



学生工作管理系统 (家庭经济困难认定) 学生用户使用手册

Version1.0.0_

Contents

1.1 登录 (PC 端)	3
1.1.1 方式一：学生工作管理系统查看	3
1.1.2 方式二：统 户查看	4
1.2 办理 定工作 (PC 端)	5
1.2.1 开始办理	5
1.2.2 保存 稿与提交 定	7
1.2.3 新办理	8
1.2.4 查看 情	8
1.2.5 查看 定等级	9
1.3 办理 定工作 (移动端)	9
1.3.1 开始办理	9
1.3.2 填写 定	12
1.3.3 提交 定	17
1.3.4 查看办理 情	18
1.3.5 查看 定结果	20

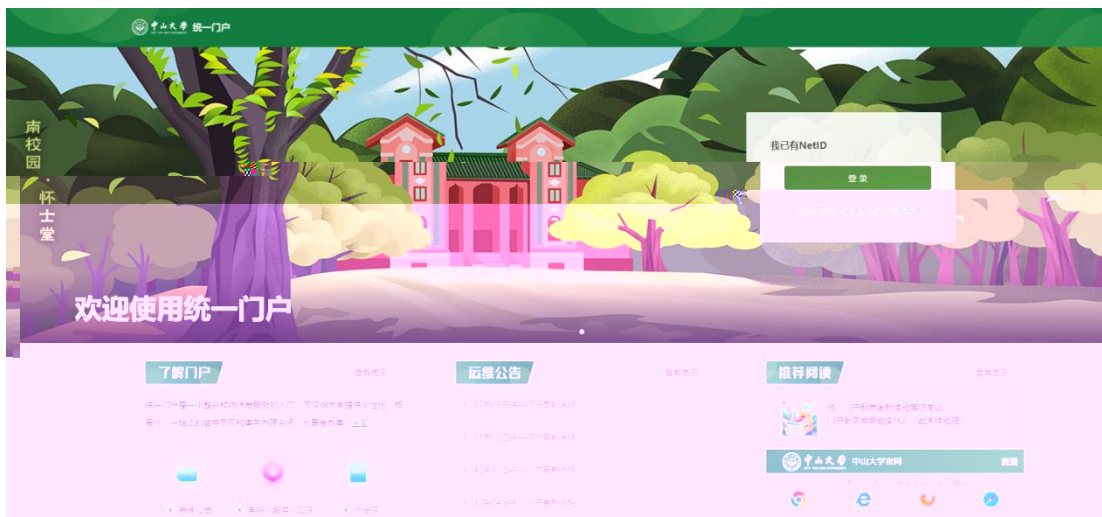
打开浏览器在地址栏输入学生工作管理系统地址：
https://freshman.sysu.edu.cn/，NetID 登录 如下图所示：



登录学生工作管理系统后，点击“全部服务”，在“助服务”的标签下，可找到“家庭经济困难学生”图标，如图所示：



打开浏览器在地址栏输入统一门户地址：portal.sysu.edu.cn，点击登录，进入登录页，进行NetID登录如图所示：



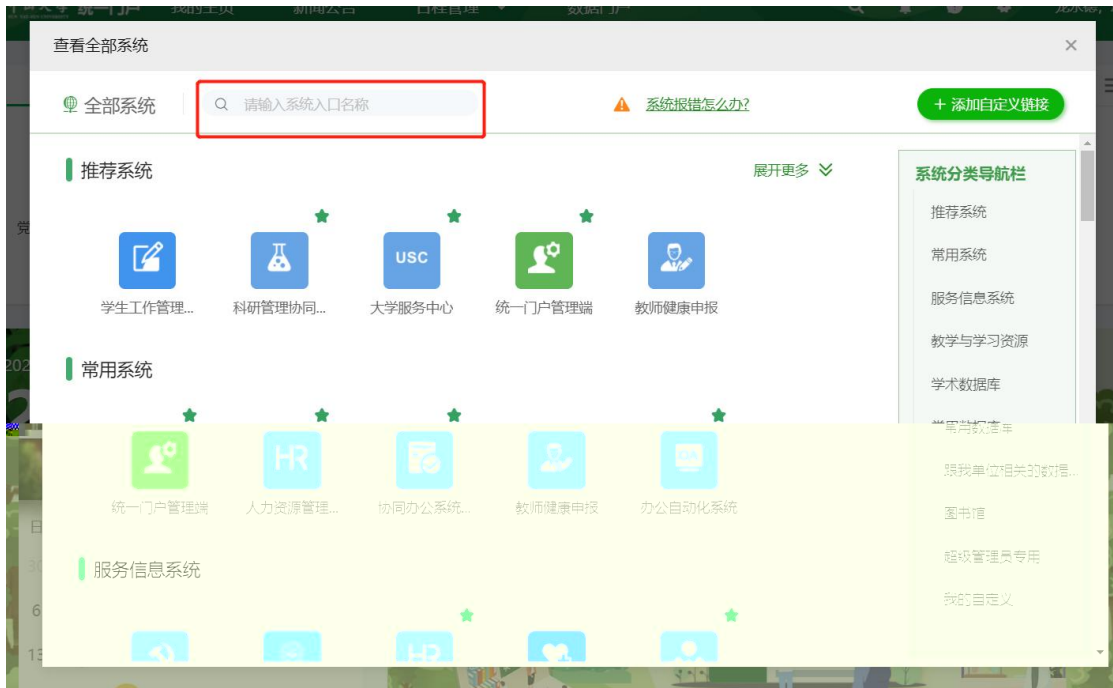
图二

登录后，可以通过以下两种方式找到“家庭经济困难学生认定”应用图标：第一种，在搜索框输入“家庭经济困难学生认定”并点击“放大”图标，输入模块名称即可搜索出结果，如下图所示：



第二种，在收藏夹，点击“+”号，在全局模块搜索，如下图所示：





将星号图标移到模块图标上，点击“星号”，即可将该模块加入收藏夹，可方便此后找到该模块，如下图所示。收藏后，即可在收藏夹中找到



登录后，即可开始办理业务。在工作卡片可以看到工作名称，办理时，点击卡片中的“开始办理”按钮，即可进入业务办理流程。

如图所示：



图 三

正式办理之前，真 办理 知，确 后勾 本人已仔细阅读并同意，方可开始办理 如图所示：



图 四

学生根据 实 情况，填写 定 单 点击“上传图片”可以将 明材料上传到相应的 目 如上传图片有 ，可以点击右 的图标删 件，再 新上传 明材料

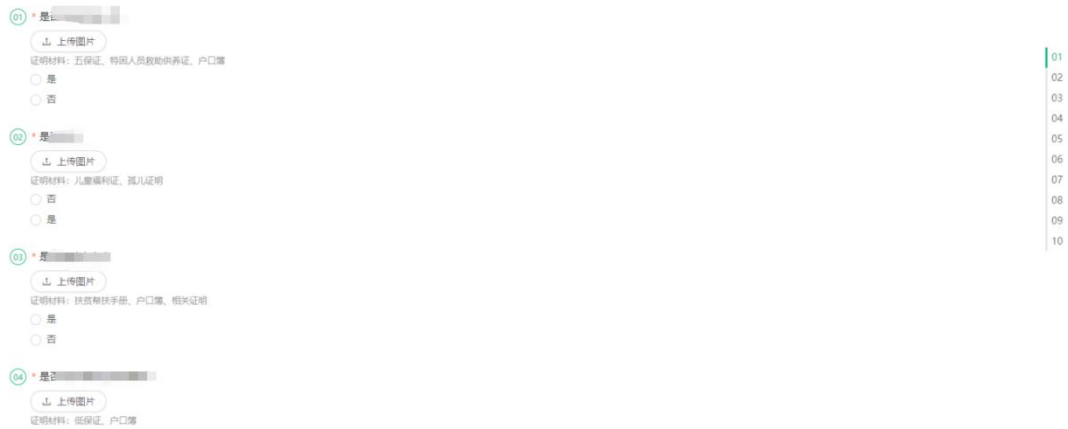


图 五

未完成所有题目的作答，可以点击“保存草稿”，保存已作答的内容；后续“继续办理”按钮继续作答

完成所有题目作答后，点击“提交确定”，将出现如图四的提示，点击“确定”完成提交，如下图所示。一旦提交不能再次修改，提交前请确保信息的准确性。

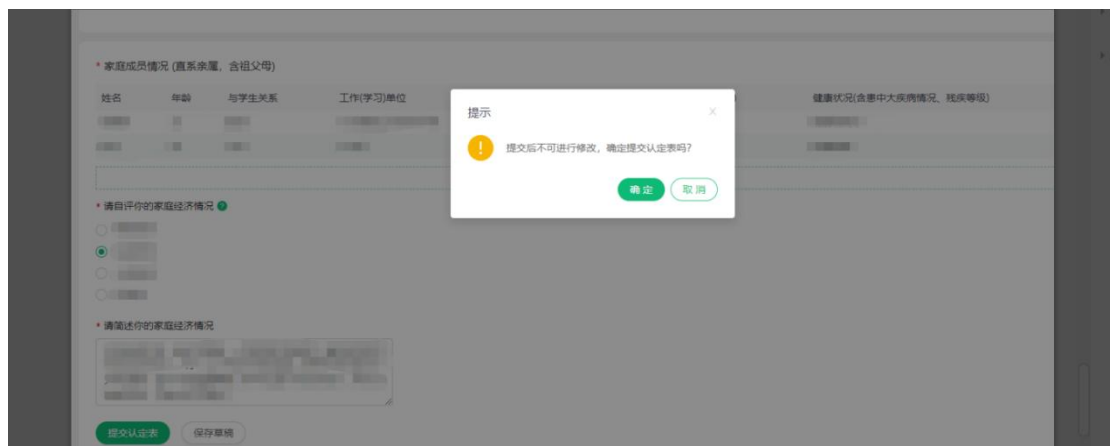


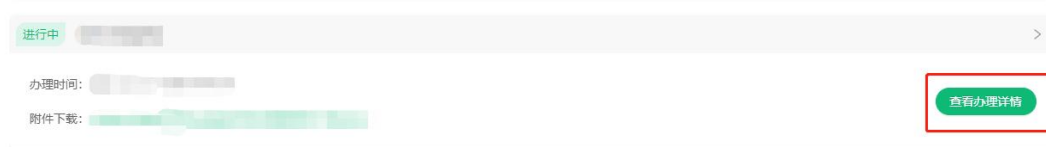
图 六

如到提交的定回的情况，在办理时围内，点击“新办理”修改定内容或材料，再次提交定

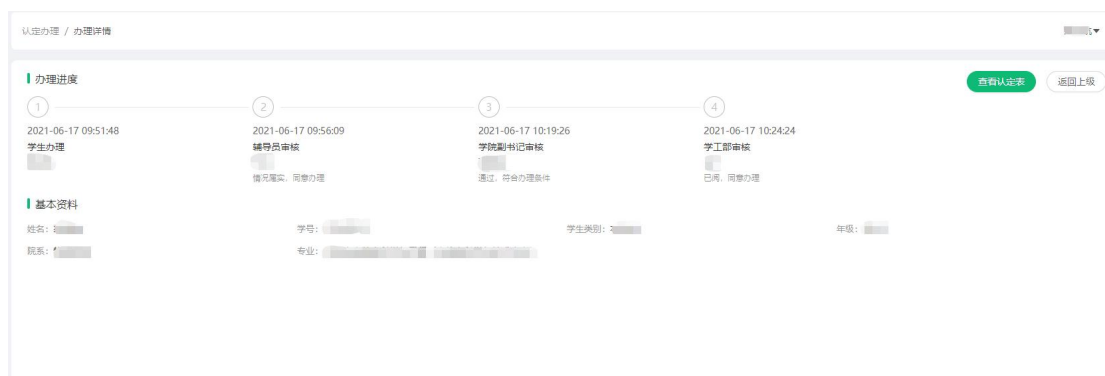


图七

完成提交定之后，可以点击“查看办理情”查看定度与查看已经提交的定，如图所示：



图八



图九

定工作结束后，在工作卡片中看到 定结果，如图十所示：

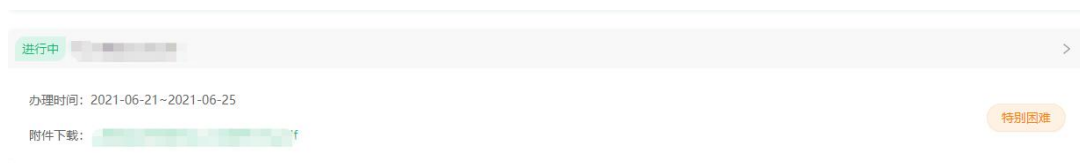


图 十

办理认定工作（移动端）

开始办理

入移动端主界，可以看到工作卡片，点击“开始办理” 入 定的办理知，如图所示：

2021-2022学年家庭经济困难学生认定工作

进行中

办理时间：2021-08-05 17:22:25--2021-08-14 17:22:25

开始办理

正式办理之前， 真 办理 知，确 后勾 本人已仔细阅读并同意，方可开始办理 如图所示：



办理须知

亲爱的同学，你好！以下信息为家庭经济困难学生认定的参考信息，共包括26题，答题过程大约需要10分钟，请仔细阅读题目并认真作答。诚实守信，请对所提交所有信息的真实性负责。对于虚构理由，伪造相关证明材料，骗取资助资金的行为，一经查实，学校将取消认定，收回资助资金，进行通报批评。【温馨提示】还需要上传户口簿、扶贫帮扶手册、五保证、残疾人证、医院证明等证明材料图片，请先提前准备。一个证明材料只需上传一次，无需重复上传。

本人已仔细阅读并同意

开始办理

取消

填写认定表

学生根据实际情况,填写认定单,点击“上传图片”可以将证明材料上传到相应的栏目

2 / 41



* 是否孤儿



材料类型: 儿童福利证、孤儿证明

请上传.jpg格式, 单个文件不大于5M

是

否

上一题

下一题

如上传图片有 ，可以点击已上传图片右上方的删 符号，删 已经上传的图片



点击“上 ” “下 ” 目切换 点击右上 目列 ，可以展开全 目导 ，点击 目编号 到对应 目

2 / 41

* 是否孤儿

+

材料类型: 儿童福利证、孤
请上传.jpg格式, 单个文件

是

否

全部题目

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41			

填写家庭成员情况, 点击“添加成员”, 填写信息后点击“保存”

家庭成员情况 (直系亲属, 含祖父母)

家庭成员(1)



姓名



年龄



与学生关系



工作(学习)单位



联系电话



平均月收入(元)



健康状况(含患重大疾病情况、残疾等级)



+ 添加成员

* 请自评你的家庭经济情况 ?

请选择 >

* 请简述你的家庭经济情况

请填写

提交

家庭成员情况 (直系亲属, 含祖父母)

* 姓名	请填写
* 年龄	请填写
* 与学生关系	请选择
* 工作(学习)单位	请填写
* 联系电话	请填写
* 平均月收入(元)	请填写
* 健康状况(含患重大疾病情况、残...	请选择

保存

提交认定表

未完成所有项目的作答，可以点击“保存草稿”，保存已作答的内容；后续

“继续办理”按钮继续作答

完成所有项目作答后，点击“提交认定”，出现如图的提示，点击“确定”

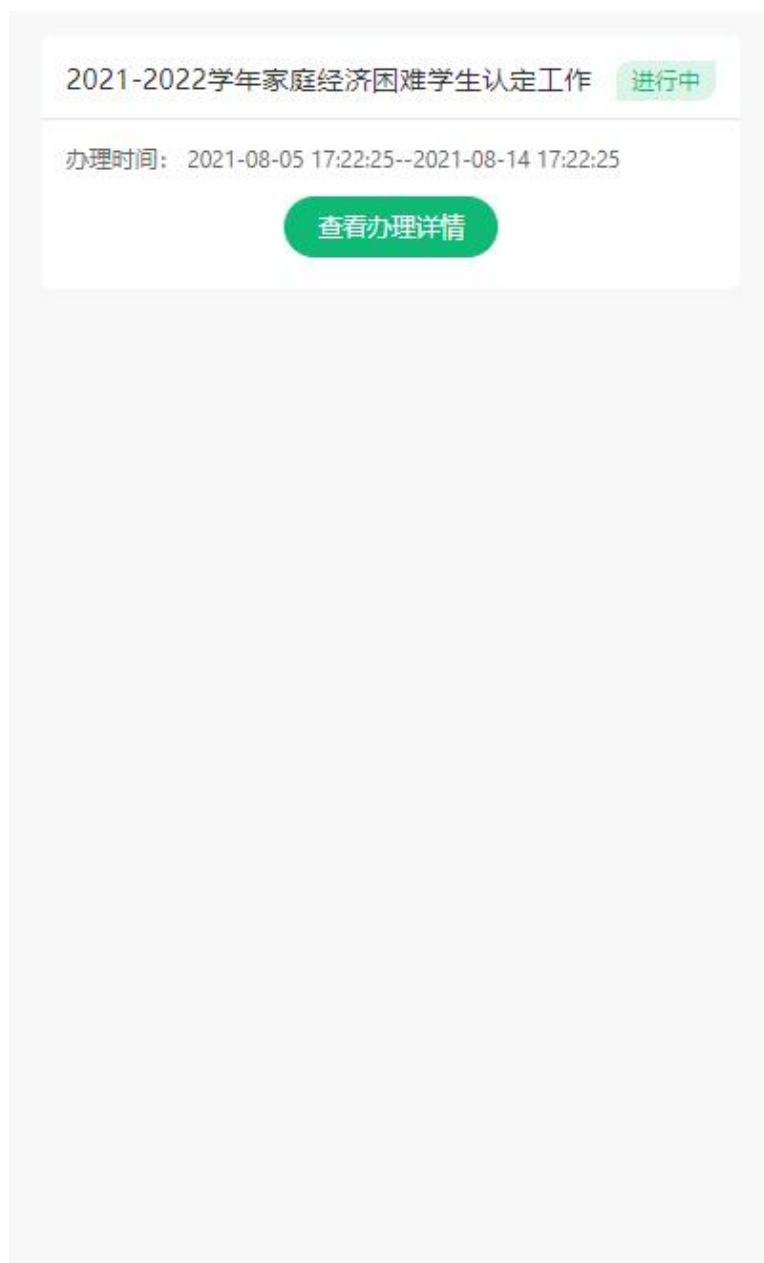
完成提交，如下图所示。一旦提交不能再次修改，提交前请确认信息的准确性

The image shows a mobile application interface for submitting a recognition form. The background is a form titled "家庭成员情况 (直系亲属, 含祖父母)" (Family Member Information (Direct Relatives, including Grandparents)). The form includes fields for: 家庭成员(1) (Family Member (1)), 姓名 (Name), 年龄 (Age), 与学生关系 (Relationship with Student), 工作(学习)单位 (Work (Study) Unit), 联系电话 (Contact Phone Number), 平均月收入(元) (Average Monthly Income (Yuan)), 健康状况(残疾等级) (Health Status (Disability Level)), *请自评 (Please self-evaluate), *请简述你的家庭经济情况 (Please briefly describe your family's economic situation), and a 提交 (Submit) button at the bottom.

A white dialog box with a green border is overlaid on the form. The dialog box has a title "提示" (Notice) and contains the text: "提交后不可进行修改, 确定提交认定表吗?" (After submission, you cannot make modifications. Are you sure you want to submit the recognition form?). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "确定" (Confirm) in green and "取消" (Cancel) in white.

查看办理详情

完成提交 定 之后, 可以点击“查看办理 情” 查看 定 度与查看已经提交的 定 , 如图所示:



办理进度

1. 学生办理

2021-08-09 16:15:05



2. 辅导员审核



3. 学院副书记审核



4. 学工部审核

认定信息

1. 是否特困供养人员

证明材料: 五保证、特困人员救助供养证、户口簿

是

否

2. 是否孤儿

证明材料: 儿童福利证、孤儿证明

是

否

3. 是否城乡最低生活保障户

证明材料: 低保证、户口簿

是

否

4. 是否特困职工子女

证明材料: 特困职工证、户口簿

是

否

5. 是否城镇低收入困难家庭

证明材料: 救助证、低收入证、户口簿

是

否

查看认定结果

认定工作结束后，在工作卡片中看到认定结果，如图所示：

