

中央高校基层就业资助管理系统 教师端操作手册（2.0.0）

二〇二六年五月

目 录

中央高校基层就业资助管理系统	2
一、 业务说明	2
二、 业务流程	3
三、 操作说明	4
(一) 院系审核人员	4
1. 院系账号申请与授权	4
2. 时间管理	11
3. 代码管理	12
4. 基层就业申请	13
5. 基层就业复核	16
6. 在职在岗确认	25
7. 资助名单补录	31
(二) 学校审核人员	41
1. 学校账号申请与授权	41
2. 时间管理	46
3. 代码管理	48
4. 基层就业申请	49
5. 基层就业复核	57
6. 在职在岗确认	73
7. 资金管理	82

8. 资助名单补录	89
(三) 专家审核人员	108
1. 专家角色授权	108
2. 专家审核	114

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、中央审核人员为【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、中央审核人员添加【资金管理】功能流程，中央审核人员添加【专家管理】功能流程，专家审核人员为【专家审核】【小组审核】功能流程。

二、 业务流程

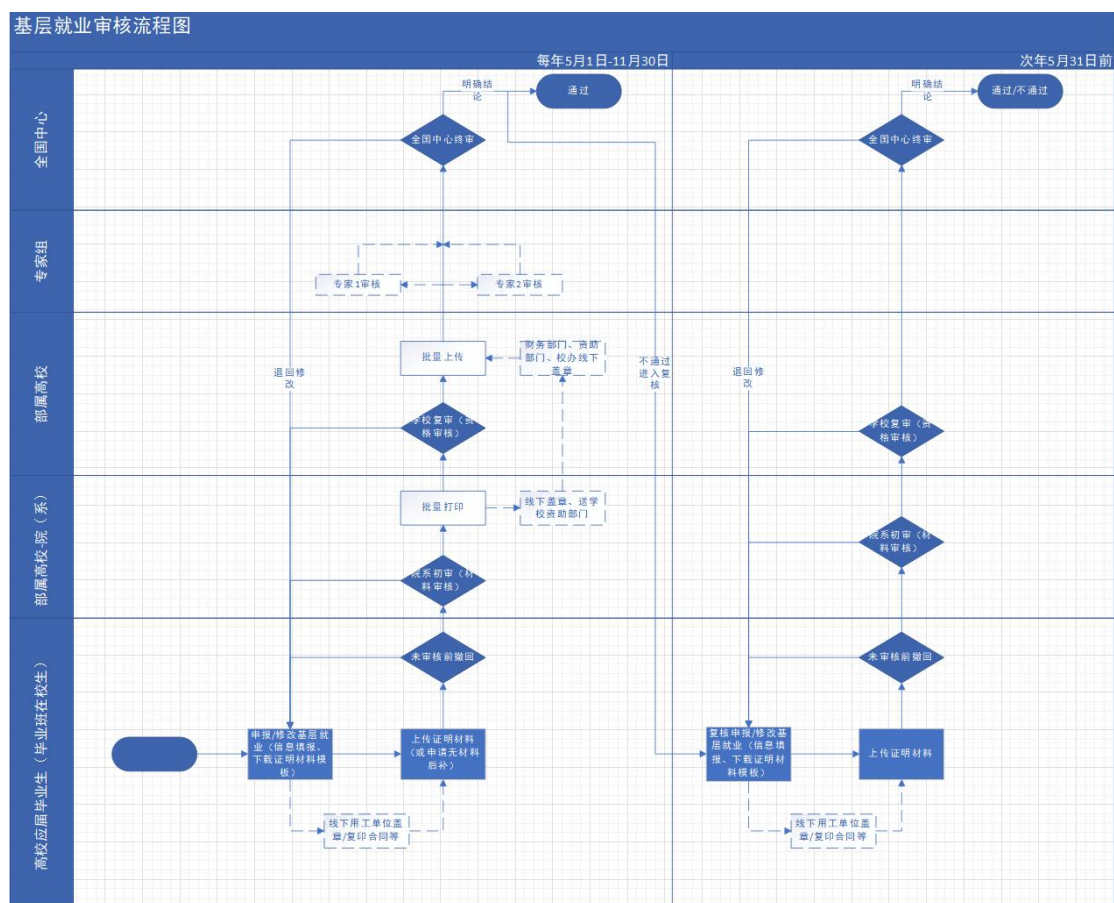


图 2- 1 基层就业审核流程图

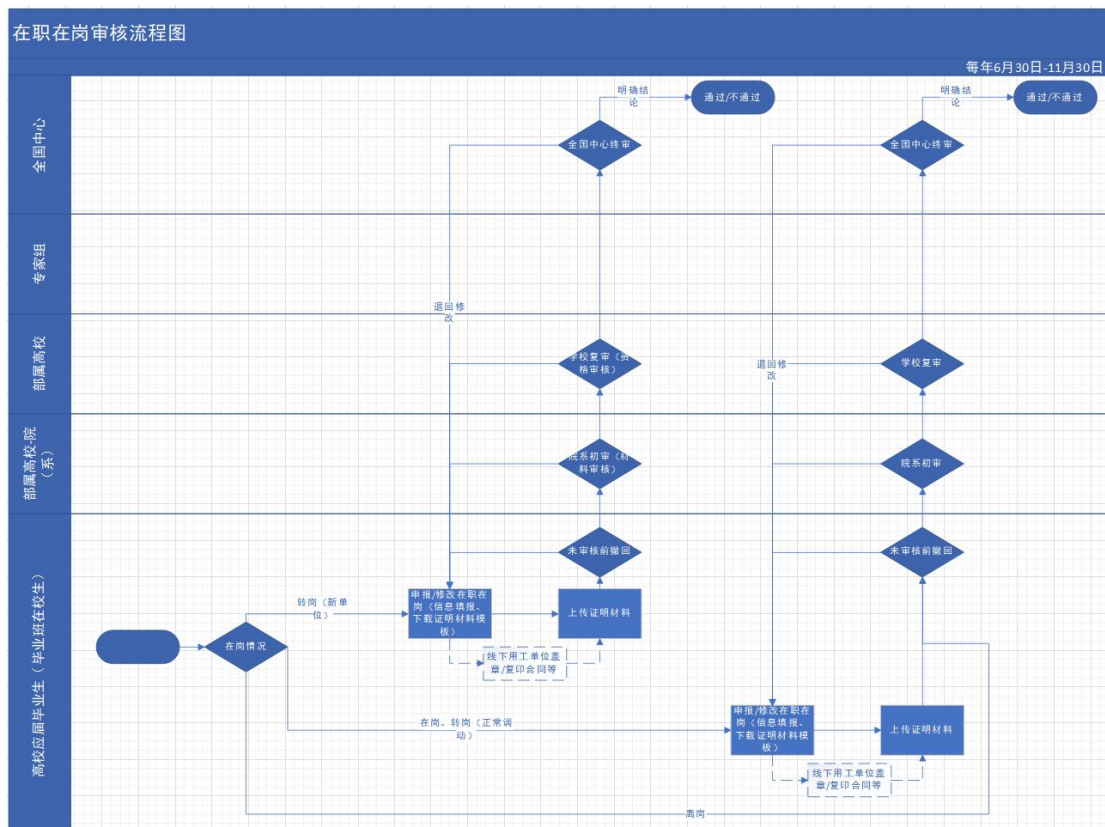


图 2- 2 在职在岗审核流程图

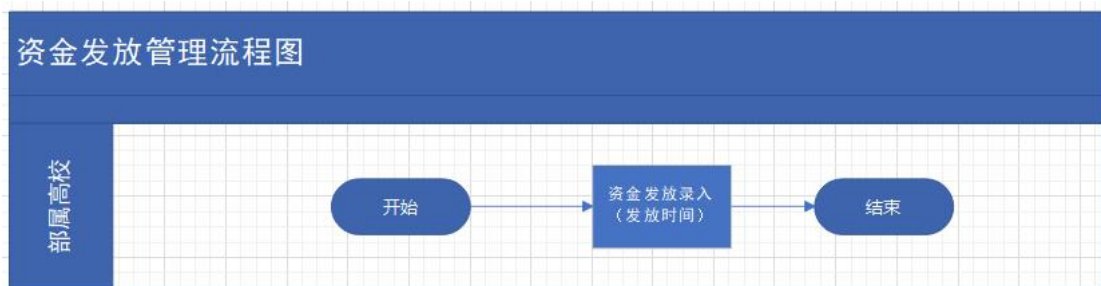


图 2- 3 资金发放管理流程图

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：

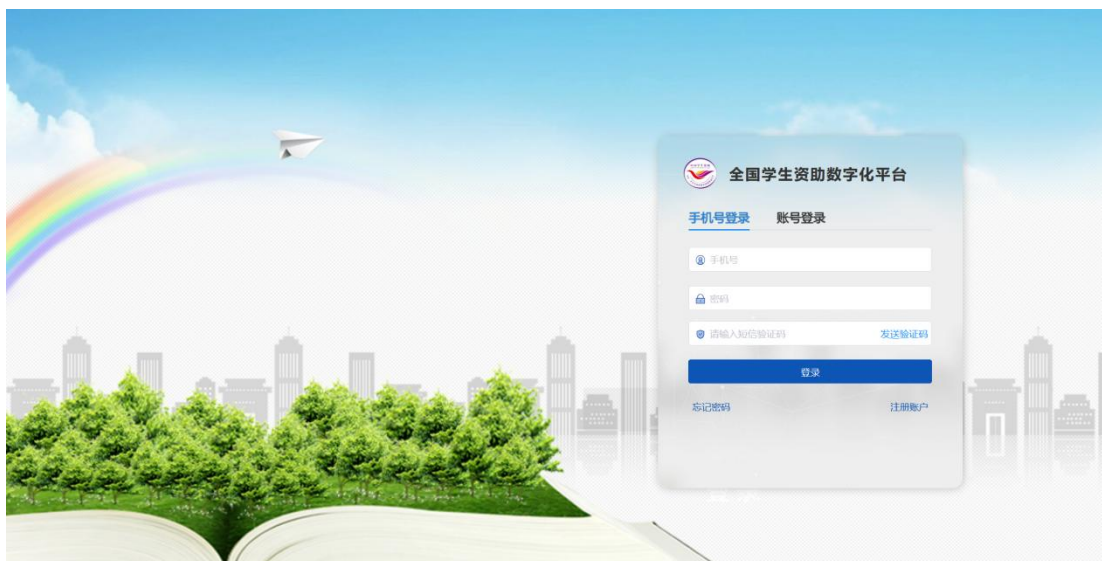


图 3- 1 登录页面

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，邀请码需要登录统一用户系统要申请学院的管理员账号查看，如图：



图 3- 3 统一用户登录页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

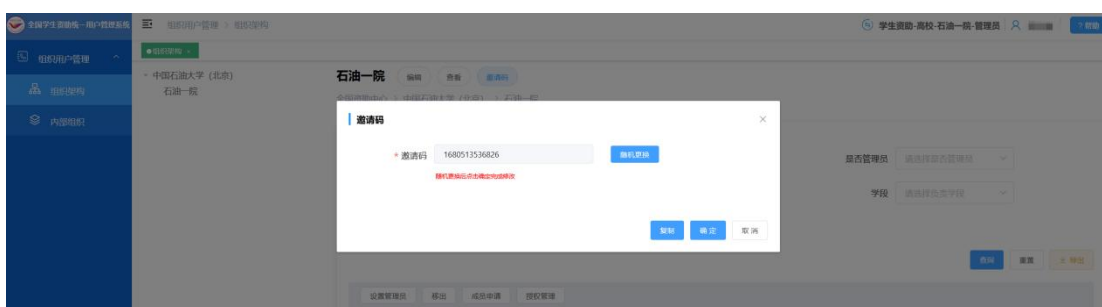


图 3- 4 邀请码页面

退出统一用户系统，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，输入统一用户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，

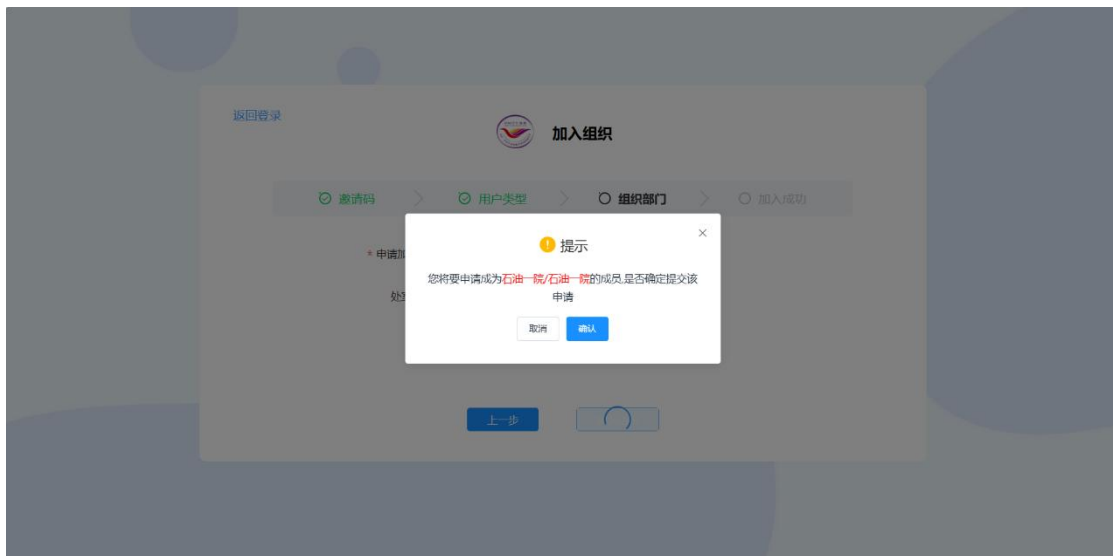


图 3- 8 提示页面

点击<确认>，申请提交，如图：

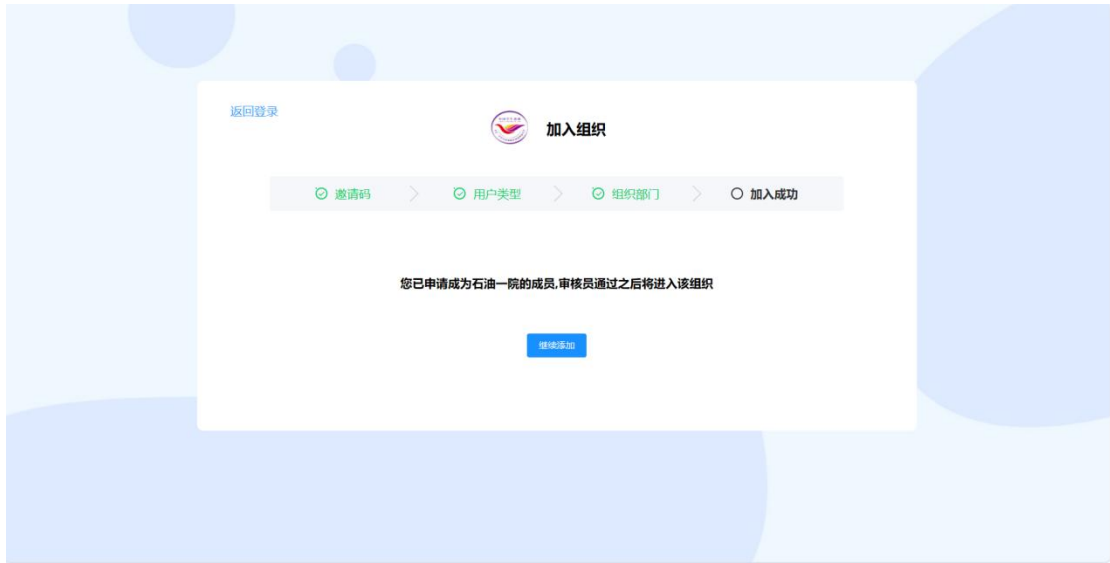


图 3- 9 加入组织申请页面

然后, 需要统一用户系统对应的管理员账号对申请进行确认操作, 如图:

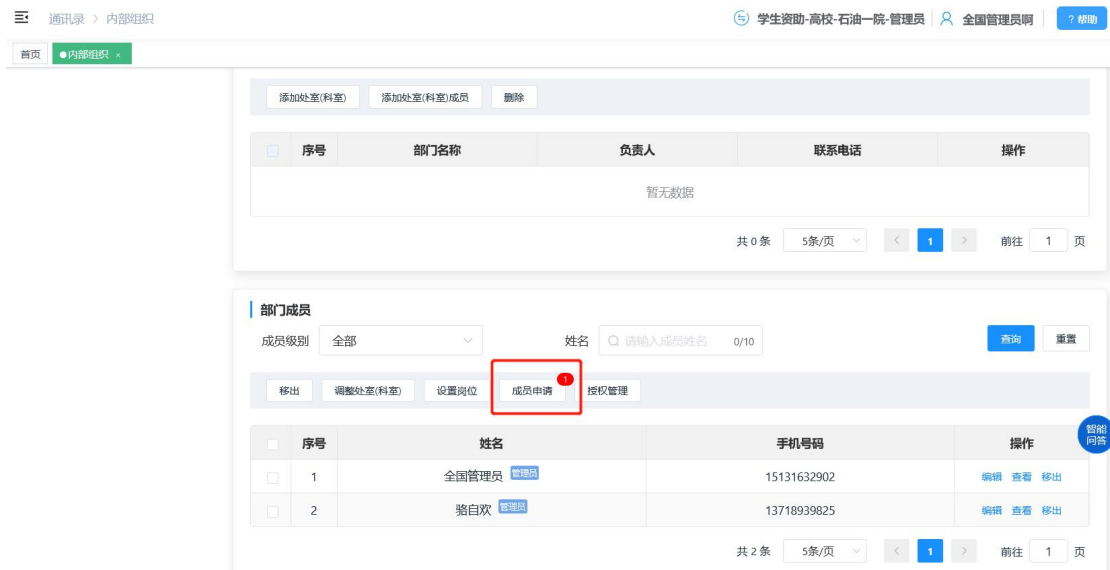


图 3- 10 统一用户页面

选择<通过>, 如图:

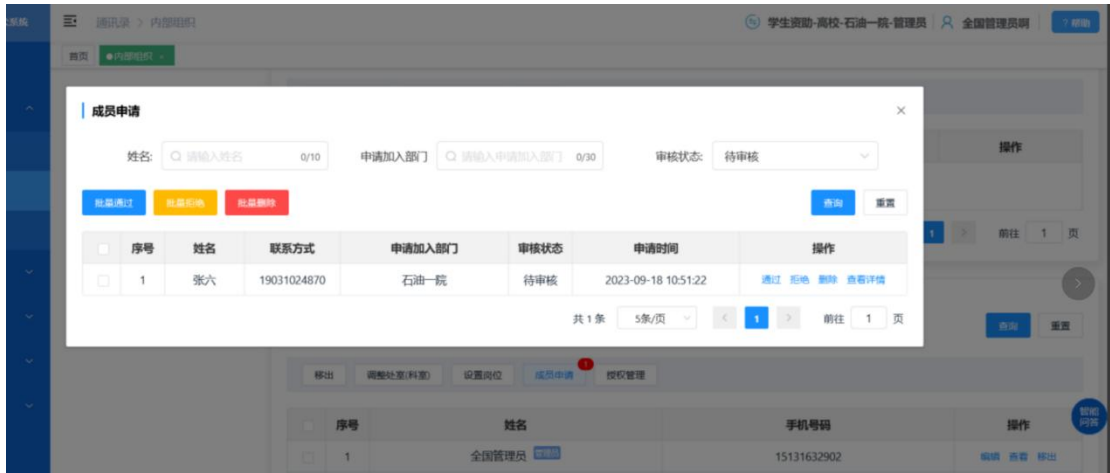


图 3- 11 统一用户系统申请通过页面

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：

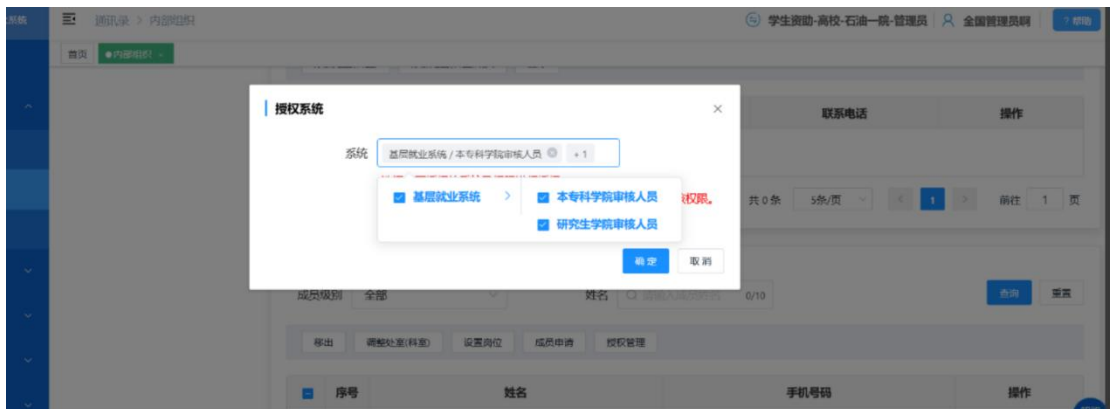


图 3- 12 用户授权

<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、在职在岗确认复核时间、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，操作界面如下：

序号	主管部门	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	配置等级	类型	操作时间
1	社	2026	2026-01-01 00:00:00	2026-04-30 23:59:59	2026-01-01 00:00:00	2026-04-30 23:59:59	学校	基层就业复核时间	2026-04-09
2		2026	2026-01-01 00:00:00	2026-04-30 23:59:59	2026-01-01 00:00:00	2026-04-30 23:59:59	学校	补录-在职在岗确认时间	2026-03-06
3	社	2026	2026-02-01 00:00:00	2026-04-30 23:59:59	2026-02-01 00:00:00	2026-04-30 23:59:59	学校	在职在岗确认复核时间	2026-03-06
4	中	2026	2026-01-01 00:00:00	2026-04-30 23:59:59	2026-01-01 00:00:00	2026-04-30 23:59:59	学校	在职在岗确认时间	2026-03-06
5	中	2026	2026-01-01 00:00:00	2026-04-30 23:59:59	2026-01-01 00:00:00	2026-04-30 23:59:59	学校	基层就业申报时间	2026-03-06
6	中	2026	2026-01-01 00:00:00	2026-05-31 23:59:59	2026-01-01 00:00:00	2026-05-31 23:59:59	学校	补录-基层就业申报时间	2026-01-30

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：

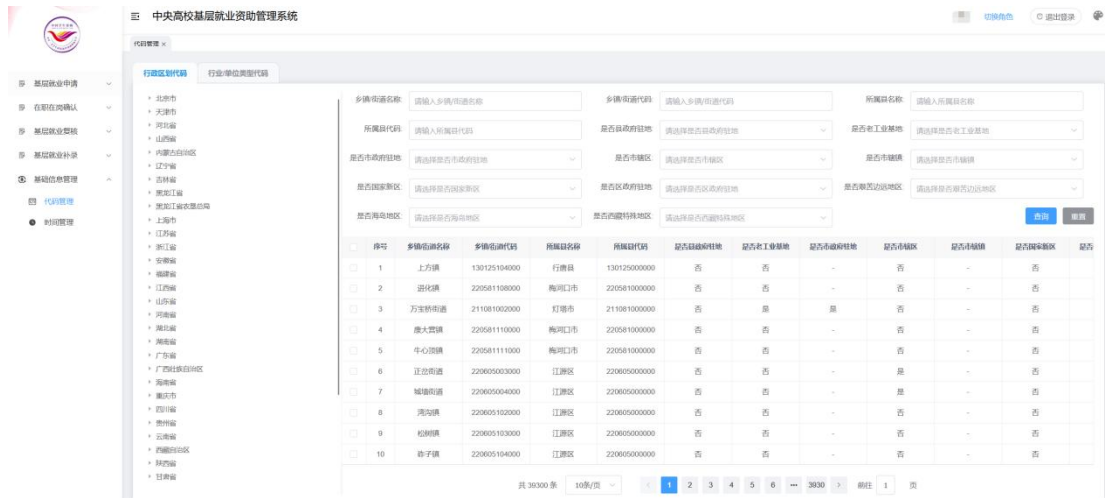


图 3- 15 行政区划代码

<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：

序号	系统判断结果	学校名称	年份	学生姓名	身份证号	学号	毕业日期	操作
1	符合	北京邮电大学	2025		54...	2054323455	2025-08	审核

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：

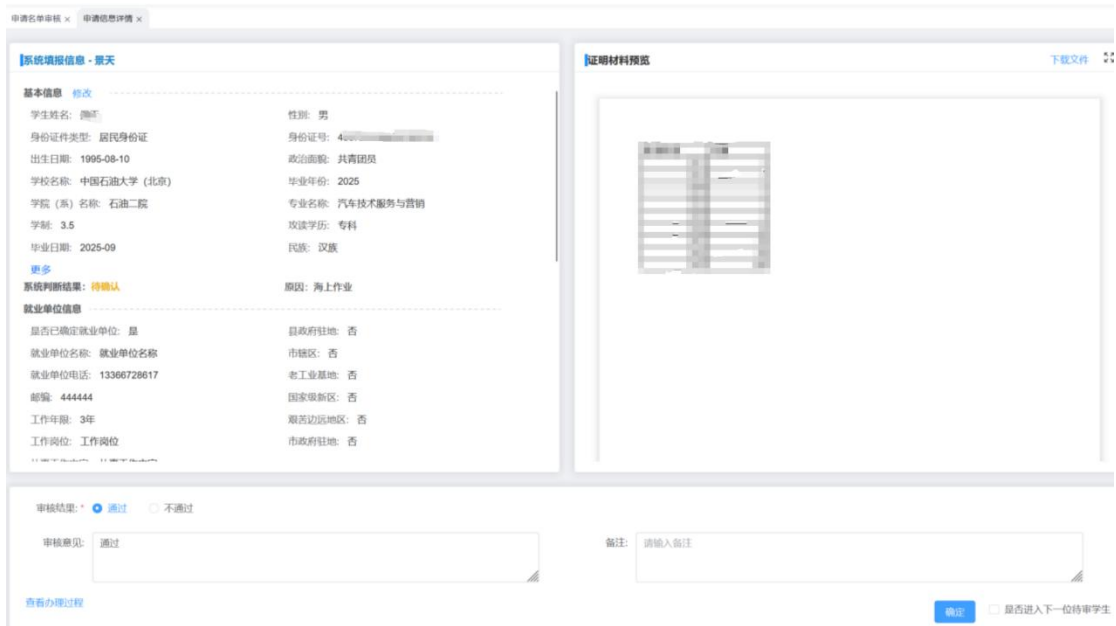


图 3- 18 材料审核窗口

<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:

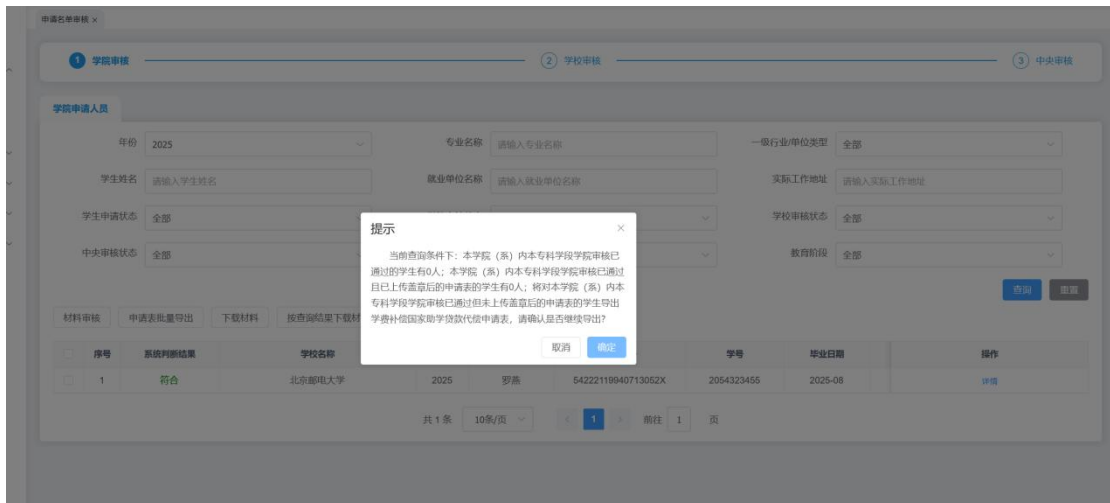


图 3- 19 申请表批量导出

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：

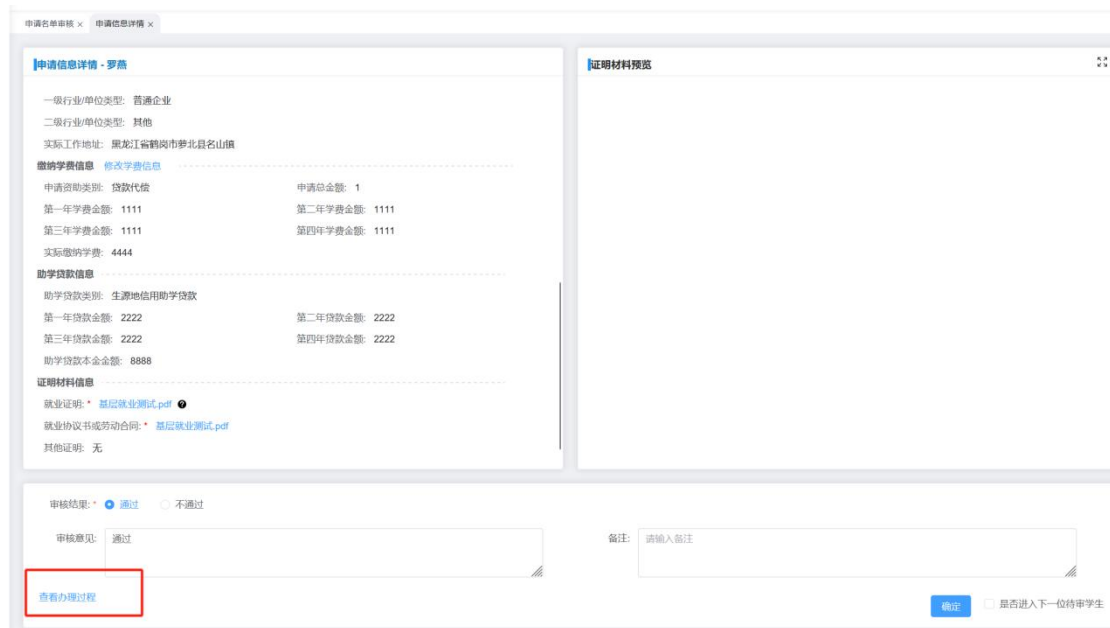


图 3- 20 查看办理过程

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. 基层就业申请

5.1.1 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，并且当前时间在时间管理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：

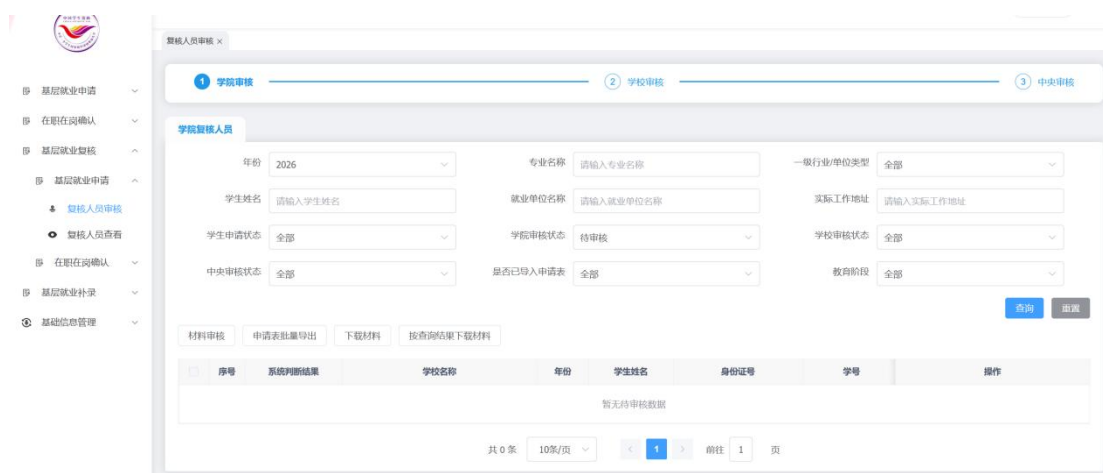


图 3- 22 复核人员审核

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：

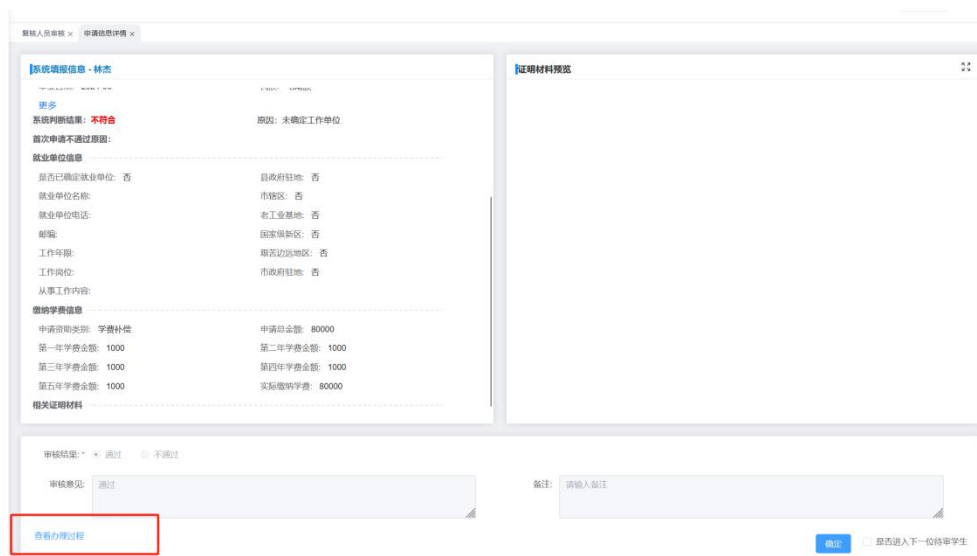


图 3- 25 查看办理过程

5.1.2 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

5.2. 在职在岗确认

5.2.1 复核人员审核

5.2.1.1 在岗人员

学生提交的在职在岗复核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：

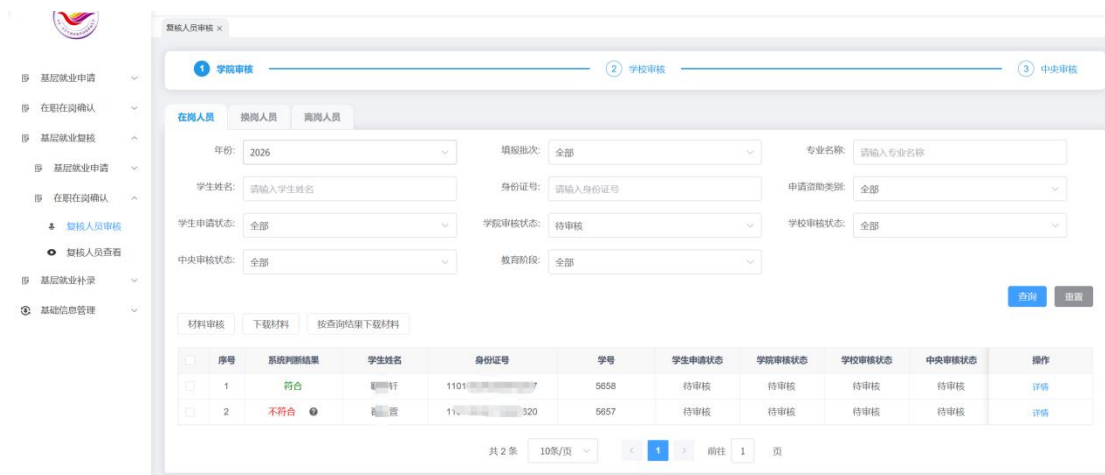


图 3- 27 在岗人员审核页面

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：

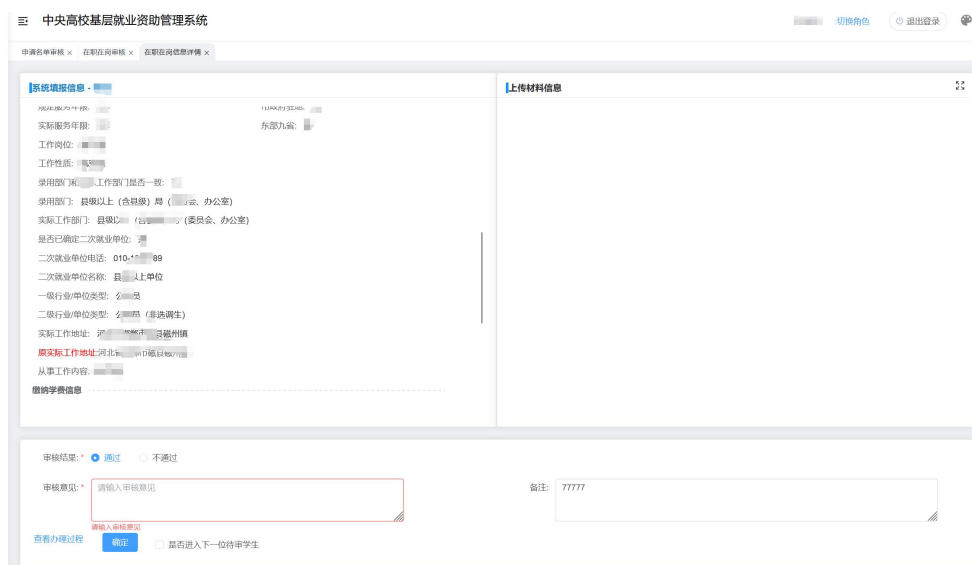


图 3- 28 材料审核窗口

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：

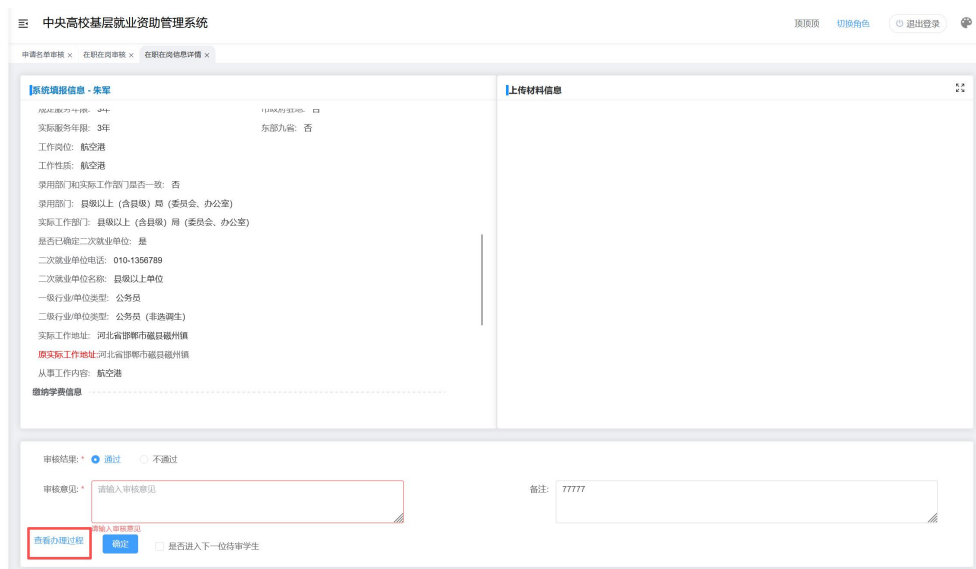


图 3- 29 查看办理过程

5.2.1.2 换岗人员

学生提交的在职在岗复核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：

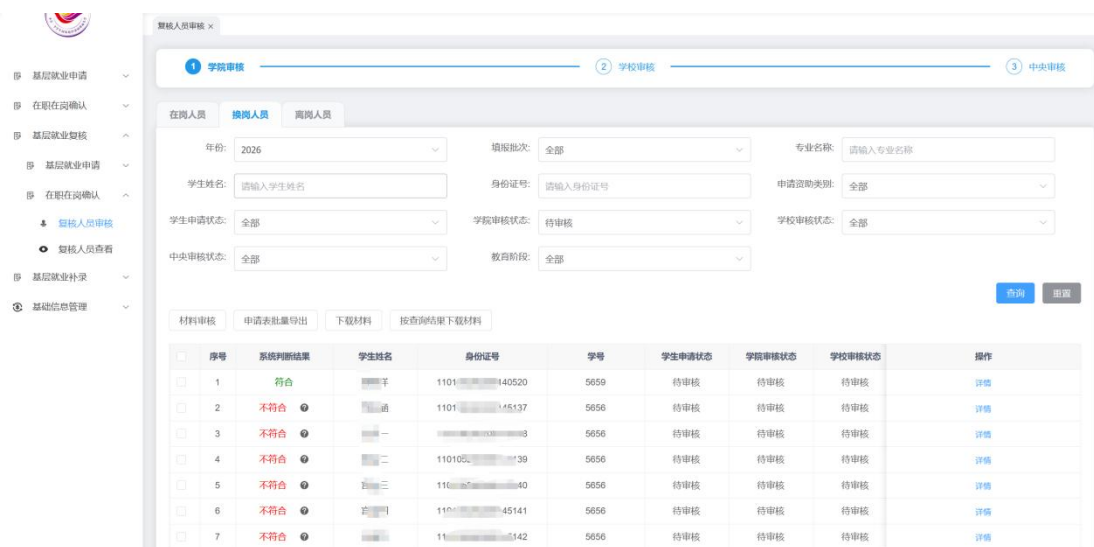


图 3- 30 换岗人员审核页面

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：

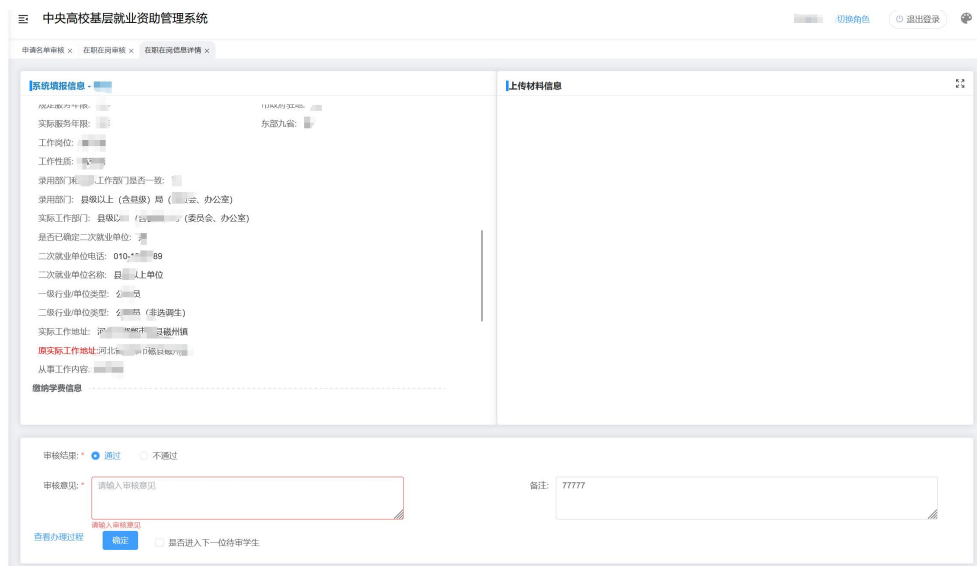


图 3- 31 材料审核窗口

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。

在在职在岗详情-【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：

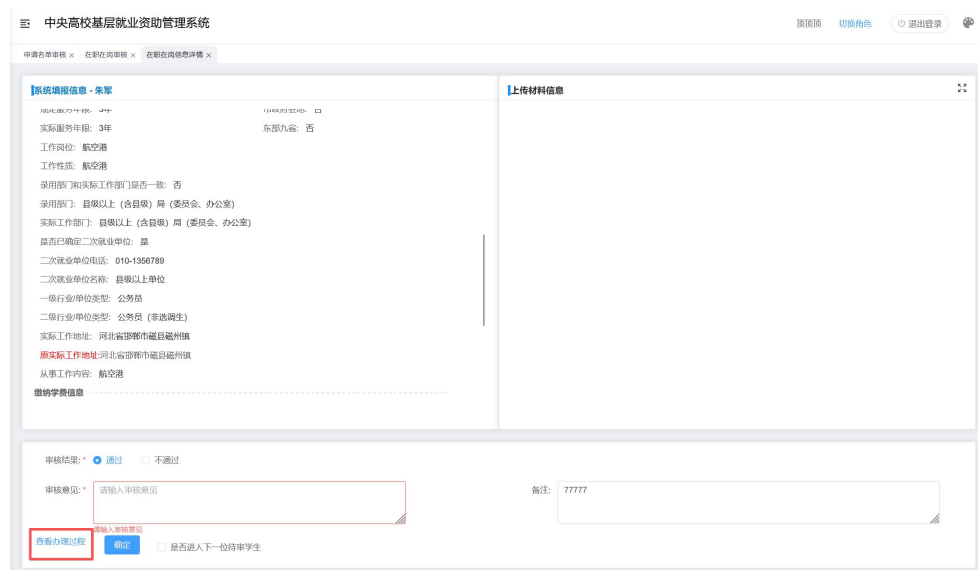


图 3- 32 查看办理过程

5.2.1.3 离岗人员

学生提交的在职在岗复核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复核审核时间范围内，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：

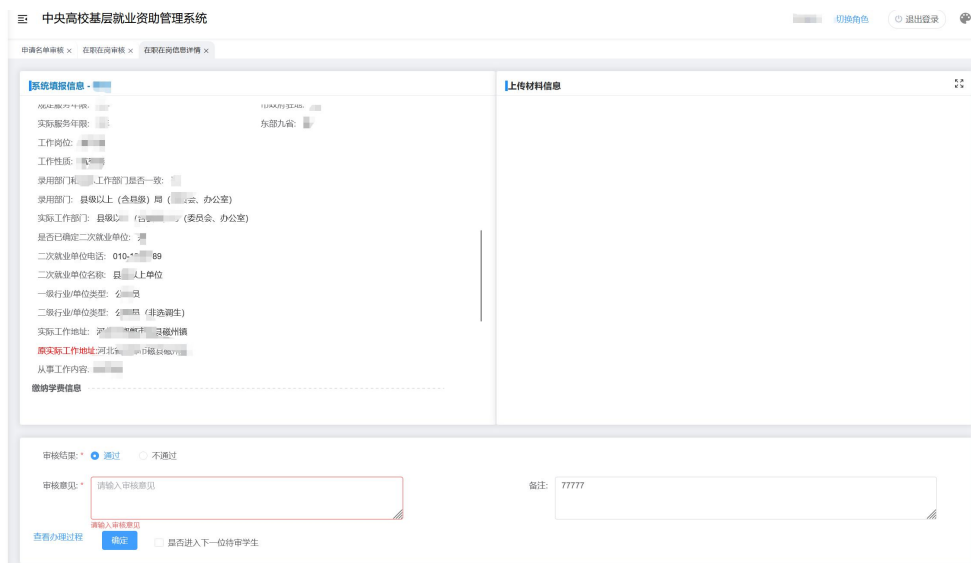


图 3- 34 审核窗口

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：

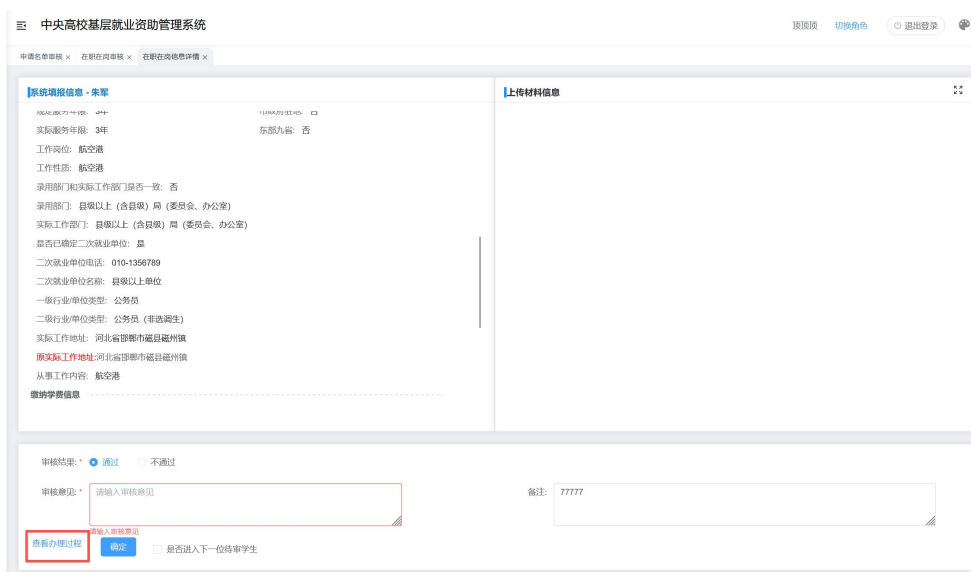


图 3- 35 查看办理过程

5.2.2 复核人员查看

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

序号	学生姓名	身份证号	学号	学生申请状态	学籍审核状态	学校审核状态	中央审核状态	年份	填报批次	基层单位
1	贺	110		待审核	待审核	待审核	待审核	2026	第一次	离岗(不再)
2	李	11010		待审核	待审核	待审核	待审核	2026	第一次	换岗(到新单)
3	靳	11011	50	待审核	待审核	待审核	待审核	2026	第一次	在岗(继续)
4	毛	110	56	待审核	待审核	待审核	待审核	2026	第一次	离岗(不再)
5	王	110	320	待审核	待审核	待审核	待审核	2026	第一次	在岗(继续)
6	王	11	37	待审核	待审核	待审核	待审核	2026	第二次	换岗(到新单)
7	王	11	38	待审核	待审核	待审核	待审核	2026	第二次	换岗(到新单)
8	王	1	39	待审核	待审核	待审核	待审核	2026	第二次	换岗(到新单)
9	王	11010	5140	待审核	待审核	待审核	待审核	2026	第二次	换岗(到新单)

图 3- 36 在职在岗复核查看

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：

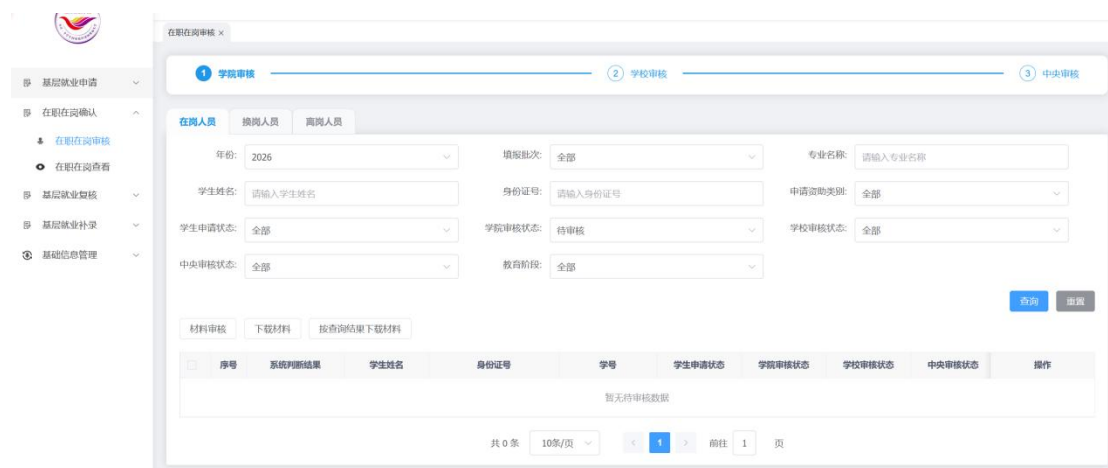


图 3- 37 在岗人员审核页面

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：

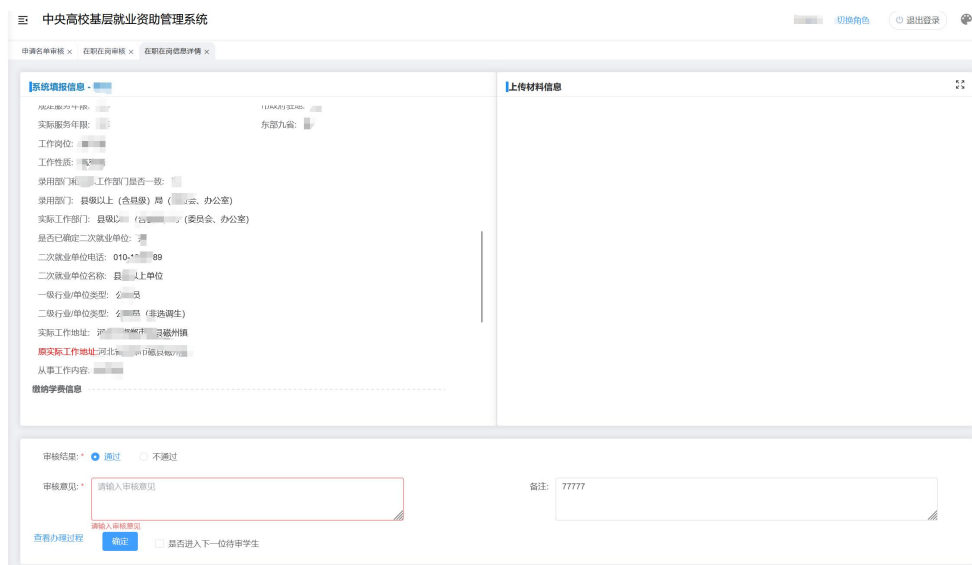


图 3- 38 材料审核窗口

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：

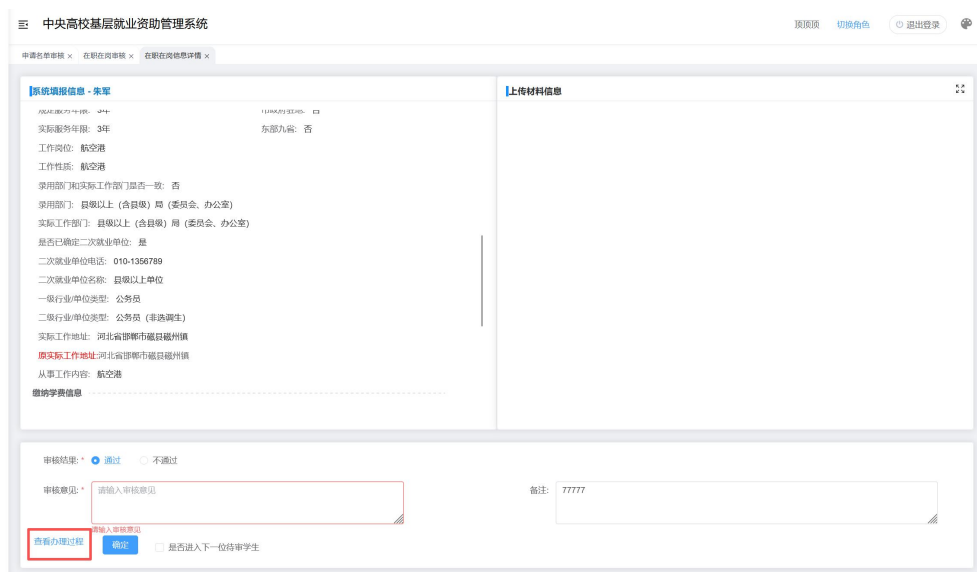


图 3- 39 查看办理过程

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：

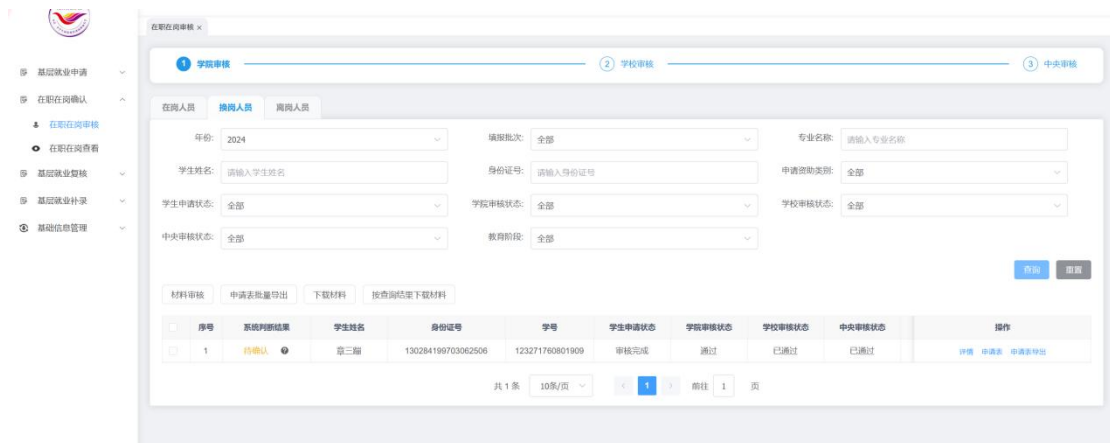


图 3- 40 换岗人员审核页面

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：

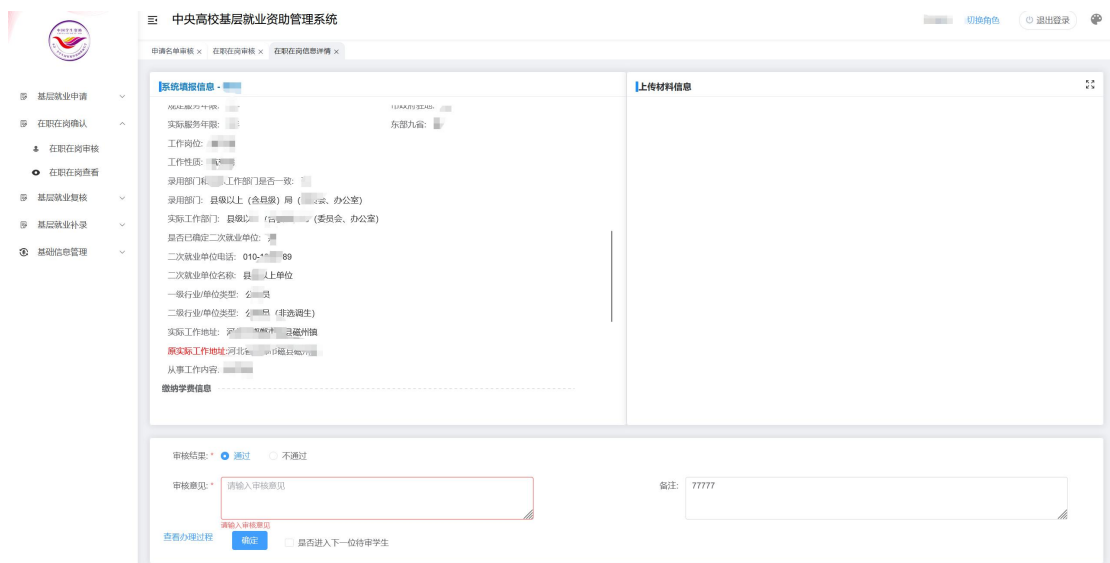


图 3- 41 材料审核窗口

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-【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：

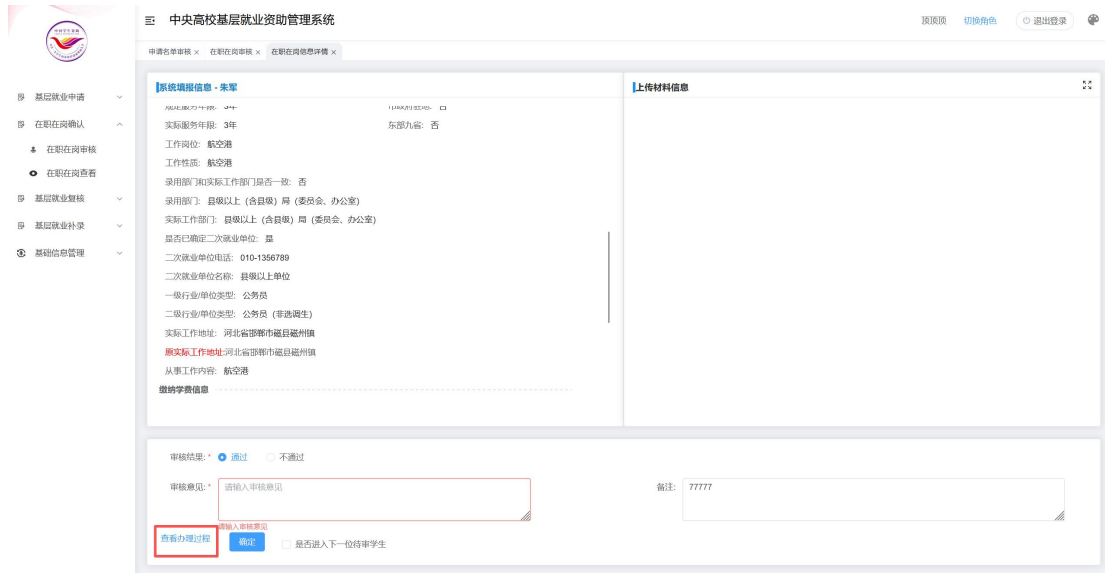


图 3- 42 查看办理过程

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：

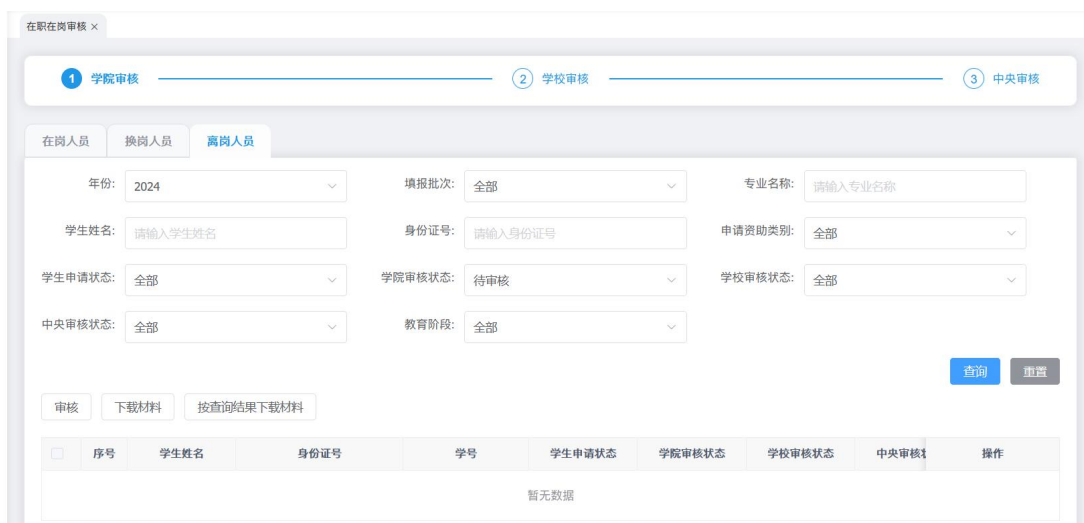


图 3- 43 离岗人员审核页面

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：

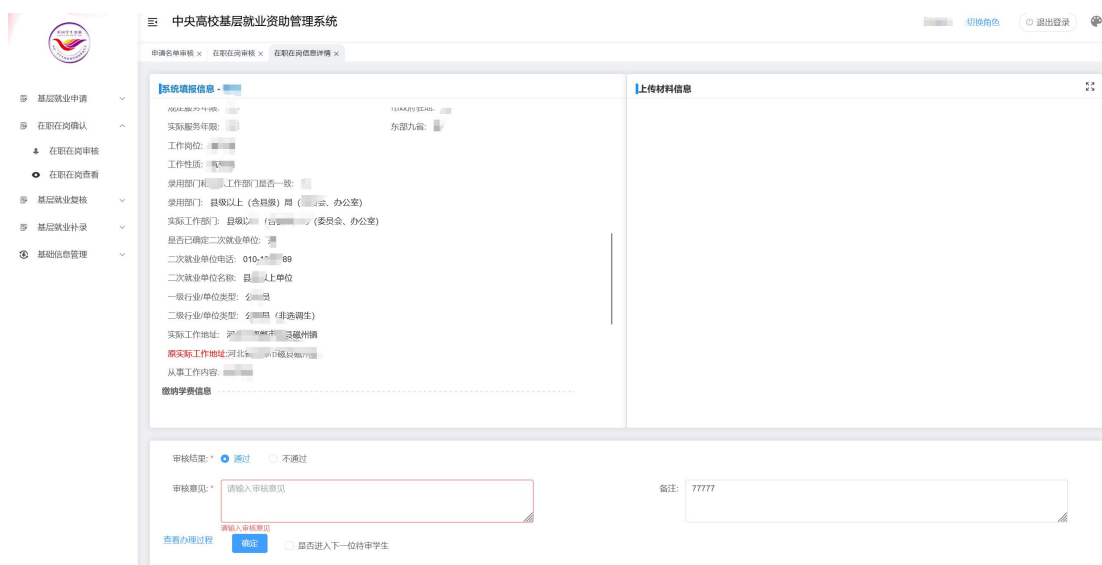


图 3- 44 审核窗口

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：

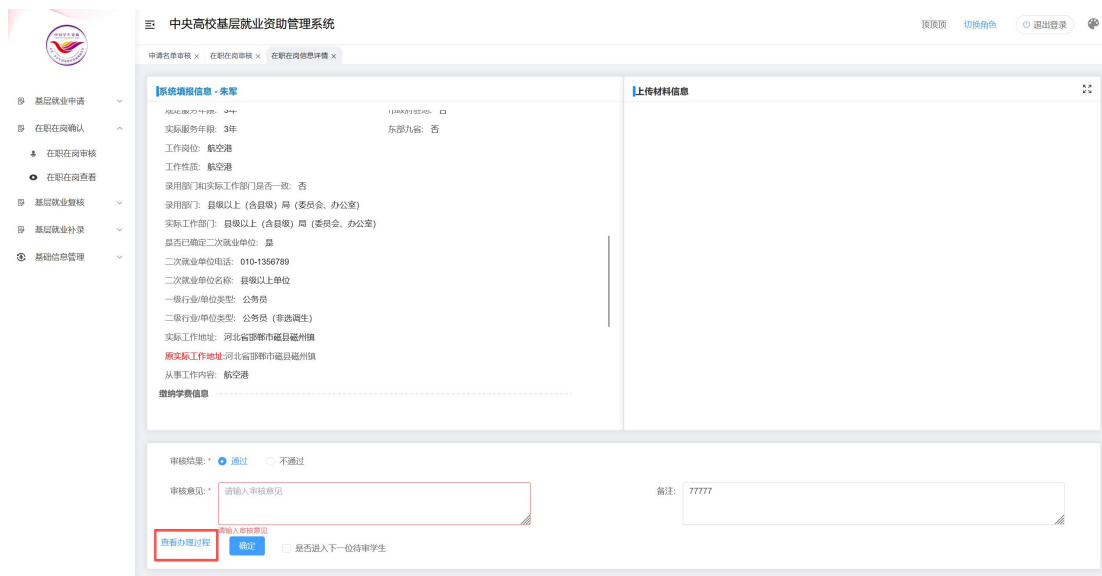


图 3- 45 查看办理过程

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：

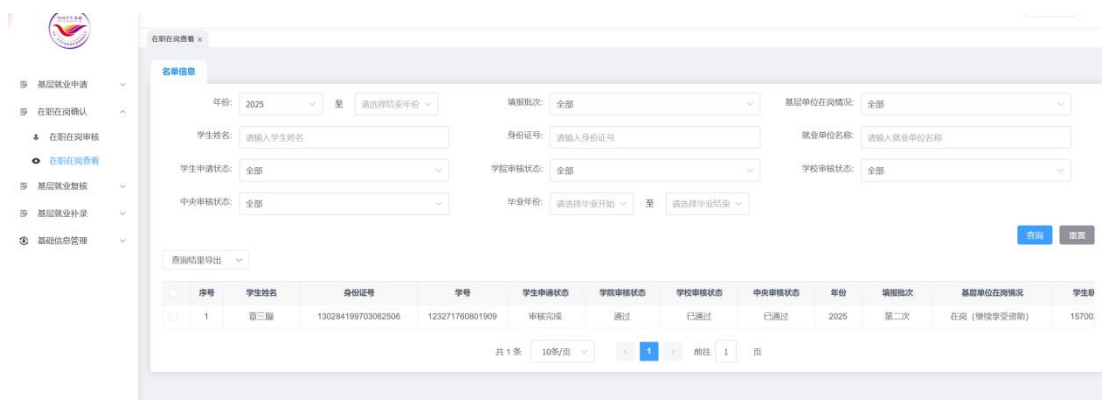


图 3- 46 在职在岗查看

7. 资助名单补录

学生资助库中学生为往届毕业生，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、在职在岗填报补录，以及教师端院系、学校、中央审核的一系列操作。例如：

学生是 2024 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 2025 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：

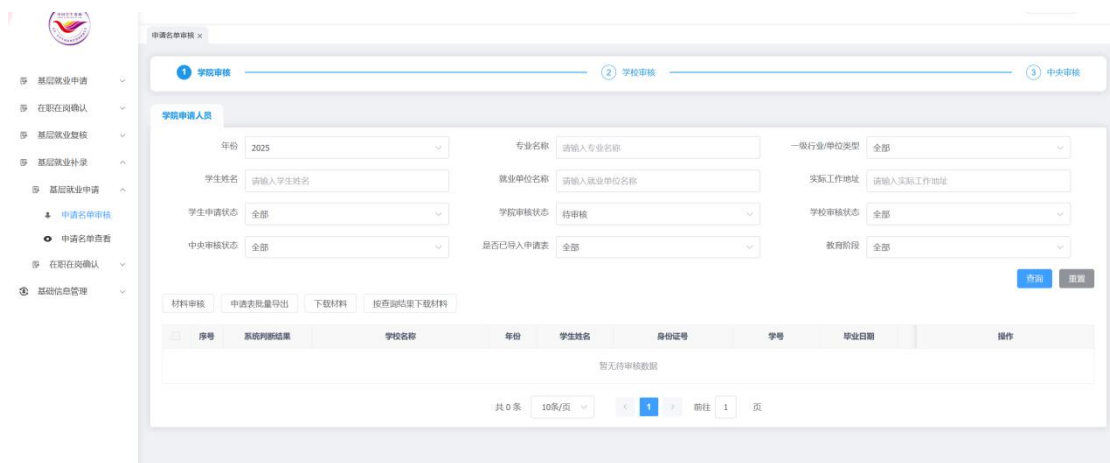


图 3- 47 申请名单审核

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：

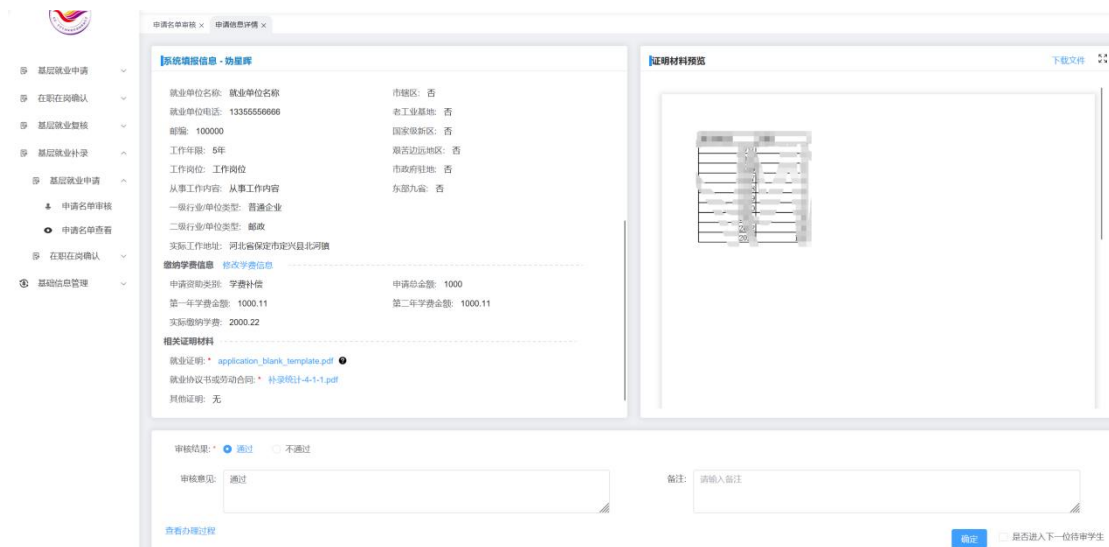


图 3- 48 材料审核窗口

<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：

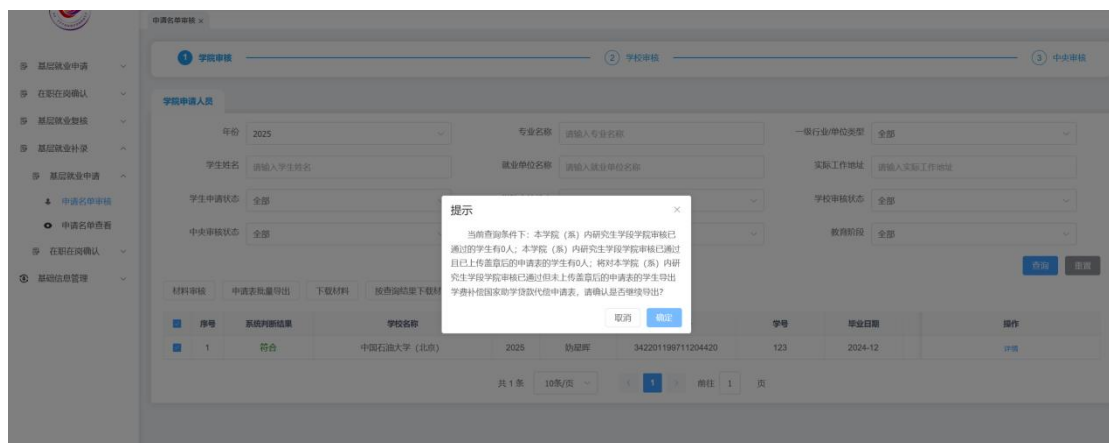


图 3- 49 申请表批量导出

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：

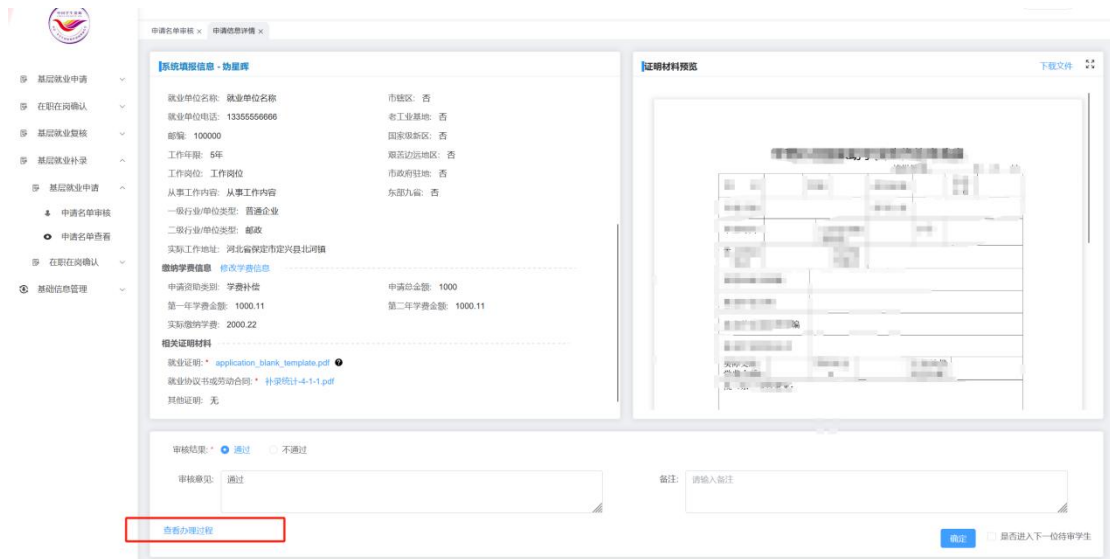


图 3- 50 查看办理过程

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- 51 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：

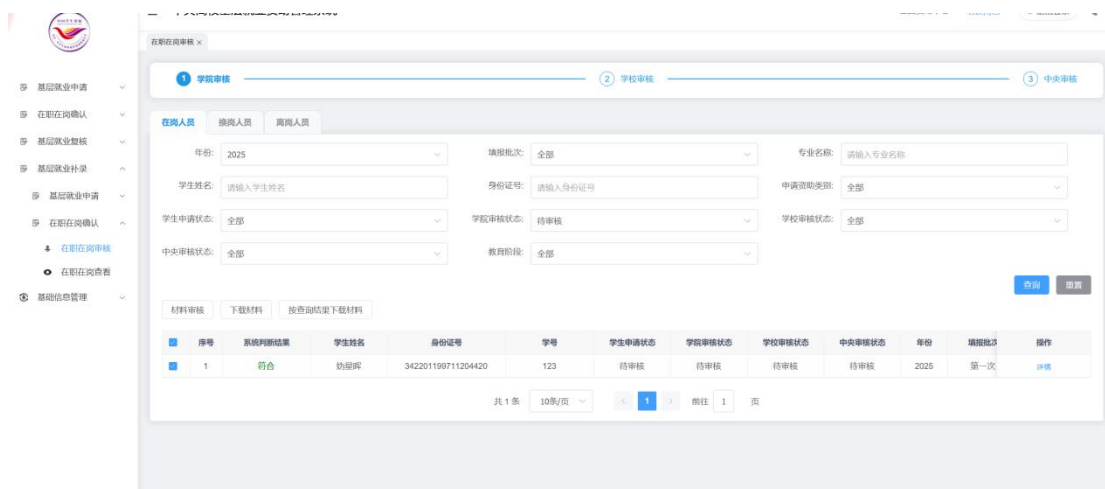


图 3- 52 在岗人员审核页面

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：

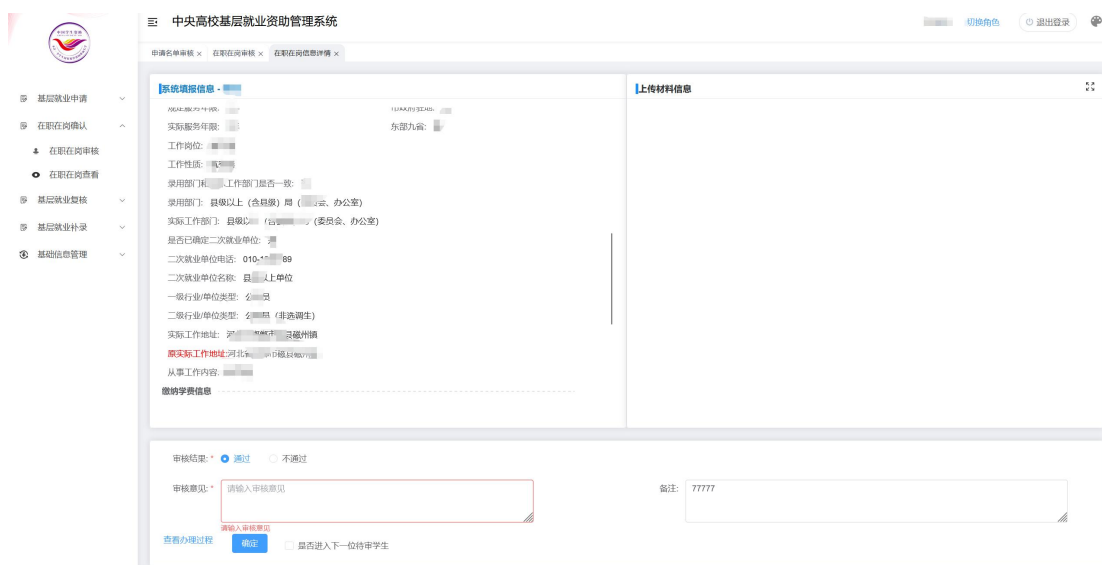


图 3- 53 材料审核窗口

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：

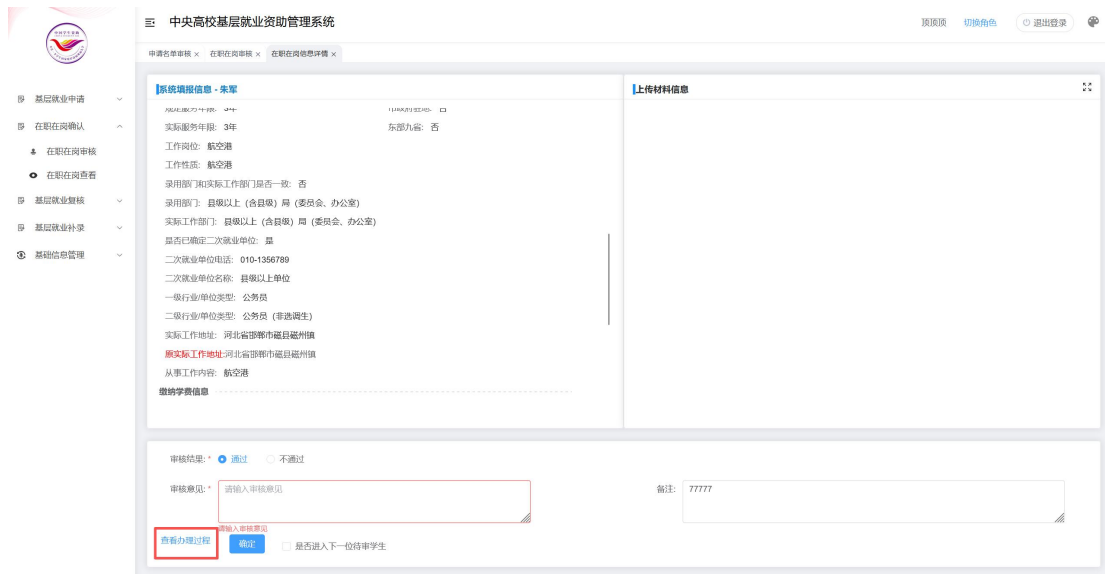


图 3- 54 查看办理过程

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：

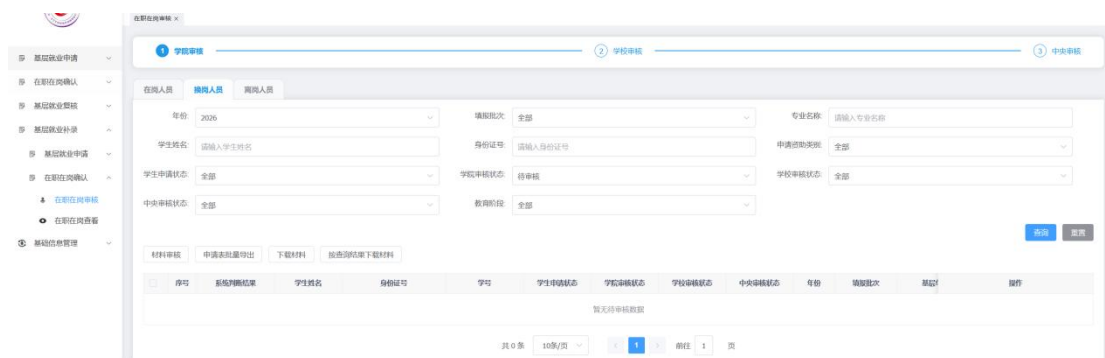


图 3- 55 换岗人员审核页面

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：

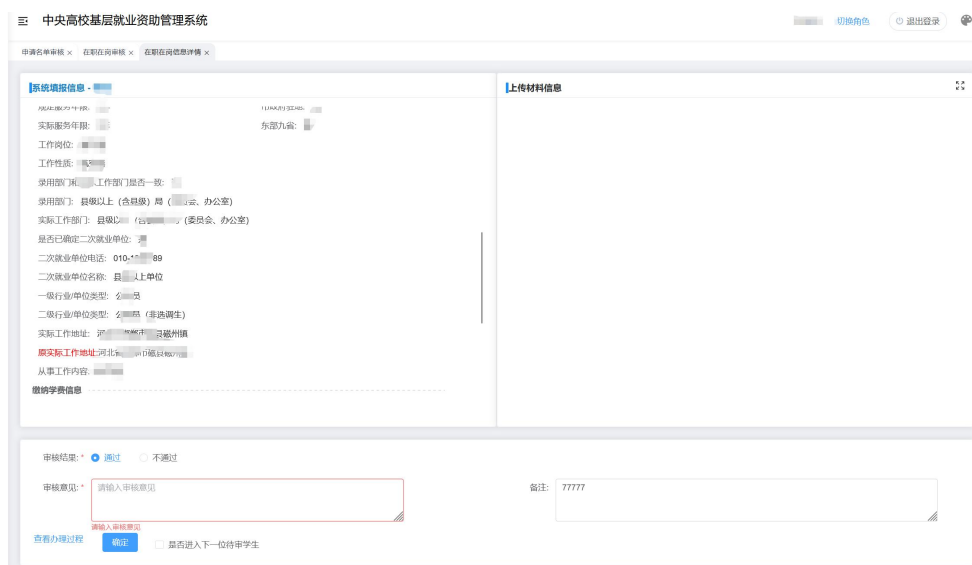


图 3- 56 材料审核窗口

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：

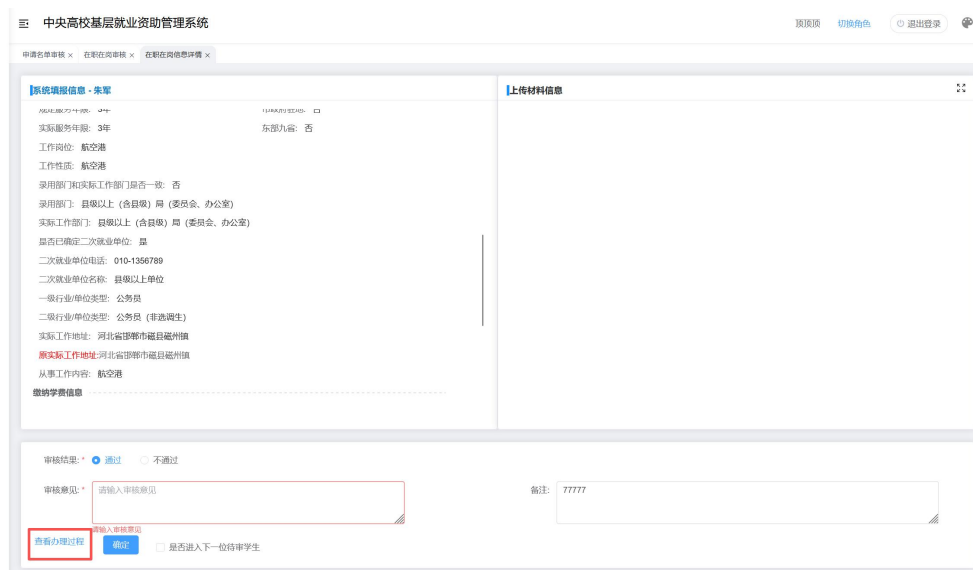


图 3- 57 查看办理过程

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- 58 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：

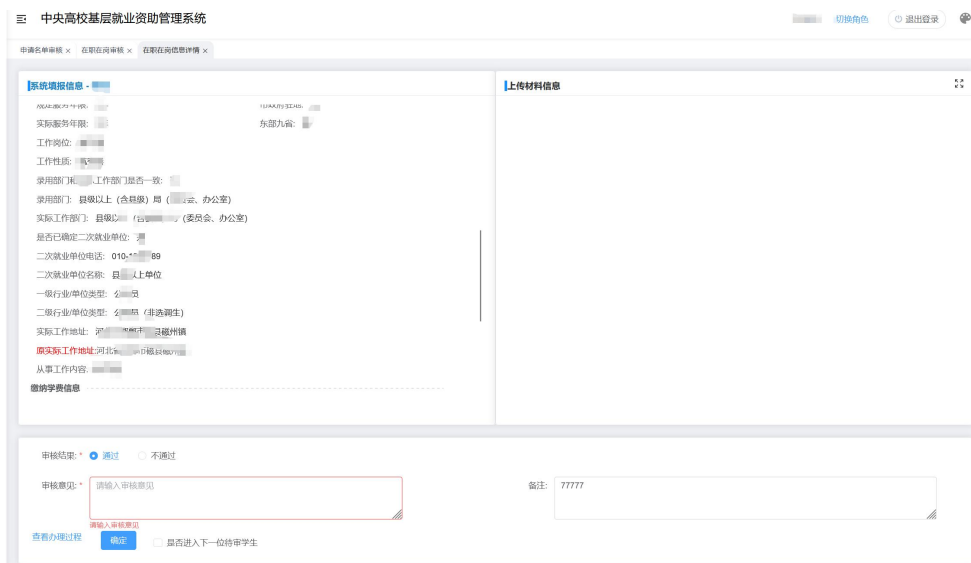


图 3- 59 审核窗口

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：

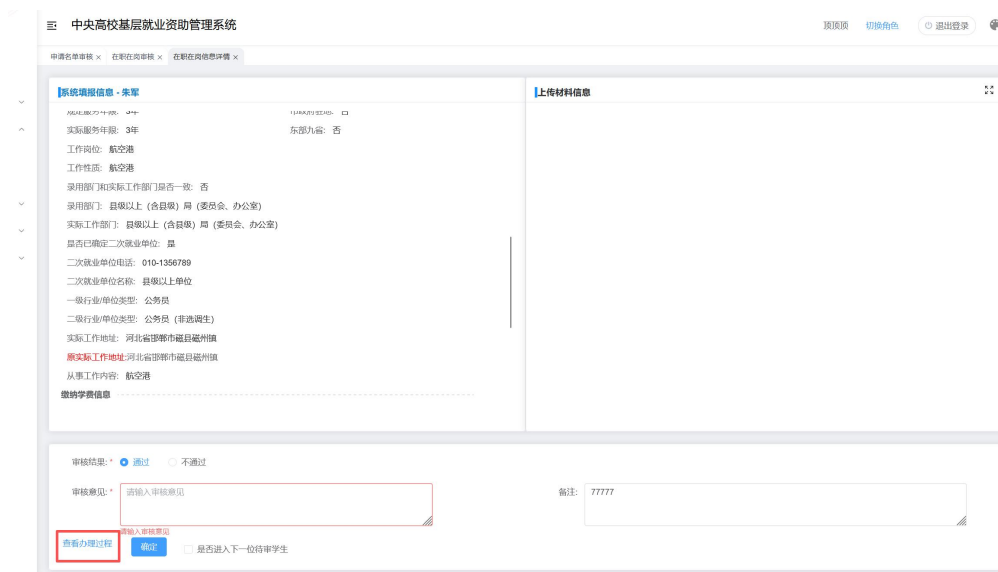


图 3- 60 查看办理过程

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- 61 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，邀请码需要登录统一用户系统要申请学校的管理员账号查看，如图：

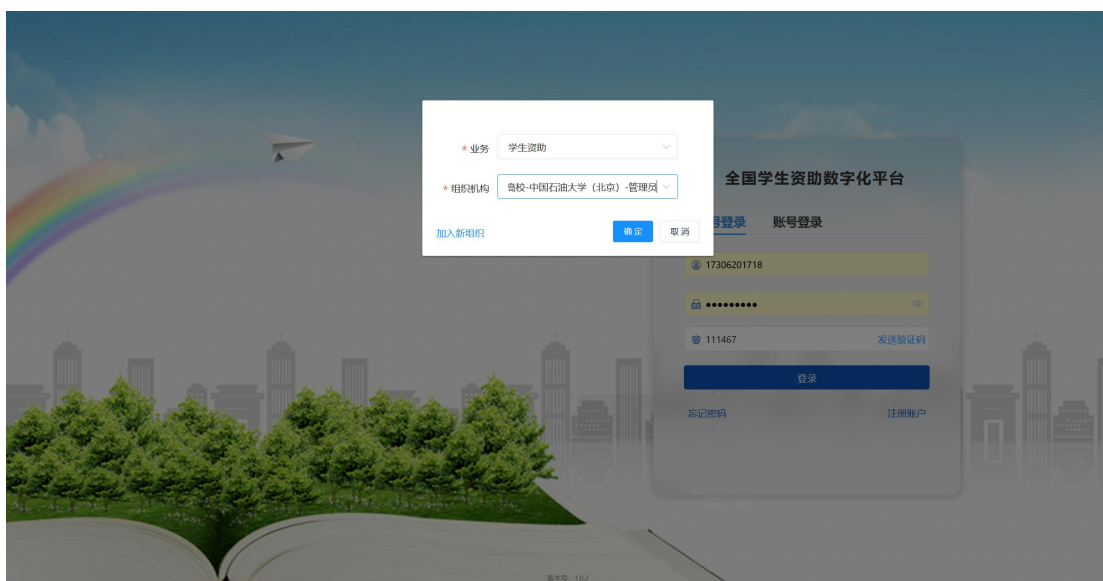


图 3- 62 统一用户系统页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

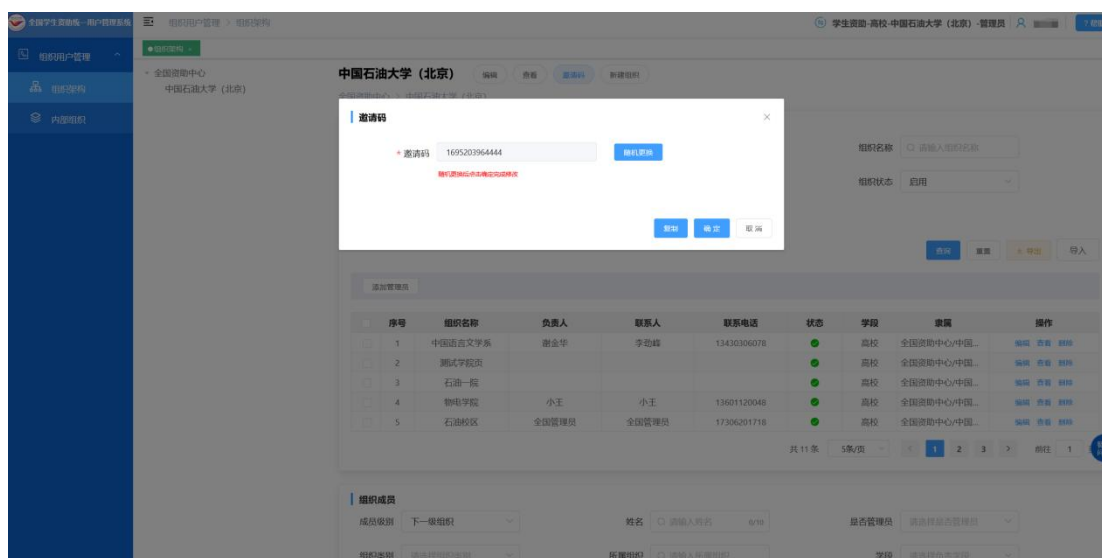


图 3- 63 邀请码页面

退出统一用户系统，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，输入统一用户系统中复制的邀请码，如图：

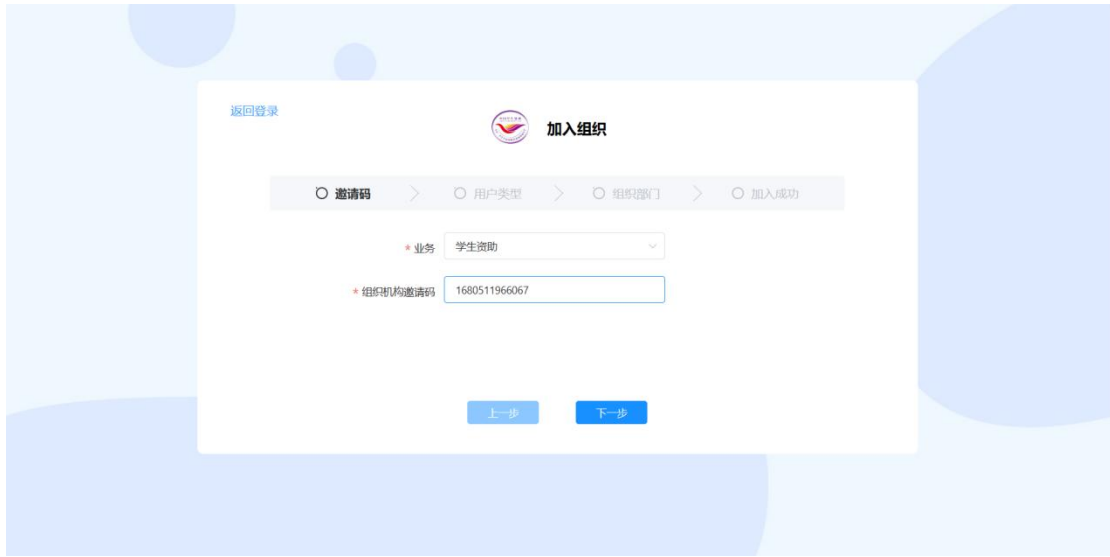


图 3- 64 填写邀请码页面

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- 65 填写用户类型页面

点击<下一步>，选择组织部门，如图：



图 3- 66 填写组织部门页面

点击<加入组织>，如图，

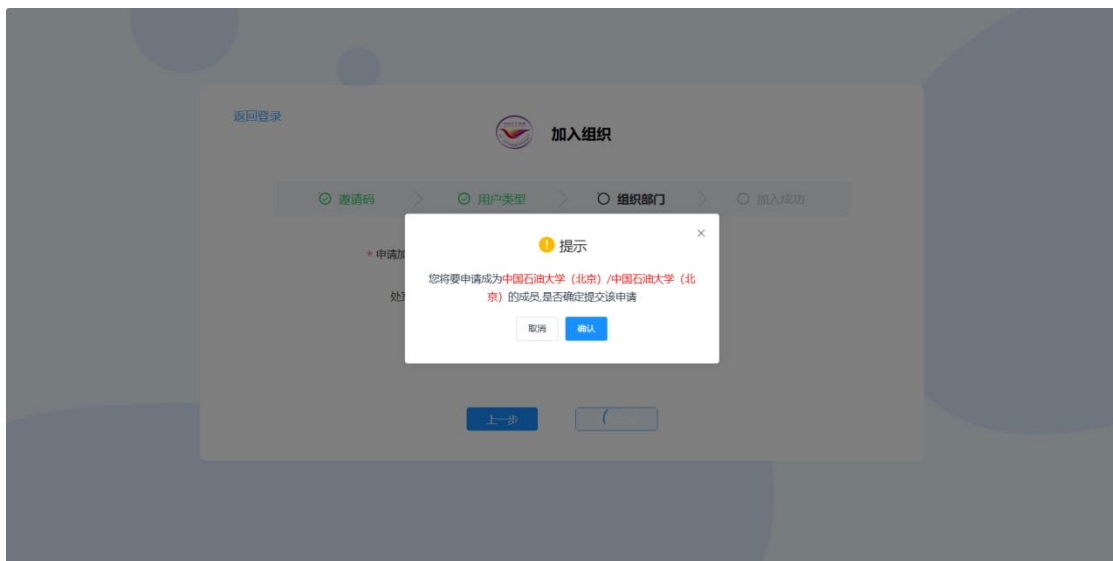


图 3- 67 提示页面

点击<确认>，申请提交，然后需要统一用户系统对应的管理员账号对申请进行确认操作，如图：

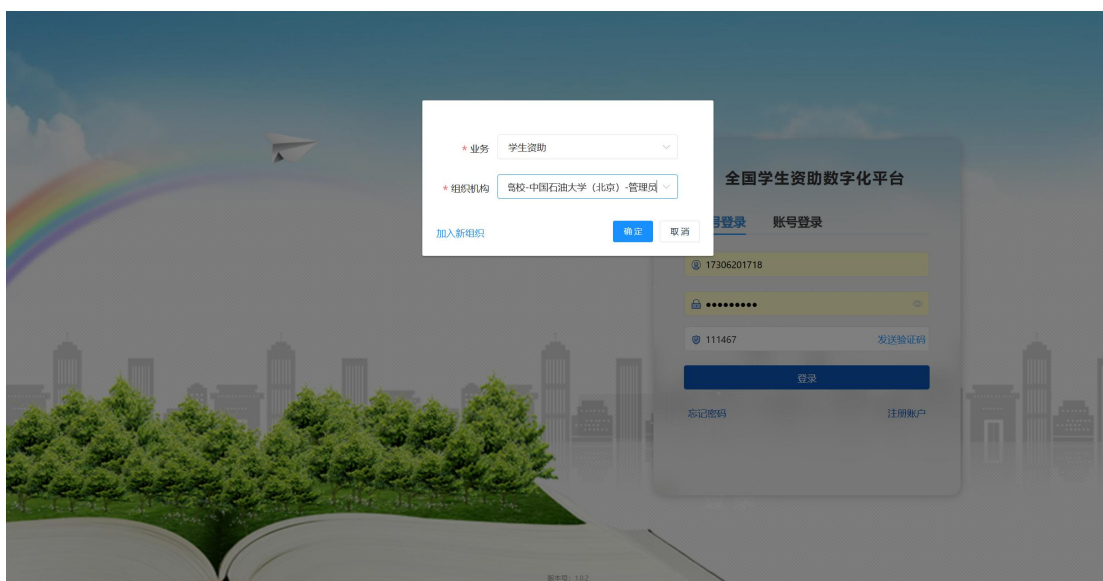


图 3- 68 统一用户系统登录页面

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：

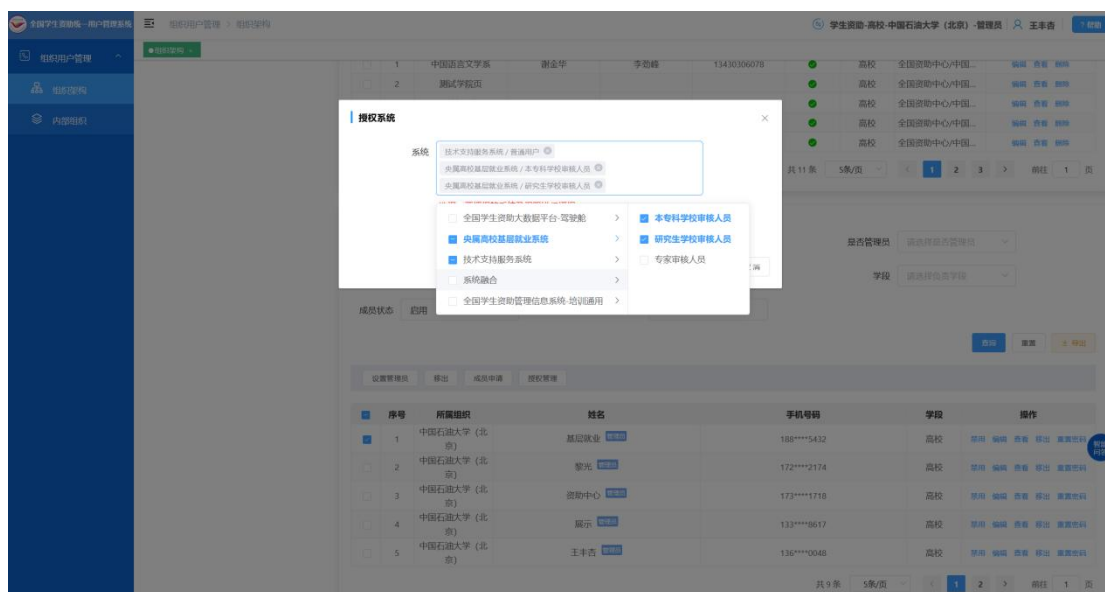


图 3- 69 用户授权页面

<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：

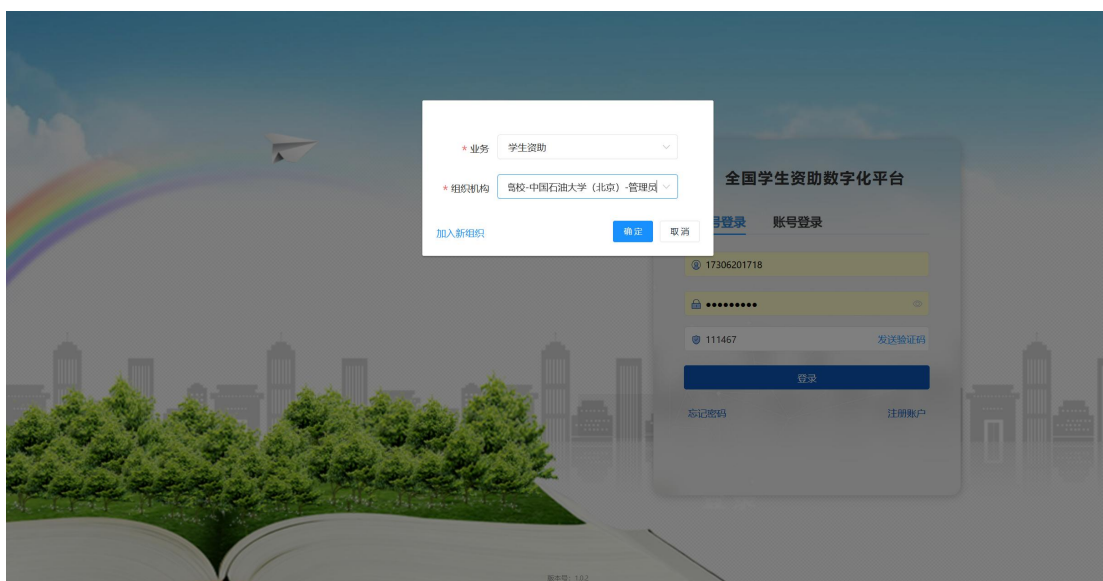


图 3- 70 基层就业登录页面

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、在职在岗确认复核时间、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：

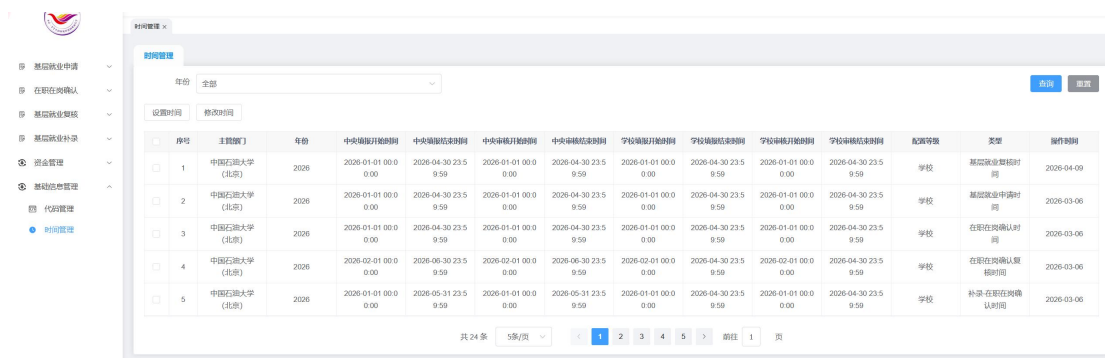


图 3- 71 时间管理页面

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：

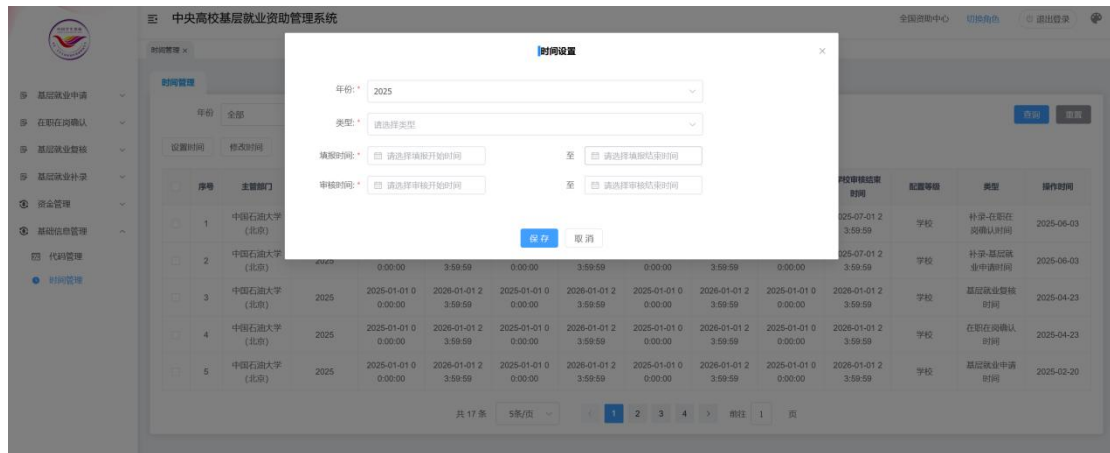


图 3- 72 设置时间窗口

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：

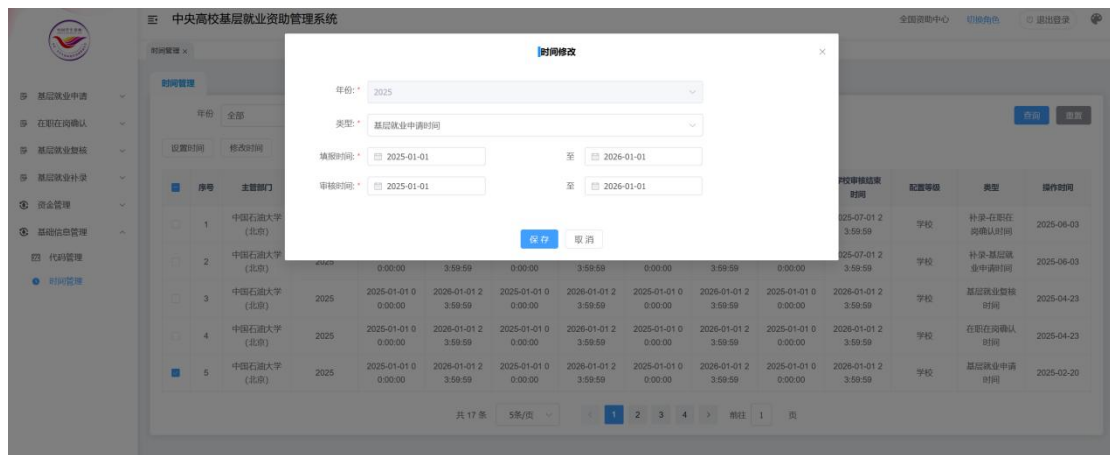


图 3- 73 修改时间窗口

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：

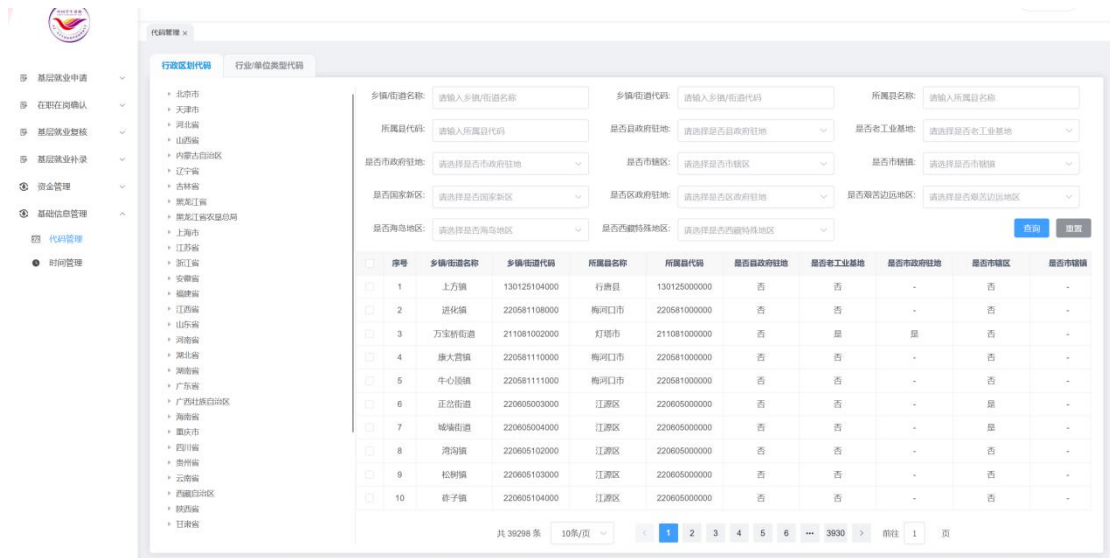


图 3- 74 行政区划代码

<行业/单位类型代码>页面如下图所示：



图 3- 75 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:

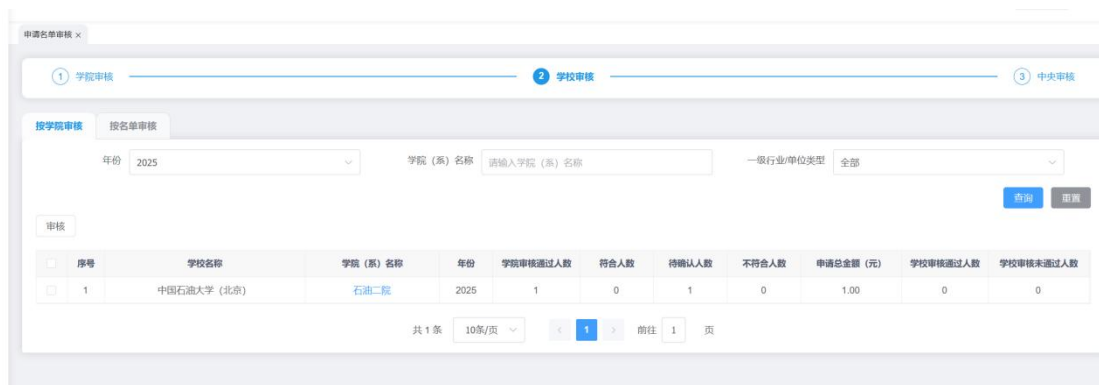


图 3- 76 申请名单审核

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- 77 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：

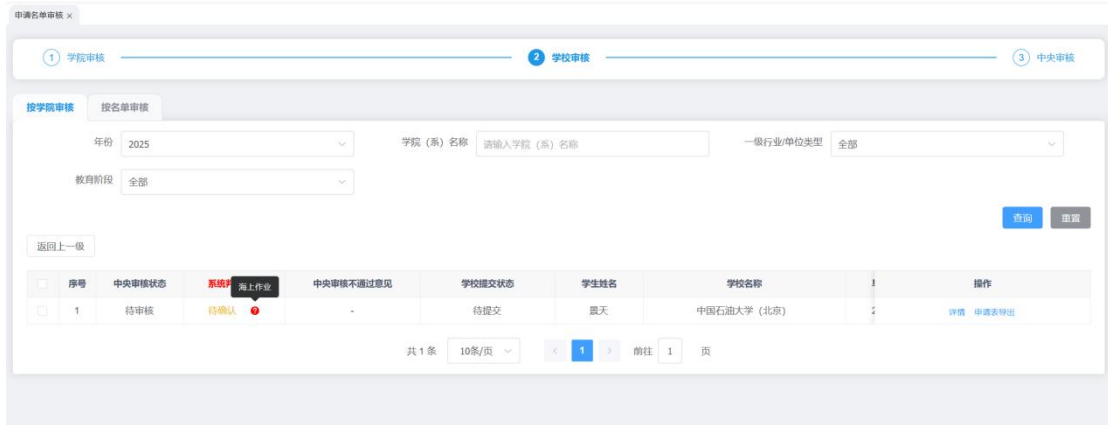


图 3- 78 申请名单页面

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- 79 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- 80 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：

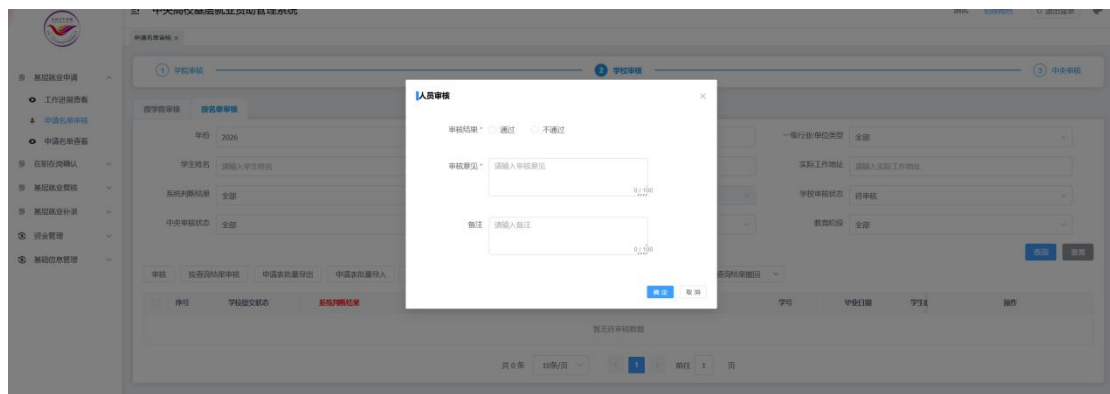


图 3- 81 查询结果审核窗口

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：

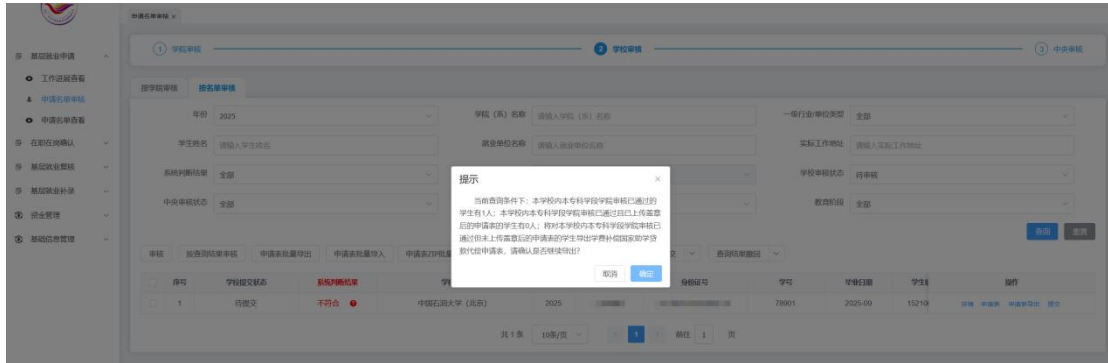


图 3- 82 申请表批量导出

点击<申请表批量导入>，可以批量上传申请表，如图：

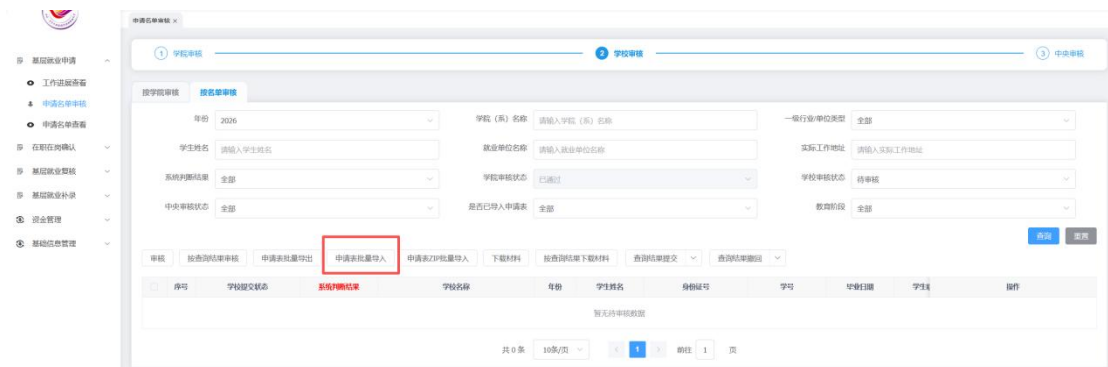


图 3- 83 申请表批量导入

点击列表<申请表 ZIP 批量导入>按钮，为另一种申请表批量导入方式，将每位学生的申请表 PDF 以身份证件号命名（如 110101199001011234.pdf），打包为 zip 后上传。文件名须与系统内学籍身份证件号一致。如下图：

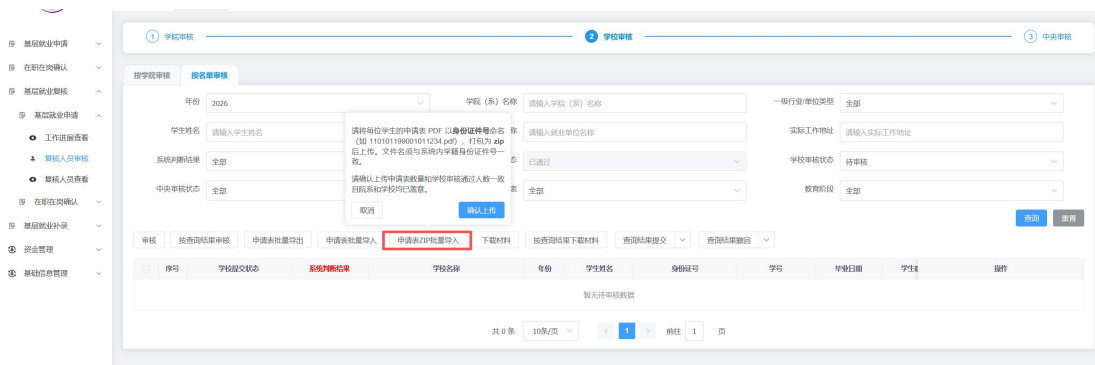


图 3- 84 申请表 ZIP 批量导入

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：

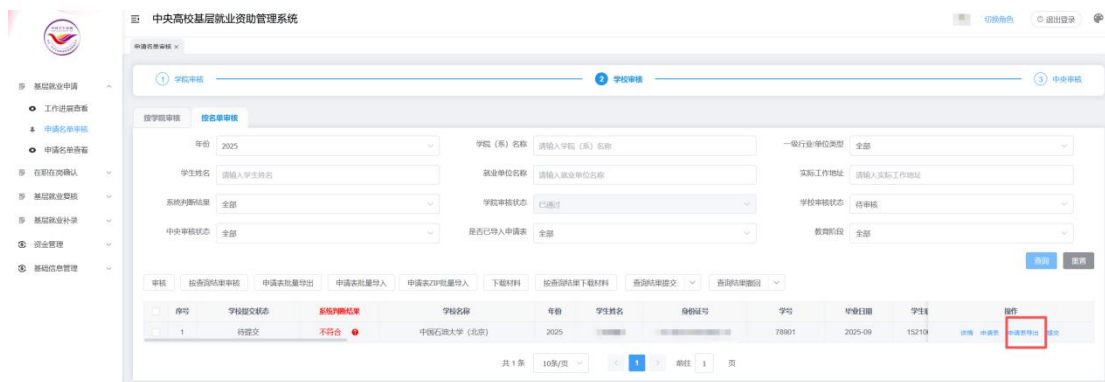


图 3- 85 导出申请表

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- 85 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：

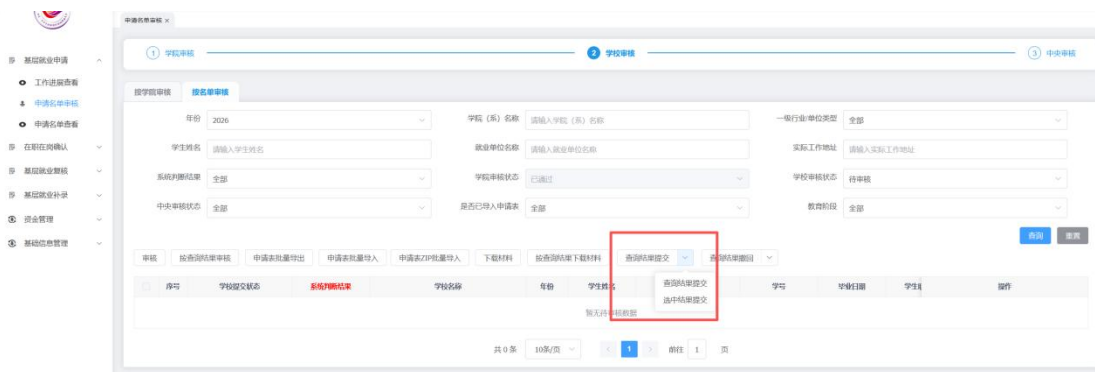


图 3- 86 学校提交

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。如果需要分配专家审核，分配专家之后就不能撤回了。撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

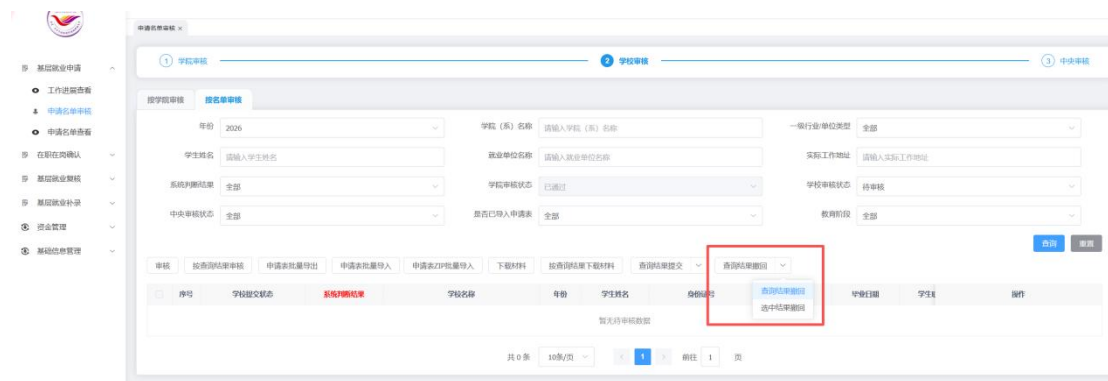


图 3- 87 学校撤回

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：

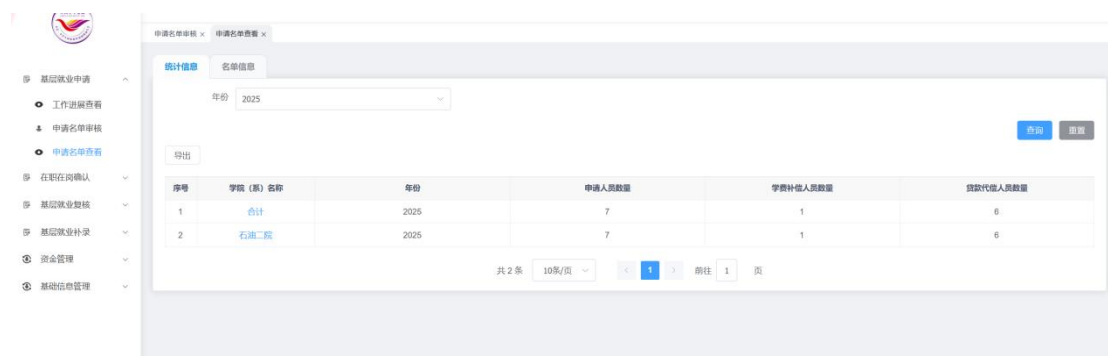


图 3- 88 统计信息页面

<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：

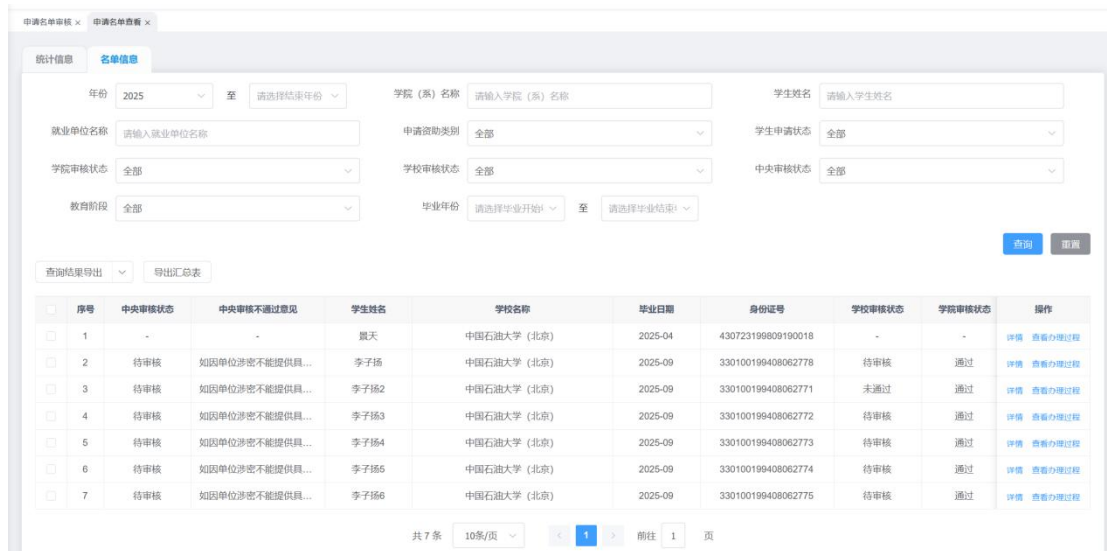


图 3- 89 名单信息页面

<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- 90 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：

序号	学院(系)名称	年份	申请总人数	已提交数	已撤回数	学院审核工作进展			学校审核工作			
						审核通过数	审核未通过数	待审核数	审核通过数	审核未通过数	待审核数	审核通过已上报申请表数
1	合计	2025	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0
2	石油二院	2025	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0

图 3- 91 工作进展查看

5. 基层就业复核

5.1. 基层就业申请

5.1.1 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：

序号	学校名称	学院(系)名称	年份	学院审核通过人数	符合人数	待确认人数	不符合人数	申请总金额(元)	学校审核通过人数
暂无待审核数据									

图 3- 92 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：

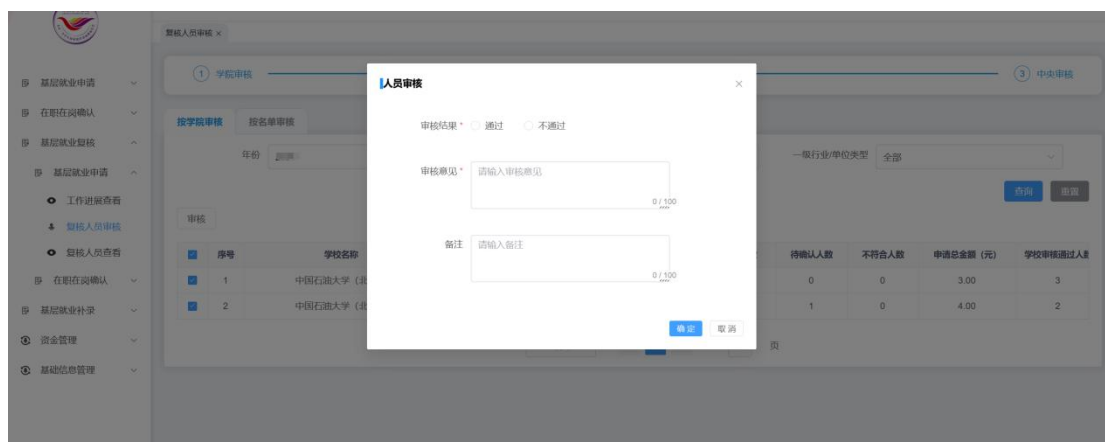


图 3- 93 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的所有复核名单，如图：

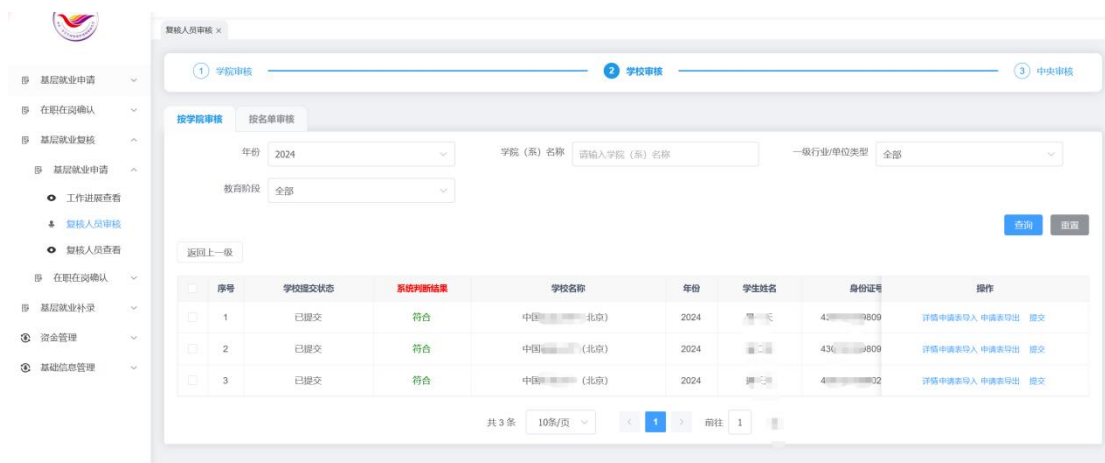


图 3- 94 复核名单页面

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：

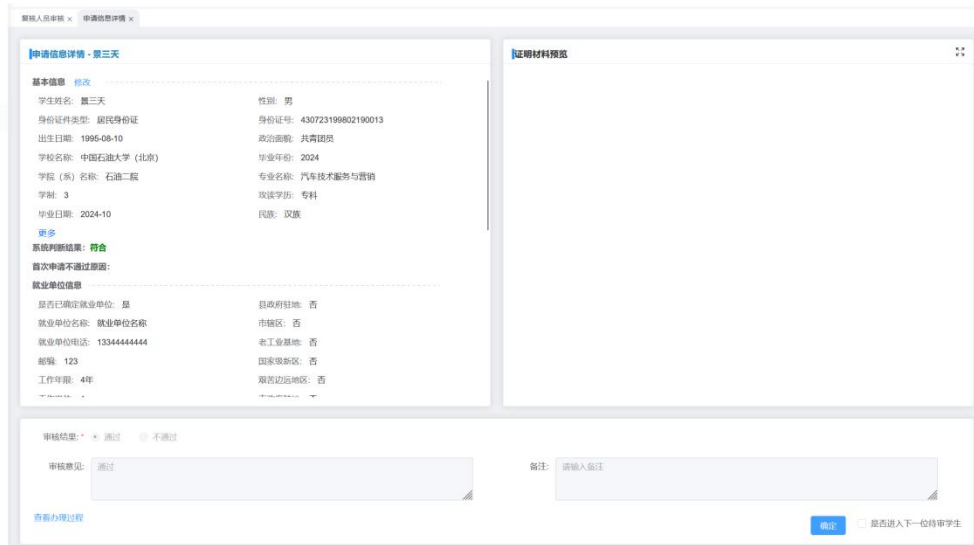


图 3- 95 详情窗口

<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:

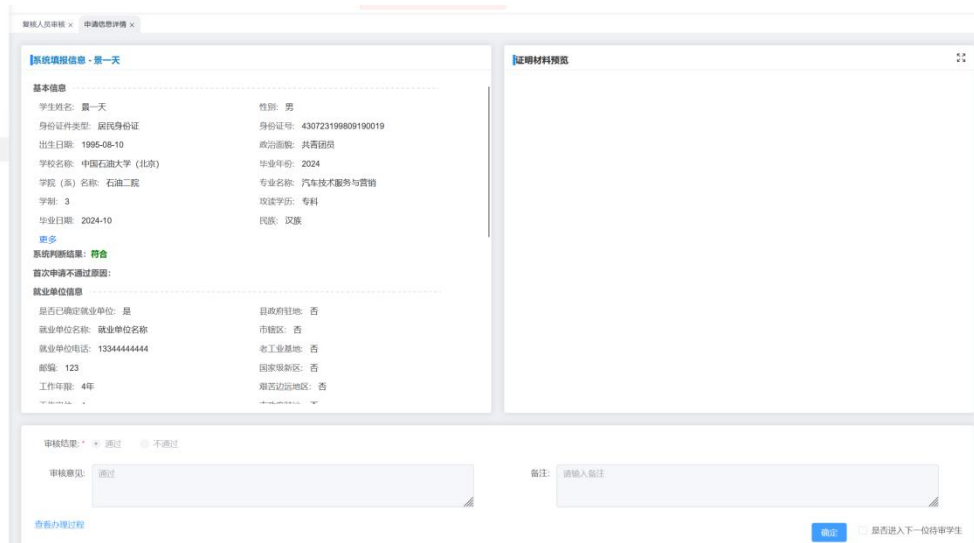


图 3- 96 审核窗口

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:

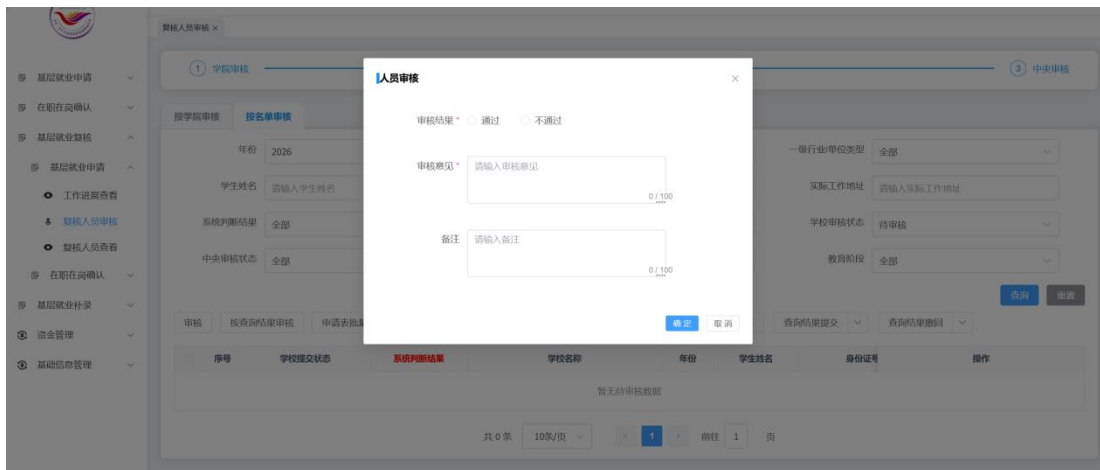


图 3- 97 审核窗口

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：

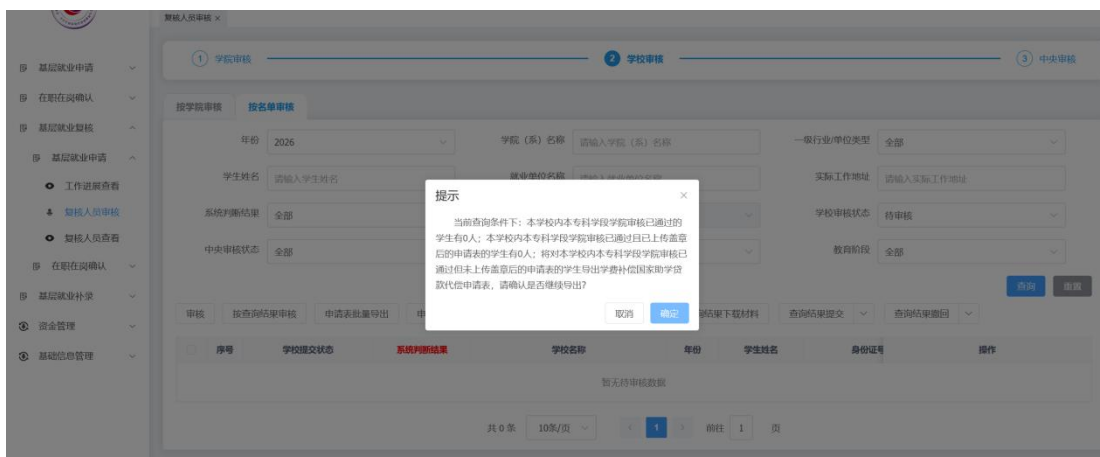


图 3- 98 申请表批量导出

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：

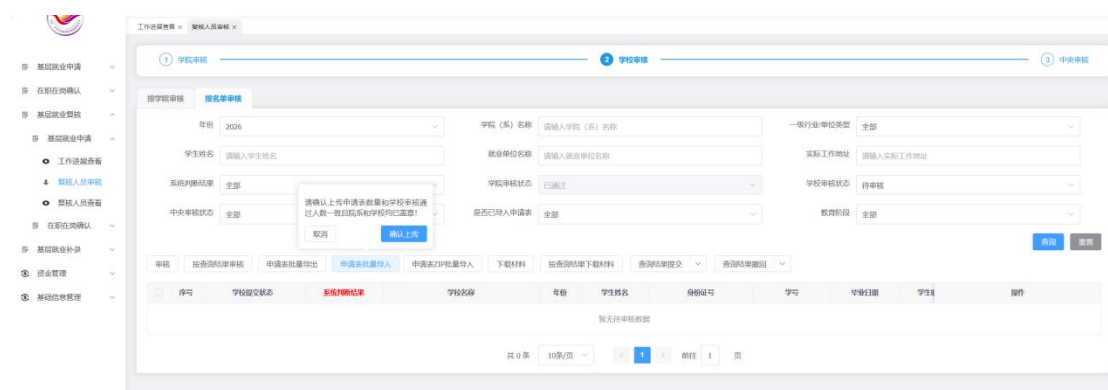


图 3- 99 申请表批量导入

点击列表<申请表 ZIP 批量导入>按钮，为另一种申请表批量导入方式，将每位学生的申请表 PDF 以身份证件号命名（如 110101199001011234.pdf），打包为 zip 后上传。文件名须与系统内学籍身份证件号一致。如下图：

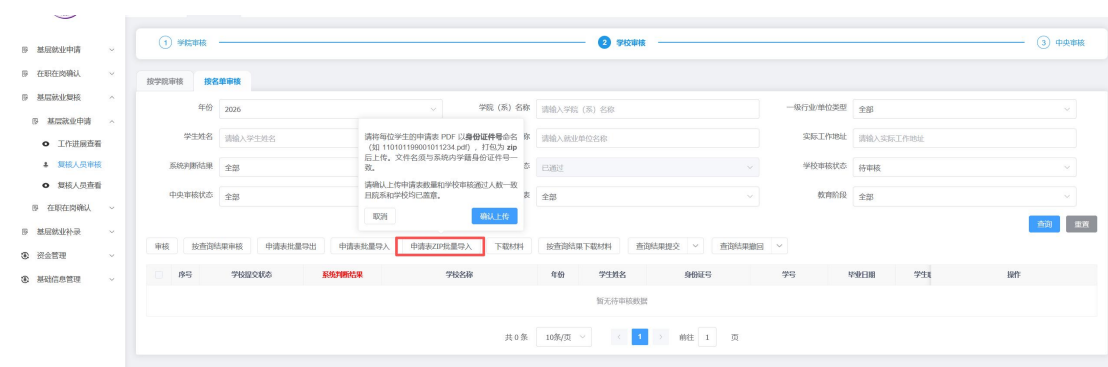


图 3- 100 申请表 ZIP 批量导入

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：

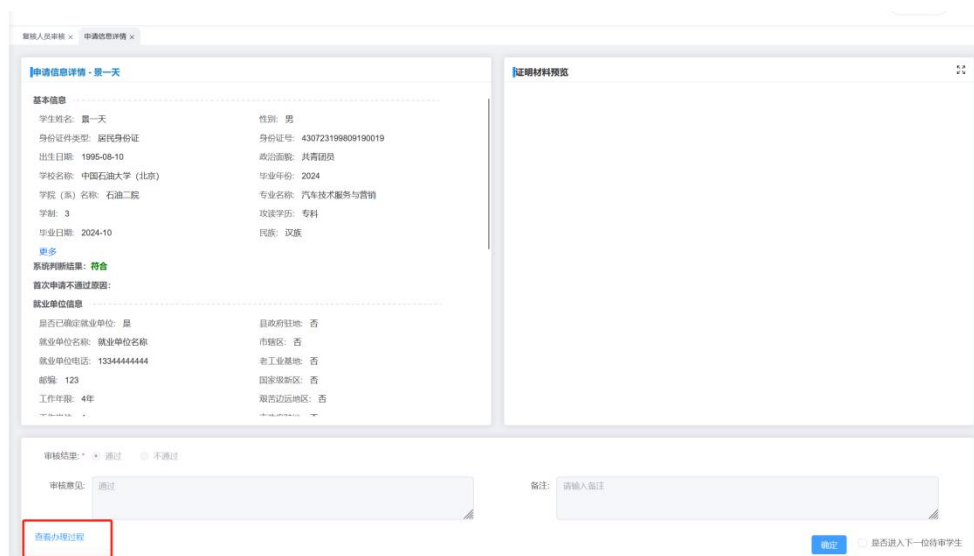


图 3- 101 查看办理流程

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：

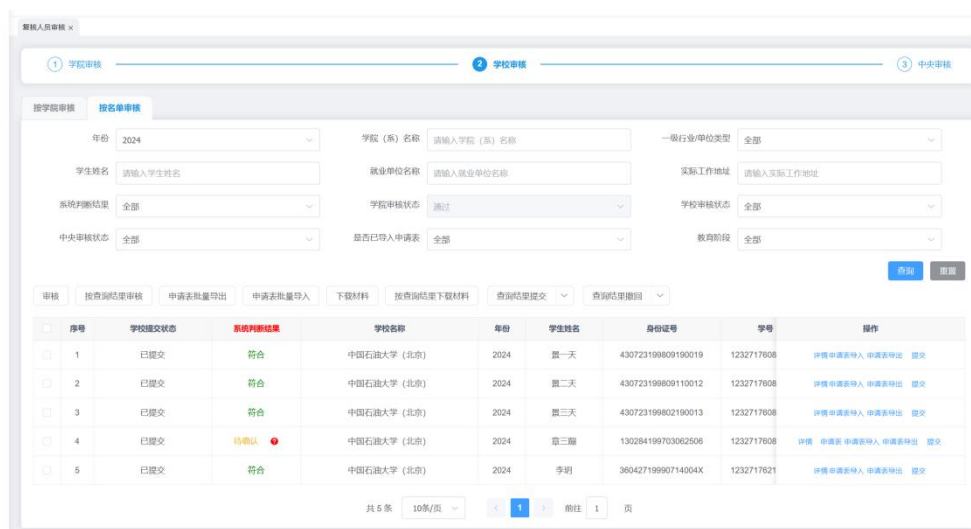


图 3- 102 学校提交

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。如果需要分配专家审核，分配专家之后就不能撤回了。撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

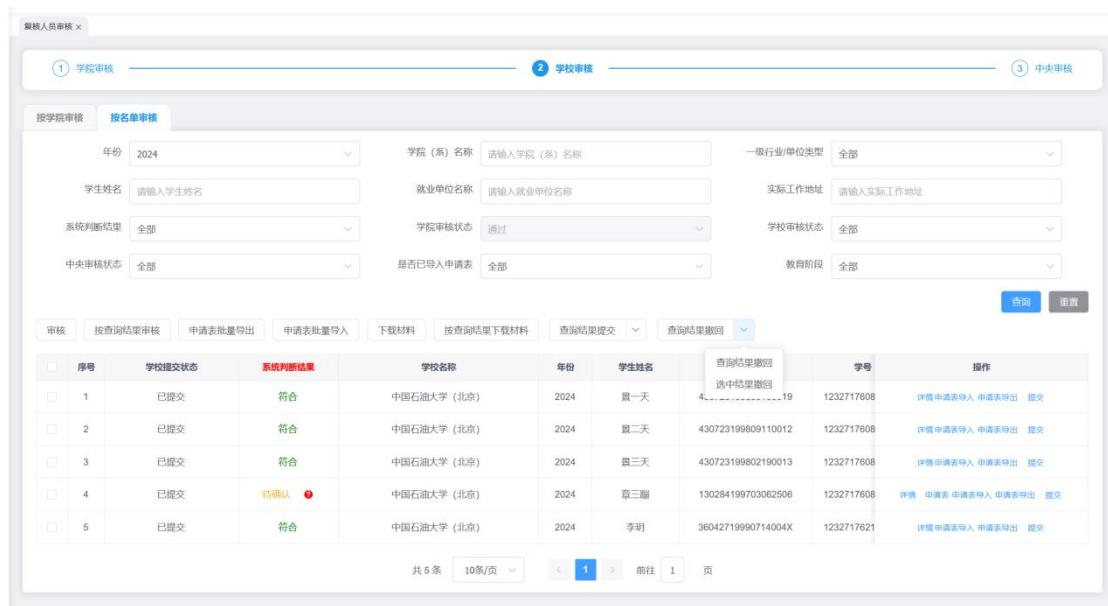


图 3- 103 学校撤回

5.1.2 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：

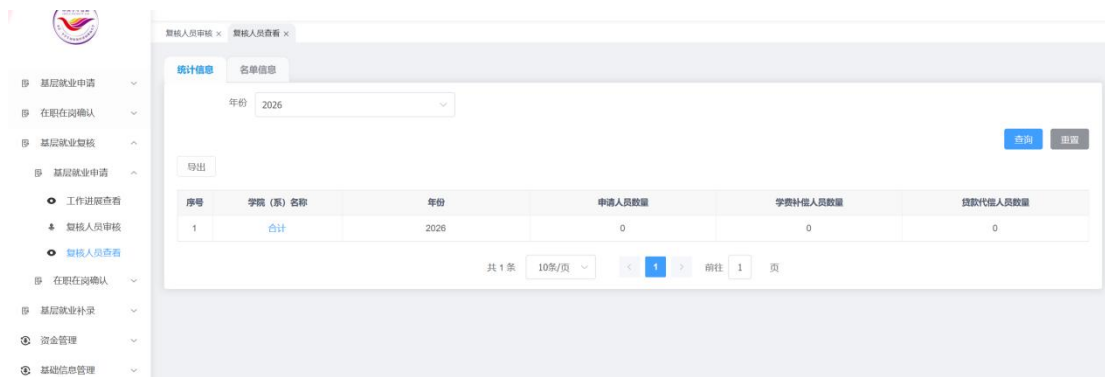


图 3- 104 统计信息页面

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- 105 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:

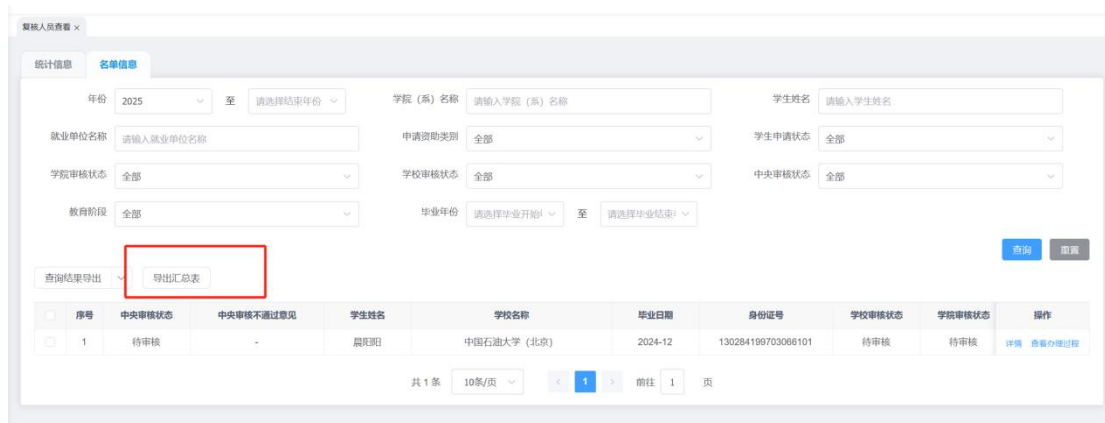


图 3- 106 导出汇总表

5.1.3 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- 107 工作进展查看

5.2. 在职在岗确认

5.2.1 复核人员审核

当前时间在时间管理设置的在职在岗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在职在岗复核名单进行审核，如图：

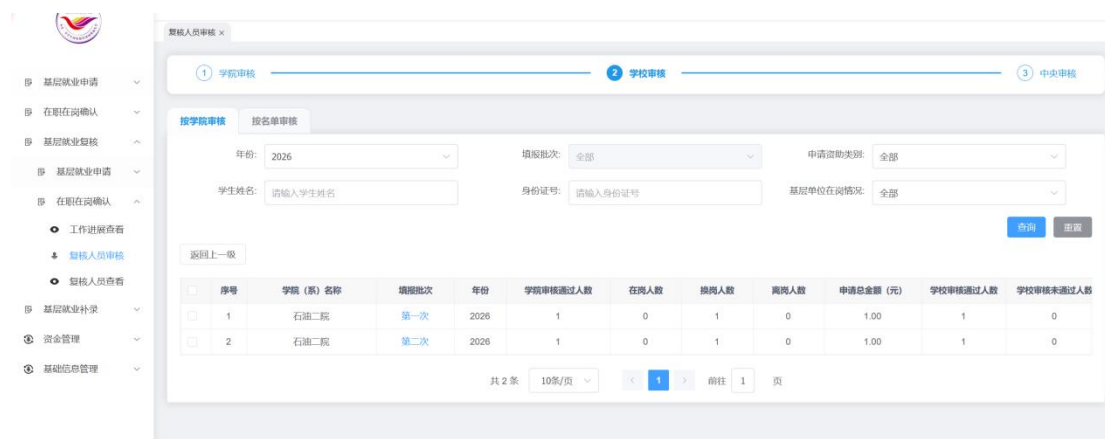


图 3- 108 按学院审核页面

在职在岗复核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：

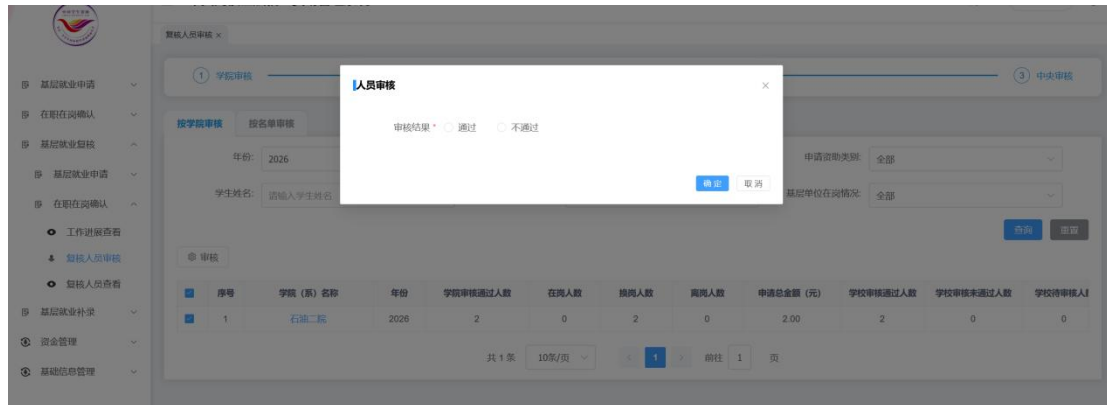


图 3- 109 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的各批次信息，如图：



图 3- 110 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复核名单信息，如图：

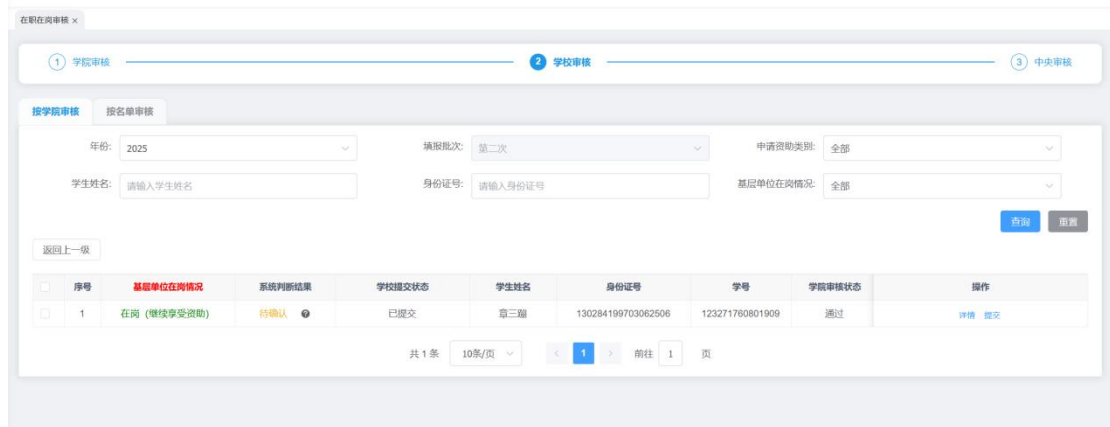


图 3- 111 在职在岗复核名单信息

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，勾选<不通过>时，审核意见输入框旁边显示审核意见参考按钮，点击该按钮弹出审核意见参考内容窗口，如图：

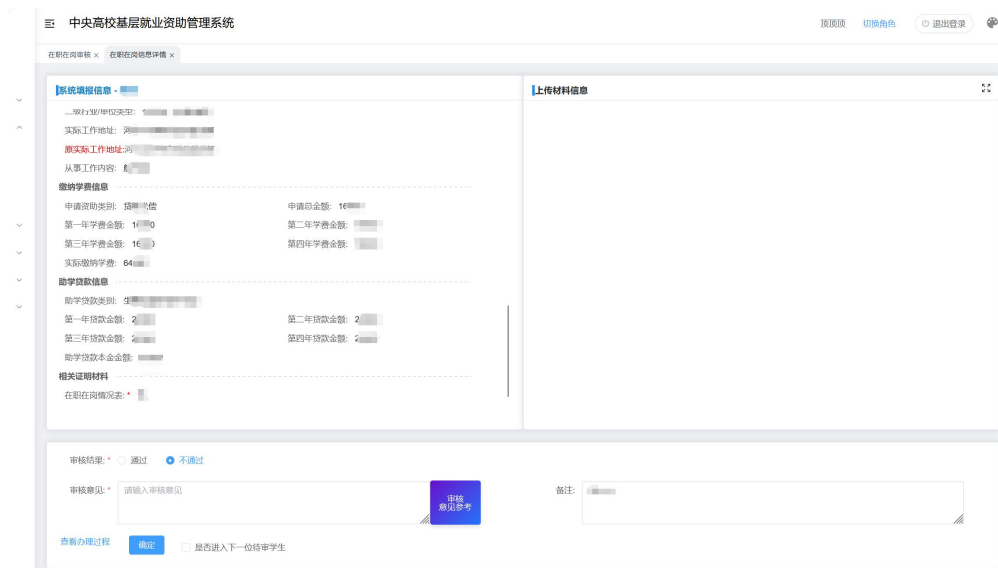


图 3- 112 详情窗口

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，勾选<不通过>时，审核意见输入框旁边显示审核意见参考按钮，点击该按钮弹出审核意见参考内容窗口，如图：

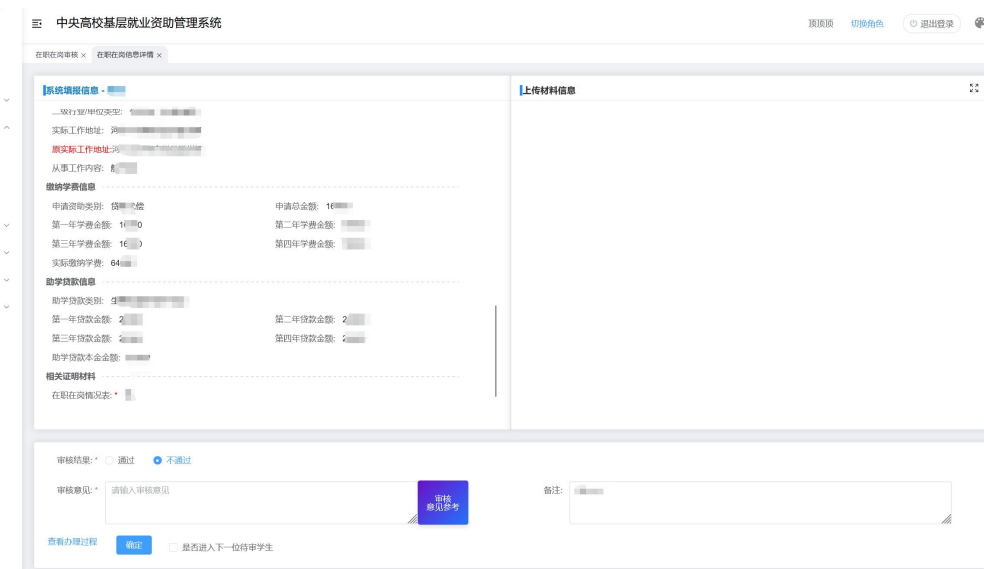


图 3- 113 审核窗口

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：

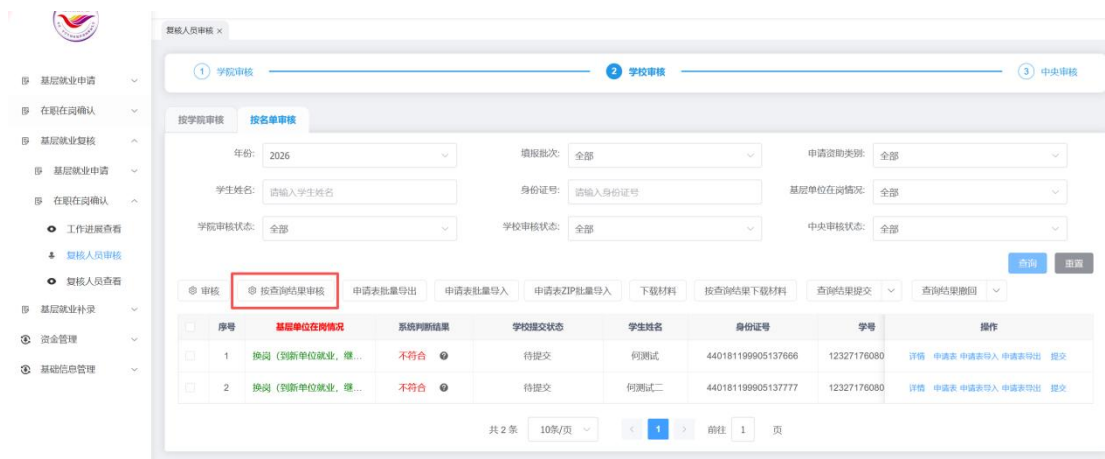


图 3- 114 按查询结果审核

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并且基层单位在岗情况为换岗（到新单位就业，继续申请资助）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：

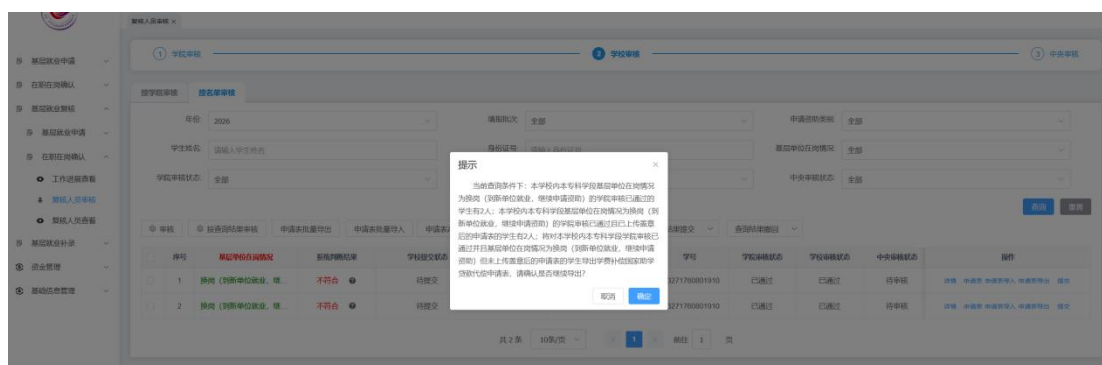


图 3- 115 申请表批量导出

点击列表<申请表批量导入>按钮，可对申请表进行批量导入，将导入基层单位在岗情况为换岗（到新单位就业，继续申请资助）但未上传盖章后的申请表，如下图：

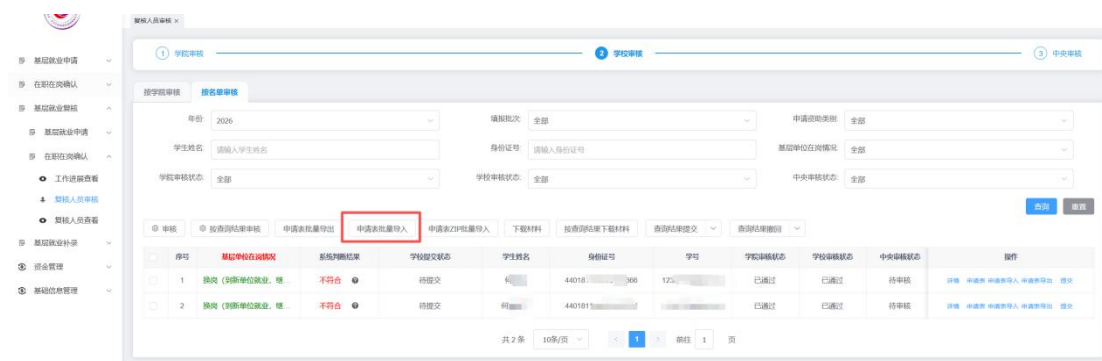


图 3- 116 申请表批量导入

点击列表<申请表 ZIP 批量导入>按钮，为另一种申请表批量导入方式，将每位学生的申请表 PDF 以身份证件号命名（如 110101199001011234. pdf），打包为 zip 后上传。文件名须与系统

内学籍身份证件号一致。将导入基层单位在岗情况为换岗（到新单位就业，继续申请资助）但未上传盖章后的申请表，如下图：

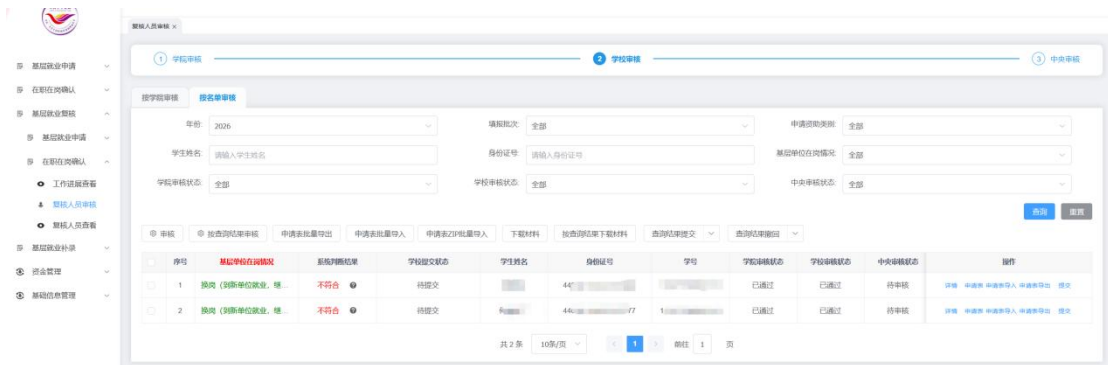


图 3- 117 申请表 ZIP 批量导入

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。

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：

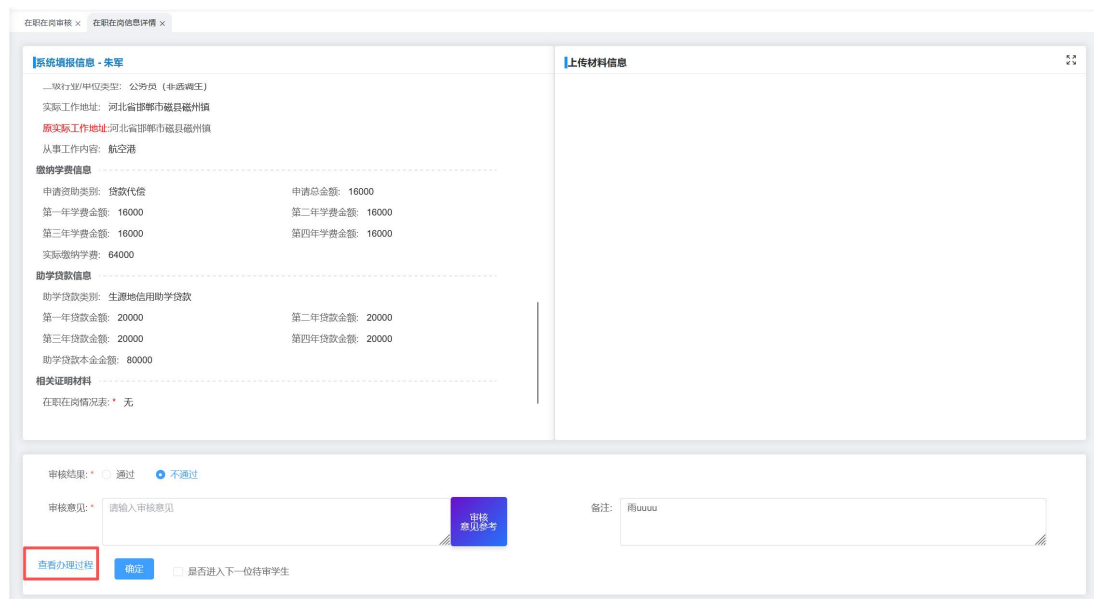


图 3- 118 查看办理过程

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：

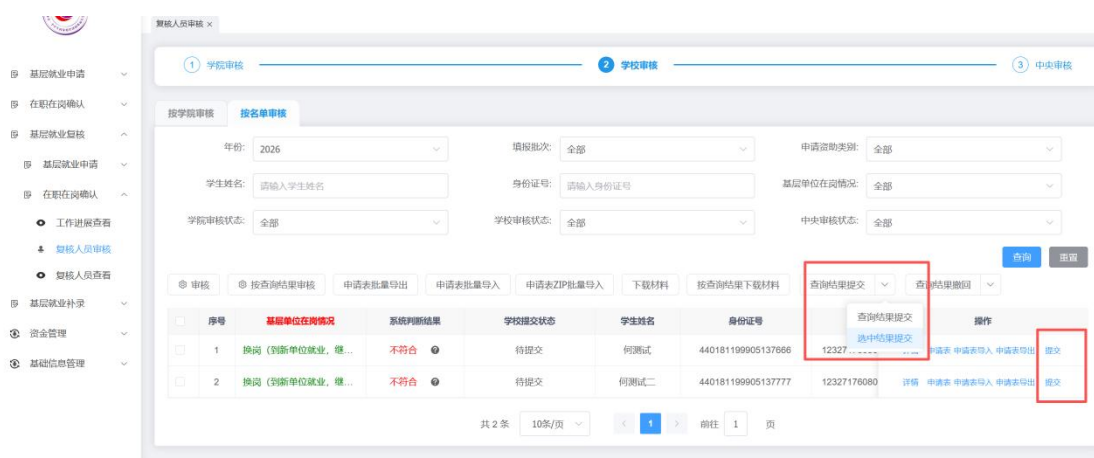


图 3- 119 学校提交

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。如果需要分配专家审核，分配专家之后就不能撤回了。撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

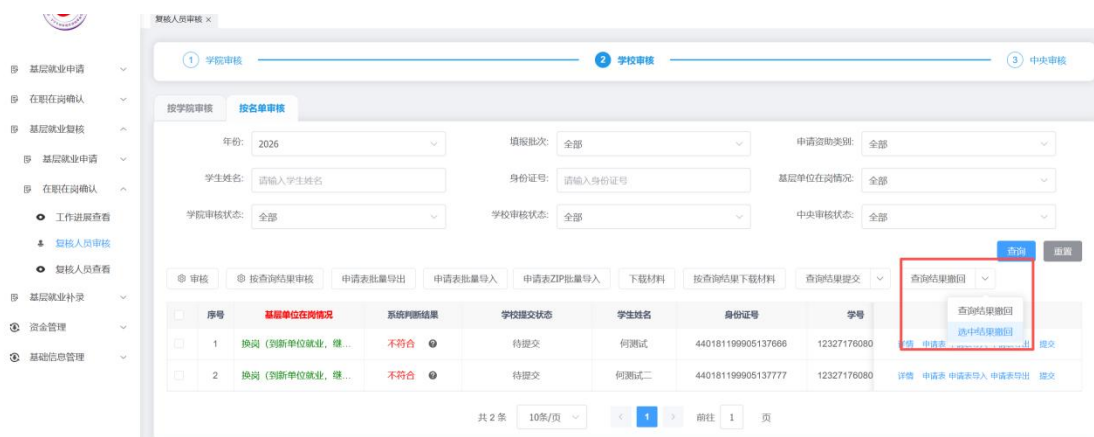


图 3- 120 学校撤回

5.2.2 复核人员查看

在职在岗复查看页面分为<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复核名单，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复核信息，点击<导出>按钮，可以对当前列表数据进行导出。如图：

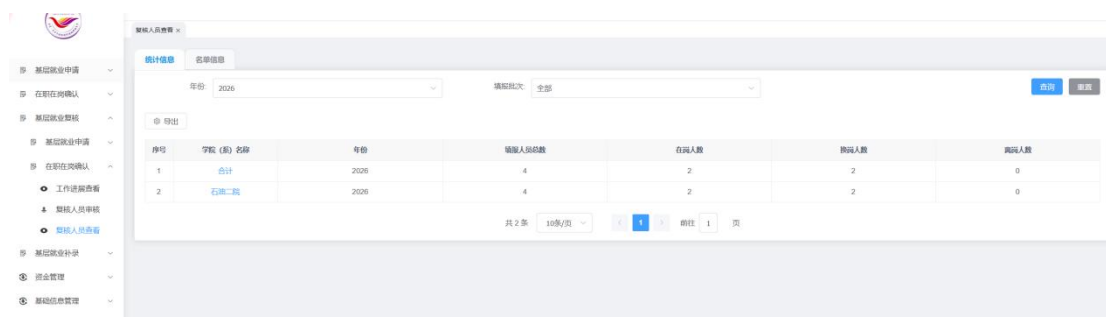


图 3- 121 统计信息页面

选择<名单信息>可在该页面查看该校所有的在职在岗复核信息，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：

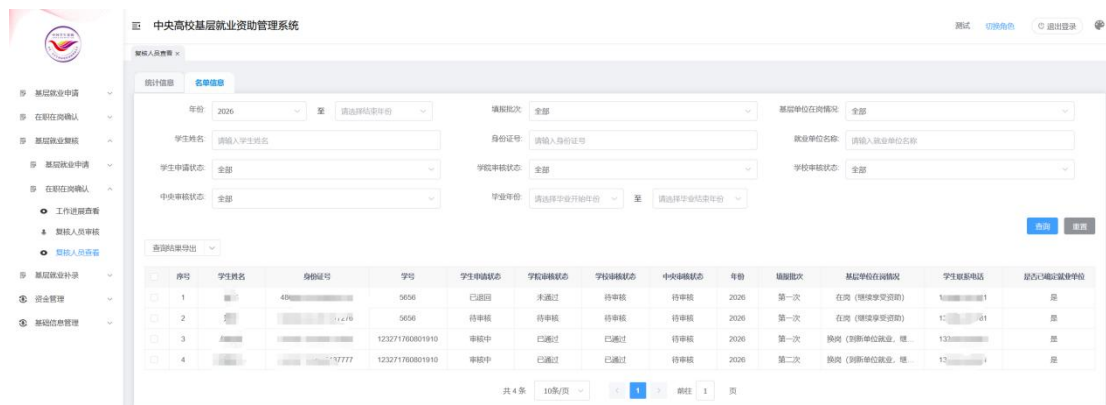


图 3- 122 名单信息页面

5.2.3 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：

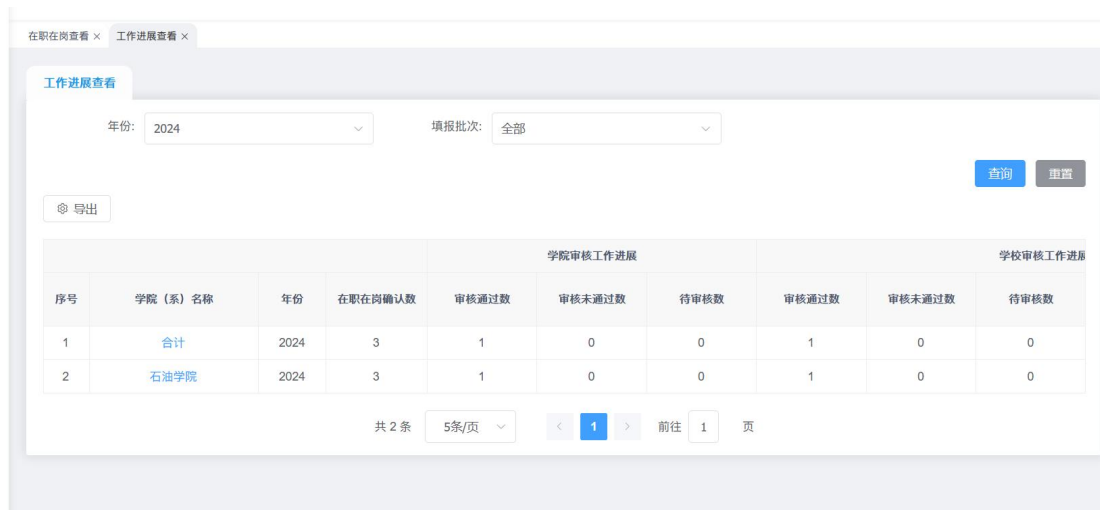


图 3- 123 工作进展查看

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：

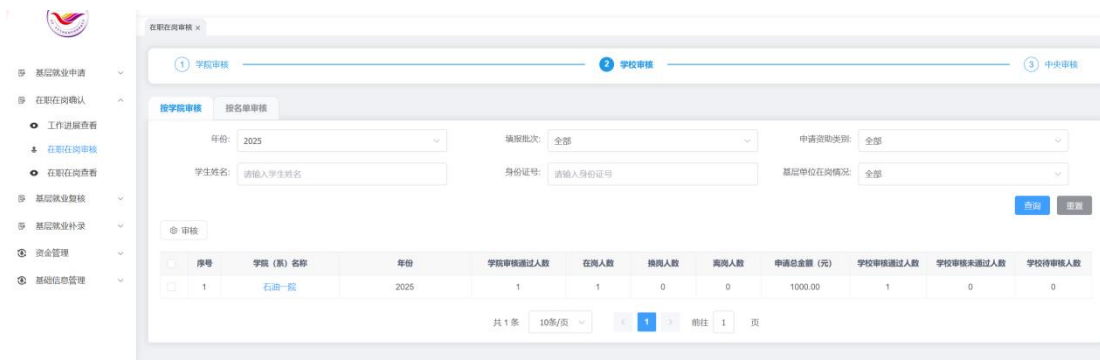


图 3- 124 按学院审核页面

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：

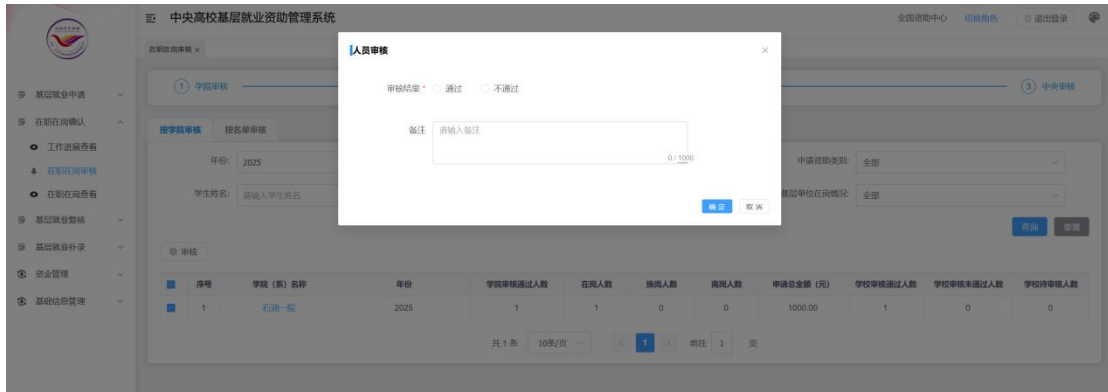


图 3- 125 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的各批次信息，如图：

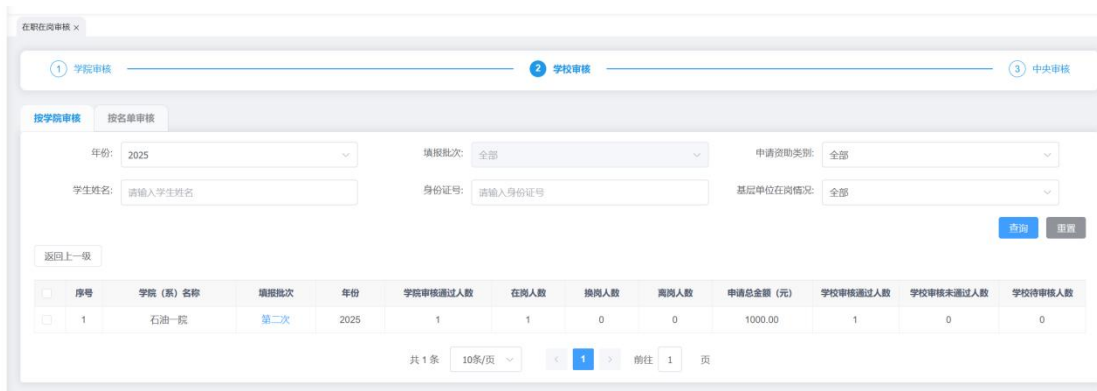


图 3- 126 在职在岗学院审核页面

点击填报批次，可以查看该批次的所有在职在岗信息，如图：

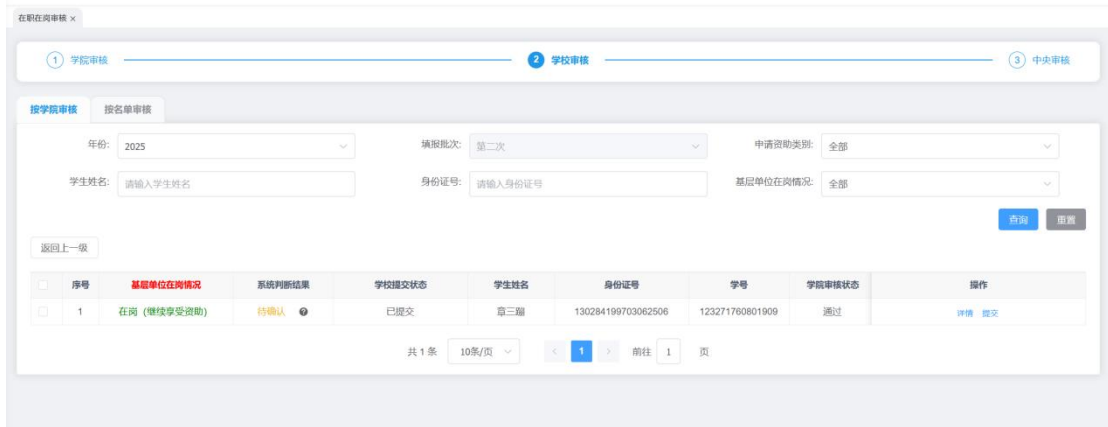


图 3- 127 在岗在岗名单信息

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岗在岗信息进行审核，勾选<不通过>时，审核意见输入框旁边显示审核意见参考按钮，点击该按钮弹出审核意见参考内容窗口，如图：

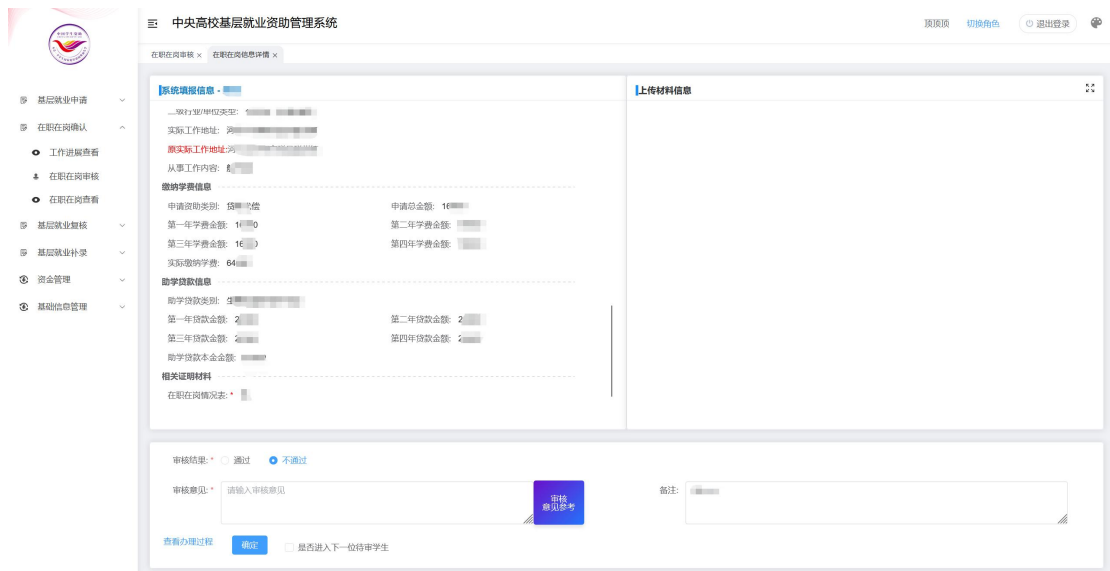


图 3- 128 详情窗口

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，勾选<不通过>时，审核意见输入框旁边显示审核意见参考按钮，点击该按钮弹出审核意见参考内容窗口，如图：

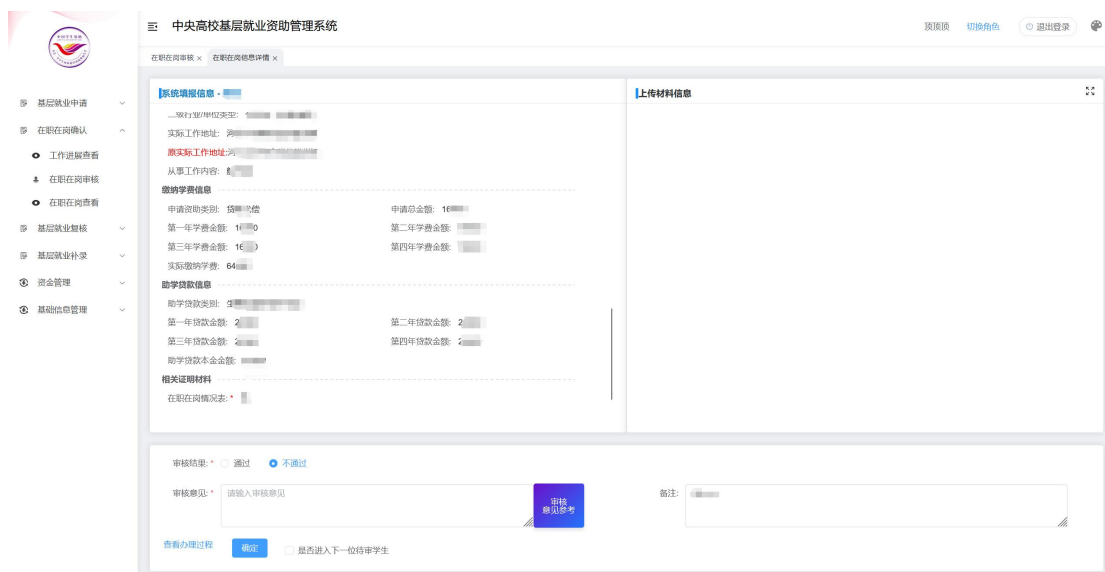


图 3- 129 审核窗口

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：

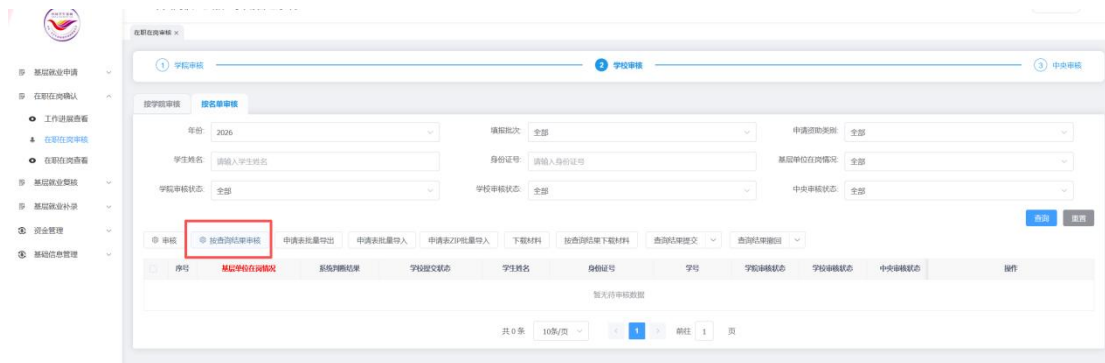


图 3- 130 按查询结果审核

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并且基层单位在岗情况为换岗（到新单位就业，继续申请资助）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- 131 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，将导入基层单位在岗情况为换岗（到新单位就业，继续申请资助）但未上传盖章后的申请表，如下图：

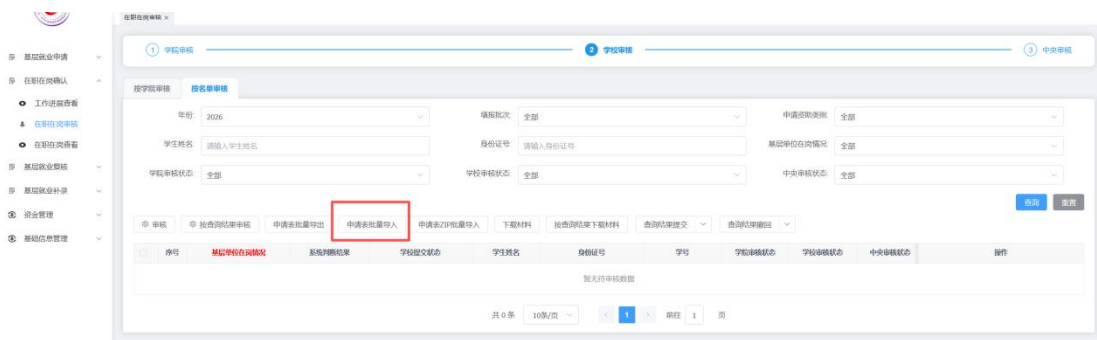


图 3- 132 申请表批量导入

点击列表<申请表 ZIP 批量导入>按钮，为另一种申请表批量导入方式，将每位学生的申请表 PDF 以身份证件号命名（如 110101199001011234.pdf），打包为 zip 后上传。文件名须与系统

内学籍身份证件号一致。将导入基层单位在岗情况为换岗（到新单位就业，继续申请资助）但未上传盖章后的申请表，如下图：

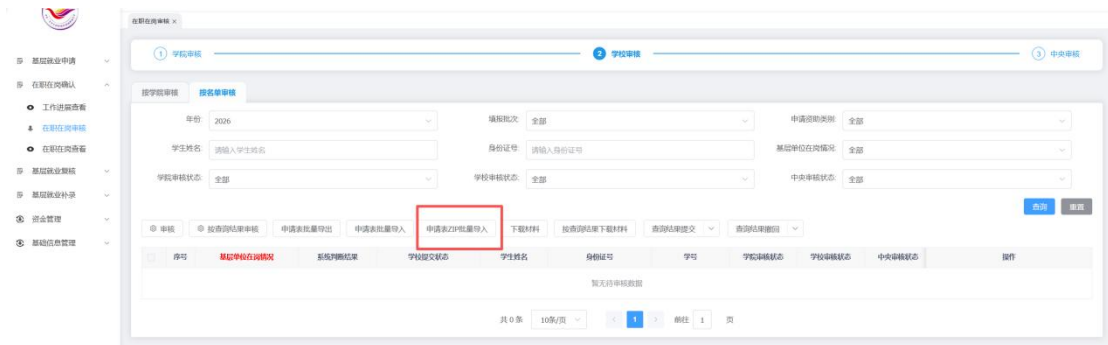


图 3- 133 申请表 ZIP 批量导入

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。

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：

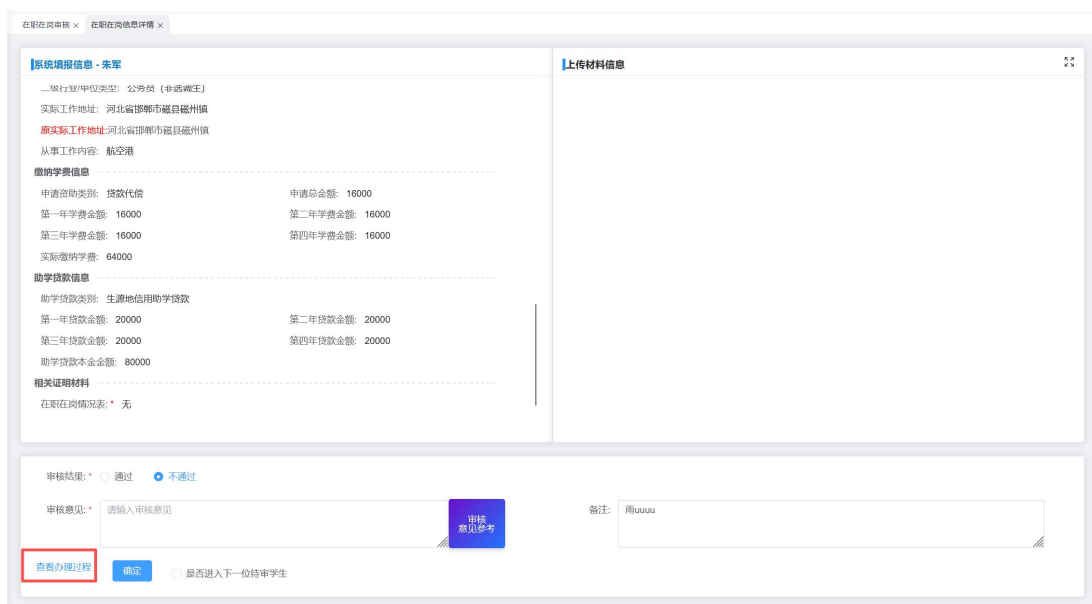


图 3- 134 查看办理过程

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：

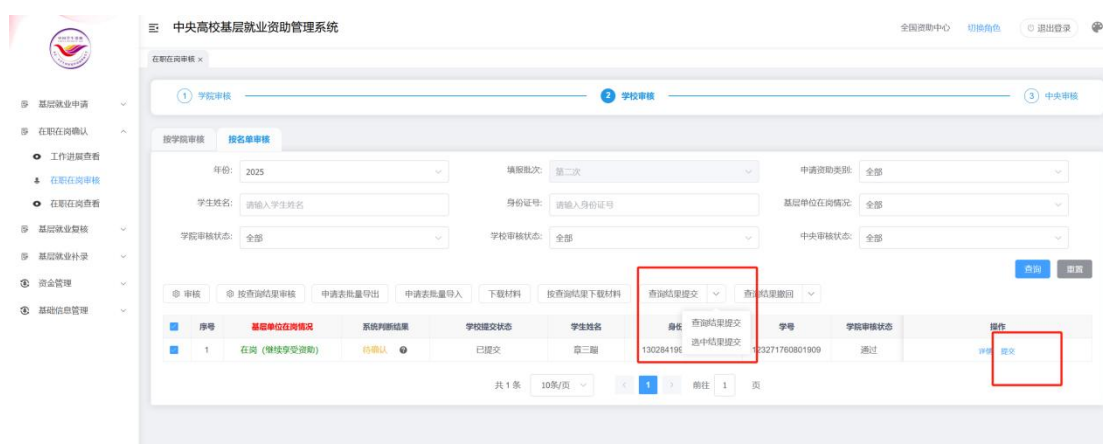


图 3- 135 学校提交

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。如果需要分配专家审核，分配专家之后就不能撤回了。撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

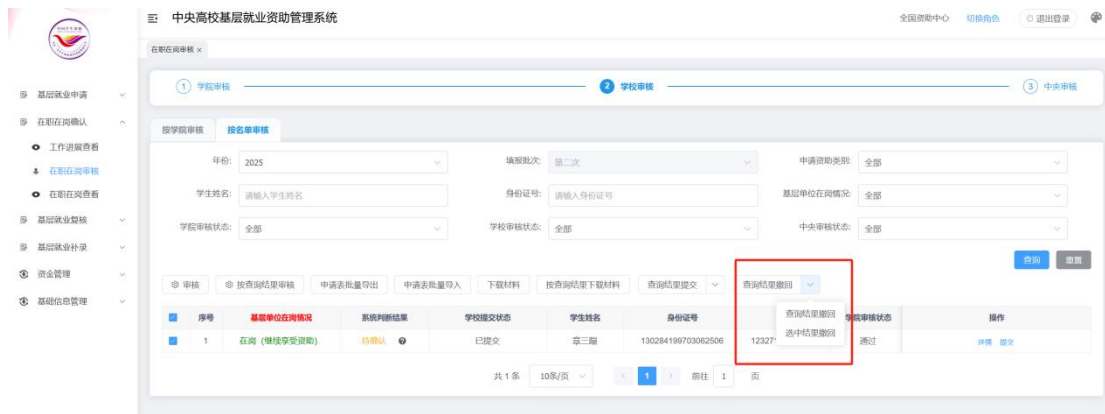


图 3- 136 学校撤回

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：

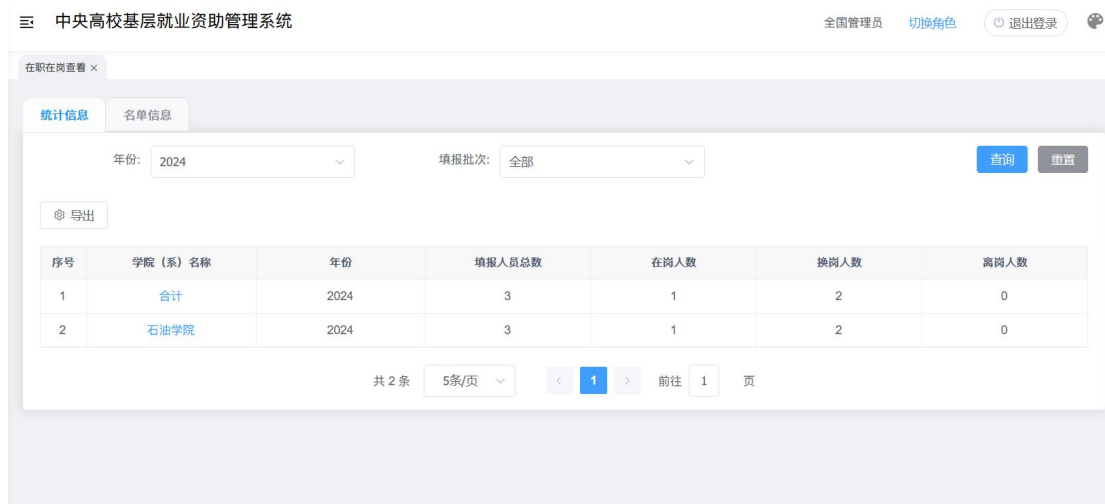


图 3- 137 统计信息页面

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：

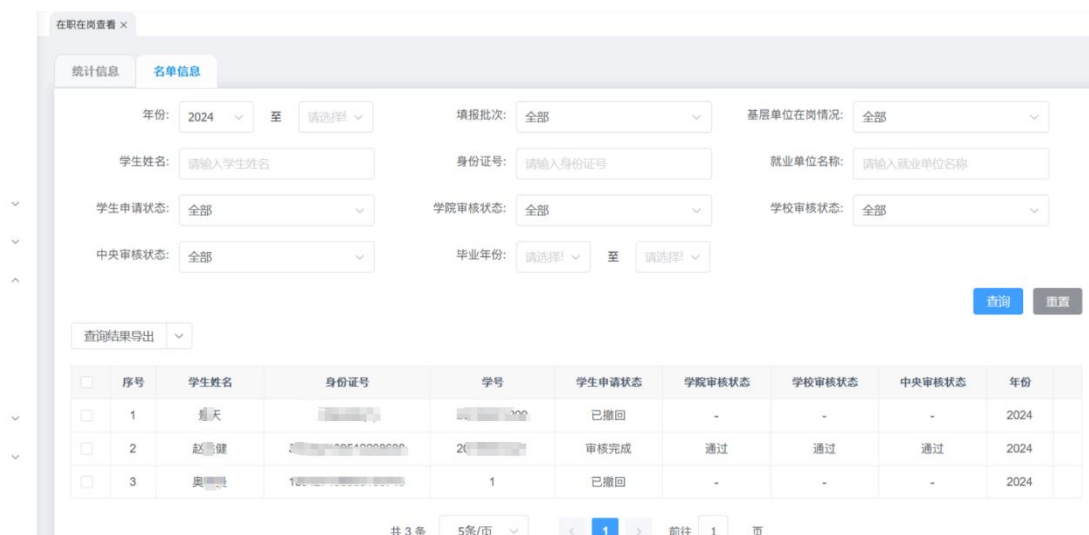


图 3- 138 名单信息页面

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：

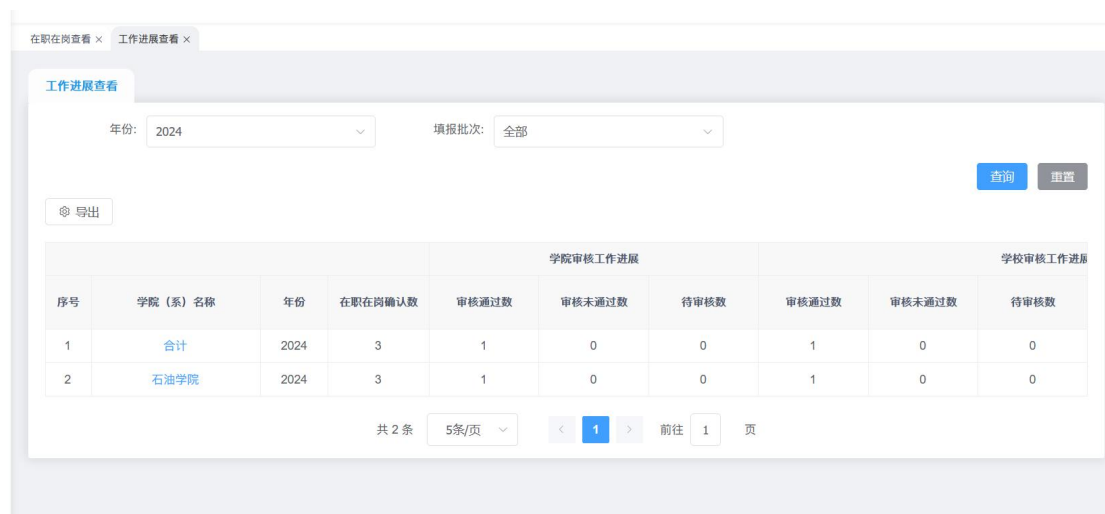


图 3- 139 工作进展查看

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：

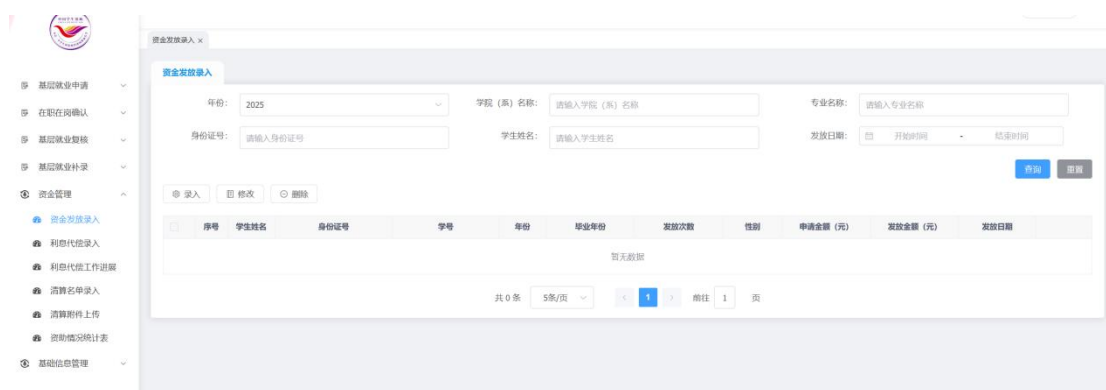


图 3- 140 资金发放录入页面

选择<录入>按钮，弹出待选名单窗口，如图：

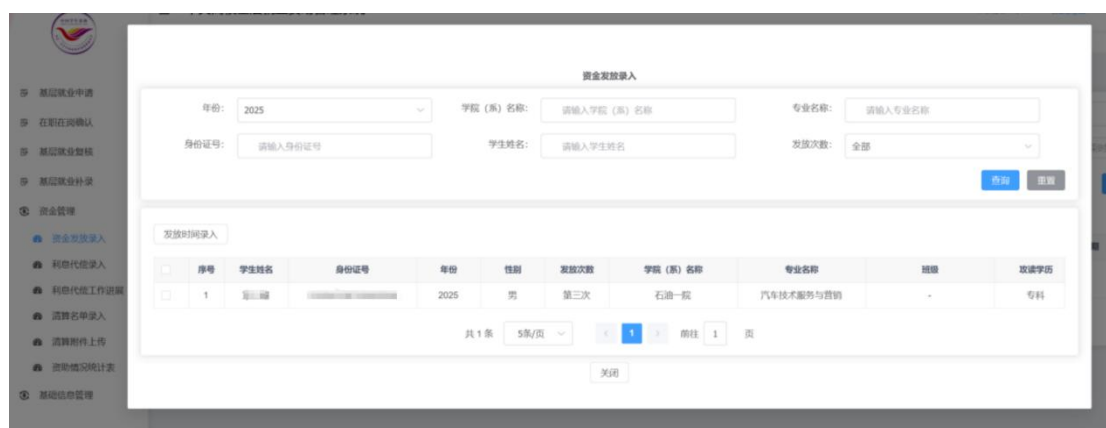


图 3- 141 资金发放待录入页面

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：

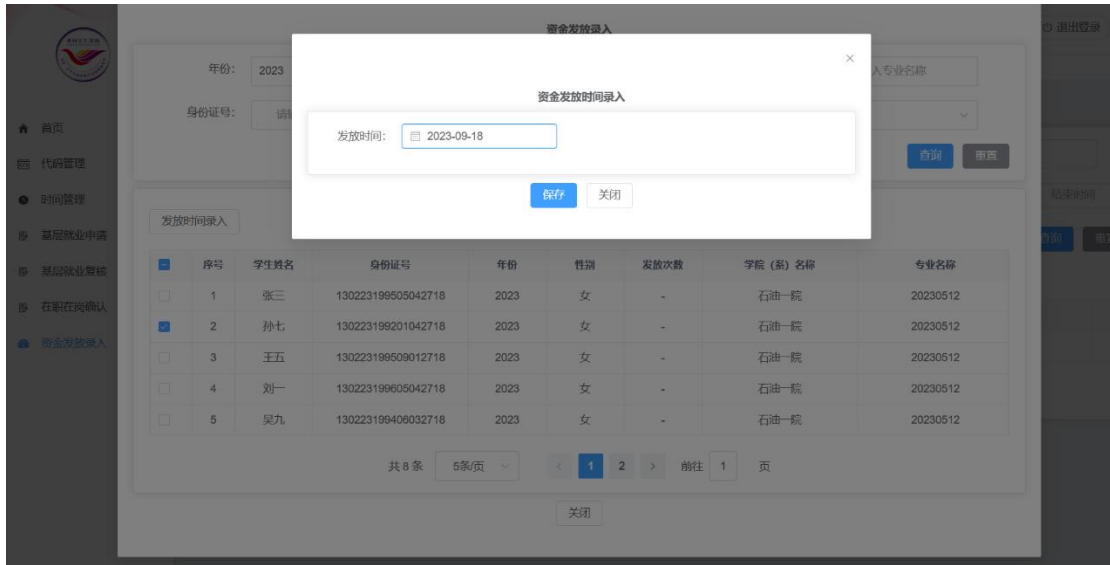


图 3- 142 资金发放录入窗口

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- 143 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- 144 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：

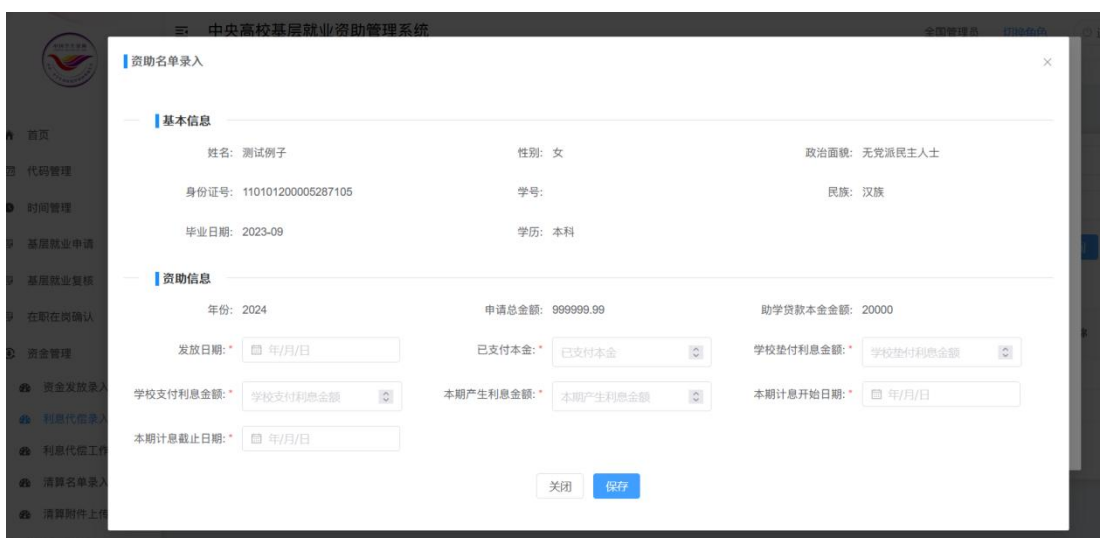


图 3- 145 利息代偿录入窗口

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：

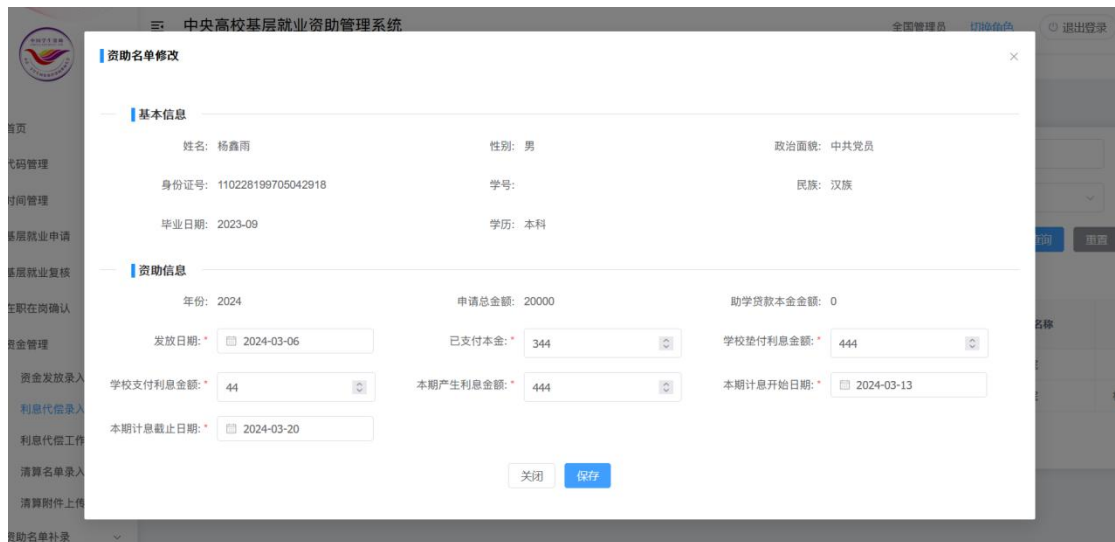


图 3- 146 利息代偿修改窗口

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：

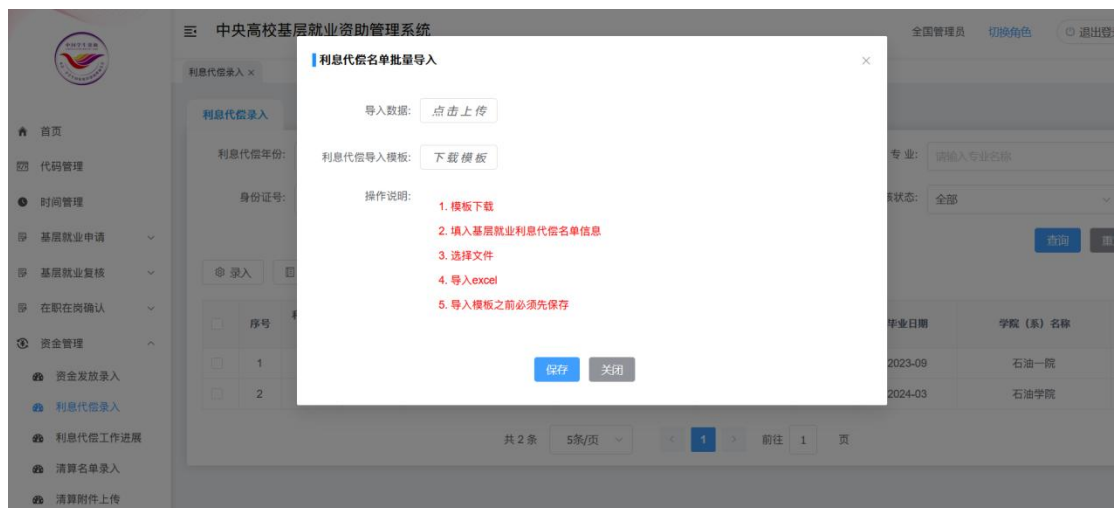


图 3- 147 导入窗口

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- 148 利息代偿工作进展

7.4. 清算资金录入

【资金管理】-【清算资金录入】，点击【清算资金录入】，可以进入名单录入页面，录入清算名单。【清算资金录入】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）、提交、撤回按钮，如下图：

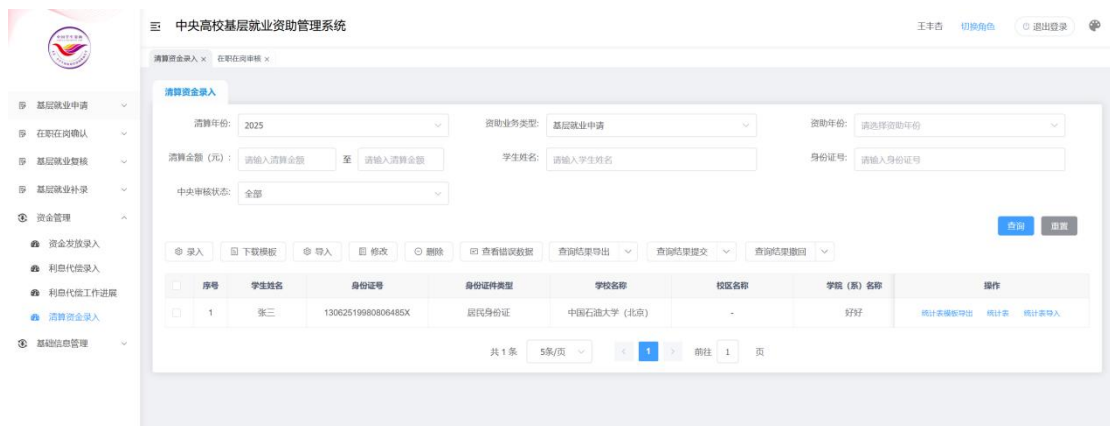


图 3- 149 清算资金录入

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：

The screenshot shows a '清算资金录入' (Settlement Fund Entry) window. It contains the following fields:

- 清算年份: 2025
- 姓名: 请输入姓名
- 身份证号: 请输入身份证号
- 专业名称: 请输入专业名称
- 应下达金额: 请输入应下达金额 (元)
- 清算金额 (元): 请输入清算金额 (元)
- 清算原因: 请输入清算原因 (0 / 100)
- 需更正事项: 请输入需更正事项 (0 / 100)
- 备注: 请输入备注 (0 / 100)
- 资助业务类型: 请选择资助业务
- 身份证件类型: 请选择身份证件类型
- 学院(系)名称: 请输入学院(系)名称
- 毕业年级: 请选择毕业年级
- 实际下达金额: 请输入实际下达金额 (元)
- 资助年份: 2025

Buttons: 确定, 取消

图 3- 150 清算资金录入窗口

点击<修改>按钮，修改录入的清算名单，已提交的不能修改。

点击<删除>按钮，删除录入的清算名单，已提交的不能删除。

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，并且不能导入已提交的数据，如下图：

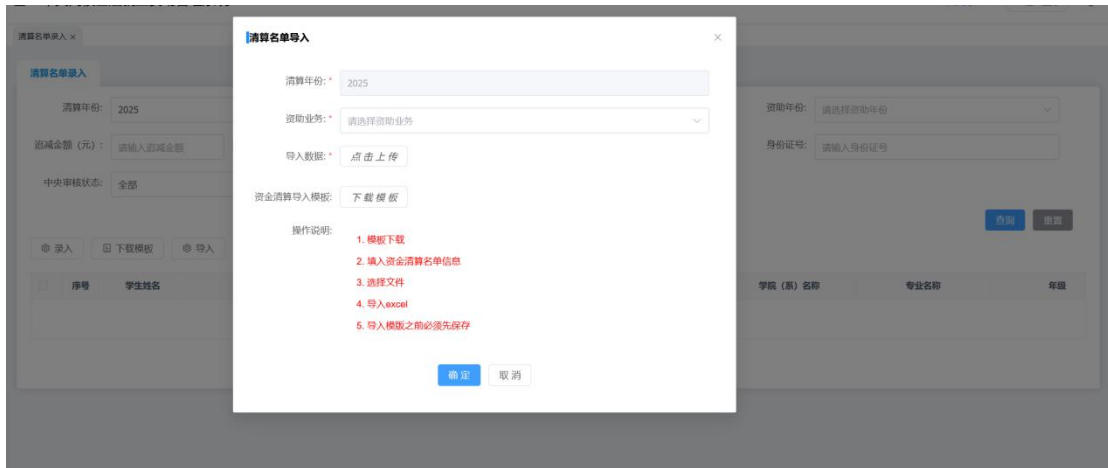


图 3- 151 清算名单导入窗口

清算名单录入之后，必须提交之后中央才能审核，否则中央查看不到学校录入的清算名单，可以选择<查询结果提交><选中结果提交>两种方式。如下图：



图 3- 152 清算名单提交

提交之前必须先上传统计表附件，可以先导出统计表模板，再点击<统计表导入>，导入统计表附件，导入成功点击<统计表>能在线预览提交的附件。如下图：

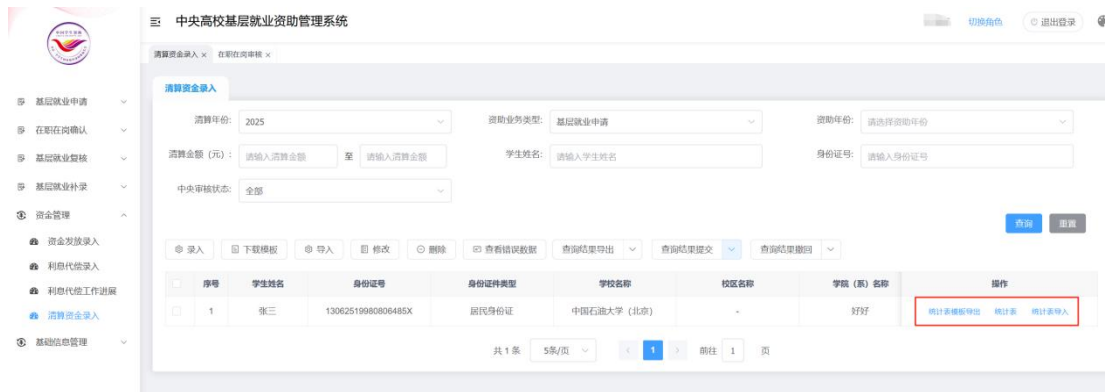


图 3- 153 上传统计表附件

清算名单提交之后，中央审核之前可以撤回，撤回方式有两种<查询结果撤回><选中结果撤回>，撤回之后学校可以修改、删除清算名单信息，如下图：

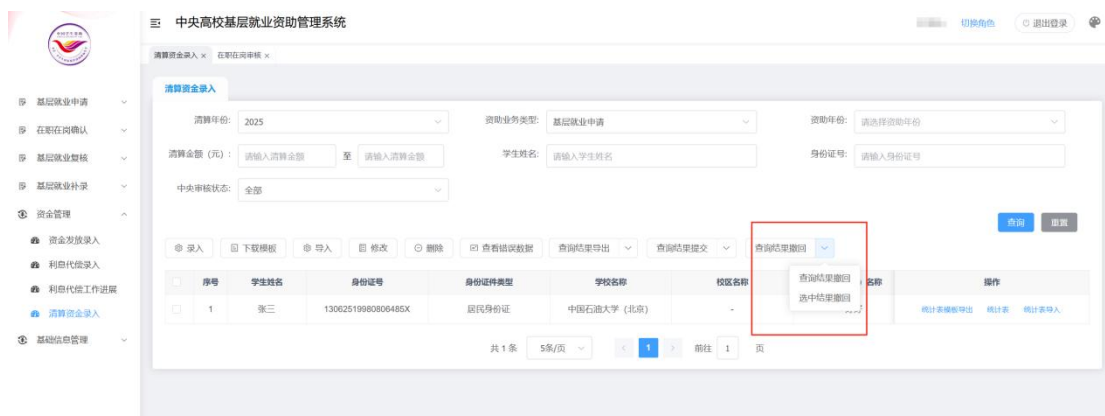


图 3- 154 清算名单撤回

8. 资助名单补录

学生资助库中学生为往届毕业生，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、在职在岗补录填报，以及教师端院系、学校、中央审核的一系列操作。例如：学生是 2024 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 2025 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：

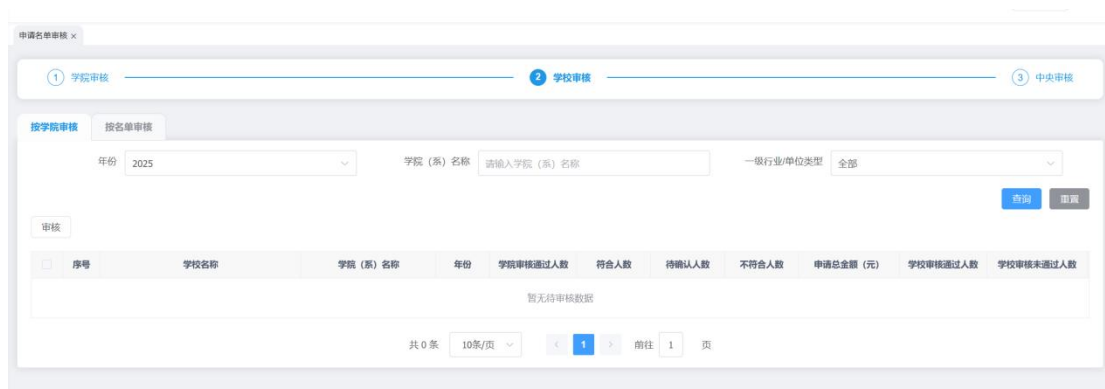


图 3- 155 申请名单审核

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- 156 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：

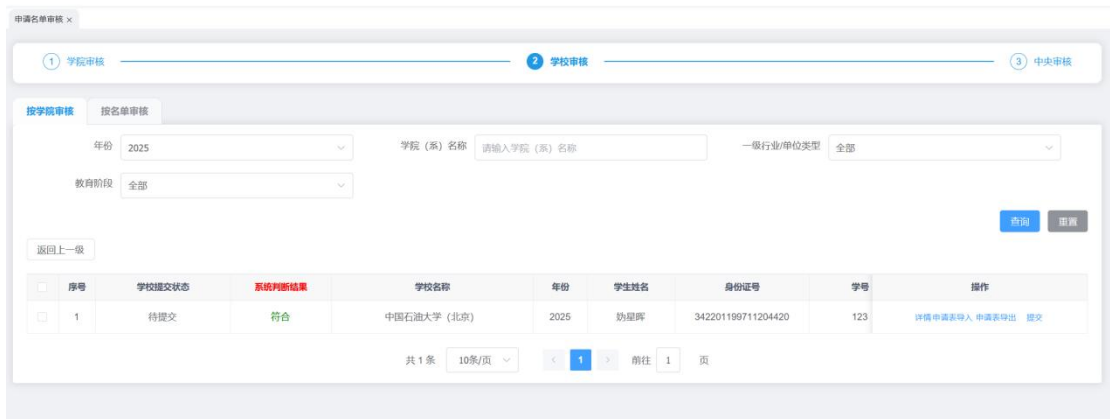


图 3- 157 申请名单页面

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- 158 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- 159 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：

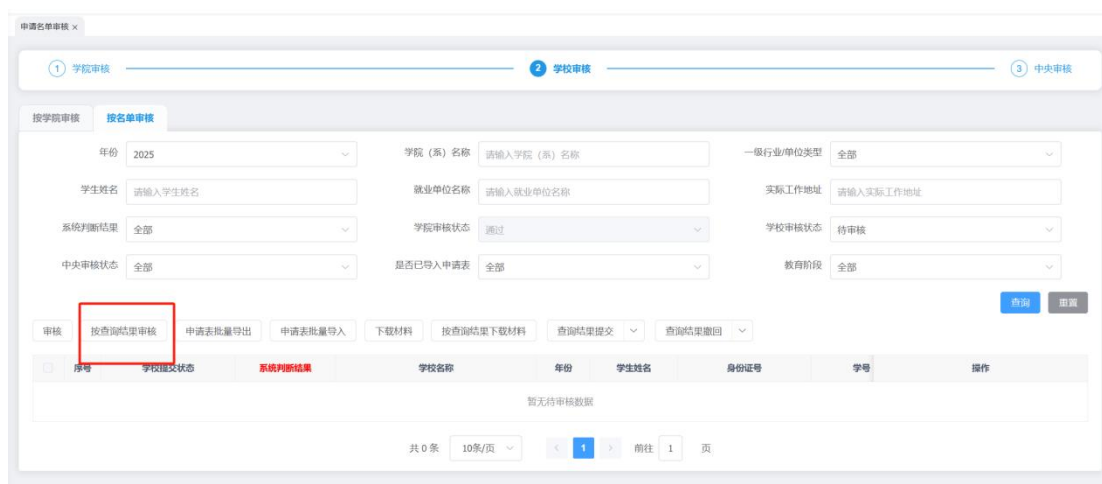


图 3- 160 查询结果审核窗口

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：

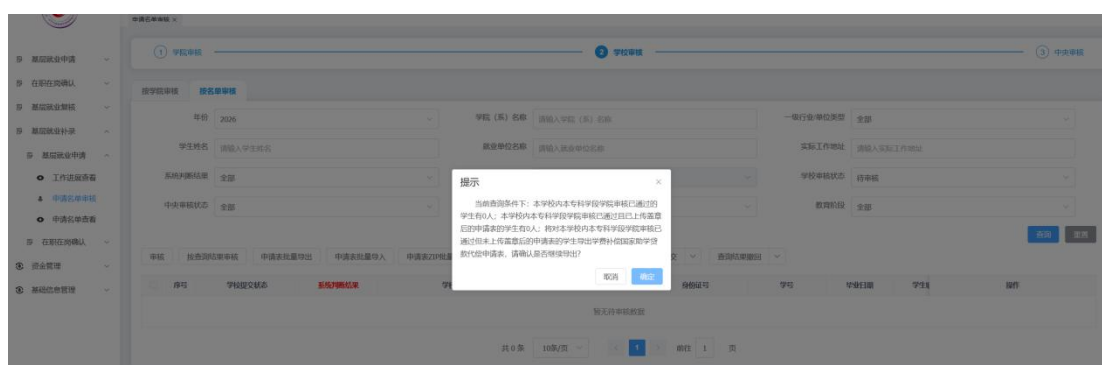


图 3- 161 申请表批量导出

点击<申请表批量导入>，可以批量上传申请表，如图：

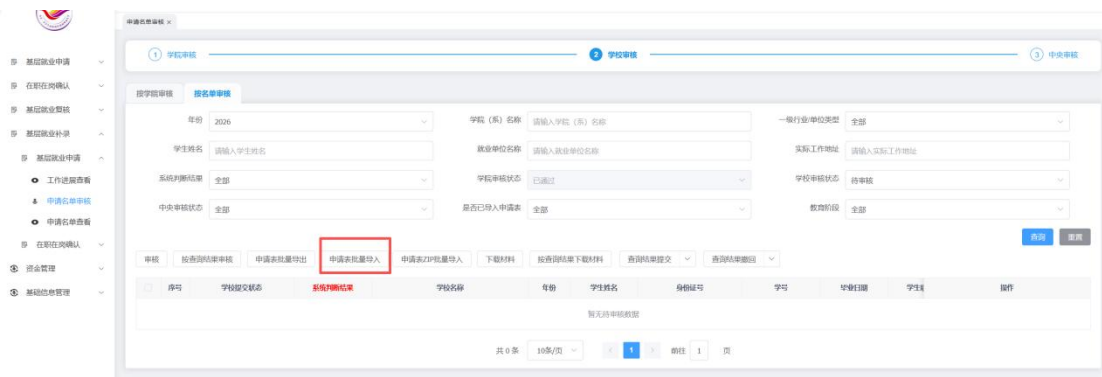


图 3- 162 申请表批量导入

点击列表<申请表 ZIP 批量导入>按钮，为另一种申请表批量导入方式，将每位学生的申请表 PDF 以身份证件号命名（如 110101199001011234.pdf），打包为 zip 后上传。文件名须与系统内学籍身份证件号一致。如下图：

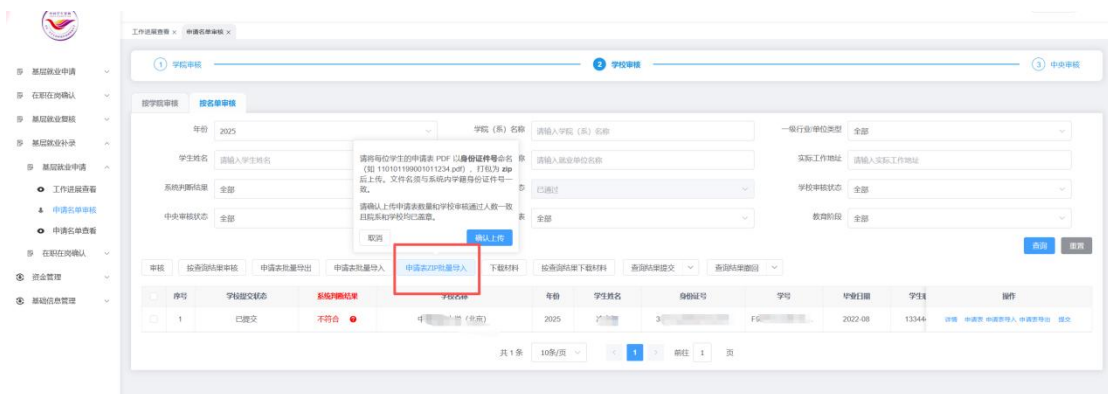


图 3- 163 申请表 ZIP 批量导入

点击申请表导出按钮，可以下载申请表信息，如图：

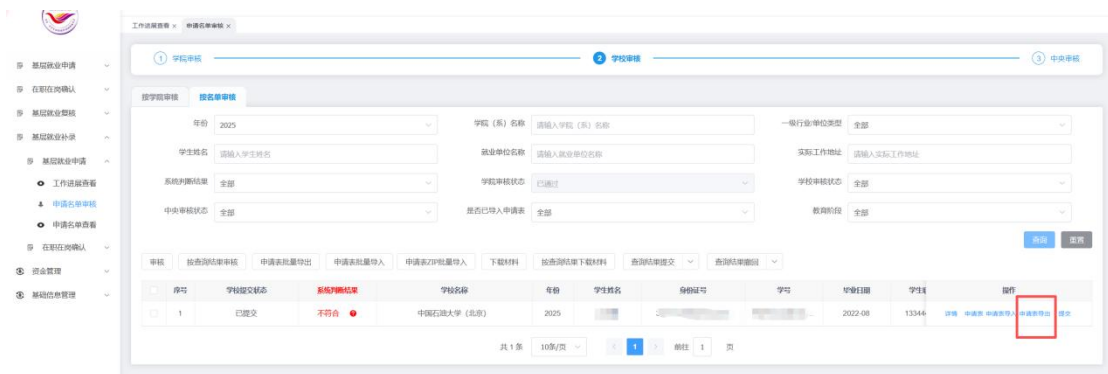


图 3- 164 导出申请表

点击申请表按钮，可以查看上传的申请表信息，如图：

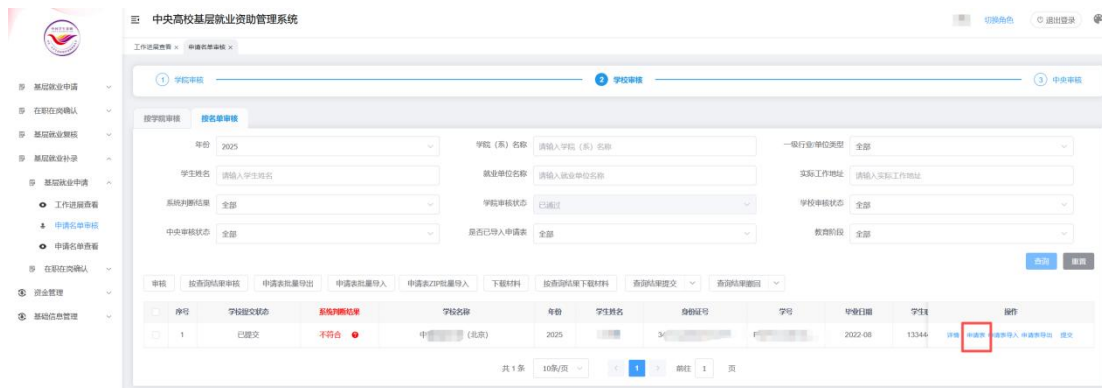


图 3- 165 查看申请表

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- 166 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：

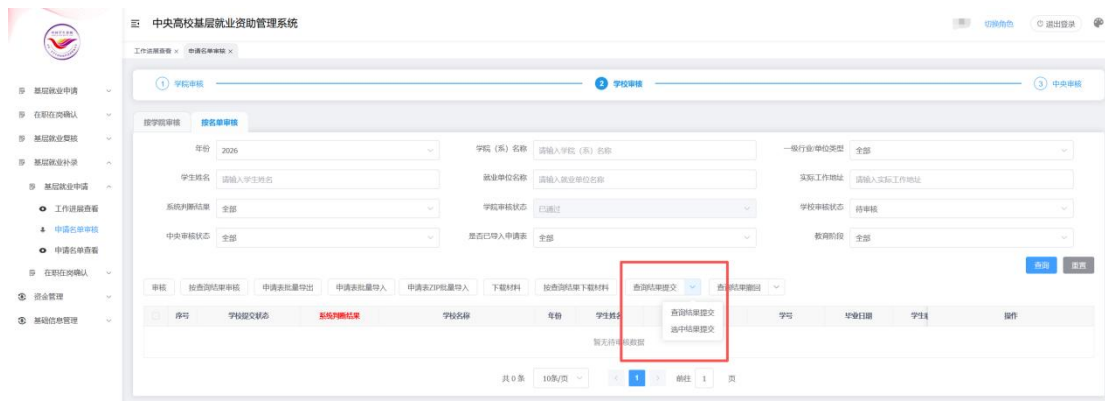


图 3- 167 学校提交

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。如果需要分配专家审核，分配专家之后就不能撤回了。撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

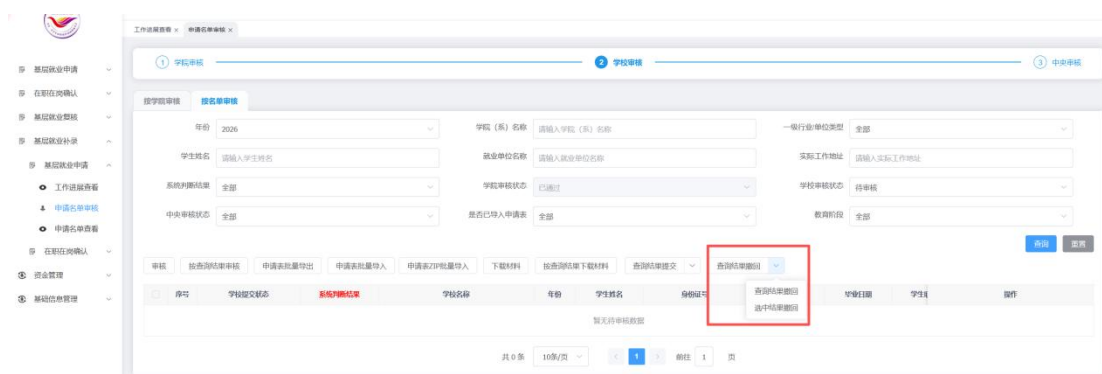


图 3- 168 学校撤回

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- 169 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- 170 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- 171 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- 172 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：

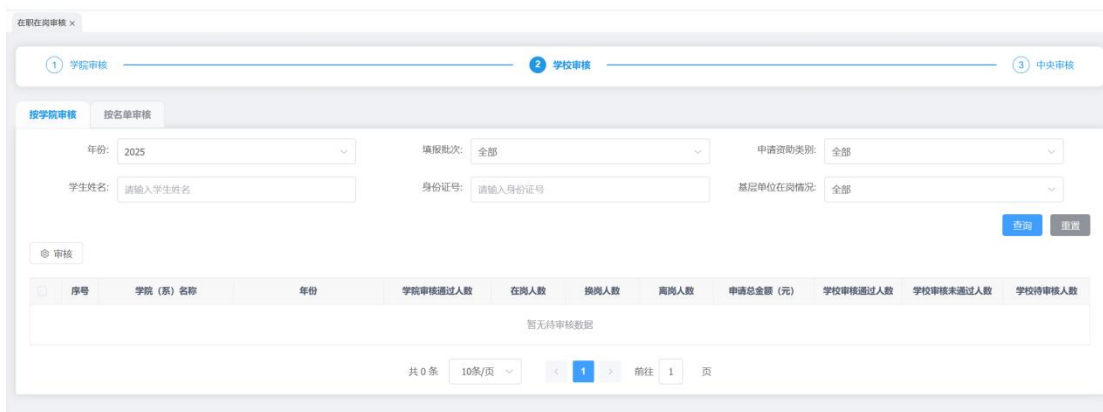


图 3- 173 按学院审核页面

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：

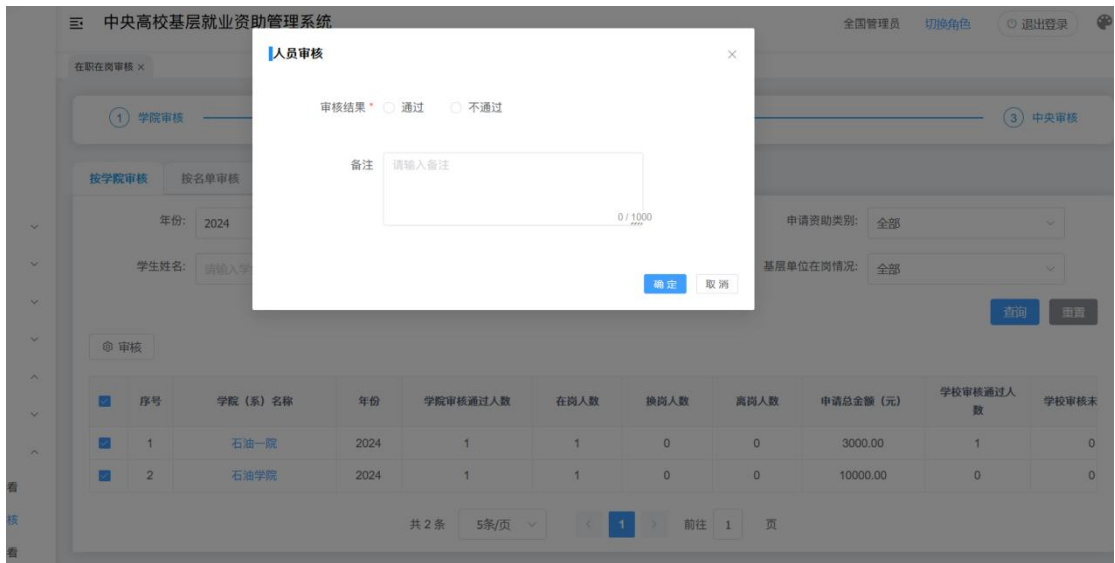


图 3- 174 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的各批次信息，如图：

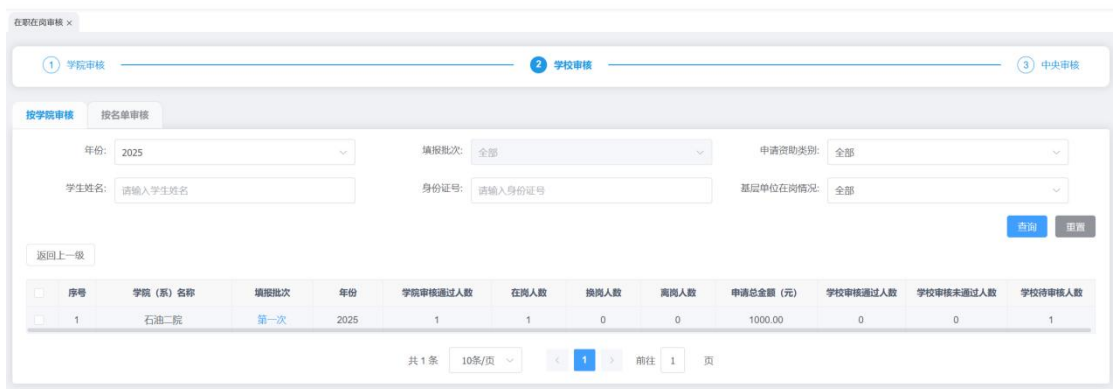


图 3- 175 在职在岗学院审核页面

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：

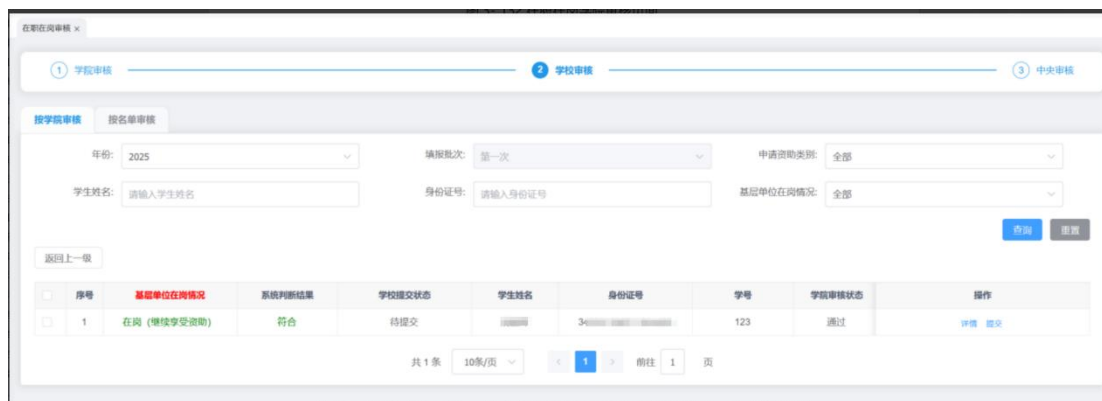


图 3- 176 在职在岗名单信息

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,勾选<不通过>时,审核意见输入框旁边显示审核意见参考按钮,点击该按钮弹出审核意见参考内容窗口,如图:

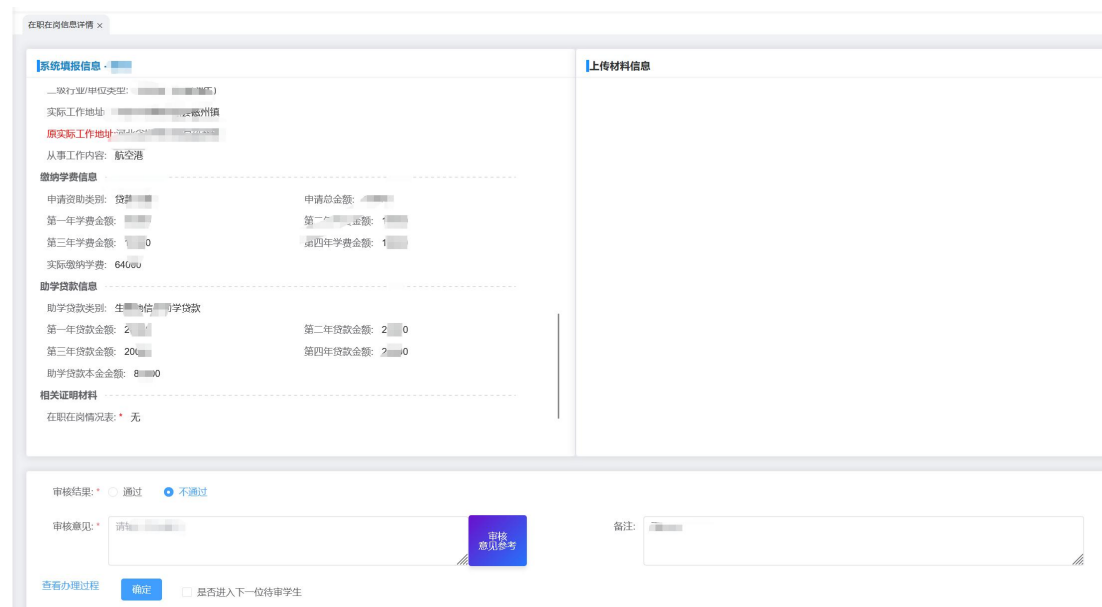


图 3- 177 详情窗口

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，勾选<不通过>时，审核意见输入框旁边显示审核意见参考按钮，点击该按钮弹出审核意见参考内容窗口，如图：

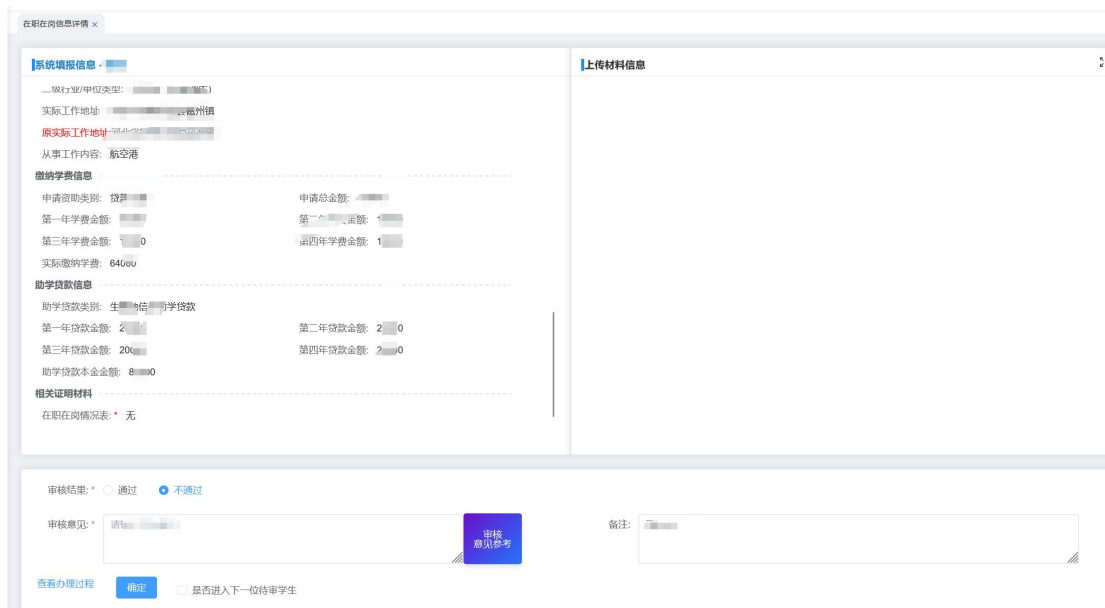


图 3- 178 审核窗口

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：

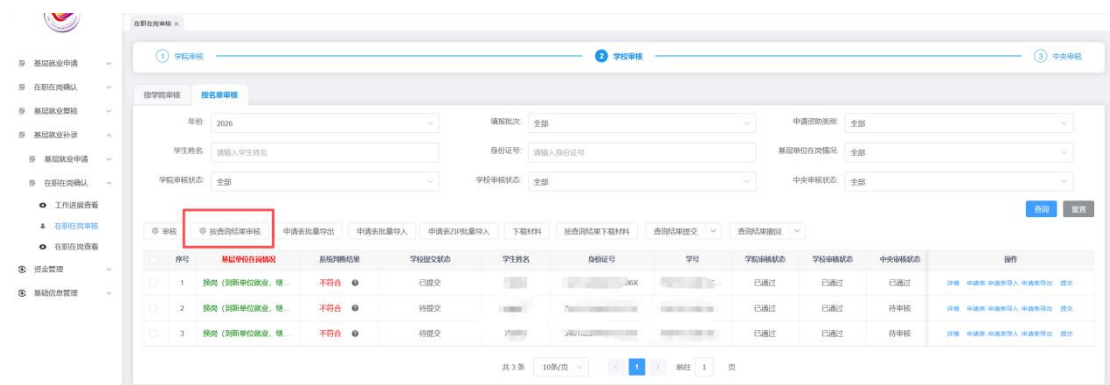


图 3- 179 按查询结果审核

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并且基层单位在岗情况为换岗（到新单位就业，继续申请资助）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：

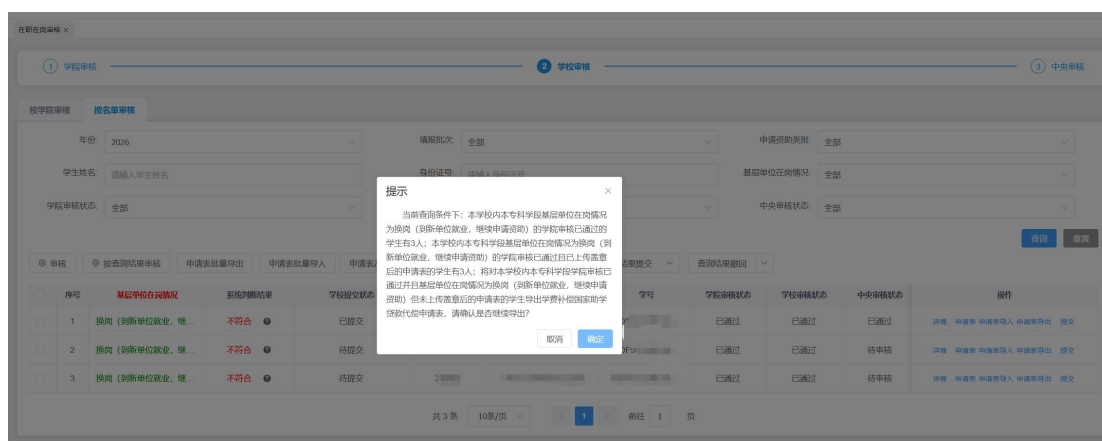


图 3- 180 申请表批量导出

点击列表<申请表批量导入>按钮，可对申请表进行批量导入，将导入基层单位在岗情况为换岗（到新单位就业，继续申请资助）但未上传盖章后的申请表，如下图：

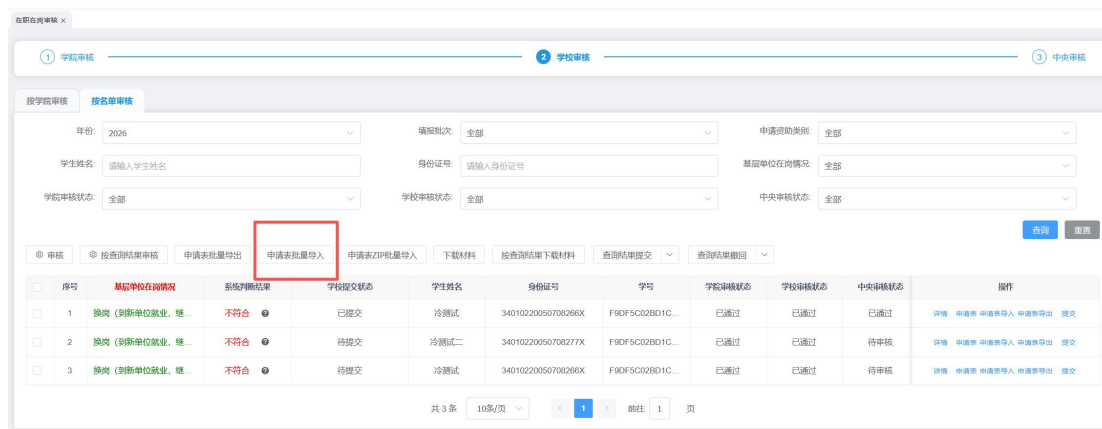


图 3- 181 申请表批量导入

点击列表<申请表 ZIP 批量导入>按钮，为另一种申请表批量导入方式，将每位学生的申请表 PDF 以身份证件号命名（如 110101199001011234.pdf），打包为 zip 后上传。文件名须与系统内学籍身份证件号一致。将导入基层单位在岗情况为换岗（到新单位就业，继续申请资助）但未上传盖章后的申请表，如下图：

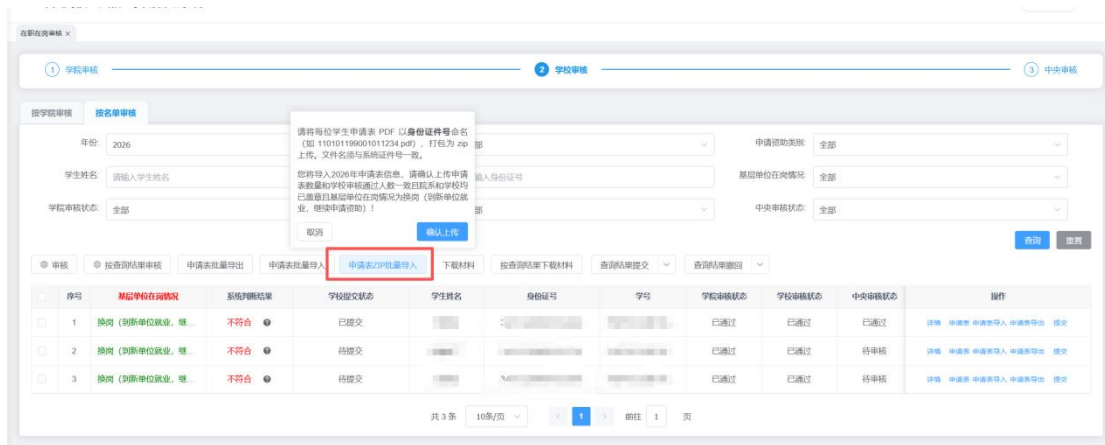


图 3- 182 申请表 ZIP 批量导入

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。

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：

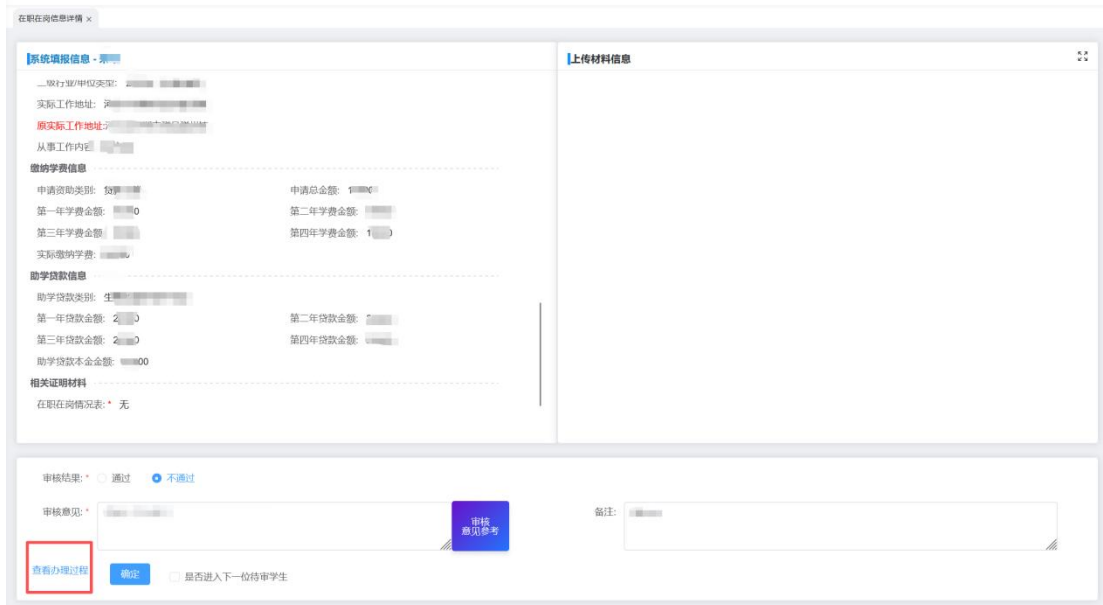


图 3- 183 查看办理过程

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：

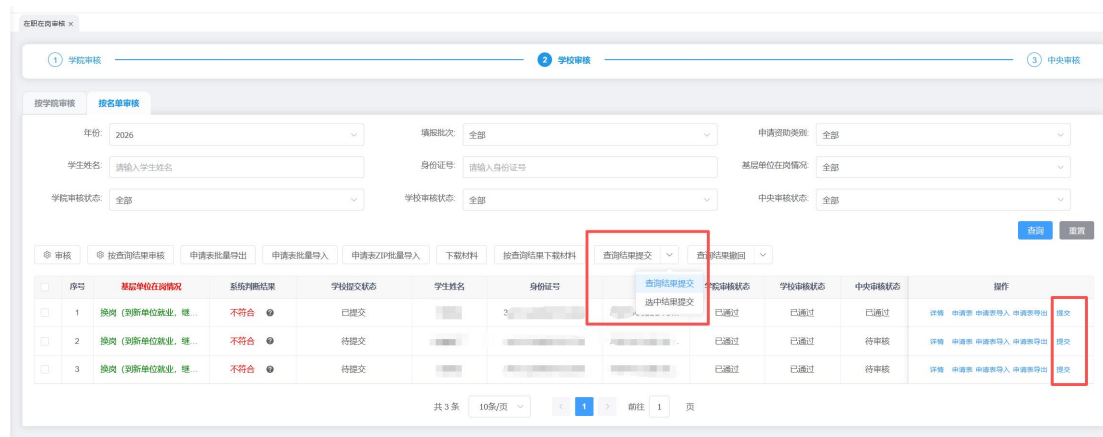


图 3- 184 学校提交

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。如果需要分配专家审核，分配专家之后就不能撤回了。撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

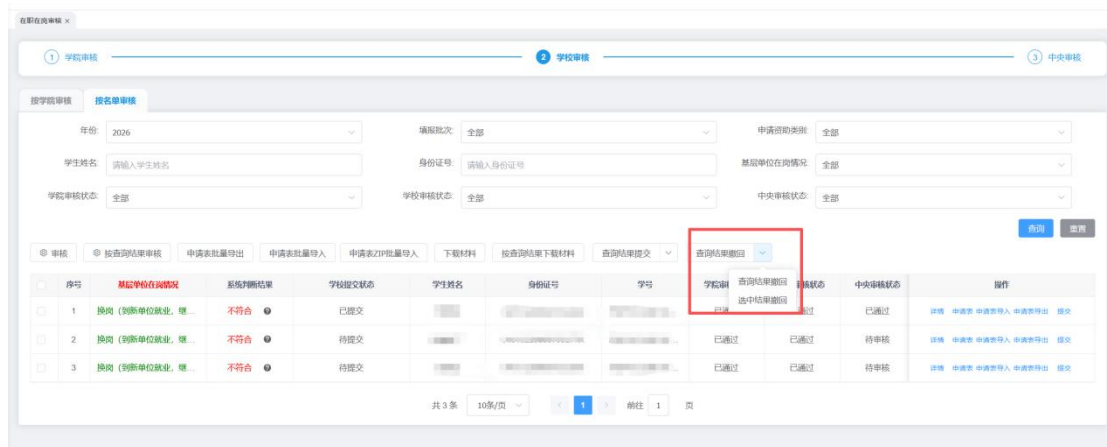


图 3- 185 学校撤回

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：

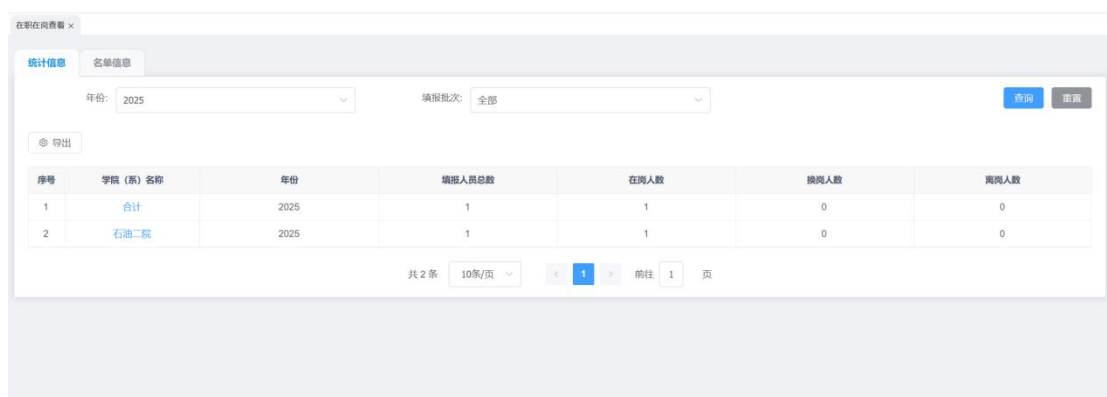


图 3- 186 统计信息页面

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：

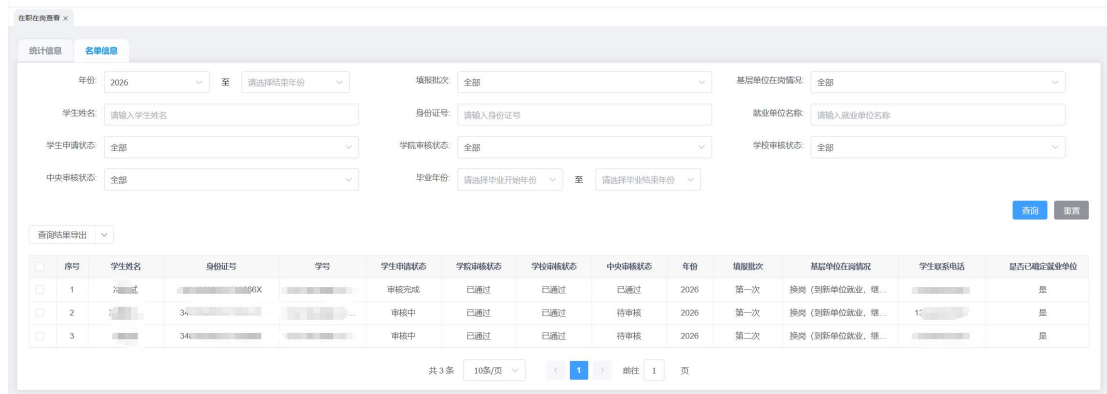


图 3- 187 名单信息页面

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：

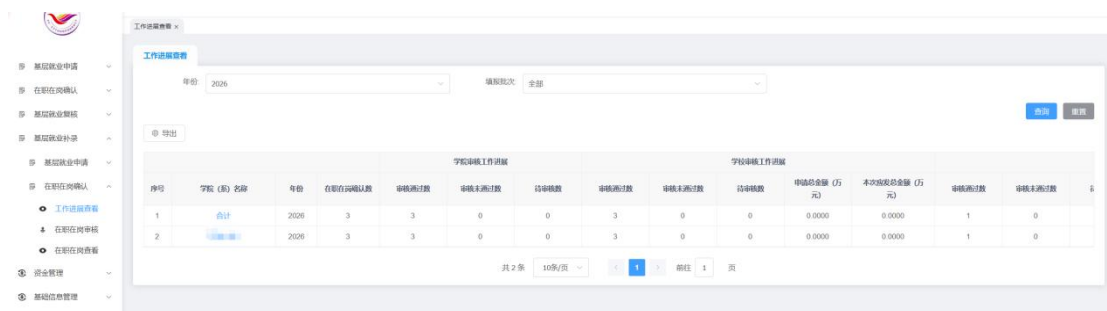


图 3- 188 工作进展查看

（三）专家审核人员

1. 专家角色授权

学校级老师必须由中央管理员授权或者对应学校管理员账号授权才能切换专家审核人员角色进行专家评审。以下以中国石油大学（北京）对应学校管理员账号授权为例，为该校老师添加专家审核人员角色。

如果该老师还未加入中国石油大学（北京）组织，则先加入组织，再授权，如果已经加入中国石油大学（北京）组织，则可以直接授权。具体步骤如下。

加入组织，需要填写邀请码，邀请码需要登录全国学生资助统一用户管理系统对应的学校管理员账号查看，如图：



图 3- 189 统一用户登录页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

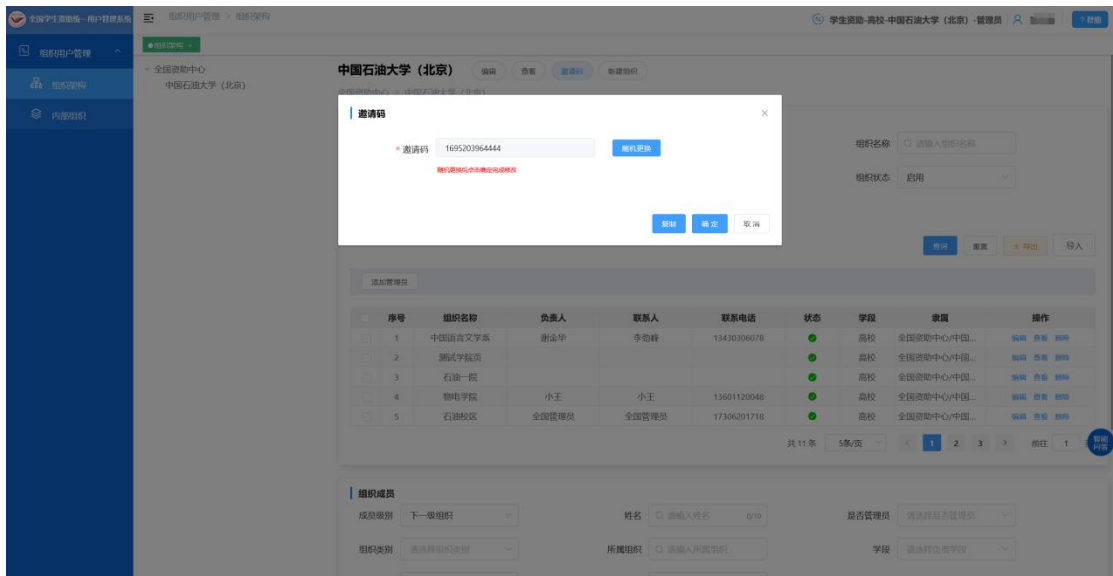


图 3- 190 统一用户邀请码页面

退出统一用户系统,老师账号登录基层就业系统,点击<加入组织>按钮,输入统一用户系统中复制的邀请码,如图:

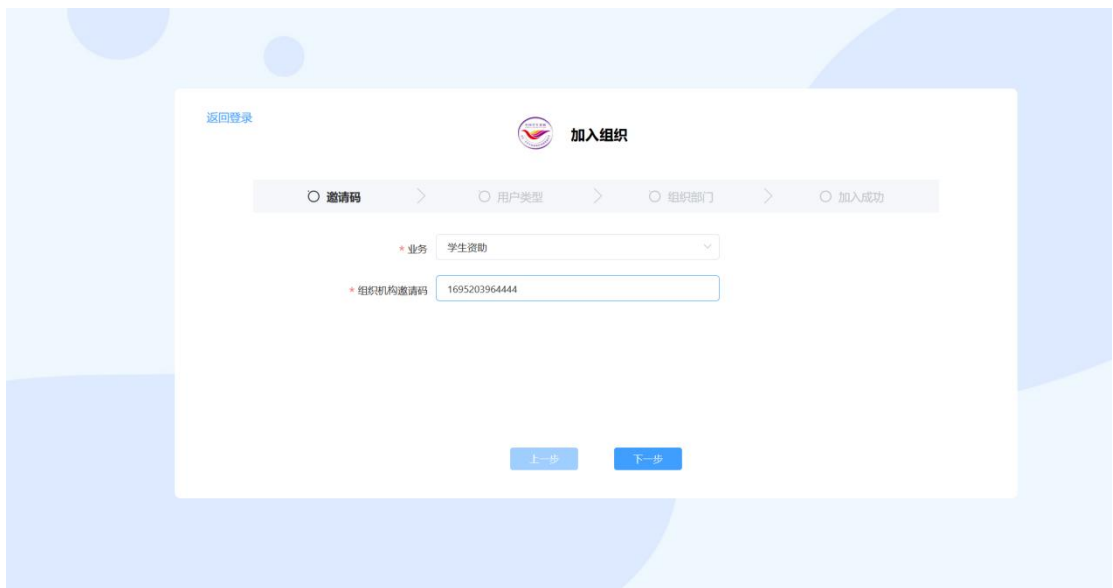


图 3- 191 填写邀请码页面

点击<下一步>,选择用户类型,可以选择本级成员如图:



图 3- 192 填写用户类型页面

点击<下一步>，选择组织部门，如图：



图 3- 193 填写组织部门页面

点击<加入组织>，如图，

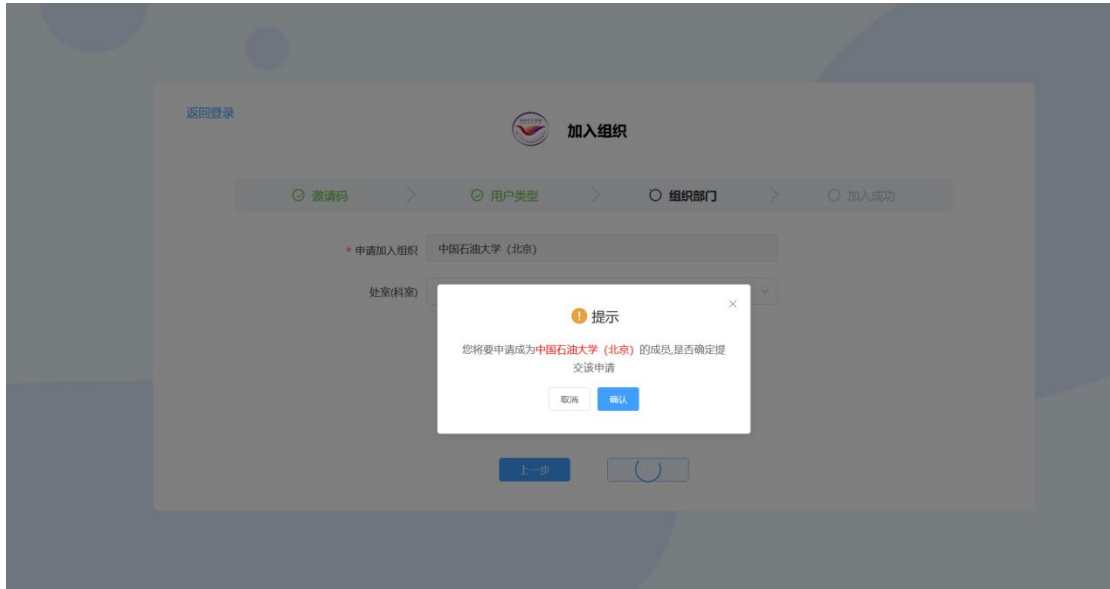


图 3- 194 提示页面

点击<确认>, 申请提交, 如图:

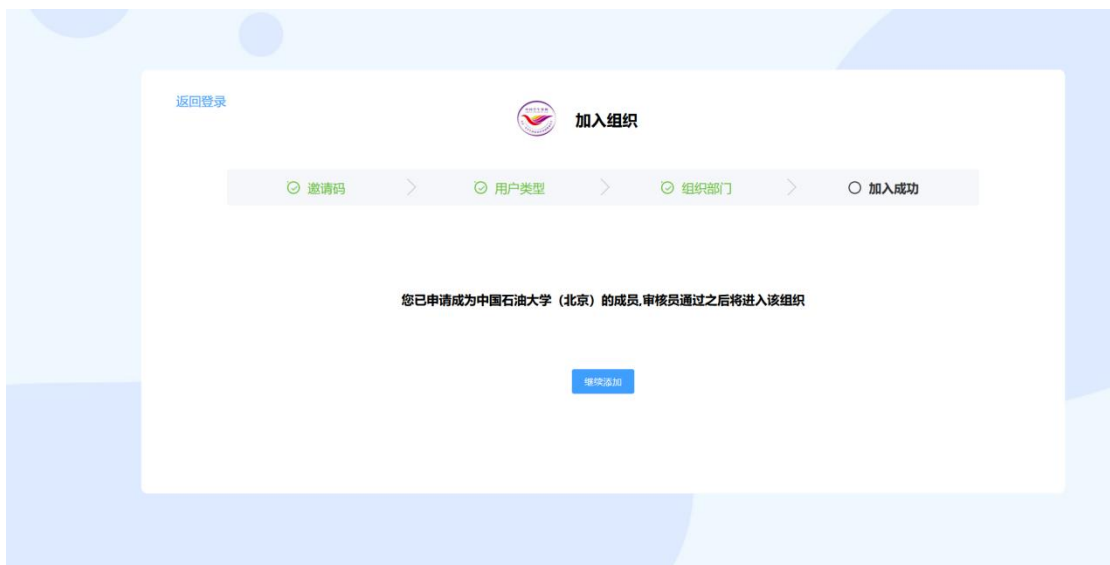


图 3- 195 加入成功页面

然后, 需要统一用户系统对应的学校管理员账号对申请进行确认操作, 如图:



图 3- 196 统一用户系统登录页面

选择<内部组织>中的成员申请，如图：

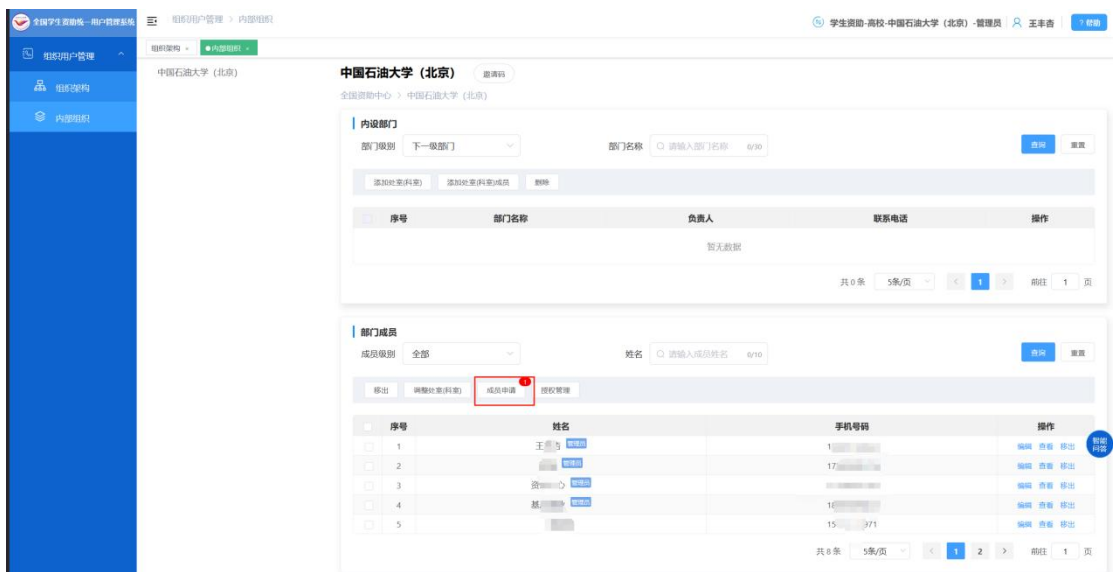


图 3- 197 成员申请页面

选择<通过>，如图：



图 3- 198 成员申请页面

通过之后，对用户进行授权，授予基层就业专家审核人员权限，
如图：



图 3- 199 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，可以登录老师的账号切换专家审核人员角色，如图：



图 3- 200 基层就业专家页面

2. 专家审核

中央管理员授权学校级用户专家权限后，学校级用户可以切换专家审核人员角色，对中央分配的学校审核通过提交状态并且中央待审核的名单信息，进行专家组和小组审核，操作界面如下图：



图 3- 201 专家审核页面

专家审核人员页面分为两部分，专家评审和小组评审。

1.1. 专家评审

专家评审各资助业务菜单下，可以审核中央分配过来的作为专家一和专家二的所有名单，分配过来的名单已审核并且小组长已经审核，则专家不允许再次审核。以基层就业复核业务为例，如下图：

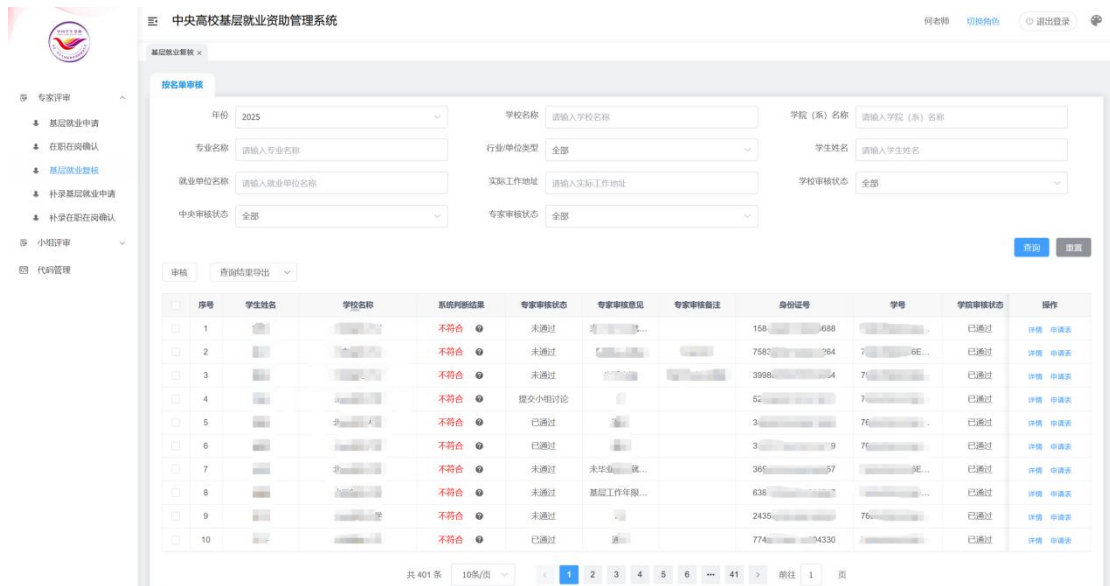


图 3- 202 专家名单审核页面

勾选单个名单之后，可以选择<审核>按钮，弹出审核窗口，审核结果项包括：通过、不通过、提交小组讨论，勾选<不通过>项，审核意见输入框旁边会出现审核意见参考按钮，点击该按钮，可以展示出审核意见参考内容。点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：

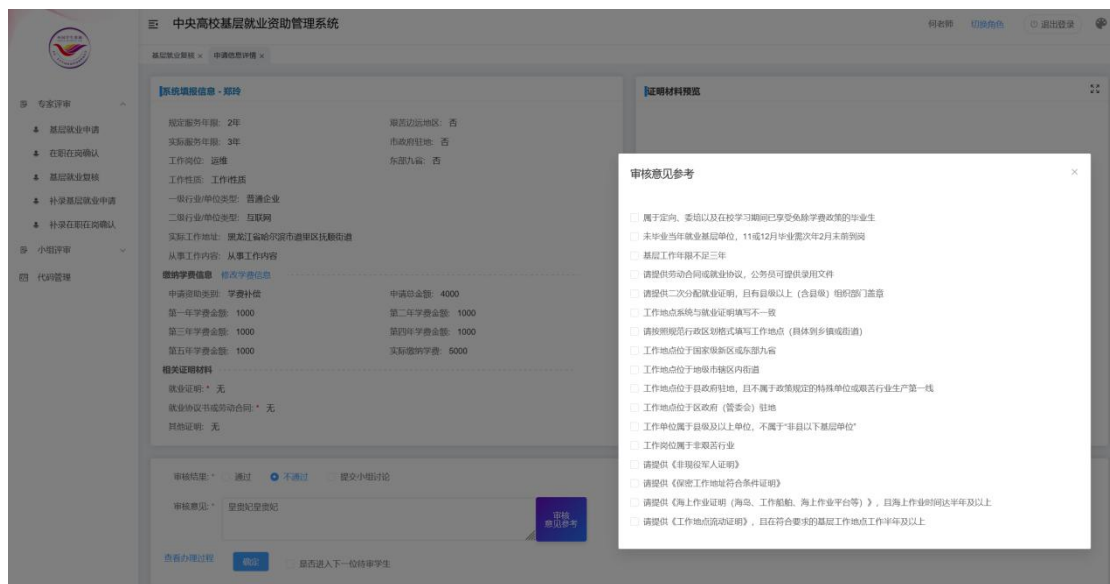


图 3- 203 审核窗口

页面勾选多个名单，选择<审核>按钮，可以进行批量审核，如下图所示：

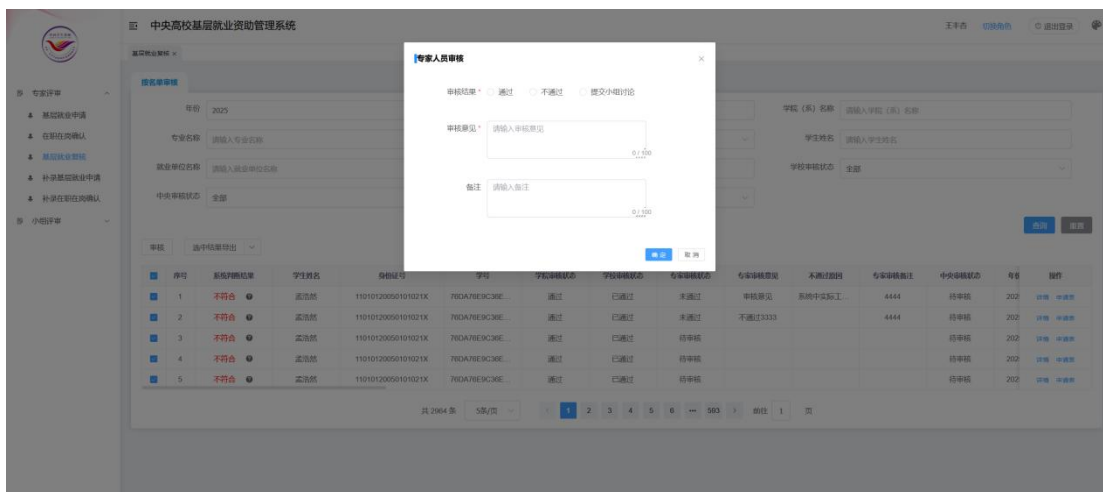


图 3- 204 批量审核窗口

可选择<选中结果导出>和<查询结果导出>按钮导出页面的名单信息。

1.2. 小组评审

小组评审各资助业务菜单下，可以审核中央分配过来的作为小组长的所有名单，并且必须是专家一和专家二都已审核的名单，小组评审才能审核。以基层就业复核业务为例，如下图：



图 3- 205 小组审核窗口

勾选单个名单之后，可以选择<审核>按钮，弹出审核窗口，审核结果项包括：通过、不通过、提交小组讨论，点击确定按钮则审核成功，小组审核页面回显专家一审核意见和专家二审核意见，点击专家一审核意见内容或者专家二审核意见内容，可以将专家一审核意见内容或者专家二审核意见内容同步到小组审核意见输入框中。勾选<不通过>项，审核意见输入框旁边会出现审核意见参考按钮，点击该按钮，可以展示出审核意见参考内容。操作界面如下：

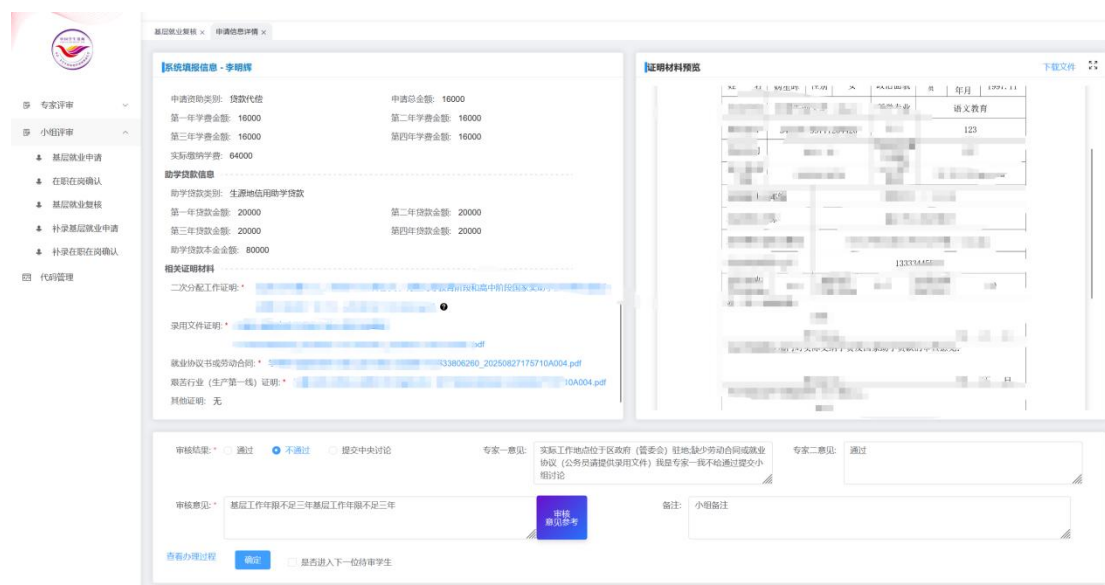


图 3- 206 审核窗口

页面勾选多个名单，选择<审核>按钮，可以进行批量审核，如下图所示：

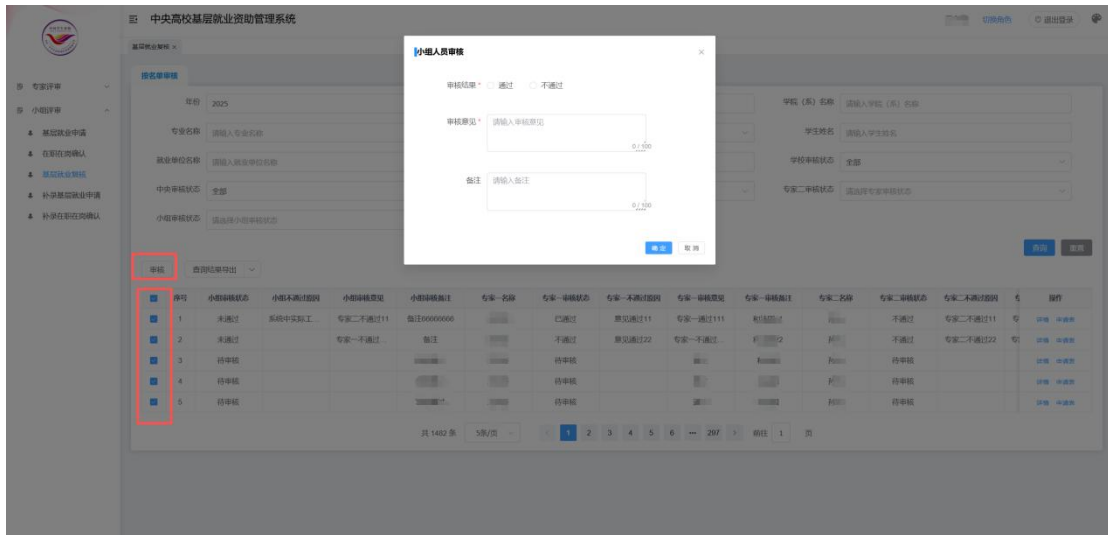


图 3- 207 小组批量审核窗口

可选择<选中结果导出>和<查询结果导出>按钮导出页面的名单信息。

1.3. 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- 208 行政区划代码

<行业/单位类型代码>页面如下图所示：

时间管理 x 代码管理 x

行政区划代码 行业/单位类型代码

行业/单位类型代码: 行业/单位类型名称: 所属一级行业/单位类型代码:

所属一级行业/单位类型名称: 行业/单位类型等级: 行业/单位类型种类:

<input type="checkbox"/>	序号	行业/单位类型代码	行业/单位类型名称	行业/单位类型等级	行业/单位类型种类	是否启用	所属一级行业/单位类型	有无二级行业/单位类型	创建日期
<input type="checkbox"/>	1	ptqy	普通企业	一级	-	是	-	是	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	2	smqy	涉密企业	一级	-	是	-	是	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	3	kyysm	科研院所 (涉密)	一级	-	是	-	是	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	4	kyysfm	科研院所 (非涉...)	一级	-	是	-	是	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	5	yy	医院	一级	普通行业/单位	是	-	否	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	6	incxxx	中小学校 (非农...)	一级	普通行业/单位	是	-	否	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	7	qtsydw	其他事业单位	一级	普通行业/单位	是	-	否	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	8	gwy	公务员	一级	-	是	-	是	2024-01-04

图 3- 209 行业/单位类型代码