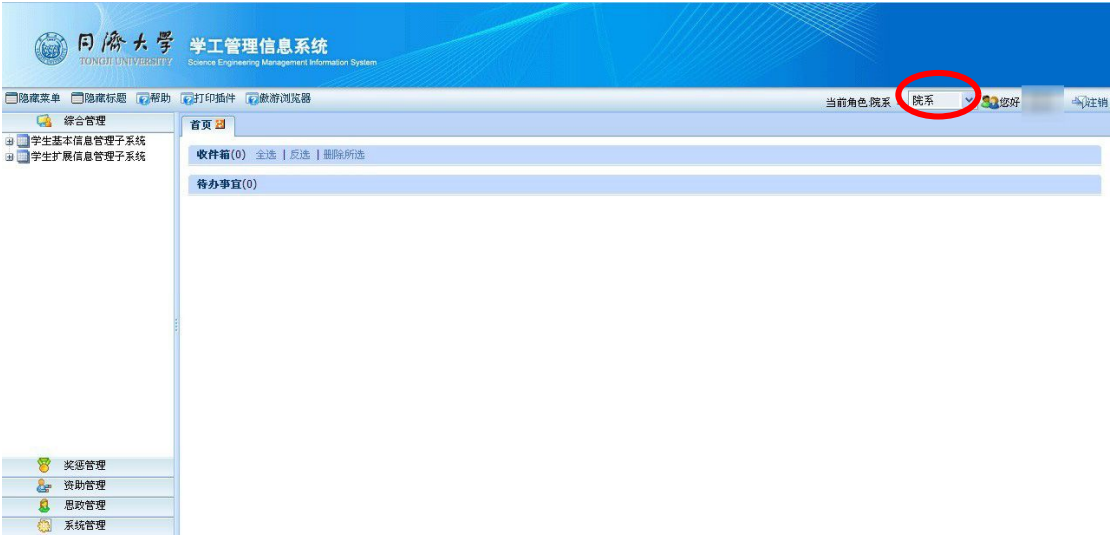
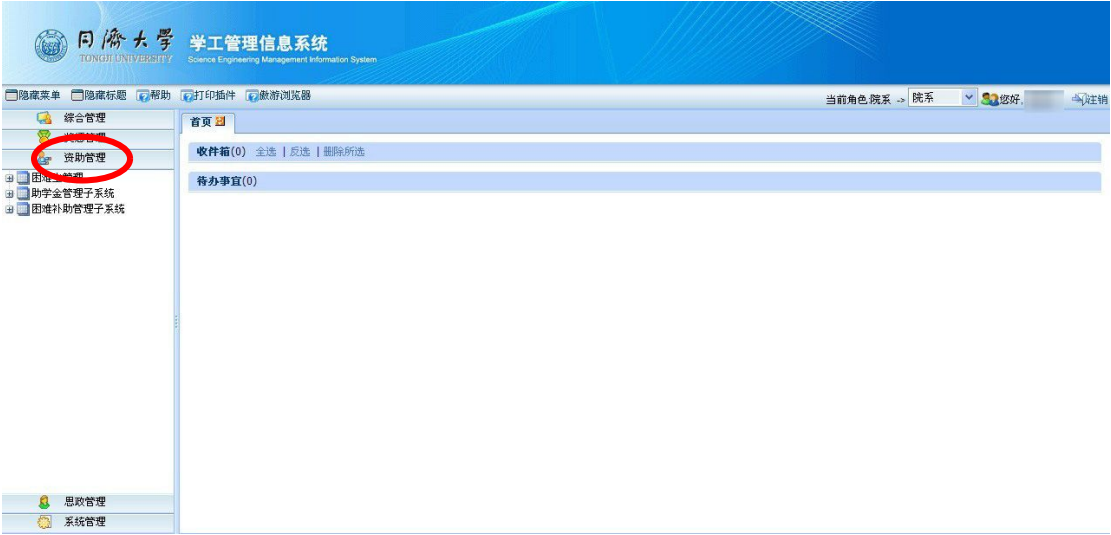


第一步：登陆学工管理系统并选择当前角色为“院系”（见图一）。



（图一）

第二步：在左侧选项栏中依次选择“资助管理”——>“助学金管理子系统”——>“助学金院审”（见图二、三）。

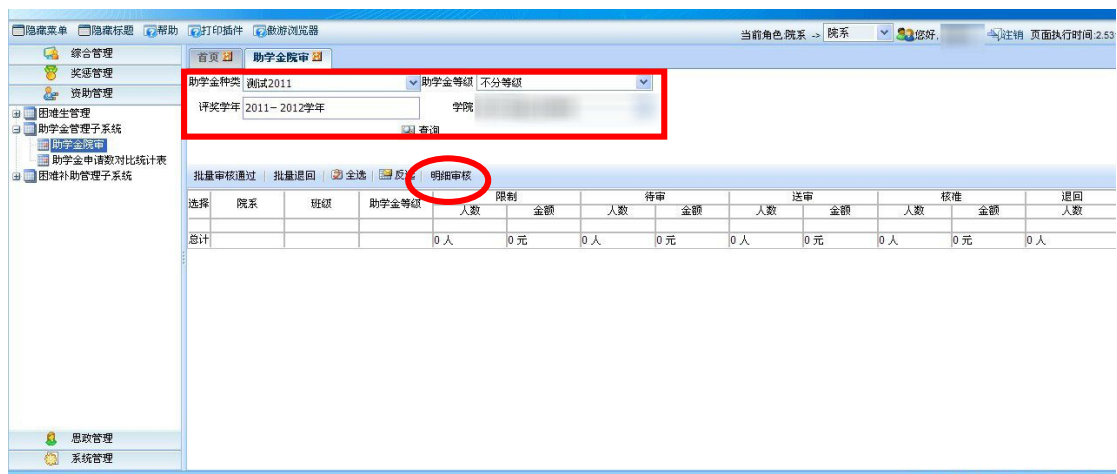


（图二）



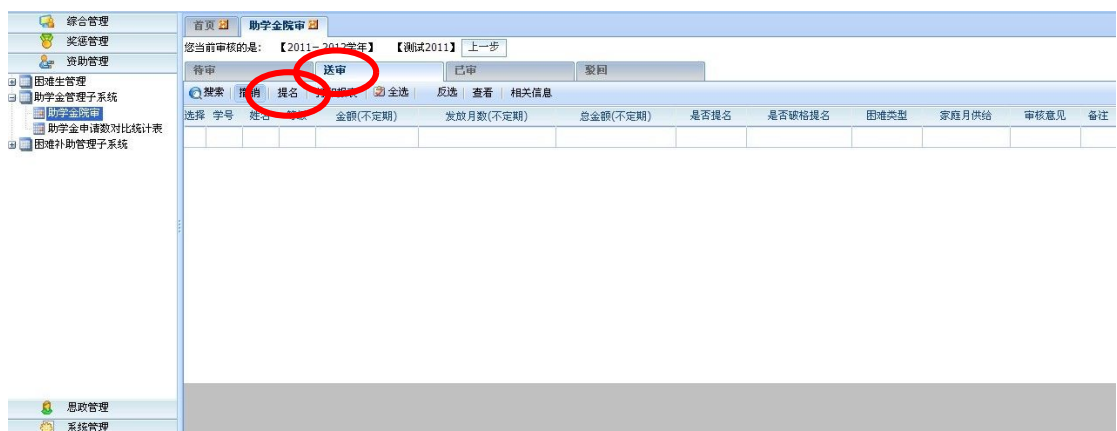
(图三)

第三步：选择“助学金种类”、“助学金等级”（若没有则选择不分等级）、“评奖学年”以及“学院”（见图四），点击“明细审核”。



(图四)

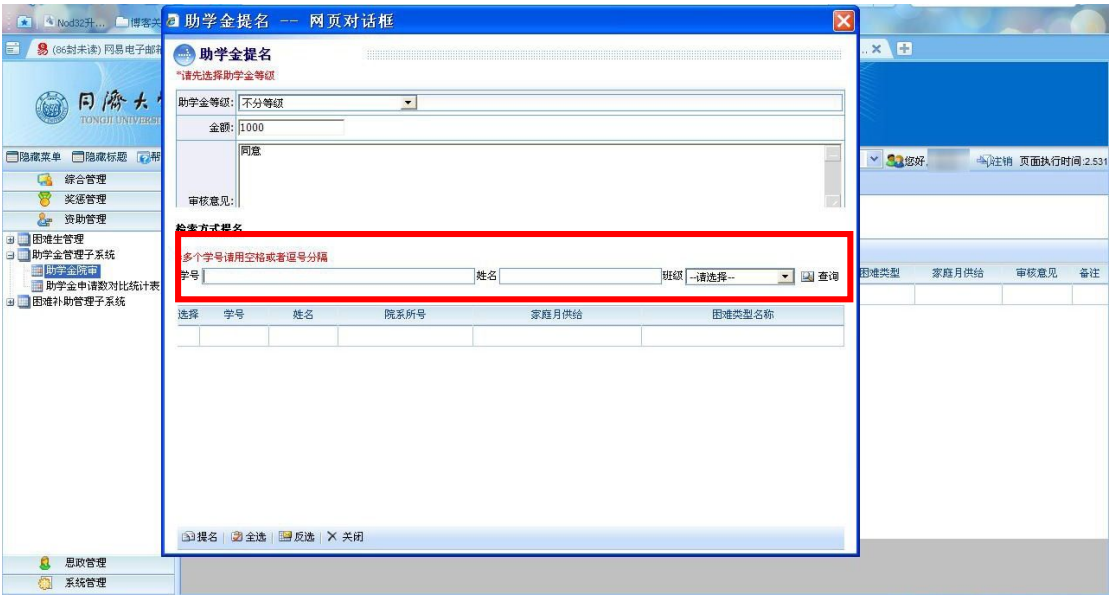
第四步：选择“送审”选项卡。点击“提名”进入“助学金提名窗口”（见图五）。



(图五)

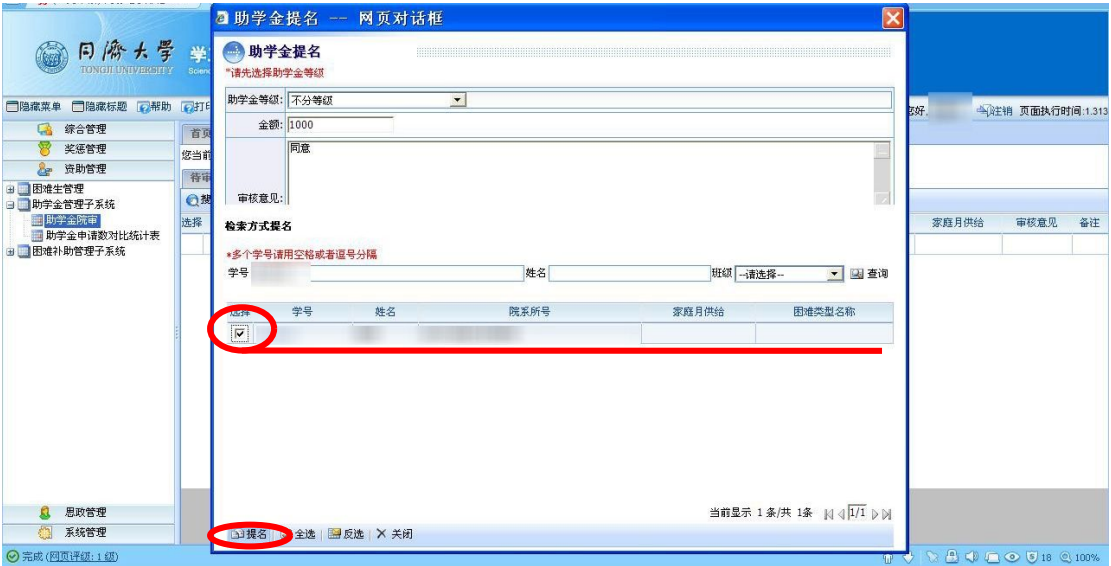
第五步：输入所需的助学金信息（见图六），并利用“学号”、“姓名”和“班级”查询到受

助学生。

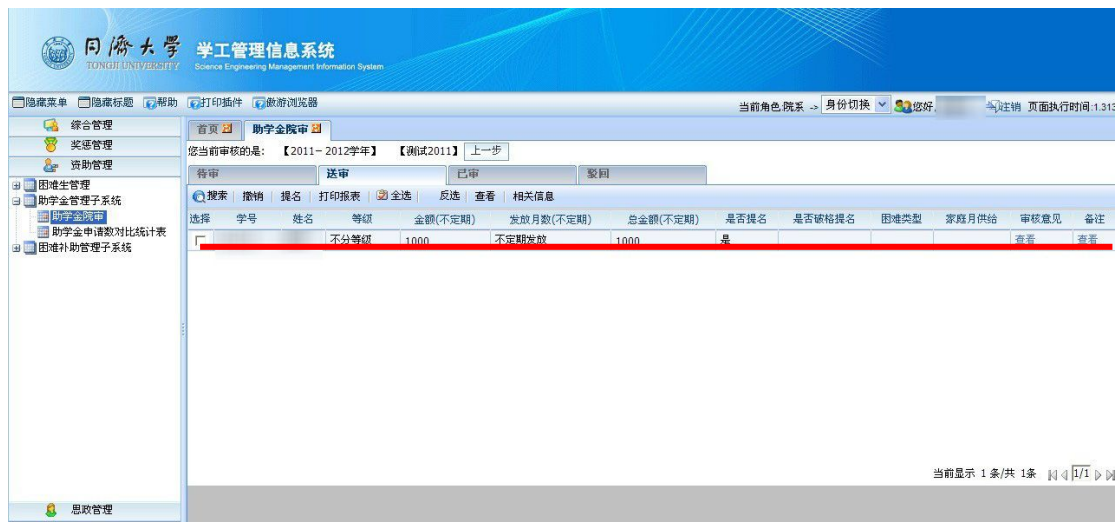


(图六)

第六步：勾选学生信息，点击“提名”加入列表（见图七、八）。

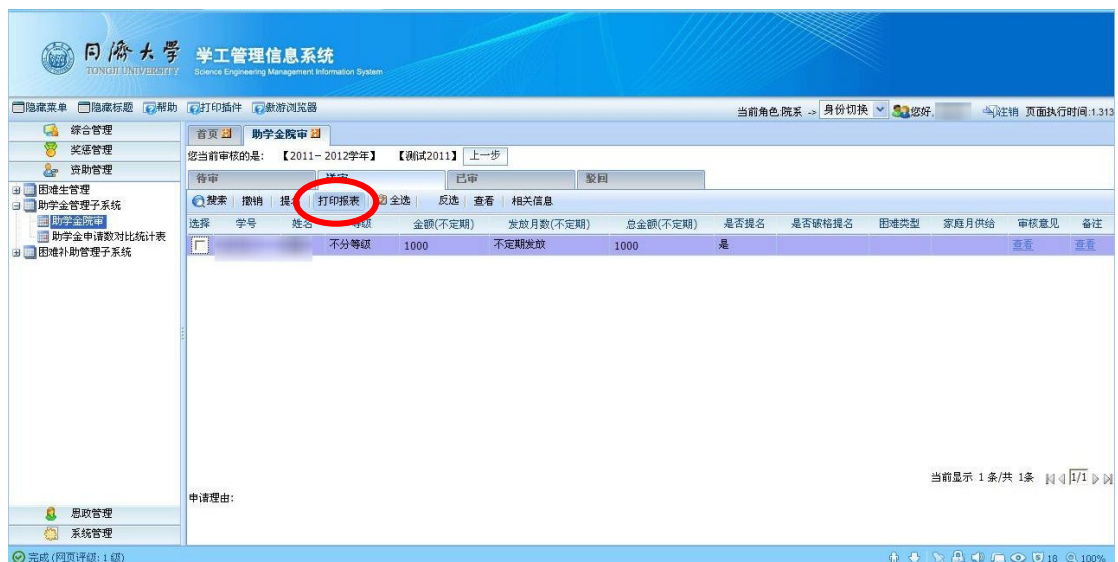


(图七)



(图八)

第七步：点击“打印报表”，弹出如图十窗口，可以对列表进行打印（图九、十）。（**经签字盖章后将此打印表提交我办**）



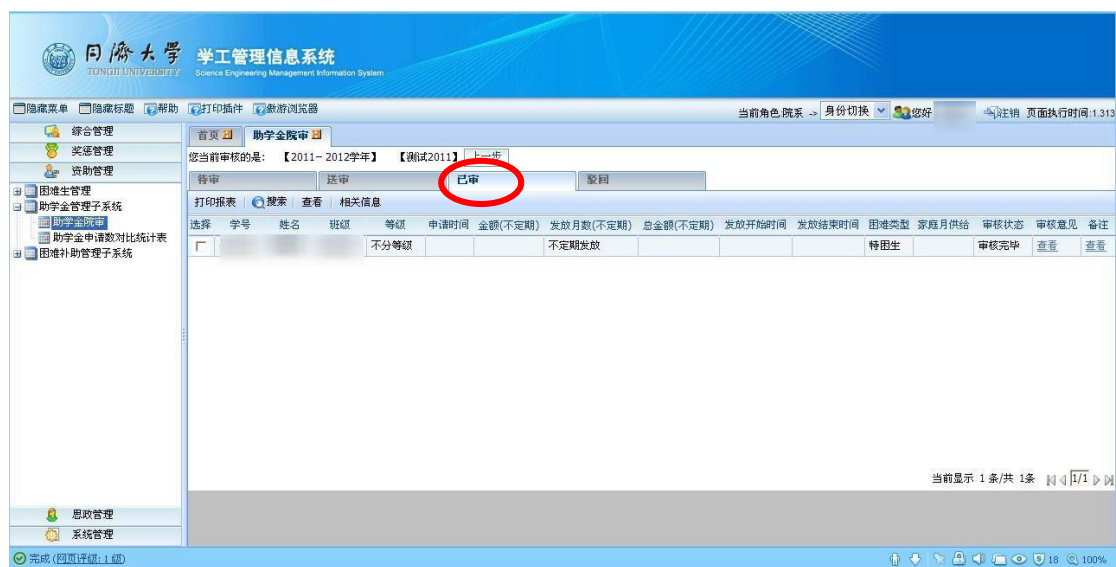
(图九)

共1页 第1页

序号	学号	姓名	性别	学院	专业	助学金名称	助学金等级	资助金额
1						测试2011	不分等级	1000
总人次: 1人							总金额: 1000元	

(图十)

第八步：待审核完毕后在已审选项卡中能够查询到学生信息（见图十一）。



(图十一)