大学学校自助系统

操作手册 V1.0

杭州映派科技有限公司

2026 年 9 月 2 日

目录

文档控制与使用说明 6
一、系统登录 8
二、首页与顶部入口 10
1. 工作日历 11
2. 消息中心 12
3. 账号菜单 13
4. 基本信息 14
5. 银行账户 15
6. 退出登录 16
三、学社管理人员 17
1. 伯藜学社 17
1. 学社信息 17
2. 学社骨干 18
3. 学社大事记 19
4. 历年获奖情况 20
5. 工作计划与总结 21
2. 学社活动 22
1. 活动列表 23
2. 新增学社活动 24
3. 活动介绍 25

4. 申报列表 26
5. 申报审核 27
6. 打卡记录 28
7. 活动总结审核 29
8. 活动总结审核详情 30
9. 活动结项审核 31
四、学校信息 33
1. 学校信息 33
2. 学校账户 35
3. 其他资料 38
五、伯藜学社 39
1. 学社信息 39
2. 学社骨干 40
3. 学社大事记 41
4. 历年获奖情况 41
5. 工作计划与总结 42
六、学社活动 43
1. 活动列表 43
2. 活动介绍 44
3. 申报列表 44
4. 打卡记录 47
5. 活动总结 48

6. 活动结项.....48
七、资助项目.....50
1. 资助项目列表.....50
2. 项目介绍.....51
3. 申报列表.....51
4. 年中反馈.....53
5. 年度反馈.....56
6. 拨款记录.....59
7. 票据/凭证.....60
8. 项目资料.....61
八、赋能活动.....63
1. 项目制活动.....63
1. 申报审核.....65
2. 活动总结审核.....67
3. 拨款记录.....67
4. 票据/凭证.....68
2. 报名活动.....69
1. 申报审核.....70
2. 打卡记录.....71
3. 活动总结审核.....72
4. 拨款记录.....73
5. 票据/凭证.....74

3. 调查问卷.....74
1. 申报审核.....75
2. 活动总结审核.....76
3. 拨款记录.....77
4. 票据/凭证.....78
九、学生管理.....79
1. 学生列表.....79
2. 学生信息.....80
3. 参与项目.....80
4. 参与活动.....81
十、校友管理.....83
1. 校友列表.....83
2. 学生信息.....83
3. 毕业信息.....84
4. 参与项目.....85
5. 参与活动.....86
十一、资助记录.....88
1. 资助记录列表.....88
2. 资助记录详情.....89
3. 收款证明上传.....89
十二、志愿者.....91
1. 志愿者列表.....91

2. 志愿者信息 92
3. 参与活动 93
4. 批量导入 94
5. 新增志愿者 95
十三、企业实习 97
1. 实习信息 97
2. 报名记录 98
十四、合同管理 99
1. 合同列表 99
2. 合同详情 100

文档控制与使用说明

项目	内容
文档名称	大学学校自助系统操作手册
文档版本	V1.0
编制日期	2026-09-02
适用范围	大学学校端管理人员；实际菜单按当前账号权限显示
覆盖内容	登录、首页入口、学校信息、伯藜学社、学社活动、资助项目、赋能活动、学生、校友、资助、志愿者、实习及合同

菜单	功能用途
学校信息	查看学校档案、学校账户和关联项目资料；编辑入口按授权显示。
伯藜学社	查看或维护学社信息、骨干、大事记、获奖及计划总结。
资助项目	查看项目介绍，处理申报、反馈、拨款、票据和项目资料。
赋能活动	进入基金会活动或学社活动，处理申报、打卡、总结、拨款和凭证。
学生管理	查询学生，查看学生档案及参与项目、活动记录。
校友管理	查询或导入校友，维护学生/毕业信息并查看参与记录。
资助记录	查看支出拨款记录，按记录状态提交收款证明。
志愿者	查询、导入和维护志愿者，查看参与活动记录。
企业实习	查看关联实习信息及学生报名记录。
合同管理	查看基金会已通过且关联当前学校的合同及文件。

本手册面向大学学校端管理人员，按登录、首页入口和左侧菜单说明日常操作。先看目录定位菜单，再按本节的进入路径和步骤操作。

- 左侧菜单、页签、字段和按钮会根据账号角色、授权范围、数据范围、流程状态和系统配置变化；页面实际显示内容优先于手册示例。
- 本手册列出的审核、编辑、删除、提交、撤回等操作，均以当前用户有授权、数据属于当前可见范围、记录状态允许且当前用户是流程待办人为前提。
- 截图使用演示数据，仅用于标识页面位置；不要把截图中的姓名、金额、账号或文件当作生产数据。

一、系统登录

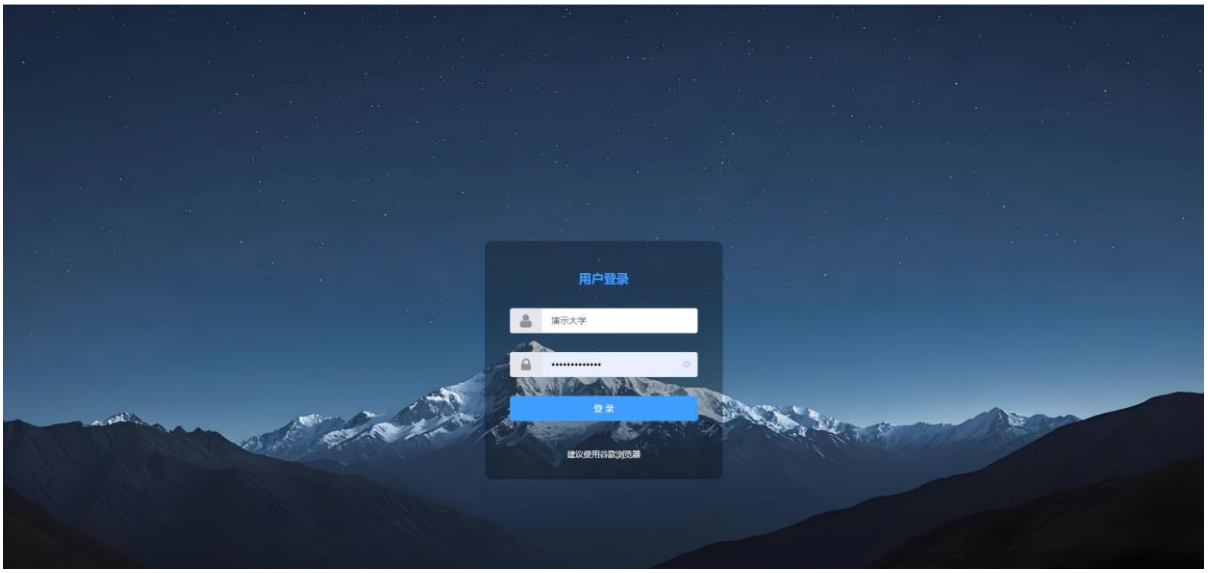
登录地址为 https://bl.tspef.org/partner。登录后，系统根据当前账号加载可使用的左侧菜单和顶部入口。

1. 使用 Chrome 浏览器打开登录地址，确认页面显示“用户登录”。
2. 输入管理员提供的用户名和密码；本手册不记录或展示实际密码。
3. 点击“登录”，等待系统进入首页；不要在请求仍未完成时重复点击。
4. 确认顶部显示当前账号名称，左侧显示当前账号有权限使用的菜单。

- 使用初始密码首次登录时，系统会强制进入修改密码页面；完成修改后系统直接跳转到登录页，请使用新密码重新登录。该流程不显示修改成功提示。

图：默认密码强制修改页

- 忘记密码或连续输错导致账号锁定时，不要反复尝试，应联系系统管理员处理。


用户登录
演示大学
登录
建议使用谷歌浏览器

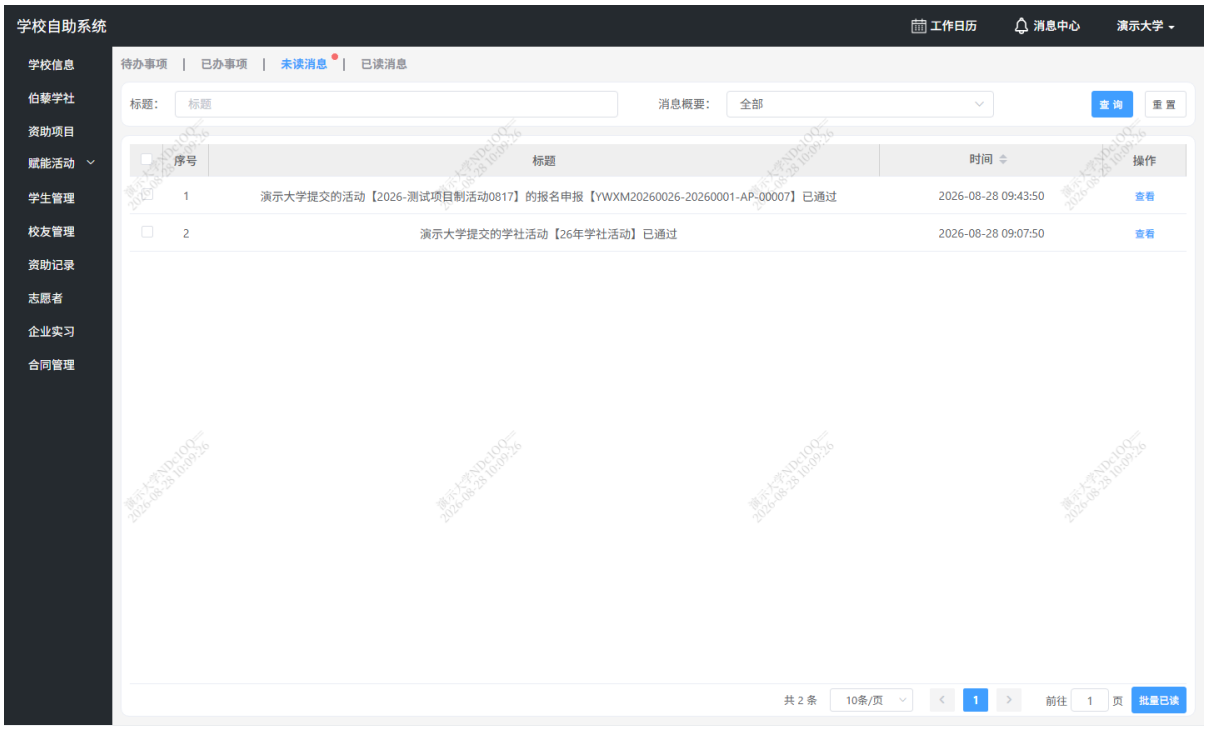
二、首页与顶部入口

页面区域	功能用途
左侧菜单	进入当前账号授权的业务菜单；总体手册列出大学学校端全部业务菜单。
顶部工作日历	查看与日程相关的工作信息。
顶部消息中心	查看待办、已办、未读和已读消息，并进入待办对应业务页面。
顶部账号菜单	进入基本信息、银行账户和退出登录；银行账户按当前账号权限显示。

登录成功后，系统进入消息/待办页面。页面左侧是功能菜单，顶部是工作日历、消息中心和当前账号入口。

1. 先查看消息中心中的待办事项，确认是否有需要当前账号处理的审核或提交任务。
2. 再从左侧菜单进入业务模块；菜单未显示的功能，当前账号不能按本手册进入。
3. 完成工作后，从右上角当前账号菜单退出，避免在公共电脑上保留登录会话。

- 总体手册展示大学学校端的全部业务菜单；学校负责人、学院负责人和学社管理员实际看到的菜单由权限拆分结果决定。

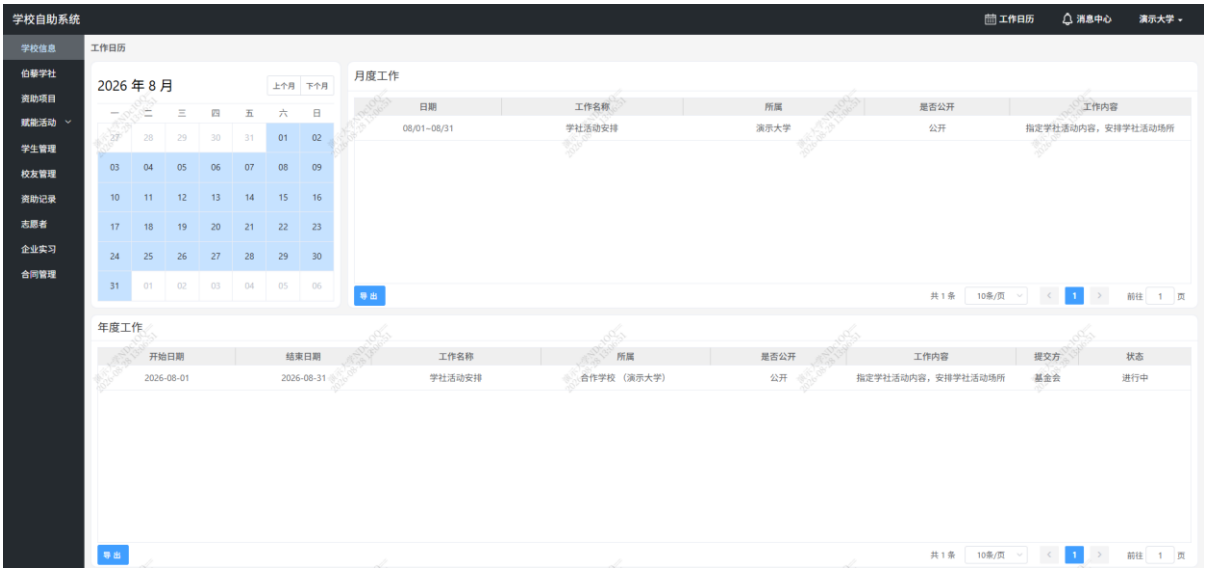


1. 工作日历

顶部“工作日历”用于查看与日期、日程相关的工作信息。

1. 点击页面顶部的“工作日历”。
2. 切换日期或月份，查看当前日期范围内的日程信息；如页面提供详情入口，再点击记录查看具体内容。

- 工作日历不是业务数据入口，具体业务处理仍需从待办或左侧菜单进入。

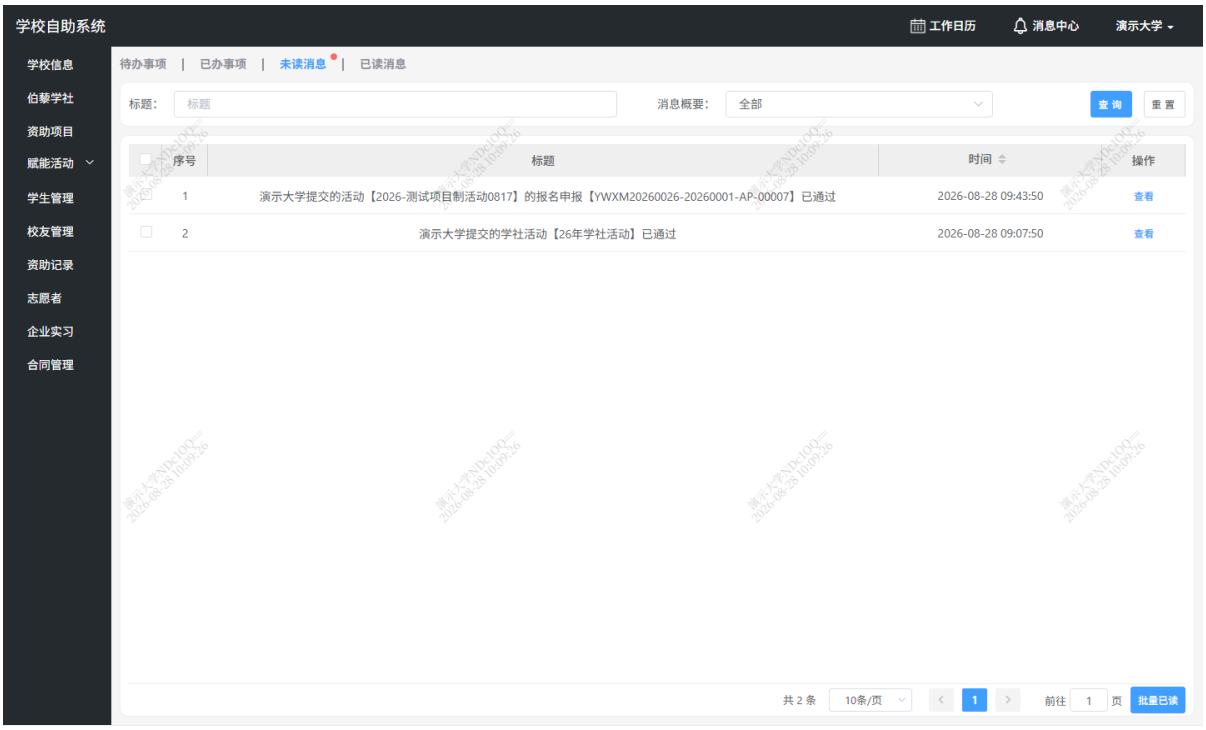


2. 消息中心

顶部“消息中心”集中显示待办、已办、未读和已读消息，用于定位需要处理的事项和查看处理结果。

1. 点击顶部“消息中心”，进入消息列表。
2. 优先查看“待办”，点击消息进入对应业务详情或审核页面。
3. 在“已办”中查看已经处理过的任务；在“未读/已读”中按消息状态查找通知。
4. 处理完成后返回消息列表，确认消息状态和业务记录状态已经更新。

- 消息能否打开、打开后可执行哪些按钮，仍由当前记录的授权、状态和待办人条件决定。

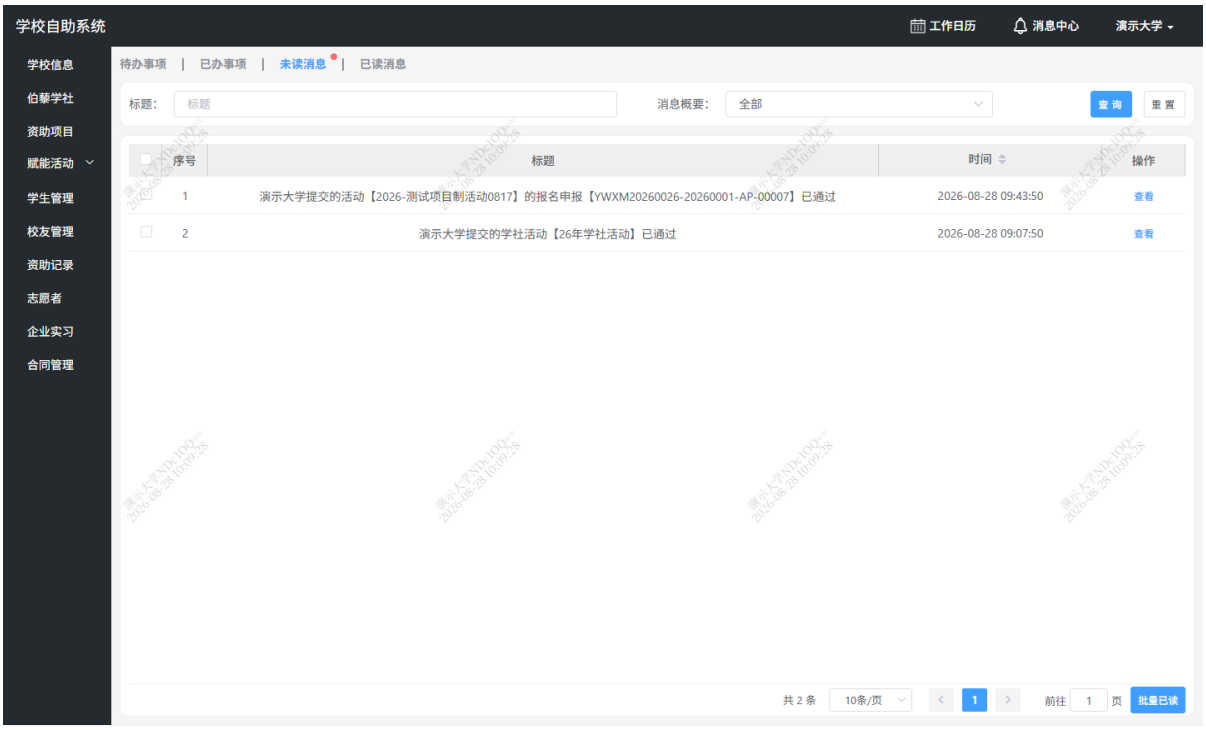


3. 账号菜单

点击右上角当前账号名称，展开账号菜单。菜单通常包含基本信息、银行账户和退出登录。

1. 点击当前账号名称，确认菜单项。
2. 需要维护个人资料时进入“基本信息”；需要核对收款资料时进入“银行账户”；工作结束时点击“退出登录”。

- 如果某项不显示，说明当前账号没有该入口的权限；不要用其他账号代替操作。



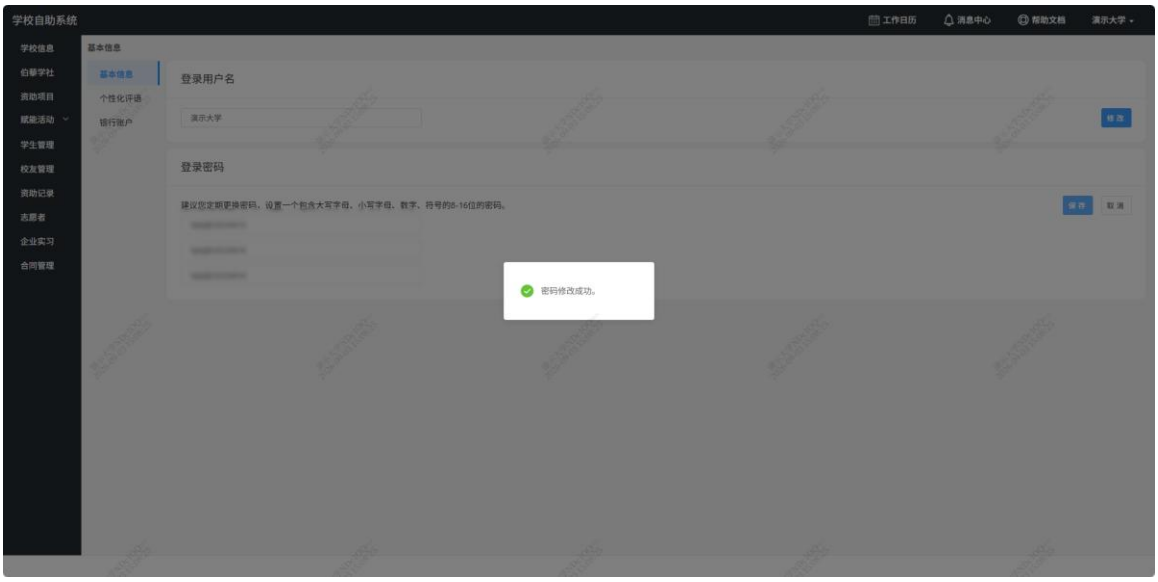
4. 基本信息

“基本信息”用于查看当前登录账号的资料和联系方式，并维护允许修改的账号信息。

1. 从右上角当前账号菜单进入“基本信息”。
2. 核对姓名、联系方式、所属学校或学院等资料；需要修改时点击“编辑”。
3. 修改允许维护的字段后点击“保存”，看到成功提示后返回列表或重新打开页面核对。

- 已正常登录系统的用户，可以在“基本信息”页进入“修改密码”。输入原密码、新密码和确认密码并保存，修改成功后系统显示成功提示。

图：修改密码成功示例



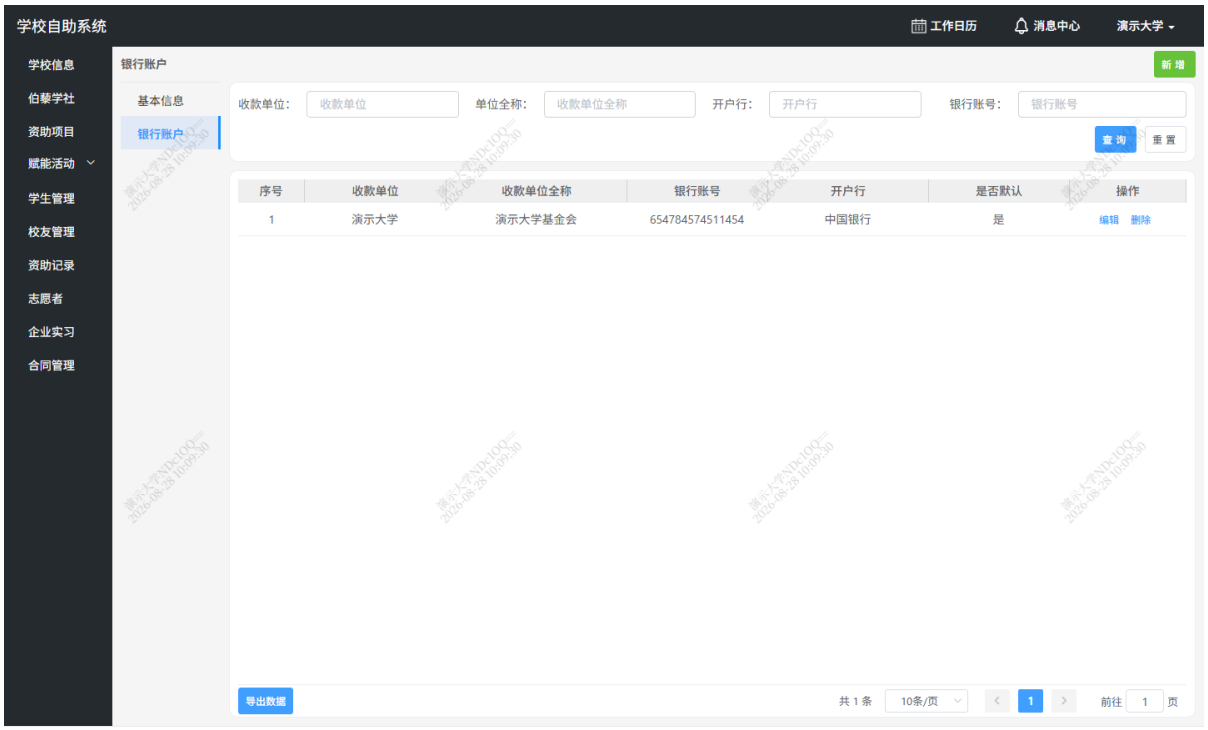
5. 银行账户

“银行账户”用于查看当前账号授权范围内的学校收款账户信息。学校负责人和学院负责人可以查看银行账户；学社管理员拆分手册不包含该菜单。

1. 从右上角当前账号菜单进入“银行账户”。

2. 核对账户名称、开户行、银行账号等收款信息；需要维护时点击“新增”或对应记录的“编辑”。
3. 新增或编辑时完整填写页面要求的账户字段，保存后重新查看列表确认记录已更新。
4. 确认无效账户后，使用对应记录的“删除”并按页面提示确认；删除前先核对是否仍被业务使用。

- 银行账户属于收款资料，录入后应与财务提供的信息逐项核对；不要把演示数据当作生产账户。
- 按钮是否显示以及能否新增、编辑、删除，仍受当前授权和数据范围限制。



6. 退出登录

退出登录会结束当前账号会话并返回登录页。

1. 点击右上角当前账号名称。
2. 点击“退出登录”，等待页面返回登录页。
3. 确认登录页重新出现后，再关闭浏览器窗口。

三、学社管理人员

本章说明学社管理员常用的“伯藜学社”和“学社活动”两个菜单；学校负责人视角下的完整学社资料和活动功能分别见第五章、第六章。

- 学校负责人总体手册中的学社资料和学社活动说明，见第五章和第六章；同一功能的可操作按钮仍按账号权限和流程状态显示。

1. 伯藜学社

进入路径：左侧菜单 → 伯藜学社。该菜单用于查看和维护大学关联学社的档案、骨干、大事记、获奖情况及计划总结。

1. 从左侧菜单点击“伯藜学社”，进入学社详情页。
2. 根据任务切换学社信息、学社骨干、学社大事记、历年获奖情况、工作计划与总结页签。
3. 完成新增或编辑后点击“保存”；返回列表或重新打开页签，确认内容已保存。

1. 学社信息

“学社信息”展示学社编号、成立/开始年度、学校名称、学社名称、地址、简介、选拔机制、指导老师和历年分管人员等档案信息。

1. 进入“伯藜学社”后打开“学社信息”页签，先核对现有档案。
2. 需要维护时点击“编辑”，按页面要求修改可编辑字段；不要修改系统自动生成或只读字段。
3. 点击“保存”，看到成功提示后再次核对学社名称、联系人和年度等关键内容。

2. 学社骨干

“学社骨干”用于维护学社骨干和志愿者等人员记录。

1. 打开“学社骨干”页签，使用查询条件定位人员，点击“详情”查看单条信息。
2. 新增人员时点击“新增”，填写姓名、身份、联系方式等页面要求字段并保存。
3. 需要导出时点击“导出数据”，按当前筛选条件下载清单并核对导出范围。

- 删除或编辑按钮只在当前记录和当前账号满足授权条件时显示。

3. 学社大事记

“学社大事记”用于记录学社建设过程中的重要事项和活动。

1. 打开“学社大事记”页签，使用查询、重置定位或清空筛选条件。
2. 点击“新增”填写事项日期、标题、内容和附件等信息并保存。
3. 对已有记录按需点击“详情”“编辑”或“删除”；删除前确认记录不再用于成果材料。
4. 需要留档时点击“导出数据”下载当前列表。

4. 历年获奖情况

“历年获奖情况”用于维护学社历年奖项和成果记录。

1. 打开页签，先按年度或奖项信息查询已有记录。
2. 点击“新增”录入奖项名称、获奖年度、授奖单位和证明材料等字段并保存。
3. 对已有记录使用“编辑”修正内容，使用“删除”移除错误记录；确认后再执行删除。
4. 点击“导出数据”下载获奖清单。

5. 工作计划与总结

“工作计划与总结”用于维护学社阶段性或年度计划、执行情况和总结资料。

1. 打开页签，按年度或阶段查询已有计划/总结。
2. 点击“新增”，选择记录类型和年度，填写计划或总结正文并上传附件。
3. 点击“保存”完成草稿维护；如页面提供“提交”，确认内容无误后再提交。
4. 使用“编辑”补充退回记录，使用“导出数据”下载清单。

2. 学社活动

学社活动用于在有创建权限时建立学社活动，并处理学生/参与者通过小程序提交的申报、打卡、活动总结和活动结项。学校端不代替学生新增申报或总结。

1. 从活动列表定位目标活动，点击“详情”进入活动详情页。
2. 在活动详情中按顺序查看活动介绍、申报列表、打卡记录、活动总结和活动结项页签。
3. 学生在小程序提交申报、总结或结项材料后，学校端在对应页签核对材料并处理待办。

- 学社活动的审核按钮只对当前审核中且由当前账号处理的记录显示；退回后由提交人修改并重新提交。

1. 活动列表

活动列表用于按活动编号、年度、活动名称和状态定位学社活动。

1. 进入“学社活动”后输入查询条件，点击“查询”；需要重新查询全部记录时点击“重置”。
2. 核对列表中的活动期间、申报期间、实施地点、活动负责人和状态。
3. 点击“详情”查看活动各页签；仅当当前账号显示“新增”且具有活动创建权限时，点击“新增”建立学社活动；学生申报和总结不在此处新增。点击“导出数据”导出当前列表。

2. 新增学社活动

新增页面用于填写学社活动基本信息、介绍、执行计划、打卡设置、立项建议书和其他附件。

1. 仅当当前账号显示“新增”且具有活动创建权限时，在活动列表点击“新增”；该入口用于建立活动本体，不用于录入学生申报。
2. 填写年度、活动名称、实施地点、活动周期、负责人和备注等基本信息。
3. 补充活动介绍、执行计划、打卡设置、立项建议书及其他附件。
4. 点击“保存”先保存草稿；确认必填字段、时间和附件无误后点击“提交”。
5. 返回活动列表，按年度或名称查询，确认活动记录和状态已生成；活动编号由系统在提交后自动生成。

- 提交后能否编辑、撤回或删除取决于记录状态和当前用户权限；不要把“保存”误认为已经提交审核。

3. 活动介绍

活动介绍页签展示活动基本信息、活动介绍、执行计划、打卡设置、立项建议书和附件，并提供其他业务页签入口。

1. 从活动列表点击“详情”，进入“活动介绍”。
2. 核对年度、名称、主题图、地点、周期、负责人、备注及附件。
3. 仅活动创建人或当前有维护权限的人员可点击“编辑”修改活动本体，修改后点击“保存”；学生申报、总结等事项切换到对应页签审核。

4. 申报列表

申报列表展示学生在小程序提交的学社活动申报。

1. 在活动详情打开“申报列表”，按学校名称、姓名、身份证号或联系电话查询。
2. 核对学院、年级、申报日期、联系方式和申报状态，点击“查看”进入单条详情。
3. 对状态为“审核中”且属于当前待办的记录点击“审核”；处理完成后点击“导出数据”留档。

5. 申报审核

申报审核页用于核对申报人资料、活动信息和附件，并决定是否通过。

1. 在申报列表对状态为“审核中”的记录点击“审核”。
2. 核对姓名、身份证号、学校、院系、年级、联系电话、邮箱、申报时间和附件。
3. 材料符合要求时点击“审核通过”；需要补充或修改时点击“退回修改”，填写退回原因后确认。
4. 返回列表核对状态；退回记录由提交人修改后重新进入审核流程。

- 若不是当前待办人、记录已处理或状态已变化，审核按钮可能不显示或提交会被拒绝。

6. 打卡记录

打卡记录用于查看参与人员的打卡时间和活动时长。

1. 打开“打卡记录”，按姓名、身份证号或联系电话查询。
2. 核对学院、姓名、申报日期、打卡开始时间、打卡结束时间和活动时长。
3. 确有漏打卡且当前账号有权限时点击“补打卡”，按页面要求补充时间并保存。
4. 点击“导出数据”下载当前记录。

7. 活动总结审核

活动总结页用于处理学生在小程序提交的活动总结。

1. 打开“活动总结”，按申报者、主题、提交日期或状态查询。
2. 点击“查看”核对关联申报、主题、提交者、反馈详情和附件。
3. 对当前待办记录按页面提供的审核按钮处理；需要修改时退回并填写原因。
4. 返回列表确认状态已更新。

8. 活动总结审核详情

详情页用于核对活动总结的完整信息和附件，不以列表摘要代替审核。

1. 从活动总结列表点击“查看”。
2. 逐项核对主题、提交者、关联申报编号、学校、提交时间、状态、反馈详情和附件。
3. 确认材料完整后返回列表执行当前状态允许的审核操作；已审核通过的记录以查看为主。

9. 活动结项审核

活动结项页用于核对活动执行情况、结项报告和其他附件。

1. 打开活动详情的“活动结项”页签。
2. 核对基本信息、活动介绍、执行情况、活动结项报告和附件。
3. 活动负责人/学社侧提交结项材料时使用“添加文件”“保存”；材料完整并符合当前流程要求后使用“提交”。学校端不代替负责人新增结项材料，学校端仅按待办审核。
4. 审核人员按当前待办和状态执行通过或退回操作，退回时填写明确原因。

学校自助系统
工作日历
消息中心
张依依
伯藜学社
赋能活动
学社活动
学社活动 / 2026大学学社活动
返回
活动介绍
申报列表
打卡记录
活动总结
活动结项
基本信息
活动编号： XSHD-2026-0011
年度
2026
活动名称
2026大学学社活动
实施地点
全国
* 周期
2026-08-01
~
2026-09-05
活动负责人
张依依
备注
请填写备注
0/500
活动介绍
正文
默认字号
默认字体
默认行高
保存
提交

四、学校信息

进入路径：左侧菜单 → 学校信息。页面可能包含“学校信息”“学校账户”“其他资料”三个页签；具体以当前账号实际显示为准。

1. 打开“学校信息”页签，先核对学校名称、学校类型、联系人、联系方式和收款信息。
2. 学校主账号需要维护本校人员或院系时切换到“学校账户”；大学本专科、硕士、博士学校在该页签点击“管理院系”调整院系；需要查看学校提交的项目补充材料时切换到“其他资料”。
3. 完成保存、重置密码、院系调整或资料导出后，重新打开对应页签，确认结果已经生效。

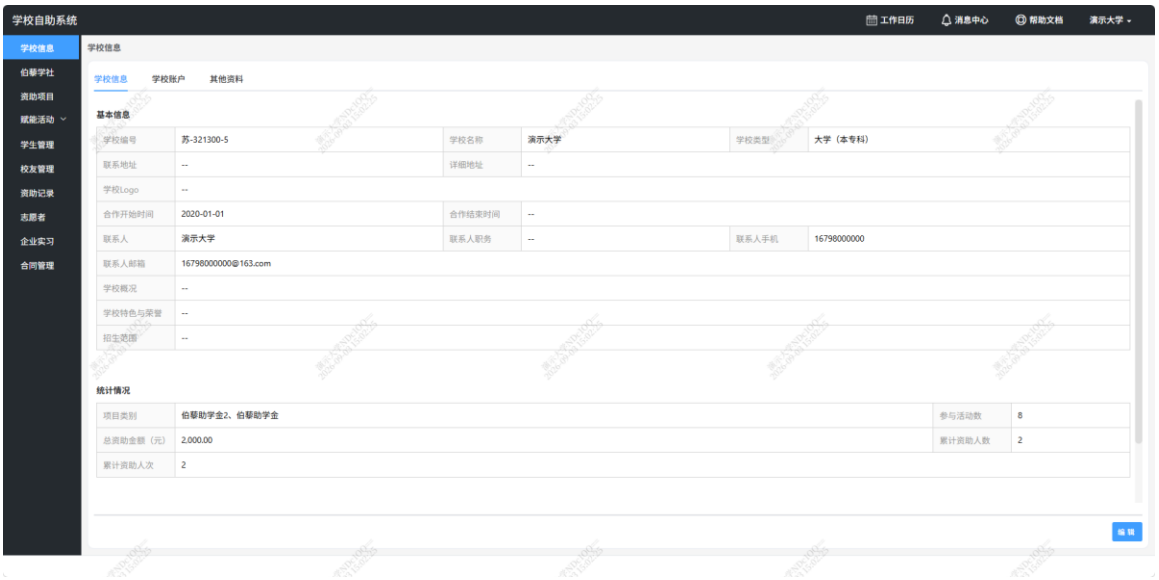
- 学校负责人可以编辑学校基本信息；学院负责人可以查看学校信息和收款信息，但通常不显示学校基本信息编辑入口。学校账户和院系管理仅在当前账号具备相应入口时操作。

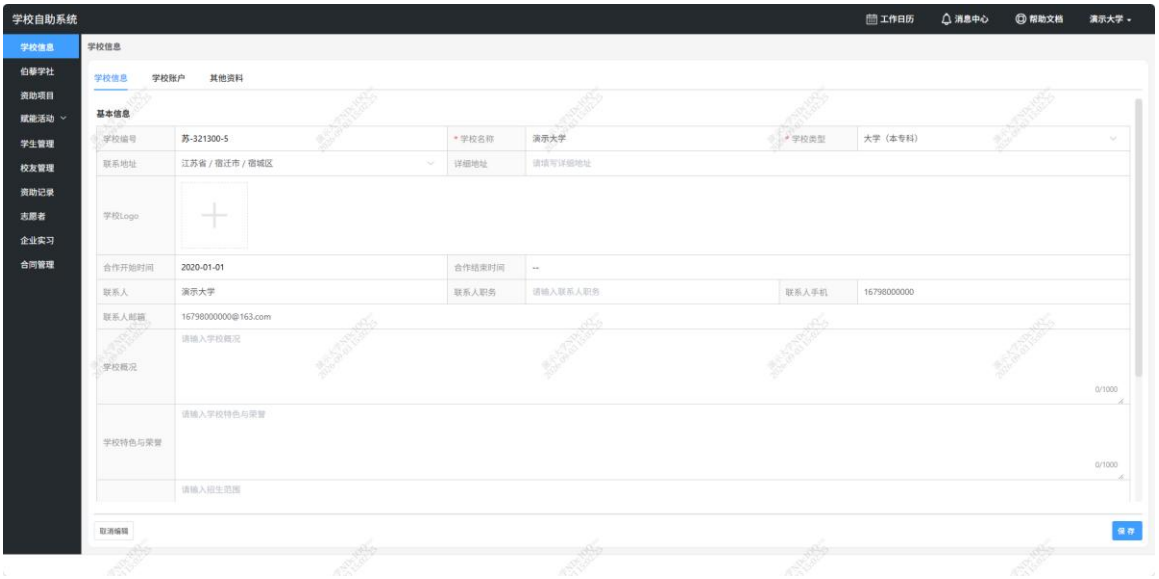
1. 学校信息

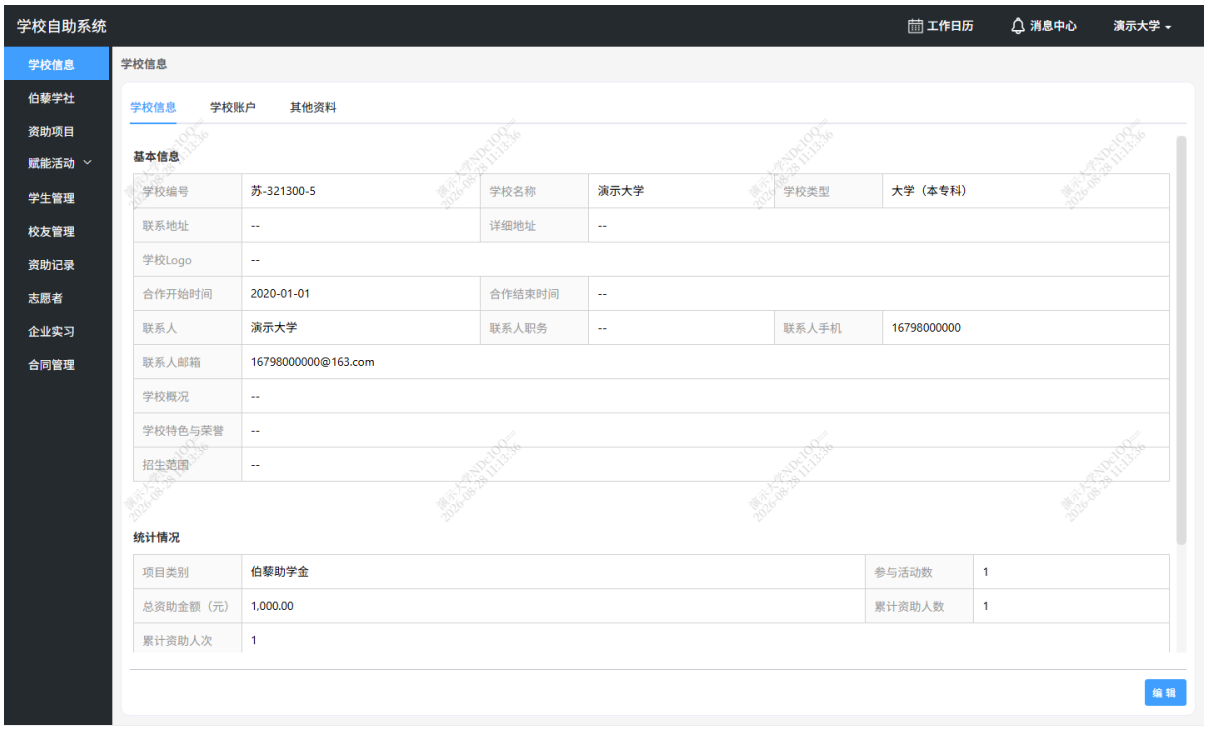
“学校信息”页签展示学校基本资料、联系人资料、系统统计情况和学校收款信息。收款信息包括银行户名、开户行、银行账号、银行行号及默认账户标识。

1. 进入“学校信息”页签，先核对学校名称、学校类型、地址、Logo、联系人、联系方式、学校概况、学校特色与荣誉、招生范围和收款信息。统计数据由系统生成，只需核对，不要手工改写。
2. 只有页面显示“编辑”按钮时才能维护学校信息。点击“编辑”后，修改学校名称、学校类型、地址、Logo、联系人及学校介绍等允许修改的字段；系统编号和统计数据等只读字段不要改写。
3. 收款信息需要新增时点击“添加”，填写账户信息并设置默认账户；多条收款信息必须且只能有一个默认账户。确认内容无误后点击“保存”；看到成功提示后刷新页面，重新核对关键字段。放弃修改时点击“取消编辑”。

图：学校信息维护


学校自助系统
工作日历
消息中心
帮助文档
演示大学
学校信息
伯藜学社
资助项目
赋能活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
学校信息
学校信息
学校账户
其他资料
基本信息
学校编号
苏-321300-5
学校名称
演示大学
学校类型
大学（本专科）
联系地址
详细地址
学校Logo
合作开始时间
2020-01-01
合作结束时间
联系人
演示大学
联系人职务
联系人手机
16798000000
联系人邮箱
16798000000@163.com
学校概况
学校特色与荣誉
招生范围
统计情况
项目类别
伯藜助学金2、伯藜助学金
参与活动数
8
总资助金额（元）
2,000.00
累计资助人数
2
累计资助人次
2
编辑


学校自助系统
工作日历
消息中心
帮助文档
演示大学
学校信息
伯藜学社
资助项目
赋能活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
学校信息
学校信息
学校账户
其他资料
基本信息
学校编号
苏-321300-5
学校名称
演示大学
学校类型
大学（本专科）
联系地址
江苏省 / 宿迁市 / 宿城区
详细地址
请填写详细地址
学校Logo
合作开始时间
2020-01-01
合作结束时间
联系人
演示大学
联系人职务
请输入联系人职务
联系人手机
16798000000
联系人邮箱
16798000000@163.com
学校概况
请输入学校概况
0/1000
学校特色与荣誉
请输入学校特色与荣誉
0/1000
请输入招生范围
取消编辑
保存

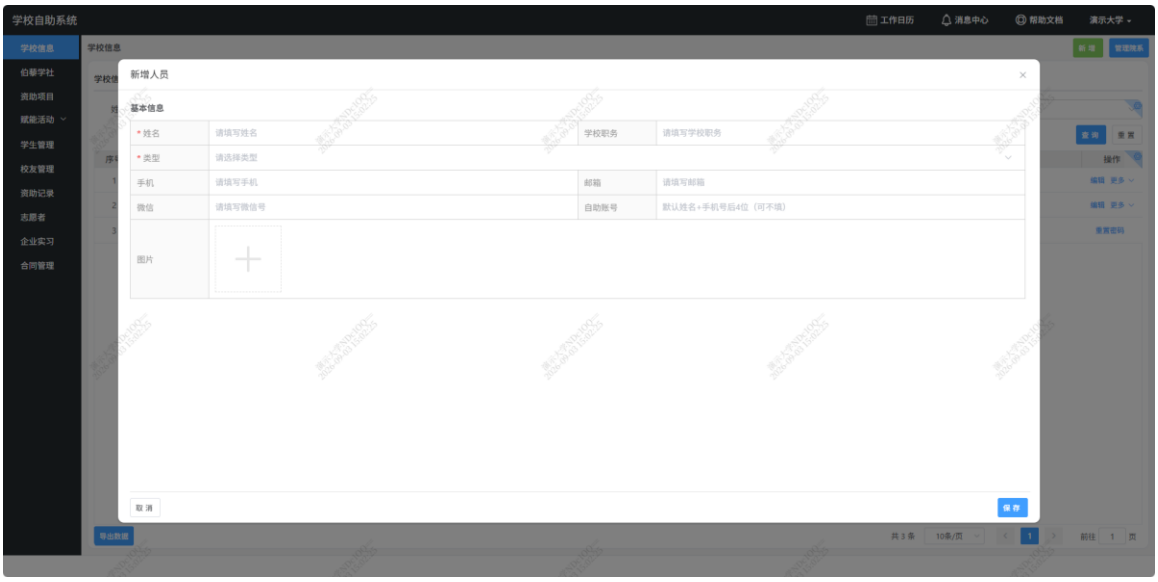


2. 学校账户

“学校账户”用于维护本校学校负责人、学院负责人、财务或其他工作人员的登录账号和人员资料。只有学校主账号登录时显示该页签；如果当前账号看不到“学校账户”，不能通过其他页面代替维护。

图：学校账户列表

图：学校账户新增

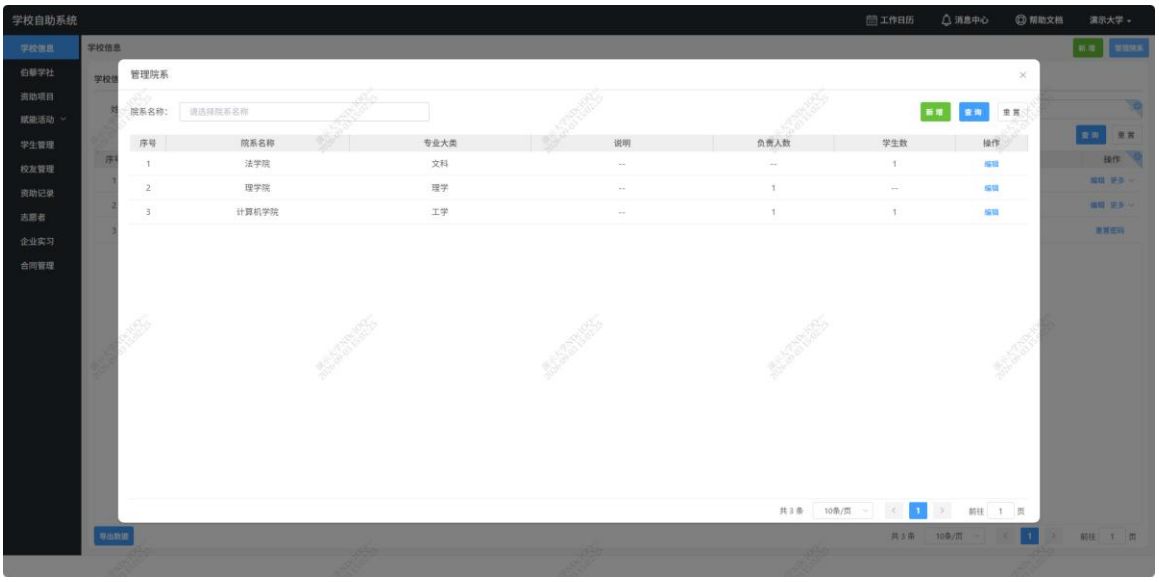


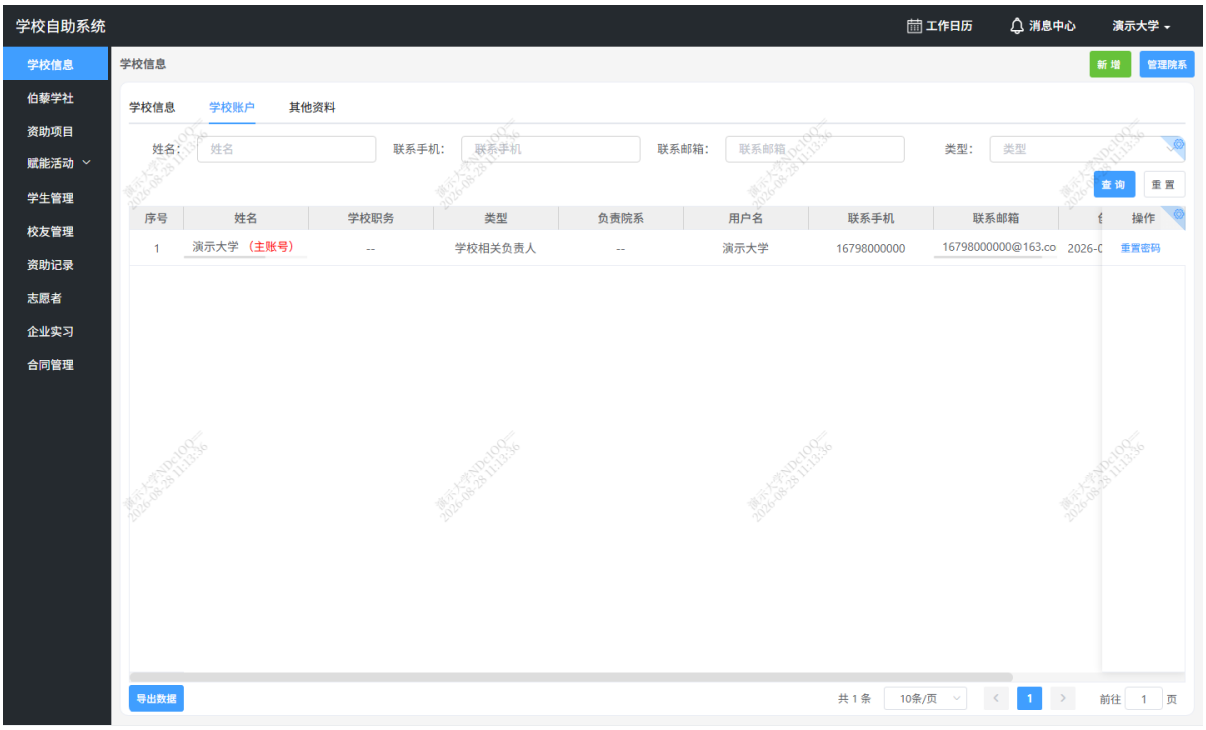
1. 进入“学校账户”页签，按姓名、人员类型、手机号或邮箱查询；点击“查询”查看结果，点击“重置”清空条件。先确认目标人员属于本校，再进行行内操作。
2. 点击“新增”，填写姓名、学校职务、人员类型、手机号、邮箱、微信和自助账号等信息；学院负责人还要选择负责院系。自助账号不填写时，系统通常按“姓名+手机号后 4 位”生成。点击“保存”，返回列表确认人员和账号已经生成。
3. 已有人员可按页面显示使用“编辑”“删除”“重置密码”或“设置为联系人”。编辑后点击“保存”；重置密码时点击“重置密码”并确认，系统会显示新的初始密码，使用安全方式单独告知本人，并提醒本人首次登录后立即修改密码。

4. 点击“导出数据”导出当前筛选范围的人员账号清单；导出前先确认姓名、手机号、人员类型等筛选条件，避免导出错误范围。

- 主账号和学校联系人不能删除；其他人员只有在页面显示“删除”时才能删除。删除前确认该账号不再使用。新增、编辑、重置密码和设置联系人均只处理当前学校的人员。大学学校点击“管理院系”后，可按院系名称查询，使用“新增”或“编辑”维护院系名称、专业大类和说明；只有负责人数和学生数均为 0 时，院系行才显示“删除”。

图：管理院系

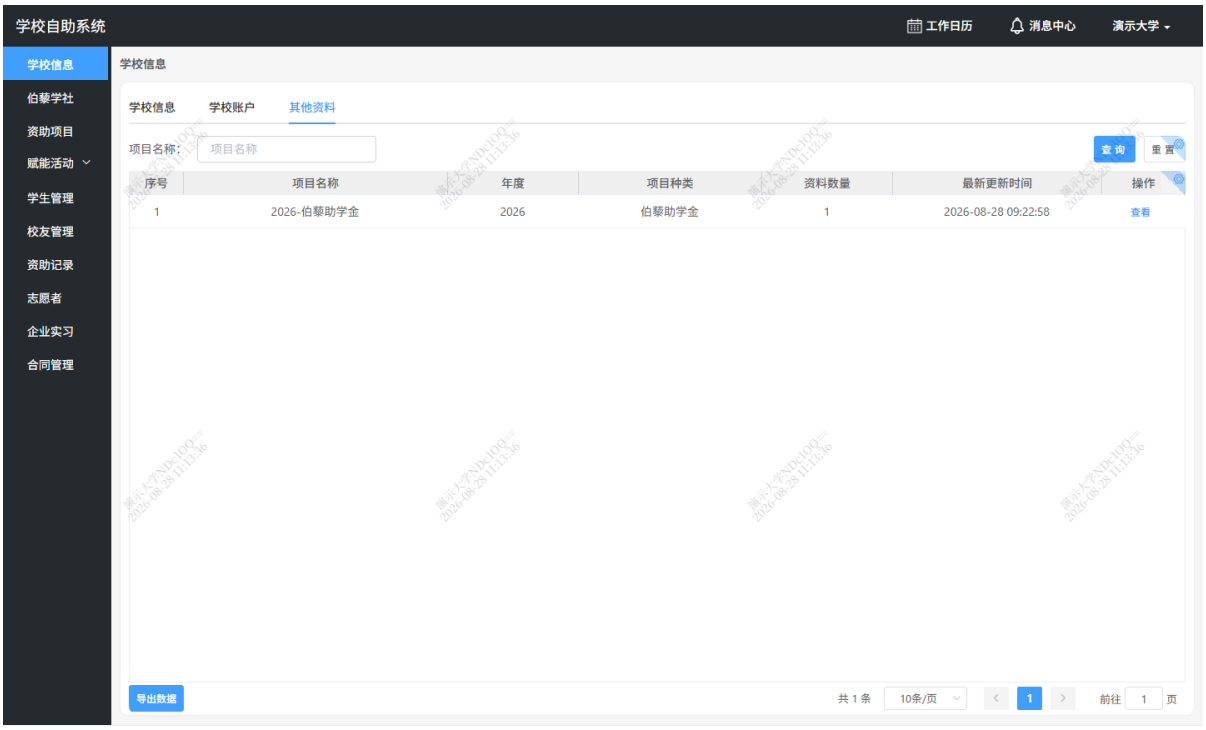




3. 其他资料

“其他资料”按关联项目集中展示学校提交的补充材料。本页主要用于查看和导出，不在此处编辑项目基本信息。

1. 进入“其他资料”页签，按项目编号、项目名称或资料条件查询；点击“查询”执行搜索，点击“重置”清空条件。
2. 点击“查看”，核对资料名称、资料类型、提交人、提交时间和附件；需要补充或修改资料时，返回对应项目详情的“项目资料”页签处理。
3. 点击“导出数据”下载当前筛选范围的资料清单。学校端不能在“其他资料”中修改基金会发布的项目基本信息；需要补充本校项目资料时，返回对应项目详情处理。



五、伯藜学社

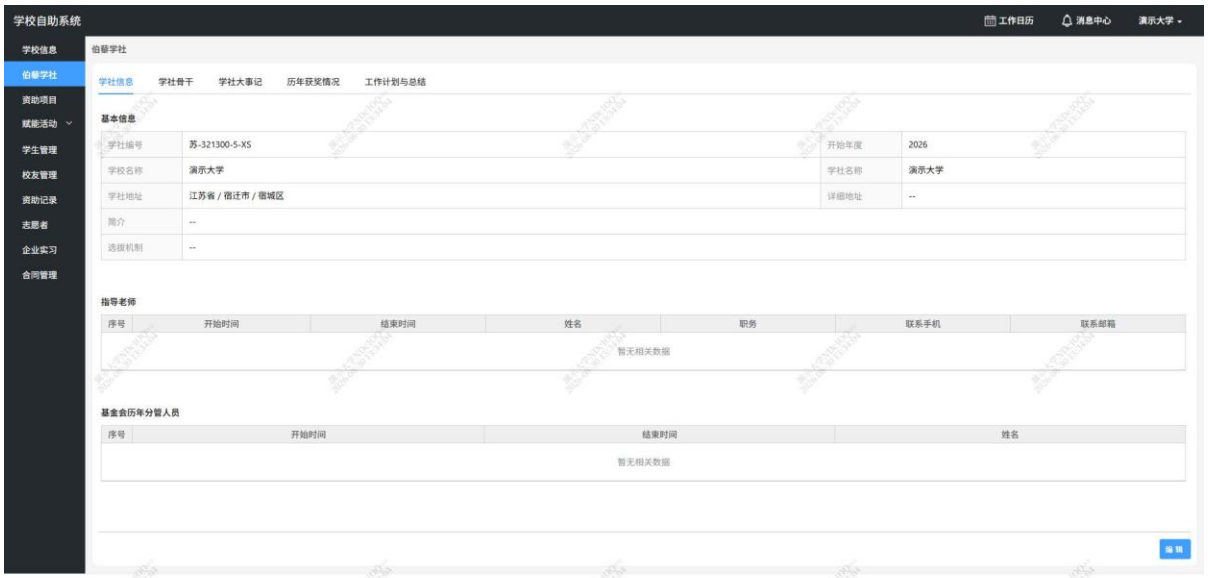
进入路径：左侧菜单 → 伯藜学社。学校账号可查看学社档案，并在有权限时维护学社资料和年度信息。

1. 进入学社后先查看“学社信息”，确认学社档案和指导老师等基础资料。
2. 再按需要切换学社骨干、大事记、历年获奖情况、工作计划与总结页签。
3. 新增或编辑后保存，涉及附件的记录要重新打开详情确认附件可下载。

1. 学社信息

学社信息页签用于查看学社基础档案和历年分管信息。

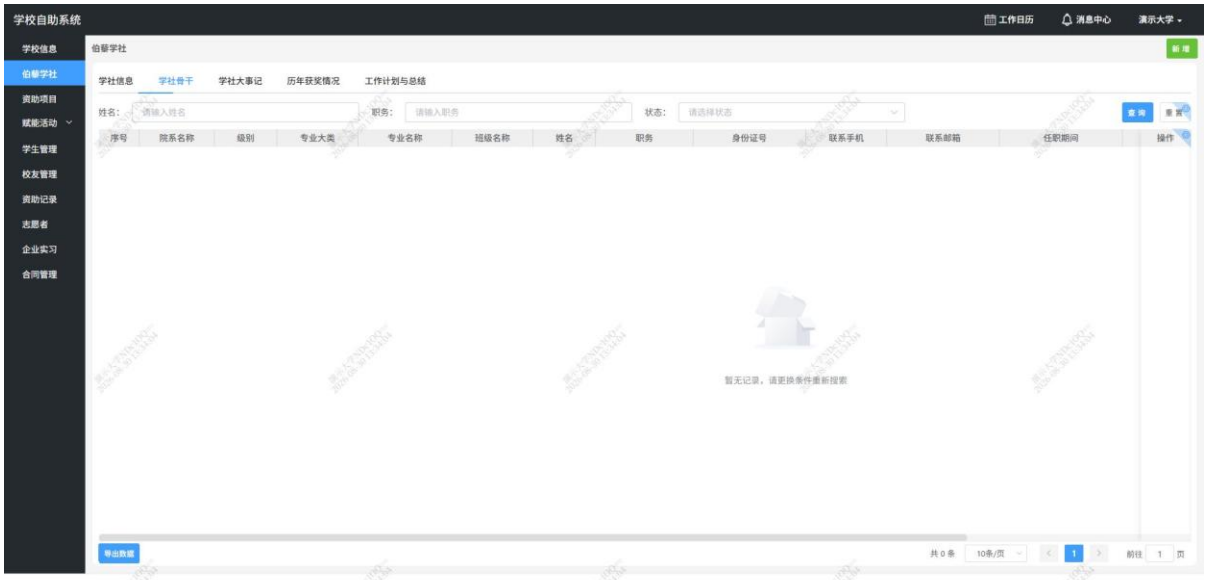
1. 打开“学社信息”，核对学社编号、开始年度、学校、名称、地址、简介、选拔机制和指导老师。
2. 有编辑权限时点击“编辑”，修改允许维护的字段并点击“保存”。
3. 保存后重新打开页面，确认名称、联系人和年度等关键字段正确。



2. 学社骨干

学社骨干页签用于查询和维护学社骨干人员。

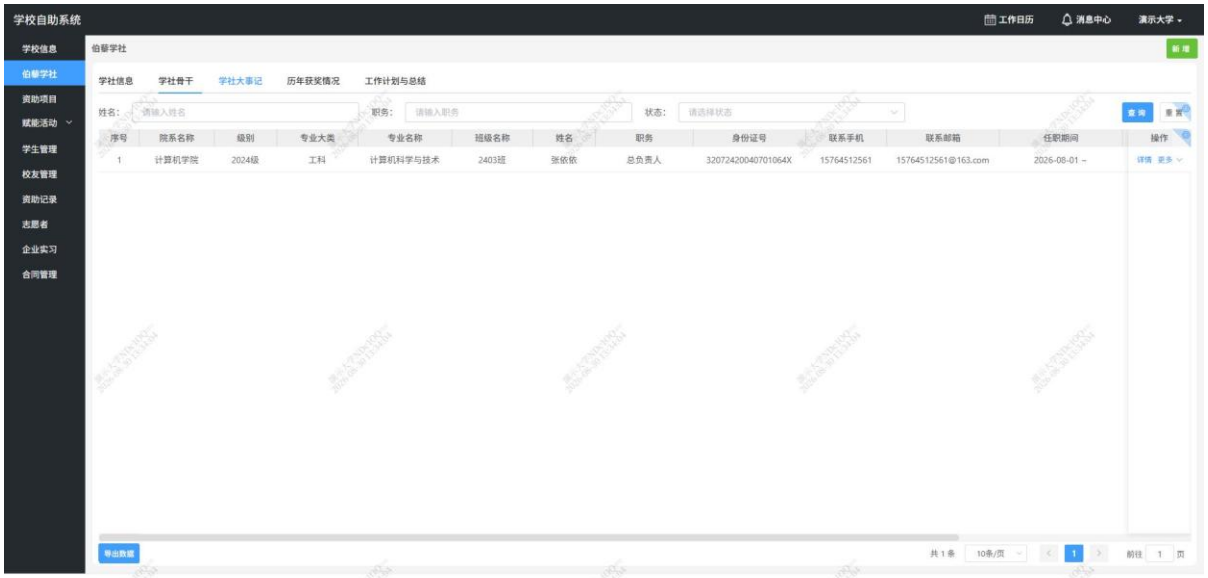
1. 使用查询条件定位人员，点击“查询”；点击“重置”恢复默认列表。
2. 点击“新增”填写人员信息并保存；已有记录按页面提供的“详情”或编辑入口维护。
3. 点击“导出数据”导出当前列表，导出前先确认筛选条件。



3. 学社大事记

学社大事记页签用于查询和维护学社重要事项。

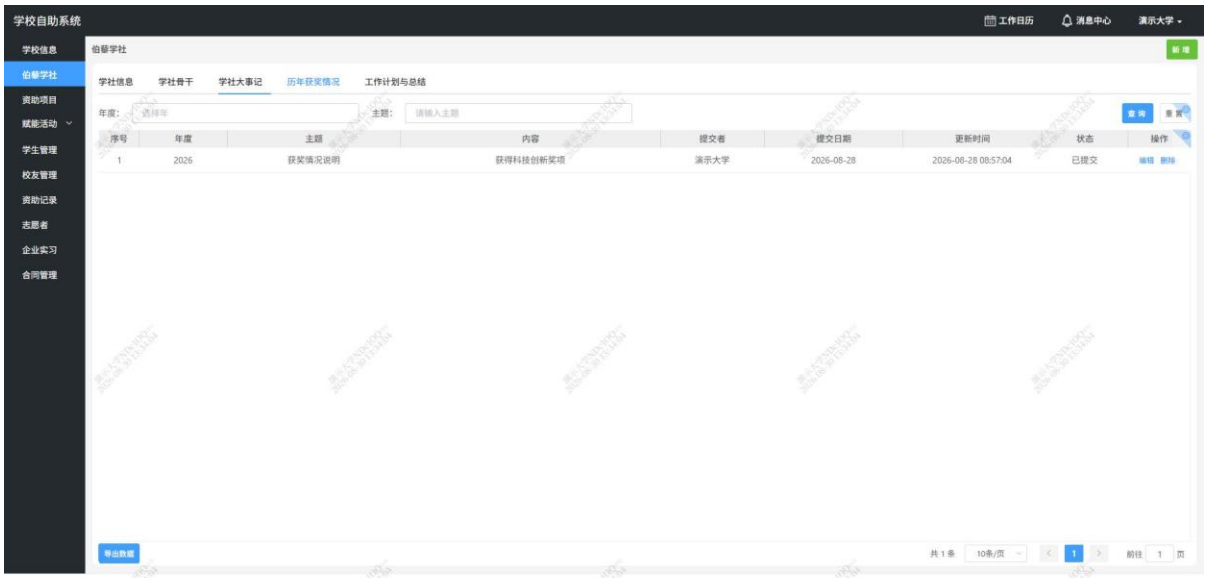
1. 按日期或关键词查询记录，点击“详情”查看完整内容。
2. 新增记录时填写事项时间、标题、内容和附件并保存。
3. 对错误记录使用“编辑”修正；确认不再需要时使用“删除”；最后可导出清单留档。



4. 历年获奖情况

历年获奖情况页签用于维护奖项和成果证明。

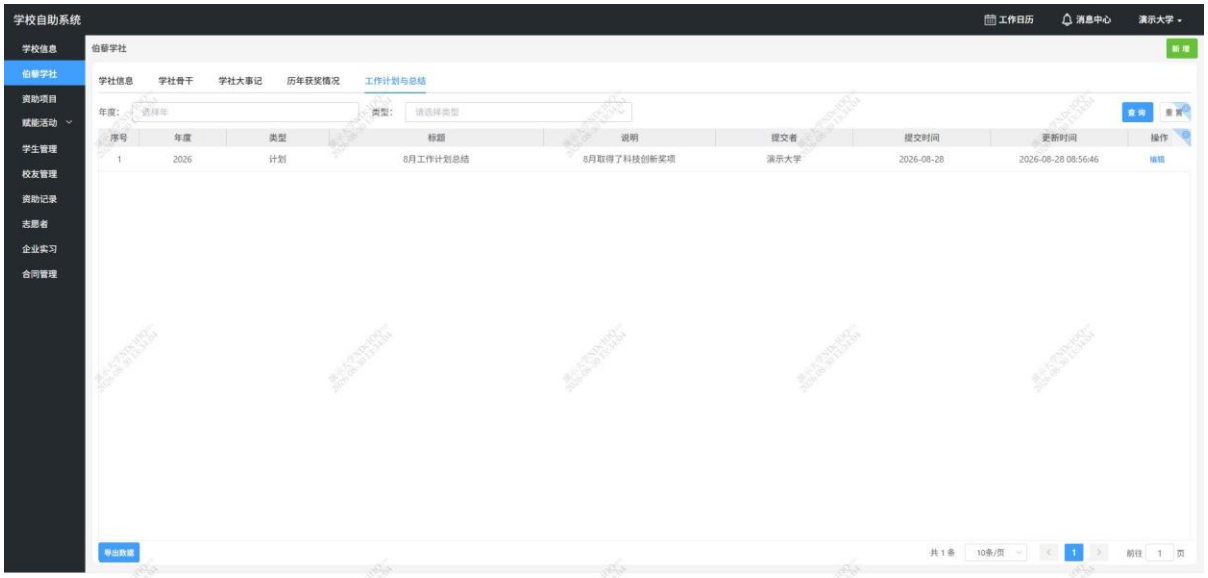
1. 按年度或奖项查询记录。
2. 点击“新增”填写奖项信息并上传证明材料；点击“编辑”修正已有记录。
3. 确认记录无效后点击“删除”，需要留档时点击“导出数据”。



5. 工作计划与总结

工作计划与总结页签用于维护学社年度或阶段性计划、总结和附件。

1. 按年度查询计划或总结记录。
2. 点击“新增”填写正文并上传附件，点击“保存”完成维护；有“提交”按钮时，确认内容后再提交。
3. 对退回或需要补充的记录点击“编辑”修改，使用“导出数据”下载清单。



六、学社活动

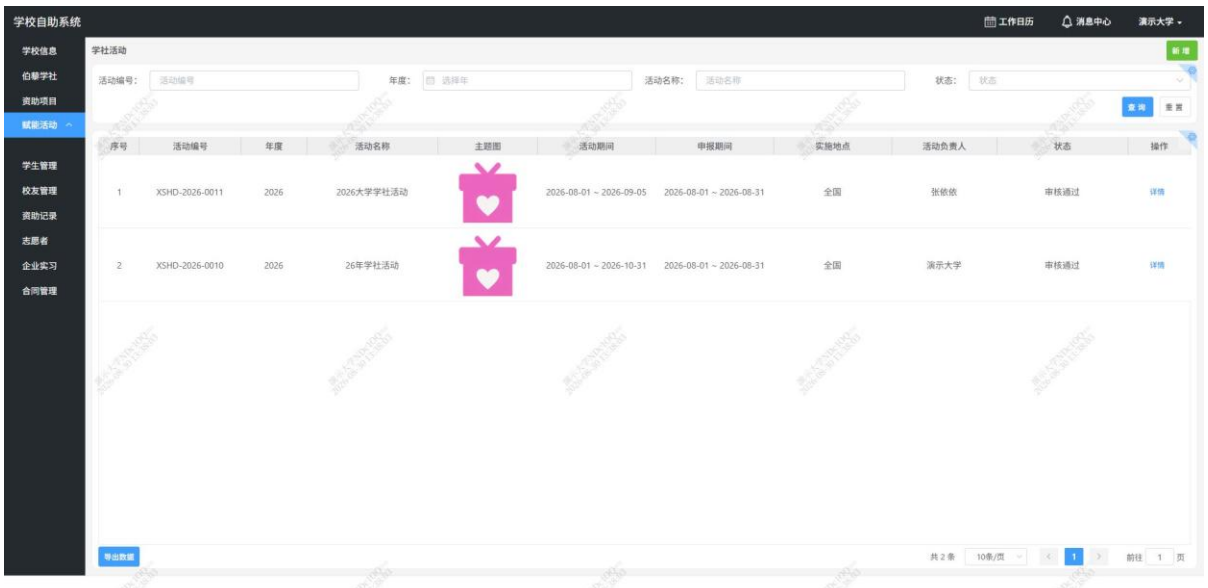
进入路径：左侧菜单 → 赋能活动 → 学社活动。学校端可查看活动、申报、打卡、总结和结项资料；“新增学社活动”仅在当前账号具备活动创建权限且页面显示入口时使用，学生申报和总结由小程序提交，学校端只审核。

1. 在活动列表按编号、年度、名称或状态查询活动。
2. 点击“详情”后，按页签查看活动介绍、申报列表、打卡记录、活动总结和活动结项。
3. 对当前待办执行审核或退回；对负责人提交的结项材料先核对附件，再按状态操作。

1. 活动列表

活动列表用于定位学社活动并进入详情。

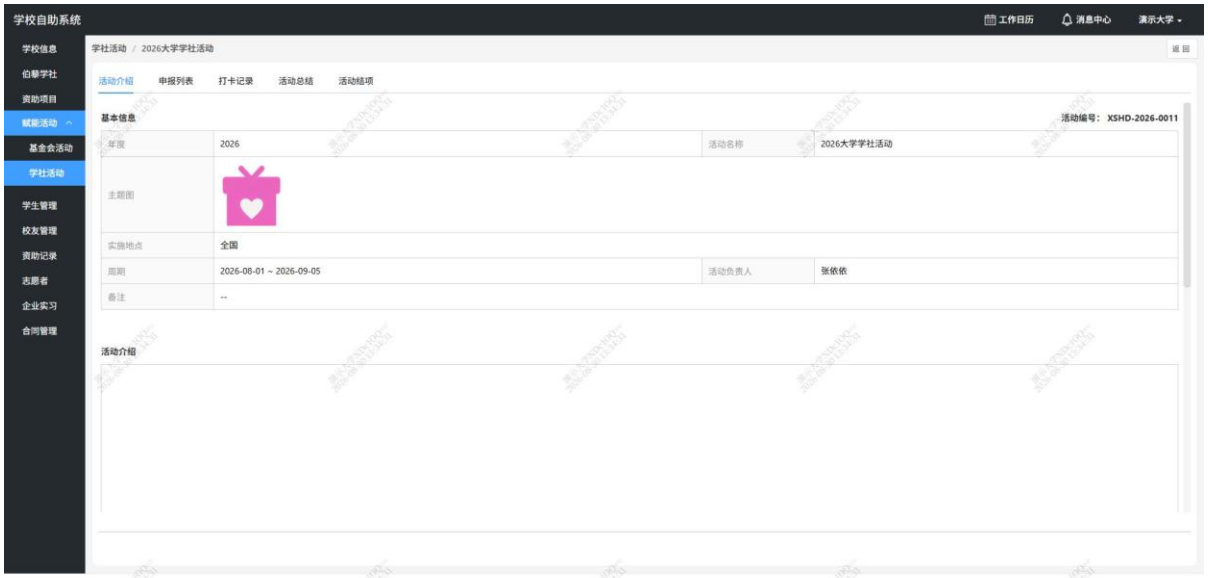
1. 输入活动编号、年度、活动名称或状态，点击“查询”；需要恢复全部数据时点击“重置”。
2. 核对活动期间、申报期间、地点、负责人和状态。
3. 仅当当前账号显示“新增”且具有活动创建权限时，点击“新增”创建活动；点击“详情”进入活动页签，点击“导出数据”导出当前结果。学生申报和总结不在此处新增。



2. 活动介绍

活动介绍页签展示活动基本资料、执行计划、打卡设置和附件。

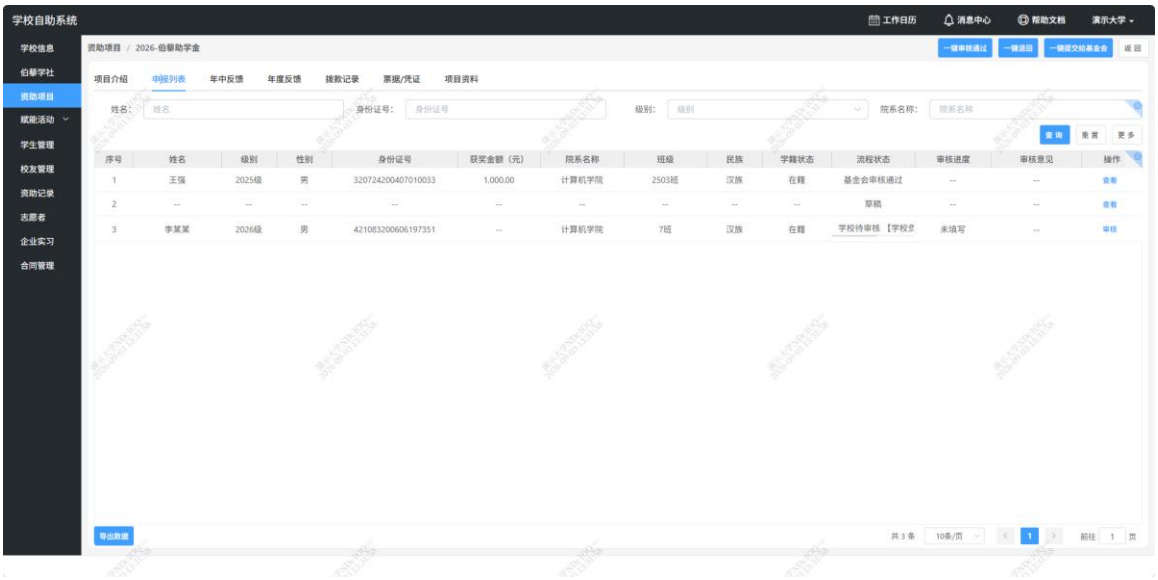
1. 从活动列表点击“详情”，进入活动介绍页签。
2. 核对年度、名称、主题图、地点、周期、负责人、备注、介绍和执行计划。
3. 仅活动创建人或当前有维护权限的人员可点击“编辑”修改活动本体，修改后点击“保存”；学生申报、打卡、总结和结项等记录由学生/负责人提交，学校端切换到对应页签查看或审核。



3. 申报列表

申报列表用于查看申报记录、状态和审核流程。个人申报项目由学生通过小程序发起，学校端不新增、不编辑个人申报，只负责查看、查询、导出和处理审核待办；只有项目配置为学校申报且页面显示入口时，学校端才填写并提交申报。

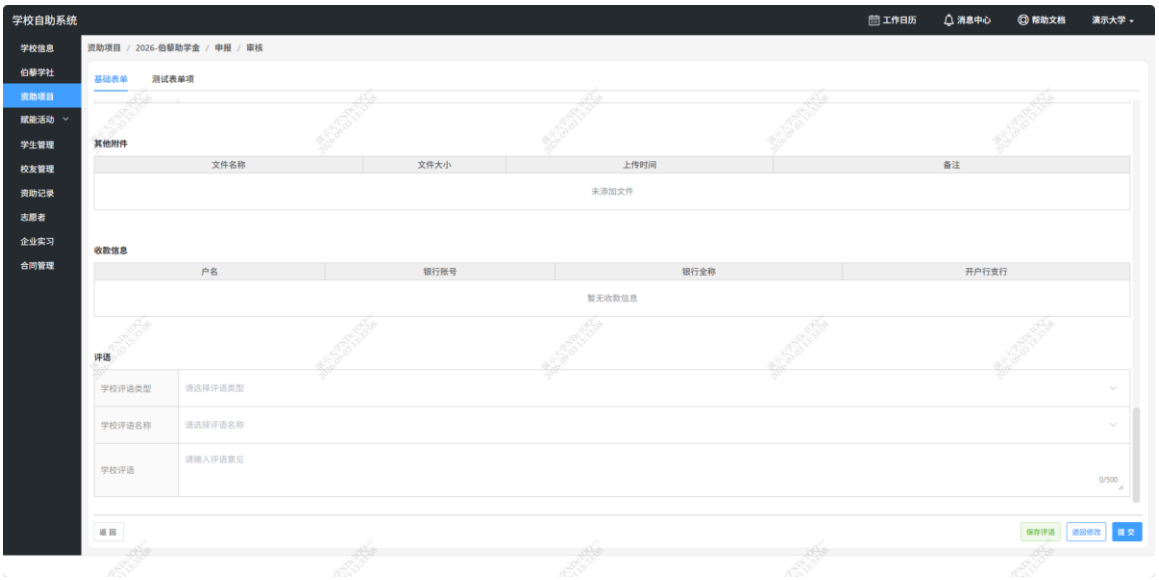
图：项目申报列表

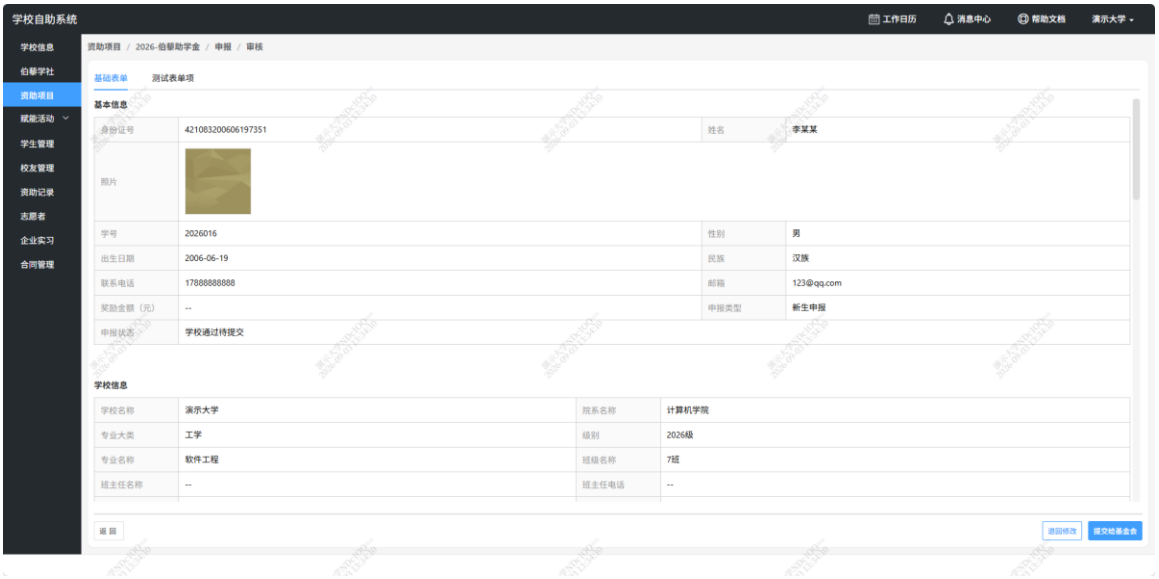


1. 按姓名、身份证号、级别、院系名称或状态查询申报。
2. 申报提交后，学校端从列表点击“查看”或“审核”进入详情，核对申报人、项目、团队、预算和附件；个人申报不在学校端新增或编辑。
3. 当前用户是学校或学院审核待办人且记录状态允许时，可执行“审核通过”或“退回修改”；学校审核通过且流程产生提交待办时，执行“提交给基金会”。
4. 提交后返回列表核对状态；“撤回”仅由申报创建人且在允许撤回状态下使用，学校端不代替个人撤回。
5. 点击“导出数据”导出当前筛选结果。

- 常见按钮条件：编辑、删除通常要求为记录创建人且处于草稿/退回状态；撤回通常要求为创建人且处于允许撤回状态；审核/提交要求当前用户为待办人且状态匹配。个人申报项目中，学校端通常不是记录创建人。

图：项目申报审核





- 无法操作时先查看流程状态和待办人，不要通过反复刷新或重复提交绕过流程。

4. 打卡记录

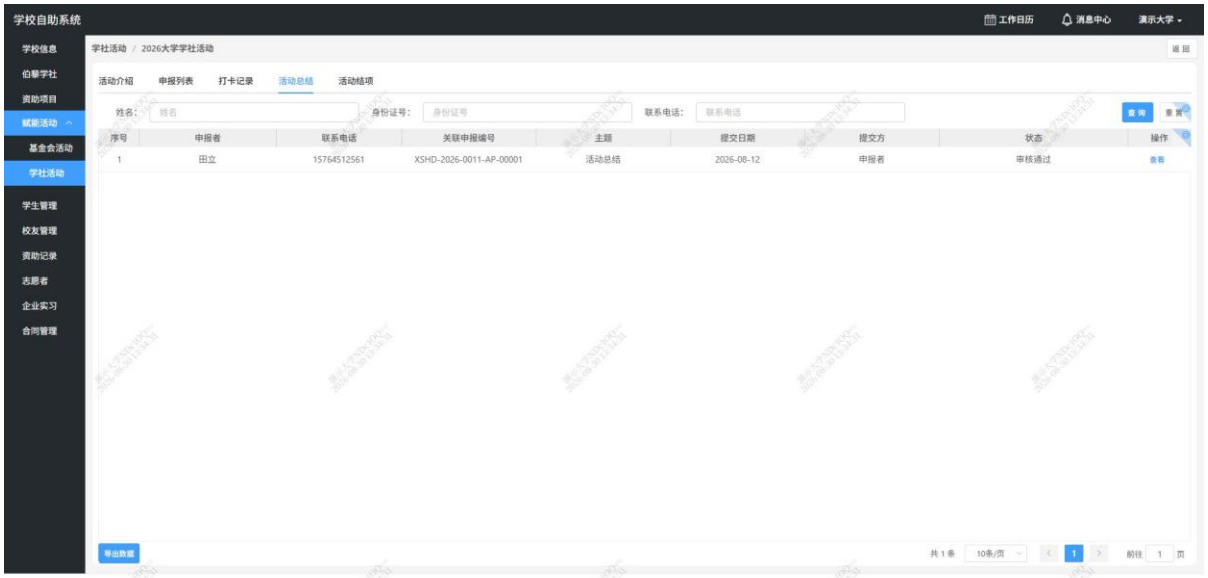
打卡记录用于查看活动参与人员的打卡时间和活动时长。

1. 按姓名、身份证号或联系电话查询打卡记录。
2. 核对申报日期、开始/结束打卡时间和活动时长；漏打卡时在有授权的情况下点击“补打卡”。
3. 点击“导出数据”下载记录。

5. 活动总结

活动总结页签用于查看学生提交的活动总结及审核状态。

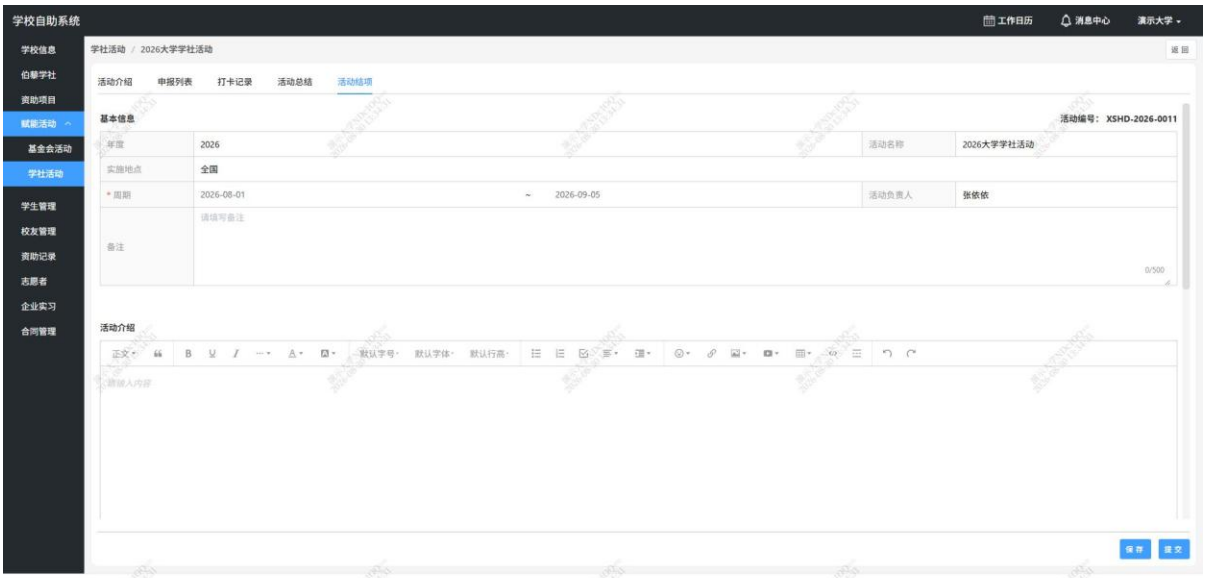
1. 按提交日期、提交方或状态查询。
2. 点击“查看”核对关联申报、主题、反馈详情和附件。
3. 对当前待办执行页面提供的审核或退回操作，完成后返回列表确认状态。



6. 活动结项

活动结项页签用于查看和审核活动结项材料。结项材料由活动负责人/学社侧提交，学校端按当前待办核对并执行审核，不把学生或负责人提交的结项材料重新新增一份。

1. 打开“活动结项”，核对活动介绍、执行情况、结项报告和其他附件。
2. 负责人使用“添加文件”补充材料，点击“保存”保存草稿，确认完整后点击“提交”。
3. 审核人员根据当前待办和状态执行通过或退回，退回时填写原因。


学校自助系统
工作日历
消息中心
演示大学
学校信息
伯馨学社
资助项目
赋能活动
基金会活动
学社活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
学社活动 / 2026大学学社活动
返回
活动介绍
申报列表
打卡记录
活动总结
活动结项
基本信息
活动编号：XSHD-2026-0011
年度
2026
活动名称
2026大学学社活动
实施地点
全国
* 周期
2026-08-01
~
2026-09-05
活动负责人
张依依
备注
请填写备注
0/500
活动介绍
正文
默认字号
默认字体
默认行高
请输入内容
保存
提交

七、资助项目

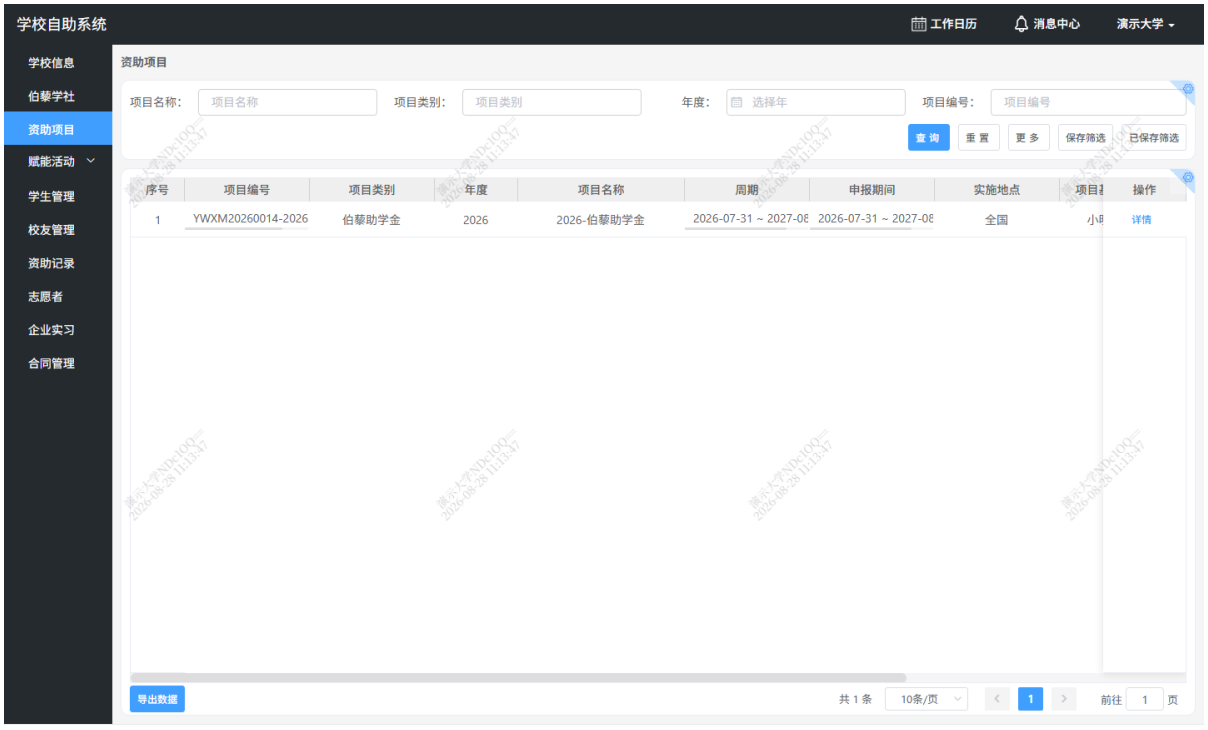
进入路径：左侧菜单 → 资助项目。项目本体由基金会创建和维护；学校端主要查看关联项目，处理项目申报/反馈审核、拨款信息、票据和资料，不在学校端新增或编辑基金会项目本体。

1. 在项目列表定位项目，点击“详情”进入项目详情页。
2. 按页签查看项目介绍、申报列表、年中反馈、年度反馈、拨款记录、票据/凭证和项目资料。
3. 需要处理待办时，从申报或反馈列表进入审核页面，先核对材料再执行按钮操作。

1. 资助项目列表

项目列表用于按项目名称、类别、年度或编号定位学校关联项目。

1. 输入项目名称、项目类别、年度或项目编号，点击“查询”；点击“重置”清空条件。
2. 核对项目状态和关联信息。
3. 点击“详情”进入项目页签，点击“导出数据”下载当前项目列表。



2. 项目介绍

项目介绍页签仅用于查看基金会发布的项目基本信息、项目目标、实施安排和项目概况；项目基本信息由基金会侧创建和维护，学校端不在此页面新增或编辑项目。

1. 从项目列表点击“详情”，进入项目介绍。
2. 核对项目名称、年度、类别、目标、实施安排和附件等信息。
3. 项目基本信息由基金会维护，学校端不提供项目介绍/项目基本信息的新增、编辑或删除入口；如需调整请联系基金会。

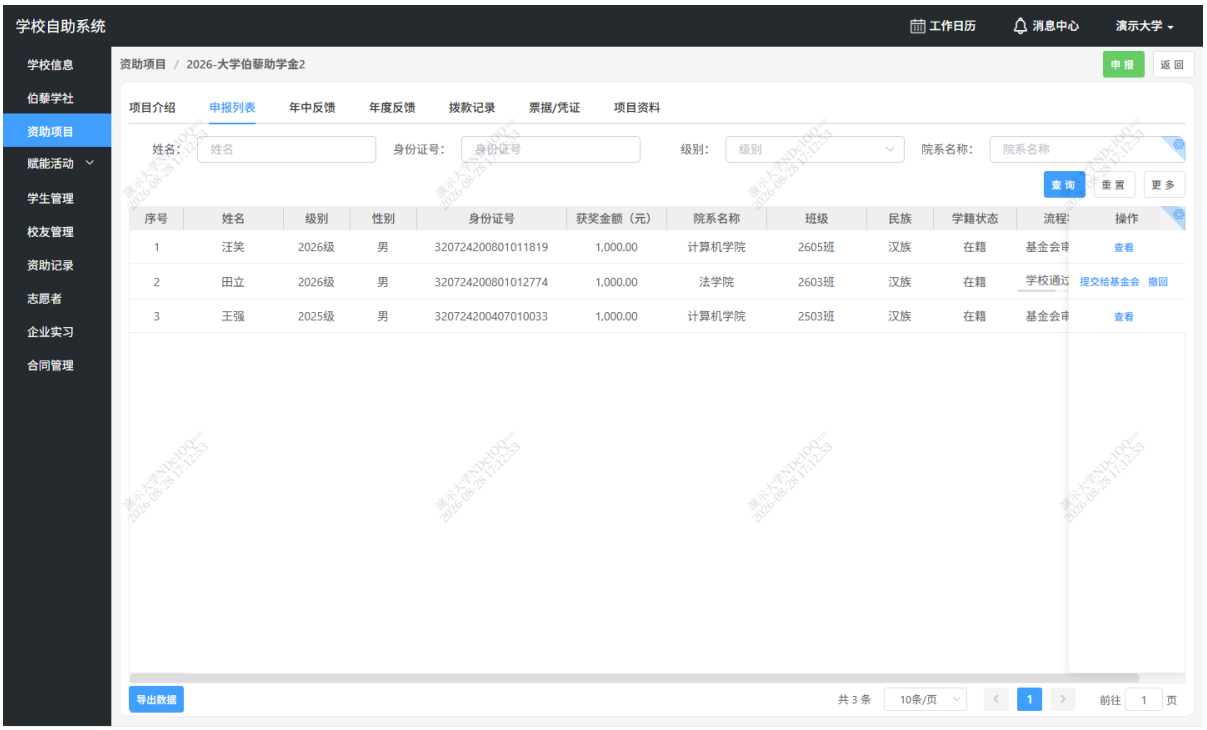
3. 申报列表

申报列表用于查看申报记录、状态和审核流程。个人申报项目由学生通过小程序发起，学校端不新增、不编辑个人申报，只负责查看、查询、导出和处理审核待办；只有项目配置为学校申报且页面显示入口时，学校端才填写并提交申报。

1. 按姓名、身份证号、级别、院系名称或状态查询申报。

2. 申报提交后，学校端从列表点击“查看”或“审核”进入详情，核对申报人、项目、团队、预算和附件；个人申报不在学校端新增或编辑。
3. 当前用户是学校或学院审核待办人且记录状态允许时，可执行“审核通过”或“退回修改”；学校审核通过且流程产生提交待办时，执行“提交给基金会”。
4. 提交后返回列表核对状态；“撤回”仅由申报创建人且在允许撤回状态下使用，学校端不代替个人撤回。
5. 点击“导出数据”导出当前筛选结果。

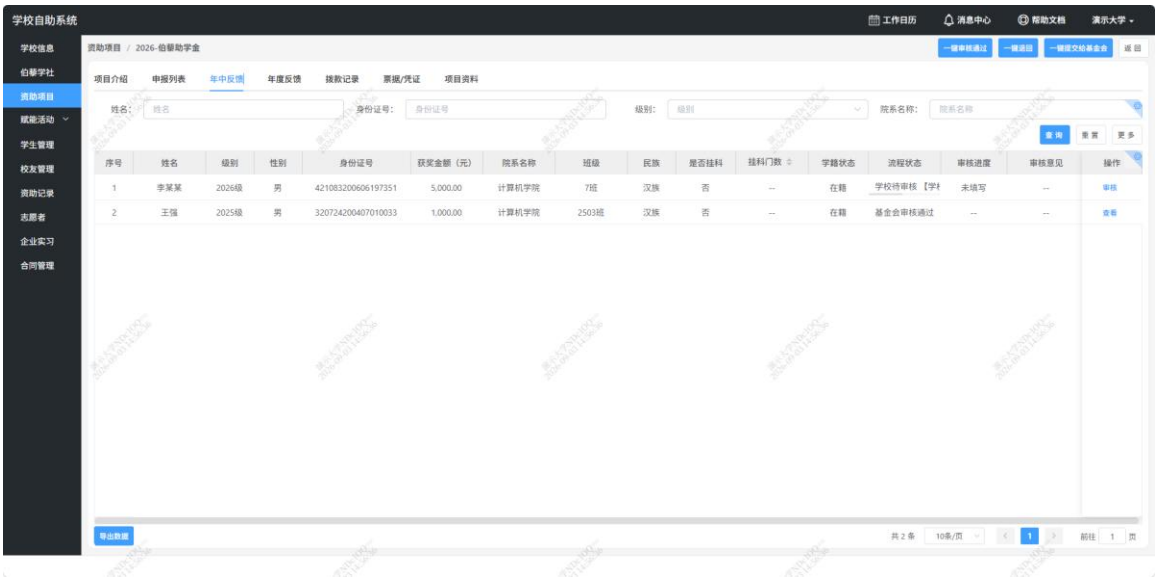
- 常见按钮条件：编辑、删除通常要求为记录创建人且处于草稿/退回状态；撤回通常要求为创建人且处于允许撤回状态；审核/提交要求当前用户为待办人且状态匹配。个人申报项目中，学校端通常不是记录创建人。
- 无法操作时先查看流程状态和待办人，不要通过反复刷新或重复提交绕过流程。



4. 年中反馈

年中反馈用于查看和审核项目阶段性执行情况。个人资助项目的学生反馈由学生通过小程序提交，学校端不新增、不编辑学生反馈，只负责查看、查询、导出和处理审核待办；资助对象为学校的项目，才由学校负责人按页面入口填写学校反馈。

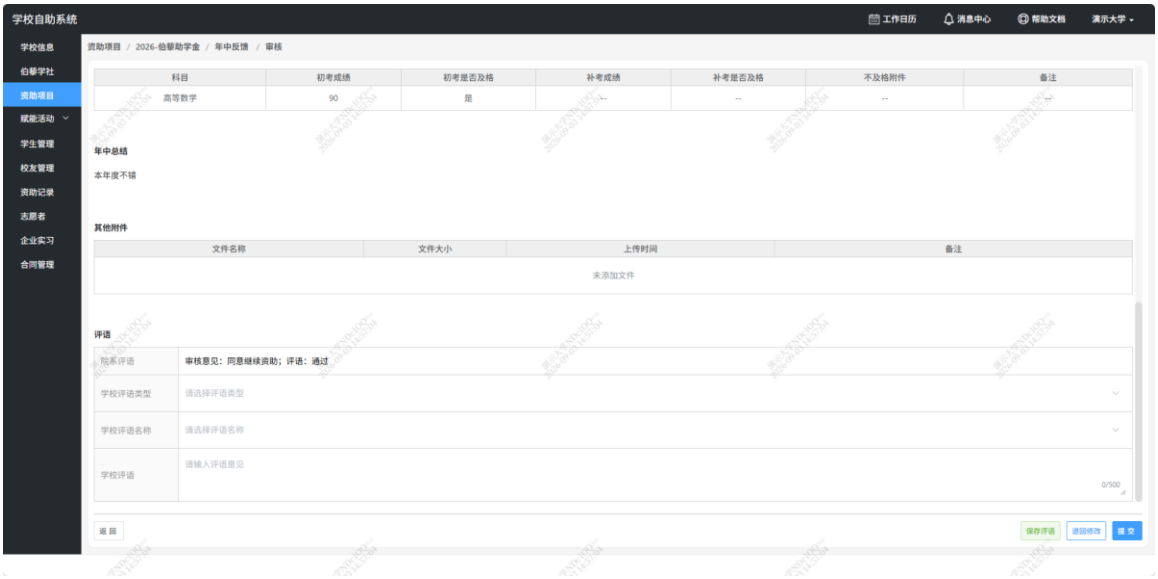
图：项目年中反馈列表

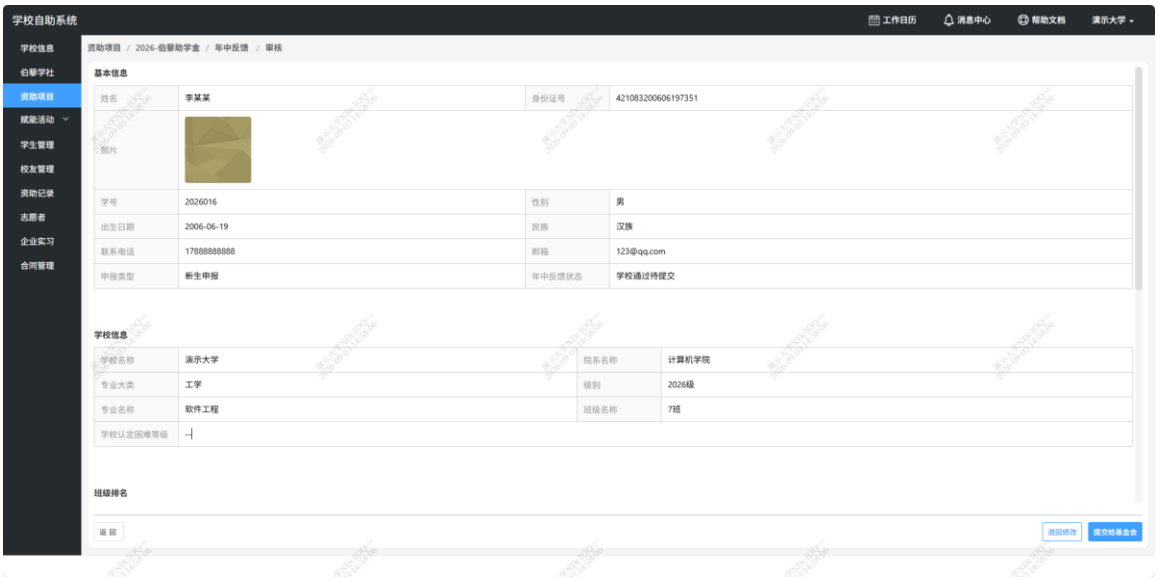


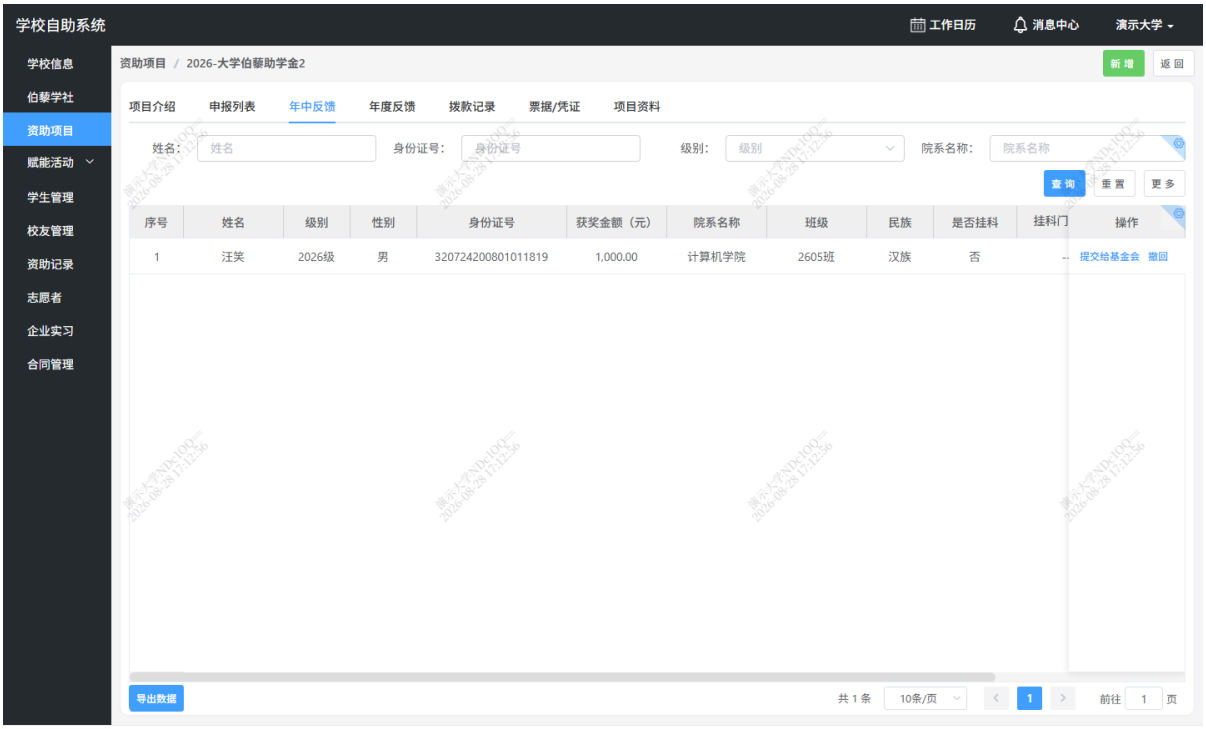
1. 进入项目详情的“年中反馈”查看已有反馈；个人资助项目不显示学校端新增学生反馈入口，学校端不能代替学生创建或编辑反馈；只有资助对象为学校且当前账号为学校负责人、页面显示“新增”时，才新增学校反馈。
2. 填写学校反馈的内容、执行情况和附件，点击“保存”保留草稿；确认无误后点击“提交”。本步骤仅适用于资助对象为学校且页面显示新增入口的情况；个人资助项目的学生反馈由学生在小程序填写和提交，学校端不重复创建。
3. 学生反馈提交后按项目配置进入学院审核、学校审核和提交基金会等节点；学校端仅在当前用户成为待办人且状态允许时处理审核或提交。学院是否参与审核以项目配置为准；学校负责人提交的学校反馈按页面显示的流程流转。
4. 使用查询、重置和“导出数据”管理反馈清单。

- “提交给基金会”“退回修改”等按钮只在相应流程状态和当前待办人条件满足时出现。

图：项目年中反馈审核



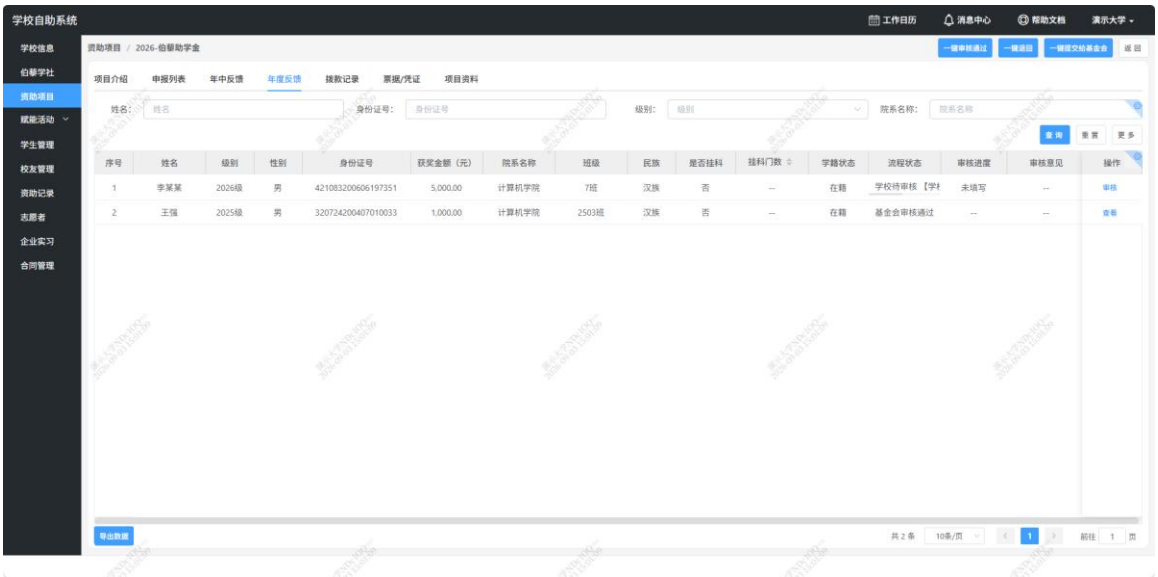

学校自助系统
工作日历
消息中心
帮助文档
演示大学
学校信息
伯藜学社
资助项目
赋能活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
资助项目 / 2026-伯藜助学金 / 年中反馈 / 审核
基本信息
姓名
李某某
身份证号
421083200606197351
照片
学号
2026016
性别
男
出生日期
2006-06-19
民族
汉族
联系电话
17888888888
邮箱
123@qq.com
申报类型
新生申报
年中反馈状态
学校通过待提交
学校信息
学校名称
演示大学
院系名称
计算机学院
专业大类
工学
级别
2026级
专业名称
软件工程
班级名称
7班
学校认定困难等级
班级排名
返 回
退回修改
提交给基金会


学校自助系统
工作日历
消息中心
演示大学
学校信息
伯藜学社
资助项目
赋能活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
资助项目 / 2026-大学伯藜助学金2
新 增
返 回
项目介绍
申报列表
年中反馈
年度反馈
拨款记录
票据/凭证
项目资料
姓名:
姓名
身份证号:
身份证号
级别:
级别
院系名称:
院系名称
查 询
重 置
更 多
序号
姓名
级别
性别
身份证号
获奖金额（元）
院系名称
班级
民族
是否挂科
挂科门
操作
1
汪笑
2026级
男
320724200801011819
1,000.00
计算机学院
2605班
汉族
否
提交给基金会
撤回
导出数据
共 1 条
10条/页
1
前往
1
页

5. 年度反馈

本节专门说明学校端如何审核年度反馈。个人资助项目的年度反馈由学生通过小程序提交，学校端不新增、不编辑学生反馈；学校负责人和学院负责人根据数据范围查看、查询、导出并处理当前审核待办。资助对象为学校的项目，才由学校负责人按页面入口填写学校反馈。

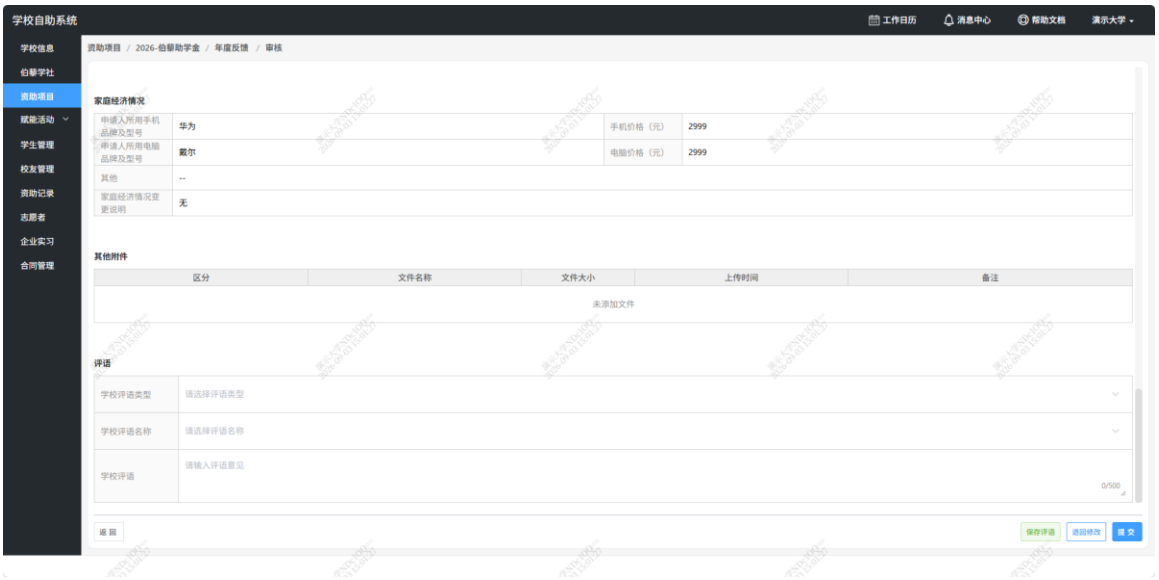
图：项目年度反馈列表

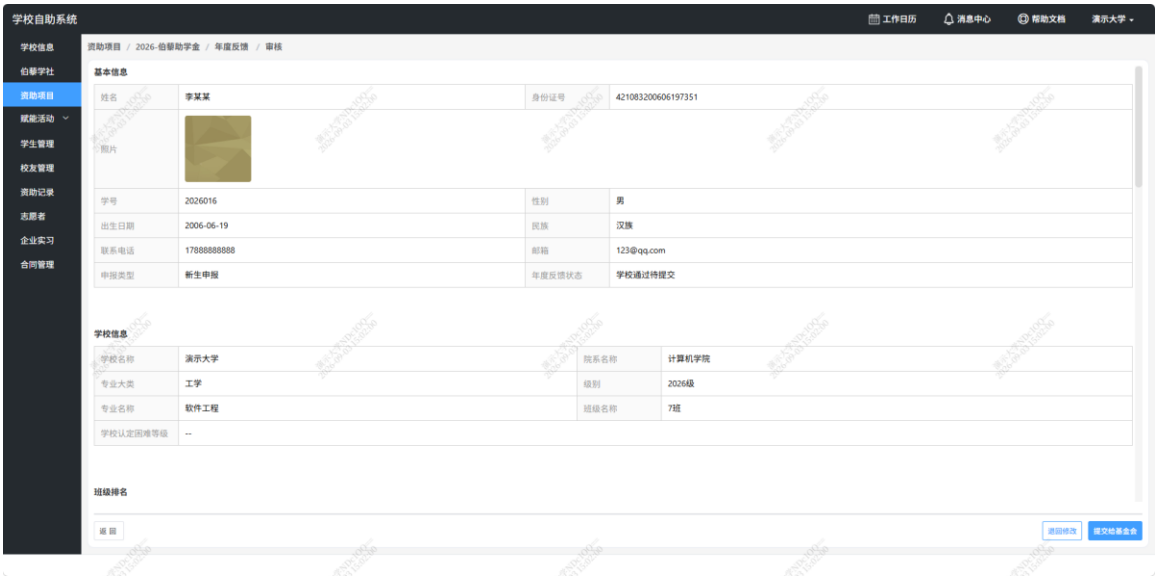


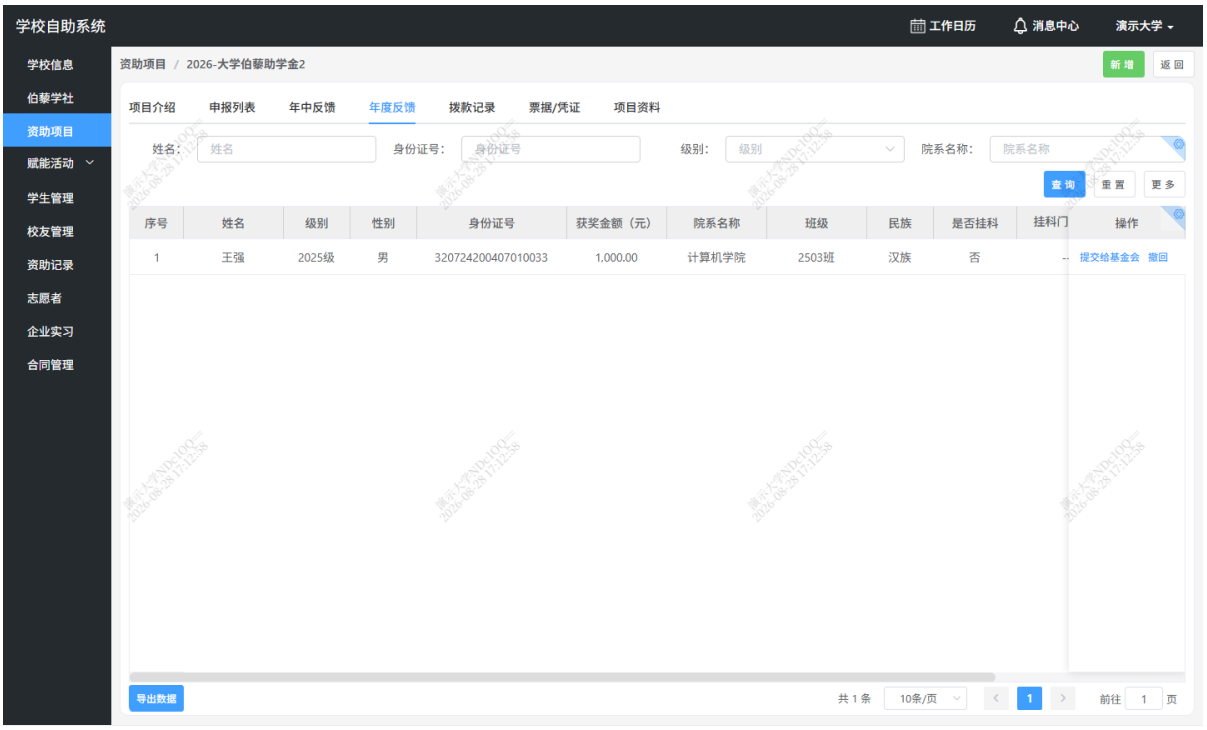
1. 从“资助项目”列表找到目标项目，点击“详情”，再打开“年度反馈”页签。个人资助项目只查看学生已经提交的年度反馈，不点击“新增”；只有资助对象为学校且当前账号为学校负责人、页面显示“新增”时，才新增学校年度反馈。
2. 在列表中按姓名、院系、年级、状态或审核进度筛选，找到需要处理的年度反馈。点击“查看”查看详情；点击“审核”进入审核页面。个人资助项目的学校端不新增年度反馈，也不代替学生填写内容。
3. 审核时依次核对学生基本信息、学校和院系、班级排名与班级人数、年度成绩、年度总结、获奖情况、活动时长、家庭经济情况变更说明及附件。确认材料完整后，根据页面和当前待办选择“审核通过”或“退回修改”；退回时填写清楚原因并提交。学校审核通过后，若页面显示“提交给基金会”，由当前待办人点击该按钮。
4. 审核完成后返回年度反馈列表，按状态和审核进度确认记录已更新；点击“导出数据”留存当前筛选结果。若记录仍显示待审核，先核对当前用户是否为流程待办人。

- 年度反馈由学生提交，学校端不使用“编辑”“删除”代替学生修改。状态为“学校待审核”时处理审核，状态为“学校通过待提交”时处理“提交给基金会”，退回修改、基金会审核中和已完成等状态通常只查看或查看理由。审核、退回和提交给基金会均受当前授权、数据范围、记录状态和待办人条件限制；学院负责人只能处理负责院系范围内且分派给自己的待办，学校负责人按学校范围处理分派给自己的待办。

图：项目年度反馈审核


学校自助系统
工作日历
消息中心
帮助文档
演示大学
学校信息
伯�final学社
资助项目
赋能活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
资助项目 / 2026-伯�final学金 / 年度反馈 / 审核
家庭经济情况
申请人所用手机品牌及型号
华为
手机价格（元）
2999
申请人所用电脑品牌及型号
戴尔
电脑价格（元）
2999
其他
--
家庭经济情况变更说明
无
其他附件
区分
文件名称
文件大小
上传时间
备注
未添加文件
评语
学校评语类型
请选择评语类型
学校评语名称
请选择评语名称
学校评语
请输入评语意见
0/500
返 回
保存评语
退回修改
提 交


学校自助系统
工作日历
消息中心
帮助文档
演示大学
学校信息
伯藩学社
资助项目
赋能活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
资助项目 / 2026-伯藩助学金 / 年度反馈 / 审核
基本信息
姓名
李某某
身份证号
421083200606197351
照片
学号
2026016
性别
男
出生日期
2006-06-19
民族
汉族
联系电话
17888888888
邮箱
123@qq.com
申报类型
新生申报
年度反馈状态
学校通过待提交
学校信息
学校名称
演示大学
院系名称
计算机学院
专业大类
工学
级别
2026级
专业名称
软件工程
班级名称
7班
学校认定困难等级
--
班级排名
返 回
退回修改
提交给基金会

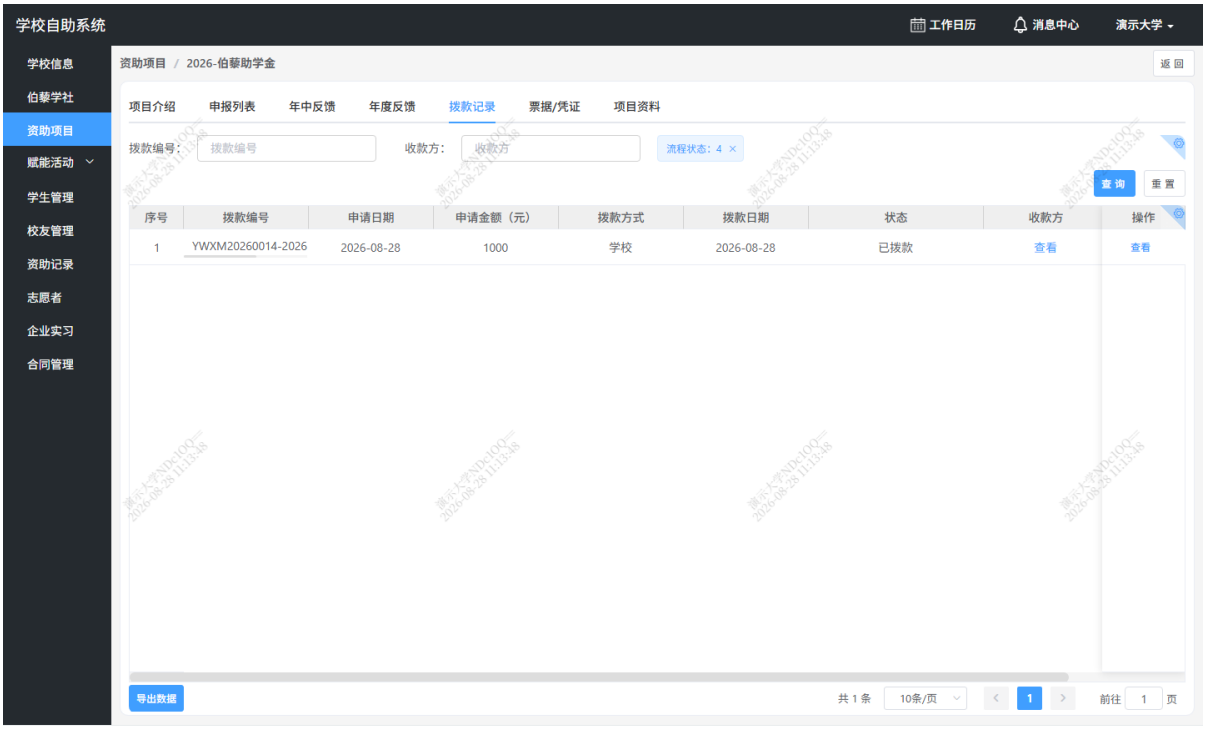


6. 拨款记录

拨款记录用于查看基金会已完成拨款的批次、金额和状态。

1. 按拨款编号、关联申报编号或收款方查询。

2. 点击“查看”核对拨款批次、金额、日期、收款方和备注。
3. 点击“导出数据”下载当前筛选范围；需要提交收款证明时转到“资助记录”模块。

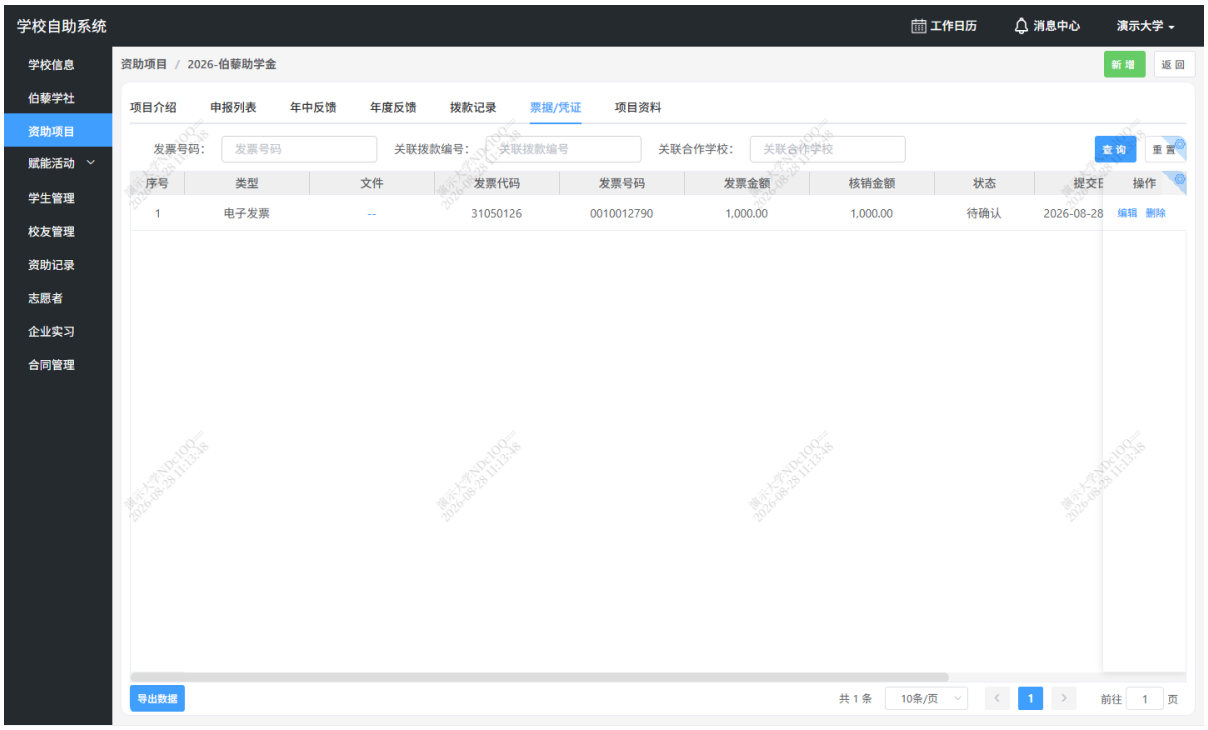


7. 票据/凭证

票据/凭证页签用于登记、关联和查看项目拨款相关票据。

1. 点击“新增”，选择票据类型，填写发票代码、发票号码、发票金额和核销金额等字段。
2. 点击“关联拨款”，选择对应拨款记录并上传票据文件。
3. 核对关联拨款和金额后保存/提交；已有记录按页面提供的“编辑”或“删除”维护。
4. 点击“导出数据”下载票据清单。

- 删除前确认票据未被后续核销或审核使用；票据金额应与原始凭证和拨款记录一致。

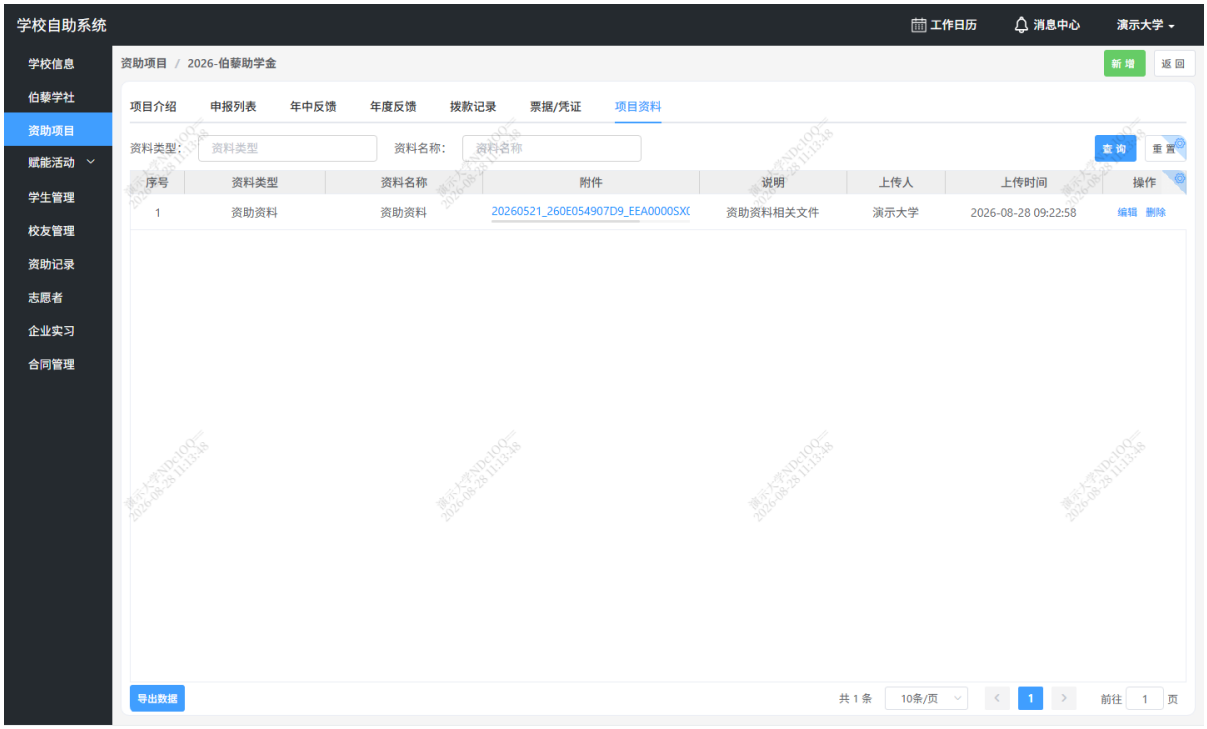


8. 项目资料

项目资料用于集中管理项目过程中的补充材料。

1. 进入项目资料页签，按项目或资料条件查询。

2. 学校需要补充项目过程资料时，点击“新增”上传并填写资料说明；已有由学校提交且当前状态允许维护的资料可点击“编辑”补充或修正。
3. 确认资料错误且未被流程使用时点击“删除”，需要留档时点击“导出数据”。



八、赋能活动

赋能活动包含基金会活动和学社活动。基金会活动本体由基金会创建，学校端不新增或编辑活动本体；个人申报活动的申报、反馈和总结由学生/参与者通过小程序提交，学校端不代替提交，只按权限查看、查询、导出和处理审核待办。基金会活动按项目制活动、报名活动和调查问卷说明；学社活动见第六章。

1. 进入路径：左侧菜单 → 赋能活动 → 基金会活动。
2. 先在活动列表定位活动，再进入活动详情查看申报、反馈、拨款和票据页签。
3. 基金会活动中，个人申报的申报、反馈和总结由学生/参与者在小程序提交；学校端在对应列表查看、查询、导出并处理当前审核待办，不在此处新增个人记录。

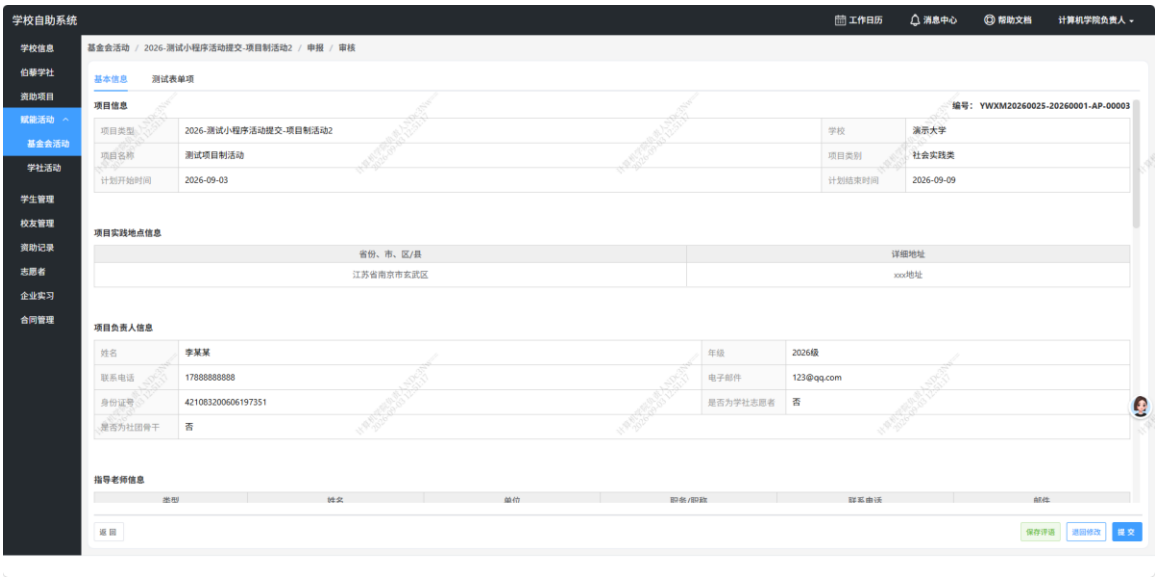
- 活动类型和页签会随基金会配置变化；以当前活动详情实际显示的页签为准。

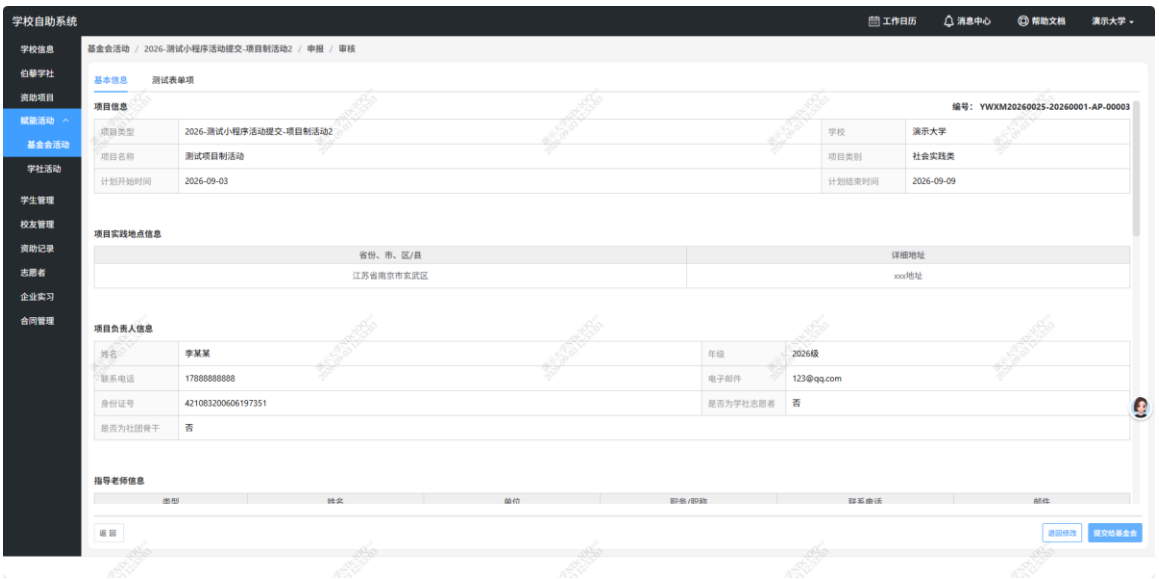
1. 项目制活动

项目制活动本体由基金会创建和维护，学校端不新增或编辑活动基本信息；活动为个人申报时，学校端查看活动介绍，处理学生申报、学生反馈/总结、拨款和票据资料，不新增学生申报或反馈。

1. 进入基金会活动列表，定位项目制活动并点击“详情”。
2. 在活动介绍中核对活动基本信息和执行计划，再切换申报列表、打卡记录、反馈/总结、拨款记录和票据/凭证；个人申报活动不显示学校端新增申报或学生反馈入口。
3. 对学生提交的申报、反馈或总结，按当前待办和状态执行审核、退回或提交给基金会；拨款和票据按页面显示的记录状态查看、关联、维护或导出。学校端不代替学生新增个人申报记录。

图：项目制活动申报审核

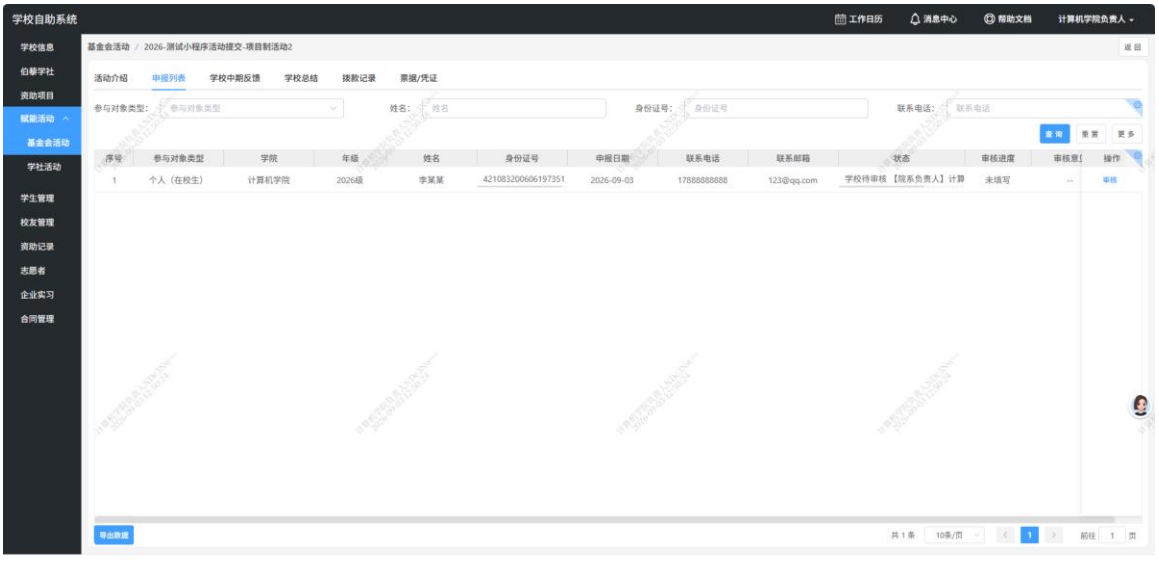

学校自助系统
工作日历
消息中心
帮助文档
计算机学院负责人
学校信息
伯馨学社
资助项目
赋能活动
基金会活动
学社活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
基金会活动 / 2026-测试小程序活动提交-项目制活动2 / 申报 / 审核
基本信息
测试表单项
项目信息
编号：YWXM20260025-20260001-AP-00003
项目类型
2026-测试小程序活动提交-项目制活动2
学校
演示大学
项目名称
测试项目制活动
项目类别
社会实践类
计划开始时间
2026-09-03
计划结束时间
2026-09-09
项目实践地点信息
省份、市、区/县
详细地址
江苏省南京市玄武区
xxx地址
项目负责人信息
姓名
李某某
年级
2026级
联系电话
17888888888
电子邮件
123@qq.com
身份证号
421083200606197351
是否为学社志愿者
否
是否为社团骨干
否
指导老师信息
类型
姓名
单位
职务/职称
联系电话
邮件
返回
保存评语
退回修改
提交


学校自助系统
工作日历
消息中心
帮助文档
演示大学
学校信息
伯馨学社
资助项目
赋能活动
基金会活动
学社活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
基金会活动 / 2026-测试小程序活动提交-项目制活动2 / 申报 / 审核
基本信息
测试表单项
项目信息
编号：YWXM20260025-20260001-AP-00003
项目类型
2026-测试小程序活动提交-项目制活动2
学校
演示大学
项目名称
测试项目制活动
项目类别
社会实践类
计划开始时间
2026-09-03
计划结束时间
2026-09-09
项目实践地点信息
省份、市、区/县
详细地址
江苏省南京市玄武区
xxx地址
项目负责人信息
姓名
李某某
年级
2026级
联系电话
17888888888
电子邮件
123@qq.com
身份证号
421083200606197351
是否为学社志愿者
否
是否为社团骨干
否
指导老师信息
类型
姓名
单位
职务/职称
联系电话
邮件
返回
退回修改
提交给基金会

1. 申报审核

项目制活动申报审核用于核对参与对象、项目内容、预算和附件。

图：项目制活动申报列表



1. 在申报列表按参与对象、学院、年级或状态查询。
2. 点击“查看”或“审核”，核对项目团队、项目简介、服务对象、预算、附件和基金会评语。

3. 对当前学校审核待办执行“审核通过”；学校审核通过且流程允许时执行“提交给基金会”；需要修改时退回并填写原因。
4. 审核完成后返回列表核对状态，点击“导出数据”留档。

2. 活动总结审核

项目制活动反馈/总结审核用于处理学生提交的反馈、总结和附件；个人申报活动的相关内容由学生提交，学校端不新增。

1. 进入“学校总结”，按提交日期、提交方或状态查询。
2. 点击“查看”核对关联申报、主题、提交者、反馈详情和附件。
3. 当前待办按状态执行审核通过、提交给基金会或退回修改；完成后确认列表状态。

3. 拨款记录

拨款记录用于查看项目制活动拨款编号、申请金额、拨款日期、收款方和状态。

1. 按拨款编号、关联申报编号或收款方查询。
2. 点击“查看”核对单笔拨款详情和关联申报。
3. 点击“导出数据”下载拨款清单；收款证明按资助记录模块处理。

4. 票据/凭证

票据/凭证页签用于查看活动拨款相关票据并关联拨款记录。

1. 点击“新增”选择票据类型，填写发票和核销金额，上传文件并关联对应拨款。
2. 核对类型、发票代码/号码、金额、状态和关联编号后保存或提交。
3. 已有记录按页面提供的“编辑”“删除”处理，完成后可“导出数据”。

2. 报名活动

报名活动由基金会配置和发布，学校端不新增或编辑活动本体；个人申报时学生通过小程序报名，学校端查看申报、打卡、总结、拨款和票据并处理页面实际产生的审核待办，不在学校端新增个人申报。

1. 进入基金会活动列表，定位报名活动并点击“详情”。
2. 在活动介绍中查看活动方式、执行计划和打卡设置，再进入申报列表、打卡记录、活动总结、拨款记录和票据页签。
3. 对学生申报和总结先核对材料，再按当前待办处理审核；拨款和凭证按记录状态查看或维护。

1. 申报审核

报名活动申报审核用于核对参与对象、参与方式、基本信息和附件。

1. 在申报列表按参与对象、学院、年级或状态查询。
2. 点击“查看”或“审核”，核对参与对象、参与方式、基本资料、附件和基金会评语。
3. 当前待办按页面提供的“审核通过”“提交给基金会”或“退回修改”处理，完成后确认状态。
4. 点击“导出数据”下载申报记录。

2. 打卡记录

报名活动打卡记录用于查看参与对象的打卡时间和活动时长。

1. 按姓名、身份证号或联系电话查询。
2. 核对学院、申报日期、打卡开始/结束时间和活动时长；有授权时使用“补打卡”。

3. 点击“导出数据”下载当前记录。

3. 活动总结审核

报名活动总结页用于查看学生提交的活动总结。报名活动（projectType=3）的反馈提交后直接为审核通过，学校端通常没有总结审核入口；如页面实际出现待办，仍按当前状态和待办人处理。

1. 按提交日期、提交方或状态查询活动总结。
2. 进入详情核对关联申报、主题、提交时间、反馈详情和附件。
3. 个人申报的学生总结不在学校端新增；报名活动反馈通常不需要学校端审核，其他活动如页面出现当前待办，则按状态执行审核、提交给基金会或退回修改，完成后确认状态。

4. 拨款记录

报名活动拨款记录用于查看拨款编号、金额、日期、收款方和状态。

1. 按拨款编号、关联申报编号或收款方查询。
2. 点击“查看”核对拨款详情，点击“导出数据”下载清单。

5. 票据/凭证

报名活动票据/凭证用于登记和查看拨款相关凭证。

1. 新增时填写票据类型、发票信息、发票金额和核销金额，上传文件并关联拨款。
2. 对已有记录按页面提供的编辑、删除和导出按钮操作。

3. 调查问卷

调查问卷活动由基金会配置和发布。个人申报时，学生通过小程序提交问卷申报和总结；学校端只查看、查询、导出并按当前待办审核申报/总结，查看拨款和票据资料，不在学校端新增问卷活动或学生申报。

1. 在基金会活动列表定位调查问卷并进入详情。
2. 查看活动介绍和执行计划，重点处理申报列表、活动总结审核及拨款、票据页签。
3. 各项审核操作按当前状态和待办人执行，不能以查看权限代替审核权限。

1. 申报审核

调查问卷申报用于核对参与对象、基本信息和附件。

1. 在申报列表按参与对象、学院、年级或状态查询。
2. 点击“查看”或“审核”核对申报详情、附件和基金会评语。
3. 按当前待办和状态执行审核通过或退回修改；完成后可导出列表。

2. 活动总结审核

调查问卷活动总结用于处理学生提交的总结材料。

1. 按提交日期、提交方或状态查询。
2. 打开详情核对关联申报、主题、提交日期、反馈详情和附件。
3. 按状态执行审核、提交给基金会或退回修改，并确认列表状态。

3. 拨款记录

调查问卷拨款记录用于查看拨款编号、金额、日期、收款方和状态。

1. 按拨款编号、关联申报编号或收款方查询。
2. 点击“查看”核对详情，点击“导出数据”下载清单。

4. 票据/凭证

调查问卷票据/凭证用于查看和维护问卷活动拨款凭证。

1. 新增时选择票据类型，填写发票及核销信息，上传文件并关联拨款。
2. 已有记录按状态和权限进行编辑、删除或导出。

九、学生管理

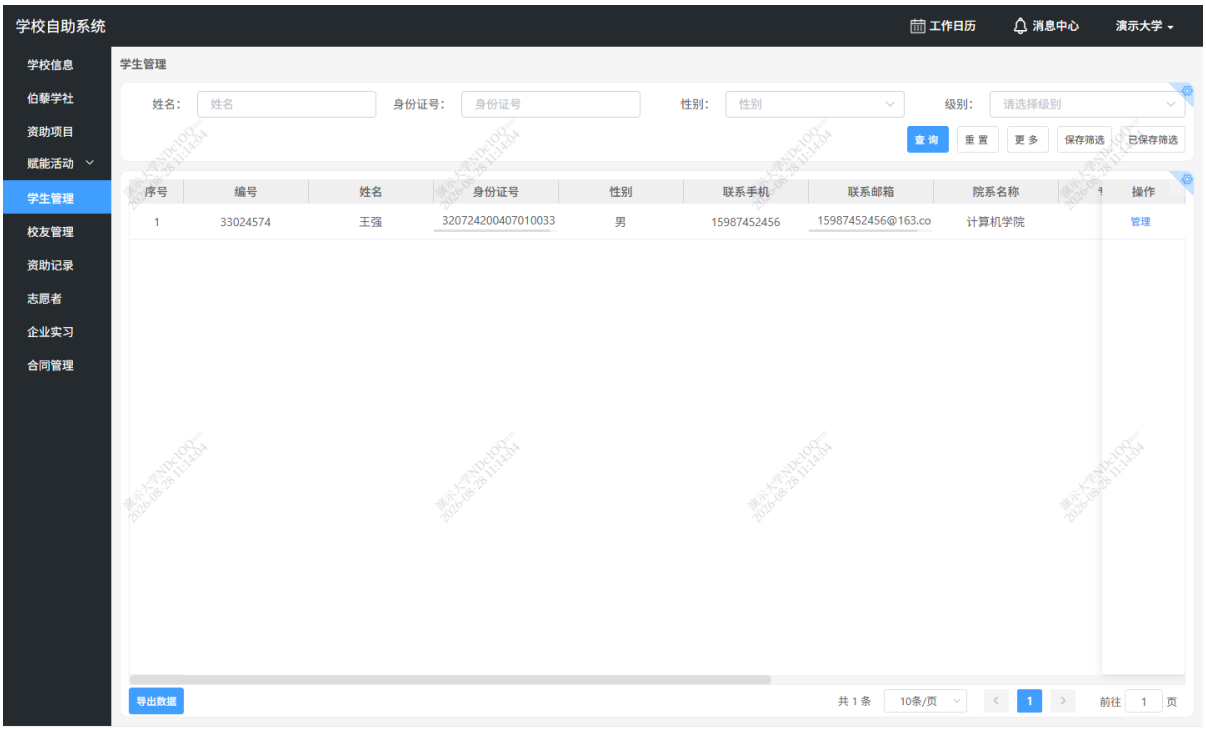
进入路径：左侧菜单 → 学生管理。列表用于定位学生，详情页按页签查看学生档案及参与情况。

1. 先在学生列表查询学生，再点击“管理”进入详情。
2. 在学生信息页签维护档案，在参与项目和参与活动页签查看历史记录。
3. 涉及审核、删除或解除关联时，先核对学生和当前记录状态，再执行按钮操作。

1. 学生列表

学生列表用于按姓名、学号、院系、年级或状态定位学生。

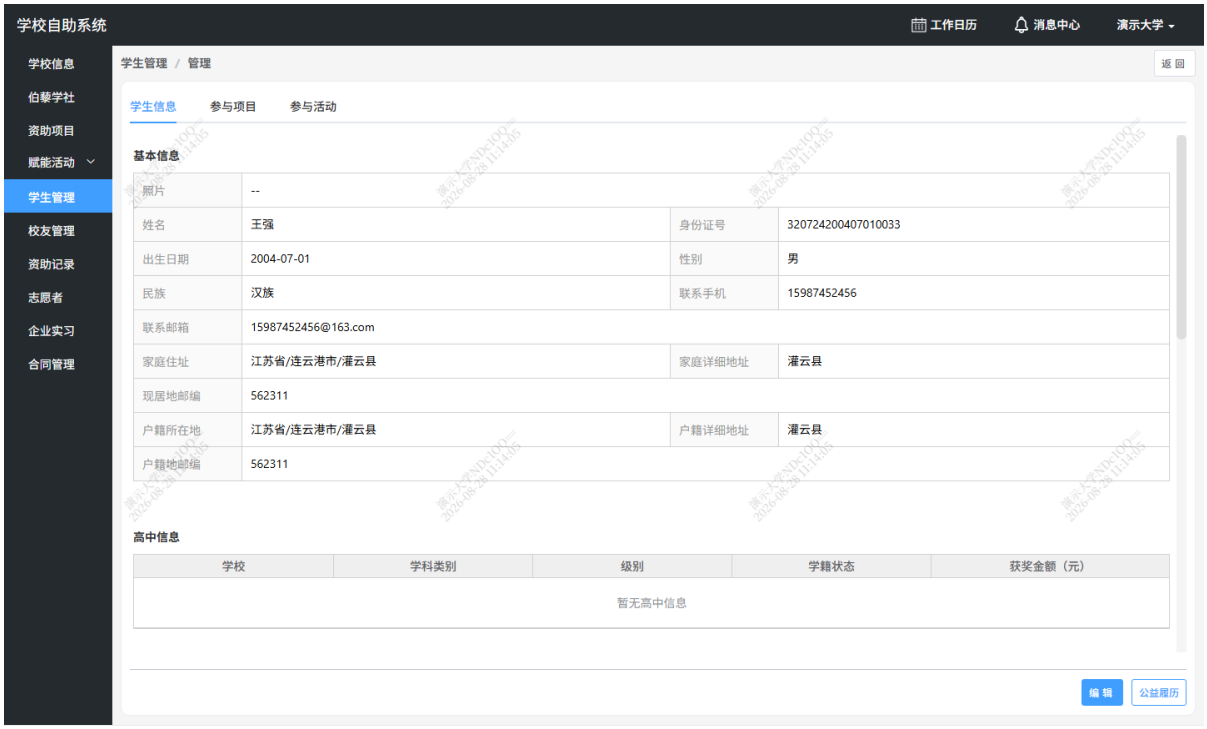
1. 输入查询条件并点击“查询”；点击“重置”恢复默认列表。
2. 核对姓名、学号、院系、年级和状态，点击“管理”进入学生详情。
3. 点击“导出数据”导出当前筛选结果。



2. 学生信息

学生详情的“学生信息”页签展示学生基本档案、联系方式、学校信息和资助相关基础信息。

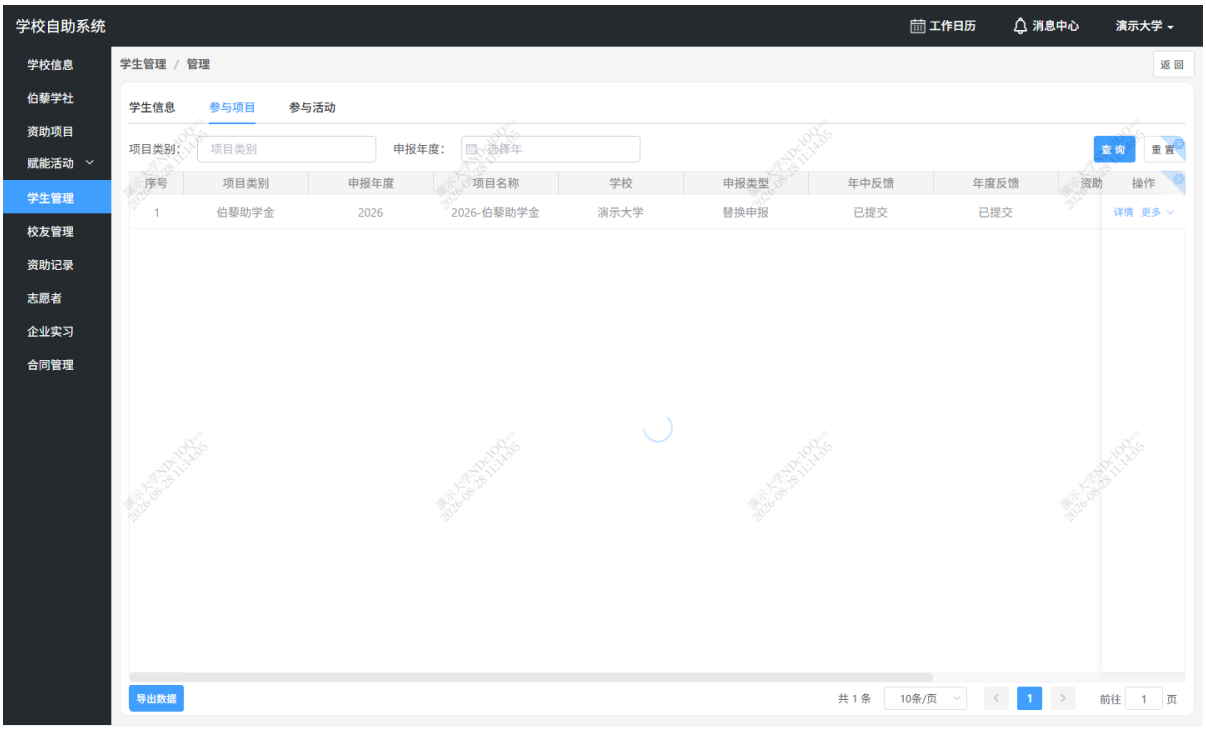
1. 从学生列表点击“管理”，打开“学生信息”。
2. 核对姓名、学号、院系、年级、联系方式和资助相关基础信息。
3. 点击“编辑”修改允许维护的字段，点击“保存”后重新核对。



3. 参与项目

参与项目页签展示学生参与或申报项目的记录和状态。

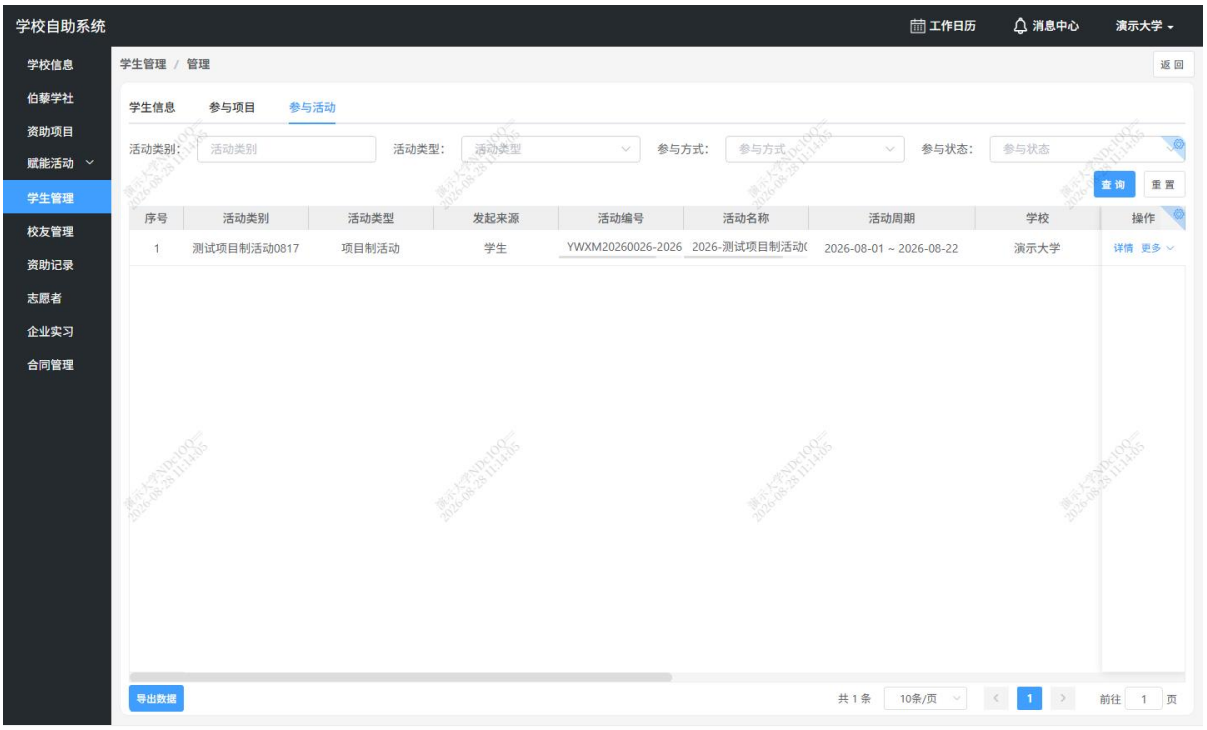
1. 进入学生详情的“参与项目”页签，按项目或状态查询。
2. 点击详情查看单项项目申报信息和流程状态。
3. 点击“导出数据”下载当前学生的参与项目清单。



4. 参与活动

参与活动页签展示学生参与或报名活动的记录和状态。

1. 进入“参与活动”页签，按活动或状态查询。
2. 点击详情查看活动申报、打卡或总结信息。
3. 点击“导出数据”下载当前学生的参与活动清单。


学校自助系统
工作日历
消息中心
演示大学
学校信息
伯藜学社
资助项目
赋能活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
学生管理 / 管理
返回
学生信息
参与项目
参与活动
活动类别：
活动类别
活动类型：
活动类型
参与方式：
参与方式
参与状态：
参与状态
查询
重置
序号
活动类别
活动类型
发起来源
活动编号
活动名称
活动周期
学校
操作
1
测试项目制活动0817
项目制活动
学生
YWXM20260026-2026
2026-测试项目制活动(
2026-08-01 ~ 2026-08-22
演示大学
详情
更多
导出数据
共 1 条
10条/页
1
前往
1
页

十、校友管理

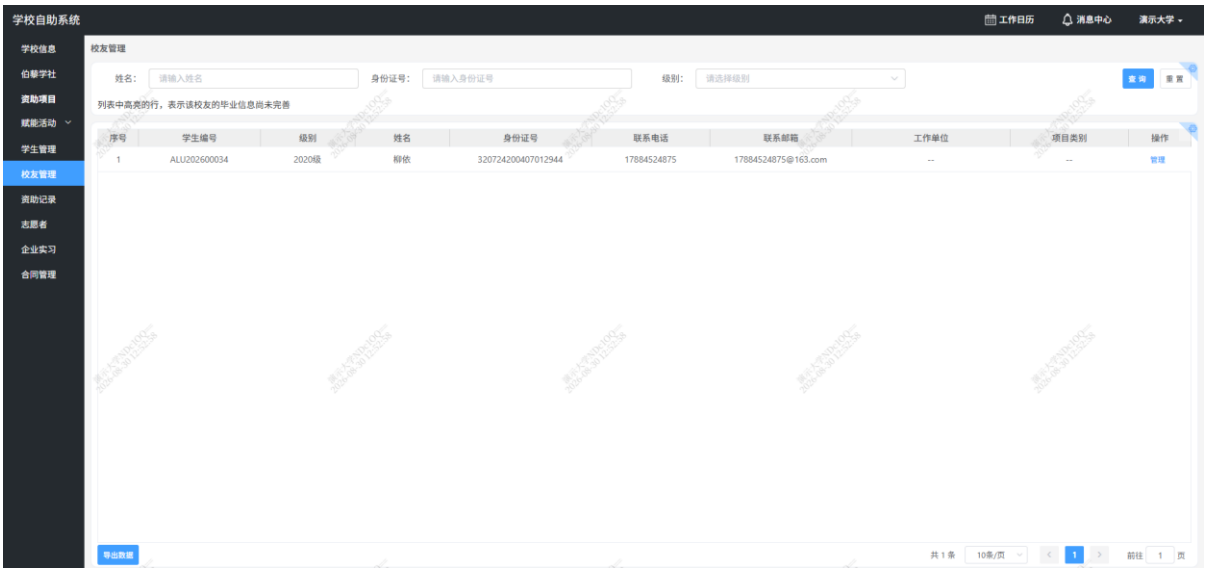
进入路径：左侧菜单 → 校友管理。列表用于查询校友，详情页按页签查看在校信息、毕业信息和历史参与记录。

1. 先查询或批量导入校友，再点击“管理”进入详情。
2. 在学生信息和毕业信息页签维护资料，在参与项目、参与活动页签查看历史记录。
3. 涉及毕业信息公开、导出或批量导入时，先核对数据范围和文件内容。

1. 校友列表

校友列表用于按姓名、学号、毕业年份等条件定位校友。

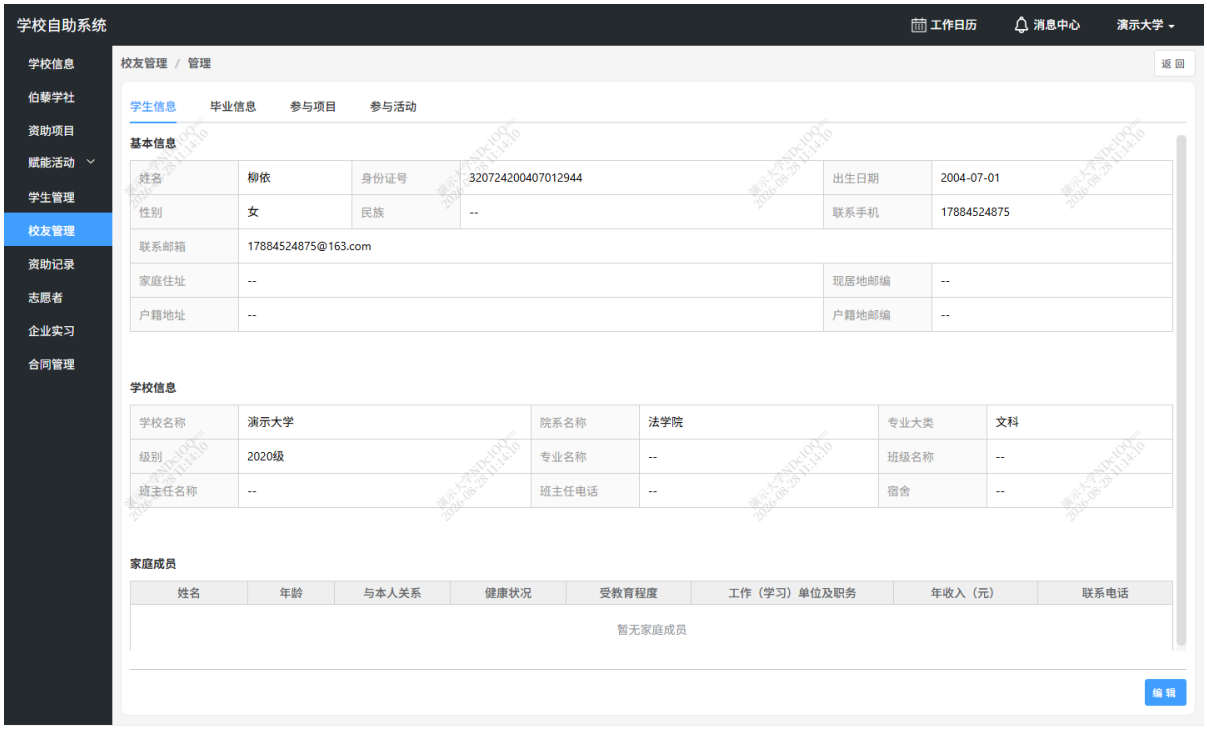
1. 输入查询条件点击“查询”，需要查看全部记录时点击“重置”。
2. 点击“管理”进入校友详情；列表提供“批量导入”时，点击该按钮进入导入流程；点击“导出数据”导出当前筛选结果。



2. 学生信息

校友详情的学生信息页签展示校友在校期间的学生档案。

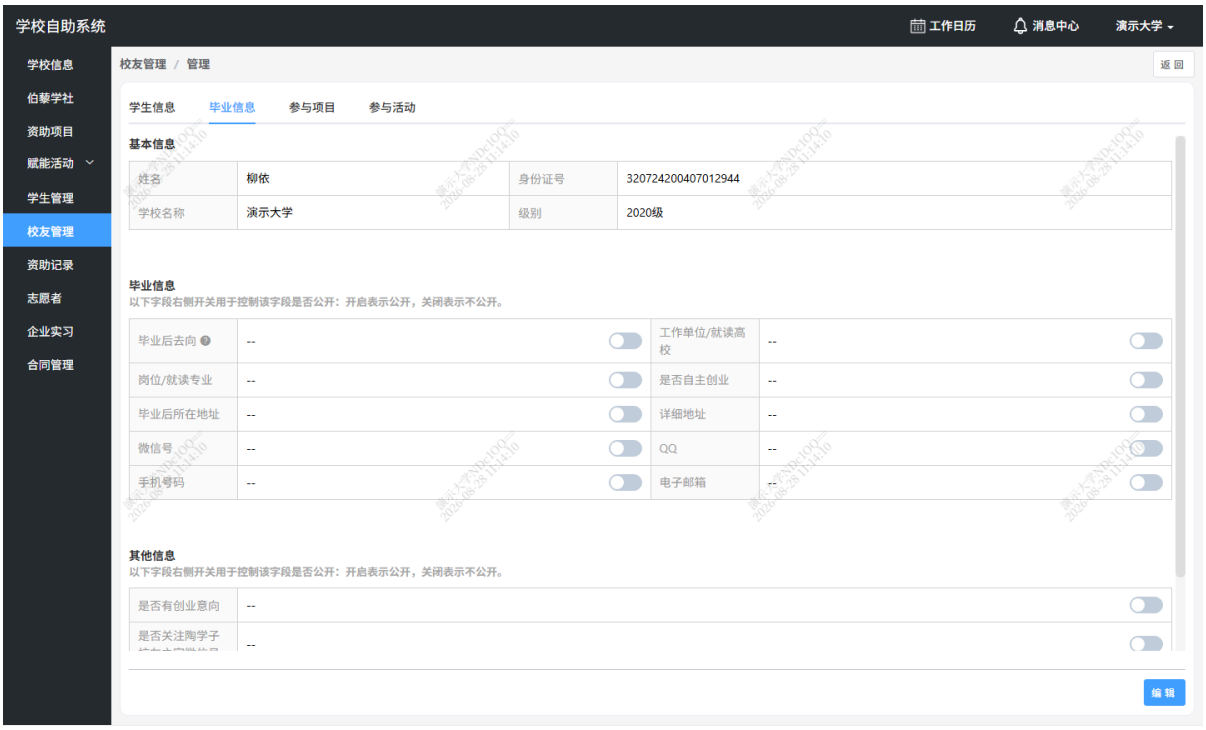
1. 从校友列表点击“管理”，打开“学生信息”。
2. 核对在校学校、院系、学号、联系方式和其他基础信息。
3. 点击“编辑”修改允许维护的字段，点击“保存”后重新核对。



3. 毕业信息

毕业信息页签用于维护毕业年份、毕业院校/院系等信息。

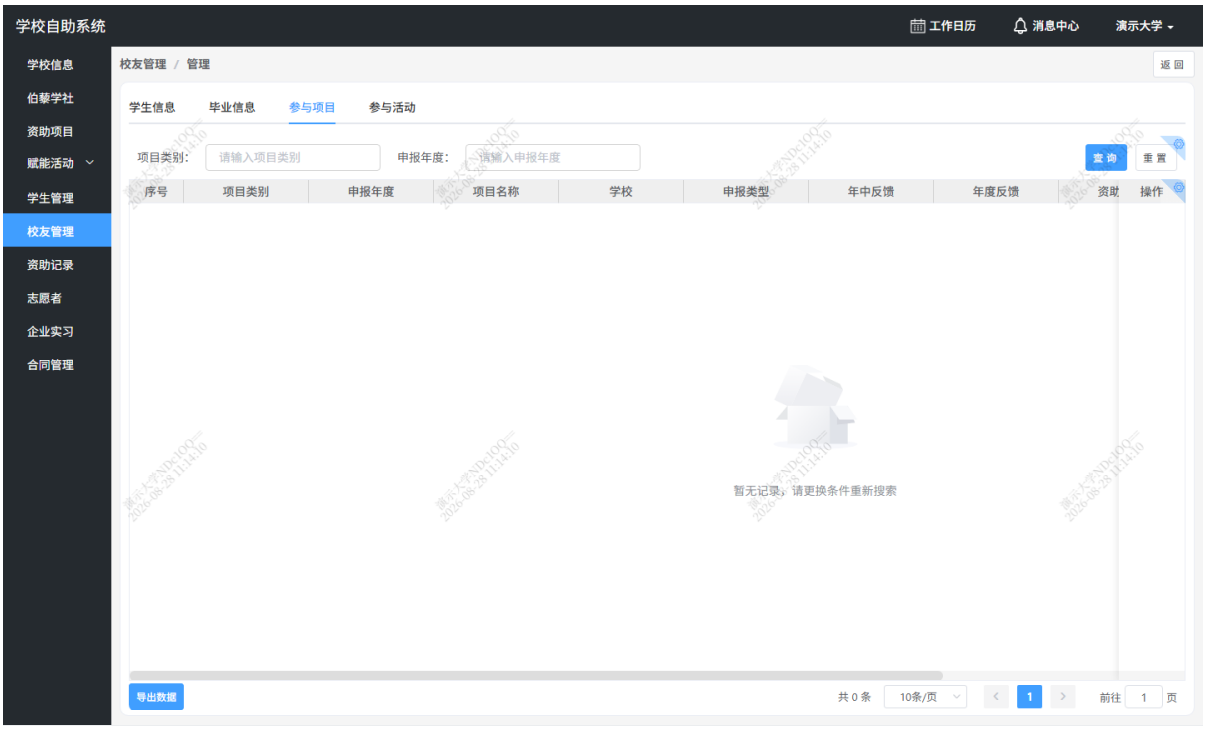
1. 打开“毕业信息”，核对毕业年份、毕业院校、院系及其他页面字段。
2. 点击“编辑”修改允许维护的字段，点击“保存”。
3. 如提供公开开关，修改前确认校友授权和公开范围。



4. 参与项目

校友详情的参与项目页签用于查看其在校期间参与或申报的项目。

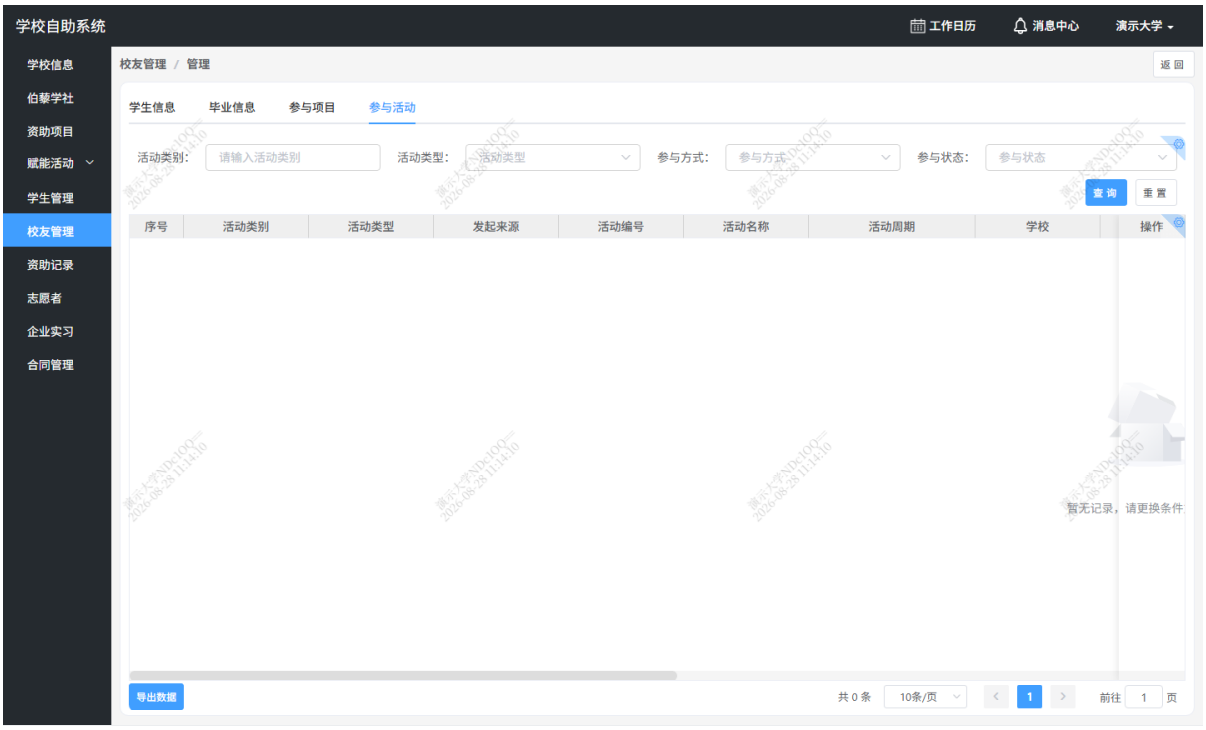
1. 按项目名称、年度或状态查询。
2. 点击详情查看项目记录，点击“导出数据”导出当前范围。



5. 参与活动

校友详情的参与活动页签用于查看其在校期间参与或报名的活动。

1. 按活动名称、年度或状态查询。
2. 点击详情查看活动记录，点击“导出数据”导出当前范围。


学校自助系统
工作日历
消息中心
演示大学
学校信息
伯藜学社
资助项目
赋能活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
校友管理 / 管理
返回
学生信息
毕业信息
参与项目
参与活动
活动类别:
请输入活动类别
活动类型:
活动类型
参与方式:
参与方式
参与状态:
参与状态
查询
重置
序号
活动类别
活动类型
发起来源
活动编号
活动名称
活动周期
学校
操作
暂无记录，请更换条件
导出数据
共 0 条
10条/页
1
前往
1
页

十一、资助记录

进入路径：左侧菜单 → 资助记录。该模块用于查看基金会支出拨款记录，并提交学校收款证明。

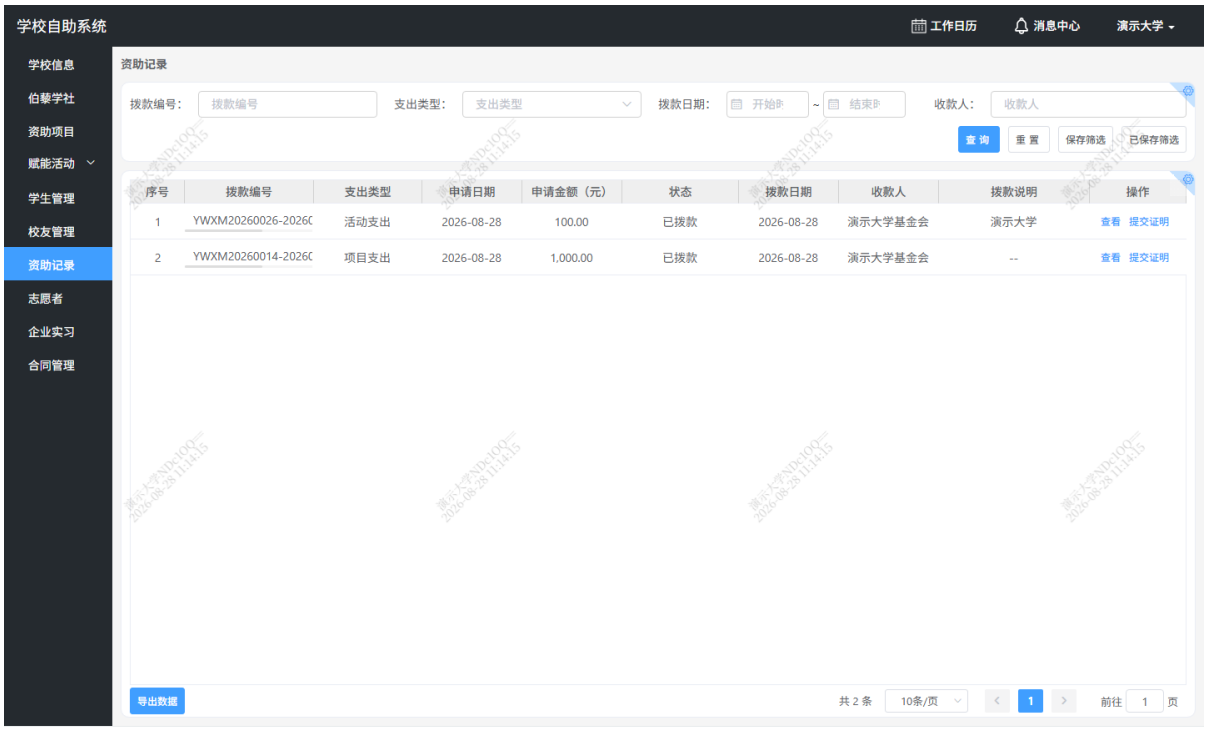
1. 按项目/活动、拨款批次、拨款类型或状态查询记录。
2. 点击“查看”核对拨款详情；符合条件时点击“提交证明”上传收款证明。
3. 提交后返回列表确认凭证状态，点击“导出数据”留档。

- 学校端上传收款证明后，资助学生在小程序确认收款；确认后相关院系负责人和学校负责人会收到通知。

1. 资助记录列表

资助记录列表展示基金会支出清单和收款证明处理状态。

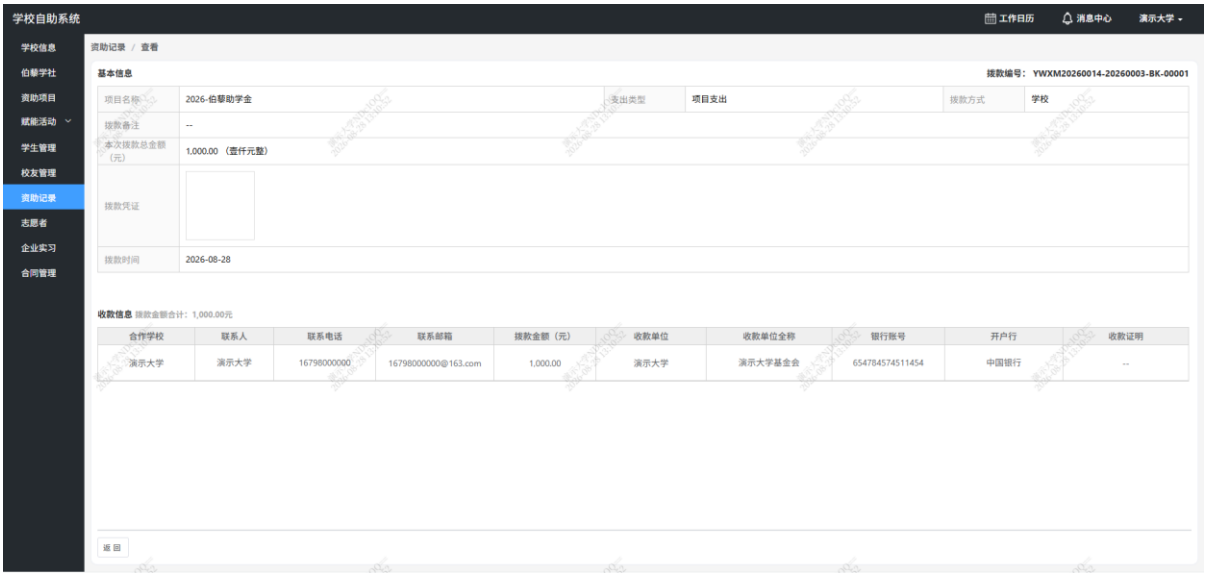
1. 输入项目/活动、拨款批次、拨款类型或状态，点击“查询”；点击“重置”清空条件。
2. 点击“查看”进入详情，点击“提交证明”进入收款证明页面。
3. 点击“导出数据”下载当前筛选范围。



2. 资助记录详情

详情页用于核对单笔拨款对象、金额、时间、关联项目/活动和申报信息。

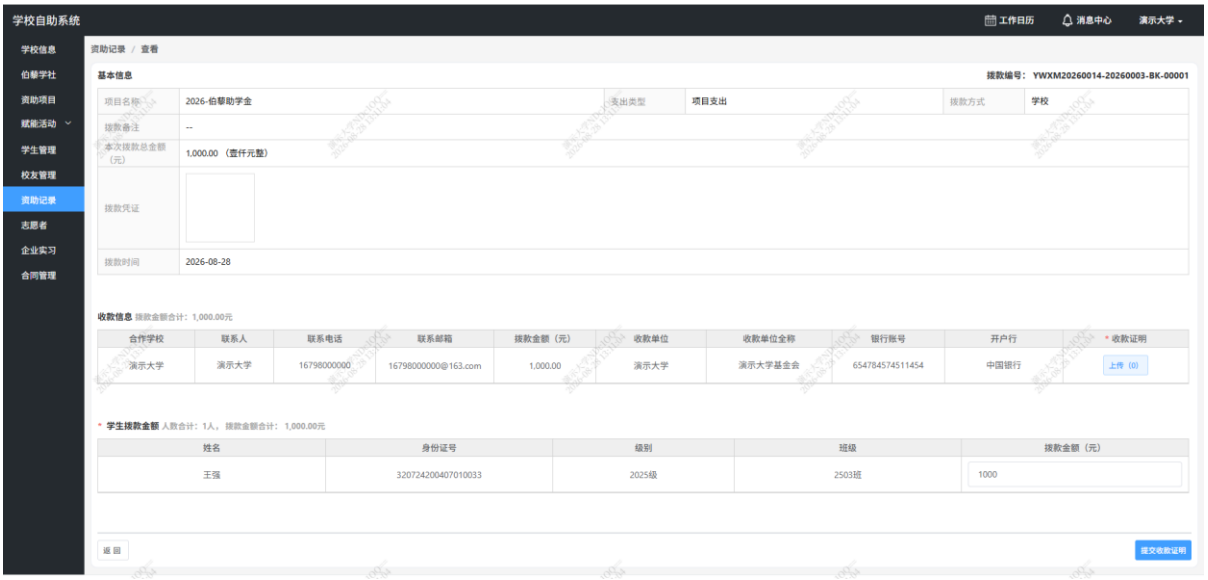
1. 从资助记录列表点击“查看”。
2. 核对拨款对象、拨款金额、拨款时间、拨付方式、关联编号和备注。
3. 确认需要提交证明后返回列表点击“提交证明”，不要在详情页遗漏关联记录。



3. 收款证明上传

收款证明上传用于由学校端财务人员提交拨款后的收款凭证。

1. 在资助记录列表点击目标记录的“提交证明”。
2. 核对拨款信息，上传清晰、完整且对应本笔拨款的收款证明。
3. 点击“提交”，看到成功提示后返回列表确认状态；如提交失败，按提示修正文件或字段后再提交。
4. 提醒资助学生在小程序确认收款，并关注后续通知。


学校自助系统
工作日历
消息中心
演示大学
学校信息
伯藜学社
资助项目
赋能活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
资助记录 / 查看
基本信息
拨款编号：YWXM20260014-20260003-BK-00001
项目名称
2026-伯藜助学金
支出类型
项目支出
拨款方式
学校
拨款备注
--
本次拨款总金额（元）
1,000.00（壹仟元整）
拨款凭证
拨款时间
2026-08-28
收款信息 拨款金额合计：1,000.00元
合作学校
联系人
联系电话
联系邮箱
拨款金额（元）
收款单位
收款单位全称
银行账号
开户行
收款证明
演示大学
演示大学
16798000000
16798000000@163.com
1,000.00
演示大学
演示大学基金会
654784574511454
中国银行
上传（0）
学生拨款金额 人数合计：1人， 拨款金额合计：1,000.00元
姓名
身份证号
级别
班级
拨款金额（元）
王强
320724200407010033
2025级
2503班
1000
返回
提交收款证明

十二、志愿者

进入路径：左侧菜单 → 志愿者。该模块用于查看志愿者资料、参与活动和志愿者状态。

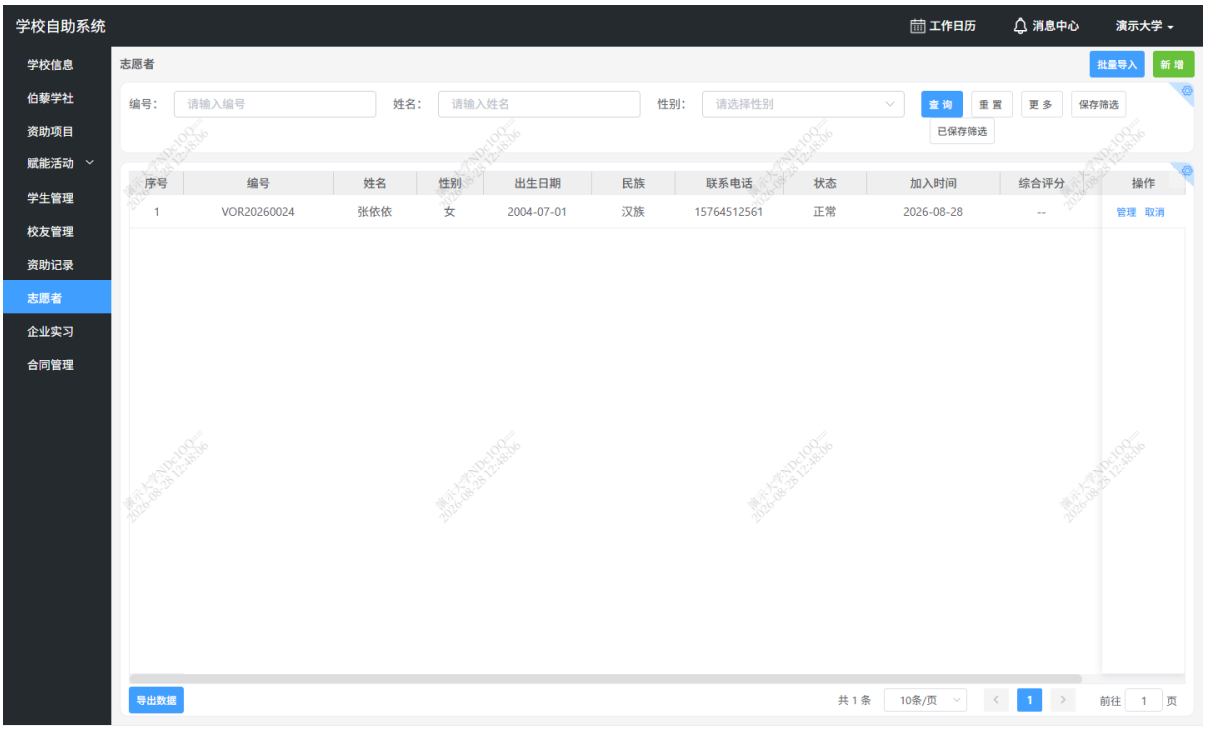
1. 在志愿者列表查询或导入人员。
2. 点击“管理”查看志愿者信息和参与活动；需要审核、取消或恢复时使用对应按钮。
3. 新增或批量导入后，确认记录状态和必填资料完整。

1. 志愿者列表

志愿者列表展示编号、姓名、性别、出生日期、民族、联系电话、状态、加入时间、评分及取消/退出时间。

1. 按编号、姓名或性别查询，点击“查询”；点击“重置”清空条件。
2. 点击“管理”查看详情，点击“新增”建立记录，点击“批量导入”进入导入流程。
3. 对满足状态和权限条件的记录执行“审核”“取消”或其他行操作，点击“导出数据”留档。

- 列表按钮会随志愿者状态变化，例如已取消记录可能显示“恢复”，不能把按钮显示理解为所有记录都可操作。



2. 志愿者信息

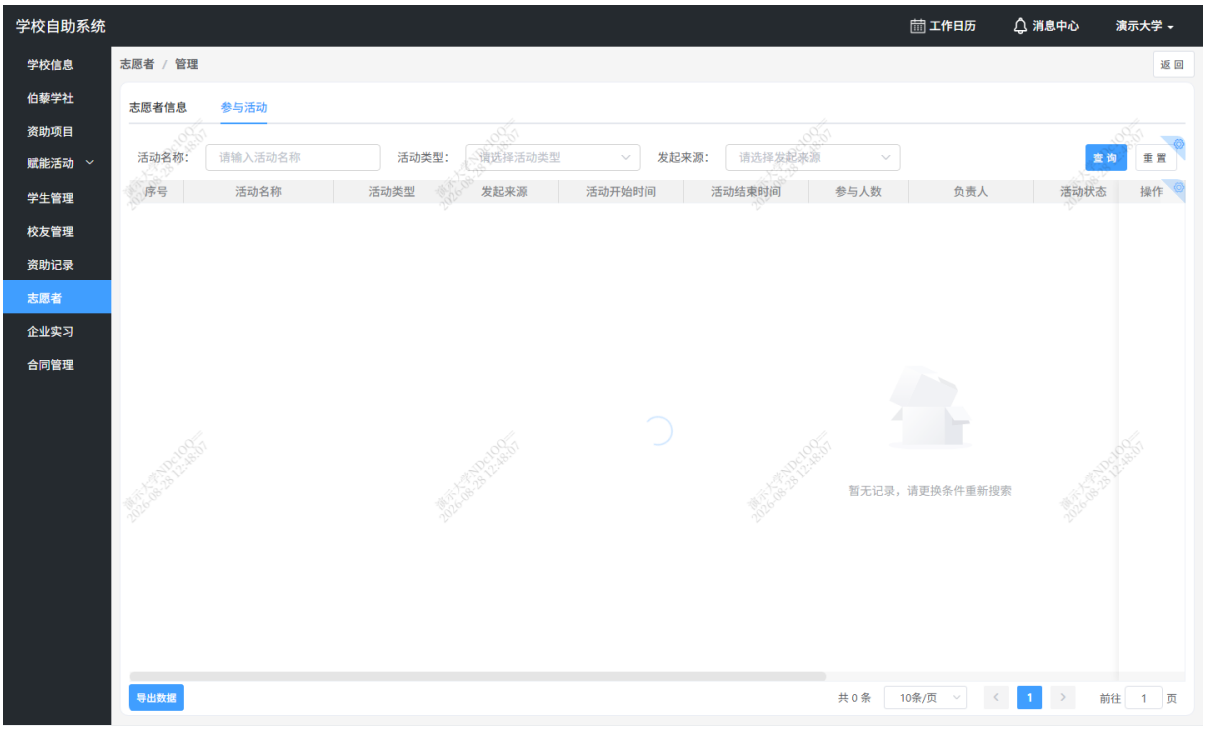
志愿者信息页签展示编号、类型、姓名、身份证号、联系方式、学校信息、自我介绍和附件。

1. 在志愿者列表点击“管理”。
2. 核对个人资料、学校信息和附件；点击“编辑”修改允许维护的字段。
3. 点击“保存”，重新打开详情确认资料已更新。

3. 参与活动

参与活动页签展示志愿者参与活动、服务时长、评价、评分和证书信息。

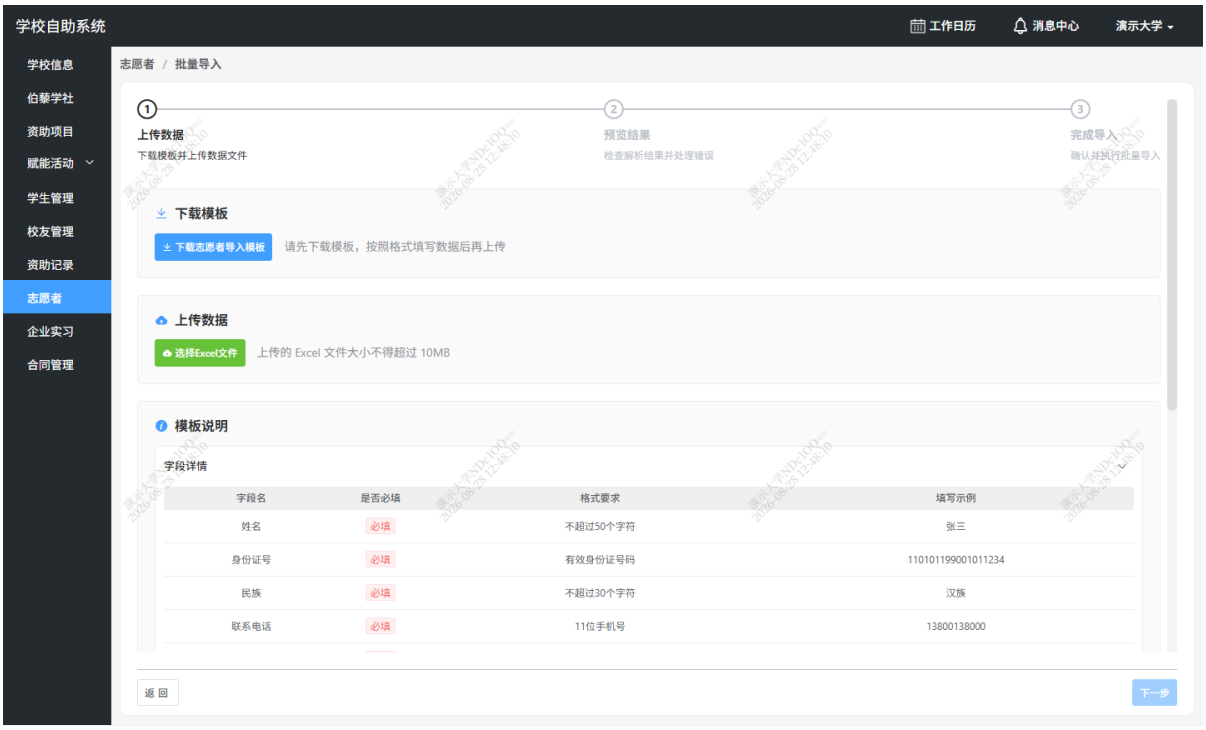
1. 按活动名称、活动类型或发起来源查询。
2. 核对活动时间、参与人数、负责人、活动状态、服务内容、服务时长和评价。
3. 点击“导出数据”下载当前志愿者的参与活动记录。



4. 批量导入

批量导入按照“上传数据 → 预览结果 → 完成导入”三步处理志愿者资料。

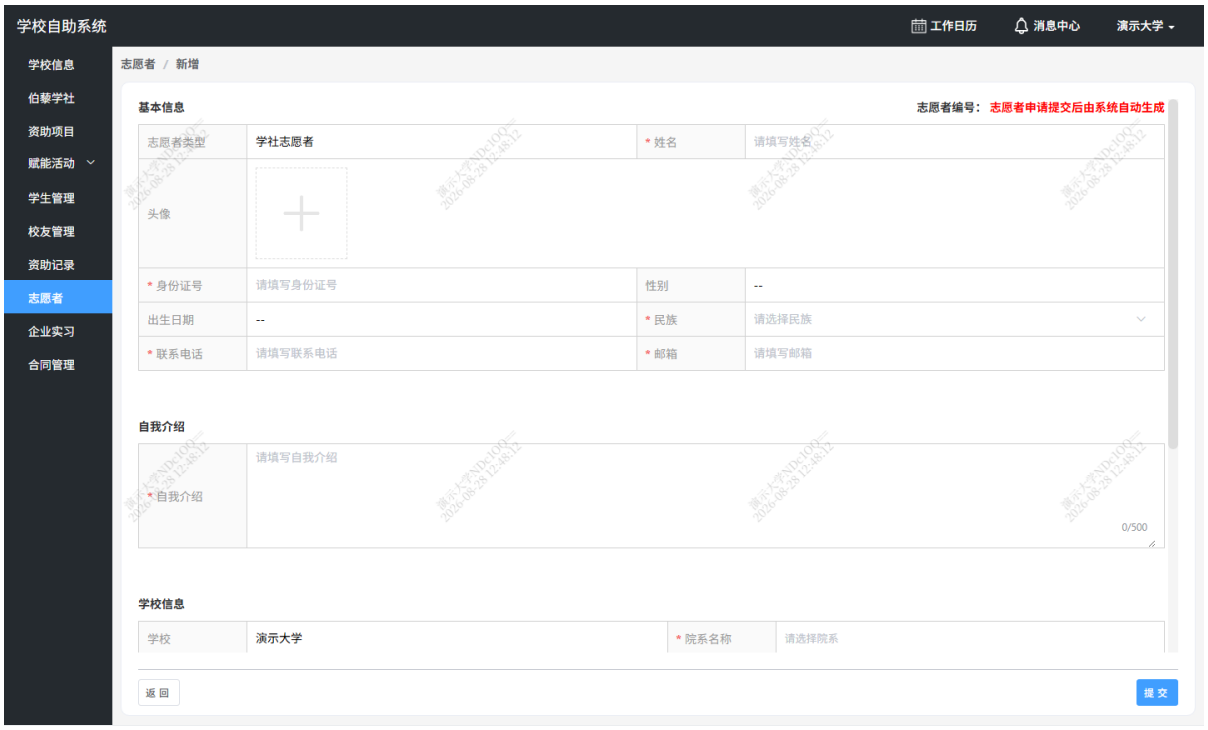
1. 从志愿者列表点击“批量导入”，先下载系统提供的导入模板并阅读字段说明。
2. 按模板填写数据，选择 Excel 文件上传；不要修改模板表头或混入不属于当前学校的数据。
3. 进入预览页检查成功和错误记录；有错误时下载错误报告，修正原文件后重新上传。
4. 确认预览结果无误后点击“完成导入”，返回列表查询并核对导入结果。



5. 新增志愿者

新增志愿者用于提交志愿者基本信息、学校信息和附件。

1. 在志愿者列表点击“新增”。
2. 填写个人资料、联系方式、学校信息和其他页面要求字段，上传必要附件。
3. 点击“保存”保留草稿；确认信息和附件无误后点击“提交”。
4. 返回列表确认记录和审核状态；审核中的记录按待办处理。


学校自助系统
工作日历
消息中心
演示大学
学校信息
伯藜学社
资助项目
赋能活动
学生管理
校友管理
资助记录
志愿者
企业实习
合同管理
志愿者 / 新增
基本信息
志愿者编号：志愿者申请提交后由系统自动生成
志愿者类型
学社志愿者
* 姓名
请填写姓名
头像
* 身份证号
请填写身份证号
性别
--
出生日期
--
* 民族
请选择民族
* 联系电话
请填写联系电话
* 邮箱
请填写邮箱
自我介绍
请填写自我介绍
* 自我介绍
0/500
学校信息
学校
演示大学
* 院系名称
请选择院系
返 回
提 交

十三、企业实习

进入路径：左侧菜单 → 企业实习。该模块用于查看基金会创建并关联当前学校的实习信息和报名记录。

1. 在实习列表按岗位、企业、实习时间或状态查询。
2. 点击“查看”进入实习详情，切换报名记录页签查看学生报名。
3. 点击“导出数据”导出当前列表或报名记录。

- 该模块以查看和导出为主；能否维护实习信息以页面实际显示的按钮为准。

1. 实习信息

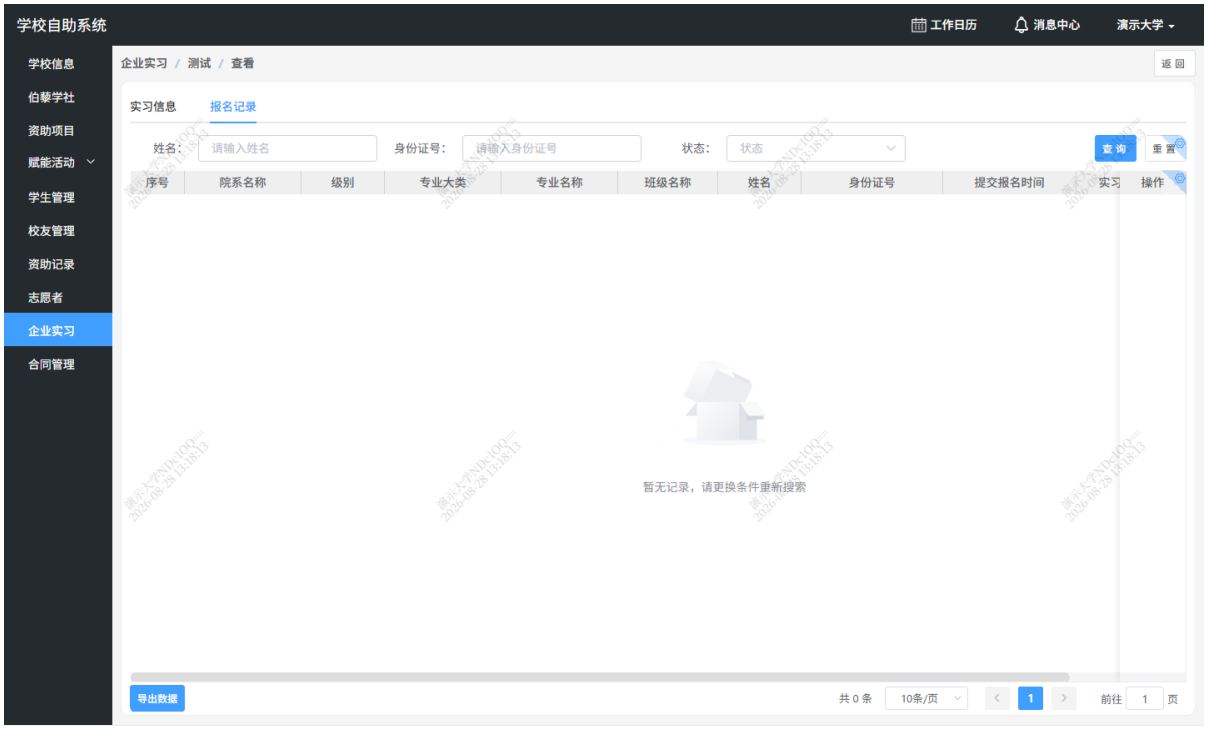
实习信息列表展示岗位、企业、实习时间、联系人、推荐专业、人数和报名状态。

1. 按岗位、企业、时间或状态查询。
2. 点击“查看”核对实习基本信息和关联学校。
3. 点击“导出数据”导出当前筛选范围。

2. 报名记录

报名记录页签展示报名学生、院系、级别、专业、提交时间、实习小结和状态。

1. 进入实习详情，切换“报名记录”。
2. 按姓名、身份证号或状态查询，点击“查询”；需要清空条件时点击“重置”。
3. 核对报名资料和实习小结，点击“导出数据”导出当前记录。



十四、合同管理

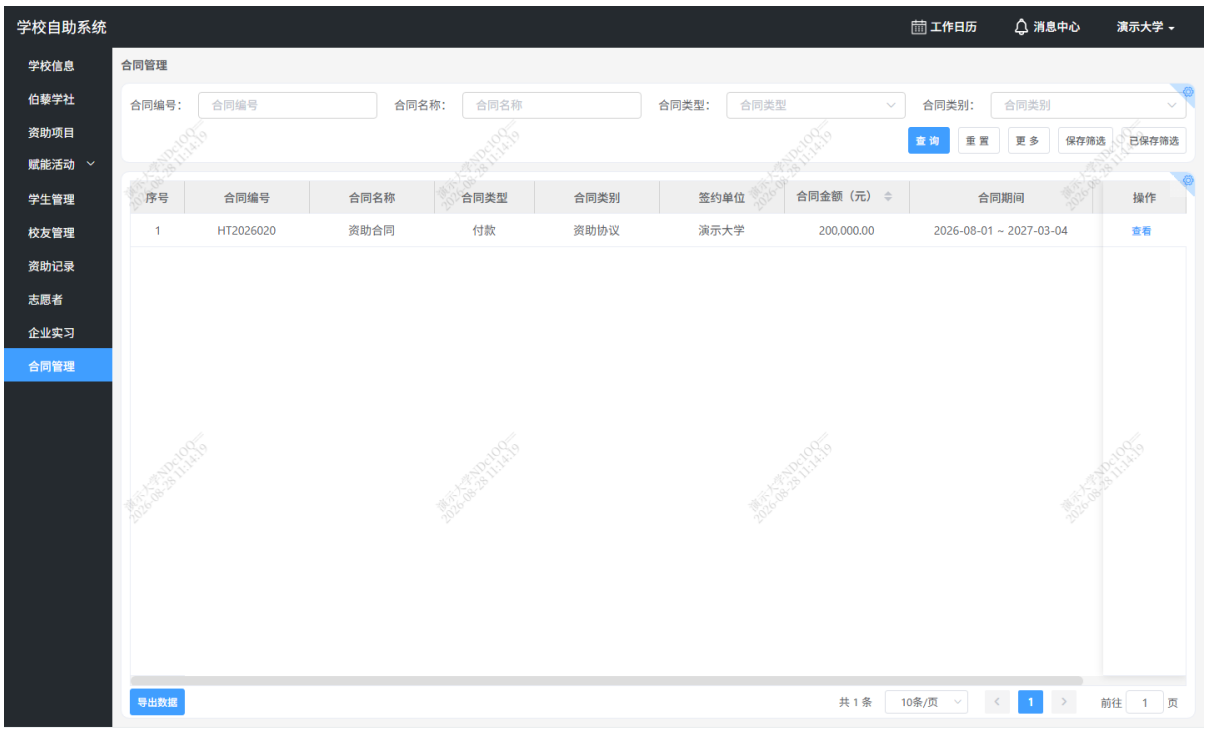
进入路径：左侧菜单 → 合同管理。该模块只展示基金会已通过且关联当前学校的合同。

1. 按合同编号、合同名称或状态查询合同。
2. 点击“查看”进入合同详情，核对基本信息、签署单位和合同文件。
3. 需要留档时点击“导出数据”导出当前合同列表；合同文件以详情页实际提供的下载入口为准。

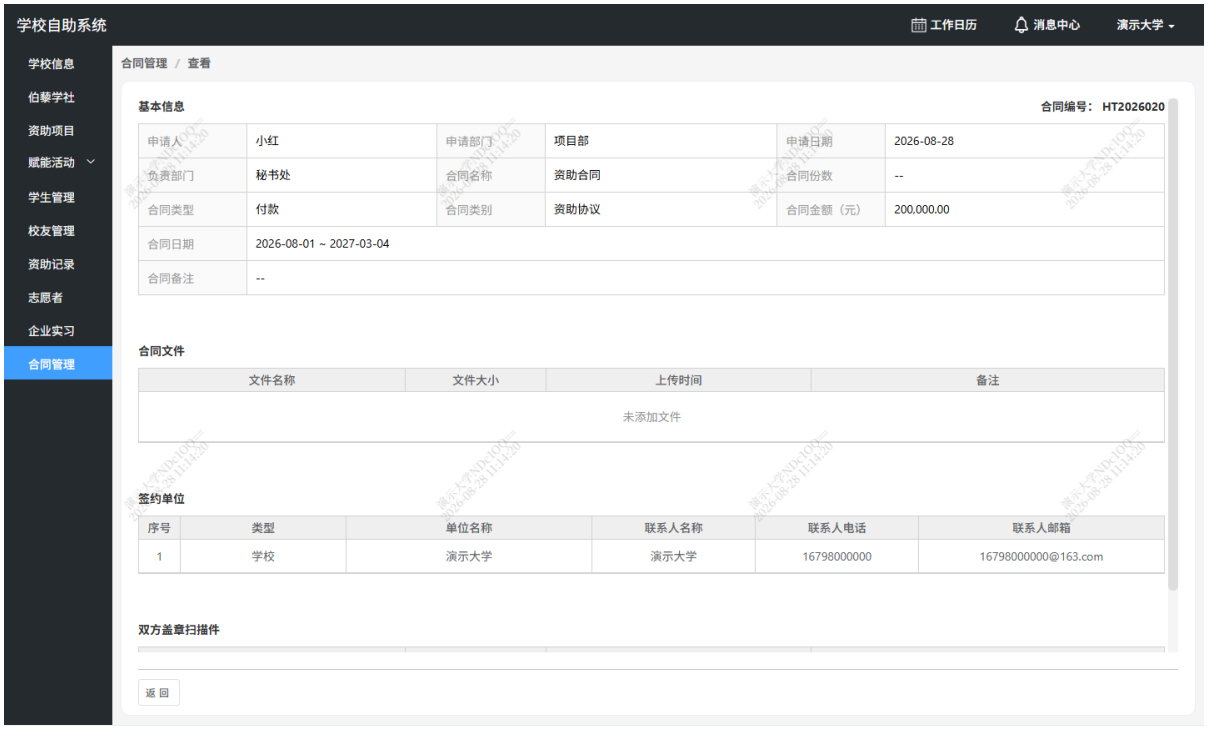
1. 合同列表

合同列表用于定位基金会已通过且关联当前学校的合同。

1. 输入合同编号、合同名称或状态，点击“查询”；点击“重置”清空条件。
2. 点击“查看”进入详情，点击“导出数据”导出当前筛选结果。



2. 合同详情

合同详情用于查看合同基本信息、合同文件、签署单位和合同扫描件。

1. 从合同列表点击“查看”。
2. 核对合同编号、名称、签署单位、通过状态和关联学校。
3. 打开或下载合同文件前确认文件名称和合同主体一致，并按学校档案要求留存。