

中央高校基层就业资助管理系统 教师端操作手册（2.0.0）

二〇二五年六月

目 录

一、 业务说明	1
二、 业务流程	1
三、 操作说明	2
(一) 院系审核人员	2
1. 院系账号申请与授权	2
2. 时间管理	9
3. 代码管理	10
4. 基层就业申请	11
5. 基层就业复核	14
6. 在职在岗确认	17
7. 资助名单补录	23
(二) 学校审核人员	34
1. 学校账号申请与授权	34
2. 时间管理	38
3. 代码管理	40
4. 基层就业申请	41
5. 基层就业复核	49
6. 在职在岗确认	56
7. 资金管理	63
8. 资助名单补录	70

中央高校基层就业资助管理系统

一、 业务说明

院系审核人员、学校审核人员为【时间管理】、【基层就业申请】、【基层就业复核】、【在职在岗确认】、【资助名单补录】功能流程，同时学校审核人员添加【资金管理】功能流程。

二、 业务流程

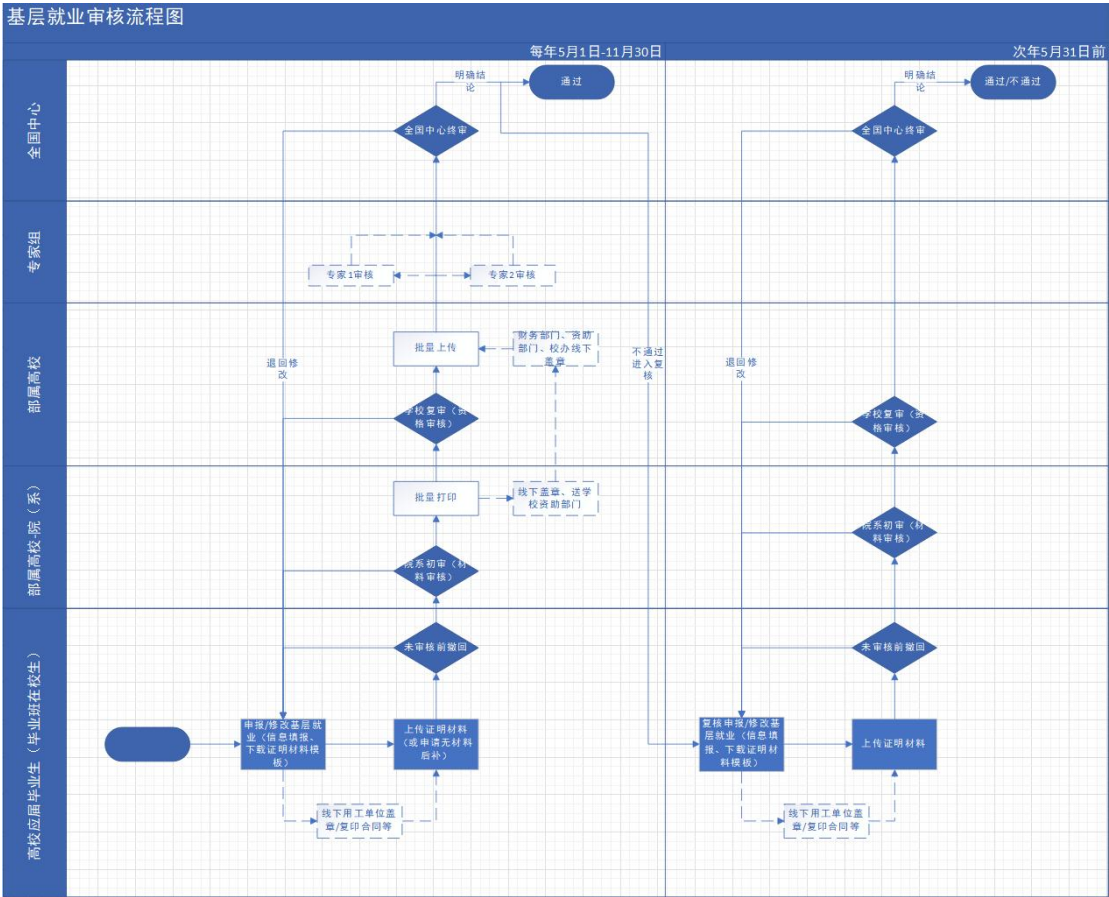


图 2- 1 基层就业审核流程图

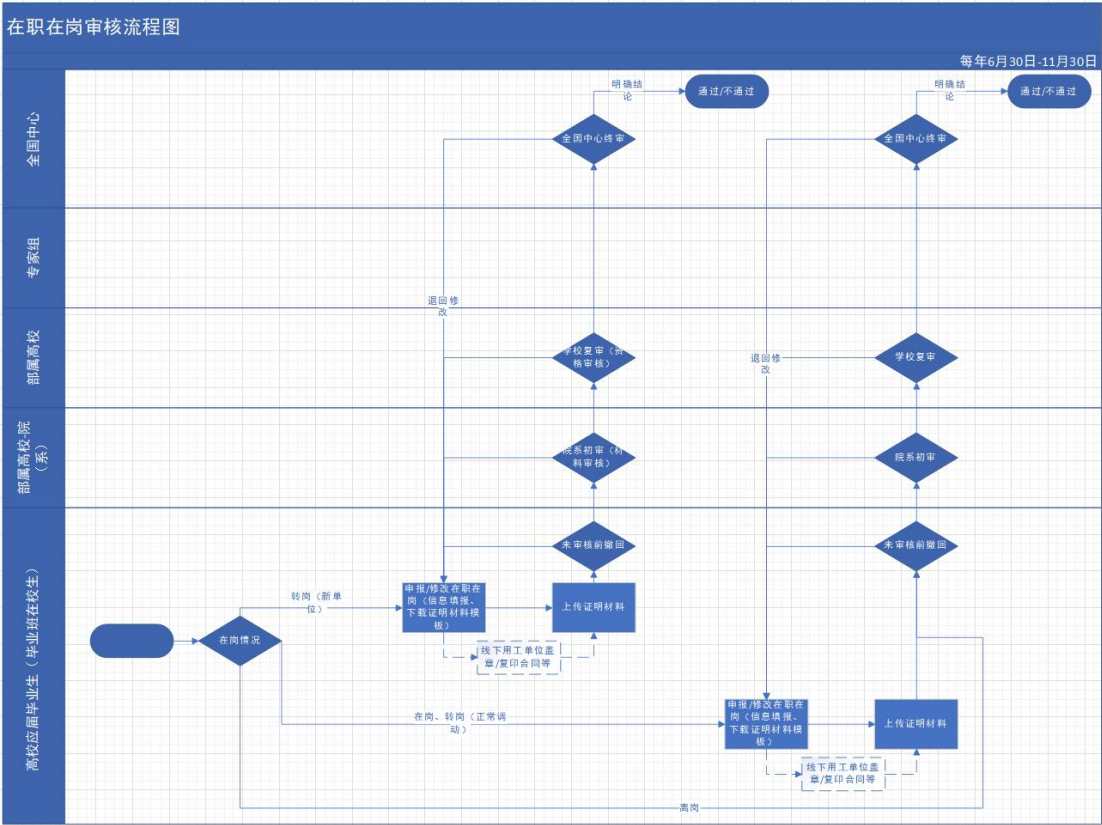


图 2- 2 在职在岗审核流程图

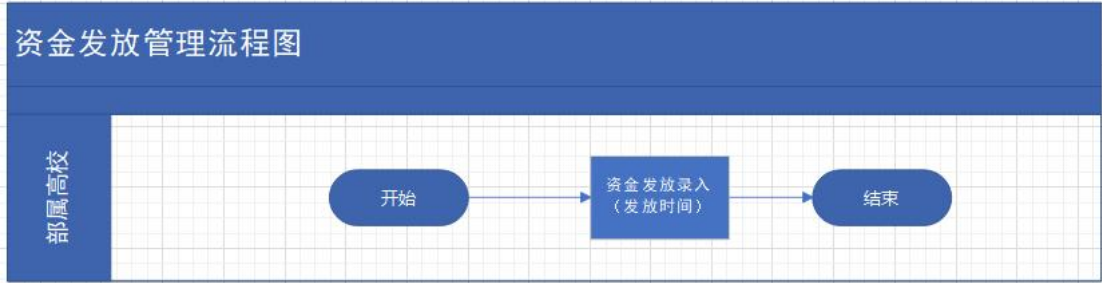


图 2- 3 资金发放管理流程图

三、操作说明

（一）院系审核人员

1. 院系账号申请与授权

进入院系账号登录页面，点击<注册账号>按钮，如图：

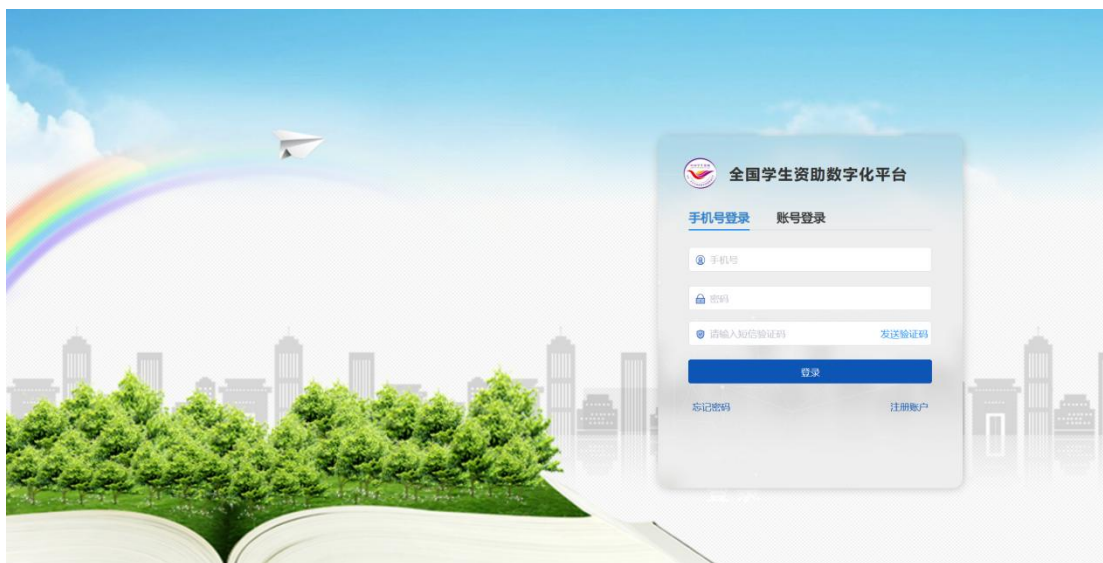


图 3- 1 登录页面

在弹出的注册页面填写相关信息，密码需符合页面密码强度要求，点击<确定>按钮即可注册成功。如图：

图 3- 2 注册页面

然后加入组织，需要填写邀请码，邀请码需要登录战线办公系统要申请学院的管理员账号查看，如图：

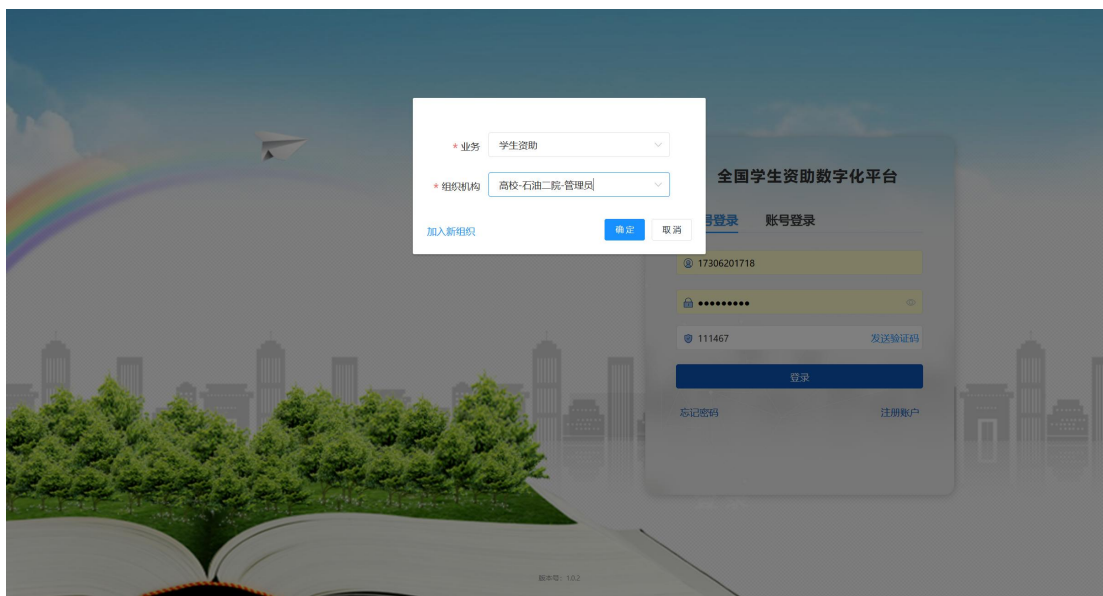


图 3- 3 战线办公登录页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

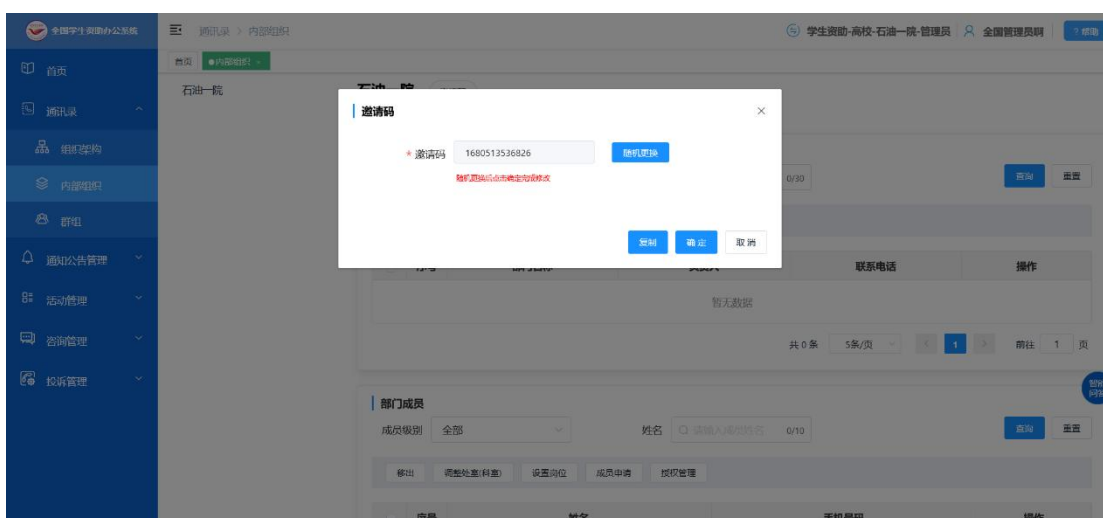


图 3- 4 邀请码页面

退出战线办公系统，用上面新注册的账号重新登录基层就业系统，点击<加入组织>按钮，输入战线办公系统中复制的邀请码，如图：

The screenshot shows a web interface for joining an organization. At the top left is a link '返回登录'. In the center is a logo and the title '加入组织'. Below this is a progress bar with four steps: '邀请码' (selected with a radio button), '用户类型', '组织部门', and '加入成功'. The main form area contains two fields: '业务' (Business) with a dropdown menu showing '学生资助' (Student Assistance), and '组织机构邀请码' (Organization Invitation Code) with a text input containing '1680513536826'. At the bottom are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step).

图 3- 5 填写邀请码页面

点击<下一步>，选择用户类型，如图：

The screenshot shows the same web interface, but the progress bar now has '邀请码' selected with a green circle and '用户类型' selected with a radio button. The '业务' dropdown is no longer visible. The '组织机构邀请码' field is still present with the same value. The '下一步' (Next Step) button is highlighted in blue, indicating it is the active action.

图 3- 6 填写用户类型页面

点击<下一步>，选择组织部门，如图：

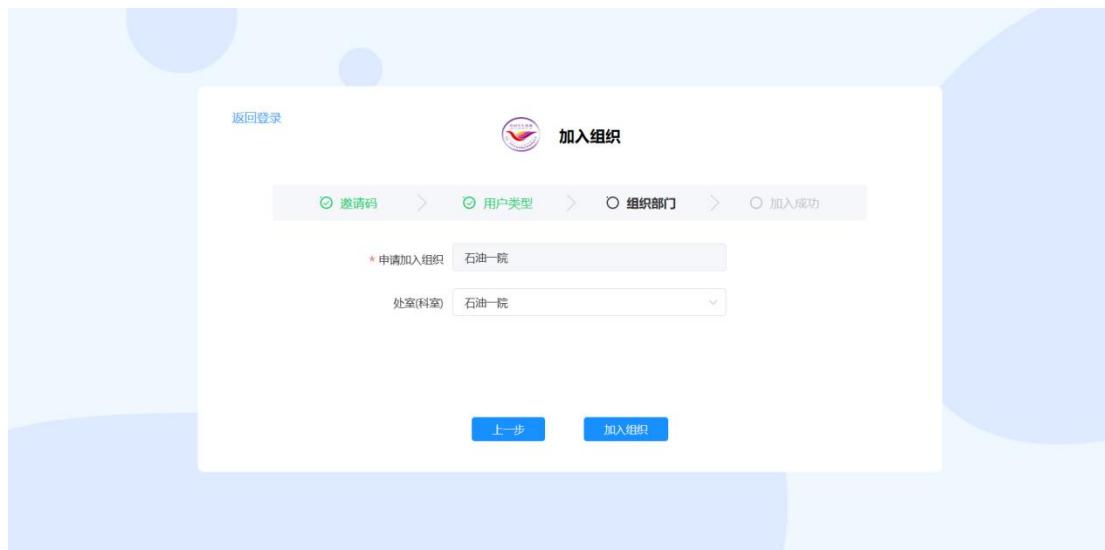


图 3- 7 填写组织部门页面

点击<加入组织>，如图，

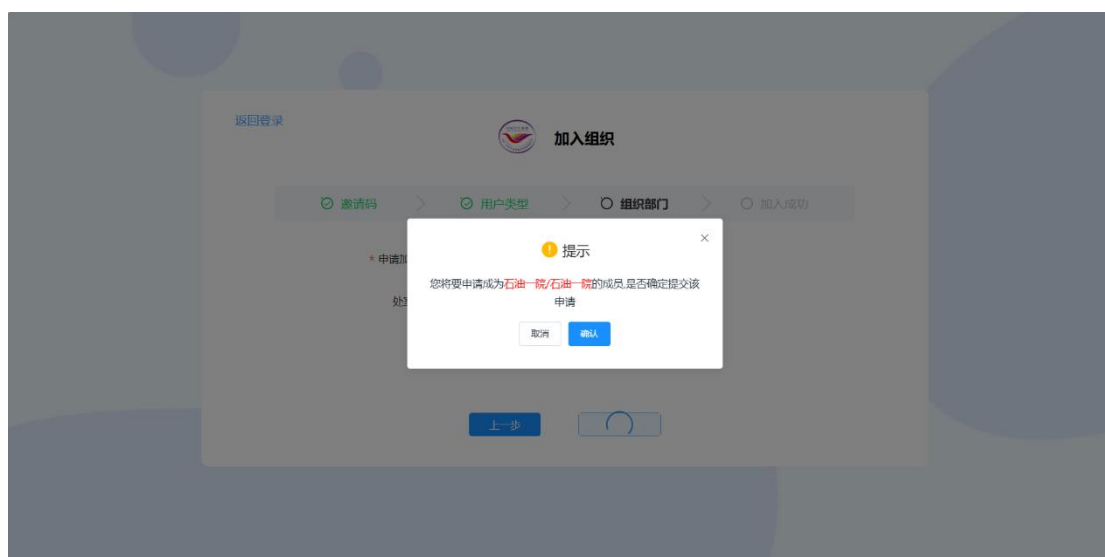


图 3- 8 提示页面

点击<确认>，申请提交，如图：

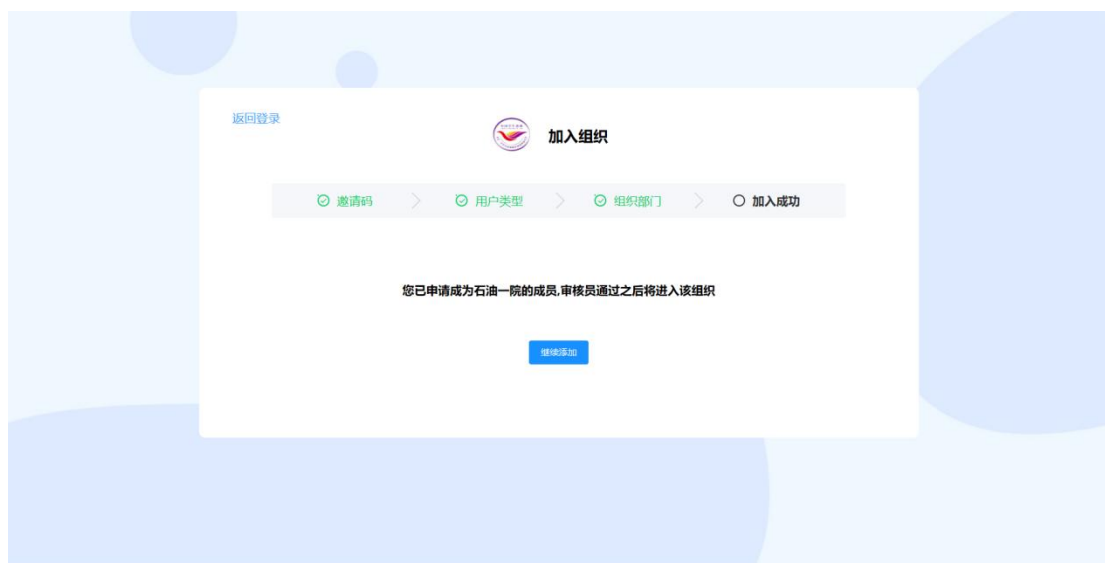


图 3- 9 加入组织申请页面

然后, 需要战线办公系统对应的管理员账号对申请进行确认操作, 如图:

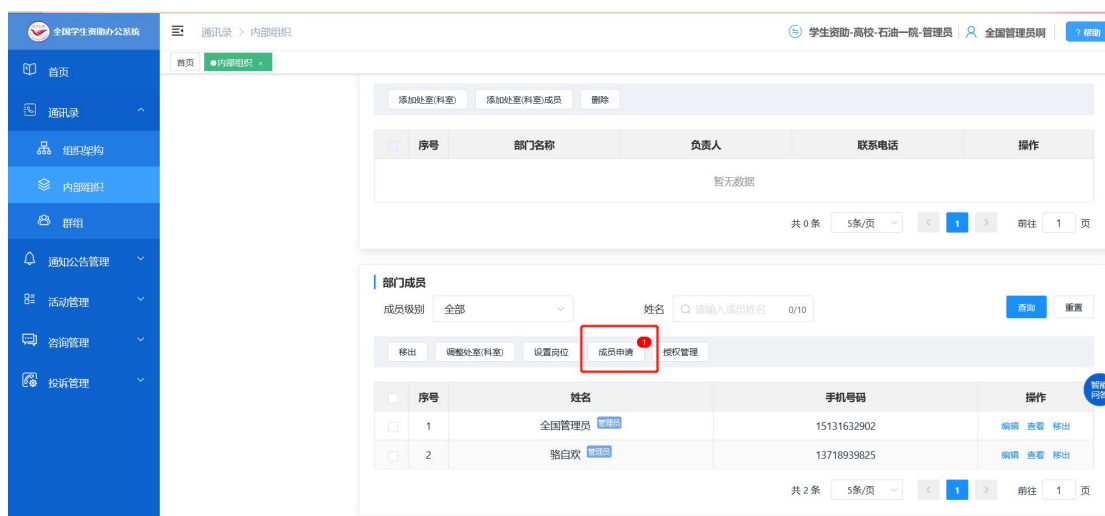


图 3- 10 战线办公页面

选择<通过>, 如图:

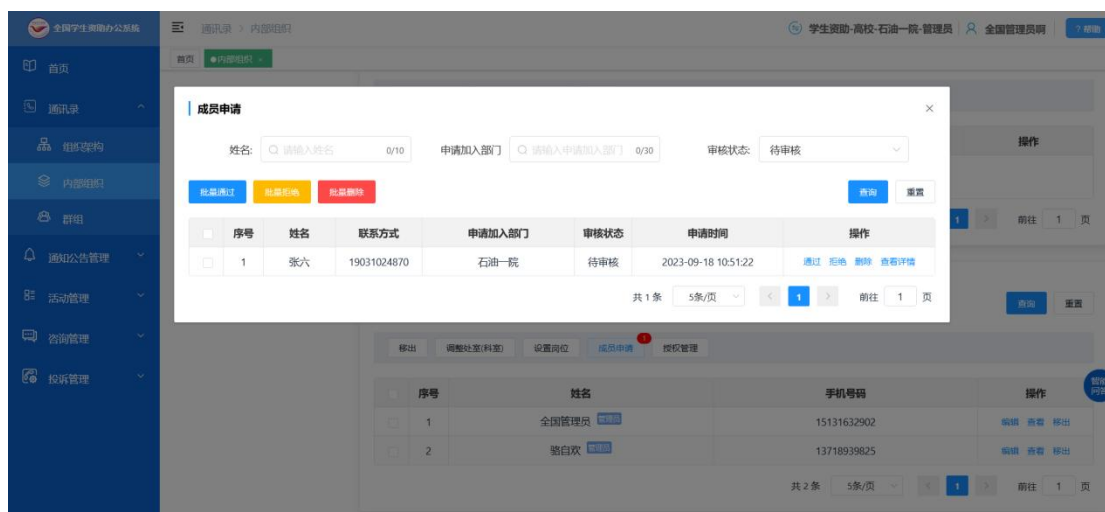


图 3- 11 战线办公系统申请通过页面

通过之后，对用户进行授权，授予基层就业本专科学院审核人员、基层就业研究生学院审核人员权限，如图：

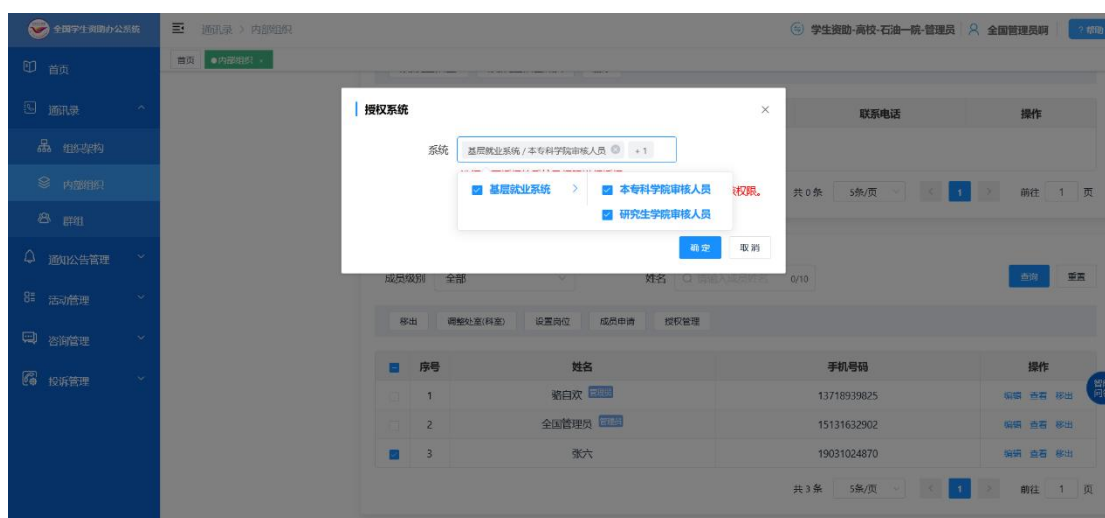


图 3- 12 用户授权

<确定>之后，则授权成功，返回基层就业登录页面，可以登录新申请的学院账号，如图：

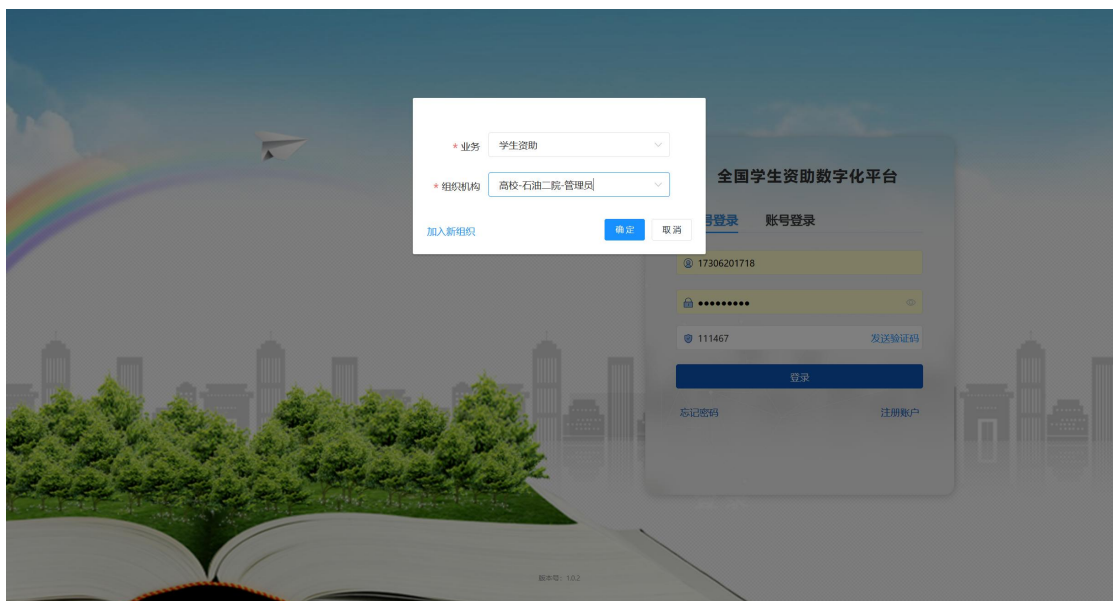


图 3- 13 基层就业登录页面

2. 时间管理

院系时间管理页面可以查看学校和中央设置的基层就业申报时间、基层就业复核时间、在职在岗确认时间对应的填报开始时间、填报结束时间、审核开始时间、审核结束时间，操作界面如下：

中央高校基层就业资助管理系统

全国管理员 切换角色 退出登录

时间管理 x

时间管理

年份 全部 查询 重置

<input type="checkbox"/>	序号	主管部门	年份	填报开始时间	填报结束时间	审核开始时间	审核结束时间	配置等级	类型	操作时间
<input type="checkbox"/>	1	石油校区	2024	2024-01-01 00:00:00	2024-03-31 23:59:59	2024-01-01 00:00:00	2024-03-31 23:59:59	学校	在职在岗确认时间	2024-03-22
<input type="checkbox"/>	2	石油校区	2024	2024-01-01 00:00:00	2024-03-31 23:59:59	2024-01-01 00:00:00	2024-03-31 23:59:59	学校	基层就业申请时间	2024-03-22
<input type="checkbox"/>	3	石油校区	2024	2024-01-01 00:00:00	2024-03-31 23:59:59	2024-01-01 00:00:00	2024-03-31 23:59:59	学校	基层就业复核时间	2024-03-01
<input type="checkbox"/>	4	石油校区	2023	2023-12-18 00:00:00	2023-12-31 23:59:59	2023-12-18 00:00:00	2023-12-31 23:59:59	学校	基层就业申请时间	2023-12-20
<input type="checkbox"/>	5	石油校区	2023	2023-12-19 00:00:00	2023-12-31 23:59:59	2023-12-19 00:00:00	2023-12-31 23:59:59	学校	在职在岗确认时间	2023-12-20

共 6 条 5条/页 1 2 前往 1 页

图 3- 14 时间管理

3. 代码管理

代码管理页面可以查看各级行政区划信息和行业单位类型信息，分为两个页签<行政区划代码>和<行业/单位类型代码>，<行政区划代码>页面如下图所示：

中央高校基层就业资助管理系统

全国管理员 切换角色 退出登录

时间管理 x 代码管理 x

行政区划代码

行业/单位类型代码

北京市

天津市

河北省

山西省

内蒙古自治区

辽宁省

吉林省

黑龙江省

黑龙江省农垦总局

上海市

江苏省

浙江省

福建省

江西省

山东省

河南省

湖北省

湖南省

广东省

乡镇/街道名称: 请输入乡镇/街道名称

所属县代码: 请输入所属县代码

是否市政府驻地: 请选择是否市政府驻地

是否国家新区: 请选择是否国家新区

是否海岛地区: 请选择是否海岛地区

乡镇/街道代码: 请输入乡镇/街道代码

是否县政府驻地: 请选择是否县政府驻地

是否市辖区: 请选择是否市辖区

是否区政府驻地: 请选择是否区政府驻地

是否西藏特殊地区: 请选择是否西藏特殊地区

所属县名称: 请输入所属县名称

是否老工业基地: 请选择是否老工业基地

是否市辖镇: 请选择是否市辖镇

是否艰苦边远地区: 请选择是否艰苦边远地区

查询 重置

<input type="checkbox"/>	序号	乡镇/街道名称	乡镇/街道代码	所属县名称	所属县代码	是否县政府驻地	是否老工业基地	是否市辖区
<input type="checkbox"/>	1	城东街道办事处	441702006000	江城区	441702000000	否	否	-
<input type="checkbox"/>	2	城西街道办事处	441702009000	江城区	441702000000	否	否	-
<input type="checkbox"/>	3	白沙街道办事处	441702011000	江城区	441702000000	否	否	-
<input type="checkbox"/>	4	埗场镇	441702102000	江城区	441702000000	否	否	-
<input type="checkbox"/>	5	平冈镇	441702103000	江城区	441702000000	否	否	-

图 3- 15 行政区划代码

<行业/单位类型代码>页面如下图所示：

时间管理 x 代码管理 x

行政区划代码

行业/单位类型代码

行业/单位类型代码: 请输入行业/单位类型代码

所属一级行业/单位类型名称: 请输入所属一级行业/单位类型名称

行业/单位类型名称: 请输入行业/单位类型名称

行业/单位类型等级: 全部

所属一级行业/单位类型代码: 请输入所属一级行业/单位类型代码

行业/单位类型种类: 全部

所属一级行业/单位类型名称: 请输入所属一级行业/单位类型名称

查询 重置

<input type="checkbox"/>	序号	行业/单位类型代码	行业/单位类型名称	行业/单位类型等级	行业/单位类型种类	是否启用	所属一级行业/单位类型	有无二级行业/单位类型	创建日期
<input type="checkbox"/>	1	ptqy	普通企业	一级	-	是	-	是	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	2	smqy	涉密企业	一级	-	是	-	是	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	3	kyysm	科研院所（涉密）	一级	-	是	-	是	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	4	kyysfm	科研院所（非涉...）	一级	-	是	-	是	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	5	yy	医院	一级	普通行业/单位	是	-	否	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	6	fnxxxx	中小学校（非农...）	一级	普通行业/单位	是	-	否	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	7	qtsydw	其他事业单位	一级	普通行业/单位	是	-	否	2024-01-04
<input type="checkbox"/>	8	gwy	公务员	一级	-	是	-	是	2024-01-04

图 3- 16 行业/单位类型代码

10

4. 基层就业申请

4.1. 申请名单审核

学生提交的申请名单，学生申请状态为待审核，并且当前时间在规定时间内管理设置的申报审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：



图 3- 17 申请名单审核

选择<材料审核>按钮之后，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，学生申请状态为审核中，审核不通过，则退回学生重新填报提交，学生申请状态变成已退回，操作界面如下：

系统填报信息 - 景天

基本信息

修改

学生姓名: 陶正

性别: 男

身份证件类型: 居民身份证

身份证号: 40000000000000000000

出生日期: 1995-08-10

政治面貌: 共青团员

学校名称: 中国石油大学 (北京)

毕业年份: 2025

学院 (系) 名称: 石油二院

专业名称: 汽车技术服务与营销

学制: 3.5

攻读学历: 专科

毕业日期: 2025-09

民族: 汉族

系统判断结果: 待确认

原因: 海上作业

更多

就业单位信息

是否已确定就业单位: 是

县/市政府驻地: 否

就业单位名称: 就业单位名称

市辖区: 否

就业单位电话: 13366728617

老工业基地: 否

邮编: 444444

国家高新区: 否

工作年限: 3年

艰苦边远地区: 否

工作岗位: 工作岗位

市政府驻地: 否

证明材料预览

下载文件

证明材料预览

证明材料预览

证明材料预览

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

审核意见: 通过

备注: 请输入备注

查看办理流程

确定

☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 18 材料审核窗口

<申请表批量导出>按钮将对学院审核已通过但未上传盖章后的申请表的学生导出学费补偿国家助学贷款代偿申请表，导出后学院盖章、学校盖章之后，再由学校审核人员导入，操作界面如下：

申请表审核

1 学院审核

2 学校审核

3 中央审核

学院审核人员

年份: 2025

专业名称: 请输入专业名称

一级行业/单位类型: 全部

学生姓名: 请输入学生姓名

就业单位名称: 请输入就业单位名称

实际工作地址: 请输入实际工作地址

学生申请状态: 全部

学校审核状态: 全部

中央审核状态: 全部

教育阶段: 全部

材料审核

申请表批量导出

下载材料

按查询结果下载材料

提示

当前查询条件下: 本学院 (系) 内本专科段学院审核已通过的学生有0人; 本学院 (系) 内本专科段学院审核已通过且已上传盖章后的申请表的学生有0人; 将对本学院 (系) 内本专科段学院审核已通过但未上传盖章后的申请表的学生导出学费补偿国家助学贷款代偿申请表, 请确认是否继续导出?

取消

确定

序号

系统判断结果

学校名称

学号

毕业日期

操作

1

符合

北京邮电大学

2025

罗燕

64222119940713052X

2054323455

2025-08

详情

共 1 条

10条/页

1

前往 1 页

图 3- 19 申请表批量导出

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

12

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

申请信息详情 - 罗燕

一级行业/单位类型: 普通企业
二级行业/单位类型: 其他
实际工作地址: 黑龙江省鹤岗市萝北县山镇

缴纳学费信息 修改学费信息

申请资助类别: 贷款代偿 申请总金额: 1
第一年学费金额: 1111 第二年学费金额: 1111
第三年学费金额: 1111 第四年学费金额: 1111
实际缴纳学费: 4444

助学贷款信息

助学贷款类别: 生源地信用助学贷款
第一年贷款金额: 2222 第二年贷款金额: 2222
第三年贷款金额: 2222 第四年贷款金额: 2222
助学贷款本金金额: 8888

证明材料信息

就业证明: 基层就业测试.pdf
就业协议书或劳动合同: 基层就业测试.pdf
其他证明: 无

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

审核意见: 通过

备注: 请输入备注

查看办理流程

确定 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 20 查看办理过程

4.2. 申请名单查看

通过申请名单查看页面，审核人员可以对学生端提交的申请名单进行查看导出。如下图：

申请名单查看

名单信息

年份: 2025 至: 请选择结束年份

学生姓名: 请输入学生姓名

就业单位名称: 请输入就业单位名称

专业名称: 请输入专业名称

实际工作地址: 请输入实际工作地址

申请资助类别: 全部

学生申请状态: 全部

学院审核状态: 全部

学校审核状态: 全部

中央审核状态: 全部

教育阶段: 全部

毕业年份: 请选择毕业年份 至: 请选择毕业年份

查询结果导出

搜索 重置

序号	中央审核状态	中央审核不通过意见	学生姓名	学校名称	毕业日期	身份证号	学校审核状态	学院审核状态	操作
1	待审核	-	夏天	中国石油大学 (北京)	2025-09	430723199809190018	待审核	通过	详情 查看办理流程

共 1 条 10条/页 1 页

图 3- 21 申请名单查看

5. 基层就业复核

5.1. 复核人员审核

学生提交的复核名单，学生申请状态为待审核，并且当前时间在规定时间内管理设置的复核审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：

图 3- 22 复核人员审核

选择<材料审核>按钮之后，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，学生申请状态为审核中，审核不通过，则退回学生重新填报提交，学生申请状态变成已退回，操作界面如下：

第一年学费金额: 4000	第二年学费金额: 5000
实际缴纳学费: 9000	

助学贷款信息

助学贷款类别: 生源地信用助学贷款

第一年贷款金额: 5000 第二年贷款金额: 5000

助学贷款本金金额: 10000

其他上传材料

二次分配工作证明: [二次分配就业证明-究极体.pdf](#)

就业协议书或劳动合同: [学费补偿国家助学贷款代偿申请表-习乐邦1711093776063.pdf](#)

服务年限规定:

书面承诺书:

地点不明确证明:

其他证明:

学生(签字):

单位人事部门公章

二次接收单位公章

证明人:

联系电话:

日期:

二次接收单位证明人:

联系电话:

日期:

审核结果: * ☐ 通过 ☒ 不通过

审核意见: * 非艰苦行业不符合

备注: 请输入备注

[查看办理过程](#)

确定

☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 23 材料审核窗口

<申请表批量导出>按钮将对学院审核已通过、学校审核已通过但未上传盖章后的申请表的学生导出学费补偿国家助学贷款代偿申请表, 导出后学院盖章、学校盖章之后, 再由学校审核人员导入, 操作界面如下:

学院审核 2024 专业名称 一级行业单位类型 全部

学生姓名 实际工作单位 学校审核状态 全部

学生申请状态 全部 教师阶段 全部

中央审核状态 全部

材料审核 申请表格导出 下载材料 按查询结果下载材料

序号 系统判断结果 学校名称 学号 毕业日期 操作

共 0 条 10 页/页 1 页

提示

当前查询条件下: 本学院(系)内本专科学校学院审核已通过的学生有0人; 本学院(系)内本专科学校学院审核已通过自己上传盖章后的申请表的学生有0人; 针对本学院(系)内本专科学校学院审核已通过但未上传盖章后的申请表的学生导出学费补偿国家助学贷款代偿申请表, 请确认是否批量导出?

取消 确定

图 3- 24 申请表批量导出

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮, 可以下载学生提交的材料信息。

名单列表项中【详情】-【查看办理过程】, 可以查看对应名单

的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

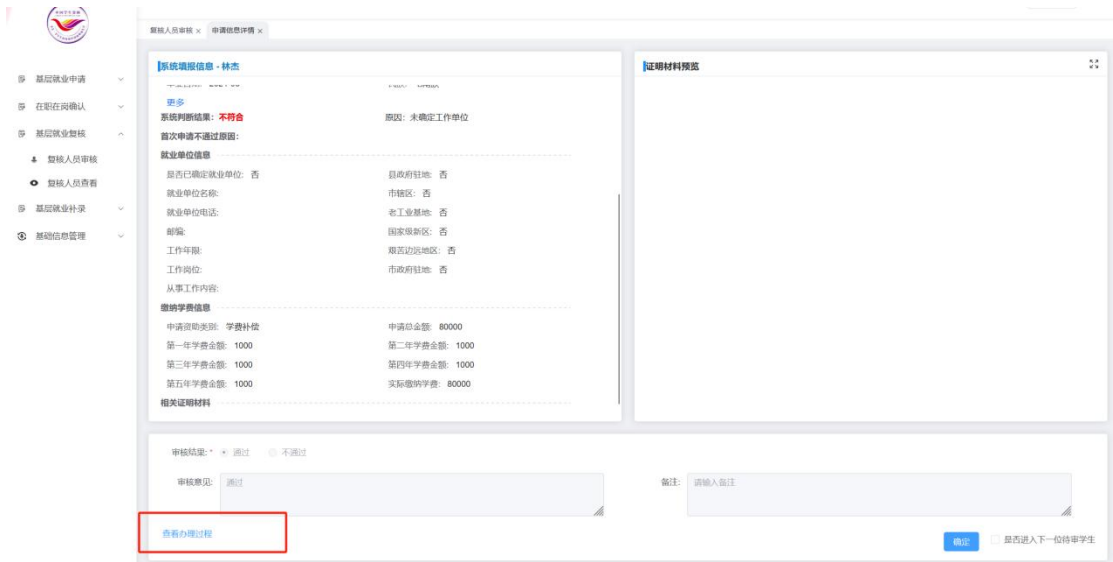


图 3- 25 查看办理过程

5.2. 复核人员查看

通过复核人员查看页面，审核人员可以对学生端提交的申请复核名单进行查看导出。如下图：



图 3- 26 复核名单查看

6. 在职在岗确认

6.1. 在职在岗审核

6.1.1 在岗人员

学生提交的在职在岗申请名单中基层单位在岗情况为在岗的名单，并且当前时间在时间管理设置的在职在岗审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：

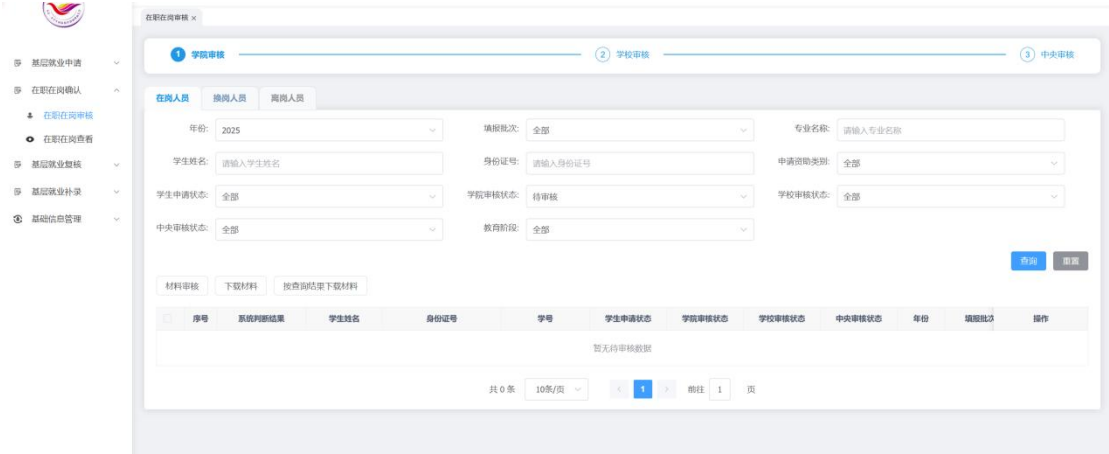


图 3- 27 在岗人员审核页面

勾选名单之后，选择<材料审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：

在聊在问审核 ×

在聊在问信息详情 ×

系统填报信息 - 赵洪健

一次就业单位名称: 测试一次就业单位名称

原实际工作地址:

缴纳学费信息

申请资助类别: 贷款代偿

申请总金额: 2000

实际缴纳学费: 34000

助学贷款信息

助学贷款类别: 生源地信用助学贷款

助学贷款本金金额: 4000

相关证明材料

在聊在问情况表: * [在聊在问情况表-穷媒体](#)

在聊在问情况表-内部除岗: 无

在聊在问情况表-到新单位就业: 无

工作地点保密证明: 无

工作地点流动证明: 无

离上作业证明: 无

非现役军人证明: 无

上传材料信息

审核结果: * ☒ 通过 ☐ 不通过

备注:

请输入备注

查看办理流程

确定

☐ 是否进入下一位待审学生

图 3-28 材料审核窗口

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮,可以下载学生提交的材料信息。

在职在岗详情中【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

在职在岗审核 × 在职在岗信息详情 ×

系统填报信息 - 赵洪健

—次就业单位名称: 测试—次就业单位名称

原实际工作地址:

缴纳学费信息

申请资助类别: 贷款代偿 申请总金额: 2000

实际缴纳学费: 34000

助学贷款信息

助学贷款类别: 生源地信用助学贷款

助学贷款本金金额: 4000

相关证明材料

在职在岗情况表: * 在职在岗情况表-穷极体

在职在岗情况表-内部换岗: 无

在职在岗情况表-到新单位就业: 无

工作地点保密证明: 无

工作地点流动证明: 无

海上作业证明: 无

非现役军人证明: 无

上传材料信息

审核结果: * ☒ 通过 ☐ 不通过

备注: 请输入备注

查看办理过程

图 3- 29 查看办理过程

6.1.2 换岗人员

学生提交的在职在岗申请名单中基层单位在岗情况为换岗的名单，并且当前时间在时间管理设置的在职在岗审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：

基础就业申请

在职在岗确认

在职在岗审核

在职在岗查看

基础就业审核

基础就业补录

基础信息管理

在职在岗审核 ×

1 学院审核

2 学校审核

3 中央审核

在岗人员

换岗人员

离岗人员

年份: 2024

填报批次: 全部

专业名称: 请输入专业名称

学生姓名: 请输入学生姓名

身份证号: 请输入身份证号

申请资助类别: 全部

学生申请状态: 全部

学院审核状态: 全部

学校审核状态: 全部

中央审核状态: 全部

教育阶段: 全部

材料审核

申请表批量导出

下载材料

按查询结果下载材料

开始

结束

<input type="checkbox"/>	序号	系统判断结果	学生姓名	身份证号	学号	学生申请状态	学院审核状态	学校审核状态	中央审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	待确认	章三福	130284199703062506	123271760801909	审核完成	通过	已通过	已通过	详情 申请表 申请审核

共 1 条 10条/页 1 页

图 3- 30 换岗人员审核页面

勾选名单之后，选择<材料审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：

系统填报信息 - 章三融

一级行业/单位类型: 普通证书
二级行业/单位类型: 烟酒 (原材料种植工作除外)
海上作业 (海岛、工作船舶、...)
实际工作地址: 1234
原实际工作地址: 1234
从事工作内容: 从事工作内容

缴纳学费信息

申请资助类别: 学费补偿
第一年学费金额: 1000
第二年学费金额: 1000
实际缴纳学费: 3000

相关证明材料

就业证明: * 在职在岗情况表-到新单位就业-章三融
就业协议书或劳动合同: * 滴滴电子发票-1
其他证明: 无
在职在岗情况表-到新单位就业: * 学费补偿国家助学贷款代偿申请表-章三融1747972221914
海上作业证明: * application_blank_template.pdf

上传材料信息

审核结果: * ☒ 通过 ☐ 不通过
备注: 请输入备注
查看办理过程

确定 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 31 材料审核窗口

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

在职在岗详情-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

勾选名单之后，选择<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：

图 3- 34 审核窗口

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

在职在岗信息详情中-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

系统填报信息 - 陈二

第一次在职在岗确认信息

基层单位在岗情况: 离岗 (不再享受资助)

基本信息

学生姓名: 陈二

性别: 女

身份证件类型: 居民身份证

身份证号: 130223199603012718

出生日期: 1995-05-12

政治面貌: 中共党员

学校名称: 西北工业大学

毕业年份: 2023

学院(系)名称: 石油一院

专业名称: 20230512

学制: 6

攻读学历: 本科

毕业日期: 2023-05

民族: 汉族

更多

就业单位信息

是否已确定就业单位: 是

县府驻地: 否

就业单位名称: 20230512

市辖区: 否

原就业单位名称: 老工业基地: 否

就业单位电话: 20230512

国家高新区: 否

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

备注:

查看办理过程

确定 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 35 查看办理过程

6.2. 在职在岗查看

通过在职在岗查看页面，审核人员可以对学生端提交的在职在岗名单进行查看导出。如下图：

在职在岗查看

姓名信息

年份: 2025

至: 请选择结束年份

填报批次: 全部

基层单位在岗情况: 全部

学生姓名:

身份证号:

就业单位名称:

学生申请状态: 全部

学院审核状态: 全部

学校审核状态: 全部

中央审核状态: 全部

毕业年份: 至

查询结果导出

<input type="checkbox"/>	序号	学生姓名	身份证号	学号	学生申请状态	学院审核状态	学校审核状态	中央审核状态	年份	填报批次	基层单位在岗情况	学生ID
<input type="checkbox"/>	1	章三鼎	130284199703062506	123271760801909	审核完成	通过	已通过	已通过	2025	第二次	在岗 (继续享受资助)	15700

共 1 条 10条/页

1 前往 1 页

图 3- 36 在职在岗查看

7. 资助名单补录

中央在补录学生信息维护功能中将补录学生录入补录库中，并且在学生资助库中有此学生，在学生端就可以注册学生个人信息。注册完个人信息后，就可以在系统中对学生进行审核、在职在岗填报，以

及教师端院系、学校、中央审核的一系列操作。例如：学生是 2022 年之前毕业的，那么可以依次在学生端填报补录申请名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，审核都通过之后，可以填报第一次在职在岗补录名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，审核都通过之后，填报第二次在职在岗补录名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，流程结束。例如：学生是 2023 年毕业的，则可以补录申请名单和第一次在职在岗名单。

7.1. 基层就业申请

7.1.1 申请名单审核

学生提交的补录申请名单，学生申请状态为待审核，并且当前时间在时间管理设置的补录-申报审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：



图 3- 37 申请名单审核

选择<材料审核>按钮之后，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写

审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，学生申请状态为审核中，审核不通过，则退回学生重新填报提交，学生申请状态变成已退回，操作界面如下：

图 3- 38 材料审核窗口

<申请表批量导出>按钮将对学院审核已通过但未上传盖章后的申请表的学生导出学费补偿国家助学贷款代偿申请表，导出后学院盖章、学校盖章之后，再由学校审核人员导入，操作界面如下：

图 3- 39 申请表批量导出

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提

交的材料信息。

申请信息详情中-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

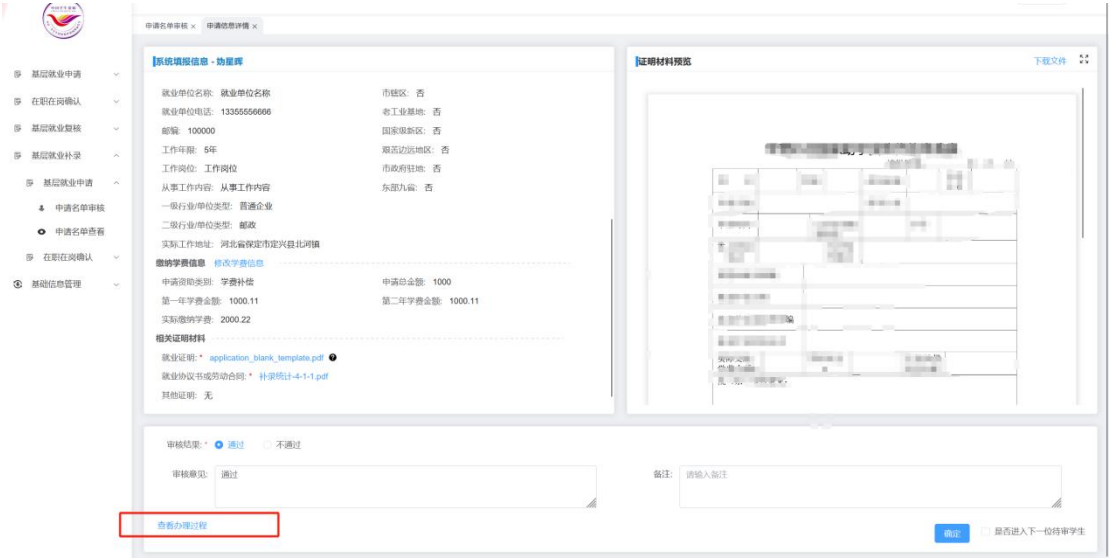


图 3- 40 查看办理过程

7.1.2 申请名单查看

通过申请名单查看页面，审核人员可以对学生端提交的补录申请名单进行查看导出。如下图：



图 3- 41 申请名单查看

7.2. 在职在岗确认

7.2.1 在职在岗审核

7.2.1.1 在岗人员

学生提交的在职在岗申请补录名单中基层单位在岗情况为在岗的名单，并且当前时间在时间管理设置的补录-在职在岗确认审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：

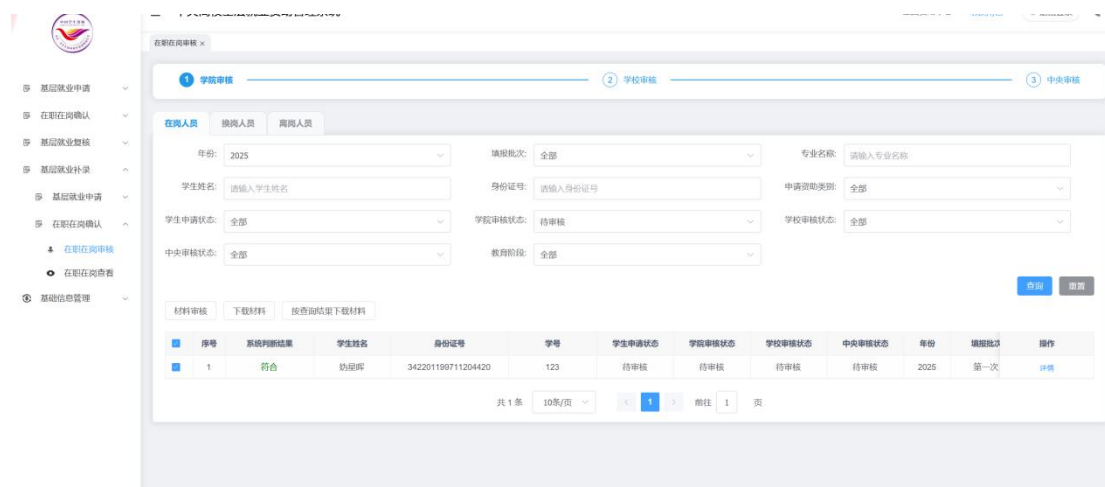


图 3- 42 在岗人员审核页面

勾选名单之后，选择<材料审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：

图 3- 43 材料审核窗口

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

在职在岗信息详情中-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：



图 3- 44 查看办理过程

7.2.1.2 换岗人员

学生提交的在职在岗申请补录名单中基层单位在岗情况为换岗的名单，并且当前时间在时间管理设置的补录-在职在岗确认审核时间范围内，可以勾选名单，选择<材料审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：

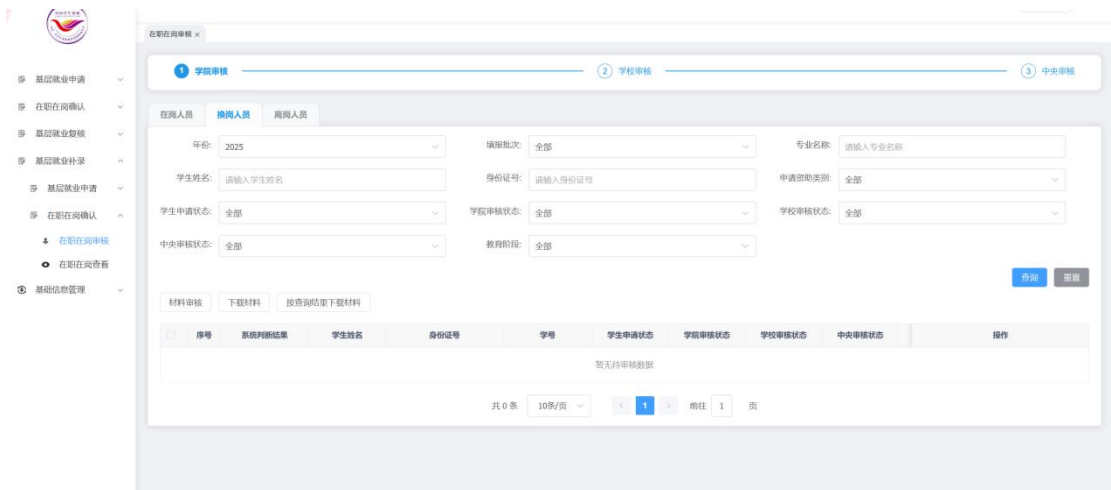


图 3- 45 换岗人员审核页面

勾选名单之后，选择<材料审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：

系统填报信息 - 第三版

一级行业/单位类型: 普通就业

二级行业/单位类型: 烟酒 (原材料种植工作除外)

海上作业 (海岛、工作船舶、...)

实际工作地址: 1234

原实际工作地址: 1234

从事工作内容: 从事工作内容

缴纳学费信息

申请资助类别: 学费补偿

申请总金额: 1000

第一年学费金额: 1000

第二年学费金额: 1000

实际缴纳学费: 3000

相关证明材料

就业证明: * 在职在岗情况表-到新单位就业-景天(内)

就业协议书或劳动合同: * 滴滴电子发票-1

其他证明: 无

在职在岗情况表-到新单位就业: * 学费补偿国家助学贷款代偿申请表-第三版1747972221914

海上作业证明: * application_blank_template.pdf

审核结果: * ☒ 通过 ☐ 不通过

备注: 请输入备注

查看办理过程

确定 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 46 材料审核窗口

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

在职在岗信息详情中-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

年份: 2024

填报批次: 全部

专业名称: 请输入专业名称

学生姓名: 请输入学生姓名

身份证号: 请输入身份证号

申请资助类别: 全部

学生申请状态: 全部

学院审核状态: 待审核

学校审核状态: 全部

中央审核状态: 全部

教育阶段: 全部

查询

重置

材料审核

下载材料

按查询结果下载材料

<input type="checkbox"/>	序号	学生姓名	身份证号	学号	学生申请状态	学院审核状态	学校审核状态	中央审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	刁乐邦	342201199903230826	123	待审核	待审核	待审核	待审核	详情 查看办理过程

共 1 条

5条/页

<

1

>

前往 1 页

图 3- 47 查看办理过程

7.2.1.3 离岗人员

学生提交的在职在岗申请补录名单中基层单位在岗情况为离岗的名单，并且当前时间在时间管理设置的补录-在职在岗确认审核时间范围内，选择<审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：

1 学院审核

2 学校审核

3 中央审核

在岗人员

换岗人员

离岗人员

年份: 2024

填报批次: 全部

专业名称: 请输入专业名称

学生姓名: 请输入学生姓名

身份证号: 请输入身份证号

申请资助类别: 全部

学生申请状态: 全部

学院审核状态: 待审核

学校审核状态: 全部

中央审核状态: 全部

教育阶段: 全部

审核

下载材料

按查询结果下载材料

查询

重置

<input type="checkbox"/>	序号	学生姓名	身份证号	学号	学生申请状态	学院审核状态	学校审核状态	中央审核状态	操作
暂无数据									

图 3- 48 离岗人员审核页面

勾选名单之后，选择<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：

在职在岗审核

在职在岗信息详情

系统填报信息 - 陈二

上传材料信息

第一次在职在岗确认信息

基层单位在岗情况: 离岗 (不再享受资助)

基本信息

学生姓名: 陈二

性别: 女

身份证件类型: 居民身份证

身份证号: 130223199603012718

出生日期: 1996-05-12

政治面貌: 中共党员

学校名称: 西北工业大学

毕业年份: 2023

学院 (系) 名称: 石油一院

专业名称: 20230512

学制: 6

攻读学历: 本科

毕业日期: 2023-05

民族: 汉族

更多

就业单位信息

是否已确定就业单位: 是

县政府驻地: 否

就业单位名称: 20230512

市辖区: 否

原就业单位名称:

老工业基地: 否

就业单位电话: 20230512

国家高新区: 否

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

备注:

查看办理流程

确定 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 49 审核窗口

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

在职在岗信息详情中-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

（二）学校审核人员

1. 学校账号申请与授权

进入登录页面，注册流程同学院步骤一样，如果已经注册账号此步骤可以忽略。

账号注册了之后，然后加入组织，需要填写邀请码，邀请码需要登录战线办公系统要申请学校的管理员账号查看，如图：

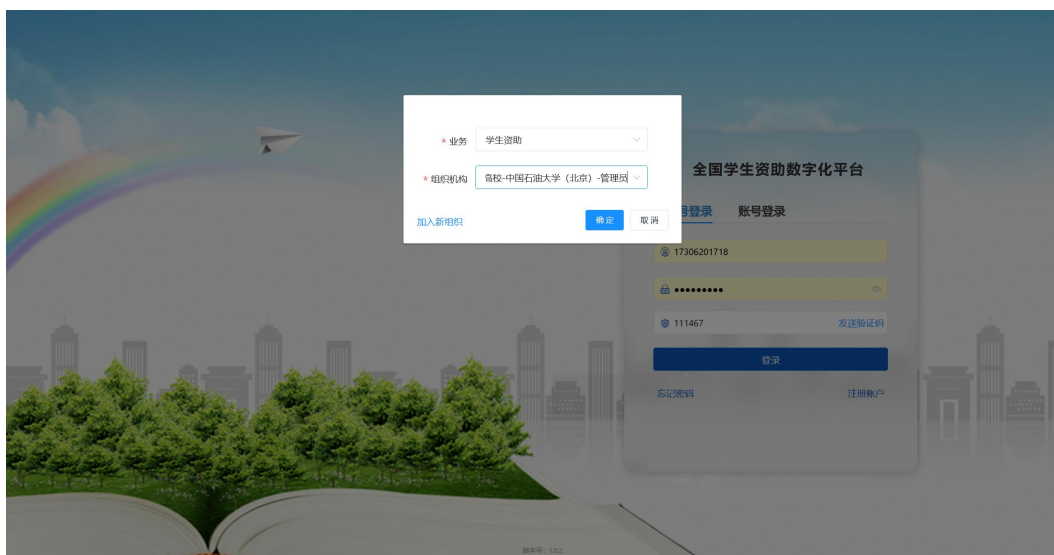


图 3- 52 战线办公页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

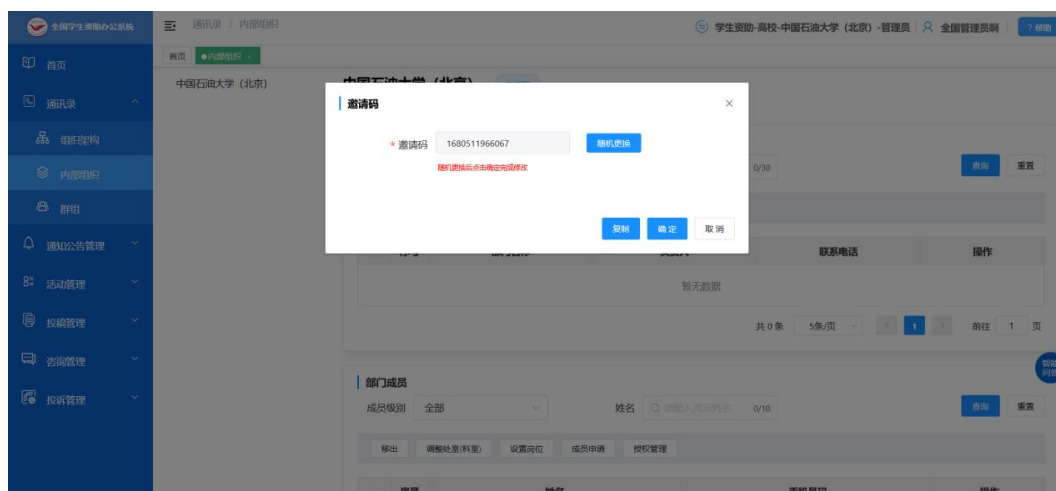


图 3- 53 邀请码页面

退出战线办公系统，用上面新注册的账号重新登录基层就业系统，点击<加入组织>按钮，输入战线办公系统中复制的邀请码，如图：

图 3- 54 填写邀请码页面

点击<下一步>，选择用户类型，可以选择本级或者下级院系的用户如图：

图 3- 55 填写用户类型页面

点击<下一步>，选择组织部门，如图：



图 3- 56 填写组织部门页面

点击<加入组织>，如图，

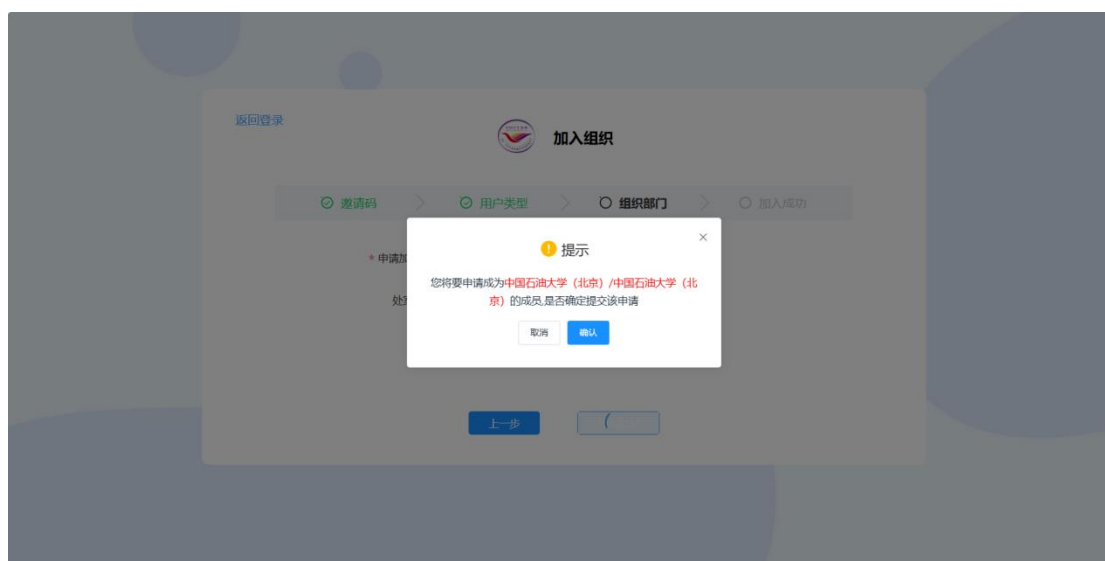


图 3- 57 提示页面

点击<确认>，申请提交，然后需要战线办公系统对应的管理员账号对申请进行确认操作，如图：



图 3- 58 战线办公登录页面

选择<内部组织>中的成员申请，选择<通过>，通过之后，对用户进行授权，授予基层就业本专科学校审核人员、基层就业研究生学校审核人员权限，如图：

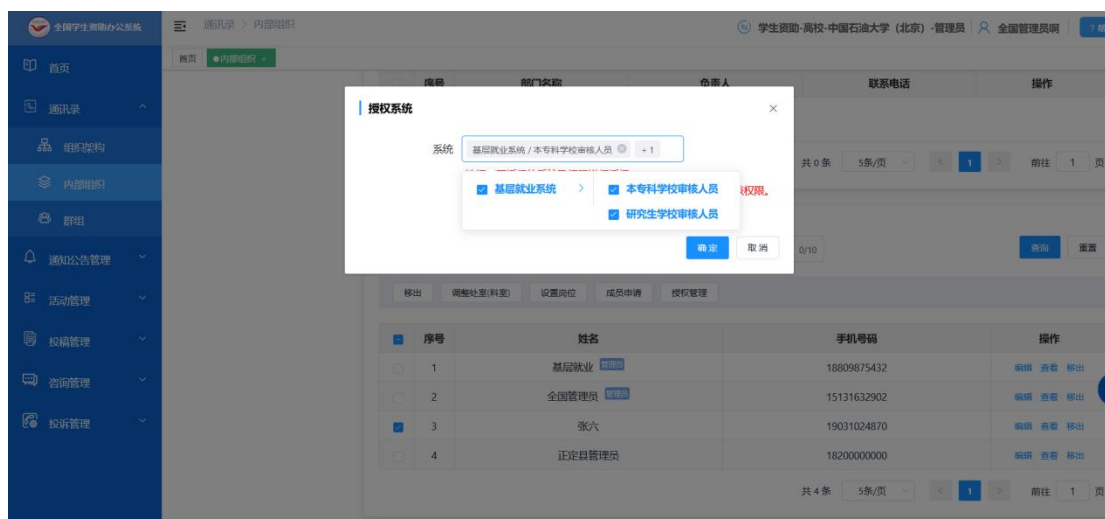


图 3- 59 用户授权页面

<确定>之后，则授权成功，返回基层就业登录页面，可以登录新申请的学校账号，如图：

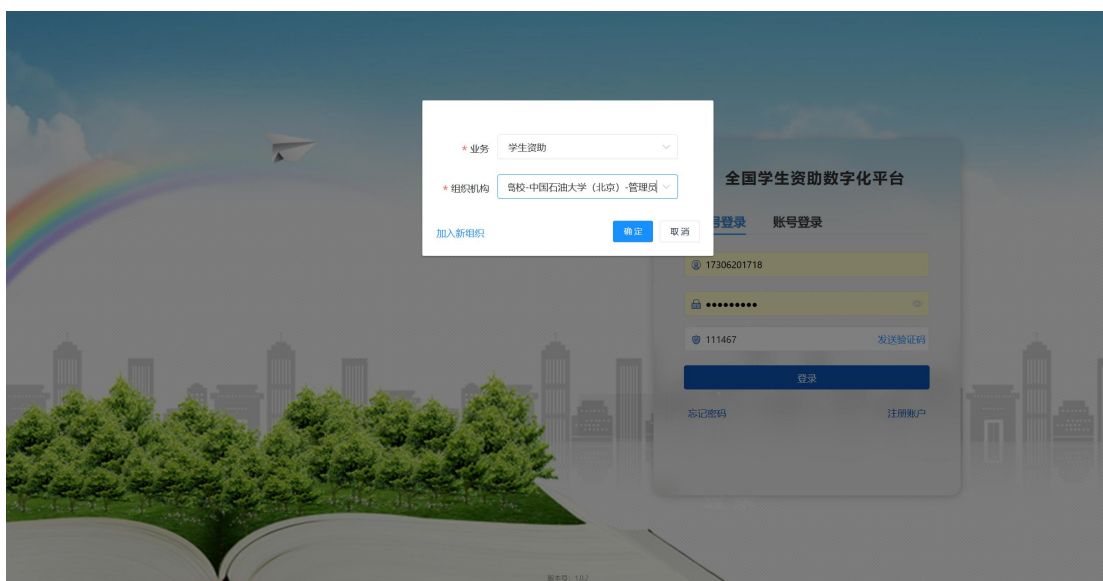


图 3- 60 基层就业登录页面

2. 时间管理

学校时间管理页面可以设置和修改学校基层就业申报时间、基层就业复核时间、在职在岗确认时间、补录-基层就业申报时间、补录-在职在岗确认时间对应的填报开始时间、填报结束时间、审核开始时间、审核结束时间。中央设置时间设置了之后学校才可以设置，并且学校设置的时间必须在中央设置的时间范围内，操作界面如下：

序号	主管部门	年份	中央填报开始时间	中央填报结束时间	中央审核开始时间	中央审核结束时间	学校填报开始时间	学校填报结束时间	学校审核开始时间	学校审核结束时间	配置等级	类型	操作时间
1	中国石油大学(北京)	2025	2025-01-01 00:00:00	2025-07-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2025-07-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2025-07-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2025-07-01 23:59:59	学校	补录-在职在岗确认时间	2025-06-03
2	中国石油大学(北京)	2025	2025-01-01 00:00:00	2025-07-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2025-07-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2025-07-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2025-07-01 23:59:59	学校	补录-基层就业申报时间	2025-06-03
3	中国石油大学(北京)	2025	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	学校	基层就业复核时间	2025-04-23
4	中国石油大学(北京)	2025	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	学校	在职在岗确认时间	2025-04-23
5	中国石油大学(北京)	2025	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	2025-01-01 00:00:00	2026-01-01 23:59:59	学校	基层就业申报时间	2025-02-20

图 3- 61 时间管理页面

点击时间管理页面的<设置时间>按钮，在弹出的页面内设置年份、

类型、填报开始时间和结束时间、审核开始时间和结束时间，填写完成后点击保存即可设置成功，如图：

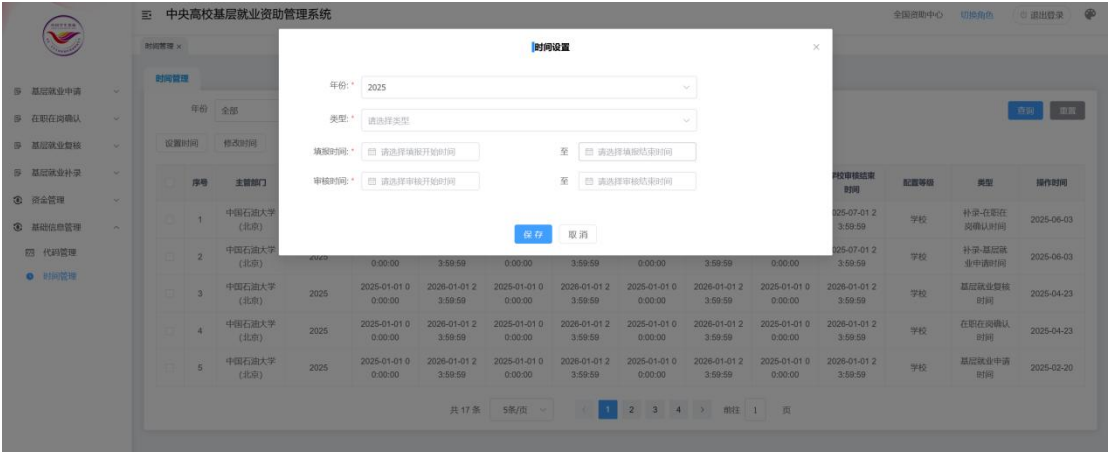


图 3- 62 设置时间窗口

列表勾选需要修改的数据，再点击时间管理页面的<修改时间>按钮，在弹出的页面内修改类型、填报开始时间和结束时间、审核开始时间和结束时间，填写完成后点击保存即可修改成功，如图：

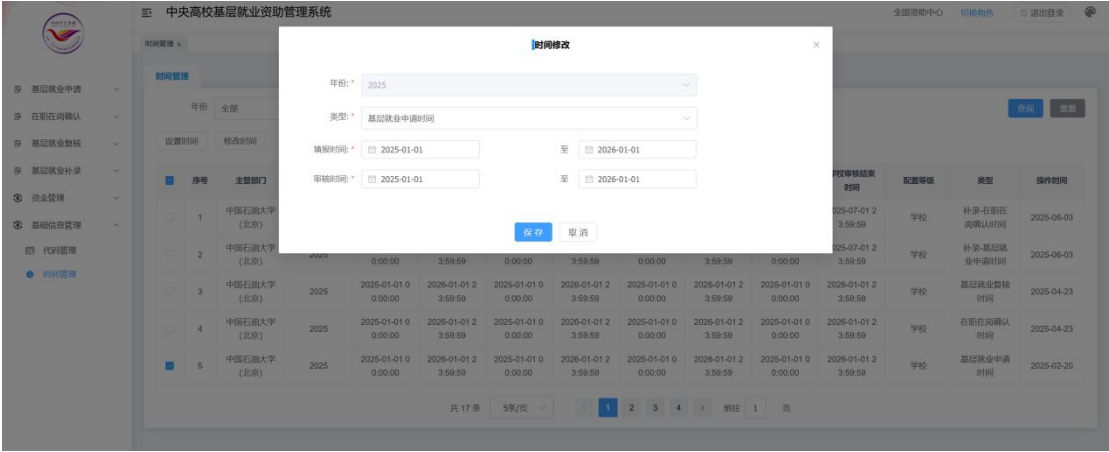


图 3- 63 修改时间窗口

3. 代码管理

代码管理页面可以查看各级行政区划信息和行业单位类型信息，分为两个页签<行政区划代码>和<行业/单位类型代码>，<行政区划代码>页面如下图所示：

序号	乡镇名称	乡镇代码	所属县名称	所属县代码	是否县政府驻地	是否老工业基地	是否市政府驻地	是否市辖区	是否市辖镇
1	上方镇	130125104000	行唐县	130125000000	否	否	-	否	-
2	进化镇	220581108000	梅河口市	220581000000	否	否	-	否	-
3	万宝镇	211081002000	灯塔市	211081000000	否	是	是	否	-
4	康大营镇	220581100000	梅河口市	220581000000	否	否	-	否	-
5	牛心店镇	220581111000	梅河口市	220581000000	否	否	-	否	-
6	正阳街道	220605003000	江源区	220605000000	否	否	-	是	-
7	城子街道	220605004000	江源区	220605000000	否	否	-	是	-
8	桦甸镇	220605102000	江源区	220605000000	否	否	-	否	-
9	松柳镇	220605103000	江源区	220605000000	否	否	-	否	-
10	桦子镇	220605104000	江源区	220605000000	否	否	-	否	-

图 3- 64 行政区划代码

<行业/单位类型代码>页面如下图所示：

序号	行业/单位类型代码	行业/单位类型名称	行业/单位类型等级	行业/单位类型种类	是否启用	所属一级行业/单位类型	有无二级行业/单位类型	创建日期
1	plqy	普通企业	一级	-	是	-	是	2024-01-04
2	smcy	涉密企业	一级	-	是	-	是	2024-01-04
3	kyysm	科研院所 (涉密)	一级	-	是	-	是	2024-01-04
4	kyysfm	科研院所 (非涉密)	一级	-	是	-	是	2024-01-04
5	yy	医院	一级	普通行业/单位	是	-	否	2024-01-04
6	hscxxx	中小学校 (非农村中小...)	一级	普通行业/单位	是	-	否	2024-01-04
7	qsydw	其他事业单位	一级	普通行业/单位	是	-	否	2024-01-04
8	gwy	公务员	一级	-	是	-	是	2024-01-04
9	nczxx	农村中小学	一级	县及以下基层单位	是	-	否	2024-01-04
10	gymc	国有农 (牧、林) 场	一级	县及以下基层单位	是	-	否	2024-01-04

图 3- 65 行业/单位类型代码

4. 基层就业申请

4.1. 申请名单审核

当前时间在时间管理设置的审核时间范围内，学校可以对学院审核通过的并且学校未提交的申请名单进行审核，分为两个页签<按学院审核>和<按名单审核>，如图：

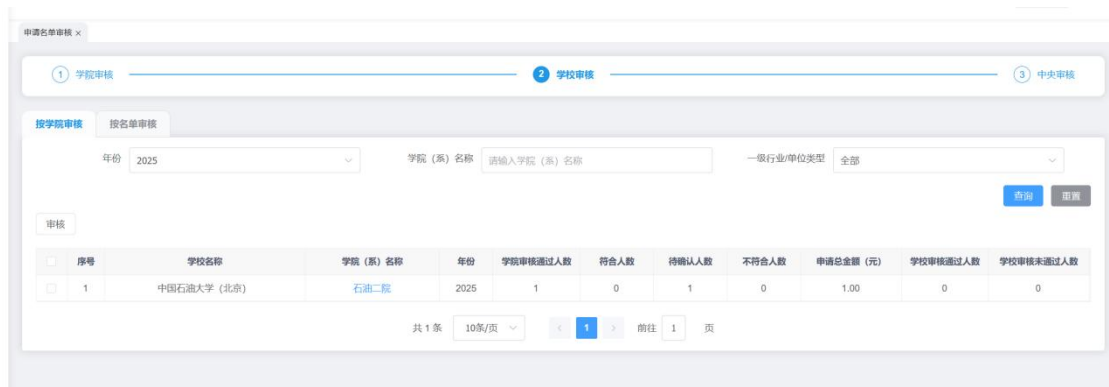


图 3- 66 申请名单审核

列表勾选数据后，点击<审核>按钮，在弹出的审核页面填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：

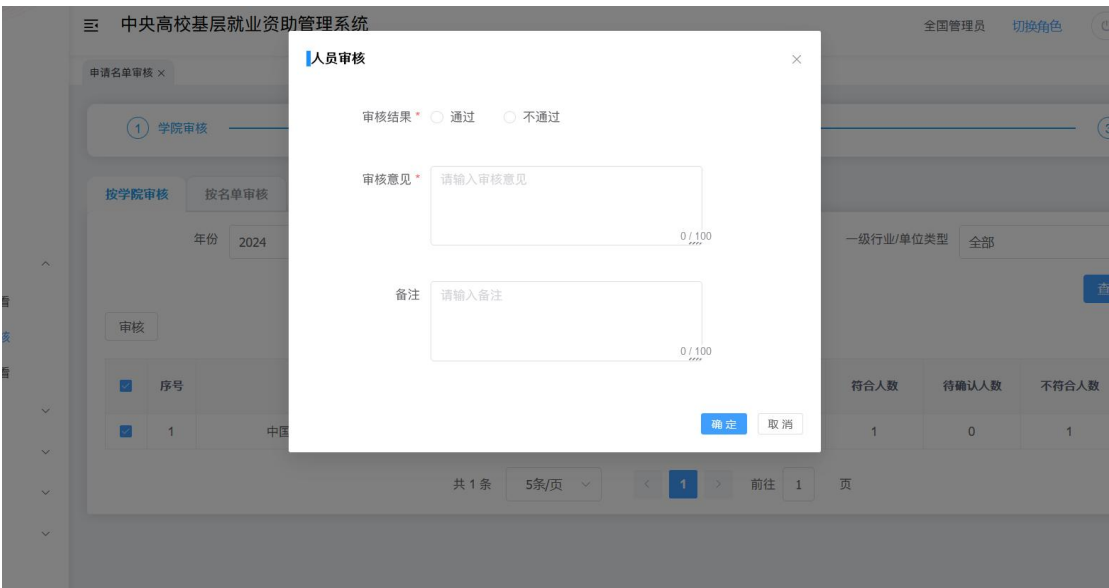


图 3- 67 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的所有申请名单，如图：



图 3- 68 申请名单页面

点击列表<详情>按钮，弹出详情窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，也可在该页面直接对该申请进行审核，如图：



图 3- 69 详情窗口

点击列表<申请表导入>按钮，可对申请表进行导入。

按名单审核页面，勾选列表数据后，点击<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：

申请名单审核

申请信息详情

申请信息详情 - 景天

证明材料预览

基本信息

修改

学生姓名: 景天

性别: 男

身份证件类型: 居民身份证

身份证号: 430723199809190018

出生日期: 1995-08-10

政治面貌: 共青团员

学校名称: 中国石油大学(北京)

毕业年份: 2025

学院(系)名称: 石油二院

专业名称: 汽车技术服务与营销

学制: 3.5

攻读学历: 专科

毕业日期: 2025-09

民族: 汉族

更多

原因: 海上作业

系统判断结果: 待确认

就业单位信息

是否已确定就业单位: 是

县政府驻地: 否

就业单位名称: 就业单位名称

市辖区: 否

就业单位电话: 13386728617

老工业基地: 否

邮编: 444444

国家高新区: 否

工作年限: 3年

艰苦边远地区: 否

工作岗位: 工作岗位

市政府驻地: 否

填报日期: 2025年08月06日

出生年月: 1995.08

姓名: 景天

性别: 男

政治面貌: 共青团员

毕业学校: 中国石油大学(北京)

所学专业: 汽车技术服务与营销

毕业时间: 2024.09

已签定的服务年限: 3年

本人联系电话: 13344444444

电子邮件地址: 123@qq.com

家庭地址及邮编: 家庭地址 / 111111

就业单位名称: 普通

就业单位地址及邮编: 河北省保定市定兴县固城镇 / 111111

就业单位联系电话: 13333333355

实际交纳学费金额*: 4.0

贷款本金*: 0.0

申请补偿代偿金额: 1.0

院(系)审查意见:

审核结果: ☐ 通过 ☐ 不通过

审核意见: 请输入审核意见

备注: 请输入备注

查看办理流程

确定

☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 70 审核窗口

点击<按查询结果审核>按钮，可以查询到的所有列表数据进行批量审核，在弹出的审核页面填写审核信息后，点击确定按钮即可审核成功，如图：

中央高校基层就业资助管理系统

人员审核

审核结果: ☐ 通过 ☐ 不通过

审核意见: 请输入审核意见

备注: 请输入备注

确定

取消

序号

学校就业状态

学校名称

年份

学生姓名

身份证号

学号

操作

共 0 条

10条/页

1

前往 1 页

图 3- 71 查询结果审核窗口

点击<申请表批量导入>，可以批量上传申请表，如图：

序号	学校提交状态	系统判断结果	学校名称	年份	学生姓名	身份证号	学号	操作
1	已提交	不符合	中国石油大学 (北京)	2025	李子扬	330100199408062778	78901	详情 申请表 申请表导出 提交
2	已提交	不符合	中国石油大学 (北京)	2025	李子扬3	330100199408062772	78901	详情 申请表 申请表导出 提交
3	待提交	不符合	中国石油大学 (北京)	2025	李子扬4	330100199408062773	78901	详情 申请表 申请表导出 提交
4	待提交	不符合	中国石油大学 (北京)	2025	李子扬5	330100199408062774	78901	详情 申请表 申请表导出 提交
5	待提交	不符合	中国石油大学 (北京)	2025	李子扬6	330100199408062775	78901	详情 申请表 申请表导出 提交

图 3- 72 申请表批量导入

点击申请表导出按钮，可以下载查看学院审核已通过但未上传盖章后的申请表信息，如图：

序号	学校提交状态	系统判断结果	学校名称	年份	学生姓名	身份证号	学号	操作
1	已提交	不符合	中国石油大学 (北京)	2025	李子扬	330100199408062778	78901	详情 申请表 申请表导出 提交
2	已提交	不符合	中国石油大学 (北京)	2025	李子扬3	330100199408062772	78901	详情 申请表 申请表导出 提交
3	待提交	不符合	中国石油大学 (北京)	2025	李子扬4	330100199408062773	78901	详情 申请表 申请表导出 提交
4	待提交	不符合	中国石油大学 (北京)	2025	李子扬5	330100199408062774	78901	详情 申请表 申请表导出 提交
5	待提交	不符合	中国石油大学 (北京)	2025	李子扬6	330100199408062775	78901	详情 申请表 申请表导出 提交

图 3- 73 导出申请表

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

申请信息详情中-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作

记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

申请名单审核 × 申请信息详情 ×

【系统填报信息 - 景天】

基本信息 修改

学生姓名: 景天 性别: 男
身份证件类型: 居民身份证 身份证号: 430723199809190018
出生日期: 1995-08-10 政治面貌: 共青团员
学校名称: 中国石油大学(北京) 毕业年份: 2025
学院(系)名称: 石油二院 专业名称: 汽车技术服务与营销
学制: 3.5 攻读学历: 专科 民族: 汉族
毕业日期: 2025-09
系统判断结果: 待确认 院系: 海上作业

就业单位信息

是否已确定就业单位: 是 县/市政府驻地: 否
就业单位名称: 就业单位名称 市/镇区: 否
就业单位电话: 13360728617 老工业基地: 否
邮编: 444444 国家级新区: 否
工作年限: 3年 艰苦边远地区: 否
工作岗: 工作岗 市政府驻地: 否

审核结果: ☐ 通过 ☐ 不通过

审核意见: 请输入审核意见

备注: 请输入备注

查看办理过程

通过 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 74 查看办理过程

点击<查询结果提交>或者<选中结果提交>或者<提交>按钮，可以批量或者单个提交学校审核通过的学生名单，名单提交之前必须先上传申请表，否则提交失败。提交成功之后中央才能审核名单，如图：

申请名单审核 ×

1 学院审核 2 学校审核 3 中央审核

按学院审核 按名单审核

年份: 2025 学院(系)名称: 请输入学院(系)名称 一级行业/单位类型: 全部
学生姓名: 请输入学生姓名 就业单位名称: 请输入就业单位名称 实际工作地点: 请输入工作地点
系统判断结果: 全部 学院审核状态: 通过 学校审核状态: 待审核
中央审核状态: 全部 是否已导入申请表: 全部 数据阶段: 全部

审核 按学院批量审核 申请表批量导出 申请表批量导入 下载材料 按学院批量下载材料 查询结果提交 选中结果提交 批量提交

序号	学校提交状态	学校提交结果	学校名称	年份	身份证号	姓名	操作
1	已提交	不符合	中国石油大学(北京)	2025	330100199408062778	78901	详情 审核 申请重新提交 提交
2	已提交	不符合	中国石油大学(北京)	2025	330100199408062772	78901	详情 审核 申请重新提交 提交
3	待提交	不符合	中国石油大学(北京)	2025	330100199408062773	78901	详情 审核 申请重新提交 提交
4	待提交	不符合	中国石油大学(北京)	2025	330100199408062774	78901	详情 审核 申请重新提交 提交
5	待提交	不符合	中国石油大学(北京)	2025	330100199408062775	78901	详情 审核 申请重新提交 提交

共 5 条 10条/页 1 页

图 3- 75 学校提交

点击<查询结果撤回>或者<选中结果撤回>按钮，可以批量或者单个撤回学校提交的学生名单，只能撤回学校提交并且中央未审核的名单，撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

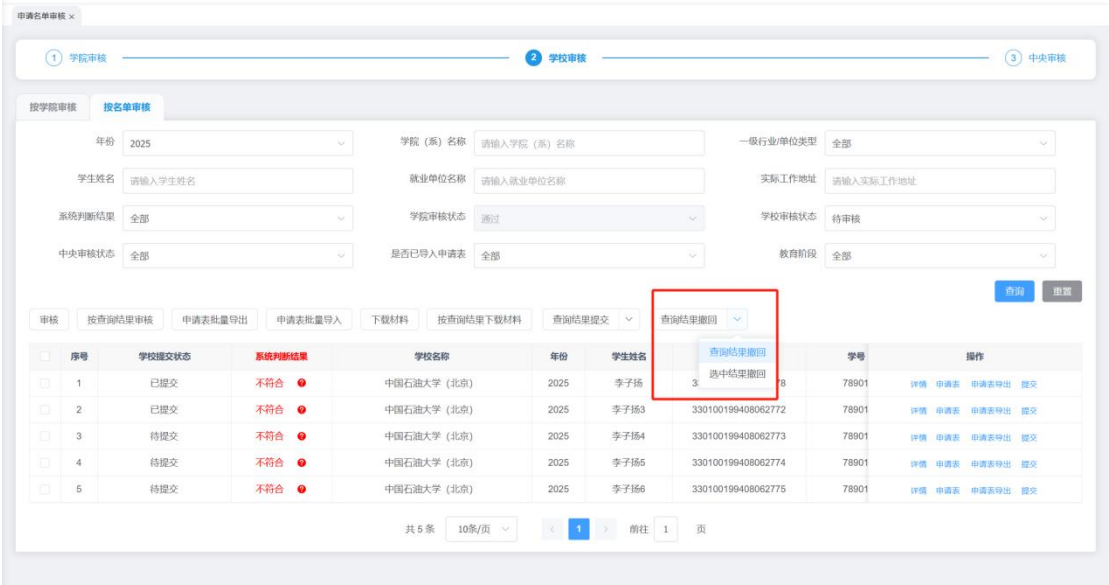


图 3- 76 学校撤回

4.2. 申请名单查看

申请名单查看页面可以查看学院审核通过的申请名单信息，分为<统计信息>和<名单信息>两个页签，支持统计信息导出和名单信息导出，

<统计信息>页面中可在该页面查看该校所有的申请名单，点击院系名称，可以查看该院系的所有申请名单，点击<导出>按钮，可以对当前列表数据进行导出。如图：

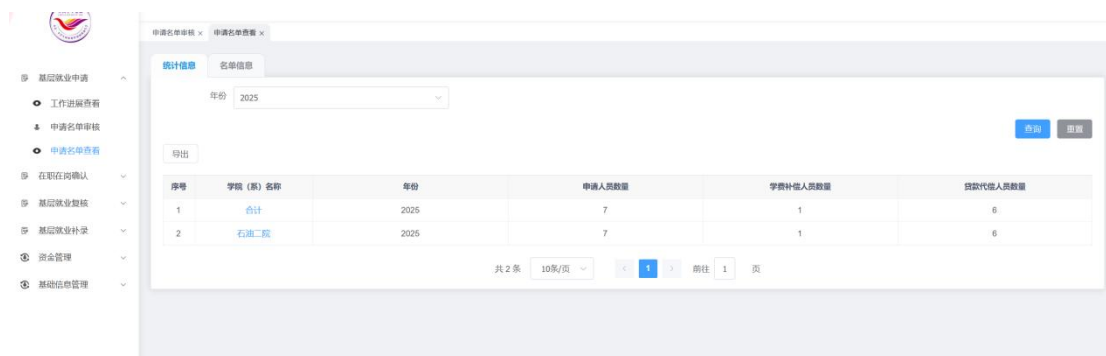


图 3- 77 统计信息页面

<名单信息>页面可以查看该校所有的申请名单，可以点击查询结果导出按钮，导出页面所有的查询到的信息，点击选中结果导出按钮，可以导出列表勾选的申请信息，如图：

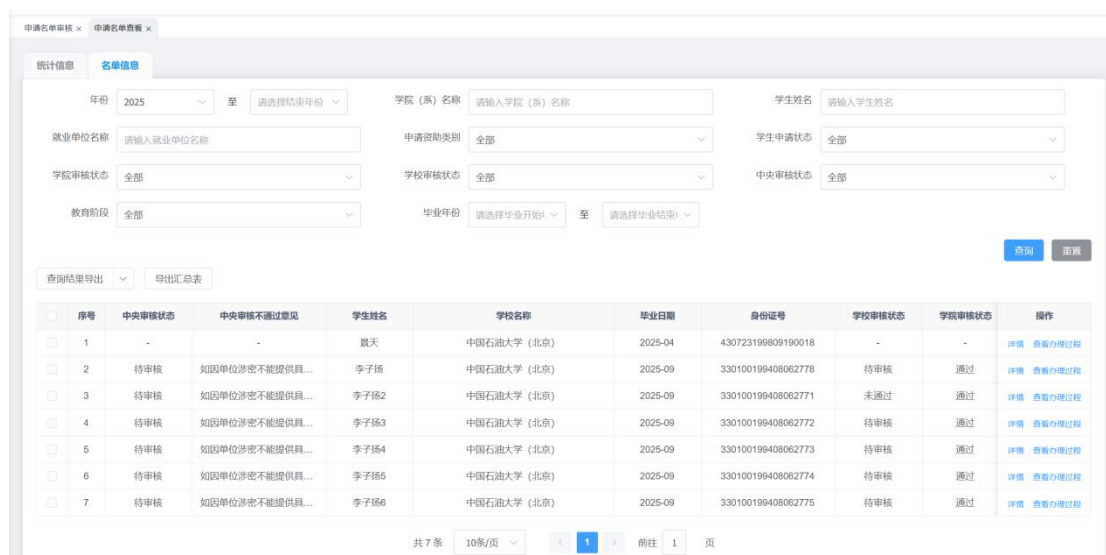


图 3- 78 名单信息页面

<导出汇总表>按钮可以导出页面的学生的汇总信息。如下图：

统计信息

名单信息

年份2025至请选择结束年份

学院(系)名称请输入学院(系)名称

学生姓名请输入学生姓名

就业单位名称请输入单位名称

申请资助类别全部

学生申请状态全部

学院审核状态全部

学校审核状态全部

中央审核状态全部

教育阶段全部

毕业年份请选择毕业开始至请选择毕业结束

查询结束导出

导出汇总表

查询重置

<input type="checkbox"/>	序号	中央审核状态	中央审核不通过意见	学生姓名	学校名称	毕业日期	身份证号	学校审核状态	学院审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	-	-	夏天	中国石油大学(北京)	2025-04	430723199809190018	-	-	详情 查看办理过程
<input type="checkbox"/>	2	待审核	如因单位涉密不能提供具...	李子扬	中国石油大学(北京)	2025-09	330100199408062778	待审核	通过	详情 查看办理过程
<input type="checkbox"/>	3	待审核	如因单位涉密不能提供具...	李子扬2	中国石油大学(北京)	2025-09	330100199408062771	未通过	通过	详情 查看办理过程
<input type="checkbox"/>	4	待审核	如因单位涉密不能提供具...	李子扬3	中国石油大学(北京)	2025-09	330100199408062772	待审核	通过	详情 查看办理过程
<input type="checkbox"/>	5	待审核	如因单位涉密不能提供具...	李子扬4	中国石油大学(北京)	2025-09	330100199408062773	待审核	通过	详情 查看办理过程
<input type="checkbox"/>	6	待审核	如因单位涉密不能提供具...	李子扬5	中国石油大学(北京)	2025-09	330100199408062774	待审核	通过	详情 查看办理过程
<input type="checkbox"/>	7	待审核	如因单位涉密不能提供具...	李子扬6	中国石油大学(北京)	2025-09	330100199408062775	待审核	通过	详情 查看办理过程

共 7 条10条/页<1>前往1页

图 3- 79 导出汇总表

4.3. 工作进展查看

可在该页面查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展，点击<导出>按钮，可以导出该页面数据，如图：

工作进展查看 x

工作进展查看

年份2025

导出

查询重置

序号	学院(系)名称	年份	申请总人数	已提交数	已撤回数	学院审核工作进展				学校审核工作		
						审核通过数	审核未通过数	待审核数	审核通过数	审核未通过数	待审核数	审核通过已上 申请表数
1	合计	2025	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0
2	石油二院	2025	1	1	0	1	0	0	0	0	1	0

共 2 条10条/页<1>前往1页

图 3- 80 工作进展查看

5. 基层就业复核

5.1. 复核人员审核

当前时间在时间管理设置的复核审核时间范围内，学校可以对学院审核通过并且学校未提交的复核名单进行审核，可以<按学院审核>和<按名单审核>如图：

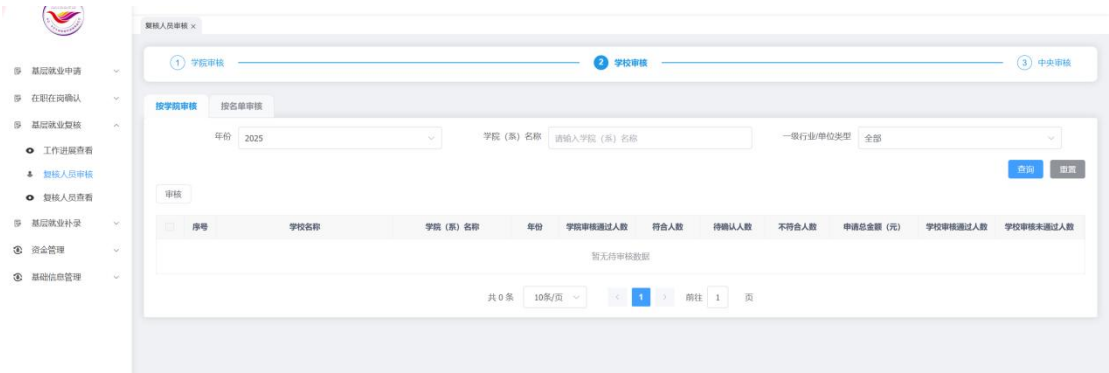


图 3- 81 复核人员审核页面

选择<按学院审核>在列表勾选数据后，点击<审核>按钮，在弹出的审核页面填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：



图 3- 82 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的所有复核名单，如图：

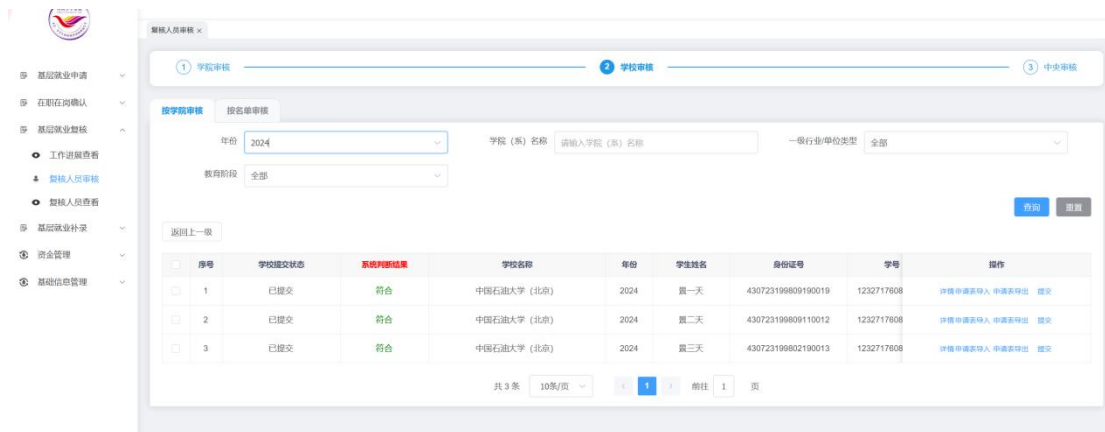


图 3- 83 复核名单页面

点击列表<详情>按钮，弹出详情窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，也可在该页面直接对该复核信息进行审核，如图：

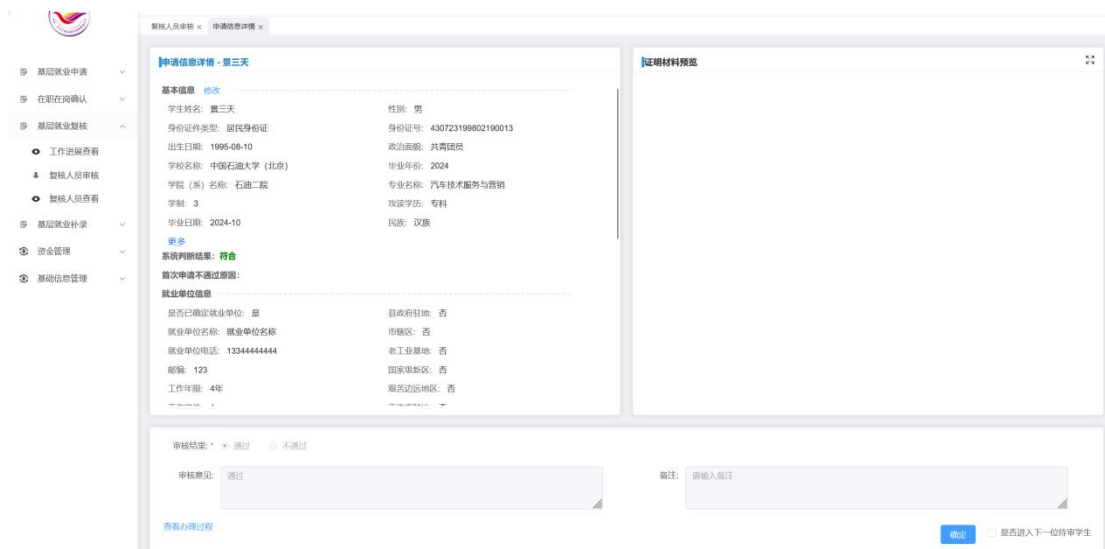


图 3- 84 详情窗口

<按名单审核>勾选列表数据后，点击<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：

系统填报信息 - 第一天

基本信息

学生姓名: 第一天 性别: 男
 身份证件类型: 居民身份证 身份证号: 430723199809190019
 出生日期: 1995-08-10 政治面貌: 共青团员
 学校名称: 中国石油大学 (北京) 毕业年份: 2024
 学院 (系) 名称: 石油二院 专业名称: 汽车技术服务与营销
 学制: 3 攻读学历: 专科
 毕业日期: 2024-10 民族: 汉族

就业单位信息

是否已确定就业单位: 是 县政府驻地: 否
 就业单位名称: 就业单位名称 市辖区: 否
 就业单位电话: 13344444444 老工业基地: 否
 邮编: 123 国家高新区: 否
 工作年限: 4年 是否边远地区: 否

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

审核意见: 备注:

[查看办理流程](#) [确定](#) [是否进入下一位待审学生](#)

图 3- 85 审核窗口

点击<按查询结果审核>按钮，可以查询到的所有列表数据进行批量审核，在弹出的审核页面填写审核信息后，点击确定按钮即可审核成功，如图：

人员审核

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

审核意见: 备注:

[确定](#) [取消](#)

序号	学校提交状态	系统判断结果	学校名称	年份	学生姓名	身份证号	学号	操作
1	已提交	符合	中国石油大学 (北京)	2024	第一天	430723199809190019	1232717608	详情 申请审核 申请审核 提交
2	已提交	符合	中国石油大学 (北京)	2024	第二天	430723199809110012	1232717608	详情 申请审核 申请审核 提交
3	已提交	符合	中国石油大学 (北京)	2024	第三天	430723199809190013	1232717608	详情 申请审核 申请审核 提交
4	已提交	待确认	中国石油大学 (北京)	2024	第四天	130284199703062508	1232717608	详情 申请审核 申请审核 提交
5	已提交	符合	中国石油大学 (北京)	2024	李明	36042719990714004X	1232717621	详情 申请审核 申请审核 提交

共 5 条 10 页/页 1 页

图 3- 86 审核窗口

点击列表<申请表批量导出>按钮，可对申请表进行批量导出，将对本学校内本专科或者研究生学段学院审核已通过但未上传盖章后的申请表的学生导出学费补偿国家助学贷款代偿申请表，如下图：

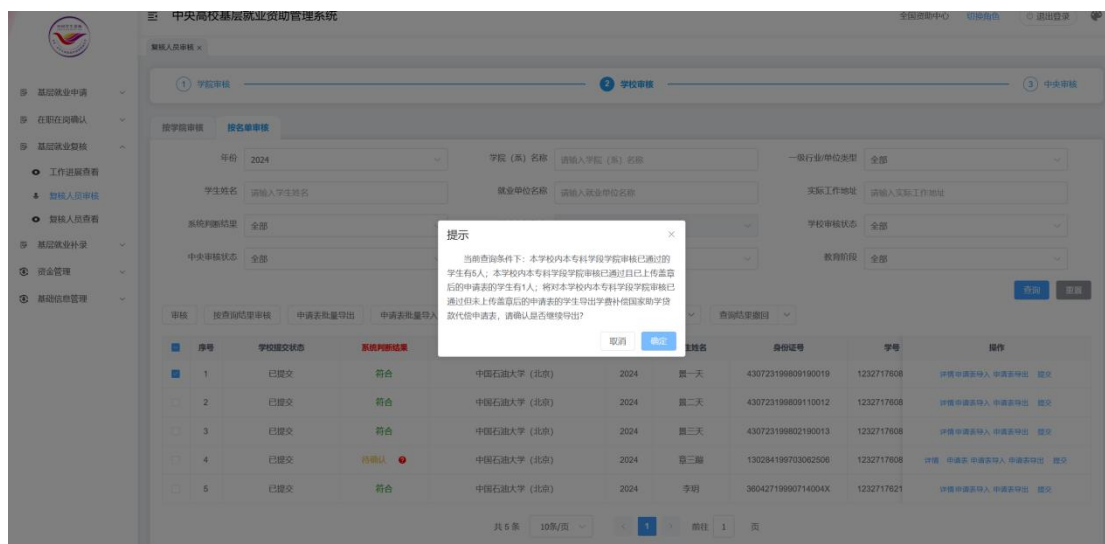


图 3- 87 申请表批量导出

点击列表<申请表批量导入>按钮，可对申请表进行批量导入，如下图所示：

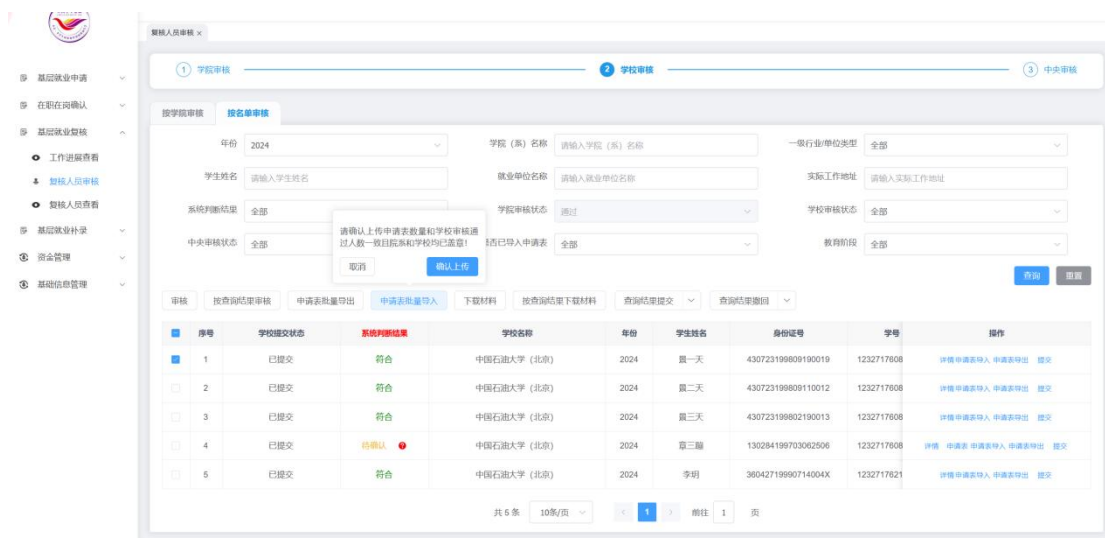


图 3- 88 申请表批量导入

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

申请信息详情-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

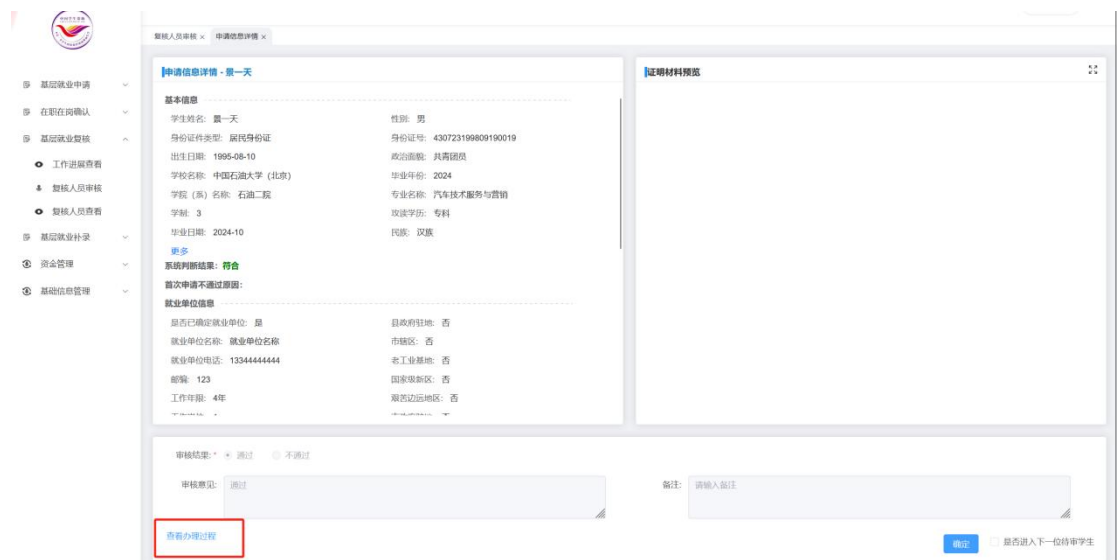


图 3- 89 查看办理过程

点击<查询结果提交>或者<选中结果提交>或者<提交>按钮，可以批量或者单个提交学校审核通过的学生名单，名单提交之前必须先上传申请表，否则提交失败。提交成功之后中央才能审核名单，如图：

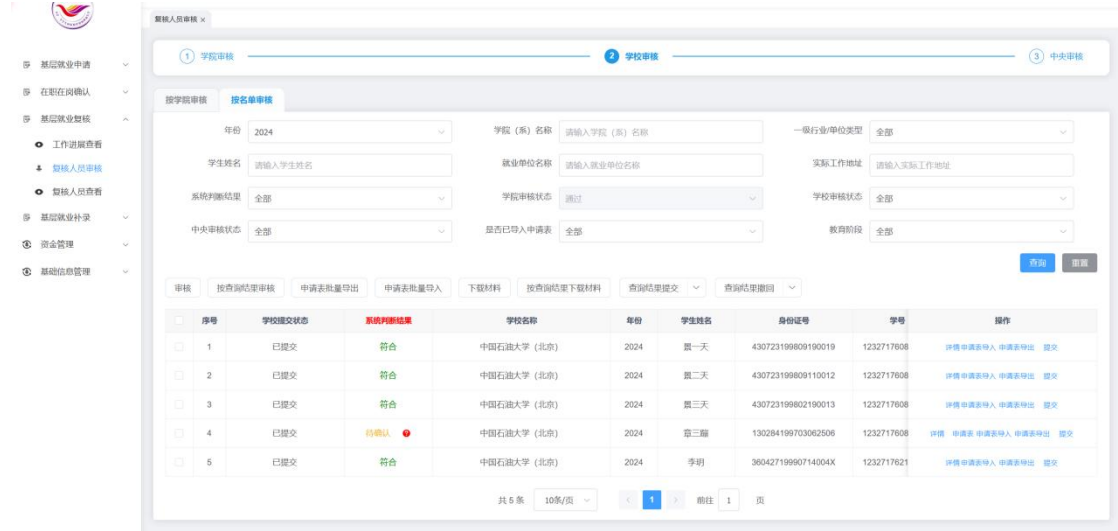


图 3- 90 学校提交

点击<查询结果撤回>或者<选中结果撤回>按钮，可以批量或者单个撤回学校提交的学生名单，只能撤回学校提交并且中央未审核的名单，撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

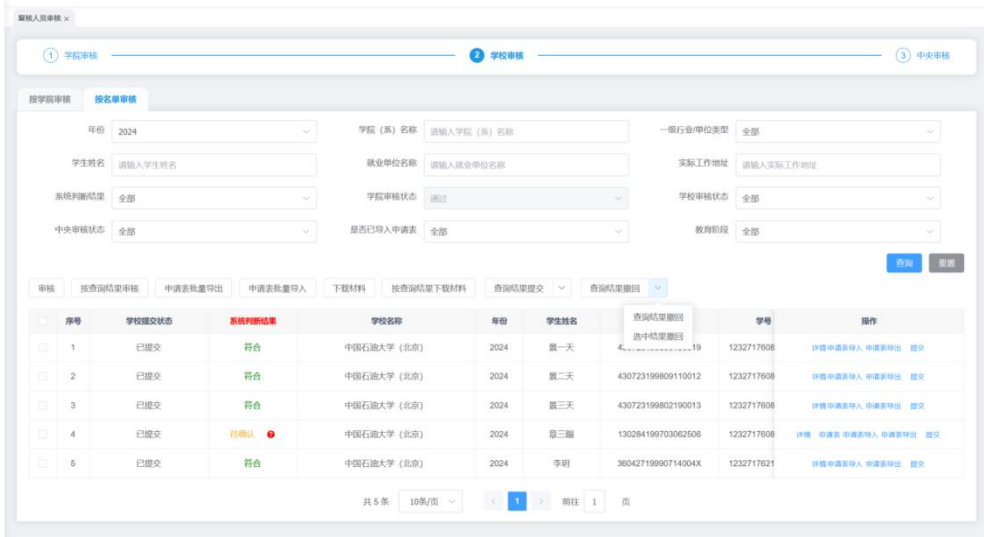


图 3- 91 学校撤回

5.2. 复核人员查看

复核人员查看页面有两个页签<统计信息>和<名单信息>，选择<统计信息>可在该页面查看所有的申请名单，点击院系名称，可以查看该院系的所有复核人员，点击<导出>按钮，可以对当前列表数据进行导出。如图：

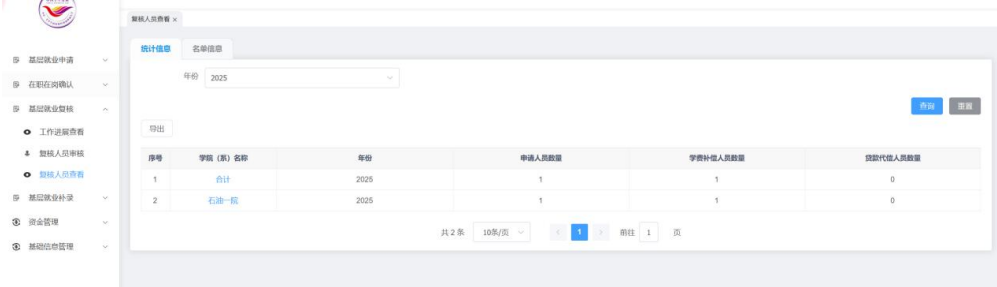


图 3- 92 统计信息页面

选择<名单信息>可在该页面查看该校所有的复核名单,可以点击查询结果导出按钮,导出页面所有的查询到的信息,点击选中结果导出按钮,可以导出列表勾选的复核信息,如图:



图 3- 93 名单信息页面

<导出汇总表>按钮可以导出页面的学生的汇总信息。如下图:

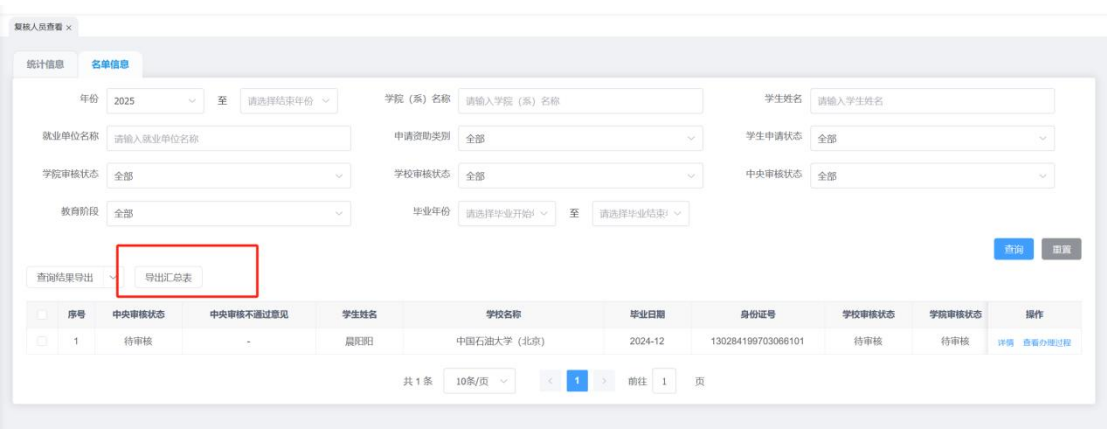


图 3- 94 导出汇总表

5.3. 工作进展查看

可在该页面查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展, 点击<导出>按钮, 可以导出该页面数据, 如图:

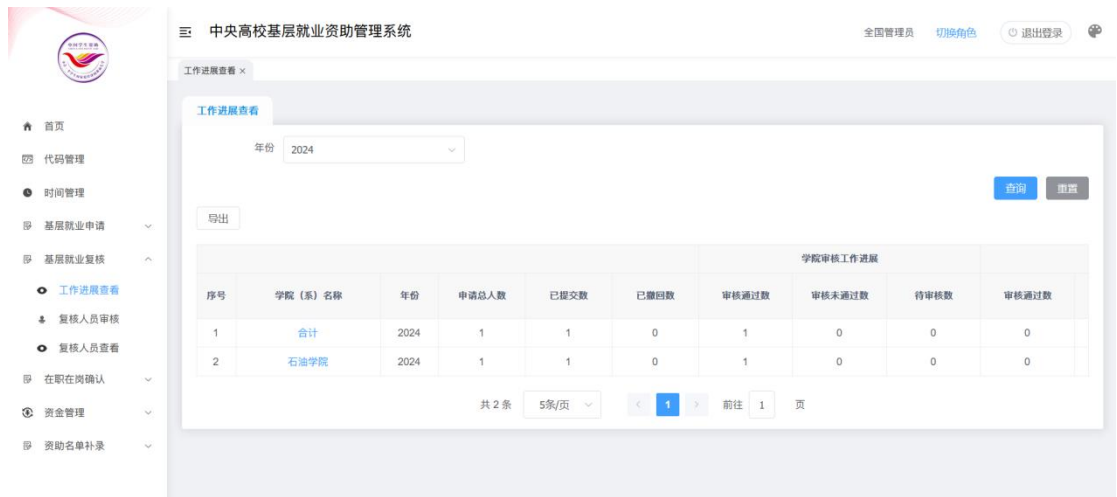


图 3- 95 工作进展查看

6. 在职在岗确认

6.1. 在职在岗审核

当前时间在时间管理设置的在职在岗审核时间范围内，学校可以对学院审核通过并且学校未提交的在职在岗名单进行审核，如图：

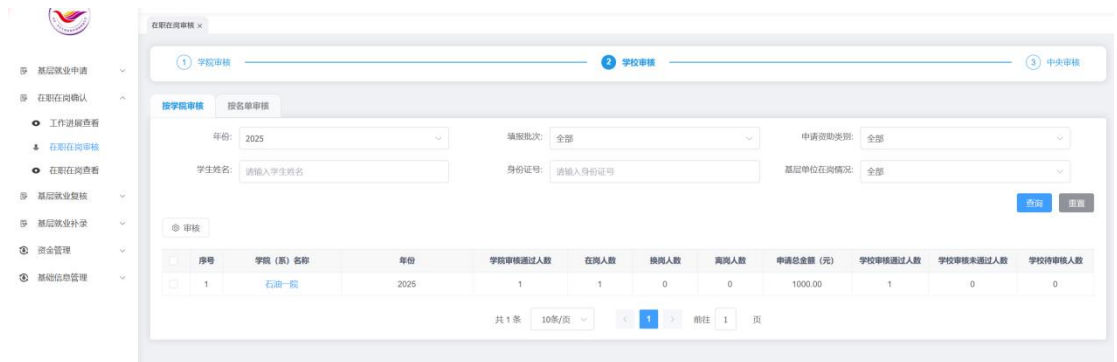


图 3- 96 按学院审核页面

在职在岗审核页面分为两个页签<按学院审核>和<按名单审核>，选择<按学院审核>在列表勾选数据后，点击<审核>按钮，在弹出的审核页面填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：

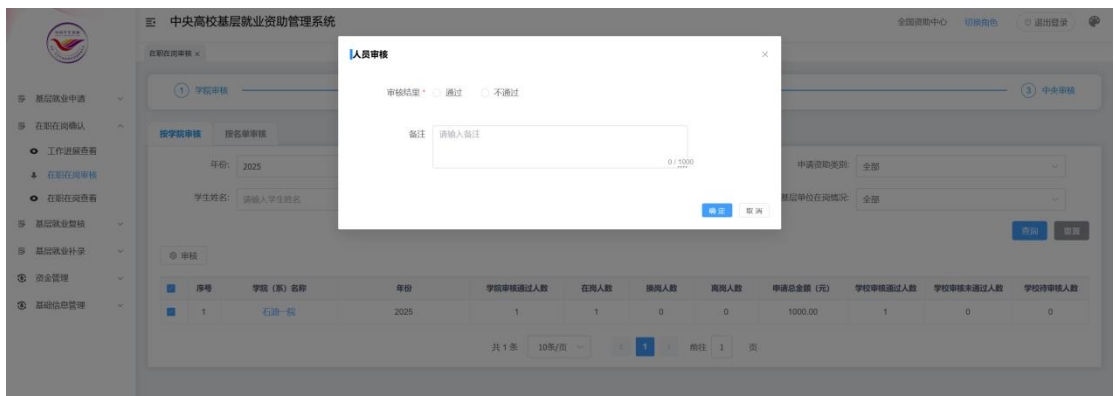


图 3- 97 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的各批次信息，如图：



图 3- 98 在岗在岗学院审核页面

点击填报批次，可以查看该批次的所有在岗在岗信息，如图：

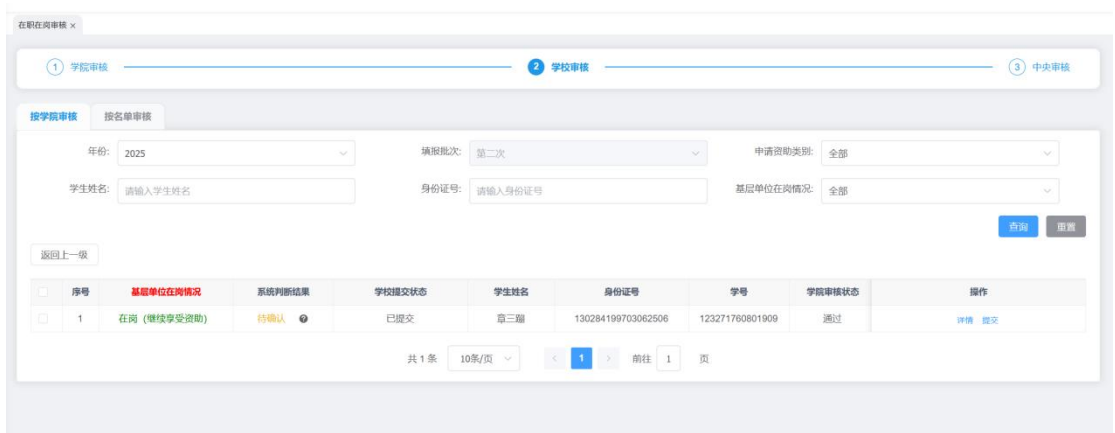


图 3- 99 在岗在岗名单信息

点击列表<详情>按钮，弹出详情窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，也可在该页面直接对该在职在岗信息进行审核，如图：

在职在岗信息详情 - 章三强

原就业单位名称: D就业单位

就业单位电话: 14444444444

邮编: 1111

工作年限: 4年

工作岗位: 工作岗位

一级行业/单位类型: 普通企业

二级行业/单位类型: 烟酒 (原材料种植工作除外)

海上作业 (海岛、工作船舶、...)

原实际工作地址: 1234

从事工作内容: 从事工作内容

老上就业地: 否

国家服新区: 否

艰苦边远地区: 否

市政府驻地: 否

缴纳学费信息

申请资助类别: 学费补偿

申请总金额: 1000

第一年学费金额: 1000

第二年学费金额: 1000

第三年学费金额: 1000

实际缴纳学费: 3000

证明材料信息

在职在岗信息表: [在职在岗信息表-到新单位就业-章三强](#)

上传材料信息

基层就业在职在岗情况表-到新单位就业

姓名	章三强	毕业学校	中国石油大学(北京)	毕业时间	2024.01
本人联系电话	13366728888	原就业单位名称	部队	原就业单位联系电话	13333333333
实际工作地址 (请填写详细完整的行政区划, 具体到乡镇或街道)					
二次就业单位名称 (如有)	部队	二次就业单位联系电话 (如有)	13333333333		
二次就业实际工作地址					

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

备注:

查看办理流程

确定 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 100 详情窗口

选择<按名单审核>勾选列表数据后，点击<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：

作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

在岗位审核

在岗位审核详情

在岗位审核详情 - 第三版

第二次在岗位审核信息

基层单位在岗情况: 在岗 (继续享受资助)

基本信息

学生姓名: 章三福

性别: 男

身份证号: 130284199703062506

政治面貌: 共青团员

出生日期: 1995-08-10

毕业年份: 2024

学校名称: 中国石油大学 (北京)

专业名称: 汽车技术服务与营销

学院 (系) 名称: 石油一院

攻读学历: 专科

学制: 3

民族: 汉族

毕业日期: 2024-03

更多

就业单位信息

是否已确定就业单位: 是

县府驻地: 否

就业单位名称: 就业单位

市辖区: 否

原就业单位名称: 就业单位

老工业基地: 否

就业单位电话: 14444444444

国家高新区: 否

上传材料信息

基层就业在岗位情况表-到新单位就业

姓名	景天	毕业学校	中国石油大学(北京)	毕业时间	2024.04
本人联系电话	13306728888	原就业单位名称	邮政	原就业单位联系电话	13333333333
实际工作地址 (请填写详细完整的行政区划, 具体到乡镇或街道)					
二次就业单位名称 (如有)		邮政	二次就业单位联系电话 (如有)	13333333333	
二次就业实际工作地址					

审核结果: * ☒ 通过 ☐ 不通过

备注: 请输入备注

查看办理过程

确定 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 103 查看办理过程

点击<查询结果提交>或者<选中结果提交>或者<提交>按钮，可以批量或者单个提交学校审核通过的学生名单，基层单位在岗情况为<换岗>名单提交之前必须先上传申请表，否则提交失败。基层单位在岗情况为<在岗>或者<离岗>的名单不需要上传申请表，学校审核通过就可以提交。提交成功之后中央才能审核名单，如图：

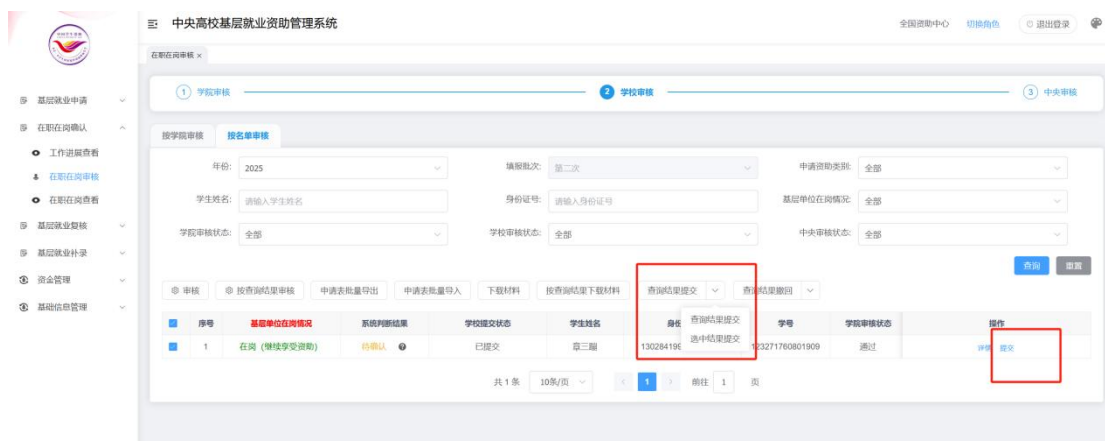


图 3- 104 学校提交

点击<查询结果撤回>或者<选中结果撤回>按钮，可以批量或者单个撤回学校提交的学生名单，只能撤回学校提交并且中央未审核的名单，撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

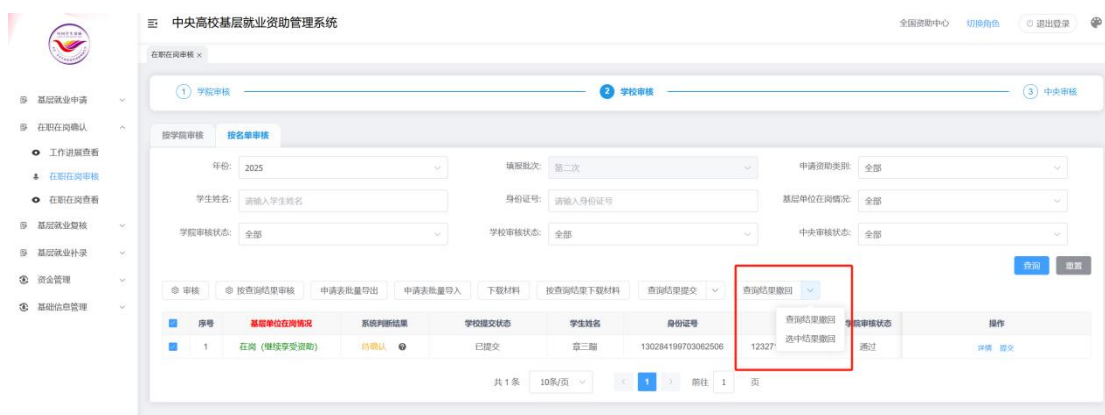


图 3- 105 学校撤回

6.2. 在职在岗查看

在职在岗查看页面分为<统计信息>和<名单信息>，选择<统计信息>可在该页面查看该校所有的申请名单，点击院系名称，可以查看该院系的所有批次信息，点击填报批次，可以查看该批次下所有在职在岗信息，点击<导出>按钮，可以对当前列表数据进行导出。如图：

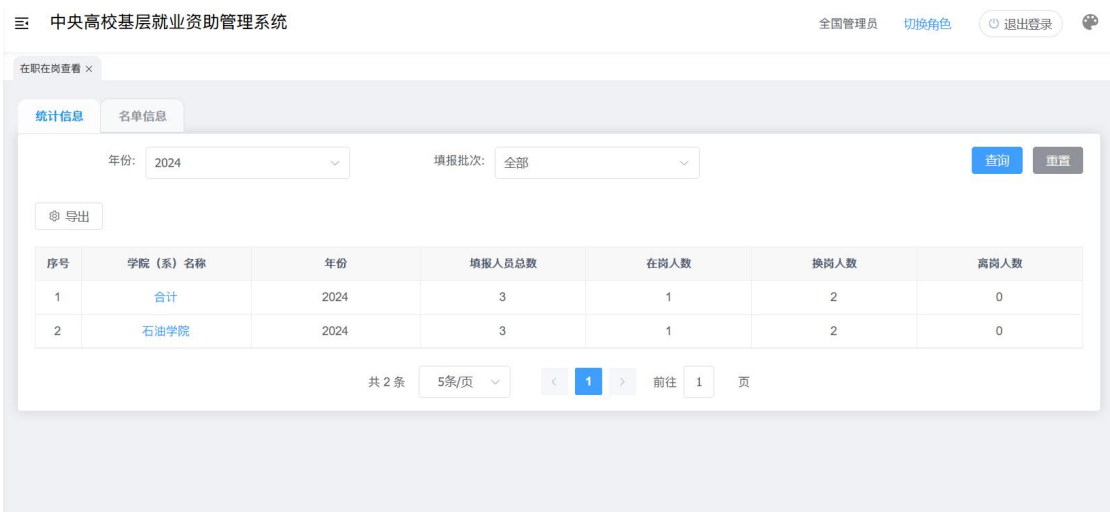


图 3- 106 统计信息页面

选择<名单信息>可在该页面查看该校所有的在职在岗信息,可以点击查询结果导出按钮,导出页面所有的查询到的信息,点击选中结果导出按钮,可以导出列表勾选的名单信息,如图:



图 3- 107 名单信息页面

6.3. 工作进展查看

可在该页面查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展，点击<导出>按钮，可以导出该页面数据，如图：



图 3- 108 工作进展查看

7. 资金管理

7.1. 资金发放录入

学校审核人员可以对申请名单学院学校中央审核都通过的，或者第一次在职在岗确认审核都通过的，或者第二次在职在岗审核都通过的名单进行资金发放操作，页面如下：

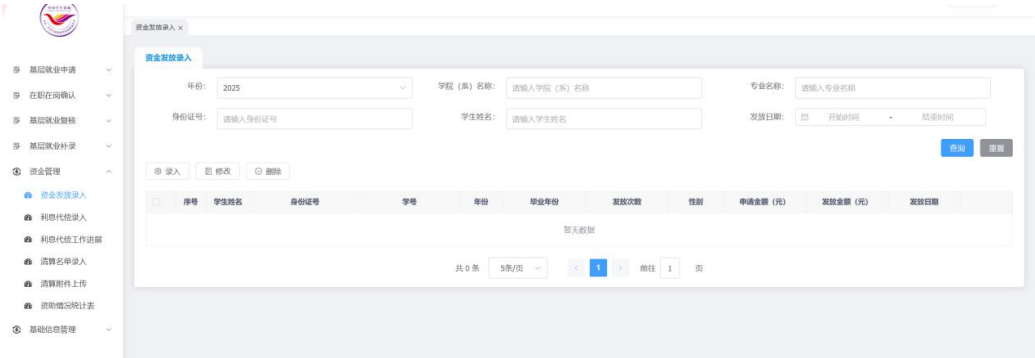


图 3- 109 资金发放录入页面

选择<录入>按钮，弹出待选名单窗口，如图：

序号	学生姓名	身份证号	年份	性别	发放次数	学院(系)名称	专业名称	班级	就读学历
1	张三	130223199505042718	2025	男	第三次	石油一院	汽车技术服务与营销	-	专科

图 3- 110 资金发放待录入页面

勾选名单信息，选择<发放时间录入>按钮，勾选发放时间，保存，则发放成功。如图：

序号	学生姓名	身份证号	年份	性别	发放次数	学院(系)名称	专业名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	张三	130223199505042718	2023	女	-	石油一院	20230512
<input type="checkbox"/>	2	孙七	130223199201042718	2023	女	-	石油一院	20230512
<input type="checkbox"/>	3	王五	130223199509012718	2023	女	-	石油一院	20230512
<input type="checkbox"/>	4	刘一	130223199605042718	2023	女	-	石油一院	20230512
<input type="checkbox"/>	5	吴九	130223199406032718	2023	女	-	石油一院	20230512

图 3- 111 资金发放录入窗口

7.2. 利息代偿录入

【资金管理】-【利息代偿录入】，点击【利息代偿录入】，可以进入名单录入页面，录入利息代偿名单，页面中的功能按钮包括：录入、修改、删除、下载模板、导入、查看错误数据。如下图：



图 3- 112 利息代偿录入页面

点击<录入>按钮，进入待选名单窗口，待选名单为基层就业申请名单或者复核名单中，中央审核通过、申请资助类别为贷款代偿，并且当前年份未录入过利息代偿的名单。如下图：



图 3- 113 利息代偿录入窗口

勾选待选名称，选择【资助名单录入】按钮，弹出资助名单录入窗口，填写相关信息，保存即可，如下图：

图 3- 114 利息代偿录入窗口

选择【修改】按钮，弹出修改窗口，修改录入的利息代偿名单，并且不能修改中央已经审核通过的数据，如下图：

图 3- 115 利息代偿修改窗口

点击<删除>按钮，删除录入的利息代偿名单，中央审核通过的不能删除。

点击<查看错误数据>按钮，可以查看导入的错误信息。

选择【导入】按钮，弹出导入窗口，选择导入文档，保存即可，如下图：

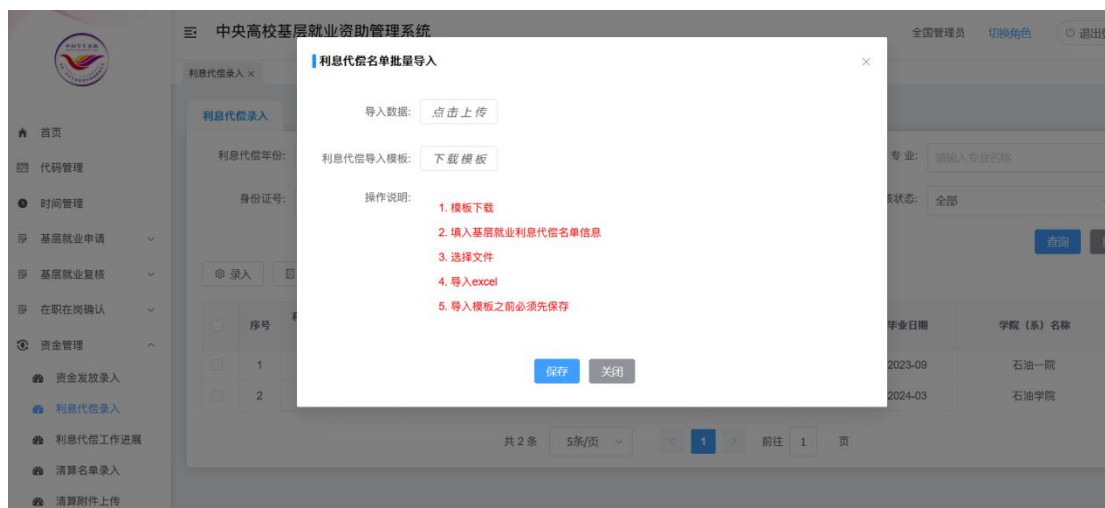


图 3- 116 导入窗口

7.3. 利息代偿工作进展

【资金管理】-【利息代偿工作进展】，点击【利息代偿工作进展】，可以进入利息代偿工作进展页面，查看利息代偿名单审核工作进展情况。如下图：

中央发放名单审核工作进展						
序号	学院（系）名称	利息代偿年份	利息代偿总人数	中央审核通过人数	中央审核未通过人数	中央待审核人数
1	石油一院	2025	1	0	0	1

图 3- 117 利息代偿工作进展

7.4. 清算名单录入

【资金管理】-【清算名单录入】，点击【清算名单录入】，可以进入名单录入页面，录入清算名单。【清算名单录入】包括：录入、

下载模板、导入、修改、删除、查看错误数据、导出（选中结果导出、查询结果导出）按钮，如下图：

图 3- 118 清算名单录入

点击<录入>按钮，弹出清算名单录入窗口，同一学生同一资助业务同一清算年份同一资助年份只能录入一条名单如下图：

图 3- 119 清算录入窗口

点击<修改>按钮，修改录入的清算名单，中央审核通过的不能修改。

点击<删除>按钮，删除录入的清算名单，中央审核通过的不能删除。

点击<查看错误数据>按钮，可以查看导入的错误信息。

点击<导入>按钮，选择资助业务、导入数据文档，点击<确认>导入，同一学生同一资助业务同一资助周期只能导入一条数据，并且不能导入中央审核通过的数据，如下图：

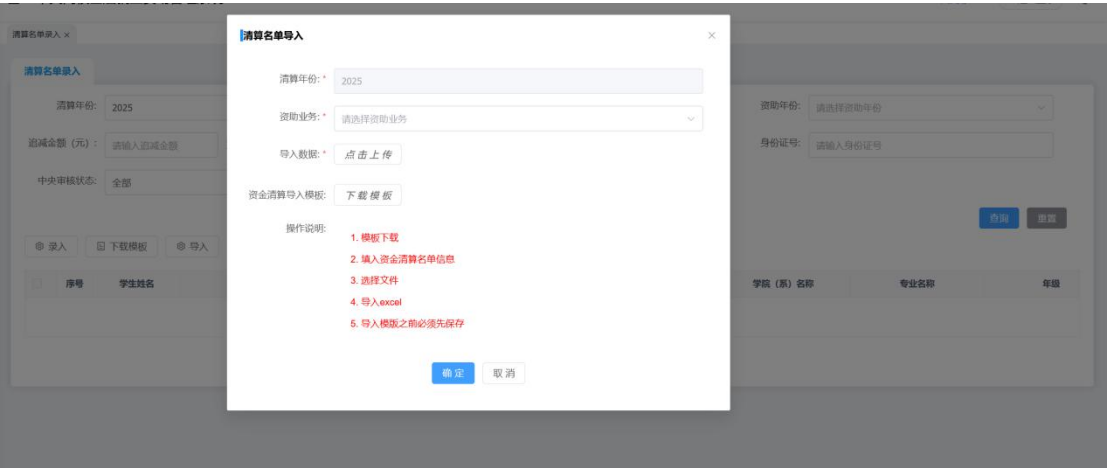


图 3- 120 清算名单导入窗口

7.5. 清算附件上传

【资金管理】—【清算附件上传】。点击<清算附件上传>按钮，上传附件信息。如下图：



图 3- 121 清算附件上传

点击<清算附件上传>按钮，弹出清算附件上传窗口，选择资助业务、清算附件、备注（非必填），上传附件，如下图：



图 3- 122 清算附件上传窗口

8. 资助名单补录

中央在补录学生信息维护功能中将补录学生录入补录库中，并且在学生资助库中有此学生，在学生端就可以注册学生个人信息。注册完个人信息后，就可以在系统中对学生进行审核、在职在岗填报，以及教师端院系、学校、中央审核的一系列操作。例如：学生是 2022 年之前毕业的，那么可以依次在学生端填报补录申请名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，审核都通过之后，可以填报第一次在职在岗补录名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，审核都通过之后，填报第二次在职在岗补录名单，提交之后教师端院系、学校、中央审核，流程结束。例如：学生是 2023 年毕业的，则可以补录申请名单和第一次在职在岗名单。

8.1. 基层就业申请

8.1.1 申请名单审核

学校可以对学院审核通过的并且学校未提交的补录申请名单进行审核，并且当前时间在时间管理设置的申报审核时间范围内，分为两个页签<按学院审核>和<按名单审核>，如图：



图 3- 123 申请名单审核

列表勾选数据后，点击<审核>按钮，在弹出的审核页面填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：



图 3- 124 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的所有补录申请名单，如图：

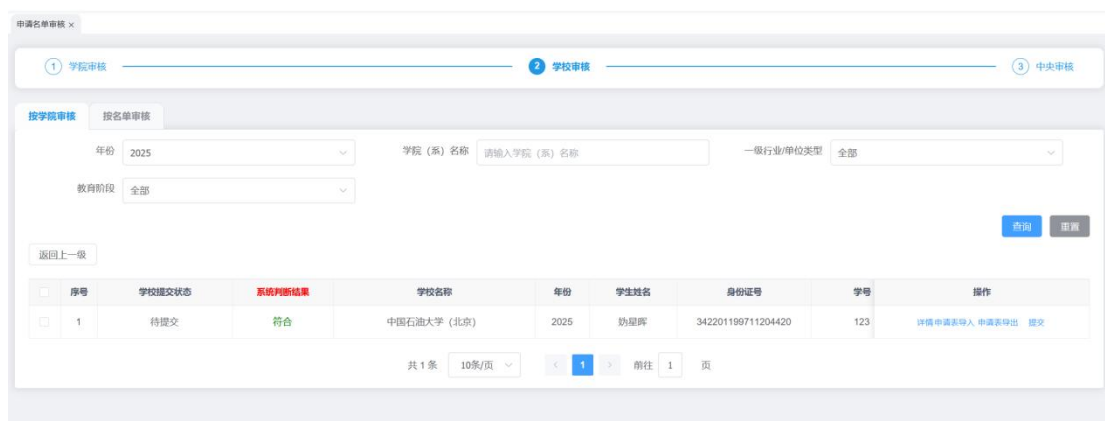


图 3- 125 申请名单页面

点击列表<详情>按钮,弹出详情窗口,左侧显示填报的详细信息,点击左侧的上传材料,可以在右侧查看对应材料的内容,也可在该页面直接对该申请进行审核,如图:



图 3- 126 详情窗口

点击列表<申请表导入>按钮,可对申请表进行导入。

按名单审核页面，勾选列表数据后，点击<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：

图 3- 127 审核窗口

点击<按查询结果审核>按钮，可以查询到的所有列表数据进行批量审核，在弹出的审核页面填写审核信息后，点击确定按钮即可审核成功，如图：

图 3- 128 查询结果审核窗口

点击<申请表批量导入>，可以批量上传申请表，如图：

The screenshot shows the 'Batch Import' interface. At the top, there are three tabs: 'College Review', 'School Review', and 'Central Review'. Below these are two sub-tabs: 'College Review' and 'Batch Import'. The 'Batch Import' sub-tab is active. It contains a form with various fields for filtering and uploading. A red box highlights the 'Batch Import' button and a confirmation dialog box that appears when the button is clicked. The dialog box contains the text: '请确认上传申请表数量和学校审核通过人数一致且院系和学校均已盖章！' (Please confirm that the number of uploaded application forms and the number of schools that have passed the review are consistent, and that the department and school have all been stamped!). Below the dialog box are 'Cancel' and 'Confirm Upload' buttons. The main form includes fields for 'Year' (2025), 'College (Department) Name', 'Level of Industry/Unit Type', 'Student Name', 'Employment Unit Name', 'Actual Work Address', 'System Judgment Result', 'College Review Status', 'School Review Status', 'Central Review Status', and 'Whether to Import Application Form'. At the bottom, there is a table with columns: 'Serial Number', 'School Submission Status', 'System Judgment Result', 'School Name', 'Year', 'Student Name', 'ID Number', 'Student Number', and 'Action'. The table contains one row with the following data: '1', 'Submitted', 'Compliant', 'China University of Petroleum (Beijing)', '2025', 'Jiang Hui', '342201199711204420', '123'. The 'Action' column for this row contains links: 'Review', 'Batch Import', 'Batch Export', 'Batch Import', 'Batch Export', 'Submit'.

图 3- 129 申请表批量导入

点击申请表导出按钮，可以下载申请表信息，如图：

The screenshot shows the 'Batch Export' interface. It is similar to the 'Batch Import' interface, but the 'Batch Export' button is highlighted with a red box. The 'Batch Export' button is located in the bottom right corner of the form area. The table at the bottom is the same as in the previous screenshot, showing one row of data.

图 3- 130 导出申请表

点击申请表按钮，可以查看上传的申请表信息，如图：

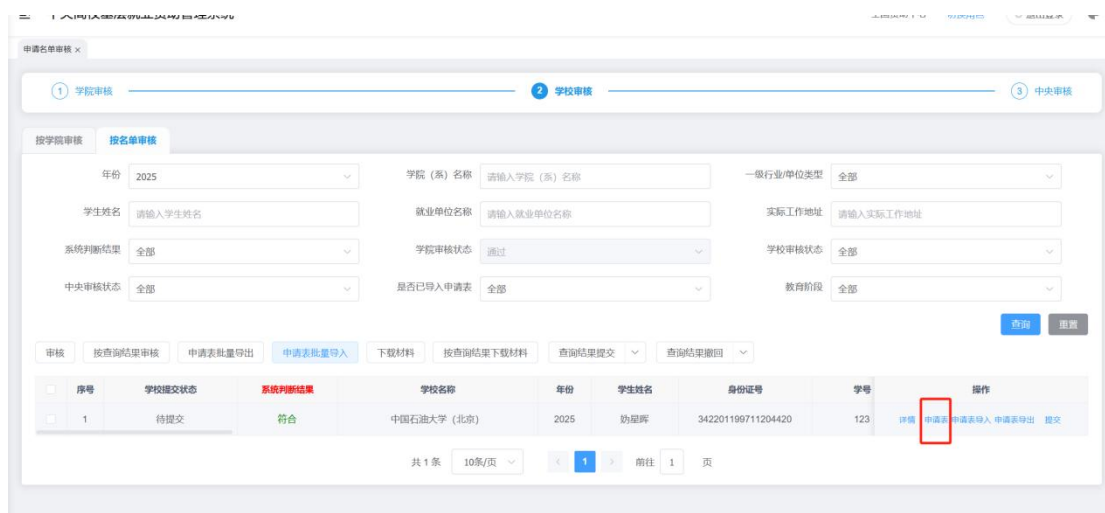


图 3- 131 查看申请表

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

申请信息详情-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：



图 3- 132 查看办理过程

点击<查询结果提交>或者<选中结果提交>或者<提交>按钮，可以批量或者单个提交学校审核通过的学生名单，名单提交之前必须先上传申请表，否则提交失败。提交成功之后中央才能审核名单，如图：

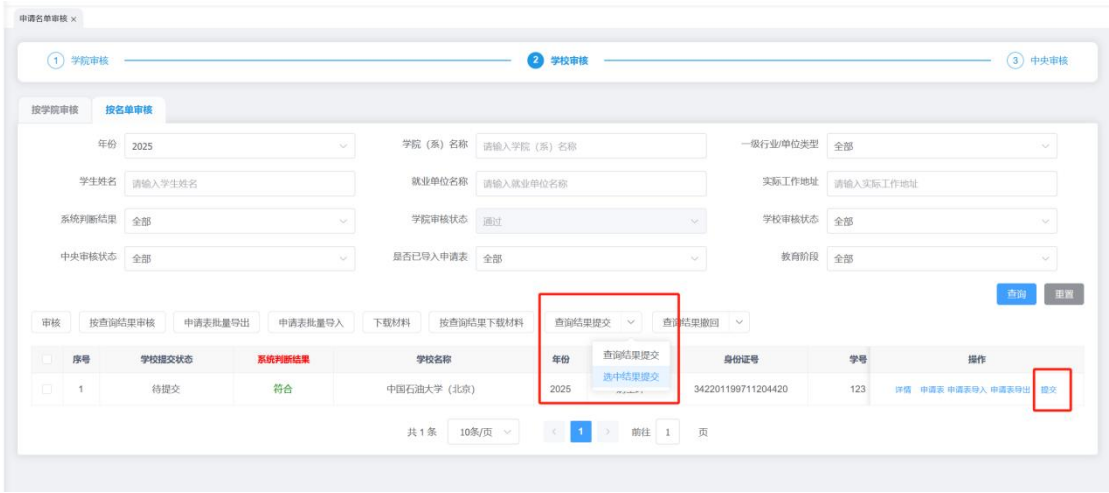


图 3- 133 学校提交

点击<查询结果撤回>或者<选中结果撤回>按钮，可以批量或者单个撤回学校提交的学生名单，只能撤回学校提交并且中央未审核的名单，撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

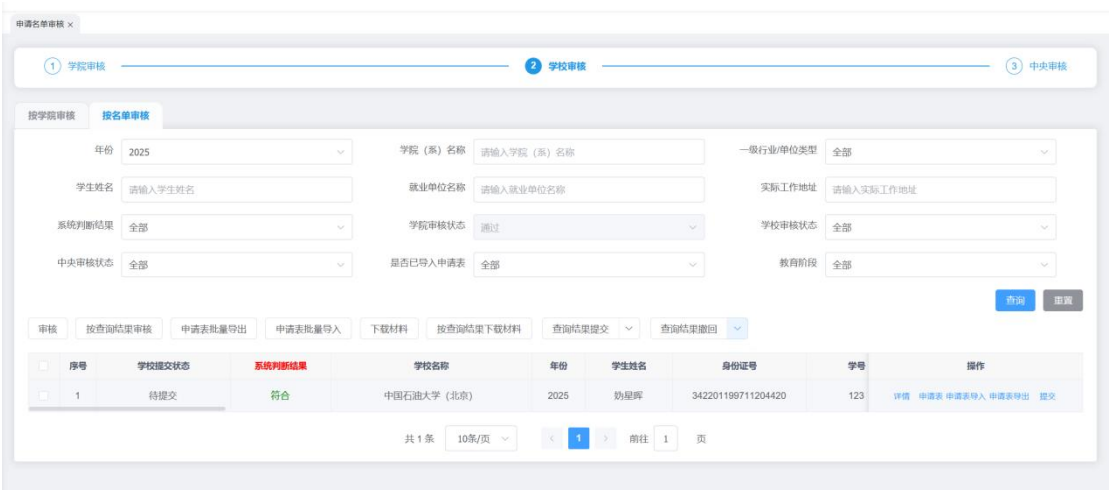


图 3- 134 学校撤回

8.1.2 申请名单查看

申请名单查看页面可以查看学院审核通过的补录申请名单信息，分为<统计信息>和<名单信息>两个页签，支持统计信息导出和名单信息导出，

<统计信息>页面中可在该页面查看该校所有的申请名单，点击院系名称，可以查看该院系的所有申请名单，点击<导出>按钮，可以对当前列表数据进行导出。如图：



图 3- 135 统计信息页面

<名单信息>页面可以查看该校所有的补录申请名单，可以点击查询结果导出按钮，导出页面所有的查询到的信息，点击选中结果导出按钮，可以导出列表勾选的申请信息，如图：



图 3- 136 名单信息页面

<导出汇总表>按钮可以导出页面的学生的汇总信息。如下图：

The screenshot shows a web interface for 'Applicant List View'. It features a search bar with various filters like 'Year', 'Institution', 'Application Type', etc. A red box highlights the 'Export Summary Table' button in the 'Query Results Export' dropdown menu. Below the search bar is a table with columns: 'Serial Number', 'Central Review Status', 'Central Review Not Pass Reason', 'Student Name', 'School Name', 'Graduation Date', 'ID Number', 'School Review Status', 'Institution Review Status', and 'Action'. The table currently shows 'No data'.

图 3- 137 导出汇总表

8.1.3 工作进展查看

可在该页面查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展，点击<导出>按钮，可以导出该页面数据，如图：

The screenshot shows the 'Work Progress View' page. It includes a search bar with 'Year' set to '2025'. A 'Export' button is visible. Below is a table with columns for 'Serial Number', 'Institution Name', 'Year', 'Total Applicants', 'Submitted', 'Reviewed', 'School Review Progress' (with sub-columns for 'Reviewed', 'Not Reviewed', 'Pending'), and 'Central Review Progress' (with sub-columns for 'Reviewed', 'Not Reviewed', 'Pending'). The table shows a single row for 'Total' with all values at 0.

序号	学院（系）名称	年份	申请总人数	已提交数	已审核数	学院审核工作进展			学校审核工作		
						审核通过数	审核未通过数	待审核数	审核通过数	审核未通过数	待审核数
1	合计	2025	0	0	0	0	0	0	0	0	0

图 3- 138 工作进展查看

8.2. 在职在岗确认

8.2.1 在职在岗审核

学校可以对学院审核通过并且学校未提交的在职在岗补录名单信息进行审核，并且当前时间在时间管理设置的补录-在职在岗确认审核时间范围内，如图：

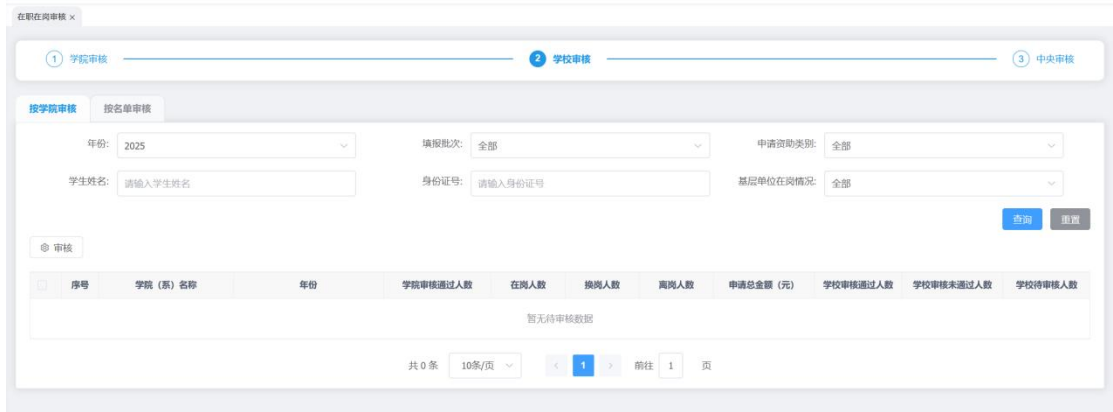


图 3- 139 按学院审核页面

在职在岗审核页面分为两个页签<按学院审核>和<按名单审核>，选择<按学院审核>在列表勾选数据后，点击<审核>按钮，在弹出的审核页面填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：

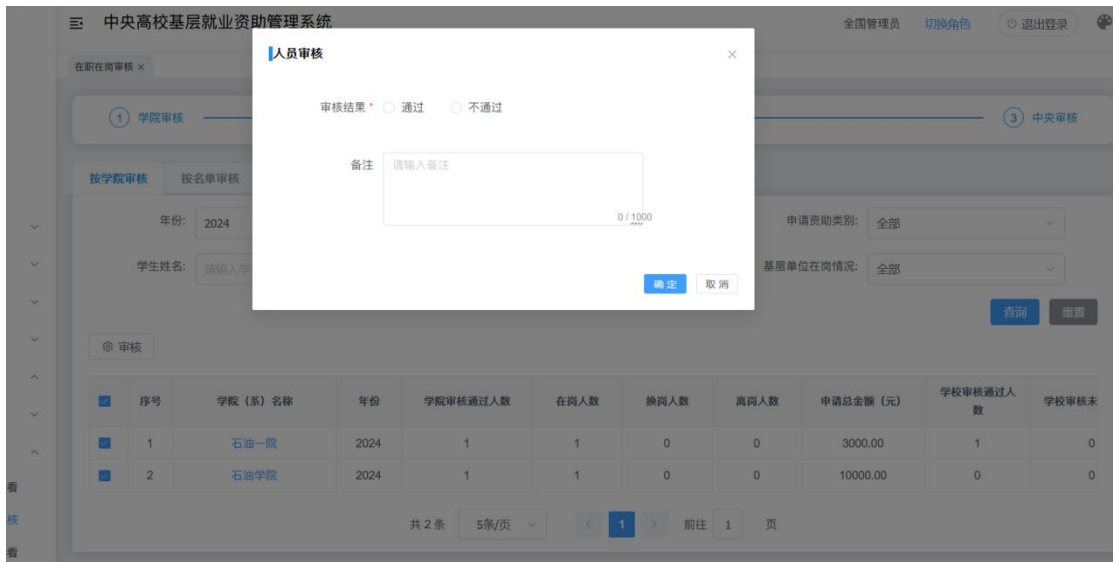


图 3- 140 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的各批次信息，如图：

1 学院审核

2 学校审核

3 中央审核

按学院审核

按名单审核

年份: 2025

填报批次: 全部

申请资助类别: 全部

学生姓名: 请输入学生姓名

身份证号: 请输入身份证号

基层单位在岗情况: 全部

查询

重置

返回上一级

<input type="checkbox"/>	序号	学院(系)名称	填报批次	年份	学院审核通过人数	在岗人数	换岗人数	离岗人数	申请总金额(元)	学校审核通过人数	学校审核未通过人数	学校待审核人数
<input type="checkbox"/>	1	石油二院	第一次	2025	1	1	0	0	1000.00	0	0	1

共 1 条

10条/页

1

前往 1 页

图 3- 141 在职在岗学院审核页面

点击填报批次，可以查看该批次的所有在职在岗补录名单信息，如图：

1 学院审核

2 学校审核

3 中央审核

按学院审核

按名单审核

年份: 2025

填报批次: 第一次

申请资助类别: 全部

学生姓名: 请输入学生姓名

身份证号: 请输入身份证号

基层单位在岗情况: 全部

查询

重置

返回上一级

<input type="checkbox"/>	序号	基层单位在岗情况	系统判断结果	学校提交状态	学生姓名	身份证号	学号	学院审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	1	在岗 (继续享受资助)	符合	待提交		34000000000000000000	123	通过	详情 提交

共 1 条

10条/页

1

前往 1 页

图 3- 142 在职在岗名单信息

点击列表<详情>按钮，弹出详情窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，也可在该页面直接对该在职在岗信息进行审核，如图：

在职在岗审核 ×

在职在岗信息详情 ×

在职在岗信息详情 - 访星晖

第一次在职在岗确认信息

基层单位在岗情况： 在岗 (继续享受资助)

基本信息

学生姓名：

性别：女

身份证件类型：居民身份证

身份证号：

出生日期：1997-11-20

政治面貌：共青团员

学校名称：中国石油大学 (北京)

毕业年份：2024

学院 (系) 名称：石油二院

专业名称：语文教育

学制：2

攻读学历：博士研究生

毕业日期：2024-12

民族：汉族

更多

就业单位信息

是否已确定就业单位：是

县政府驻地：否

就业单位名称：就业单位名称

市辖区：否

原就业单位名称:就业单位名称

老工业基地：否

就业单位电话：13355566666

国家级新区：否

上传材料信息

审核结果：☒ 通过 ☐ 不通过

备注：

请输入备注

查看办理流程

确定 ☐ 是否进入下一位待访学生

选择<按名单审核>勾选列表数据后，点击<审核>按钮，弹出审核窗口，左侧显示填报的详细信息，点击左侧的上传材料，可以在右侧查看对应材料的内容，填写审核相关信息，点击确定按钮则审核成功，如图：

在职在岗审核 ×

在职在岗信息详情 ×

第一次在职在岗确认信息

基层单位在岗情况： 在岗 (继续享受资助)

基本信息

学生姓名：

性别：女

身份证件类型：居民身份证

身份证号：

出生日期：1997-11-20

政治面貌：共青团员

学校名称：中国石油大学（北京）

毕业年份：2024

学院（系）名称：石油二院

专业名称：语文教育

学制：2

攻读学历：博士研究生

毕业日期：2024-12

民族：汉族

更多

就业单位信息

是否已确定就业单位：是

县政府驻地：否

就业单位名称：就业单位名称

市辖区：否

原就业单位名称:就业单位名称

老工业基地：否

就业单位电话：13355556666

国家级新区：否

上传材料信息

审核结果：☒ 通过 ☐ 不通过

备注：

请输入备注

查看办理流程

确定

☐ 是否进入下一位待初审学生

图 3-144 审核窗口

点击<按查询结果审核>按钮，可以查询到的所有列表数据进行批量审核，在弹出的审核页面填写审核信息后，点击确定按钮即可审核成功，如图：

图 3- 145 按查询结果审核

点击<下载材料>和<按查询结果下载材料>按钮，可以下载学生提交的材料信息。

名单列表项中【详情】-【查看办理过程】，可以查看对应名单的操作记录信息。

学院审核之后，学院、学校、中央审核，学院、学校修改，以及退回之后学生重新修改再次提交，整个操作过程都会记录下来。学院审核之前的操作过程不会记录下来。如下图：

在职在岗审核 ×

在职在岗信息详情 ×

在职在岗信息详情 - 昝星晖

上传材料信息

原就业单位名称: 就业单位名称

老工业基地: 否

就业单位电话: 13355556666

国家级新区: 否

邮编: 100000

艰苦边远地区: 否

工作年限: 5年

市政府驻地: 否

工作岗位: 工作岗位

东部九省: 否

一级行业/单位类型: 普通企业

二级行业/单位类型: 邮政

实际工作地址: 河北省保定市定兴县北河镇

原实际工作地址: 河北省保定市定兴县北河镇

从事工作内容: 从事工作内容

缴纳学费信息

申请资助类别: 学费补偿

申请总金额: 1000

第一年学费金额: 1000.11

第二年学费金额: 1000.11

实际缴纳学费: 2000.22

证明材料信息

在职在岗情况表: * [application_blank_template](#)

审核结果: * ☒ 通过 ☐ 不通过

备注: 请输入备注

查看办理流程

在职在岗信息详情 - 杨星晖

原就业单位名称:就业单位名称

就业单位电话: 13355556666

邮编: 100000

工作年限: 5年

工作岗位: 工作岗位

一级行业/单位类型: 普通企业

二级行业/单位类型: 邮政

实际工作地址: 河北省保定市定兴县北河镇

原实际工作地址:河北省保定市定兴县北河镇

从事工作内容: 从事工作内容

缴纳学费信息

申请资助类别: 学费补偿

第一年学费金额: 1000.11

实际缴纳学费: 2000.22

老工业基地: 否

国家级新区：否

艰苦边远地区: 否

市政府驻地: 否

东部九省: 否

证明材料信息

在职在岗情况表: [* application_blank_template](#)

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

备注:

[查看办理过程](#)

图 3-146 查看办理过程

点击<查询结果提交>或者<选中结果提交>或者<提交>按钮，可以批量或者单个提交学校审核通过的学生名单，基层单位在岗情况为<换岗>名单提交之前必须先上传申请表，否则提交失败。基层单位在岗情况为<在岗>或者<离岗>的名单不需要上传申请表，学校审核通过就可以提交。提交成功之后中央才能审核名单，如图：

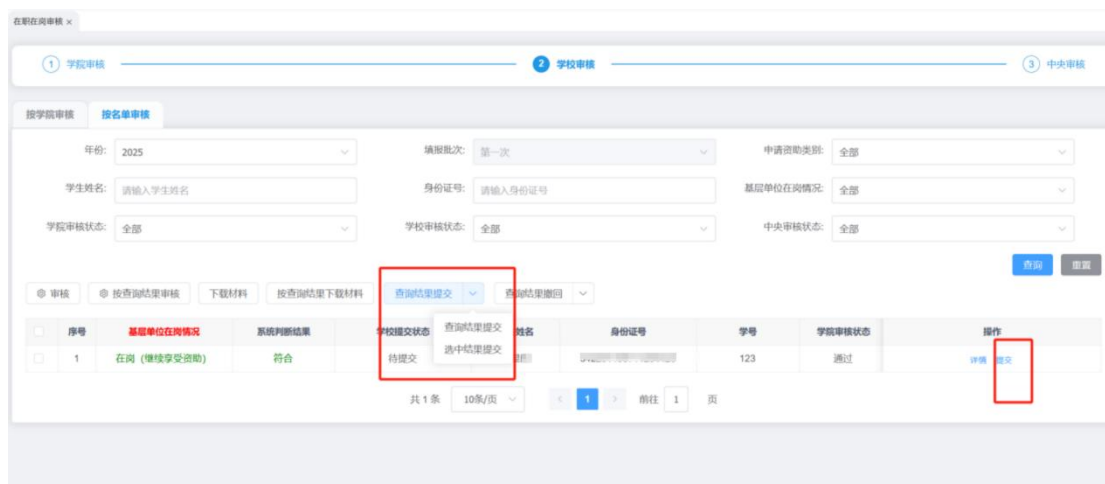


图 3- 147 学校提交

点击<查询结果撤回>或者<选中结果撤回>按钮，可以批量或者单个撤回学校提交的学生名单，只能撤回学校提交并且中央未审核的名单，撤回之后学校可以继续审核名单，如图：

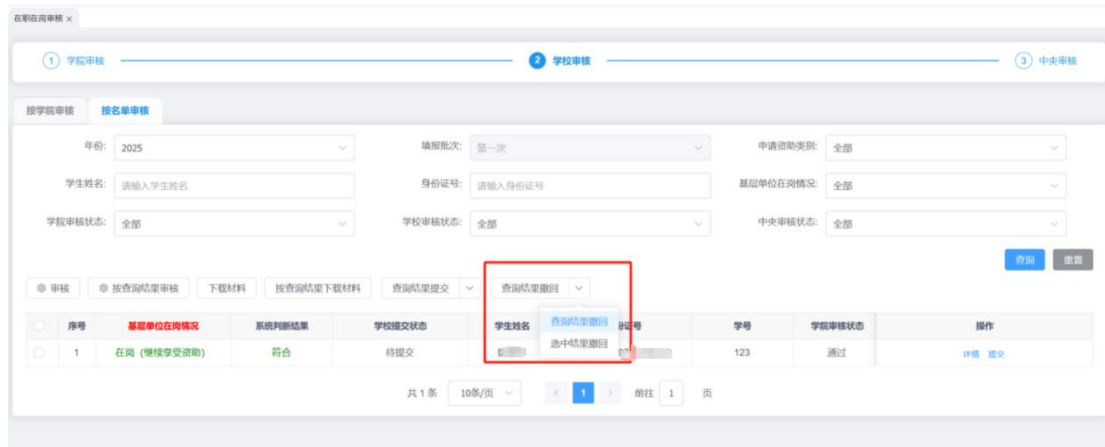


图 3- 148 学校撤回

8.2.2 在职在岗查看

在职在岗查看页面分为<统计信息>和<名单信息>，选择<统计信息>可在该页面查看该校所有的在职在岗确认补录名单，点击院系名称，可以查看该院系的所有批次信息，点击填报批次，可以查看该批

次下所有在职在岗补录名单信息，点击<导出>按钮，可以对当前列表数据进行导出。如图：

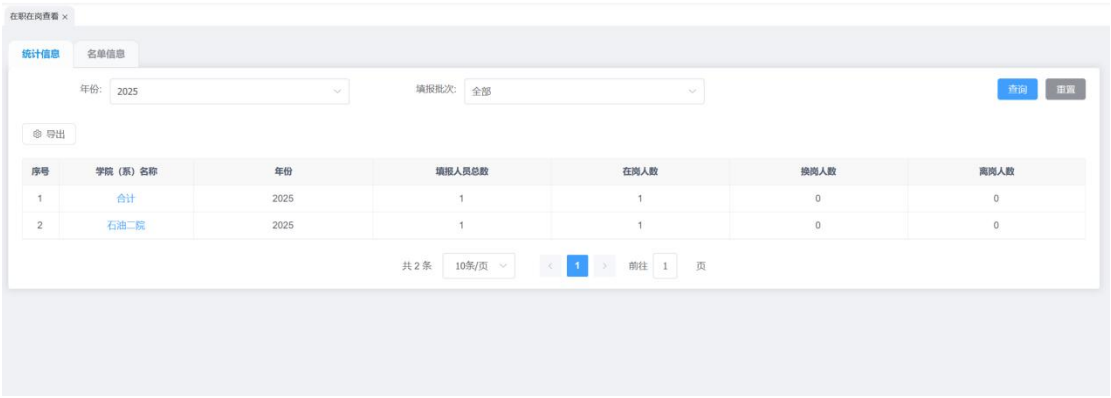


图 3- 149 统计信息页面

选择<名单信息>可在该页面查看该校所有的在职在岗补录名单信息，可以点击查询结果导出按钮，导出页面所有的查询到的信息，点击选中结果导出按钮，可以导出列表勾选的名单信息，如图：

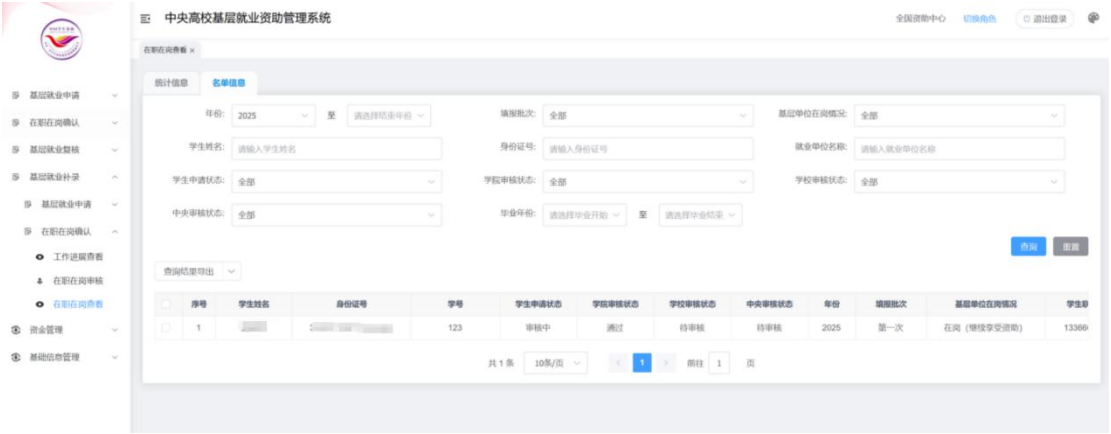


图 3- 150 名单信息页面

8.2.3 工作进展查看

可在该页面查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展，点击<导出>按钮，可以导出该页面数据，如图：

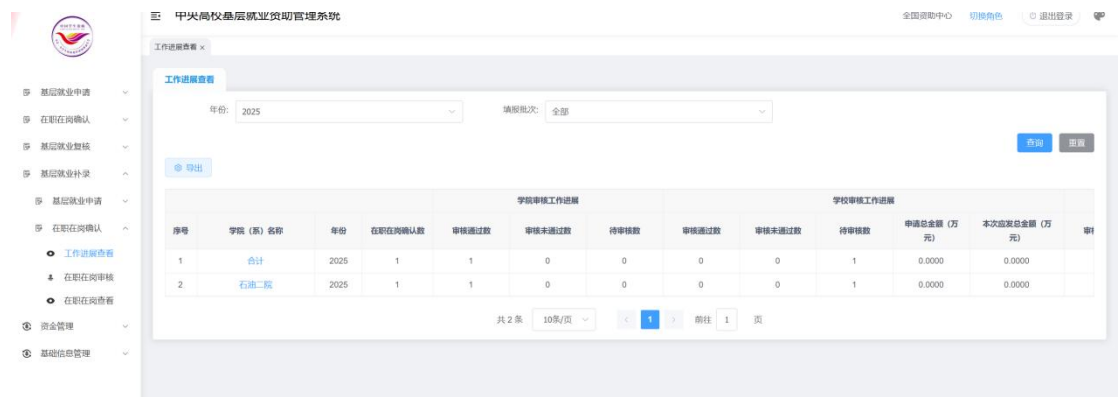


图 3- 151 工作进展查看