

奖学金申请系统填写步骤及注意事项

一、进入奖学金系统

学生用户登陆数字京师，在左侧功能栏选择【全部应用】后，在搜索功能处输入“学生工作”点击搜索按钮，可查看【学生工作管理系统】，点击学生工作管理系统，即可进入奖学金申请界面。



二、阅读填写说明

进入学生工作管理系统后，选择奖学金管理子系统下的奖学金申请功能，查看填写说明，并认真阅读。



三、完善基本信息

选择左侧功能栏中的完善基本信息模块或直接点击申请说明中的“完善基本信息”进入完善信息界面，按照要求认真填写所有项目，填写完毕点击【保存】，保存填写的信息（其中带★项为必填项，其他可选填）



四、填写“科研成果及奖励”模块

基本信息填写无误并保存后，点击左侧功能栏中的“科研成果及奖励”进入此模块。

此模块包括：学业成绩、期刊论文、学术专著、会议论文、获得专利、参与项目/课题、实践情况、竞赛奖励、其他奖励。

1. 学业成绩可不进行操作（可在申请表后附成绩单），其他模块如有成果，需新建并按要求填写相关信息。

2. 新建和修改后，点击编辑框下方【保存】按钮，保存编辑内容。



3. 删除某条信息，请先选中该条目，点击【删除】，再点击下图所示【保存】按钮，确认移除信息，否则无法真正删除。



五、申请奖学金

（一）申请步骤

点击【新建】，选择奖项名称，上传辅助材料（获奖证明等），完成以上内容点击【保存】，最后，选中申请条目，点击【提交】按钮，将奖学金申请提交到学院，方可完成奖学金申请。如需申请多项奖学金，请重复以上步骤。



（二）注意事项：

1. ★★★创建一项奖学金申请并保存后，请务必将其选中并点击【提交】，否则该申请无效。（请一定一定一定要提交！）
2. 集体类奖项：优秀班集体请各班班长进行申报。
3. 奖学金申请【提交】后，不得进行修改，请确认无误后提交。
4. 请注意如实选择奖学金类型，每个学院每类奖学金已按审核情况限制名额，请务必保证每个学生申请其对应奖项，切勿重复申请。信息填写无误后，点击【保存】。
5. 选择申请奖学金类型时，请注意区分“京师奖学金”和“京师奖学金（荣誉）”，获得荣誉奖学金的同学，请选择后者。
6. 培养方式请填写定向/非定向。
7. 删除某条申请，请先选中该条目，点击【删除】，再点击下图所示【保存】按钮，确认移除，否则无法真正删除。



六、下载申请表

1. 点击【申请表】按钮，即可下载并打印奖学金申请表。
2. 申请表中的学业成绩可通过点击【学业成绩】按钮添加，若成绩显示有问题，如：未显示或未完全显示，可在提交纸质材料时，附纸质成绩单；若本申请年度无学业成绩，则无需选择成绩，直接点击【申请表】进行下载。

