

中央高校基层就业资助管理系统 教师端操作手册（2.0.0）

二〇二五年六月

目 录

一、 业务说明	1
二、 业务流程	1
三、 操作说明	2
(一) 院系审核人员	2
1. 院系账号申请与授权	2
2. 时间管理	9
3. 代码管理	10
4. 基层就业申请	11
5. 基层就业复核	14
6. 在职在岗确认	17
7. 资助名单补录	23
(二) 学校审核人员	34
1. 学校账号申请与授权	34
2. 时间管理	38
3. 代码管理	40
4. 基层就业申请	41
5. 基层就业复核	49
6. 在职在岗确认	56
7. 资金管理	63
8. 资助名单补录	70

中央高校基层就业资助管理系统

一、 业务说明

院系审核人员、学校审核人员为【时间管理】、【基层就业申请】、【基层就业复核】、【在职在岗确认】、【资助名单补录】功能流程，同时学校审核人员添加【资金管理】功能流程。

二、 业务流程

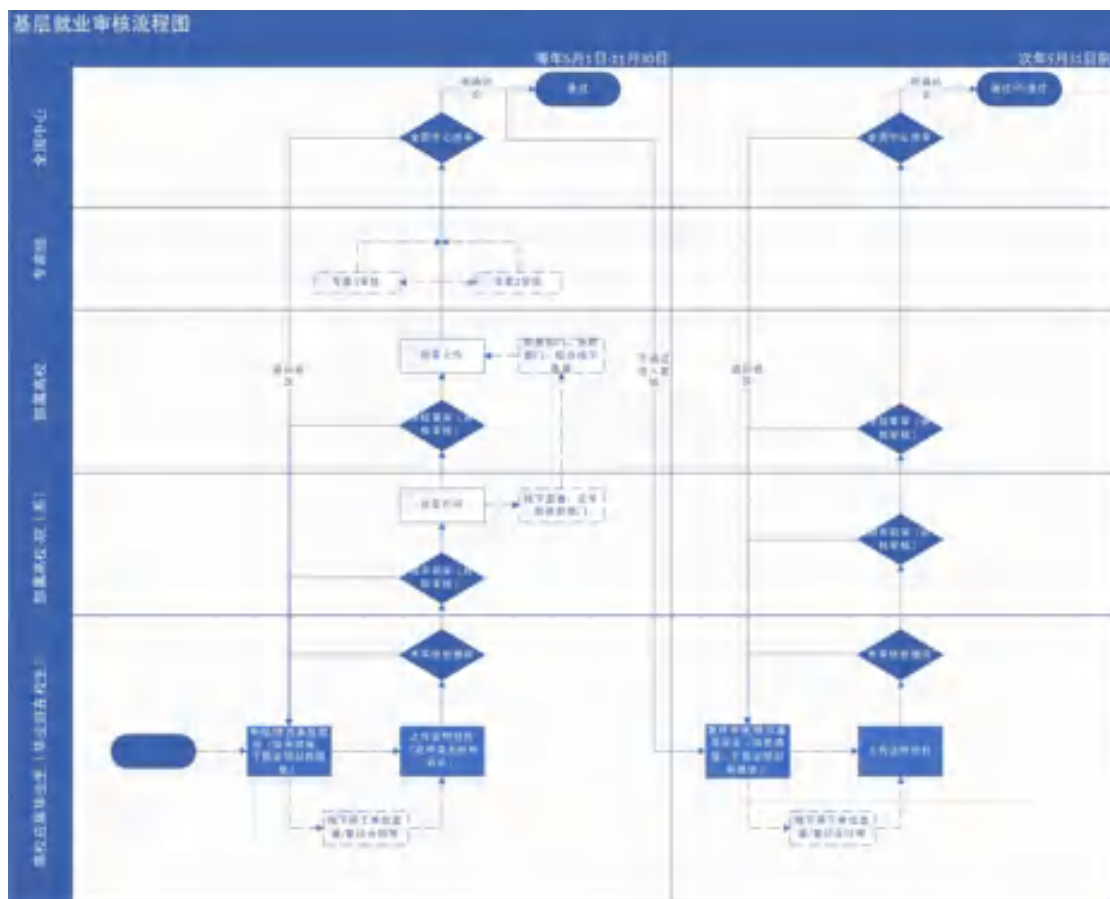


图 2- 1 基层就业审核流程图

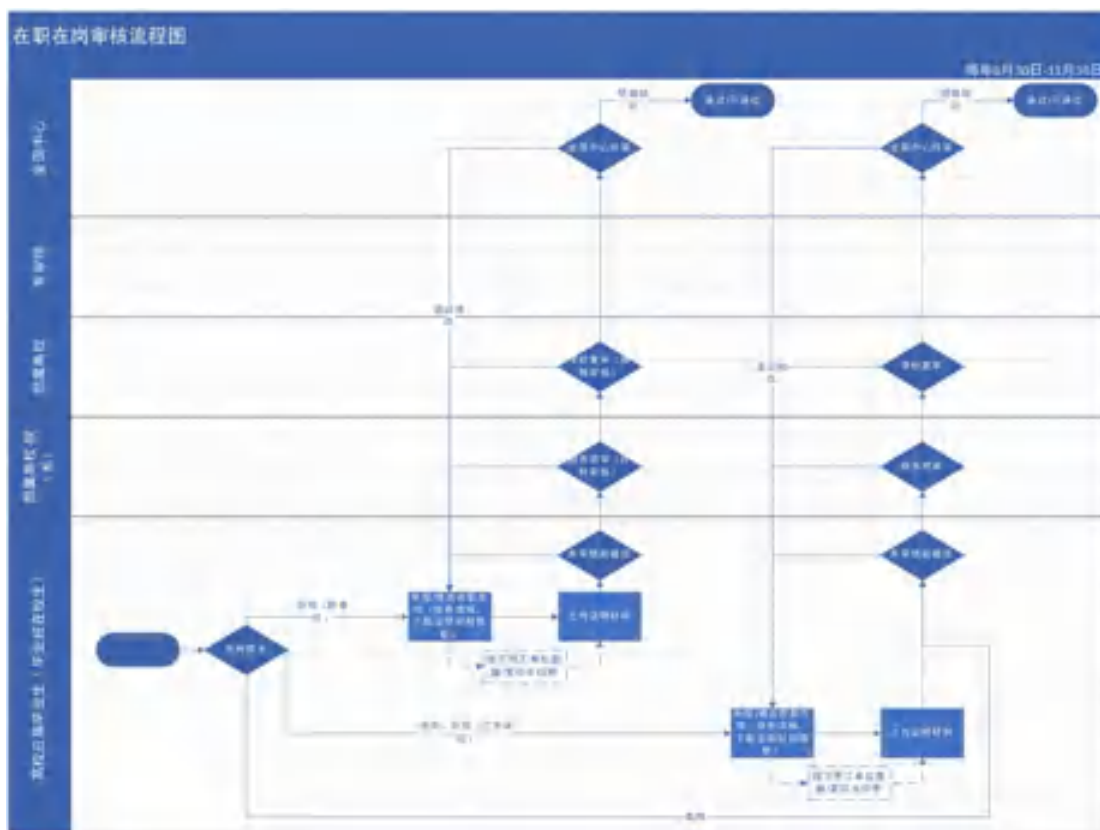


图 2- 2 在职在岗审核流程图



图 2- 3 资金发放管理流程图

三、操作说明

(一) 院系审核人员

1. 院系账号申请与授权

进入院系账号登录页面，点击<注册账号>按钮，如图：

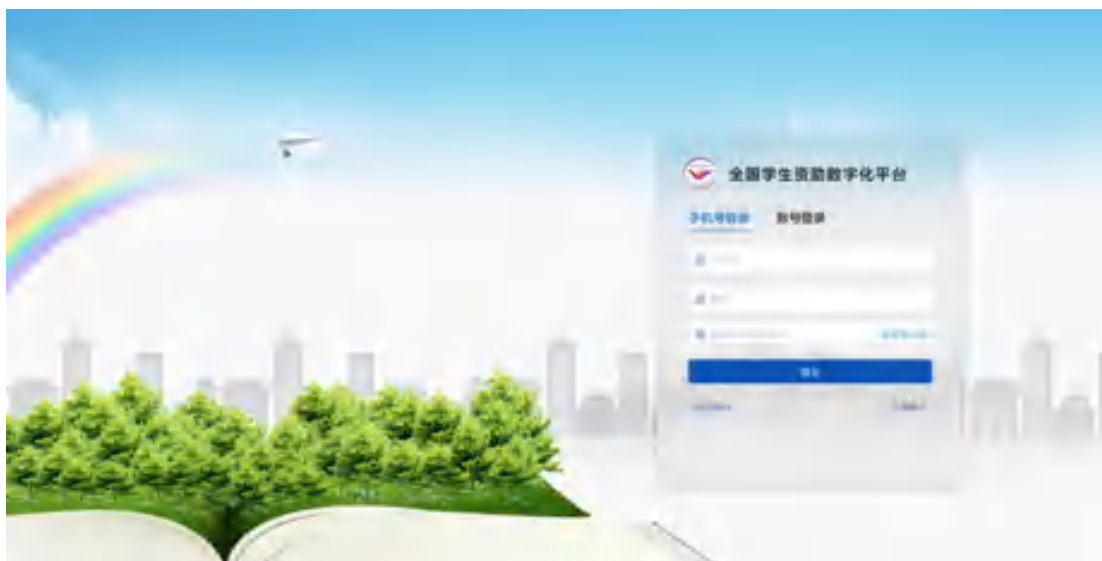


图 3- 1 登录页面

在弹出的注册页面填写相关信息，密码需符合页面密码强度要求，点击<确定>按钮即可注册成功。如图：



图 3- 2 注册页面

然后加入组织，需要填写邀请码，邀请码需要登录战线办公系统要申请学院的管理员账号查看，如图：



图 3- 3 战线办公登录页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

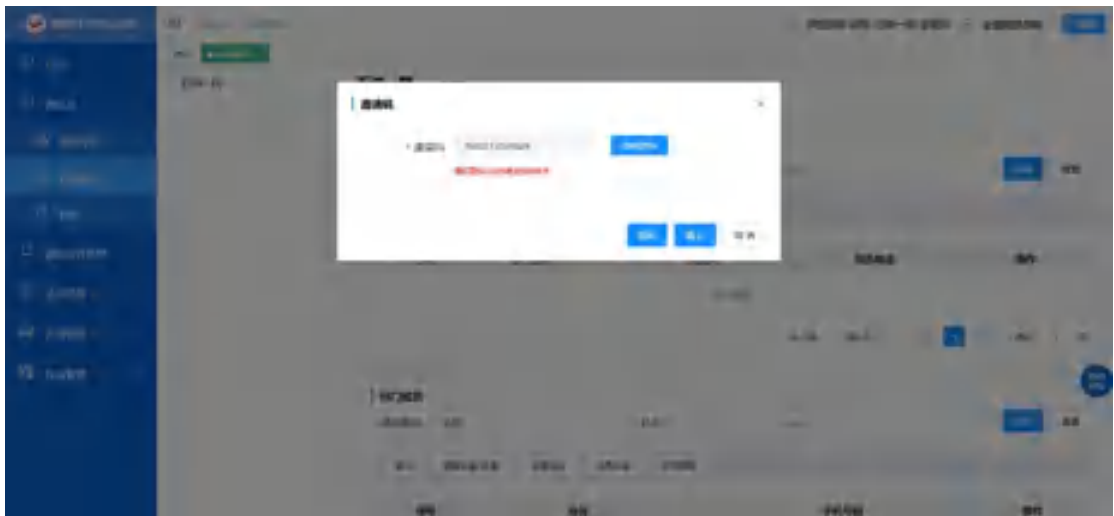


图 3- 4 邀请码页面

退出战线办公系统，用上面新注册的账号重新登录基层就业系统，点击<加入组织>按钮，输入战线办公系统中复制的邀请码，如图：



图 3- 5 填写邀请码页面

点击<下一步>，选择用户类型，如图：



图 3- 6 填写用户类型页面

点击<下一步>，选择组织部门，如图：



图 3- 7 填写组织部门页面

点击<加入组织>，如图，



图 3- 8 提示页面

点击<确认>，申请提交，如图：



图 3- 9 加入组织申请页面

然后, 需要战线办公系统对应的管理员账号对申请进行确认操作, 如图:



图 3- 10 战线办公页面

选择<通过>, 如图:



图 3- 11 战线办公系统申请通过页面

通过之后，对用户进行授权，授予基层就业本专科学院审核人员、基层就业研究生学院审核人员权限，如图：



图 3- 12 用户授权

<确定>之后，则授权成功，返回基层就业登录页面，可以登录新申请的学院账号，如图：



图 3- 13 基层就业登录页面

2. 时间管理

院系时间管理页面可以查看学校和中央设置的基层就业申报时间、基层就业复核时间、在职在岗确认时间对应的填报开始时间、填报结束时间、审核开始时间、审核结束时间，操作界面如下：

序号	学校名称	年份	填报开始时间	填报结束时间	审核开始时间	审核结束时间	备注	类型	操作
1	北京邮电大学	2024	2024-07-21 00:00:00	2024-05-31 23:59:59	2024-02-11 00:00:00	2024-07-21 23:59:59	学校	基层就业申报时间	2024-03-22
2	北京邮电大学	2024	2024-04-01 00:00:00	2024-05-31 23:59:59	2024-02-11 00:00:00	2024-03-21 23:59:59	学校	基层就业申报时间	2024-03-22
3	北京邮电大学	2024	2024-07-21 00:00:00	2024-05-31 23:59:59	2024-07-21 00:00:00	2024-05-31 23:59:59	学校	基层就业申报时间	2024-03-22
4	北京邮电大学	2024	2024-07-21 00:00:00	2024-05-31 23:59:59	2024-07-21 00:00:00	2024-05-31 23:59:59	学校	基层就业申报时间	2024-03-22
5	北京邮电大学	2024	2024-07-21 00:00:00	2024-05-31 23:59:59	2024-07-21 00:00:00	2024-05-31 23:59:59	学校	基层就业申报时间	2024-03-22

图 3- 14 时间管理

3. 代码管理

代码管理页面可以查看各级行政区划信息和行业单位类型信息，分为两个页签<行政区划代码>和<行业/单位类型代码>，<行政区划代码>页面如下图所示：



图 3- 15 行政区划代码

<行业/单位类型代码>页面如下图所示：



图 3- 16 行业/单位类型代码

4. 基层就业申请

4.1. 申请名单审核

学生提交的申请名单，学生申请状态为待审核，并且当前时间在时间管理设置的申报审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：



图 3- 17 申请名单审核

选择<材料审核>按钮之后，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，学生申请状态为审核中，审核不通过，则退回学生重新填报提交，学生申请状态变成已退回，操作界面如下：



图 3- 18 材料审核窗口

〈申请表批量导出〉按钮将对学院审核已通过但未上传盖章后的申请表的学生导出学费补偿国家助学贷款代偿申请表，导出后学院盖章、学校盖章之后，再由学校审核人员导入，操作界面如下：



图 3- 19 申请表批量导出

点击〈下载材料〉和〈按查询结果下载材料〉按钮，可以下载学生提交的材料信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：



图 3- 20 查看办理过程

4.2. 申请名单查看

通过申请名单查看页面，审核人员可以对学生端提交的申请名单进行查看导出。如下图：



图 3- 21 申请名单查看

5. 基层就业复核

5.1. 复核人员审核

学生提交的复核名单，学生申请状态为待审核，并且当前时间在规定时间内设置的复核审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：



图 3- 22 复核人员审核

选择<材料审核>按钮之后，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，学生申请状态为审核中，审核不通过，则退回学生重新填报提交，学生申请状态变成已退回，操作界面如下：



图 3- 23 材料审核窗口

<申请表批量导出>按钮将对学院审核已通过、学校审核已通过但未上传盖章后的申请表的学生导出学费补偿国家助学贷款代偿申请表，导出后学院盖章、学校盖章之后，再由学校审核人员导入，操作界面如下：

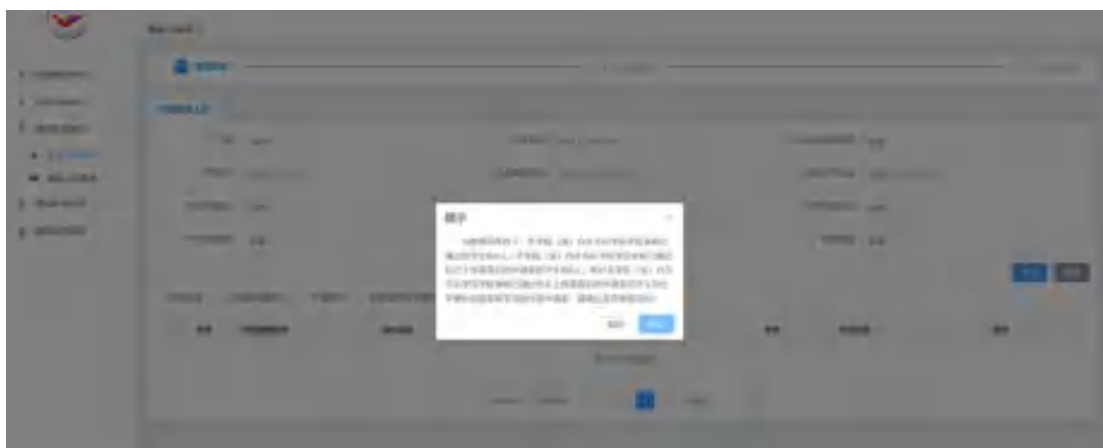


图 3- 24 申请表批量导出

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

名单列表项中【详情】-【查看办理过程】，可以查看对应名单

的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：



图 3- 25 查看办理过程

5.2. 复核人员查看

通过复核人员查看页面，审核人员可以对学生端提交的申请复核名单进行查看导出。如下图：



图 3- 26 复核名单查看

6. 在职在岗确认

6.1. 在职在岗审核

6.1.1 在岗人员

学生提交的在职在岗申请名单中基层单位在岗情况为在岗的名单，并且当前时间在时间管理设置的在职在岗审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：



图 3- 27 在岗人员审核页面

勾选名单之后，选择<材料审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：



图 3- 28 材料审核窗口

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

在职在岗详情中【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

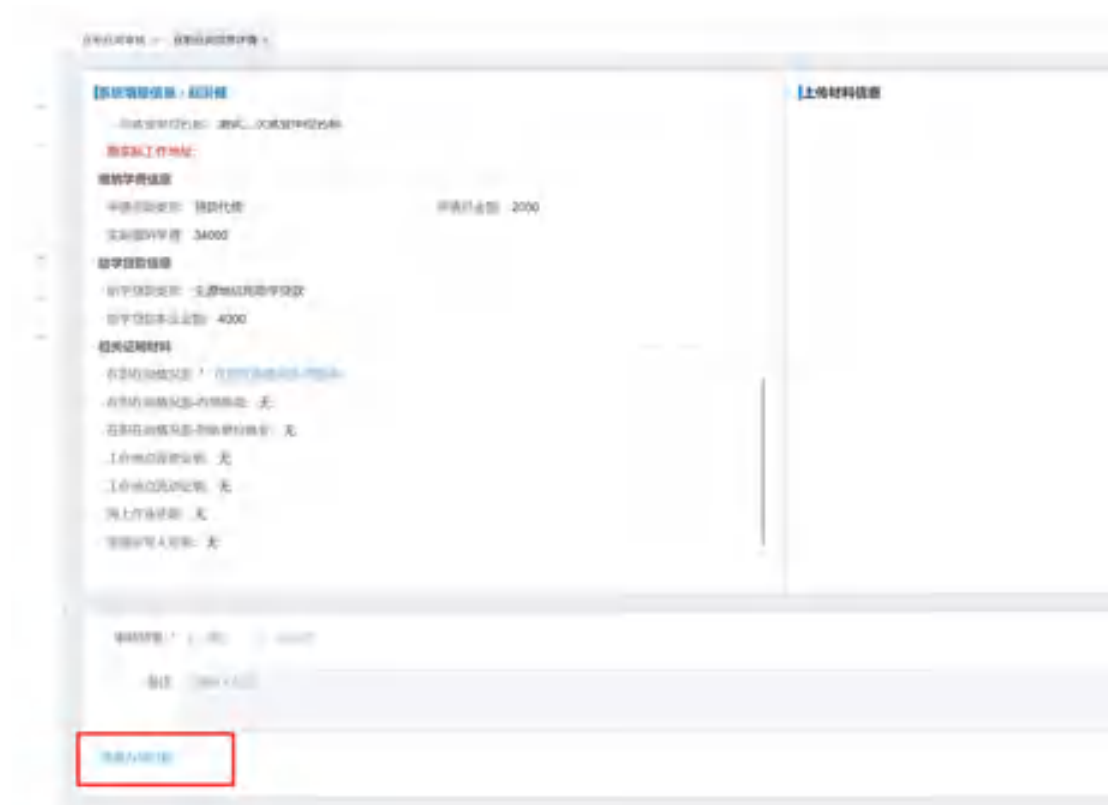


图 3- 29 查看办理过程

6.1.2 换岗人员

学生提交的在职在岗申请名单中基层单位在岗情况为换岗的名单，并且当前时间在时间管理设置的在职在岗审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：



图 3- 30 换岗人员审核页面

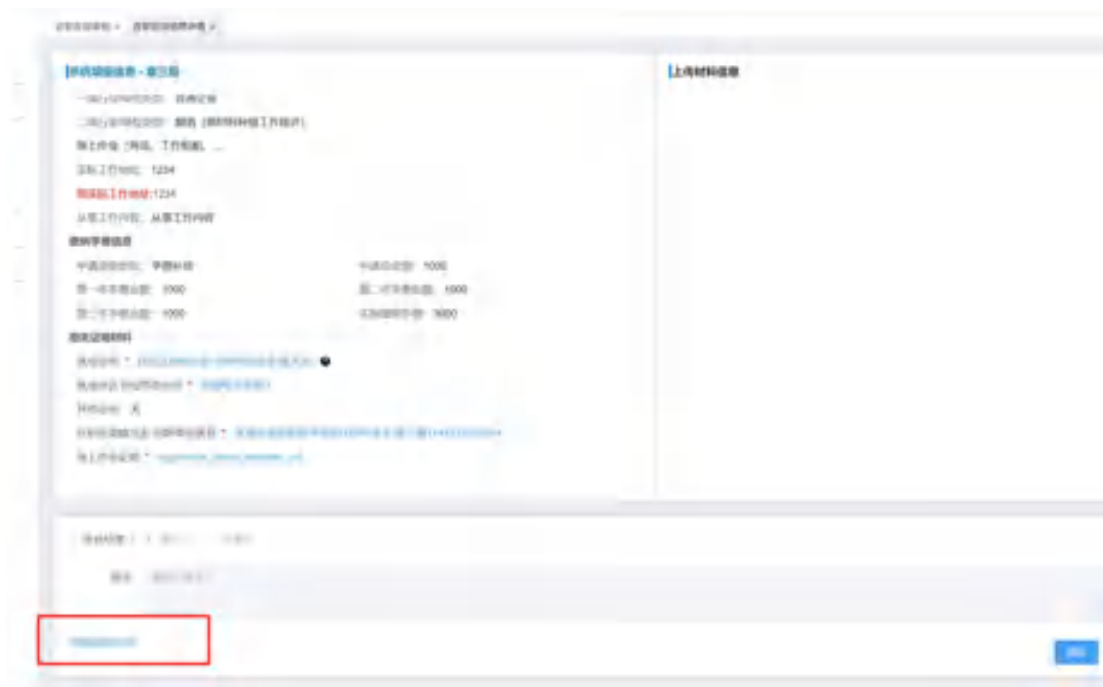


图 3- 32 查看办理过程

6.1.3 离岗人员

学生提交的在职在岗申请名单中基层单位在岗情况为离岗的名单，并且当前时间在时间管理设置的在职在岗审核时间范围内，可以勾选名单，选择<审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：



图 3- 33 离岗人员审核页面

勾选名单之后，选择<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：



图 3- 34 审核窗口

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

在职在岗信息详情中-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：



图 3- 35 查看办理过程

6.2. 在职在岗查看

通过在职在岗查看页面，审核人员可以对学生端提交的在职在岗名单进行查看导出。如下图：



图 3- 36 在职在岗查看

7. 资助名单补录

中央在补录学生信息维护功能中将补录学生录入补录库中，并且在学生资助库中有此学生，在学生端就可以注册学生个人信息。注册完个人信息后，就可以在系统中对学生进行审核、在职在岗填报，以

及教师端院系、学校、中央审核的一系列操作。例如：学生是 2022 年之前毕业的，那么可以依次在学生端填报补录申请名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，审核都通过之后，可以填报第一次在职在岗补录名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，审核都通过之后，填报第二次在职在岗补录名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，流程结束。例如：学生是 2023 年毕业的，则可以补录申请名单和第一次在职在岗名单。

7.1. 基层就业申请

7.1.1 申请名单审核

学生提交的补录申请名单，学生申请状态为待审核，并且当前时间在时间管理设置的补录-申报审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：



图 3- 37 申请名单审核

选择<材料审核>按钮之后，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写

审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，学生申请状态为审核中，审核不通过，则退回学生重新填报提交，学生申请状态变成已退回，操作界面如下：



图 3- 38 材料审核窗口

<申请表批量导出>按钮将对学院审核已通过但未上传盖章后的申请表的学生导出学费补偿国家助学贷款代偿申请表，导出后学院盖章、学校盖章之后，再由学校审核人员导入，操作界面如下：

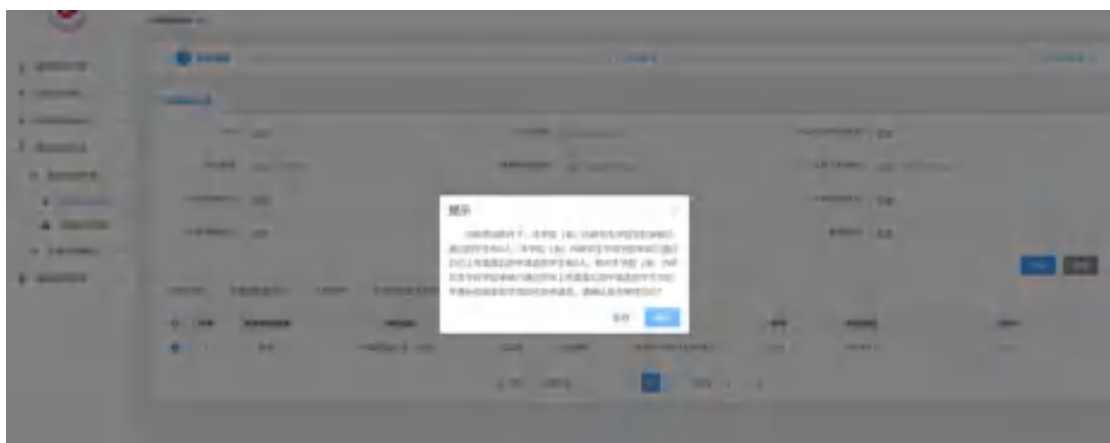


图 3- 39 申请表批量导出

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提

交的材料信息。

申请信息详情中-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：



图 3- 40 查看办理过程

7.1.2 申请名单查看

通过申请名单查看页面，审核人员可以对学生端提交的补录申请名单进行查看导出。如下图：



图 3- 41 申请名单查看

7.2. 在职在岗确认

7.2.1 在职在岗审核

7.2.1.1 在岗人员

学生提交的在职在岗申请补录名单中基层单位在岗情况为在岗的名单，并且当前时间在时间管理设置的补录-在职在岗确认审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：



图 3- 42 在岗人员审核页面

勾选名单之后，选择<材料审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：



图 3- 43 材料审核窗口

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

在职在岗信息详情中-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

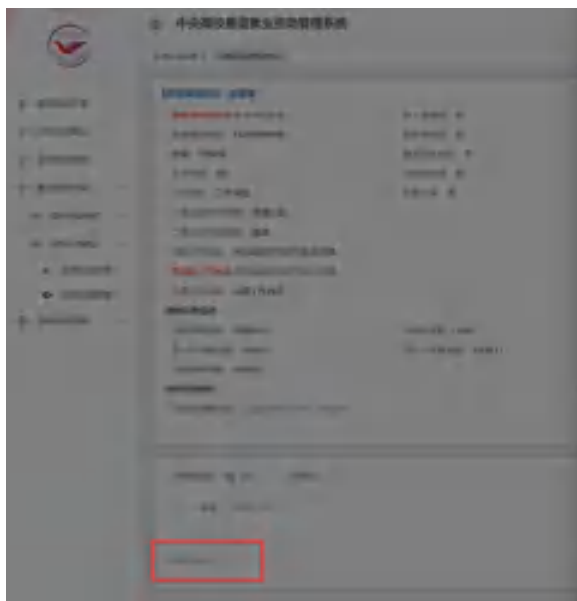


图 3- 44 查看办理过程

7.2.1.2 换岗人员

学生提交的在职在岗申请补录名单中基层单位在岗情况为换岗的名单，并且当前时间在时间管理设置的补录-在职在岗确认审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：



图 3- 45 换岗人员审核页面



图 3- 47 查看办理过程

7.2.1.3 离岗人员

学生提交的在职在岗申请补录名单中基层单位在岗情况为离岗的名单，并且当前时间在时间管理设置的补录-在职在岗确认审核时间范围内，选择<审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：



图 3- 48 离岗人员审核页面

勾选名单之后，选择<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：



图 3- 49 审核窗口

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

在职在岗信息详情中-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：



图 3- 50 查看办理过程

7.2.2 在职在岗查看

通过在职在岗查看页面，审核人员可以对学生端提交的在职在岗补录名单进行查看导出。如下图：



图 3- 51 在职在岗查看

(二) 学校审核人员

1. 学校账号申请与授权

进入登录页面，注册流程同学院步骤一样，如果已经注册账号此步骤可以忽略。

账号注册了之后，然后加入组织，需要填写邀请码，邀请码需要登录战线办公系统要申请学校的管理员账号查看，如图：



图 3- 52 战线办公页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

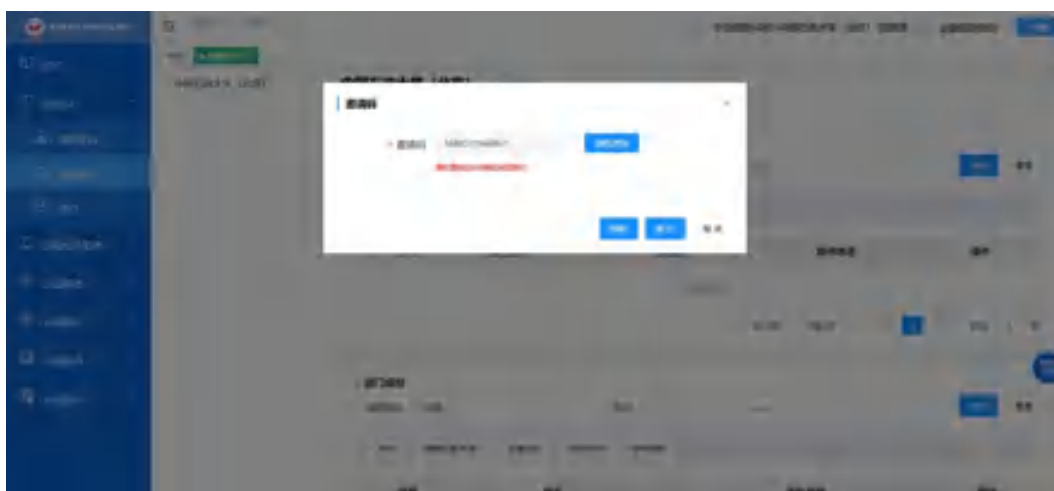


图 3- 53 邀请码页面

退出战线办公系统，用上面新注册的账号重新登录基层就业系统，点击<加入组织>按钮，输入战线办公系统中复制的邀请码，如图：



图 3- 54 填写邀请码页面

点击<下一步>，选择用户类型，可以选择本级或者下级院系的用户如图：



图 3- 55 填写用户类型页面

点击<下一步>，选择组织部门，如图：

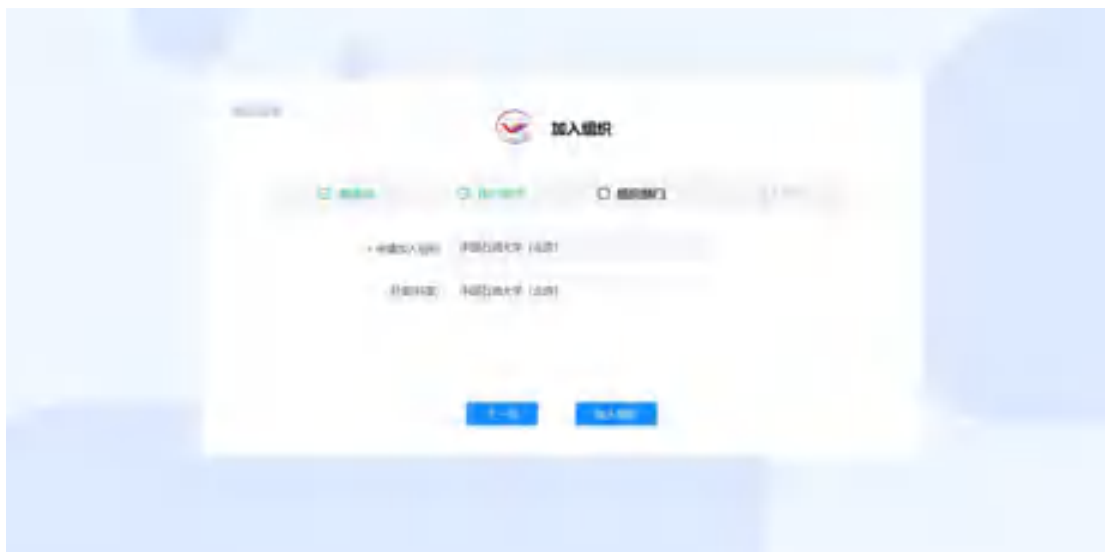


图 3- 56 填写组织部门页面

点击<加入组织>，如图，



图 3- 57 提示页面

点击<确认>，申请提交，然后需要战线办公系统对应的管理员账号对申请进行确认操作，如图：



图 3- 58 战线办公登录页面

选择<内部组织>中的成员申请，选择<通过>，通过之后，对用户进行授权，授予基层就业本专科学校审核人员、基层就业研究生学校审核人员权限，如图：



图 3- 59 用户授权页面

<确定>之后，则授权成功，返回基层就业登录页面，可以登录新申请的学校账号，如图：



图 3- 60 基层就业登录页面

2. 时间管理

学校时间管理页面可以设置和修改学校基层就业申报时间、基层就业复核时间、在职在岗确认时间、补录-基层就业申报时间、补录-在职在岗确认时间对应的填报开始时间、填报结束时间、审核开始时间、审核结束时间。中央设置时间设置了之后学校才可以设置，并且学校设置的时间必须在中央设置的时间范围内，操作界面如下：

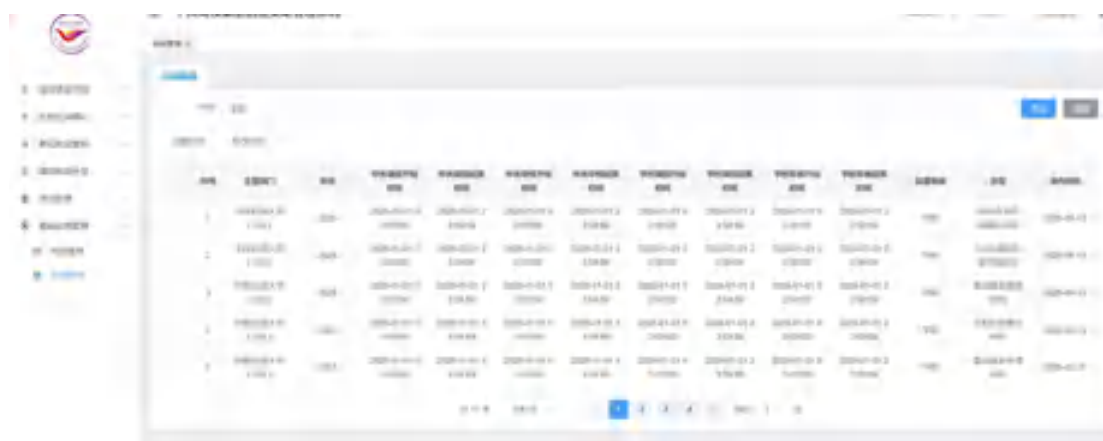


图 3- 61 时间管理页面

点击时间管理页面的<设置时间>按钮，在弹出的页面内设置年份、

类型、填报开始时间和结束时间、审核开始时间和结束时间，填写完成后点击保存即可设置成功，如图：



图 3- 62 设置时间窗口

列表勾选需要修改的数据，再点击时间管理页面的<修改时间>按钮，在弹出的页面内修改类型、填报开始时间和结束时间、审核开始时间和结束时间，填写完成后点击保存即可修改成功，如图：



图 3- 63 修改时间窗口

3. 代码管理

代码管理页面可以查看各级行政区划信息和行业单位类型信息，分为两个页签<行政区划代码>和<行业/单位类型代码>，<行政区划代码>页面如下图所示：



图 3- 64 行政区划代码

<行业/单位类型代码>页面如下图所示：



图 3- 65 行业/单位类型代码

4. 基层就业申请

4.1. 申请名单审核

当前时间在时间管理设置的审核时间范围内，学校可以对学院审核通过的并且学校未提交的申请名单进行审核，分为两个页签<按学院审核>和<按名单审核>，如图：



图 3- 66 申请名单审核

列表勾选数据后，点击<审核>按钮，在弹出的审核页面填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：



图 3- 67 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的所有申请名单，如图：



图 3- 68 申请名单页面

点击列表<详情>按钮，弹出详情窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，也可在该页面直接对该申请进行审核，如图：



图 3- 69 详情窗口

点击列表<申请表导入>按钮，可对申请表进行导入。

按名单审核页面，勾选列表数据后，点击<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：



图 3- 70 审核窗口

点击<按查询结果审核>按钮，可以查询到的所有列表数据进行批量审核，在弹出的审核页面填写审核信息后，点击确定按钮即可审核成功，如图：



图 3- 71 查询结果审核窗口

点击<申请表批量导入>，可以批量上传申请表，如图：

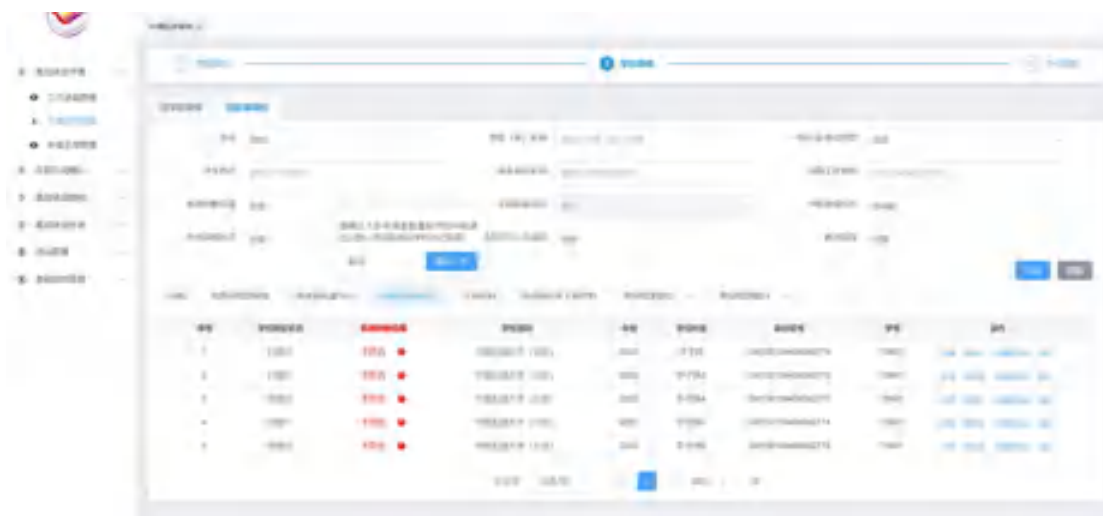


图 3- 72 申请表批量导入

点击申请表导出按钮，可以下载查看学院审核已通过但未上传盖章后的申请表信息，如图：



图 3- 73 导出申请表

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

申请信息详情中-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作

记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：



图 3- 74 查看办理过程

点击<查询结果提交>或者<选中结果提交>或者<提交>按钮，可以批量或者单个提交学校审核通过的学生名单，名单提交之前必须先上传申请表，否则提交失败。提交成功之后中央才能审核名单，如图：

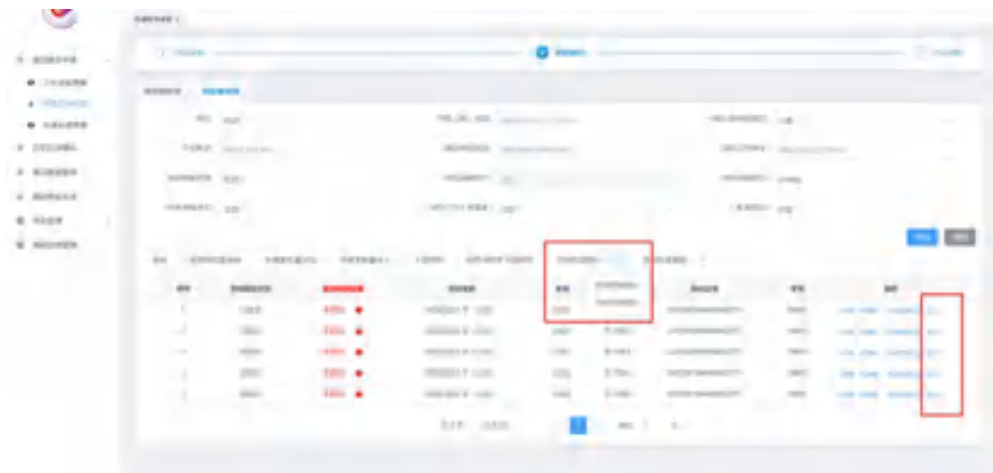


图 3- 75 学校提交

点击<查询结果撤回>或者<选中结果撤回>按钮，可以批量或者单个撤回学校提交的学生名单，只能撤回学校提交并且中央未审核的名单，撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

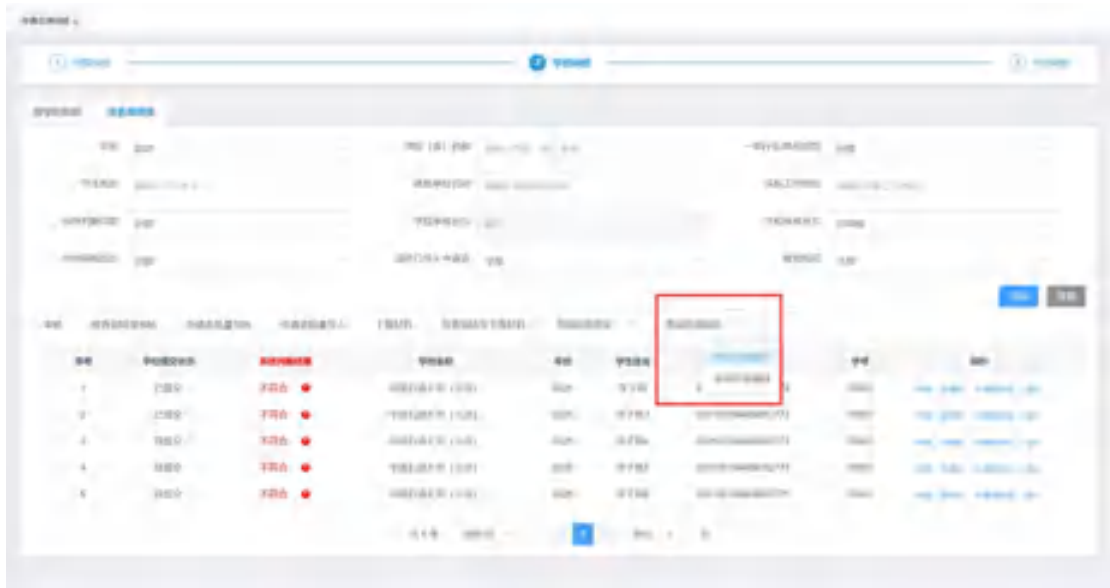


图 3- 76 学校撤回

4.2. 申请名单查看

申请名单查看页面可以查看学院审核通过的申请名单信息，分为<统计信息>和<名单信息>两个页签，支持统计信息导出和名单信息导出，

<统计信息>页面中可在该页面查看该校所有的申请名单，点击院系名称，可以查看该院系的所有申请名单，点击<导出>按钮，可以对当前列表数据进行导出。如图：



图 3- 77 统计信息页面

<名单信息>页面可以查看该校所有的申请名单，可以点击查询结果导出按钮，导出页面所有的查询到的信息，点击选中结果导出按钮，可以导出列表勾选的申请信息，如图：

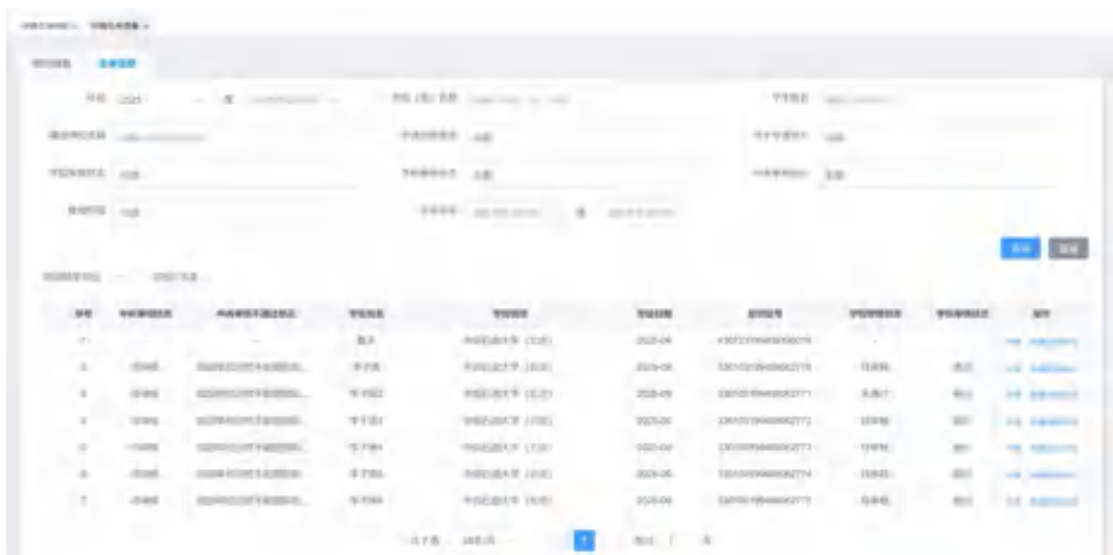


图 3- 78 名单信息页面

<导出汇总表>按钮可以导出页面的学生的汇总信息。如下图：

The screenshot shows a web interface with a table of data. A red box highlights a button labeled '导出' (Export) in the top right corner of the table area. The table has columns for '序号' (Serial Number), '单位名称' (Unit Name), '审核日期' (Audit Date), '审核结果' (Audit Result), '审核人' (Auditor), '审核时间' (Audit Time), '审核地点' (Audit Location), '审核内容' (Audit Content), '审核备注' (Audit Remarks), and '操作' (Action). The table contains 7 rows of data.

序号	单位名称	审核日期	审核结果	审核人	审核时间	审核地点	审核内容	审核备注	操作
1		2024-04	通过	李强	2024-04-15	北京	...	...	...
2	清华大学	2024-04	通过	王明	2024-04-16	北京	...	...	...
3	北京大学	2024-04	通过	张华	2024-04-17	北京	...	...	...
4	复旦大学	2024-04	通过	陈伟	2024-04-18	上海	...	...	...
5	上海交通大学	2024-04	通过	刘伟	2024-04-19	上海	...	...	...
6	浙江大学	2024-04	通过	赵强	2024-04-20	杭州	...	...	...
7	中国大学	2024-04	通过	孙伟	2024-04-21	北京	...	...	...

图 3- 79 导出汇总表

4.3. 工作进展查看

可在该页面查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展，点击<导出>按钮，可以导出该页面数据，如图：

The screenshot shows a web interface with a table of progress data. The table has columns for '序号' (Serial Number), '单位名称' (Unit Name), '审核日期' (Audit Date), '审核结果' (Audit Result), '审核人' (Auditor), '审核时间' (Audit Time), '审核地点' (Audit Location), '审核内容' (Audit Content), '审核备注' (Audit Remarks), and '操作' (Action). The table contains 2 rows of data.

序号	单位名称	审核日期	审核结果	审核人	审核时间	审核地点	审核内容	审核备注	操作
1	清华大学	2024-04	通过	李强	2024-04-15	北京	...	...	...
2	北京大学	2024-04	通过	王明	2024-04-16	北京	...	...	...

图 3- 80 工作进展查看

5. 基层就业复核

5.1. 复核人员审核

当前时间在时间管理设置的复核审核时间范围内，学校可以对学院审核通过并且学校未提交的复核名单进行审核，可以<按学院审核>和<按名单审核>如图：



图 3- 81 复核人员审核页面

选择<按学院审核>在列表勾选数据后，点击<审核>按钮，在弹出的审核页面填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：



图 3- 82 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的所有复核名单，如图：



图 3- 83 复核名单页面

点击列表<详情>按钮，弹出详情窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，也可在该页面直接对该复核信息进行审核，如图：



图 3- 84 详情窗口

<按名单审核>勾选列表数据后，点击<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：



图 3- 85 审核窗口

点击<按查询结果审核>按钮，可以查询到的所有列表数据进行批量审核，在弹出的审核页面填写审核信息后，点击确定按钮即可审核成功，如图：



图 3- 86 审核窗口

点击列表<申请表批量导出>按钮，可对申请表进行批量导出，将对本学校内本专科或者研究生学段学院审核已通过但未上传盖章后的申请表的学生导出学费补偿国家助学贷款代偿申请表，如下图：

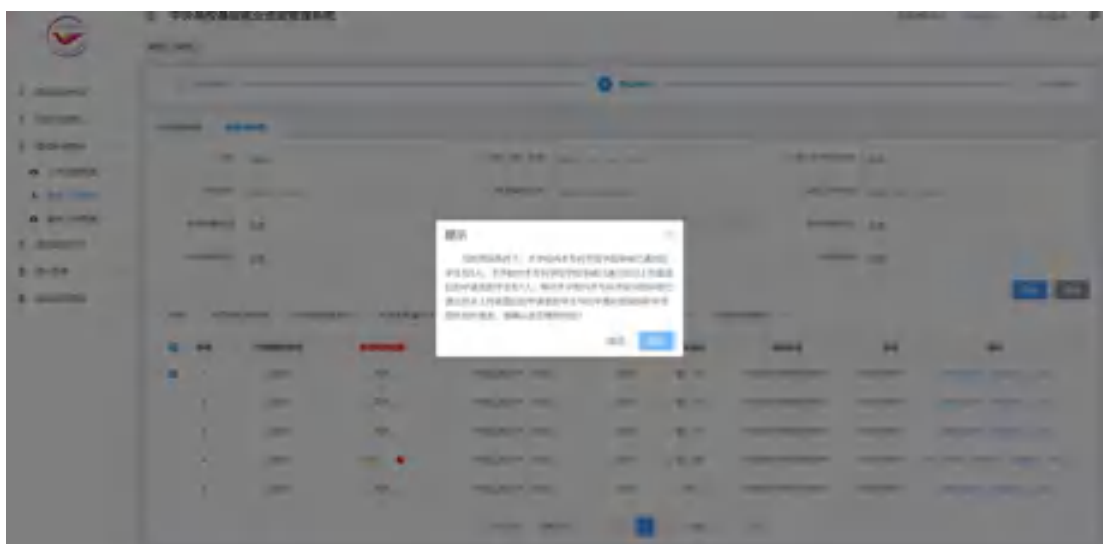


图 3- 87 申请表批量导出

点击列表<申请表批量导入>按钮，可对申请表进行批量导入，如下图所示：



图 3- 88 申请表批量导入

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

申请信息详情-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：



图 3- 89 查看办理过程

点击<查询结果提交>或者<选中结果提交>或者<提交>按钮，可以批量或者单个提交学校审核通过的学生名单，名单提交之前必须先上传申请表，否则提交失败。提交成功之后中央才能审核名单，如图：

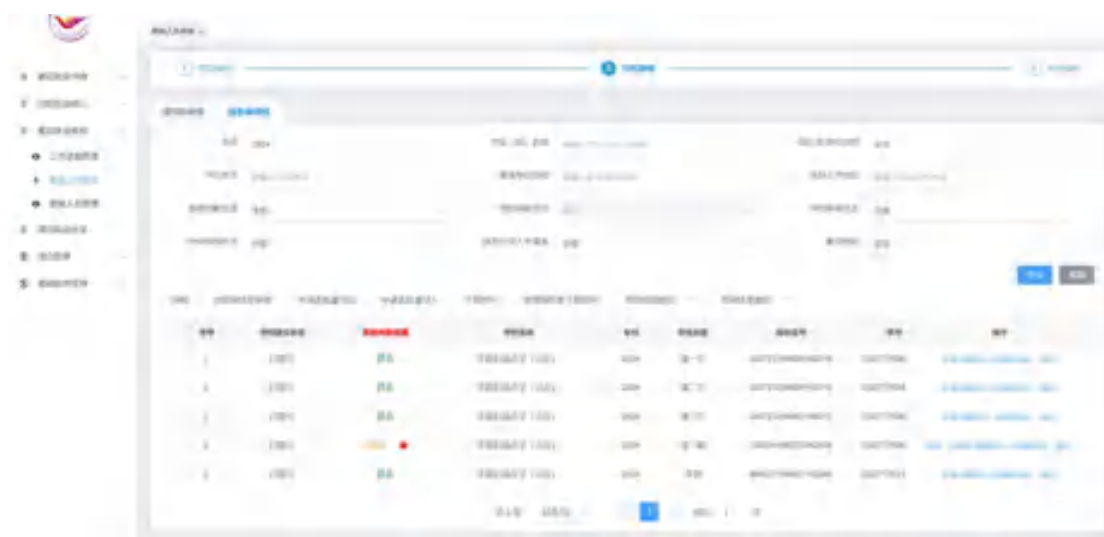


图 3- 90 学校提交

点击<查询结果撤回>或者<选中结果撤回>按钮，可以批量或者单个撤回学校提交的学生名单，只能撤回学校提交并且中央未审核的名单，撤回之后学校可以继续审核名单，如图：



图 3- 91 学校撤回

5.2. 复核人员查看

复核人员查看页面有两个页签<统计信息>和<名单信息>，选择<统计信息>可在该页面查看所有的申请名单，点击院系名称，可以查看该院系的所有复核人员，点击<导出>按钮，可以对当前列表数据进行导出。如图：



图 3- 92 统计信息页面

选择<名单信息>可在该页面查看该校所有的复核名单,可以点击查询结果导出按钮,导出页面所有的查询到的信息,点击选中结果导出按钮,可以导出列表勾选的复核信息,如图:



图 3- 93 名单信息页面

<导出汇总表>按钮可以导出页面的学生的汇总信息。如下图:



图 3- 94 导出汇总表

5.3. 工作进展查看

可在该页面查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展,点击<导出>按钮,可以导出该页面数据,如图:



图 3- 95 工作进展查看

6. 在职在岗确认

6.1. 在职在岗审核

当前时间在时间管理设置的在职在岗审核时间范围内，学校可以对学院审核通过并且学校未提交的在职在岗名单进行审核，如图：



图 3- 96 按学院审核页面

在职在岗审核页面分为两个页签<按学院审核>和<按名单审核>，选择<按学院审核>在列表勾选数据后，点击<审核>按钮，在弹出的审核页面填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：



图 3- 97 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的各批次信息，如图：



图 3- 98 在职在岗学院审核页面

点击填报批次，可以查看该批次的所有在职在岗信息，如图：



图 3- 99 在职在岗名单信息

点击列表<详情>按钮,弹出详情窗口,左侧显示填报的详细信息,点击左侧的上传材料,可以在右侧查看对应材料的内容,也可在该页面直接对该在职在岗信息进行审核,如图:



图 3- 100 详情窗口

选择<按名单审核>勾选列表数据后,点击<审核>按钮,弹出审核窗口,左侧显示填报的详细信息,点击左侧的上传材料,可以在右侧查看对应材料的内容,填写审核相关信息,点击确定按钮则审核成功,如图:



图 3- 101 审核窗口

点击<按查询结果审核>按钮，可以查询到的所有列表数据进行批量审核，在弹出的审核页面填写审核信息后，点击确定按钮即可审核成功，如图：



图 3- 102 按查询结果审核

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

在职在岗信息详情-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操

作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：



图 3- 103 查看办理过程

点击<查询结果提交>或者<选中结果提交>或者<提交>按钮，可以批量或者单个提交学校审核通过的学生名单，基层单位在岗情况为<换岗>名单提交之前必须先上传申请表，否则提交失败。基层单位在岗情况为<在岗>或者<离岗>的名单不需要上传申请表，学校审核通过就可以提交。提交成功之后中央才能审核名单，如图：



图 3- 104 学校提交

点击<查询结果撤回>或者<选中结果撤回>按钮,可以批量或者单个撤回学校提交的学生名单,只能撤回学校提交并且中央未审核的名单,撤回之后学校可以继续审核名单,如图:

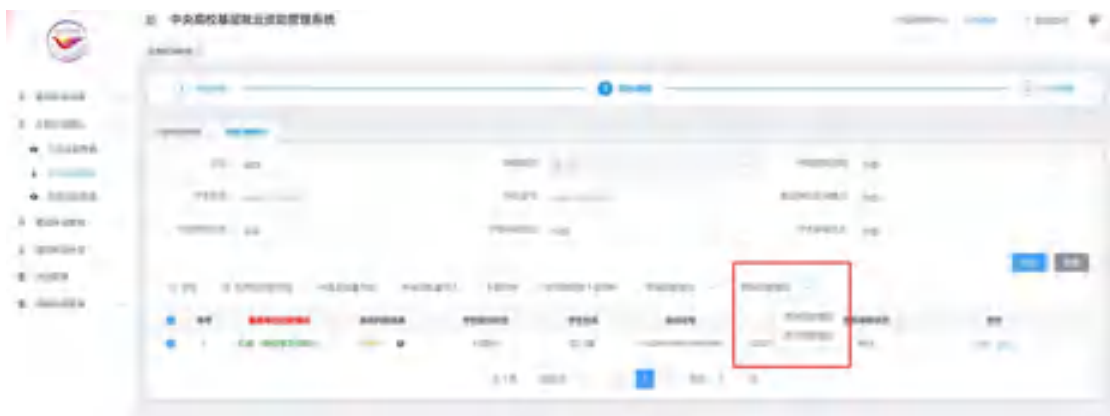


图 3- 105 学校撤回

6.2. 在职在岗查看

在职在岗查看页面分为<统计信息>和<名单信息>,选择<统计信息>可在该页面查看该校所有的申请名单,点击院系名称,可以查看该院系的所有批次信息,点击填报批次,可以查看该批次下所有在职在岗信息,点击<导出>按钮,可以对当前列表数据进行导出。如图:



图 3- 106 统计信息页面

选择<名单信息>可在该页面查看该校所有的在职在岗信息，可以点击查询结果导出按钮，导出页面所有的查询到的信息，点击选中结果导出按钮，可以导出列表勾选的名单信息，如图：



图 3- 107 名单信息页面

6.3. 工作进展查看

可在该页面查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展，点击<导出>按钮，可以导出该页面数据，如图：



图 3- 108 工作进展查看

7. 资金管理

7.1. 资金发放录入

学校审核人员可以对申请名单学院学校中央审核都通过的，或者第一次在职在岗确认审核都通过的，或者第二次在职在岗审核都通过的名单进行资金发放操作，页面如下：



图 3- 109 资金发放录入页面

选择<录入>按钮，弹出待选名单窗口，如图：



图 3- 110 资金发放待录入页面

勾选名单信息，选择<发放时间录入>按钮，勾选发放时间，保存，则发放成功。如图：

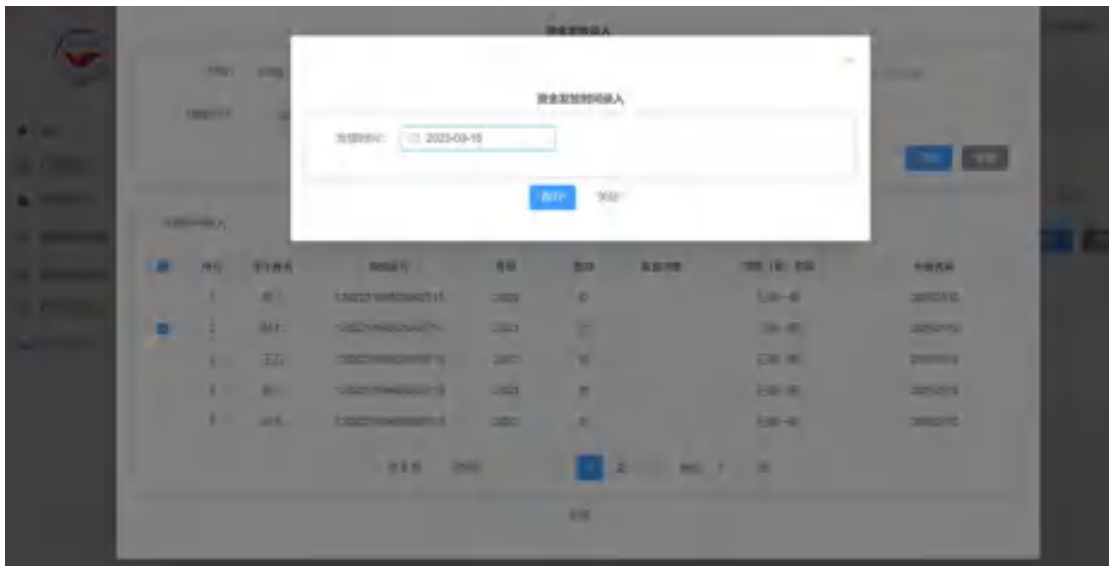


图 3- 111 资金发放录入窗口

7.2. 利息代偿录入

【资金管理】-【利息代偿录入】，点击【利息代偿录入】，可以进入名单录入页面，录入利息代偿名单，页面中的功能按钮包括：录入、修改、删除、下载模板、导入、查看错误数据。如下图：



图 3- 112 利息代偿录入页面

点击<录入>按钮，进入待选名单窗口，待选名单为基层就业申请名单或者复核名单中，中央审核通过、申请资助类别为贷款代偿，并且当前年份未录入过利息代偿的名单。如下图：



图 3- 113 利息代偿录入窗口

勾选待选名称，选择【资助名单录入】按钮，弹出资助名单录入窗口，填写相关信息，保存即可，如下图：



图 3- 114 利息代偿录入窗口

选择【修改】按钮，弹出修改窗口，修改录入的利息代偿名单，并且不能修改中央已经审核通过的数据，如下图：



图 3- 115 利息代偿修改窗口

点击<删除>按钮，删除录入的利息代偿名单，中央审核通过的不能删除。

点击<查看错误数据>按钮，可以查看导入的错误信息。

选择【导入】按钮，弹出导入窗口，选择导入文档，保存即可，如下图：



图 3- 116 导入窗口

7.3. 利息代偿工作进展

【资金管理】-【利息代偿工作进展】，点击【利息代偿工作进展】，可以进入利息代偿工作进展页面，查看利息代偿名单审核工作进展情况。如下图：



图 3- 117 利息代偿工作进展

7.4. 清算名单录入

【资金管理】-【清算名单录入】，点击【清算名单录入】，可以进入名单录入页面，录入清算名单。【清算名单录入】包括：录入、

下载模板、导入、修改、删除、查看错误数据、导出（选中结果导出、查询结果导出）按钮，如下图：



图 3- 118 清算名单录入

点击<录入>按钮，弹出清算名单录入窗口，同一学生同一资助业务同一清算年份同一资助年份只能录入一条名单如下图：

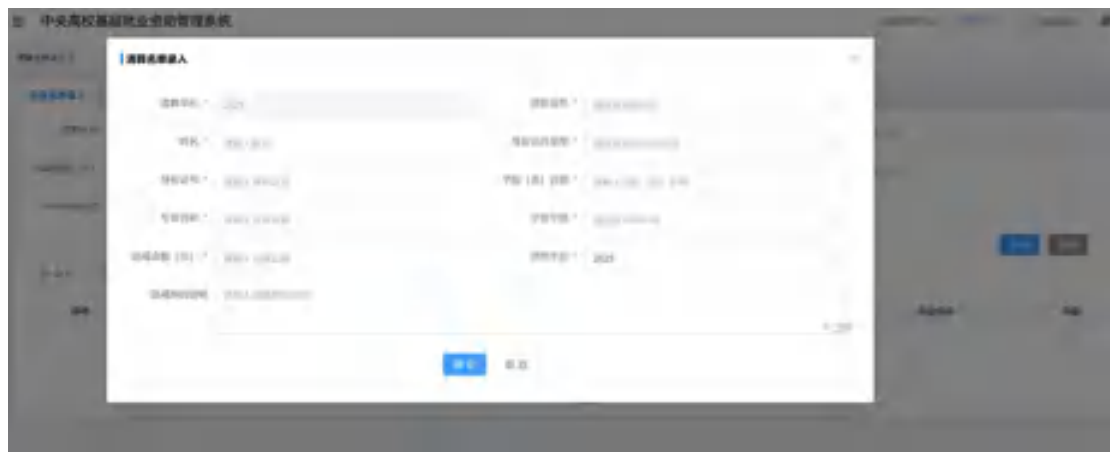


图 3- 119 清算录入窗口

点击<修改>按钮，修改录入的清算名单，中央审核通过的不能修改。

点击<删除>按钮，删除录入的清算名单，中央审核通过的不能删除。

点击<查看错误数据>按钮，可以查看导入的错误信息。

点击<导入>按钮，选择资助业务、导入数据文档，点击<确认>导入，同一学生同一资助业务同一资助周期只能导入一条数据，并且不能导入中央审核通过的数据，如下图：

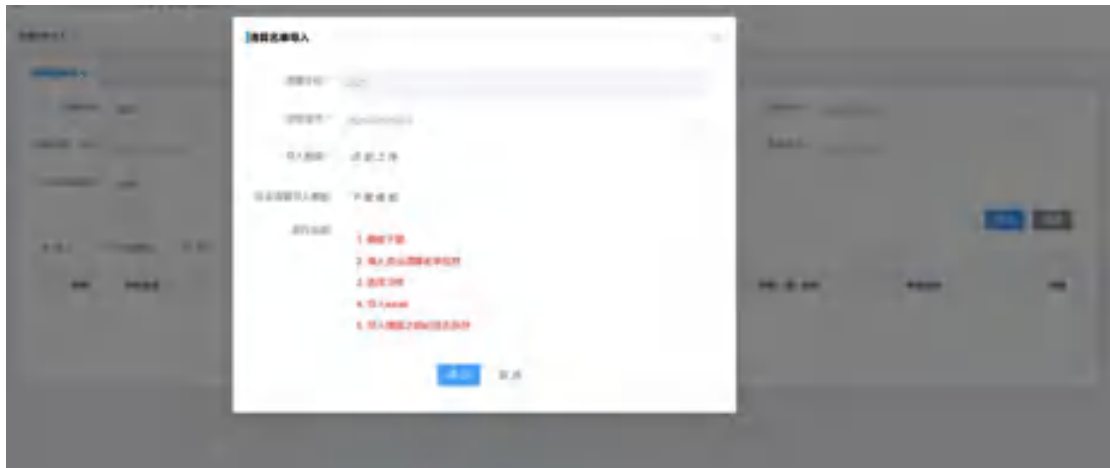


图 3- 120 清算名单导入窗口

7.5. 清算附件上传

【资金管理】—【清算附件上传】。点击<清算附件上传>按钮，上传附件信息。如下图：



图 3- 121 清算附件上传

点击<清算附件上传>按钮，弹出清算附件上传窗口，选择资助业务、清算附件、备注（非必填），上传附件，如下图：

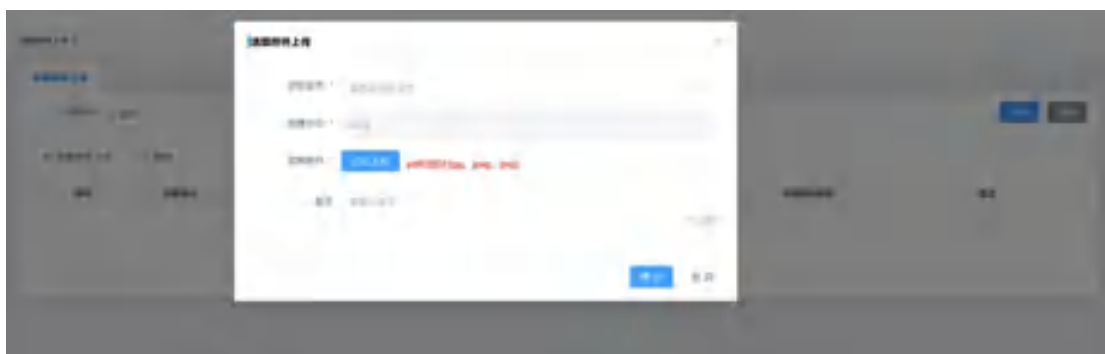


图 3- 122 清算附件上传窗口

8. 资助名单补录

中央在补录学生信息维护功能中将补录学生录入补录库中，并且在学生资助库中有此学生，在学生端就可以注册学生个人信息。注册完个人信息后，就可以在系统中对学生进行审核、在职在岗填报，以及教师端院系、学校、中央审核的一系列操作。例如：学生是 2022 年之前毕业的，那么可以依次在学生端填报补录申请名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，审核都通过之后，可以填报第一次在职在岗补录名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，审核都通过之后，填报第二次在职在岗补录名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，流程结束。例如：学生是 2023 年毕业的，则可以补录申请名单和第一次在职在岗名单。

8.1. 基层就业申请

8.1.1 申请名单审核

学校可以对学院审核通过的并且学校未提交的补录申请名单进行审核，并且当前时间在时间管理设置的申报审核时间范围内，分为两个页签<按学院审核>和<按名单审核>，如图：



图 3- 123 申请名单审核

列表勾选数据后，点击<审核>按钮，在弹出的审核页面填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：



图 3- 124 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的所有补录申请名单，如图：



图 3- 125 申请名单页面

点击列表<详情>按钮,弹出详情窗口,左侧显示填报的详细信息,点击左侧的上传材料,可以在右侧查看对应材料的内容,也可在该页面直接对该申请进行审核,如图:



图 3- 126 详情窗口

点击列表<申请表导入>按钮,可对申请表进行导入。

按名单审核页面，勾选列表数据后，点击<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：



图 3- 127 审核窗口

点击<按查询结果审核>按钮，可以查询到的所有列表数据进行批量审核，在弹出的审核页面填写审核信息后，点击确定按钮即可审核成功，如图：



图 3- 128 查询结果审核窗口

点击<申请表批量导入>，可以批量上传申请表，如图：

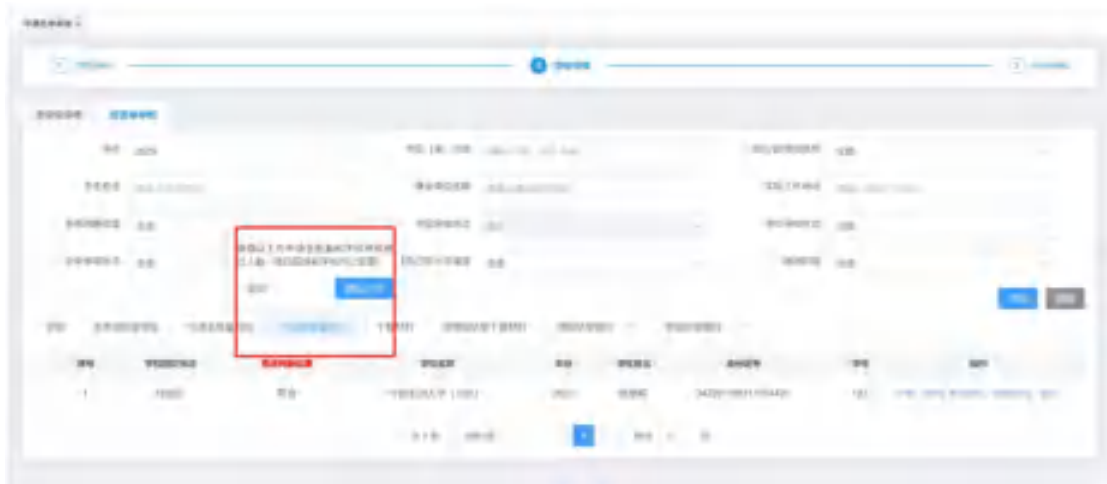


图 3- 129 申请表批量导入

点击申请表导出按钮，可以下载申请表信息，如图：



图 3- 130 导出申请表

点击申请表按钮，可以查看上传的申请表信息，如图：



图 3- 131 查看申请表

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

申请信息详情-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：



图 3- 132 查看办理过程

点击<查询结果提交>或者<选中结果提交>或者<提交>按钮，可以批量或者单个提交学校审核通过的学生名单，名单提交之前必须先上传申请表，否则提交失败。提交成功之后中央才能审核名单，如图：



图 3- 133 学校提交

点击<查询结果撤回>或者<选中结果撤回>按钮，可以批量或者单个撤回学校提交的学生名单，只能撤回学校提交并且中央未审核的名单，撤回之后学校可以继续审核名单，如图：



图 3- 134 学校撤回

8.1.2 申请名单查看

申请名单查看页面可以查看学院审核通过的补录申请名单信息，分为<统计信息>和<名单信息>两个页签，支持统计信息导出和名单信息导出，

<统计信息>页面中可在该页面查看该校所有的申请名单，点击院系名称，可以查看该院系的所有申请名单，点击<导出>按钮，可以对当前列表数据进行导出。如图：



图 3- 135 统计信息页面

<名单信息>页面可以查看该校所有的补录申请名单，可以点击查询结果导出按钮，导出页面所有的查询到的信息，点击选中结果导出按钮，可以导出列表勾选的申请信息，如图：



图 3- 136 名单信息页面

<导出汇总表>按钮可以导出页面的学生的汇总信息。如下图：



图 3- 137 导出汇总表

8.1.3 工作进展查看

可在该页面查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展，点击<导出>按钮，可以导出该页面数据，如图：



图 3- 138 工作进展查看

8.2. 在职在岗确认

8.2.1 在职在岗审核

学校可以对学院审核通过并且学校未提交的在职在岗补录名单信息进行审核，并且当前时间在时间管理设置的补录-在职在岗确认审核时间范围内，如图：



图 3- 139 按学院审核页面

在职在岗审核页面分为两个页签<按学院审核>和<按名单审核>，选择<按学院审核>在列表勾选数据后，点击<审核>按钮，在弹出的审核页面填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：



图 3- 140 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的各批次信息，如图：



图 3- 141 在职在岗学院审核页面

点击填报批次，可以查看该批次的所有在职在岗补录名单信息，如图：



图 3- 142 在职在岗名单信息

点击列表<详情>按钮，弹出详情窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，也可在该页面直接对该在职在岗信息进行审核，如图：



图 3- 143 详情窗口

选择<按名单审核>勾选列表数据后，点击<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：



图 3- 144 审核窗口

点击<按查询结果审核>按钮，可以查询到的所有列表数据进行批量审核，在弹出的审核页面填写审核信息后，点击确定按钮即可审核成功，如图：



图 3- 145 按查询结果审核

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

名单列表项中【详情】-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

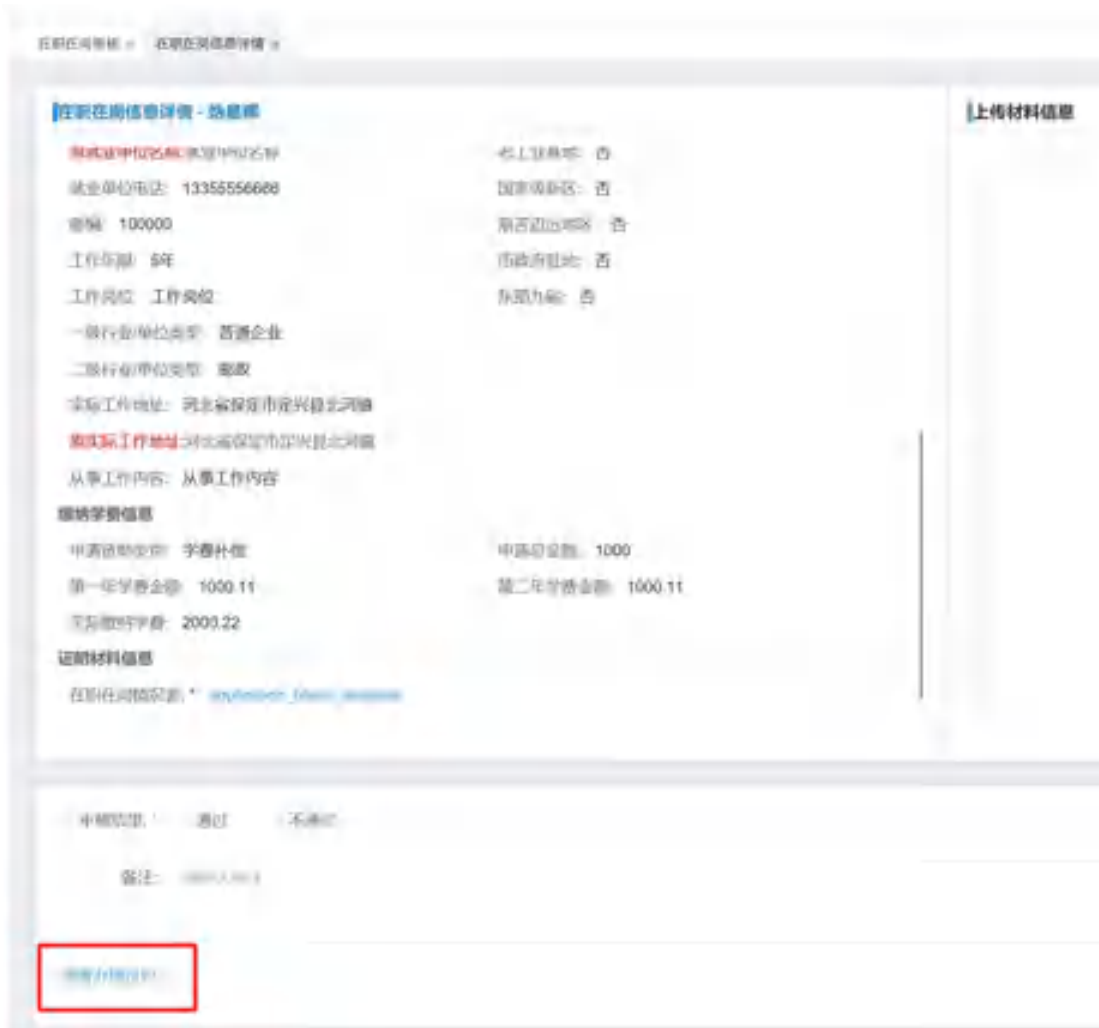


图 3- 146 查看办理过程

点击<查询结果提交>或者<选中结果提交>或者<提交>按钮，可以批量或者单个提交学校审核通过的学生名单，基层单位在岗情况为<换岗>名单提交之前必须先上传申请表，否则提交失败。基层单位在岗情况为<在岗>或者<离岗>的名单不需要上传申请表，学校审核通过就可以提交。提交成功之后中央才能审核名单，如图：



图 3- 147 学校提交

点击<查询结果撤回>或者<选中结果撤回>按钮，可以批量或者单个撤回学校提交的学生名单，只能撤回学校提交并且中央未审核的名单，撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

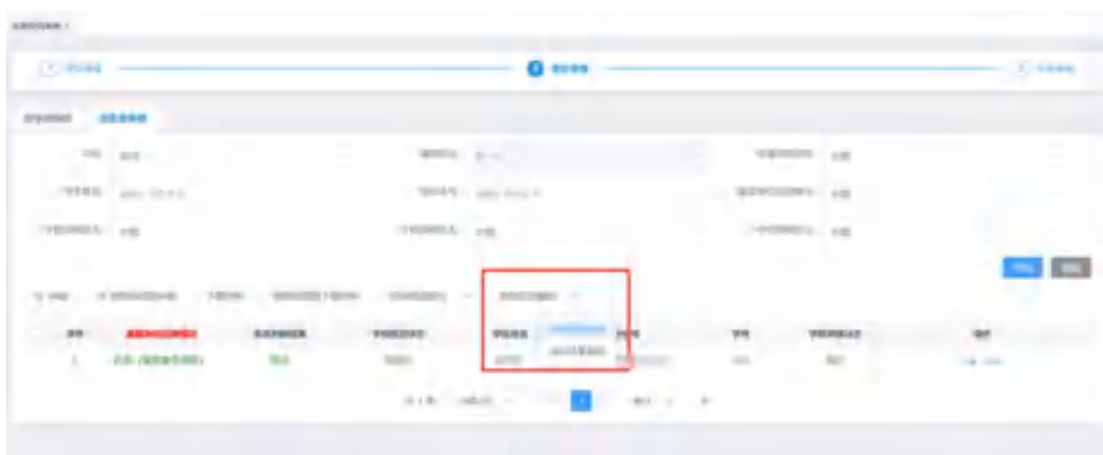


图 3- 148 学校撤回

8.2.2 在职在岗查看

在职在岗查看页面分为<统计信息>和<名单信息>，选择<统计信息>可在该页面查看该校所有的在职在岗确认补录名单，点击院系名称，可以查看该院系的所有批次信息，点击填报批次，可以查看该批

次下所有在职在岗补录名单信息，点击<导出>按钮，可以对当前列表数据进行导出。如图：



图 3- 149 统计信息页面

选择<名单信息>可在该页面查看该校所有的在职在岗补录名单信息，可以点击查询结果导出按钮，导出页面所有的查询到的信息，点击选中结果导出按钮，可以导出列表勾选的名单信息，如图：



图 3- 150 名单信息页面

8.2.3 工作进展查看

可在该页面查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展，点击<导出>按钮，可以导出该页面数据，如图：



图 3- 151 工作进展查看