

# 中山大学 学生工作管理系统 家庭经济困难学生认定 用户使用手册

## 用户:学生

Version1.0.0

1	登录力	5式——	-PC 端		 		.3
2	登录力	方式——	-移动端		 	•••••	5
3	办理讠	人定工作	E (PC 端)		 		.6
	3.1	开始办	理		 		6
	3.2	保存草	稿与提交认	定表	 	•••••	7
	3.3	重新办	理		 	•••••	7
	3.4	查看详	情		 		8
	3.5	查看认	定等级		 		8
4	办理讠	人定工作	= (移动端)		 		8
	4.1	开始办	理		 		8
	4.2	填写认	定表		 	1	. 1
	4.3	提交认	定表		 	1	6
	4.4	查看办	理详情		 	1	7
	4.5	查看认	定结果		 	1	9

## 1登录方式——PC 端

方式一:

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

	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	EN	
hard -	脚疼访问:中山大学统一门户 NetID		
	<ul> <li>● 冊</li> <li>● 冊<td></td><td></td></li></ul>		
	登 录 NetID激活   NetID密码   需要帮助?	微信扫码登录	Mark Wall
i Ata A	版权所有 © 中山	山大学	In the second second second

图 1-NetID 登录界面

统一门户"系统收藏夹"里的"学生工作管理系统"指向学工系统首页。

曾小大孝 统一门户	我的主页 新	润公告						a	· • • •	
● 系统收藏夹	服务收藏	夹		新	学工系统首直	Φ	Q 查询收篇	的系统	☑ 编辑	$\triangle$
2		Ĕ	<u>OA</u>	HR	2.0	Ä		Ls	USC	
教师健康申报 学	生健康申报 学术资源:	方问 财务管理信息	办公自动化系统	人力资源管理	公务邮箱2.0	科研管理协同	学生工作管理	资产管理信息	大学服务中心	
				- •						

冬	2-统-	·门户	系统收藏夹
---	------	-----	-------

方式二: 直接输入学生工作管理系统地址访问,打开浏览器在地址栏输入学 生工作管理系统访问地址: https://xgxt.sysu.edu.cn 进入"学生工作管理系统", 通过 NetID 登录。

如图3所示:

	🛞 中山大 學	EN	6
	中央身份验证服务(CAS)		
	即将访问: <b>学生工作系统</b>		
	NetID		dia.
	密码		
	验证码 y <b>4 y y</b> へ		
	登录	微信扫码登录	
Pass	NetID激活  NetID密码  需要帮助?		

图 3-NetID 登录界面

进入学生工作管理系统首页,点击"家庭经济困难学生认定"模块。



图 4-国际学生奖学金模块

可在"资助服务"标签下,点击"家庭经济困难学生认定"模块,点击"开 始办理",进入该业务模块的主界面。

◎中山大孝 学生工作管理系统 主页	<u>_</u>	A 197	•
		Anthi	
最近使用 我的收缩 全接服务			
LINES CHART (FRICE)	(#1253) (#1253) (#1253) (#1253)	() 综合组序 (	
🔊 *88//8#71. 🙆 EMBA	家庭经济困难学生认定	×	
	基本信息 业务领导: 家庭还所回顾学生认定 业务标志: 迎新服务		
<u>Ridda</u> 1018	Hat: 7 支持设备		
, î	् रुक्रे मिक्कमा हाम	1日日日 2023.12.21第1月 山外田田: 東宇治 小田田市 2023.12.21.2024-01-20	
<b>W</b> 7.47	ATU:	1019年日第日中日開始     日午日 日午日日 - 1019年日第日 日午日日 - 1019年日 - 1019日 日午日日 - 1019日日 - 1019日 日午日日 - 1019日日 - 1019日 日午日日 - 1019日日 - 1019日 日午日日 - 1019日日 - 1019日日 - 1019日 日午日日 - 1019日日 - 1019日日 - 1019日 日午日 - 1019日日 - 1019日 日午日 - 1019日日 - 1019日 日午日 - 1019日日 - 1019日 日午日 - 1019日 - 1019日 日午日 - 1019日 - 1019日 日午日 - 1019日 - 1019日 日午日 - 1019日 - 1019日 - 1019日 日午日 - 1019日 - 1019日 - 1019日 日午日 - 1019日 - 1019日 日午日 - 1019日 - 1019日 日日 - 1019日 - 1019日 日日 - 1019日 - 1019日 日午日 - 1019日 - 1019日 日日 - 1019日 日日 - 1019日 日日 - 1019日 日日 - 1019日 日 - 1019日 日日 - 1019日 日日 - 1019日 日 - 1019日 1019日 101919 101919	
	enti ektral		

图 5-开始办理

## 2登录方式——移动端

### 方式一:

打开浏览器在地址栏输入学生工作管理系统移动端访问地址::

https://freshman.sysu.edu.cn/jkxs-mobile/,点击登录,进入登录页面,通过 NetID 登录。选择"家庭紧急困难学生认定"模块。

您好!			查看更多
(E) 第二课堂	( 研究生宿	信告管理	日准补助
思政教育	(2) 国家助学	晚点名	(3) 家庭经济
可办理	我的办理		
2023-2024临时	时困难补助2		进行中
业务模块: 困难补 办理时间: 2024	ト助 ・04-25~2024-0	5-31	
1129非国奖导	出测试		进行中
业务模块: 奖学会 办理时间: 2023-	È -11-01~2024-1	2-02	
【921】国家即	的学金		进行中
业务模块:助学部 <b>     助</b> 期时间:2028	È	0-28	
<u>刘</u> 为淮田引间。2023	U9"2 I ≈ 2024* II	523	
合主页			▲ 消息

## 3办理认定工作(PC端)

## 3.1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。

<b>③</b> 中山大孝	↓ 学工系统	
家庭经济困难	推学生认定 进行中 2021-2022学年家庭经济困难学生认定(本科生)	>
📝 认定办理	办理时间:	开始办理

图 6-认定办理工作卡片

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。

认定办理		?	
	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		

图 7-办理须知

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。如上传图片有误,可以点击右边的图标删除附件,再重新上 传证明材料。



图 8-删除附件

### 3.2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",保存己作答的内容;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。

姓名	年龄	与学生关系	工作(学习)单位	提示	x	健康状况(含患中大疾病情况、残疾等级)
				145/JK		
				. •	提交后不可进行修改,确定提交认定表吗?	
					希定 取捐	
请目评你的	的家庭经济情况	R 😐		_		
		-				
调加还行生	日家庭经济情	*				

图 9-提交办理

## 3.3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。

进行中	● 已被回還,清尽快办理!>
力理时间: 1000000000000000000000000000000000000	重新分理

#### 图 10-重新办理

## 3.4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。

进行中(一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一				>
办理时间:				查看办理详嵌
		图 11-查看详	情	
认定办理 / 办理详情				
カ理进度 1 2021-06-17 09:51:48 学生5週	2 2021-06-17 0956:09 辅导员审核 情况集实,同参介语	3 2021-06-17 10:19:26 李純副书记曲板 通过, 符合功强脉体	④ 2021-06-17 10:24:24 学工部曲核 己病、同意力通	
<b>基本资料</b> 姓奇:: 皖系: *	7号: 专业:	学生关闭: 2	华级	

图 12-查看办理进度

## 3.5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。

进行中	>
か理时间: 2021-06-21~2021-06-25	特别困难
附件下载: f	13.03 [204

图 13-查看认定结果

## 4办理认定工作(移动端)

4.1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。



图 14-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。



#### 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	

图 15-办理须知

## 4.2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	i
* 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	
○ <b>否</b>	





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。





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	全部题目
* 是否孤儿	1 2 3 4
+	5 6 7 8
材料类型:儿童福利证、孤	9 10 11 12
请上传,jpg格式,单个文件	13 14 15 16
〇香	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

图 18-切换题目

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)

请选择 〉

图 19-填写家庭成员信息

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



图 20-保存家庭成员信息

## 4.3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。

家庭成長	员情况 (直系亲属,含	祖父母)	
家庭成员	(1)		2 🗈
姓名			
年龄			
与学生关	系		-
工作(学习	3)单位		
联系电话			
平均月收	入(元)		-
健康状? 疾等级)	提 提交后不可进行修 表 <sup>四</sup>	<b>示</b> 改,确定提交认定 3?	载疾
*请自识	确定	取消	」。」 「」 「」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」
*请简述(	尔的家庭经济情况		
	提	交	

图 21-提交认定表

## 4.4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。



图 22-认定工作卡片



#### 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

0 是

〇否

2. 是否孤儿 证明材料: 儿童福利证、孤儿证明

#### 0 是

〇否

 是否城乡最低生活保障户 证明材料:低保证、户口簿

### 0 是

〇否

#### 4. 是否特困职工子女

证明材料:特困职工证、户口簿

### 0 是

〇否

#### 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

#### 0 是

〇否

## 4.5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。

2021-20	22学年家庭经济困难学生认定工作 进行中
办理时间:	2021-08-05 17:22:252021-08-14 17:22:25
	特别困难

图 24-查看认定结果