |
| 婚姻状况 | C | 1 |  |
| 现住址 | C | 60 |  |
| 户口所在地 | C | 60 |  |
| 户口性质码 | C | 1 | 来自户口性质代码 |
| 国别 | C | 3 | 来自国家地区代码 |
| 特长 | T |  |  |
| 联系电话 | C | 30 |  |
| 通信地址 | C | 60 |  |
| 通信邮政编码 | C | 6 |  |
| 电子信箱 | C | 30 |  |
| 主页地址 | C | 60 |  |
| 照片 | B |  |  |
| 手机 | C | 30 |  |
| 家庭地址 | C | 60 |  |
| 家庭联系方式 | C | 60 |  |
| 家庭邮编 | C | 6 |  |
| 团支部 | C | 10 | 来自团支部清单（团支部代码编码规则要弄清楚） |
| 学历 | C | 2 |  |
| 银行帐号 | C |  |  |
| 是否住宿 | C | 6 |  |
| 工作单位 | C | 60 |  |
| 工作单位电话 | C | 30 |  |
| 工作地址 | C | 60 |  |
| 工作地址邮编 | C | 6 |  |
| 二专业方向id | C | 8 |  |
| 二专业id | C | 6 |  |
| 入学方式 | C | 32 |  |
| 入学前最后学历 | C | 2 |  |
| 入学前最后学历时间 | Date |  |  |
| 入学前最后学历专业 | C | 60 |  |
| 入学前最后学位 | C | 3 |  |
| 入学前最后学位时间 | Date |  |  |
| 入学前最后学位授予单位 | C | 60 |  |
| 学籍状态ID | C | 32 |  |
| 原毕业学校 | C | 60 |  |
| 准考证号 | C | 32 |  |
| 修改最后时间 | Date |  |  |

* 本科生扩展信息
* 住宿情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **备注** |
| 开始时间 | Date |  |  |
| 结束时间 | Date |  |  |
| 宿舍号 | C | 20 | 校区＋园区＋楼宇＋楼层＋楼号的组合 |
| 宿舍电话 | C | 30 |  |

* 家庭成员

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **备注** |
| 称谓 | C | 30 |  |
| 姓名 | C | 30 |  |
| 出生日期 | Date |  |  |
| 政治面貌 | C | 2 | 来自政治面貌代码 |
| 工作单位 | C | 60 |  |
| 职务 | C | 60 |  |
| 联系方式 | C | 60 |  |

* 社会关系

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **备注** |
| 姓名 | C | 30 |  |
| 与本人关系 | C | 30 |  |
| 工作单位 | C | 60 |  |
| 联系方式 | C | 60 |  |

* 主要学习和工作经历

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **备注** |
| 开始时间 | Date |  |  |
| 结束时间 | Date |  |  |
| 所在学校（单位） | C | 60 |  |
| 所在专业（部门） | C | 60 |  |
| 所获学历（单位） | C | 60 |  |
| 所任职务 | C | 60 |  |
| 证明人 | C | 30 |  |

* 发表论文作品情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **备注** |
| 发表时间 | Date |  |  |
| 发表刊物 | C | 60 |  |
| 发表级别 | C | 30 |  |
| 作者列表 | C | 120 |  |
| 本人是第几作者 | C | 30 |  |
| 论文标题 | C | 60 |  |

* 参加科研课题情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **备注** |
| 开始时间 | Date |  |  |
| 结束时间 | Date |  |  |
| 科研项目 | C | 60 |  |
| 本人从事工作 | C | 60 |  |
| 取得成果简介 | C | 120 |  |

* 获得荣誉/奖励情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **备注** |
| 获得时间 | Date |  |  |
| 获得地点 | C | 60 |  |
| 荣誉名称 | C | 60 |  |
| 颁布部门 | C | 60 |  |

* 社会工作实践情况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **备注** |
| 开始时间 | Date |  |  |
| 结束时间 | Date |  |  |
| 社会实践名称 | C | 60 |  |
| 工作单位 | C | 60 |  |
| 工作内容 | C | 60 |  |

* 成绩信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **字段名称** | **字段类型** | **字段长度** | **备注** |
| 绩点 |  |  | 未知 |
| 四级成绩 |  |  | 未知 |
| 六级成绩 |  |  | 未知 |
| 计算机等级考试成绩 |  |  | 未知 |

修改的学生基本信息。（同输入）

#### 基本信息院系维护(R\_XS\_ZHGL\_JBXX\_YXWH)

##### 功能说明

对学生基本信息进行维护、查询。

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为院系辅导员、院系负责人。

可对学生个人基本信息进行修改，查询操作。

##### 输入

* 本科生基本信息
* 无
* 研究生基本信息
* 无。

##### 输出

学生基本信息（同输入）。

#### 基本信息校级部门维护(R\_XS\_ZHGL\_JBXX\_BMWH)

##### 功能说明

对学生基本信息进行维护

##### 功能详细描述

本功能的使用对象为团委领导、后勤领导、学生处领导、就业指导中心领导、学校领导。

可对学生个人基本信息进行修改、查询操作管理。

##### 输入

* 团委领导
* 可修改的字段：无
* 后勤管理中心领导
* 可修改的字段：无
* 学生处领导
* 可修改的字段：无
* 就业指导中心领导
* 可修改的字段：无
* 学校领导
* 可修改的字段：无

##### 输出

学生基本信息（同输入）。

## 系统管理(R\_XS\_XTGL)

### 权限管理(R\_XS\_XTGL\_QXGL)

权限角色管理是系统的关键，所有的用户权限都是统一管理的。

主要功能包括：

* 角色管理。根据不同的部门、岗位等特点定义用户角色。

一般学生、学生干部、学生集体申请负责人；辅导员、党支书；学生处、团委、后勤、…；信息办。

* 角色权限分配。为不同的用户角色分配权限。
* 用户权限管理。可方便灵活的对角色赋予不同的应用权限。并可方便的检索到符合条件的用户，赋予用户相应的角色。

### 日志管理(R\_XS\_XTGL\_RZGL)

系统提供日志功能，自动记录操作人员的重要操作信息，包括时间、操作用户、动作等，并提供相应的查询功能，作为日后审计的依据。

### 系统备份(R\_XS\_XTGL\_XTBF)

提供系统数据备份的功能；

### 系统帮助(R\_XS\_XTGL\_XTBZ)

提供用户在线帮助的功能；

### 口令维护(R\_XS\_XTGL\_KLWH)

提供管理员修改用户口令的功能；

### 代码维护(R\_XS\_XTGL\_DMWH)

##### 4.7.7.1功能说明

把系统各模块所用到的可公用信息进行统一维护。

##### 4.7.7.2功能详细描述

本功能的使用对象为学生处负责人。

学生处负责人对对代码进行维护，即进行增加、修改、删除操作。

##### 4.7.7.3输入

编号、名称、字典类别、字典类别名称、修改权限。

##### 4.7.7.4输出

编号、名称、字典类别、字典类别名称、修改权限。

## 集成服务管理



四级审核流程图

四级流程的状态包括以下几种：

01 草稿

02 退回个人

03 待辅导员审核

04 退回辅导员

05 待院系领导审核

06 退回院系领导

07 待学生处审核

08 审核不通过

09 审核通过



三级审核流程图

三级流程的状态包括以下几种：

01 草稿

02 退回个人

03 待辅导员审核

04 退回辅导员

05 待学生处审核

06 审核不通过

07 审核通过



二级审核流程图

二级流程的状态包括以下几种：

01 草稿

02 退回个人

03 待学生处审核

04 审核不通过

05 审核通过

# 非功能性需求

## 开发工具要求

本系统数据库要求使用Oracle，中间件支持Oracle10GAS

## 性能要求

本系统对性能要求达到以下指标

* 用户容量最大支持2万人

## 代码规范

本系统对民族、性别、专业，行政区划名称等采用国家标准编码，对学校单位组织机构（院系）将采用信息办统一制定的编码规范。

## 安全

由于学工系统涉及学生基本资料、成绩、个人资料等数据，要求有较高的安全性。

提供权限分配工具，管理操作人员，系统模块可访问的数据

对关键数据提供审核日志，记录操作者及变更情况。