**哈尔滨工业大学**

**学工系统使用指南**

**(学工秘书版)**

编写单位：哈工大信息化工作办公室

编写时间：2016年9月3日

注：目前浏览器版本支持Firefox、 Chrome、IE11、360（极速模式）等

**目 录**

[一、关于360浏览器使用说明 3](#_Toc469996715)

[二、登陆系统 3](#_Toc469996716)

[三、学工队伍建设 7](#_Toc469996717)

[3.1学院领导管理 7](#_Toc469996718)

[3.2辅导员管理 9](#_Toc469996719)

[3.2.1辅导员信息维护 9](#_Toc469996720)

[3.2.2基础学部辅导员授权 13](#_Toc469996721)

[3.3学业支持 14](#_Toc469996722)

[3.3.1帮扶信息查询 14](#_Toc469996723)

[3.3.2帮扶信息汇总查询 15](#_Toc469996724)

[3.4荣誉称号管理 15](#_Toc469996725)

[3.4.1学工秘书审核汇总 15](#_Toc469996726)

[四、资助中心 17](#_Toc469996727)

[4.1奖学金管理-奖学金审核汇总 17](#_Toc469996728)

[4.2助学金管理-助学金审核汇总 20](#_Toc469996729)

[4.3家庭经济困难-家庭经济困难审核汇总 24](#_Toc469996730)

[4.4贷款管理-校园地贷款审核汇总 26](#_Toc469996731)

[五、学生事务 28](#_Toc469996732)

[5.1学生档案管理-查询学生信息 28](#_Toc469996733)

# 一、关于360浏览器使用说明

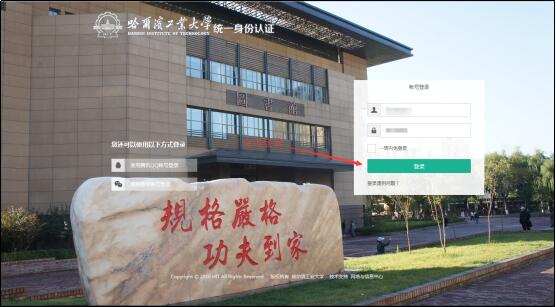
1. 欢迎使用学工系统，请打开浏览器（推荐使用Firefox、 Chrome、IE11、360极速模式等）
2. 如果使用360浏览器，请按照下图将浏览器切换为极速模式：



# 二、登陆系统

1、在地址栏中输入（http://xg.hit.edu.cn），进入学工网首页，点击统一身份认证登录按钮。  

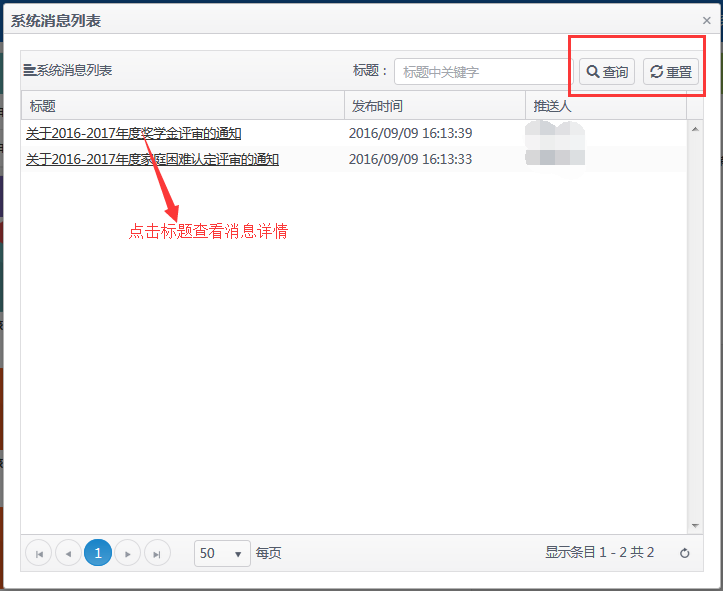

2、进入如下登录页面，输入验证信息后登录：



3、进入教师首页后可以看到相关系统消息通知、待办事务的提醒等。代办事务中数字代表当前年度有那些辅导员上报了相关业务的名单，没有数字代表没有没有需要汇总的名单。



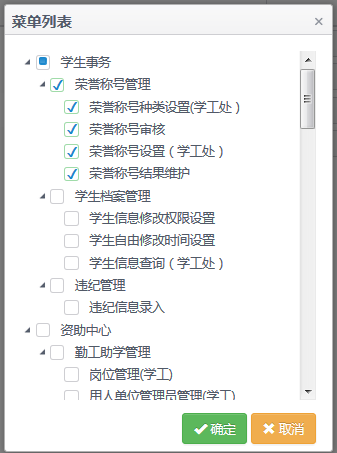
点击“更多”查看更多系统消息，系统消息推送是按照角色进行推送的不同角色可以看到不同的消息：



快速入口设置：



点击“新增”按钮打开新增菜单列表的窗口，可以把经常使用的功能菜单设置到快速入口中，以方便日常工作。

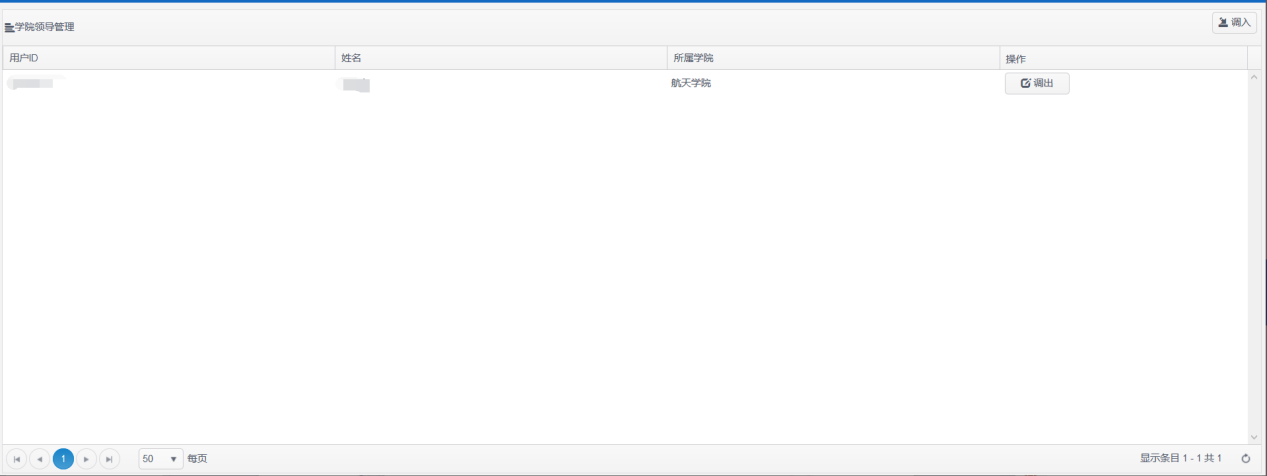


# 三、学工队伍建设

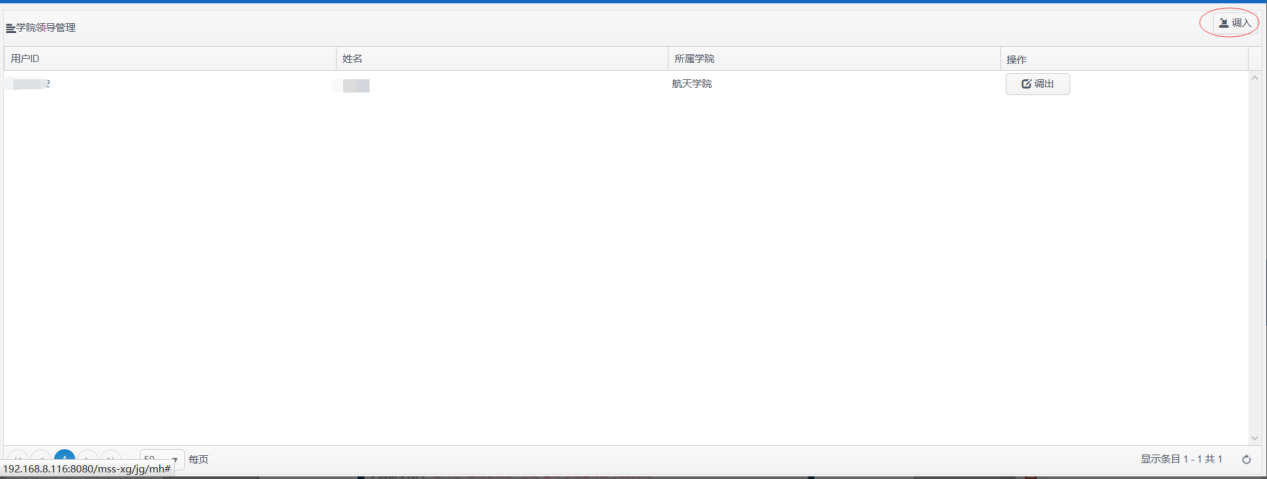
## 3.1学院领导管理

学院领导管理页面负责学院领导名单的查看和维护：

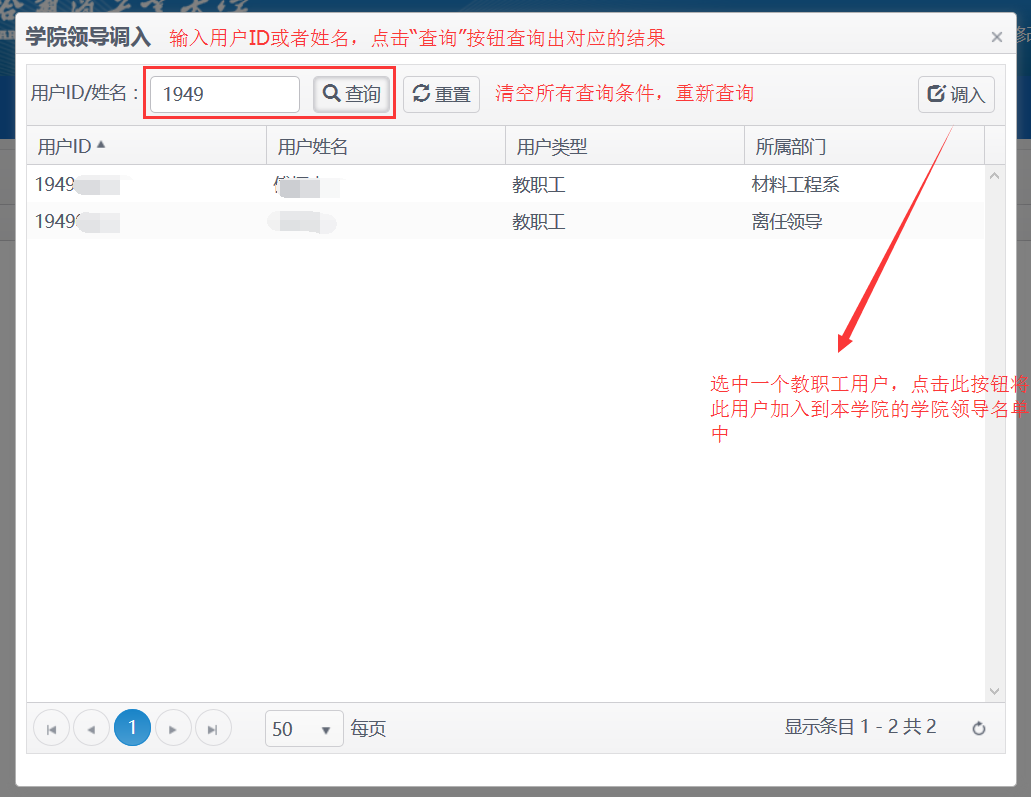
查看本学院的所有学院领导：



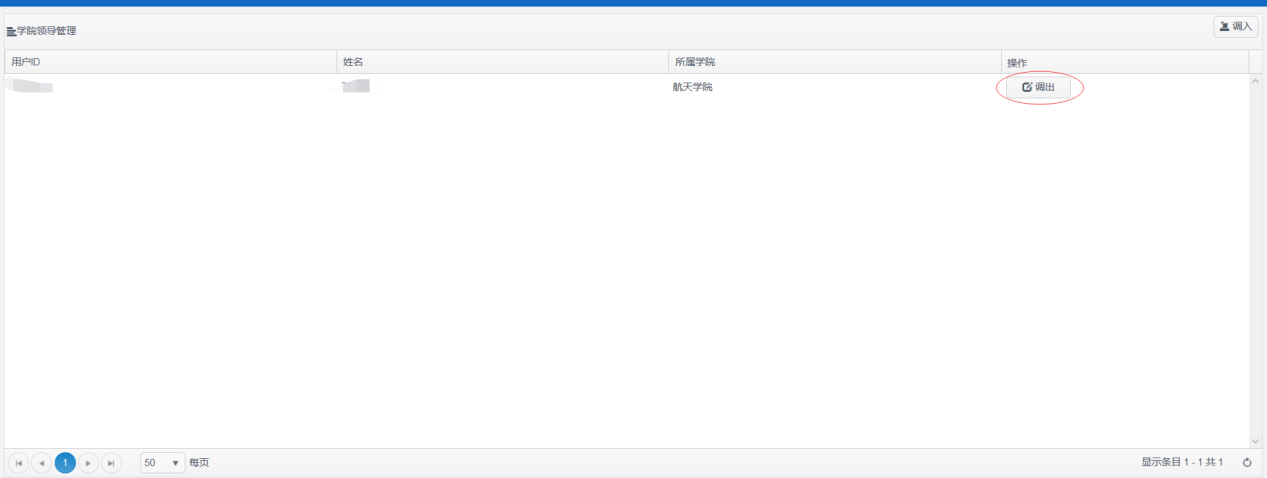
点击调入，添加新的学院领导：



调入界面功能见下图说明：



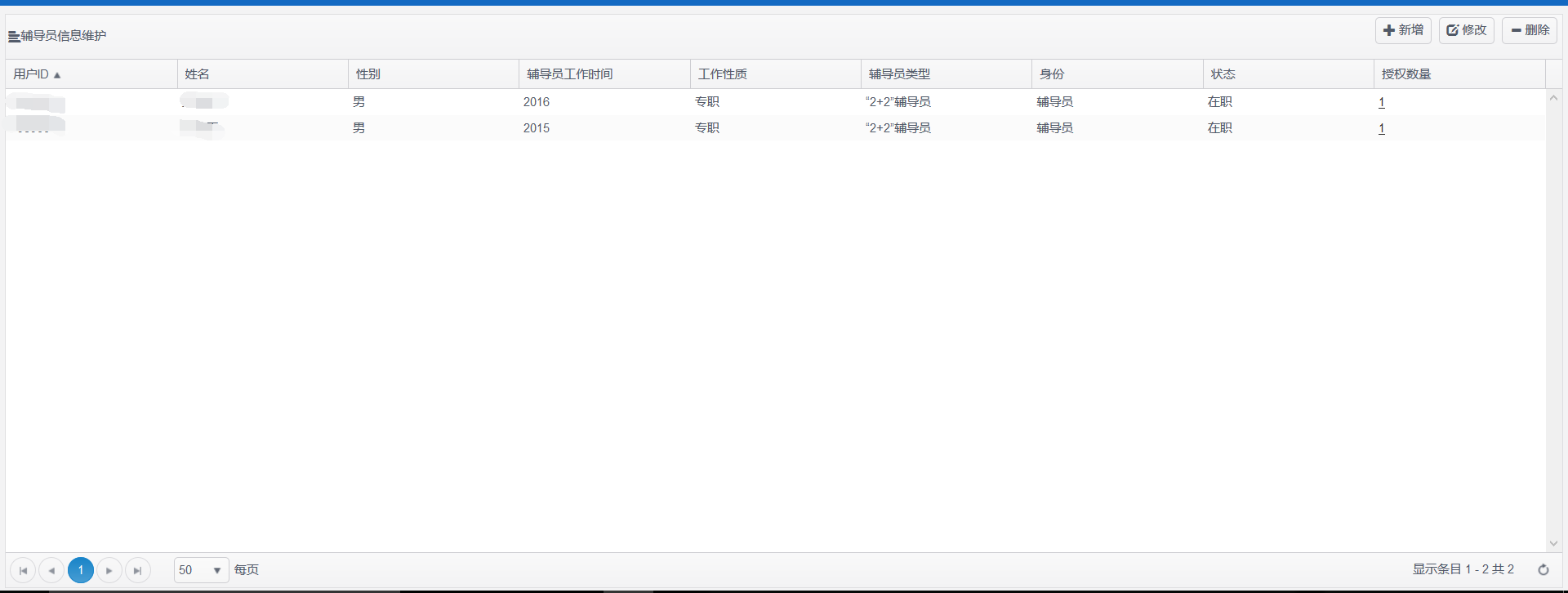
点击调出，删除对应的学院领导关系信息。



## 3.2辅导员管理

### 3.2.1辅导员信息维护

本页面用于学工秘书角色查询和维护本学院内的辅导员并授权辅导员负责的学生类别和学院。



新增辅导员窗口：



选择辅导员，进入人员调入窗口；

输入姓名/职工号后点击“查询”：可模糊查询出所有符合输入框中信息的用户信息；



选中人员后，输入其他基础信息，点击“确认调入”成功调入一个辅导员。

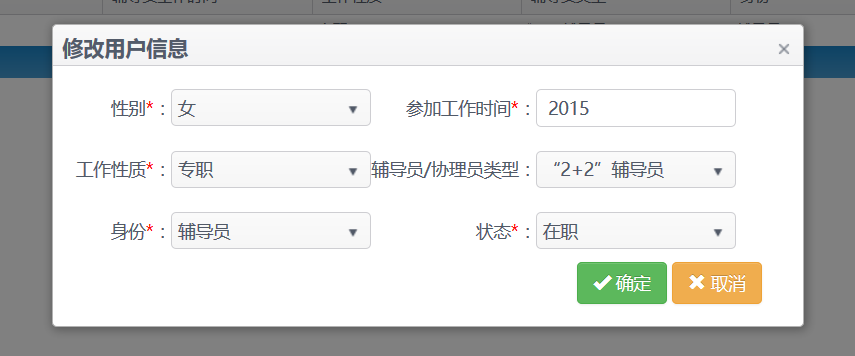
成功调入辅导员并弹出如下提示后，点击“确认”可直接进入学院授权窗口。





修改辅导员信息：

选中一个辅导员后，点“修改”进入修改窗口；本窗口可修改辅导员的基本信息。



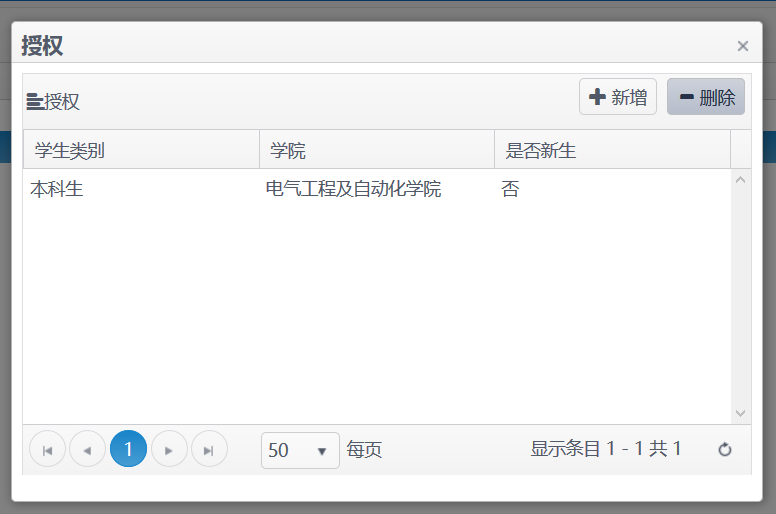
删除辅导员：

选中一个辅导员，点击“删除”移除辅导员关系。同时删除辅导员授权。

辅导员授权管理：

点击授权，查看辅导员授权信息；进入授权页面；





本窗口用于对辅导员授权的管理和查询；学工秘书可新增和删除辅导员的授权信息。

新增授权：

点击“新增”，打开新增窗口；



选择学生类别和学院后点“确定”即可添加新的授权。

删除授权：

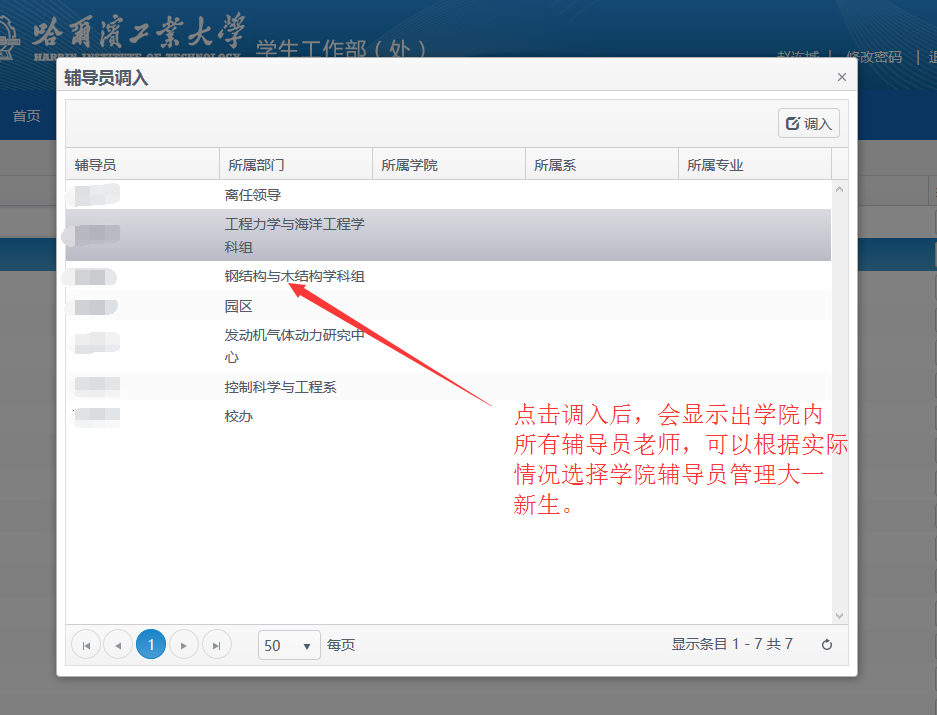
选中一个授权后，点击“删除”就可以删除当前选中的授权信息。

### 3.2.2基础学部辅导员授权

对于基础学部的学工秘书除了需要在辅导员信息维护页面把人事关系在基础学部的辅导员授权之外，还需要在基础学部辅导授权页面把没有辅导员负责的学院授权一位辅导员老师来管理，这种情况属于各个学院辅导员老师兼职管理大一新生的情况。



点击调入按钮，可以看到当前学院下的所有辅导员，这些辅导员隶属于各个学院，这时基础学部学工秘书可以选择一个辅导员来兼管大一新生，选择右上角调入按钮确认授权操作。

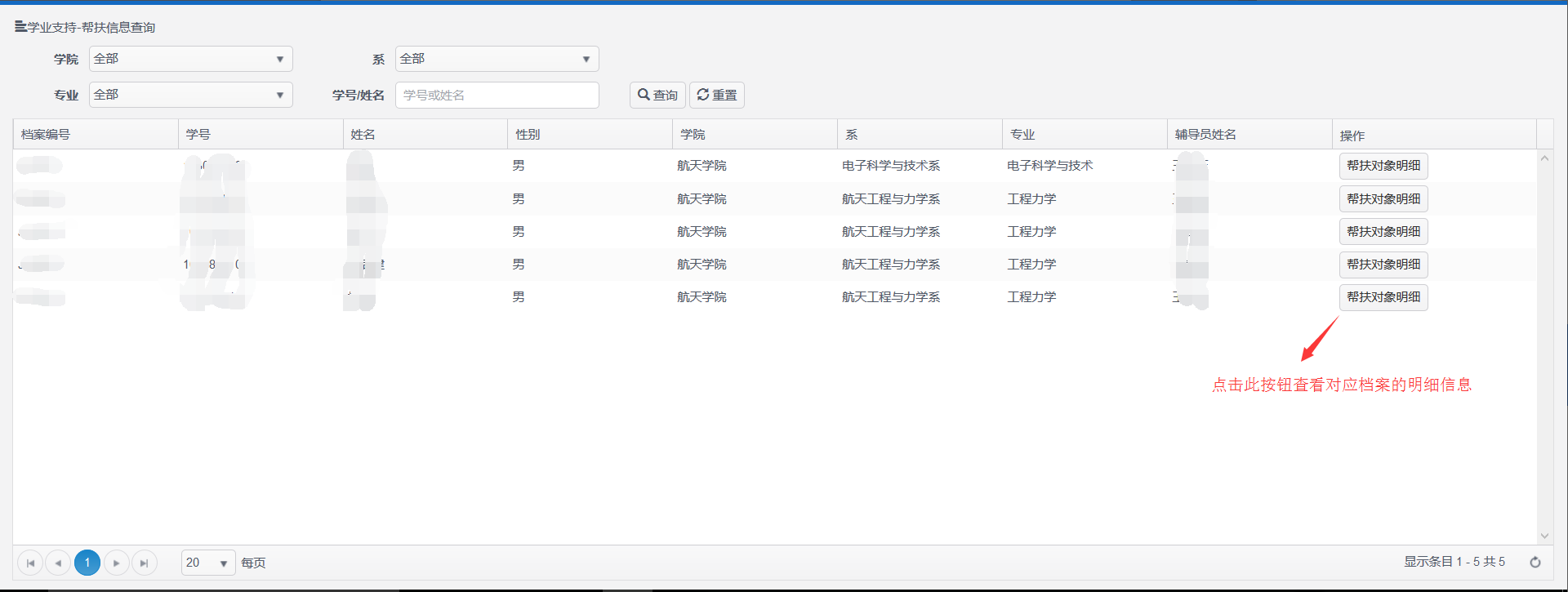


点击调出按钮可以取消当前辅导员的授权即取消辅导员管理大一新生的权限。

## 3.3学业支持

### 3.3.1帮扶信息查询

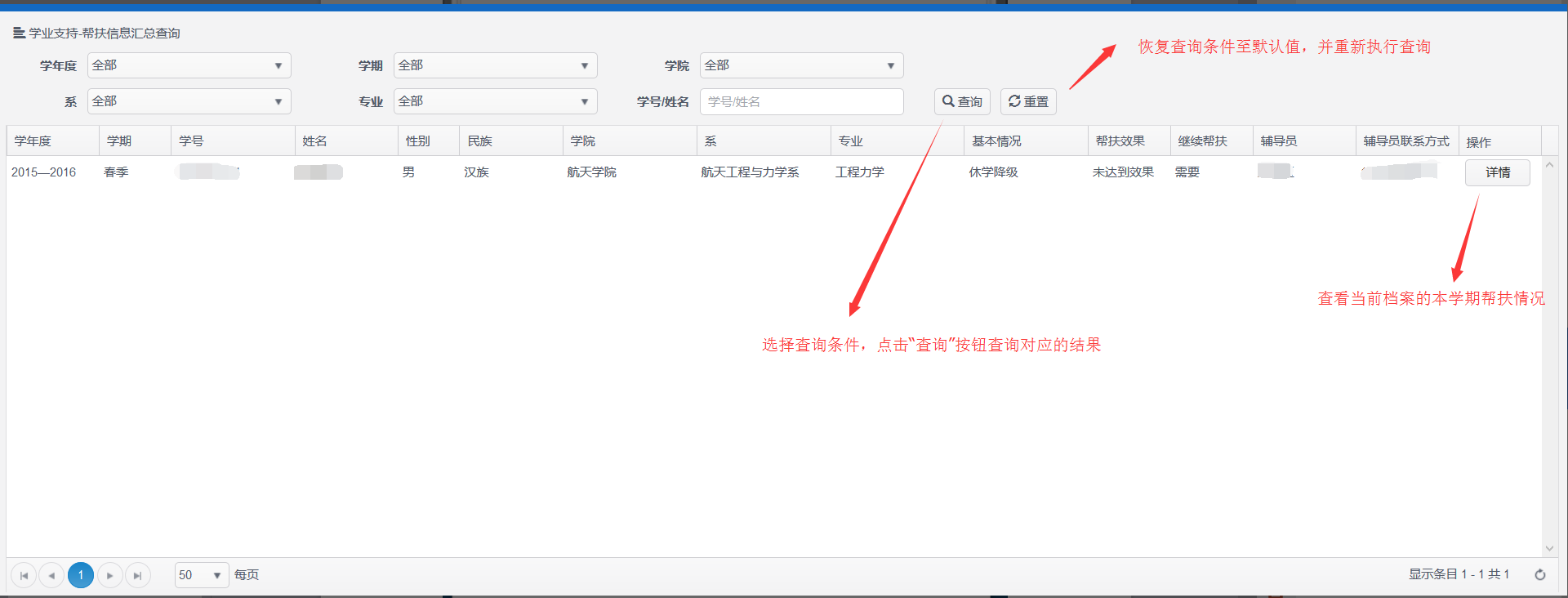
本页面可以查询本学院内所有的帮扶档案，并可查询帮扶档案的详细信息。



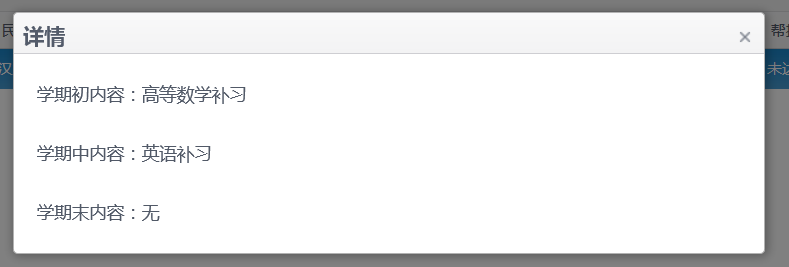


### 3.3.2帮扶信息汇总查询

本页面可查询本学院的帮扶台账汇总信息。选择查询条件，点击“查询”可根据查询条件进行查询；点击“重置”将查询条件还原至默认值后重新进行查询。



点击“查看详情”可以查看学期初、学期中、学期末的帮扶内容。



## 3.4荣誉称号管理

### 3.4.1学工秘书审核汇总

学工秘书审核汇总是对辅导员审核通过后的学生荣誉称号申请进行汇总处理，学工秘书根据不同的查询条件筛选出特定的申请信息，如果要了解申请详情可以将申请信息导出进行查看，也可以点击“审核”按钮查看荣誉称号表单信息，同时进行审核操作，也可以通过点击“查看申请”和“审核详情”按钮了解其他审核信息。



审核查看界面，学工秘书可以点击“打印”按钮下载表单进行查看。



查看申请界面。

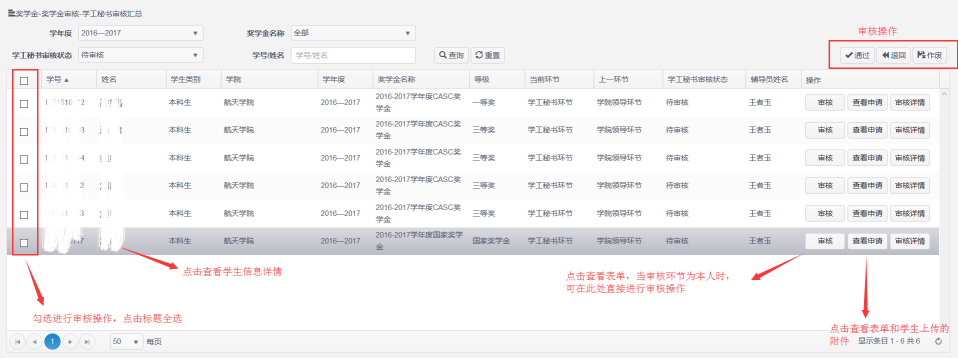


# 四、资助中心

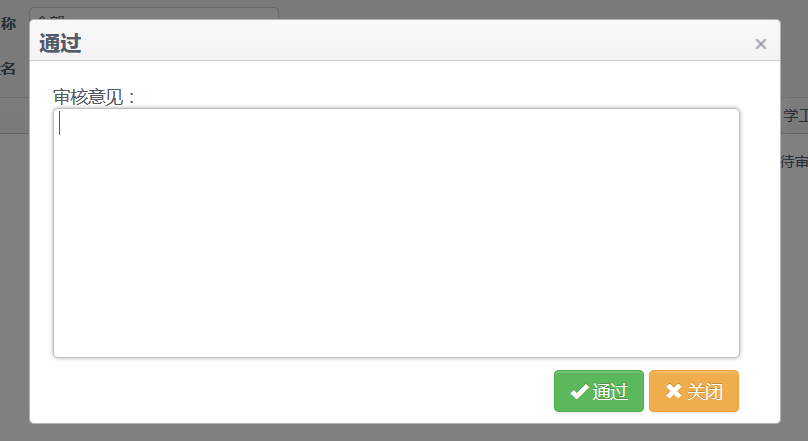
## 4.1奖学金管理-奖学金审核汇总

用于学工秘书对奖学金上报名单的汇总：输入各种各样的查询条件后，查询出相应的名单；

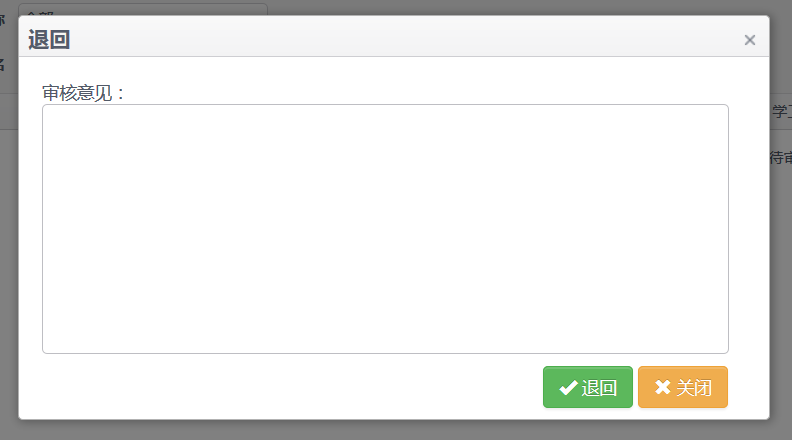
点击列表中的姓名可查询学生的详细信息。点击列表左侧的复选框（全选框）后再点击右上方的三个审核按钮进行审核。



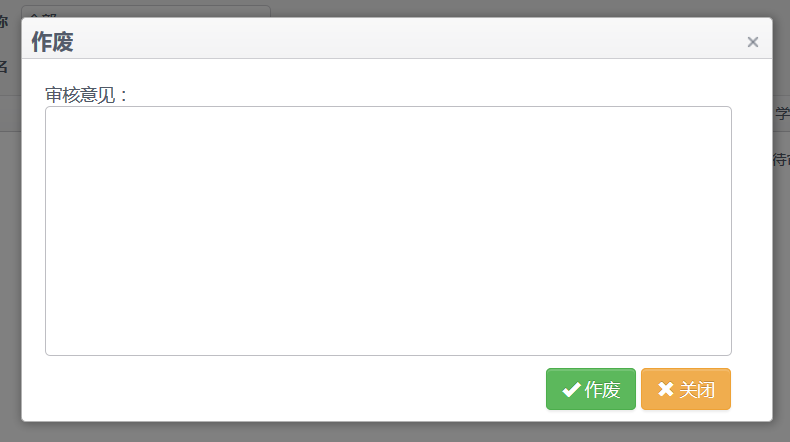
输入通过原因，点“通过”，进行下一步流程。



输入退回原因，点“退回”，退回至上一步流程。



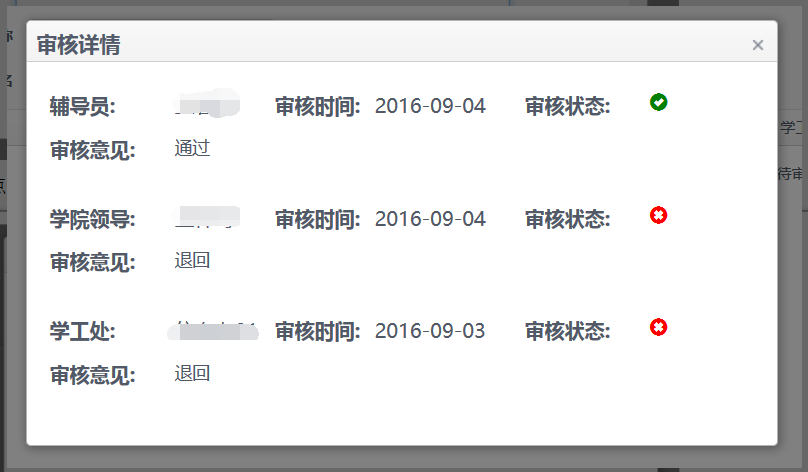
输入作废原因，点击“作废”，删除当前待办项。



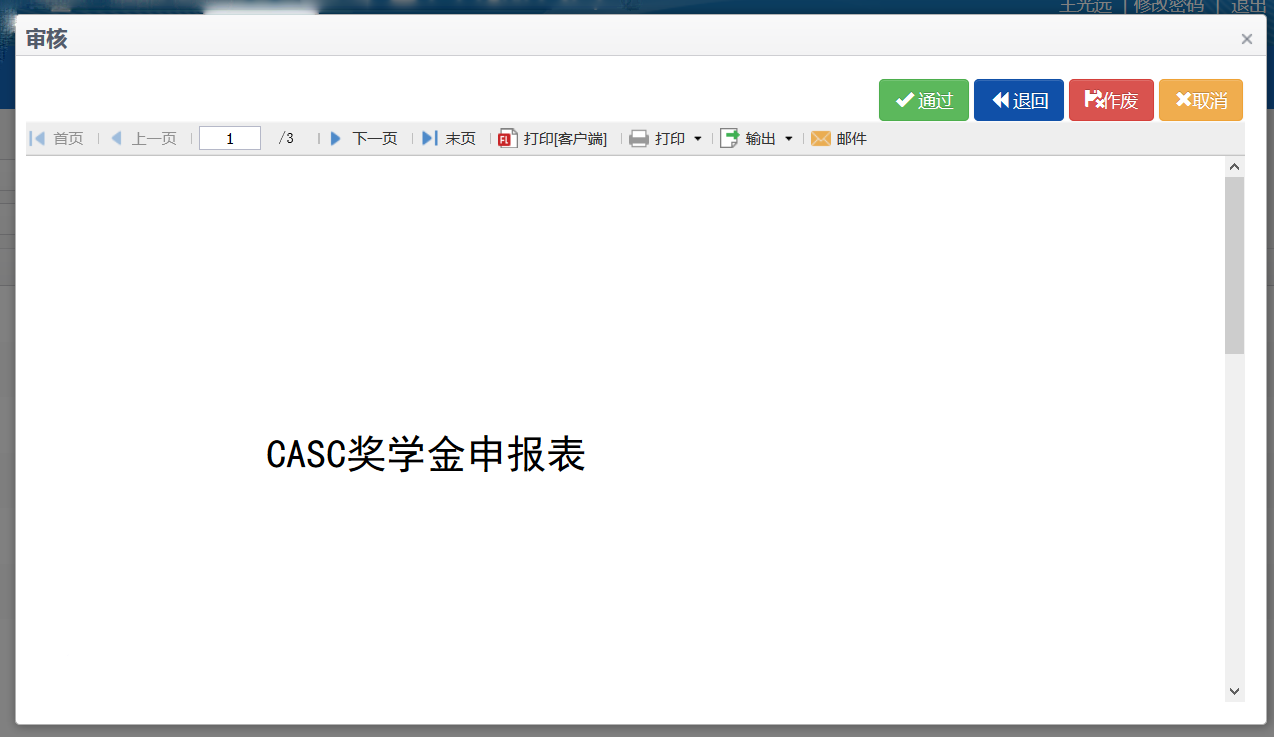
点击列表中的“查看表单”，查看学生提交或辅导员修正后的学生表单信息。



点击“审核详情”，查看当前待办项的审核详情。



点击信息内的“审核”可查看表单，当为本人审核环节时点击可进行审核。

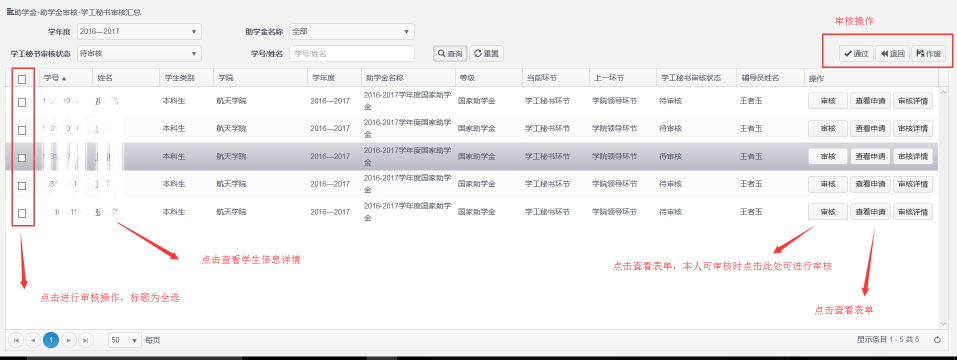


学工秘书审核通过后，上报名单会流转到学院领导处由学院领导进行审核，学院领导审核成功后最终会流转到学工处进行最终审核。

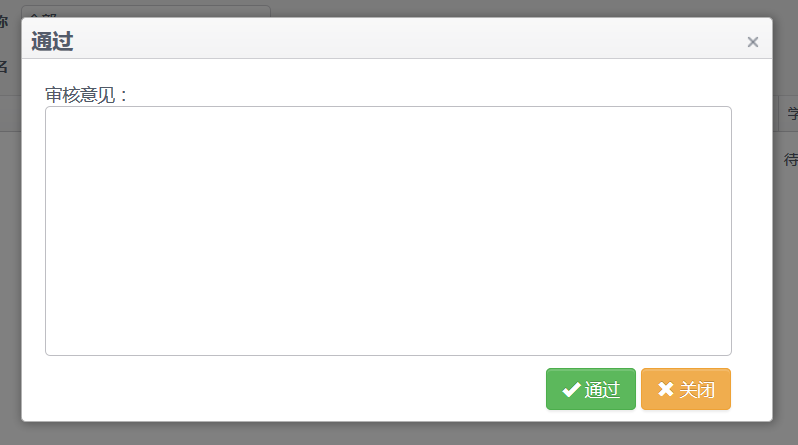
## 4.2助学金管理-助学金审核汇总

用于学工秘书对助学金名单汇总，输入各种各样的查询条件后，查询出相应的名单；

点击列表中的姓名可查询学生的详细信息。点击列表左侧的复选框（全选框）后再点击右上方的三个审核按钮进行审核。

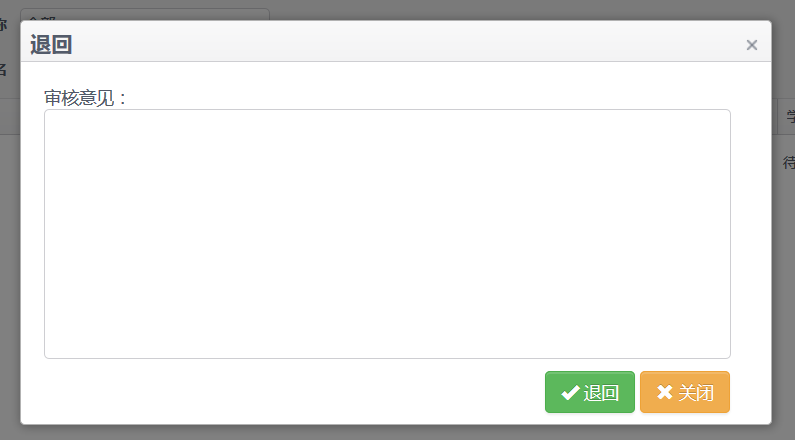


输入通过原因，点“通过”，进行下一步流程。

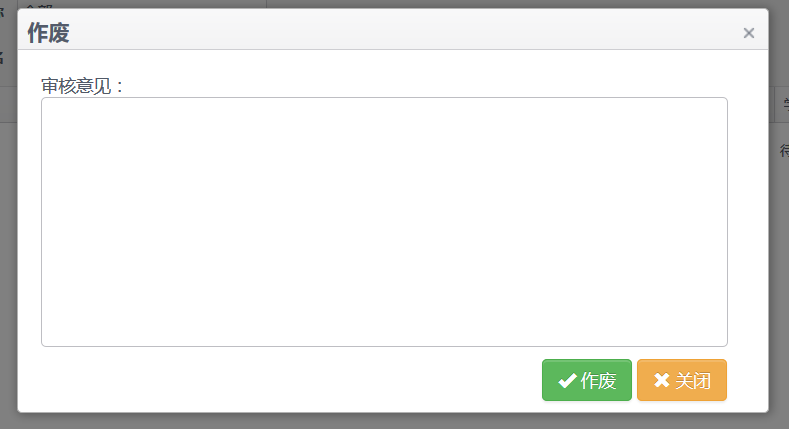


输入退回原因，点“退回”，退回至上一步流程。

点击信息内的“审核”可查看表单，当为本人审核环节时点击可进行审核。



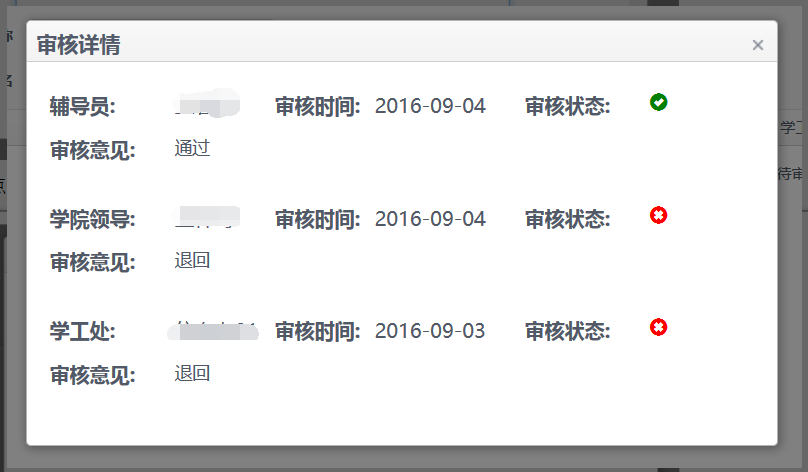
输入作废原因，点击“作废”，删除当前待办项。



学工秘书审核通过后，上报名单会流转到学院领导处由学院领导进行审核，学院领导审核成功后最终会流转到学工处进行最终审核。



点击“审核详情”，查看当前待办项的审核详情。

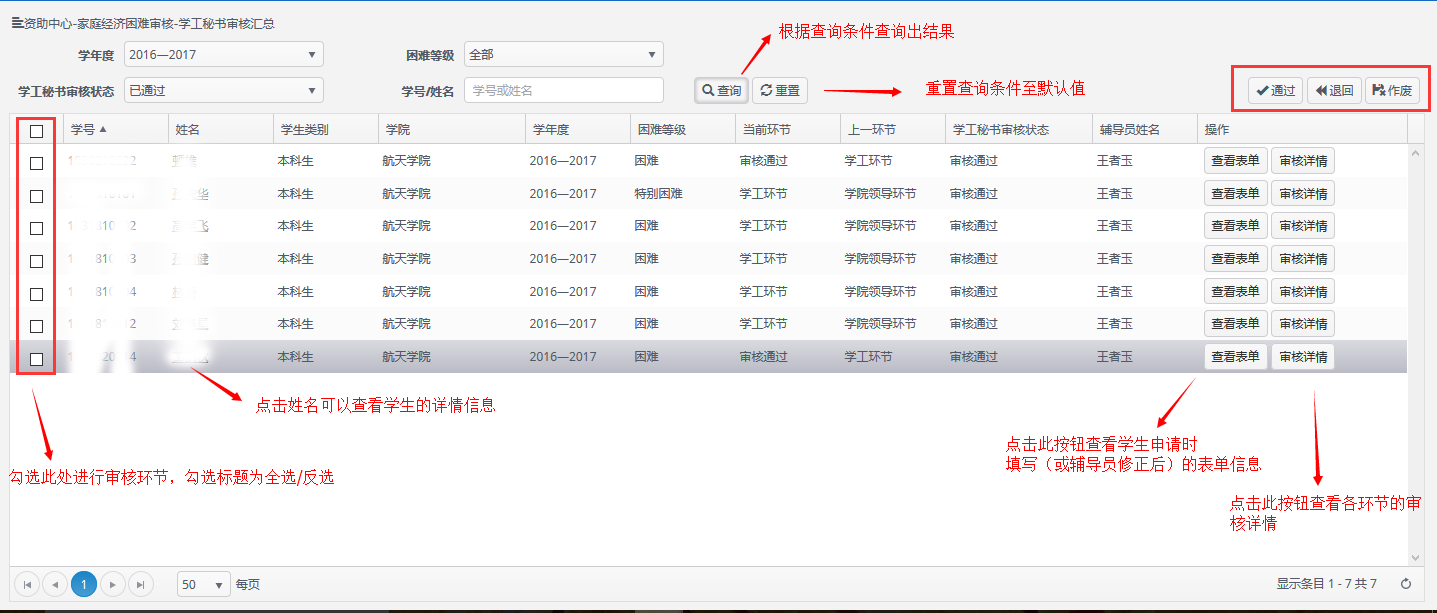


点击列表中的“查看表单”，查看学生提交或辅导员修正后的学生表单信息。

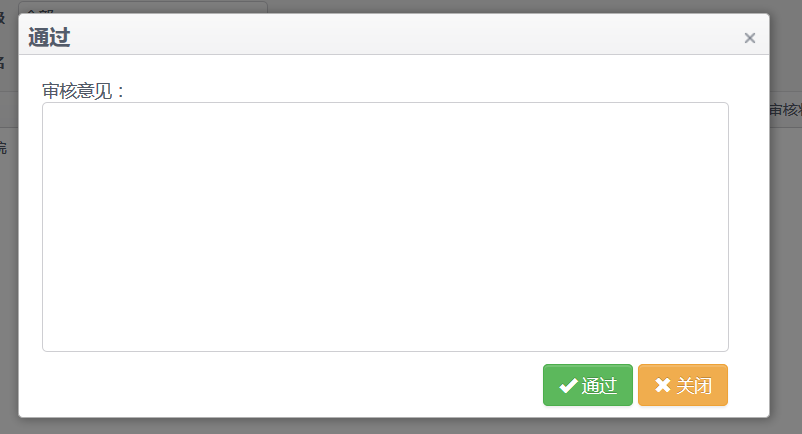
## 4.3家庭经济困难-家庭经济困难审核汇总

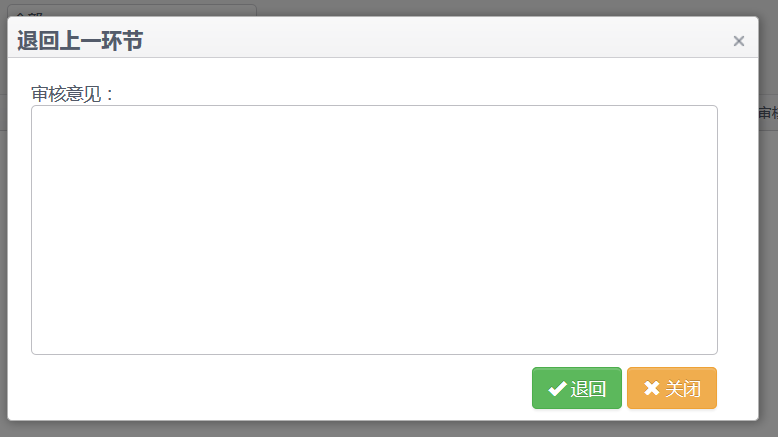
用于学工秘书对家庭经济困难认定名单汇总，输入查询条件后，查询出相应的名单；

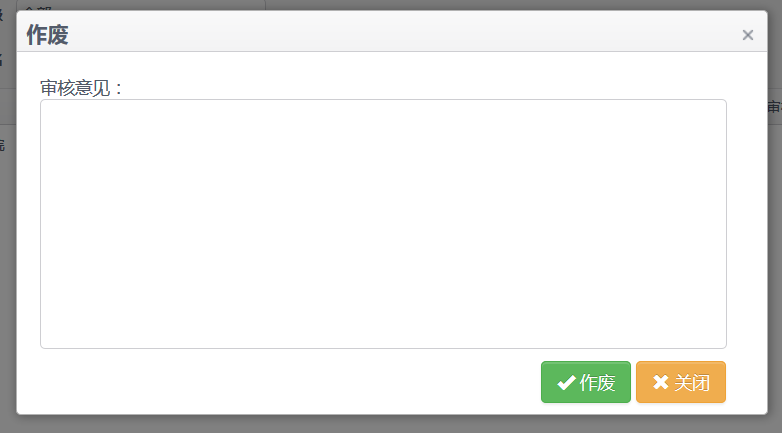
点击列表中的姓名可查询学生的详细信息。点击列表左侧的复选框（全选框）后再点击右上方的三个审核按钮进行审核。

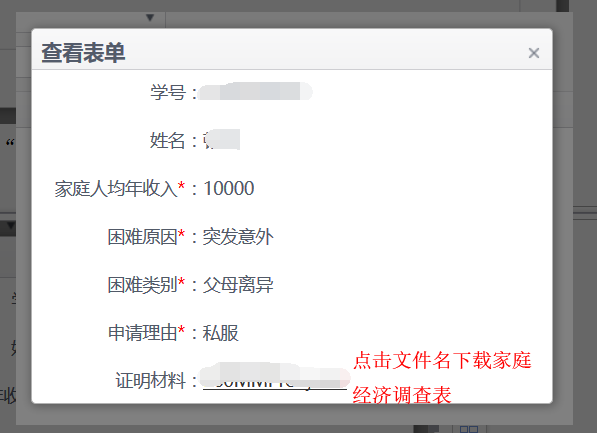


输入通过原因，点“通过”，进行下一步流程。

输入退回原因，点“退回”，退回至上一步流程。

输入作废原因，点击“作废”，删除当前待办项。

点击列表中的“查看表单”，查看学生提交或辅导员修正后的学生表单信息。



点击“审核详情”，查看当前待办项的审核详情。



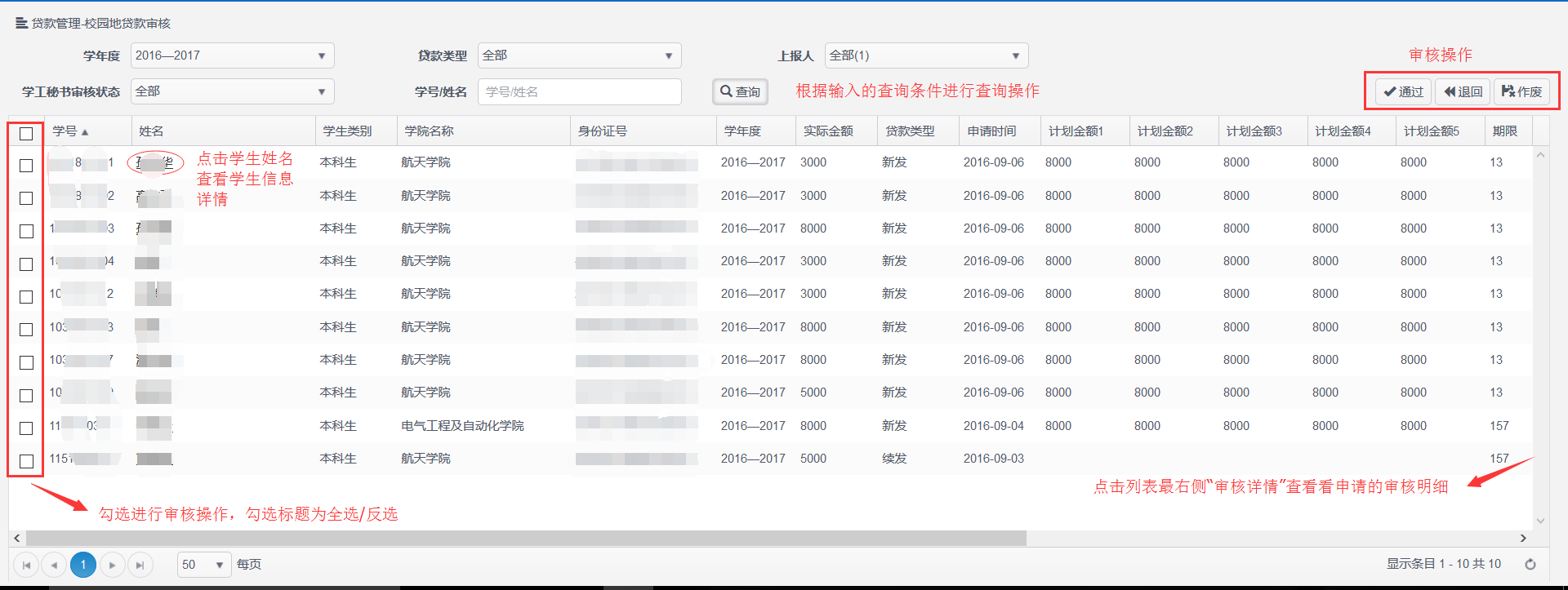
学工秘书审核通过后，上报名单会流转到学院领导处由学院领导进行审核，学院领导审核成功后最终会流转到学工处进行最终审核。

注：作废之后学生还可以继续提交申请。如果想让学生修改申请中的信息，可以选择退回逐级退回至学生处进行修改。

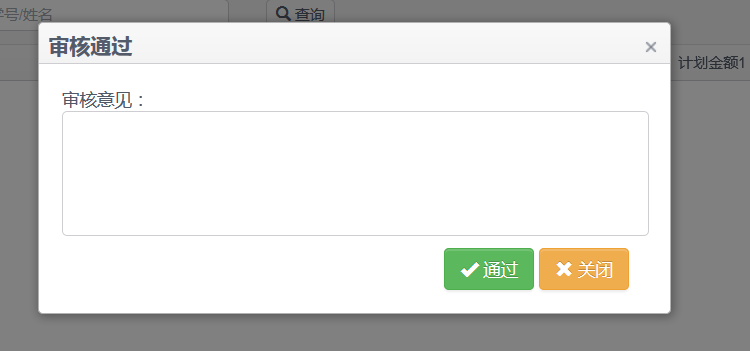
## 4.4贷款管理-校园地贷款审核汇总

用于学工秘书对校园地贷款上报名单的汇总，输入各种各样的查询条件后，查询出相应的名单；

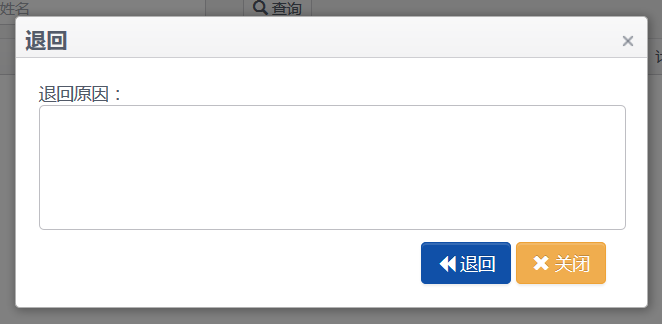
点击列表中的姓名可查询学生的详细信息。点击列表左侧的复选框（全选框）后再点击右上方的三个审核按钮进行审核。



输入通过原因，点“通过”，进行下一步流程。

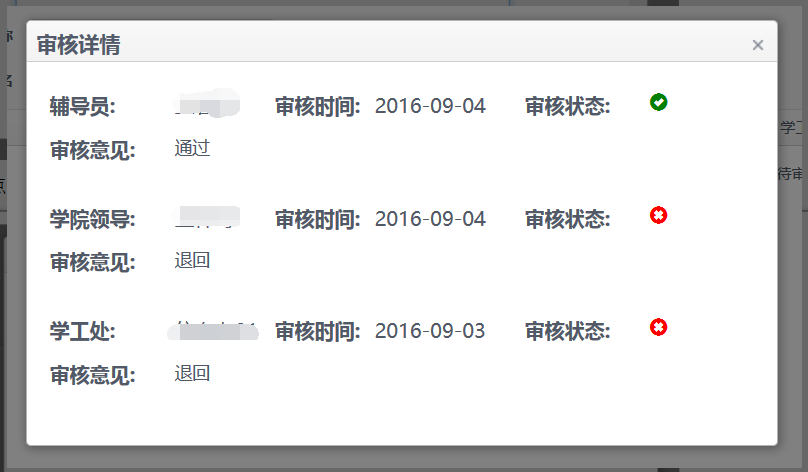


输入退回原因，点“退回”，退回至上一步流程。



点击“作废”，删除待办项；

点击“审核详情”，查看当前待办项的审核详情。



学工秘书审核通过后，上报名单会流转到学院领导处由学院领导进行审核，学院领导审核成功后最终会流转到学工处进行最终审核。

# 五、学生事务

## 5.1学生档案管理-查询学生信息

学生档案管理用于查询当前本学院的在籍学生，输入查询条件可筛选出自己想要找到的学生，点击学生姓名可以查看学生的详细信息。

