**上海市资助管理信息系统操作手册（奖学金部分）**

**特别说明**

1. 系统设置
2. 浏览器相关要求、设置

**注意：360安全浏览器切换到极速模式而不是使用兼容模式，模式选择可以点击闪电图标设置**



1. 工作平台常规默认操作介绍
2. 前期准备：（校级、院系、辅导员各级需要作的准备工作）

* 校级、院系帐号建立——校级用户操作
* 辅导员帐号建立——校级用户、院系用户操作
* 院系新增、改名、拆分、合并——校级用户操作
* 辅导员迁移院系——校级用户操作
* 全校专业设置——校级用户设置
* 各院系专业设置——院系用户设置
* 班级设置——辅导员用户操作
* 学生专业调整——学生或辅导员操作
* 三奖名额分配（选做）——校级用户操作

1. 模块及功能介绍

准备工作 　　　　　申请审批工作

注：请在申请审批工作开展前先完成所有的准备工作。

说明：

1.　校级、院级、辅导员登录网址为：<http://116.236.218.71:8080/infomssh/identity/logout.action>

备选网址(教科网)：<http://202.121.5.16:8080/infomssh/identity/index.action>

学生登录网址为：<http://116.236.218.71:8080/infomssh/login_online.jsp>

备选网址(教科网)：[http://202.121.5.16:8080/infomssh/login\_online.jsp](http://202.121.5.16:8080/infomssh/login_online.jsp%20)

2．约定

（1）各级用户初始密码：shxszz123@#@!

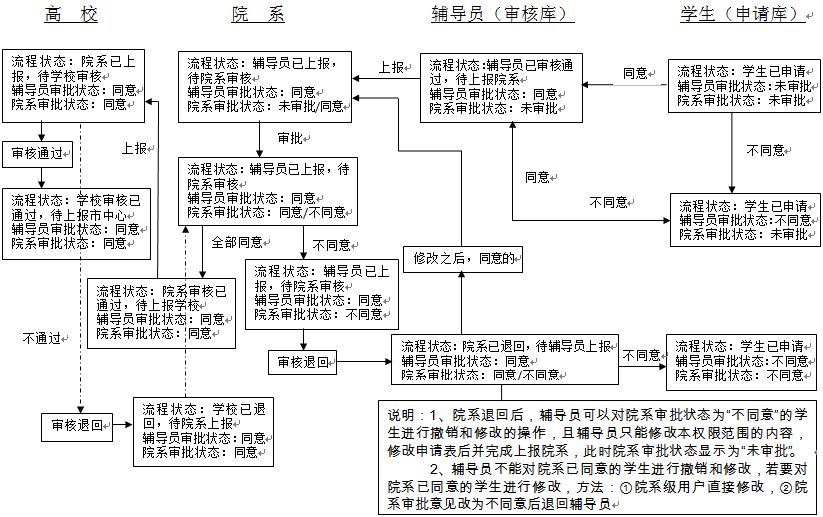
（2）打印:

校级审核通过之前，各级用户打印的均为“样表”，校级审核通过之后，各级用户才能打印正式的申请表和初审名单汇总表。

（3）浏览：

点击院系、辅导员或学生，打开的页面没有＂保存＂按钮，只能对其进行浏览，而不能进行修改。

1. 各级用户审批操作（辅导员、院系、校级）

流程图

说明：

1. 辅导员、院系、高校须等本级所有学生录入并审核完毕后才能上报，不能录入或审核一个就点击上报按钮。
2. 院系需要将一个学生退回给辅导员修改或撤销时，必须先确认该学生的院系审批状态为“未审批”或“不同意”再做退回，院系审批状态为“已同意”的学生，即使退回给辅导员，辅导员也无法进行任何操作。
3. 高校给院系分配奖学金名额的操作不是必须的，如果不操作，则各院系上报时没有名额限制，但高校上报市资助中心时，仍会受本校名额限制。
4. **再次强调**，如有院系的拆分合并，专业的调整，学生专业或院系的调整，应在申请审批工作开展前完成。
5. 学生申请**（学校各级准备工作完成后学生才可开始在线申请）**





学生如果院系或专业有调整，可在申请资助项目前自行修改注册信息。



1. 技术服务

QQ群：技术支持-高职高专 398552184

QQ群：技术支持-本科院校 339811270

QQ群：研究生资助工作群 329663849

技术支持电话：025-52665099-601

六、**三奖评审系统常见问题解答**

1、如果校级管理员在设置学校专业时，漏掉了某专业。院系层面操作时发现，可以补设专业吗？

答：可以的。由【校级管理员】增设专业即可。

2、校级管理员设置专业时，设置出的专业，有按设置的先后顺序排列么？

答：是随机排列的。

3、辅导员在设置班级时，需要填写“开班人数”，这个数字需要非常准确吗？

答：不是很准确的数字也没有关系。这个数字不会在表格中显示出来的。

4、院系补充新增了一名辅导员及所带班级后，为什么院系审核时看不到？

答：【院系管理员】点击“年度初始化”即可。

5、学生在申请时，一个人可以同时申请多个奖项吗？

答：不可以。国家奖学金、国家励志奖学金和上海市奖学金，三奖中只可申请一个奖项。

6、辅导员审核时，在申请库中看到学生姓名，点击后打开，为什么不能填写相关内容？

答：【辅导员】点击学生姓名，打开的界面仅仅是查看，不能填写审批意见的；要勾选学生姓名前面的方框，点击“审批”，这才是进入到审批页面。

7、表格中涉及的申请日期、推荐日期、审批日期会受到填表当天日期的限制吗？

答：不受限，日期可以根据需要自行调整的。

8、辅导员审批同意后，院系管理员那里为什么找不到“审批”按扭？

答：【辅导员】上报了吗？审批同意后，还要点击“上报”， 【院系管理员】才能审批的。

9、校级管理员只能以院系为单位，进行审核么？

答：是的。某个奖项，【校级管理员】不能逐份审核，只能以院系为单位“审核通过”或者“审核退回”。

10、如果院系级或校级用户发现学生申请表内容有错别字等问题，是否必须退回给学生进行修改？

答：无需退回，院系级或校级用户可以直接对学生申请表进行修改。校级审批虽然是批量进行，但可逐个浏览申请表，并修改申请表中的内容。

11、校级、院系级和辅导员用户是否都可以撤销某个学生的申请？

答：只有辅导员用户可以撤销某个学生的申请。如果该生申请已经通过院系级审批，则院系级必须先将院系审批状态改为“不同意”，然后做“退回”操作，再由辅导员对其做“撤销”操作。如果该生申请已经通过校级审批，校级必须对该生所在院系的所有申请作“退回”操作，再由院系做相应操作并退回辅导员。

12、某奖项下，如果院系审核已通过后，某辅导员提出漏报了人（还有学生要申请），该如何操作？

答：【院系管理员】在某奖项下的“院系审核”，勾选该辅导员前的方框，点击“审核退回”。

【辅导员】登陆后，那些已经被院系审核同意的学生就不能再修改了，辅导员可以补充审批新申请的人；再逐级审核、上报。

13、如果院系审核已通过后，辅导员提出要为其中的某个已通过审核的学生调整奖项，该如何操作？

答：【院系管理员】先点选该辅导员下面的某学生，**审批，改成不同意**；再回到“院系审核”界面，勾选该辅导员，点“审核退回”。

【辅导员】登陆后，先点选该学生，点撤销，改成不同意；回到申请库，再点选调整为某奖项，再审核，往后再逐级审核、上报。

14、某个奖项，是否要等一个院系的几个老师都申报好以后，校级管理员才能对该院系进行审核？院系是不是要等所有辅导员该申请的都申请并审核好以后，再点击“上报”？

答：是的。“上报”后，即意味着其下级部门不能再作任何改动。

15、什么时候打印申请表？

答：在学校审核通过之前，打印的都是样表，表头带有“样表”两个字的；当学校审核通过后，流程状态为“高校审核通过”，方可打印正式申请表和初审名单汇总表。

16、如何打印效果满意的申请表？

答：如果觉得在线打印的申请表不满意，可以先输出为PDF文档，看到效果后再打印。

17、如何横向打印汇总表？

两种方式： 方式➁需要先安装JDK7.0

➀点击打印按钮后，在弹出的打印界面，选择属性---布局，方向选择横向

➁打开控制面板---java---安全，将安全等级设置为最低（中）；系统中，选择打印下拉列表中的Applet打印。

18、一个浏览器能不能同时登陆两个账号？

答：不能，其中一个账号一定要正常退出，也就是点击右上角的退出按钮才能登录下一个帐号。

19、输入正确的用户名和密码，为什么系统一直提示密码错误？

答：登录系统输密码时，需要把输入法切换成英文状态。