**北京师范大学寒假返乡调研系统操作指南**

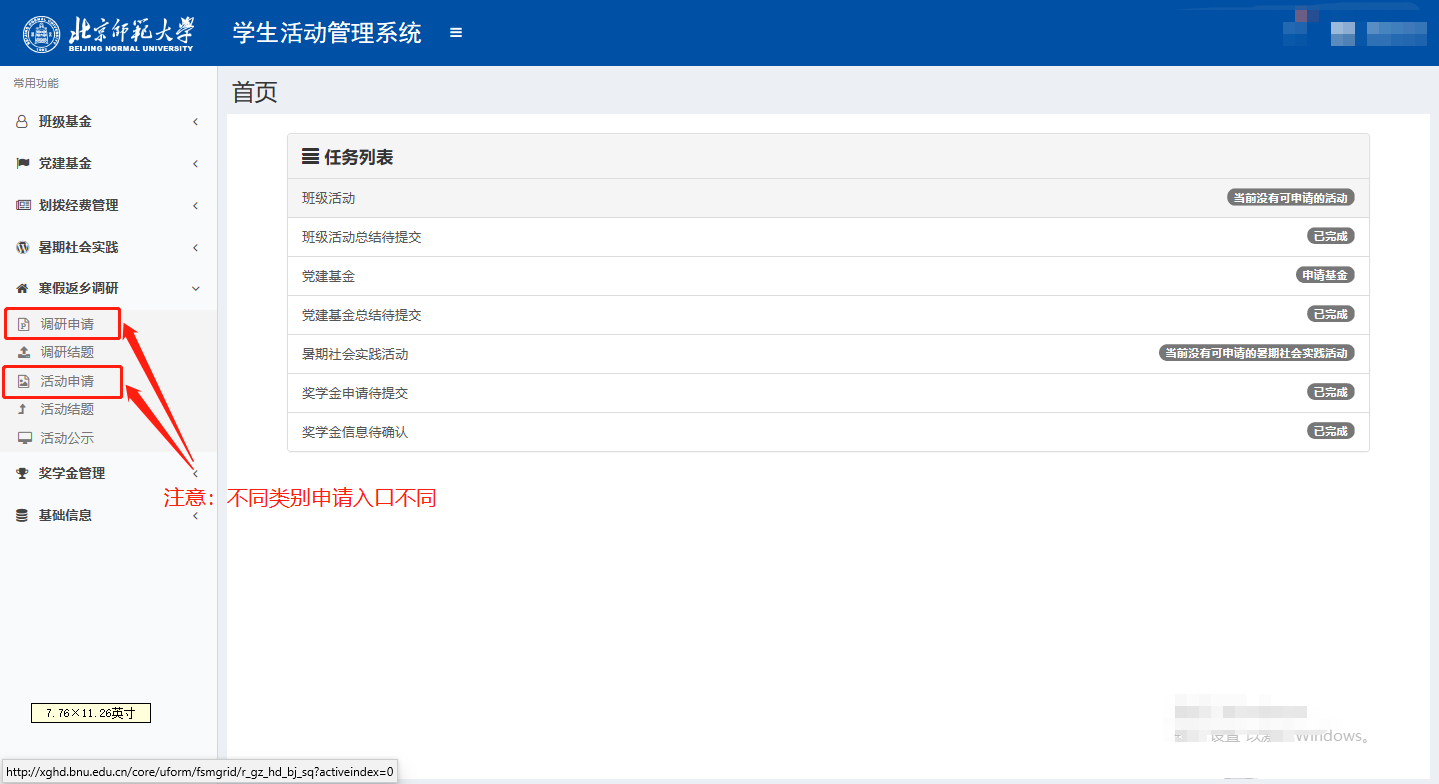
1. **学生申请（仅项目负责人操作）**
2. **系统登录**

进入数字京师后，在左侧功能栏选择“全部应用”，在搜索功能处输入“学生工作”并点击搜索按钮，可查找并进入“学生工作管理系统”。



1. **根据项目类别进入对应申报模块（调研/活动）**

申请“主题调研”的学生需进入“调研申请”模块【今年没有主题活动，请不要在活动申请模块填写信息】

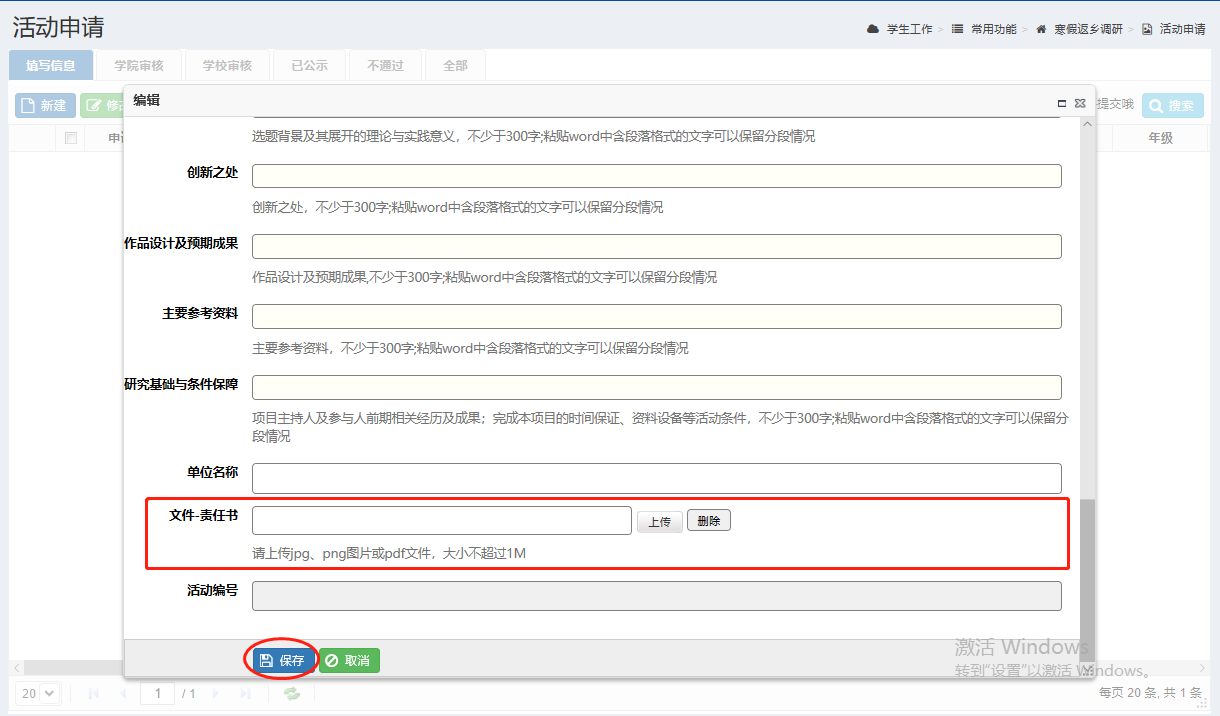
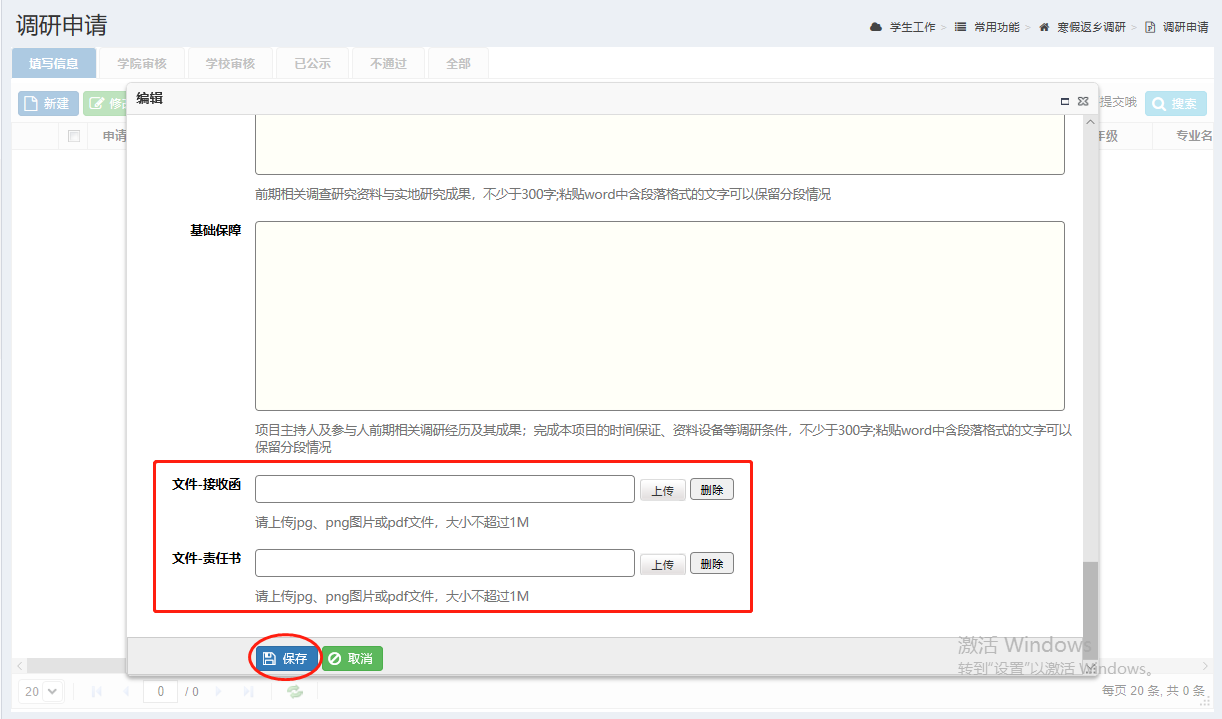


1. **新建申请并填写信息**

新建方式：在填写信息页卡下，点击“新建”按钮或在空白处点击右键并选择“新建”。

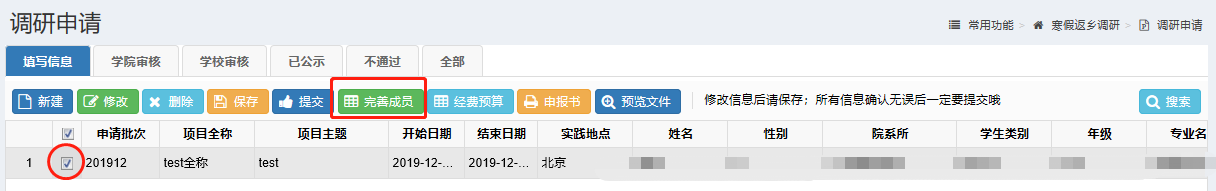


之后，在编辑页填写信息，上传相关文件并保存，完成信息填写过程。



1. **完善成员信息**

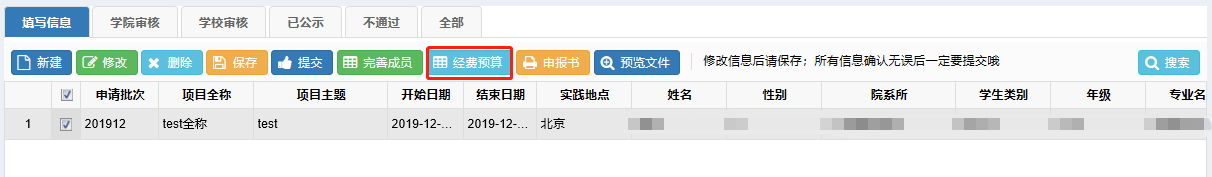
实践队员信息填写（不包含项目负责人）：选中申请记录后，点击完善成员按钮即可添加实践成员信息。





1. **填写经费预算**

填写逐条添加项目经费预算。



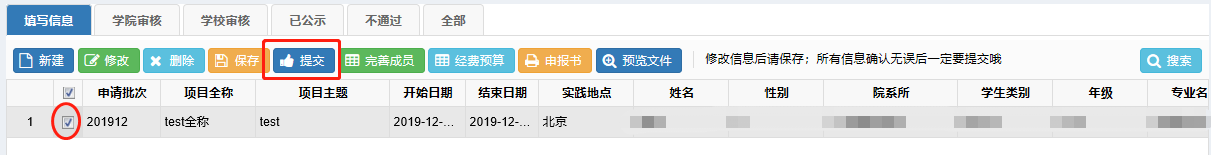
1. **检查申报书和上传的文件**

点击“申报书”查看生成的申报书，检查填写内容；点击“预览文件”查看提交的安全责任书、接收函等文件。



1. **提交申请**

确认所填内容无误后，提交申请，提交成功后项目申请从“填写信息”页卡进入“学院审核”。





1. **生成介绍信（视项目情况，仅需要的同学操作）**

项目立项后，可在系统中导出介绍信模板，方法：（1）在“已公示”栏下选中申请；（2）点击单位名称按钮；（3）在弹出的对话框中输入需要开具介绍信的实践单位名称并提交；（4）点击“下载介绍信”按钮下载介绍信pdf文件。



1. **学院审核**
2. **系统登录**

进入数字京师后，在左侧功能栏选择“全部应用”，在搜索功能处输入“学生工作”并点击搜索按钮，可查找并进入“学生工作管理系统”。



1. **进入调研申请模块对项目进行审核**

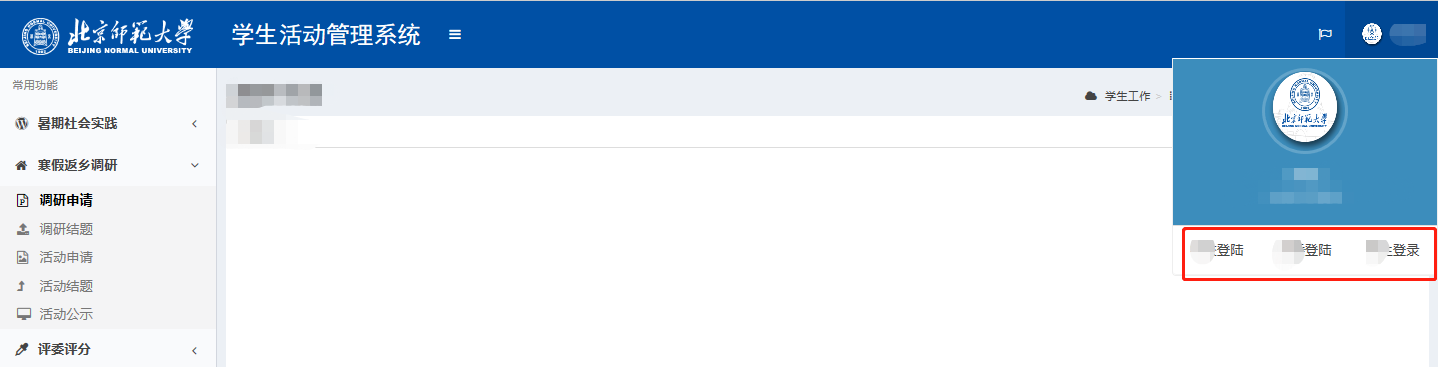


1. **查看项目申报书及学生提交的实践地接收函和安全责任书**



**补充：**

若无法进行审核，请核对登录角色是否为**学院登录**，查看位置：



1. **审核项目**

**流程：**勾选项目-学院意见-同意。通过后，该项目进入“学校审核”环节，项目信息不再显示在“学院审核”页卡下。

