

江苏省学生资助申请平台 操作手册

南京君度信息科技有限公司

2020年4月

目录

1. 浏览器设置.....	4
1.1. 适用浏览器.....	4
1.2. 登录网址.....	4
1.3. 清除浏览器缓存.....	4
2. 登录.....	6
3. 退出.....	6
4. 系统管理.....	7
4.1. 部门管理.....	7
4.1.1. 新增下级部门.....	7
4.1.2. 查看该部门用户.....	8
4.2. 密码修改.....	9
5. 学生操作.....	9
5.1. 学生申请家庭困难程度量化.....	9
5.1.1. 查看/修改.....	12
5.1.2. 提交.....	12
5.1.3. 报表查看.....	12
5.1.4. 报表打印、复制地址.....	12
5.1.5. 撤回.....	12
6. 学校操作.....	13
6.1. 困难生库.....	13
6.1.1. 查询、重置.....	13

6.1.2. 审核通过、审核退回.....	14
6.1.3. 打印.....	14
6.1.4. 审核更新导入.....	14
6.1.5. 导出.....	15
6.1.6. 导出学生家庭信息.....	15
6.1.7. 导出家庭经济信息量化表.....	15
6.1.8. 查看.....	16
6.2. 资助管理.....	16
6.2.1. 导入审核.....	17
6.2.2. 审核通过、审核退回.....	18
6.2.3. 打印.....	18
6.2.4. 上报.....	18
7. 区级、市级操作.....	19
7.1. 年度设置.....	19
7.1.1. 新增.....	19
7.1.2. 修改.....	19
7.2. 困难生管理.....	20
7.2.1. 查询、重置.....	20
7.2.2. 导出.....	20
7.3. 资助管理.....	21
7.3.1. 导入审核.....	21
7.3.2. 审核通过.....	22

7.3.3. 审核退回.....	22
7.3.4. 打印.....	22

1. 浏览器设置

1.1. 适用浏览器

系统支持： 360 安全浏览器（极速模式）、搜狗、火狐浏览器等。

1.2. 登录网址

高校等用户登录网址：

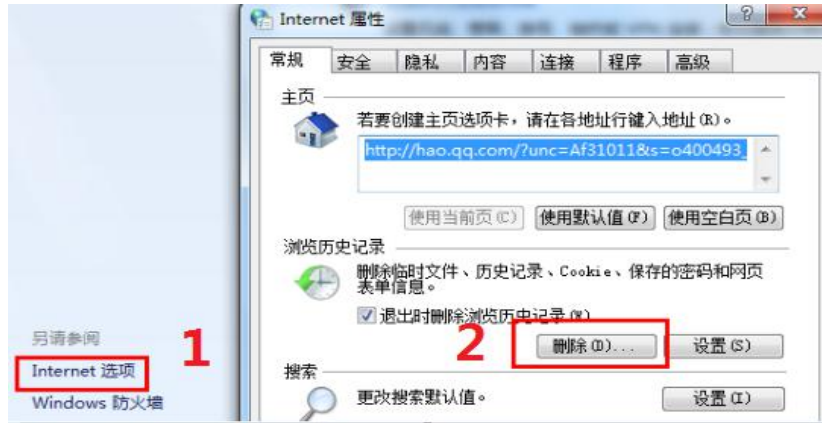
<http://jsxsz.ise.edu.cn/pros/identity/index.action>

1.3. 清除浏览器缓存

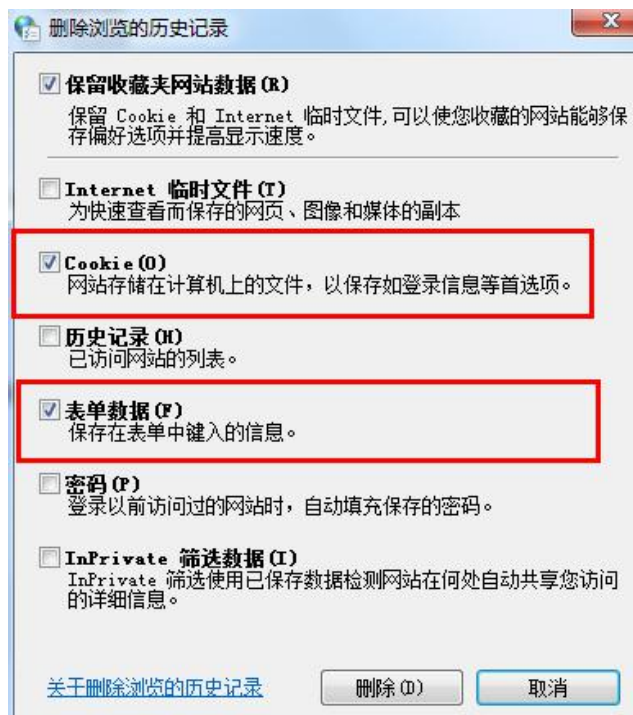
360 安全浏览器清除：

说明：以 360 浏览器为例。

(1) 打开【控制面板】——【网络共享中心】——点击【Internet 选项】——点击【删除】，进入“删除浏览历史记录”页面（见下图）；



(2) 在“删除浏览历史记录”页面，必须勾选【Cookie】和【表单数据】两个复选框，点击【删除】后在“Internet 属性”页面点击【确定】即可（见下图）。



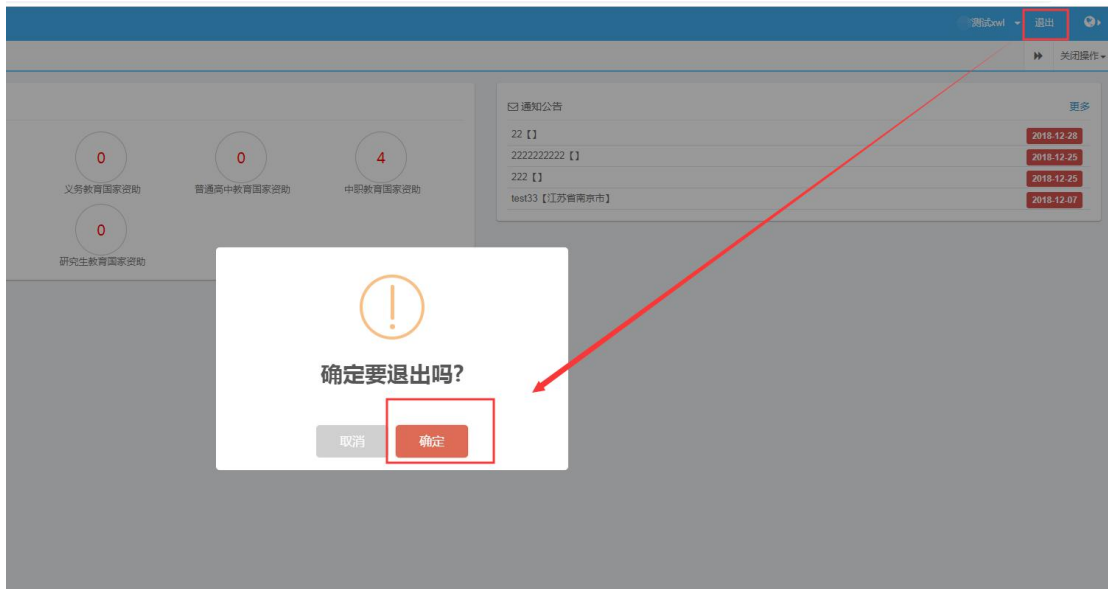
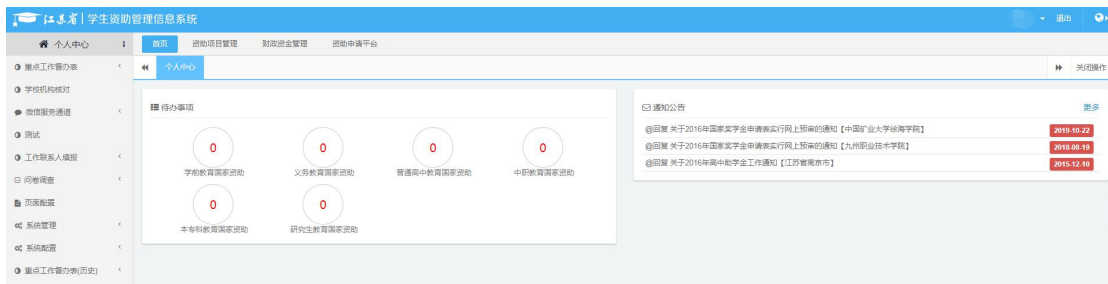
2. 登录

【登录】：输入网址，进入江苏省学生资助管理信息系统页面，输入正确的，（用户名、密码、验证码）、点击【登录】按钮，成功跳转至系统内部页面即可。



3. 退出

【退出】：用户登录成功后，点击【退出】按钮，点击【确定】按钮，返回登录界面即可。



4. 系统管理

4.1. 部门管理

点击进入“组织机构管理”页面。



4.1.1. 新增下级部门

通过该按钮，可以创建市级以下的账号信息。（区级账号下可以创建区属的账号信息、本专科研究生可以创建院系）。

在市级账号节点下，点击【新增下级部门】按钮，根据“部门类型”来区分账号所属学段，点击【保存】按钮，系统会自动生成账号和初始密码。

机构信息

部门编号： (自动生成)	上级部门名称： 字
部门名称：	部门类型： k
状态： <input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 禁用	排序：
联系人：	联系地址：
联系邮箱：	联系电话：
联系邮编：	
<input type="button" value="保存"/>	

4.1.2. 查看该部门用户

通过该按钮，可以为同一所学校创建多个用户信息。

在相应学段节点下，找到要创建用户的学校信息，点击后方【查看该部门用户】按钮，可以对账号进行管理操作。

The screenshot shows the 'Department Management' interface. On the left sidebar, 'Department Management' is selected, and 'View Department Users' is highlighted with a red box. The main content area shows a table of department information with a 'View Department Users' button highlighted in red. Below the table, there is a 'Add New User' button also highlighted in red.

部门编号	部门名称	上级部门编号	上级部门名称	状态	操作
220000001	字	100000001	江苏省	可用	<input type="button" value="新增下级部门"/> <input type="button" value="查看该部门用户"/>

【新增】：点击该按钮，可以根据需求创建新的用户，点击【保存】按钮，系统自动生成账号及初始密码。

添加用户

登录账号： 请输入要创建的登录账号
昵称： 请输入用户的昵称，如：院系全称、辅导员全称
密码： 默认初始密码为【1111111】
用户组： <input type="checkbox"/> 生源地贷款（高校） <input type="checkbox"/> 高校用户组 <input type="checkbox"/> 高校管理员【代偿征兵】 <input type="checkbox"/> 经办人用户组【代偿征兵】 <input type="checkbox"/> 圆梦助学（高校）
操作权限： <input checked="" type="checkbox"/> 查看 <input checked="" type="checkbox"/> 数据录入（增、删、改、导入等） <input type="checkbox"/> 上报审核 <input type="checkbox"/> 导出 <input type="checkbox"/> 打印
状态： <input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 禁用
<input type="button" value="保存"/>

【修改】：该按钮可以将已存在的用户信息进行修改操作，点击【保存】即可。

【删除】：该按钮可以将已存在的用户信息进行删除操作。

【重置密码】：该按钮可以将账号密码进行重置操作。

4.2. 密码修改

点击该按钮，可将此时登录系统的账号，进行修改密码操作，根据提示输入信息，点击【保存】按钮即提示密码修改成功。

密码修改

用户名： ceshi

原密码： * 输入您正在使用的密码，用于确认您的身份！

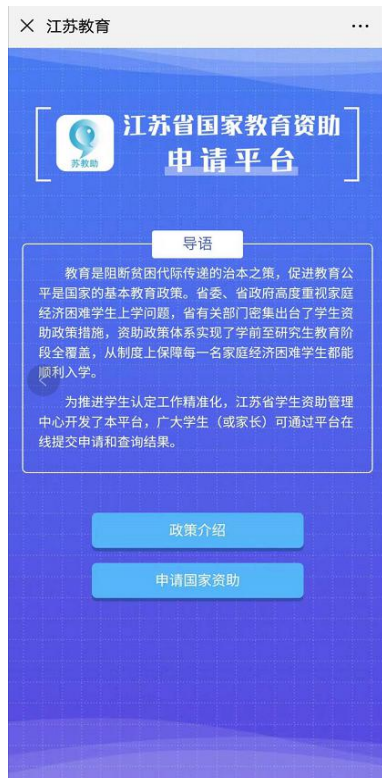
新密码： * 输入您要修改的新密码！

确认新密码： * 请再输入一次新的密码用于确认！

5. 学生操作

5.1. 学生申请家庭困难程度量化

第一步：进入“国家教育资助平台”，点击“申请国家资助”进入申请页面。如下图所示：



第二步：点击右上角“新增”，进入“困难程度量化评估”页面，需对“申请须知”进行阅读。点击“下一步”按钮将数据依次录入，点击“保存”按钮，审核状态即为“未提交”。（申请奖助，一并选择后提交）。





如本学年申请国家教育资助项目信息不需要申请时,可直接选“否”,根据提示选择完成后,系统将直接退出申请页面



5.1.1. 查看/修改

点击该按钮，可将未提交及退回的数据进行修改操作

5.1.2. 提交

点击【提交】按钮，将家庭困难程度量化申请提交至相应学校。审核状态为“待审核”即可，等待学校审核操作。

5.1.3. 报表查看

点击【报表查看】按钮，即可查看申请表的内容。

江苏省家庭经济困难学生认定暨国家教育资助申请表									
学生基本信息									
姓名	测试本 专科	性别	男	民族	汉族	出生年 月	1990- 03	健康状况	健康
身份证号	32		34	家庭人口(含共同生活并履行赡养义务的祖辈)		1		家庭人口中在校学生人数(不含本人)	0
学校名称	南京大学			年级		1年级		专业(或班级)	2
入学前户籍所在县(市、区)				江苏省		无锡市		锡山区	
本人联系电话			家长联系电话						
家庭基本信息									
现家庭居住地址及邮编		地址地址							
姓名	年龄	称谓	工作(学习)单位		职业	年收入(元)	健康状况		
影响家庭经济状况有关信息									
家庭人均年收入低				<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否					
家庭遭受自然灾害情况				<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否					
家庭遭受突发意外事件				<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否					
建档立卡户或低保家庭				建档立卡户: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		低保家庭: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否			

5.1.4. 报表打印、复制地址

点击【报表打印】按钮，系统自动生成打印地址，点击【复制地址】按钮，地址自动复制，自主选择浏览器，点击并粘贴到地址栏进行打印操作即可。

5.1.5. 撤回

【撤回】：该按钮可以将学生已提交，审核状态为待审核的数据进行撤回。提示“撤回成功”，状态变为“未提交”即撤回成功。



6. 学校操作

学校用户账号登录，选择学段，点击进入资助申请平台页面，如下图



6.1. 困难生库

如义务教育学段，进入页面，点击困难生库》困难生量化审核》明细页面》

(本专科用户要先用院系账号进行操作)

6.1.1. 查询、重置

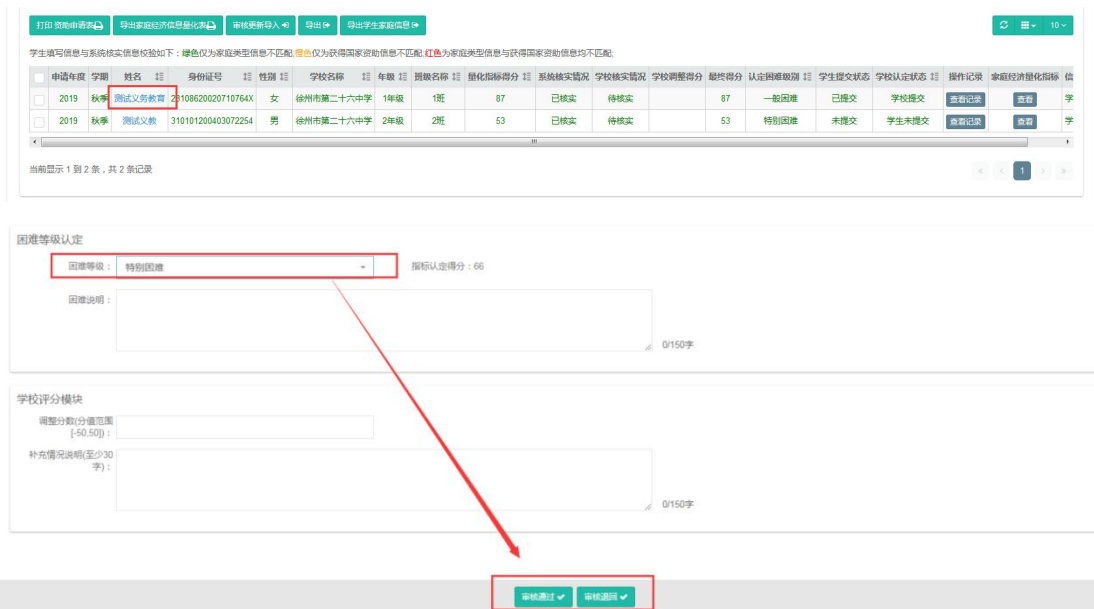
输入框中，输入查询条件，点击【查询】按钮，即可查询出相应信息；点击【重

置】按钮，可将输入的查询条件清空。



6.1.2. 审核通过、审核退回

点击【学生姓名】，进入“学生家庭困难程度量化评估”页面，根据学生填写情况，添加“困难等级”后，选择“审核通过”或“审核退回”操作。

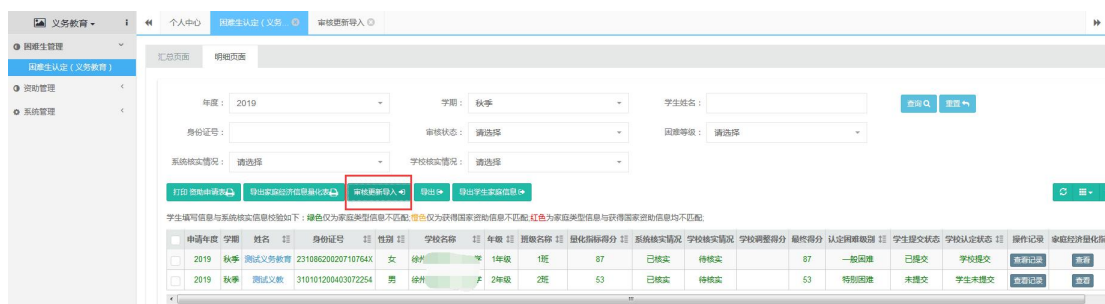


6.1.3. 打印

选中信息，点击【打印 资助申请表】按钮，可对申请表进行打印操作。

6.1.4. 审核更新导入

点击该按钮，下载导入模板，数据填写完成后，点击选择文件将填好的文件导入，然后点击导入按钮即可，该按钮可以将数据进行更新。



6.1.5. 导出

选中信息，点击“导出”按钮，将所选中的数据进行导出。

6.1.6. 导出学生家庭信息

选中信息，点击“导出学生家庭信息”按钮，将所选中的数据进行导出。

6.1.7. 导出家庭经济信息量化表

选中信息，点击“导出家庭经济信息量化表”按钮，将所选中的数据进行导出。



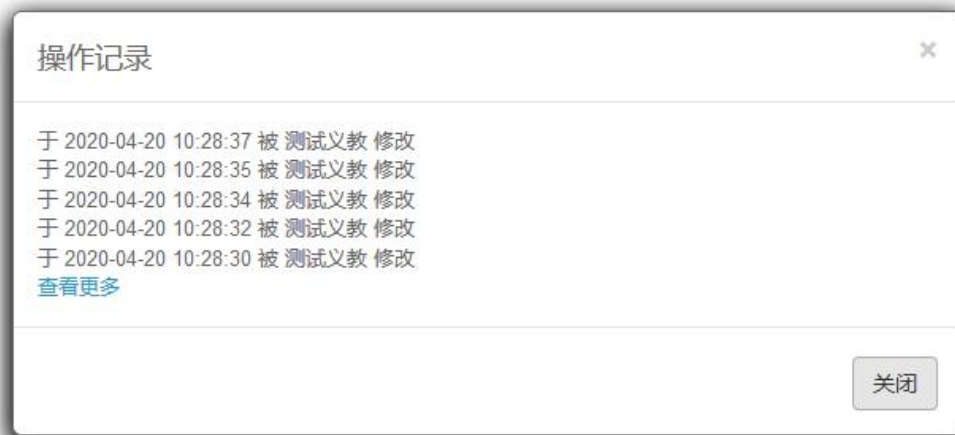
6.1.8. 查看

该功能可以查看操作记录以及家庭经济量化指标



江苏省学生家庭经济信息采集量化指标

一级指标	二级指标	三级指标	权重	得分	填写情况
指标名称	指标名称	指标名称			内容
基本信息	入学户籍所在地（地域差异）	苏北地区，西部省份	10	5	河北省唐山市路南区
		苏中地区，中部省份	7		
		苏南地区，东部其他省份	5		
		集中连片特困地区	15		
	家庭住址（城乡差异）	县城及农村	3	1	县
		地级市所辖区	1		
		良好	0		
	一般	10			



6.2. 资助管理

点击进入资助管理》资助申请审核》明细页面



6.2.1. 导入审核

点击【导入审核】按钮》【下载导入模板】》信息填写完整后保存》【选择文件】》
点击【导入】按钮。

个人中心 资助申请审核 (义...)

年度: 2019 学期: 秋季 学生姓名: [输入框] 查询 重置

身份证号: [输入框] 学校名称: [输入框] 班级名称: [输入框]

审核状态: 请选择 困难等级: 请选择 家庭类型: [输入框]

导入审核 审核通过 审核退回 上传 打印

申请年度	学期	姓名	身份证号	性别	学校名称	年级	班别名称	量化指标得分	学校调整得分	最终得分	认定档案数据	档案认定审核状态	资助申请审核状态	操作记录
2019	秋季	测试义务教育	Z3108620020710764X	女	学	1年级	1班	87		87	一般困难	学校提交	待学校审核	查看记录

当前显示 1 到 1 条, 共 1 条记录

个人中心 资助申请审核 (义...)

下载导入模板 选择文件 +

义务教育 个人中心 资助申请审核 (义...)

困难生管理 资助管理 资助申请审核 (义务教育) 系统管理

下载导入模板 选择文件 +

文件上传

江苏国家文件

名称	修改日期	类型	大小
江苏v1.0.0(1)...	2019/7/16 18:00	DOCX 文档	
江...	2019/11/27 18:03	文本文档	
江...	2019/7/15 14:48	文本文档	
江...	2020/4/20 16:15	DOCX 文档	
江...	2020/1/15 14:06	DOCX 文档	
江...	2019/12/31 10:59	文本文档	
江...	2019/11/29 10:10	文本文档	

文件名(N): [输入框] 所有文件 (*.*) 打开(O) 取消

义务教育 个人中心 资助申请审核 (义...)

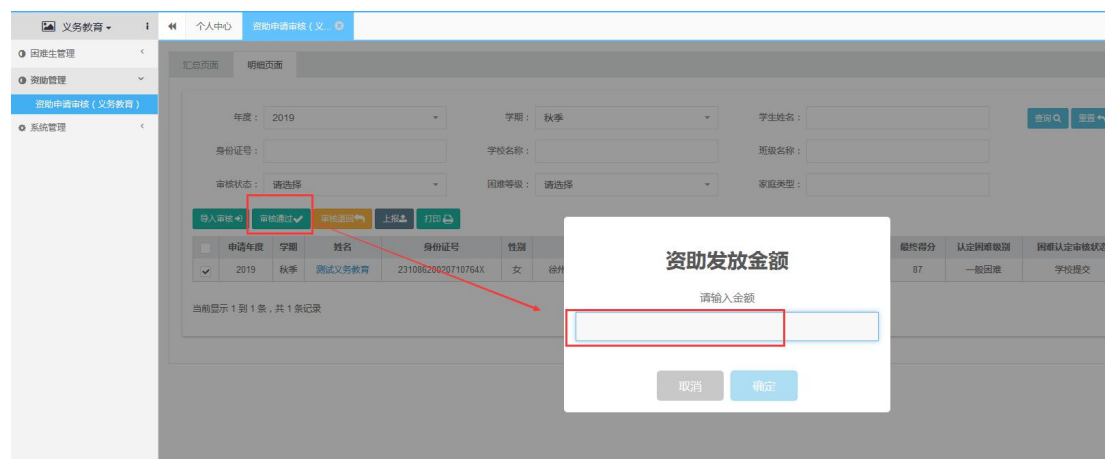
困难生管理 资助管理 资助申请审核 (义务教育) 系统管理

下载导入模板 选择文件 + 导入

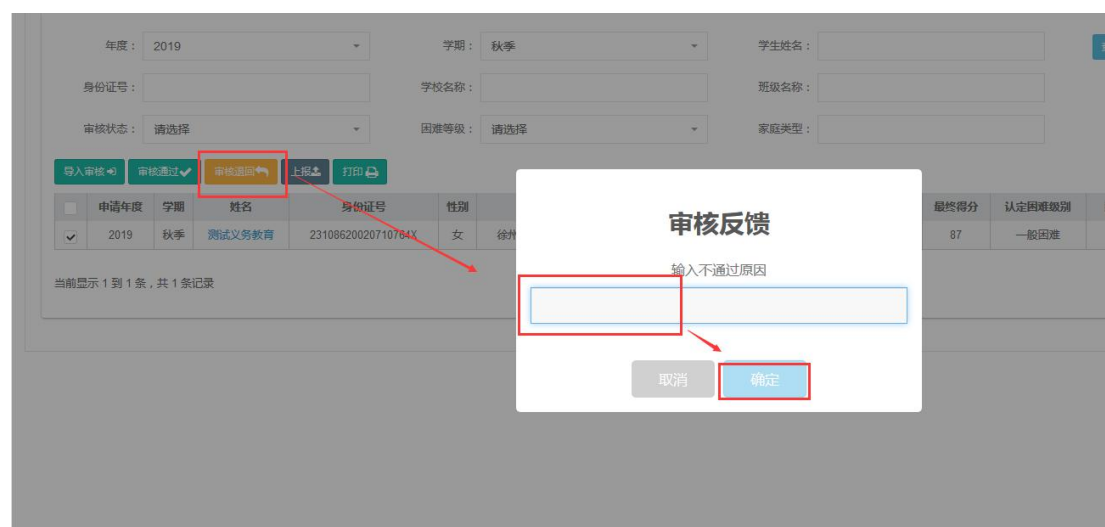
江苏省.txt

6.2.2. 审核通过、审核退回

审核通过：选中学生申请信息，点击对应奖助的审核通过按钮，输入资助发放金额，点击【确定】按钮。



审核退回：选中学生申请信息，点击对应奖助的审核退回按钮，输入审核反馈理由，点击【确定】按钮。



(本专科、研究生学段，流程至高校审核通过即可)

6.2.3. 打印

选中学生申请信息，点击【打印】按钮，进行打印操作即可。

6.2.4. 上报

学校账号登录（非本专科和研究生），资助申请审核页面，选中资助申请审核状态为“学校审核通过”的资助信息，点击【上报】按钮，上报给上级审核账号。



7. 区级、市级操作

登录资助审核账号（如区级、市级）：首先选择左上角相应学段

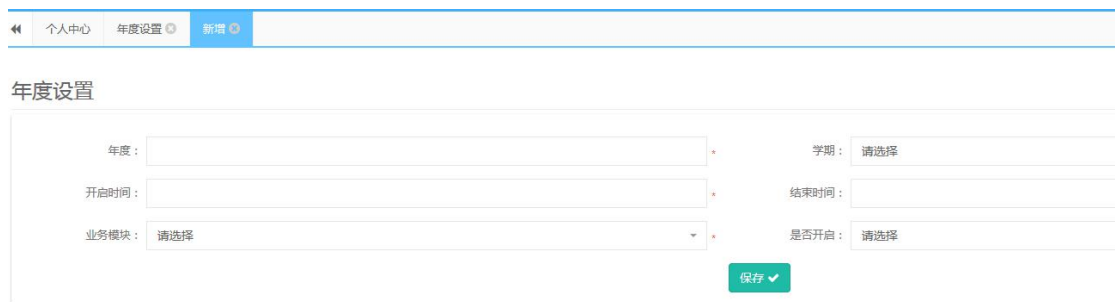
7.1. 年度设置

市级账号登录，点击进入“年度设置”页面



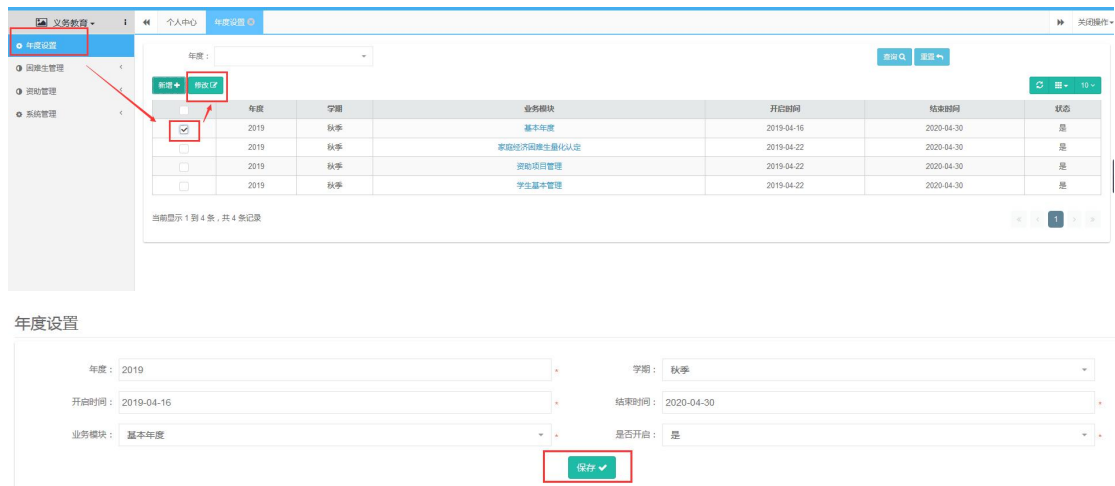
7.1.1. 新增

点击【新增】按钮，进入新增页面，输入数据后，点击【保存】按钮。



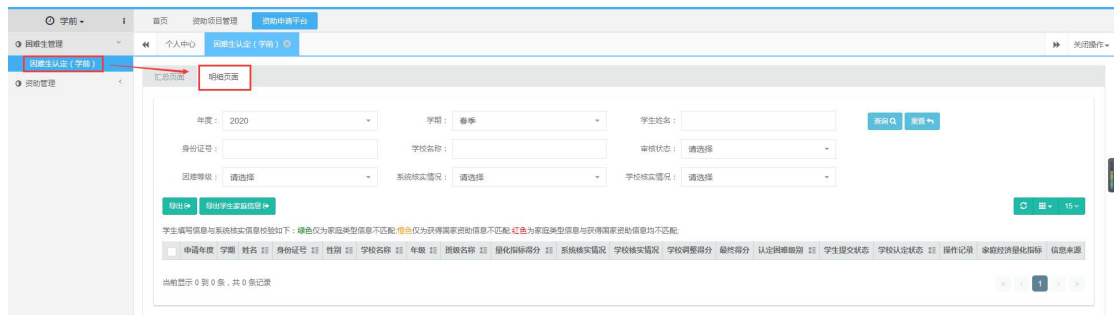
7.1.2. 修改

选中要修改的年度信息，点击【修改】按钮，修改完成后，点击【保存】按钮。



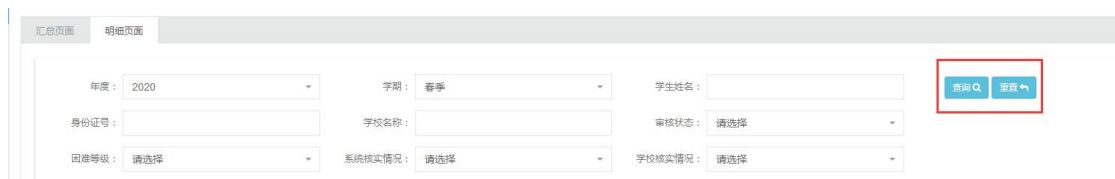
7.2. 困难生管理

点击进入“困难生认定”》明细页面



7.2.1. 查询、重置

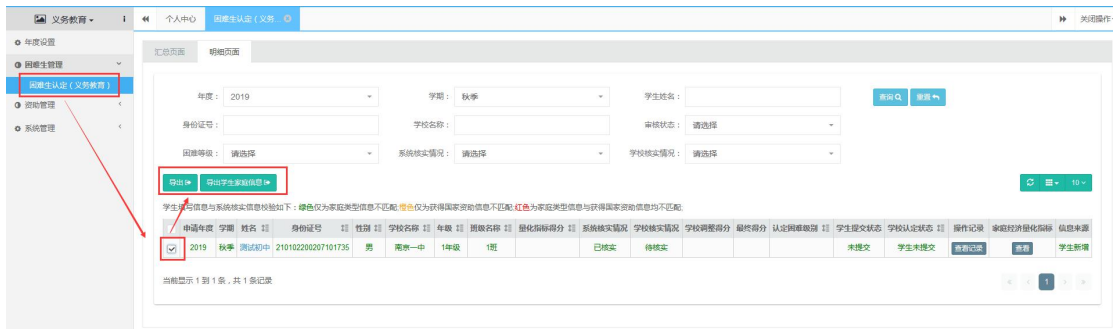
输入框中，输入查询条件，点击【查询】按钮，即可查询出相应信息；点击【重置】按钮，可将输入的查询条件清空。



7.2.2. 导出

选中信息，点击【导出】按钮，可对申请表进行导出操作。





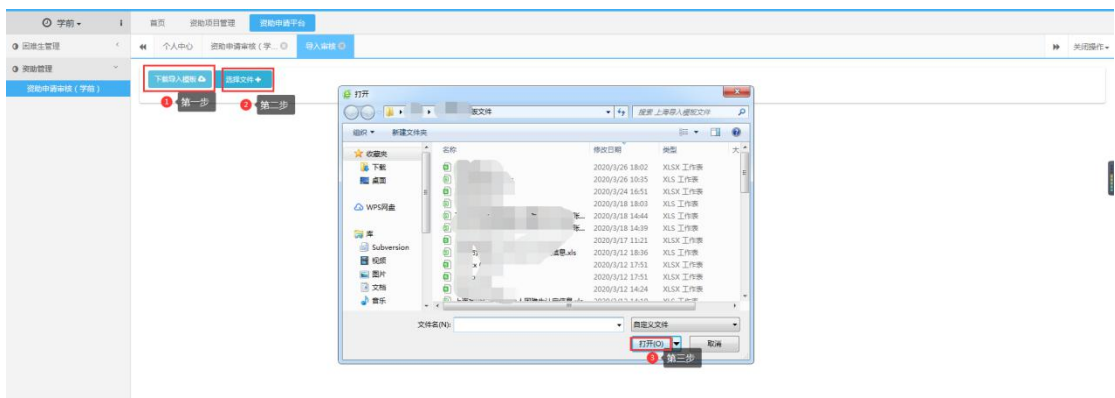
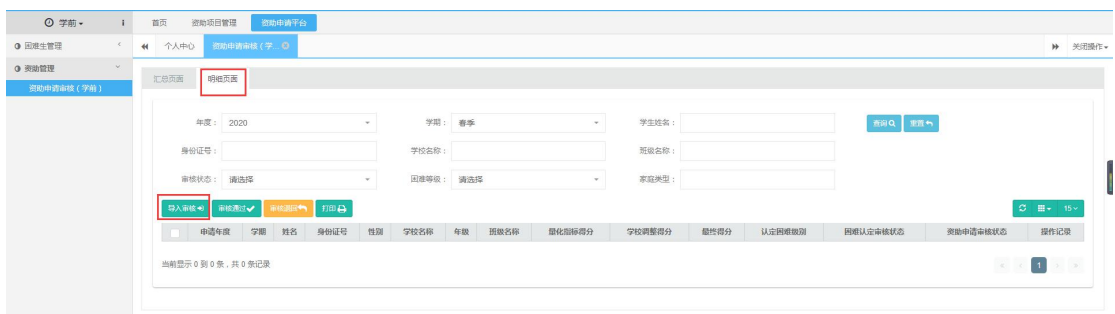
7.3. 资助管理

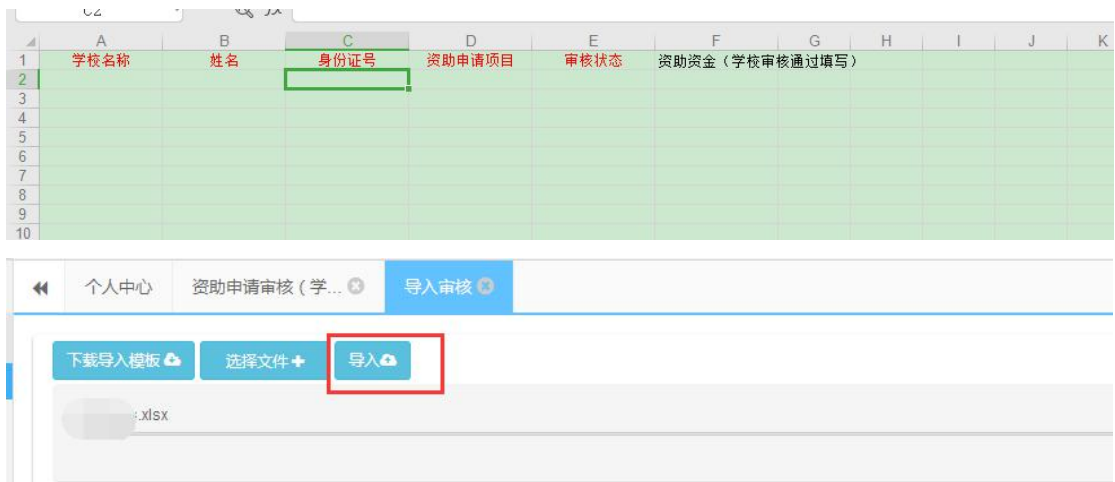
点击进入“资助申请审核”》明细页面。



7.3.1. 导入审核

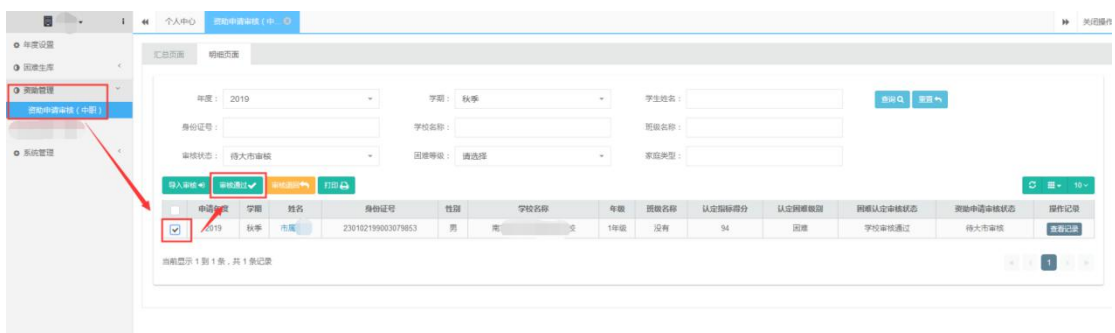
点击【导入审核】按钮》【下载导入模板】》模板中输入信息后保存》【选择文件】》【导入】按钮，进行导入操作。





7.3.2. 审核通过

选中“资助申请审核状态”为“待大市或区县审核”的数据，点击【审核通过】按钮



7.3.3. 审核退回

选中“资助申请审核状态”为“待大市审核”的数据，点击【审核退回】按钮，输入“不通过原因”，点击【确定】按钮。



7.3.4. 打印

选中信息，点击【打印】按钮，可进入打印页面进行打印操作。