



# 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\_

# 目录

## Contents

1.1 登录 (PC 端)	3
1.1.1 方式一：通过学生工作管理系统查看	3
1.1.2 方式二：通过统一门户查看	4
1.2 办理认定工作 (PC 端)	5
1.2.1 开始办理	5
1.2.2 保存草稿与提交认定表	7
1.2.3 重新办理	8
1.2.4 查看详情	8
1.2.5 查看认定等级	9
1.3 办理认定工作 (移动端)	9
1.3.1 开始办理	9
1.3.2 填写认定表	12
1.3.3 提交认定表	17
1.3.4 查看办理详情	18
1.3.5 查看认定结果	20

## 1.1 登录 (PC 端)

### 1.1.1 方式一：通过学生工作管理系统查看

打开浏览器在地址栏输入学生工作管理系统访问地址：

<https://freshman.sysu.edu.cn/>，通过 NetID 登录。如下图所示：



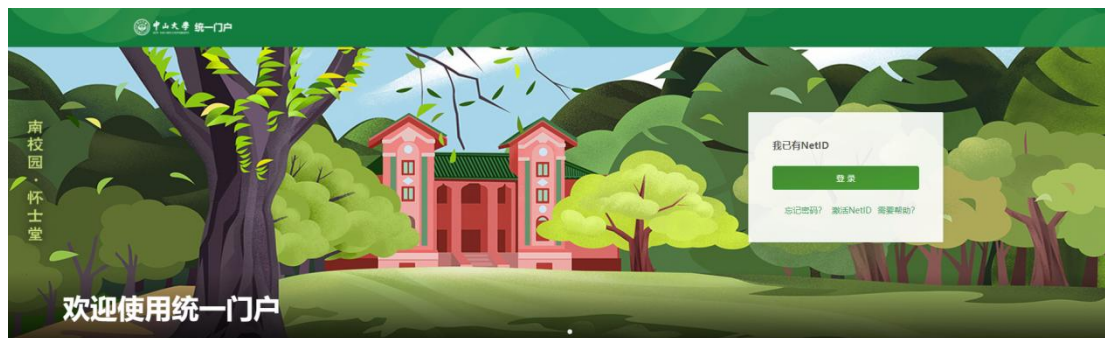
登录学生工作管理系统后，点击“全部模块”，在“资助服务”的标签下，可找到“家庭经济困难学生”图标，如图所示：



图 一

## 1.1.2 方式二：通过统一门户查看

打开浏览器在地址栏输入统一门户访问地址：portal.sysu.edu.cn，点击登录，进入登录页面，通过 NetID 登录。如图所示：

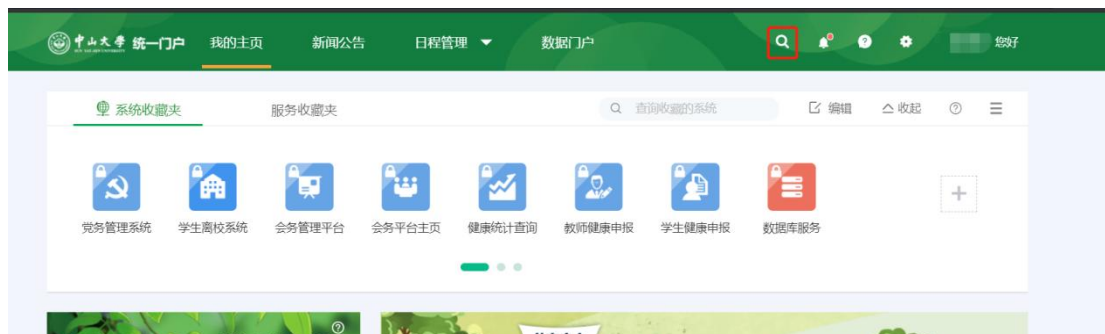


图二

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：

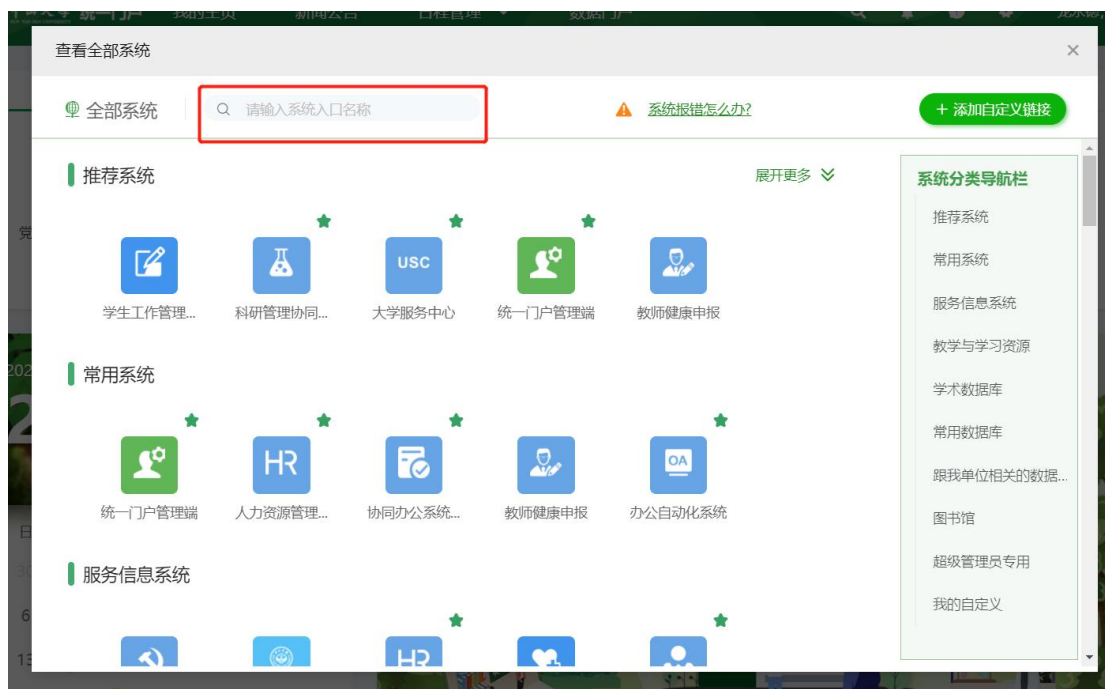
第一种，在顶部点击“放大镜”图标，输入模块名称即可搜索出结果，如下

图所示：



第二种，在收藏夹，点击“+”号，在全部模块搜索，如下图所示：





鼠标移到模块图标上，点击“星号”，进行收藏，可方便此后找到该模块，如下图所示。收藏后，即可在首页收藏夹找到。



教学与学习资源

## 1.2 办理认定工作（PC端）

### 1.2.1 开始办理

登录后，可开始办理业务。通过工作卡片可以看到工作名称、办理时间，点击进行中的认定办理工作卡片中绿色的“开始办理”按钮，进入业务办理页面。





图 五

## 1.2.2 保存草稿与提交认定表

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；后续通过“继续办理”按钮继续作答。

完成所有题目作答后，点击“提交认定表”，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，请提交前确认信息的准确性。

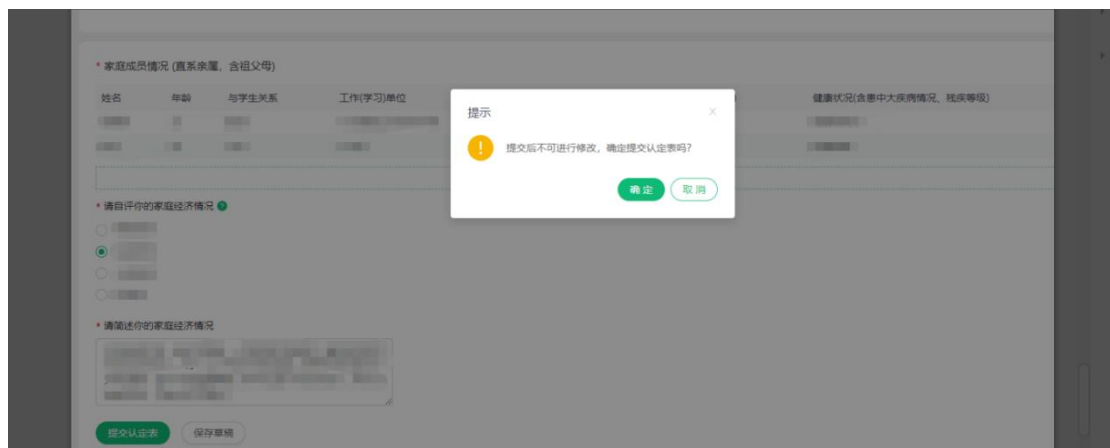


图 六

### 1.2.3 重新办理

如遇到提交的认定表被退回的情况，需在办理时间范围内，点击“重新办理”修改认定表内容或材料，再次提交认定表。



图 七

### 1.2.4 查看详情

完成提交认定表之后，可以点击“查看办理详情”查看认定进度与查看已经提交的认定表，如图所示：



图 八

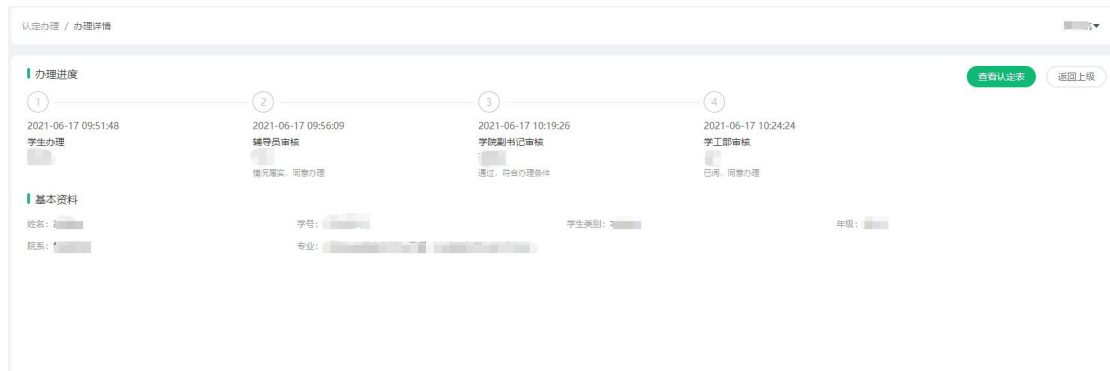


图 九



## 1.2.5 查看认定等级

认定工作结束后，在工作卡片中看到认定结果，如图十所示：



图 十

## 1.3 办理认定工作（移动端）

### 1.3.1 开始办理

进入移动端主界面，可以看到工作卡片，点击“开始办理”进入认定的办理须知页面，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，须认真阅读办理须知，确认后勾选“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

### 1.3.2 填写认定表

学生根据自身实际情况，填写认定表单。点击“上传图片”可以将证明材料上传到相应的题目。

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

如上传图片有误，可以点击已上传图片右上方的删除符号，删除已经上传的图片。



3 / 41

\* 是否城乡最低生活保障户

材料类型: 低保证、户口簿

请上传.jpg格式, 单个文件不大于5M

是

否

上一题

下一题

点击“上一题”“下一题”进行题目切换。点击右上角题目列表，可以展开全部题目导航，点击题目编号跳转到对应题目。

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



### 1.3.3 提交认定表

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；后续通过“继续办理”按钮继续作答。

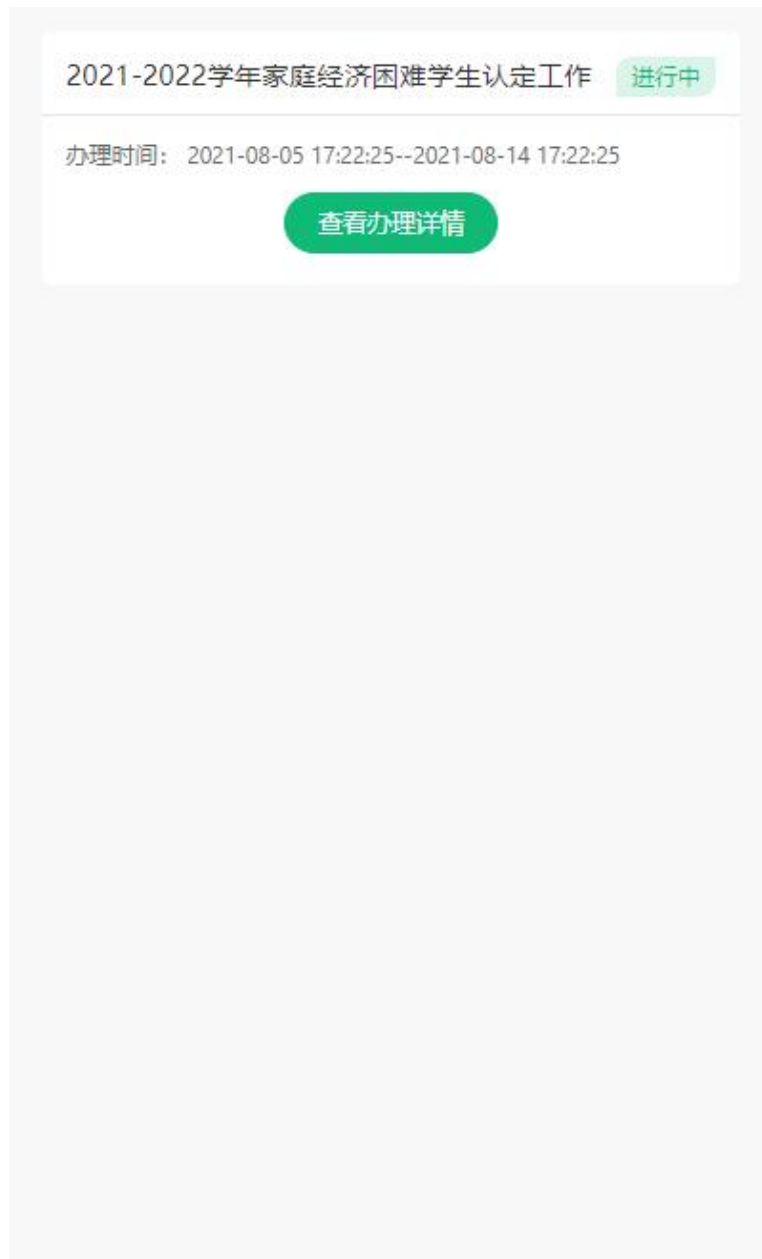
完成所有题目作答后，点击“提交认定表”，出现如图的提示，点击“确定”完成提交，如下图所示。一旦提交不能再次修改，请提交前确认信息的准确性。



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 Number), and "平均月收入(元)" (Average Monthly Income in Yuan). There are also fields for "健康状况" (Health Status) and "残疾等级" (Disability Level). A red dashed box highlights a section of the form. A white dialog box with a green border is overlaid on the form, containing the text "提示" (Notice) and "提交后不可进行修改, 确定提交认定表吗?" (After submission, no modifications can be made. Are you sure you want to submit the recognition form?). The dialog box has two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel). At the bottom of the form, there is a green button labeled "提交" (Submit).

### 1.3.4 查看办理详情

完成提交认定表之后，可以点击“查看办理详情”查看认定进度与查看已经提交的认定表，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

### 1.3.5 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：

