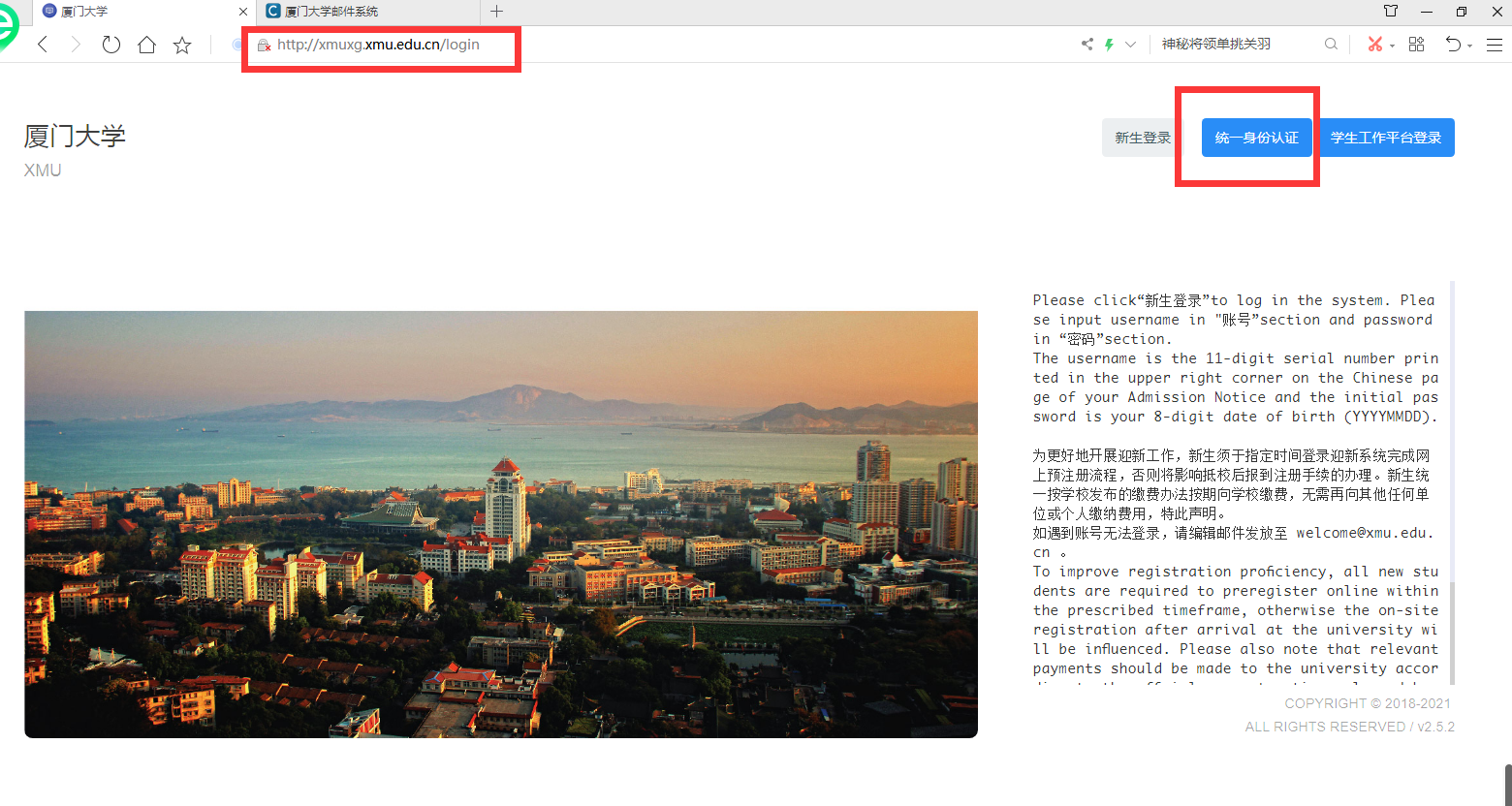
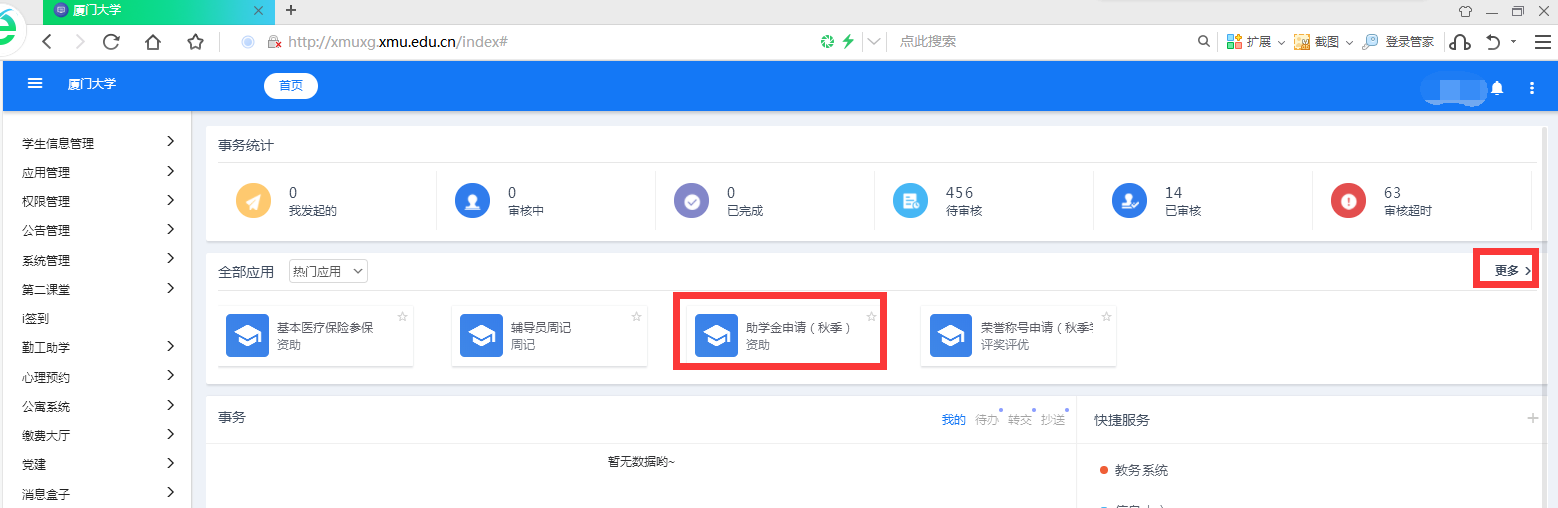
**助学金申请（秋季） 指南**

**使用环境：请使用谷歌浏览器或360浏览器的极速模式**

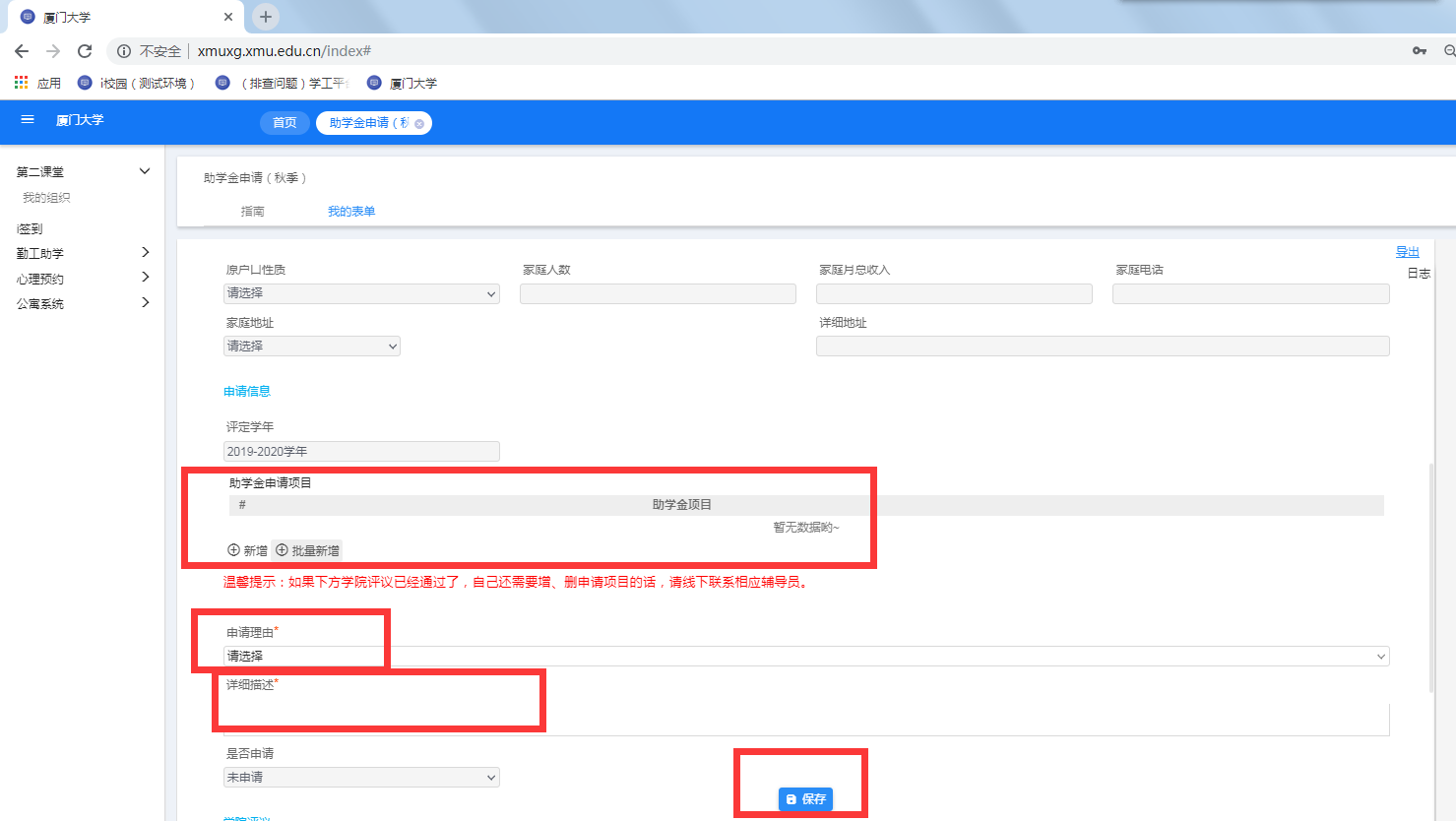
**一、学生端**

1、打开：xmuxg.xmu.edu.cn网址，点击统一身份认证登录，输入学号及密码后登录系统。

2、进入系统界面后，点击“助学金申请（秋季）”模块（可点击“更多”或使用搜索功能查找）。



3、点击“我的表单”，填写表格中标星号的字段，如助学金申请项目、申请理由等。

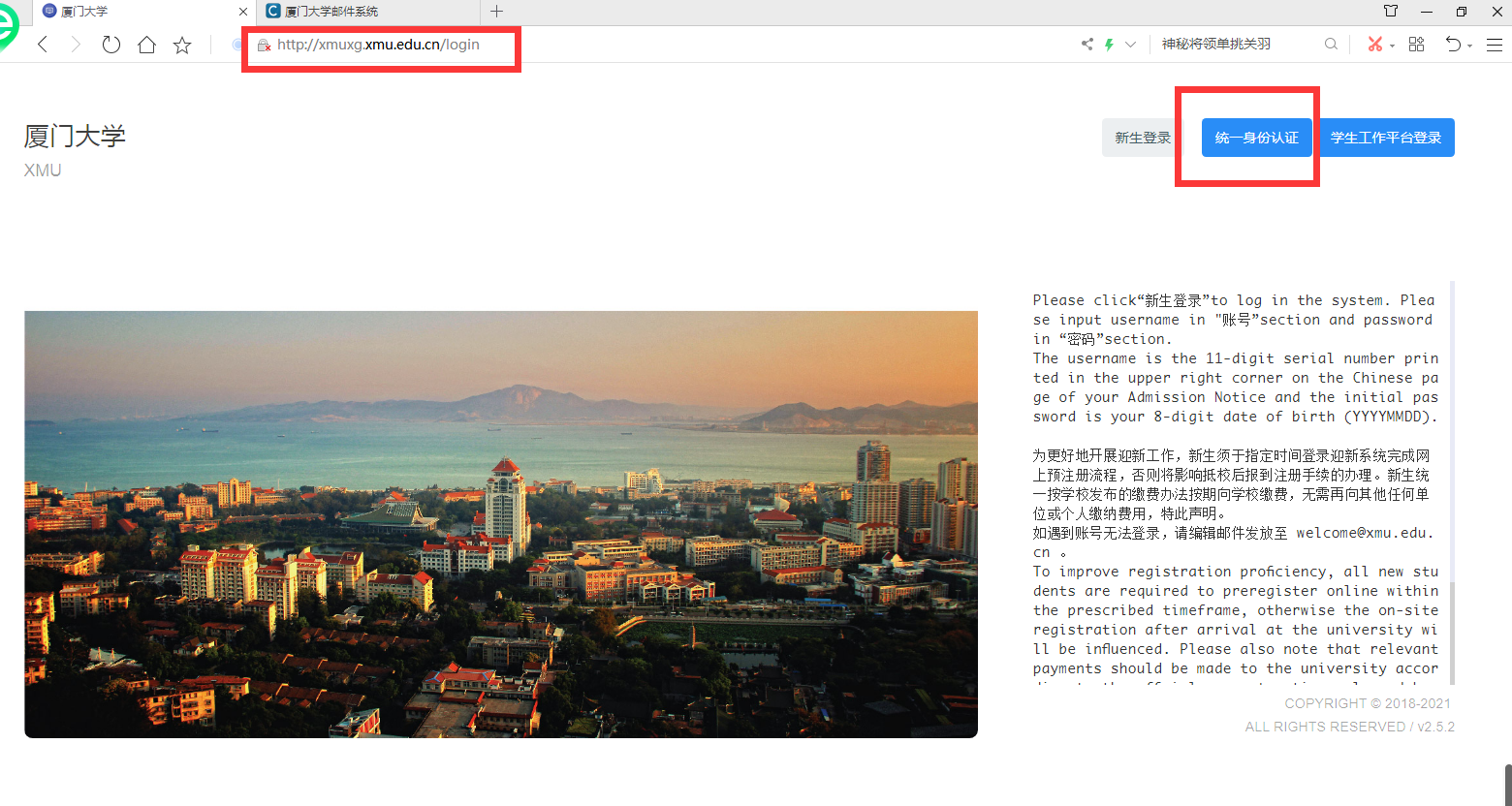


4、点击“保存”后，申请完成。可通过页面右侧日志查看表单申请进程。

注意：请务必在学院通知的申请截止时间前完成，若申请了助学金项目后，辅导员、学院已评议通过，还需要增加、修改或删除助学金项目，务必线下联系、告知辅导员。

**二、学院审核**

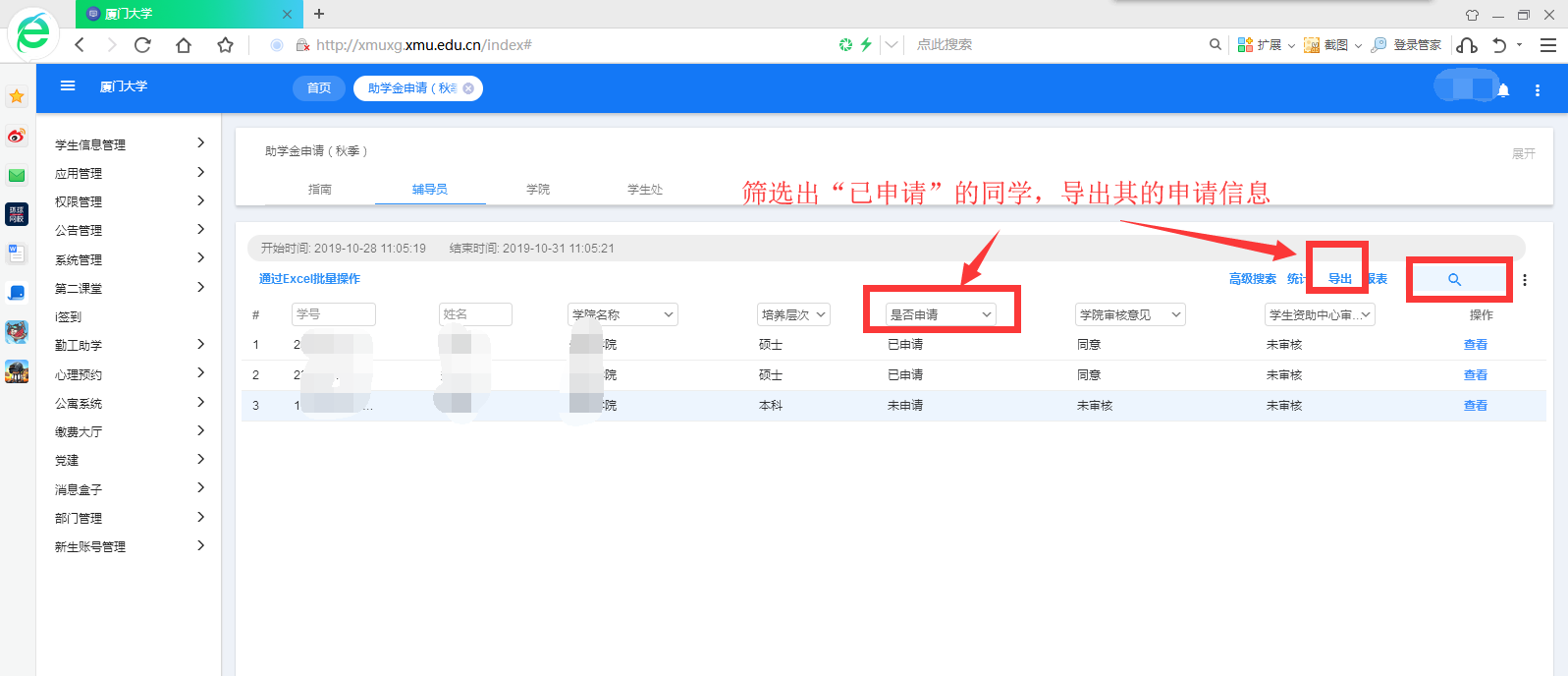
学院资助负责人与辅导员操作为并行关系。学院可根据实际情况决定由辅导员审核或资助负责人审核。

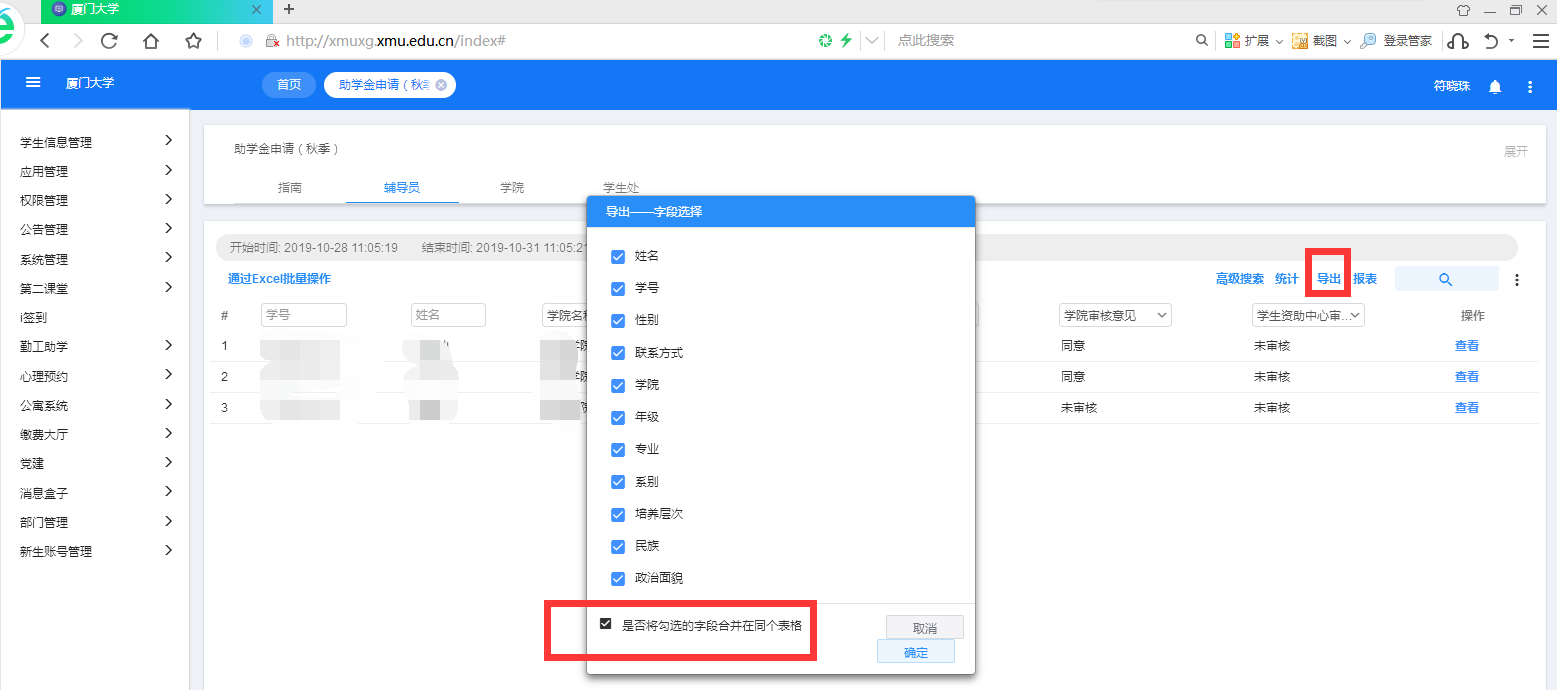
1、打开：xmuxg.xmu.edu.cn网址，点击统一身份认证登陆，输入账号及密码后登录系统。

2、进入系统界面后，点击“助学金申请（秋季）”模块（可点击“更多”或使用搜索功能查找）。

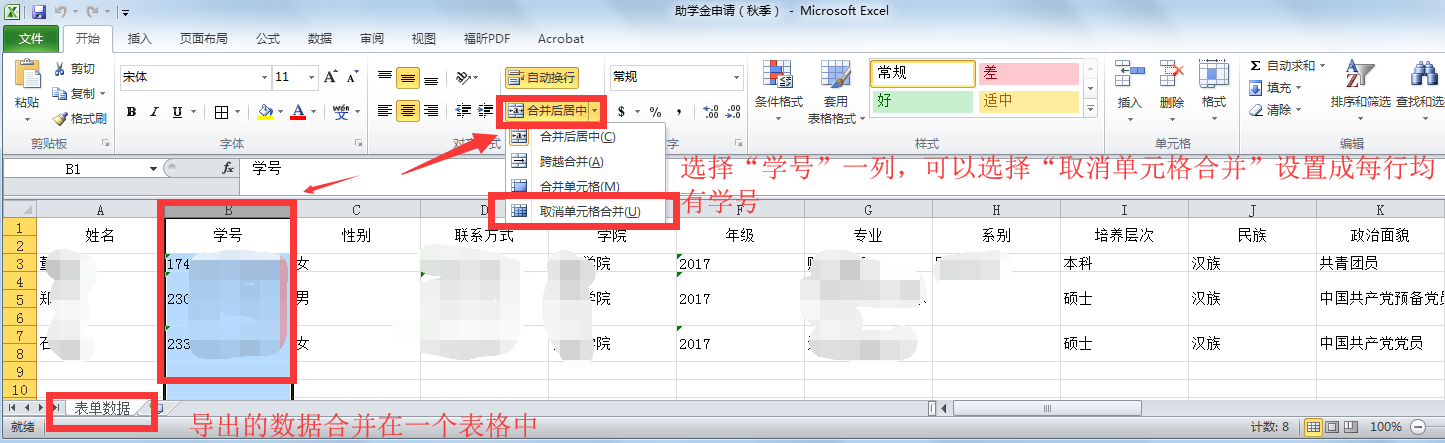
3、学院审核可以在“辅导员”页面或者“学院”页面进行审核。可以选择“单个审核”或者“批量审核”

选择右侧“放大镜”图标进行学生信息的筛选，可根据需要选择所要操作的学生，可以导出“已申请”的学生的申请信息进行查看。

系统仅支持一次筛选，如二次筛选，需刷新页面重新筛选；也可导出数据筛选。

**导出时可根据使用习惯选择以下2种方式导出：**

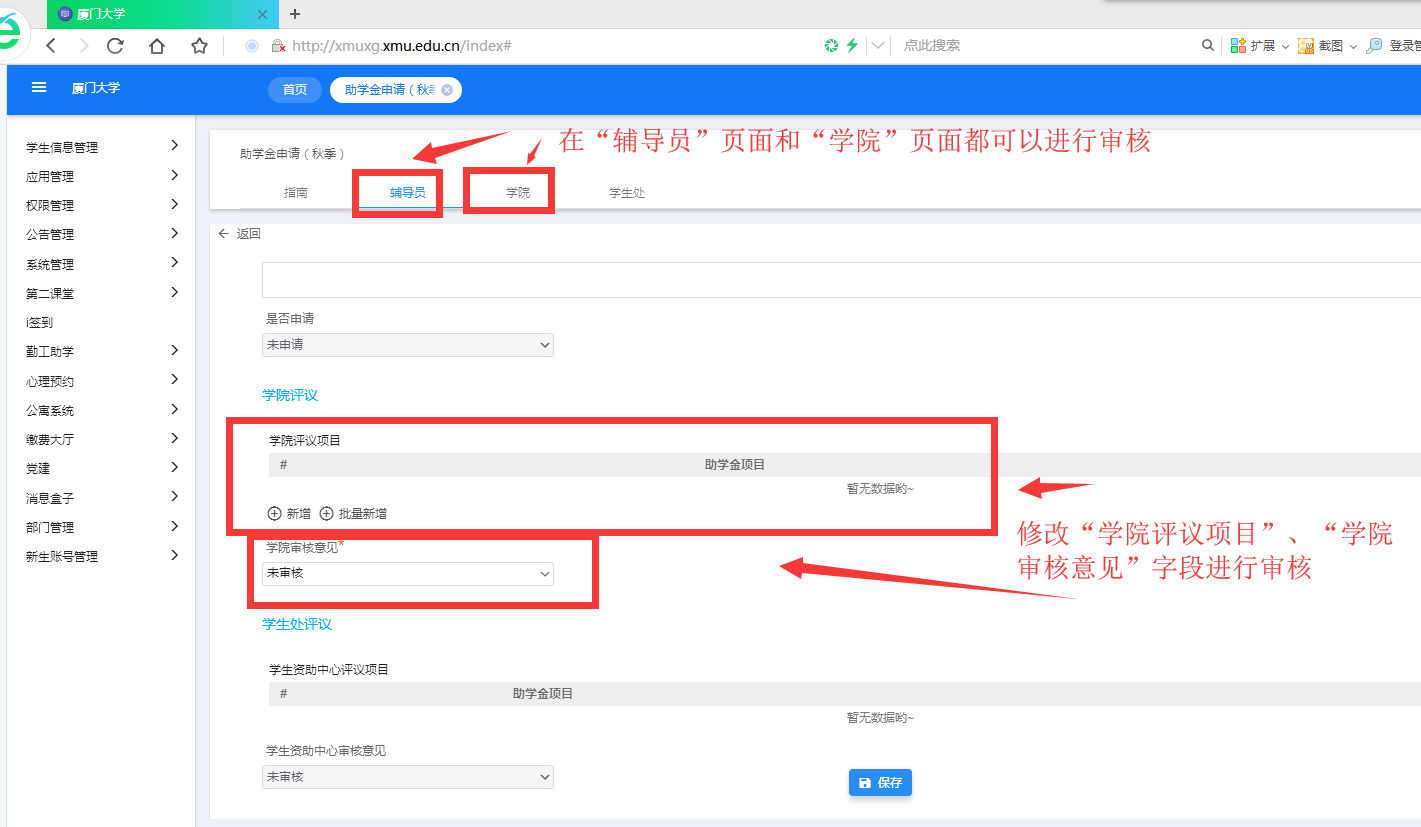
**（1）勾选“是否将勾选的字段合并在同个表格取消”，这样所有的导出信息都集中在一个sheet子表中。**

**一位同学如果申请了2-3个助学金项目，其申请信息会连续占用2行，并且该2行中的共同信息“合并在一个单元格中”，可以通过选中“学号”一列，然后选择“取消单元格合并”将每行中都有同样的信息。**

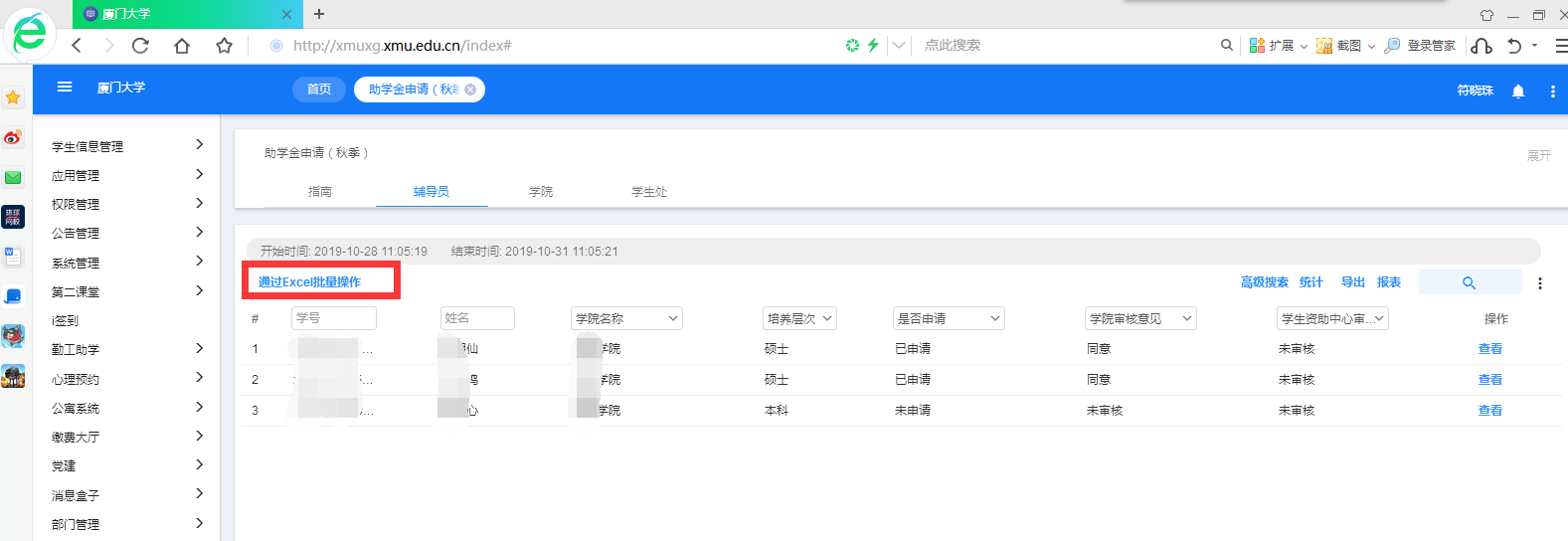
**（2）也可不勾选“是否将勾选的字段合并在同个表格取消”，这样导出的信息会分散在同一个excel表格的2个sheet子表中。一位同学如果申请了2-3个助学金项目，其申请信息会连续占用2行，每行中都有同样的信息（即不以“合并单元格”的形式存在）。**

**“单个审核”**：

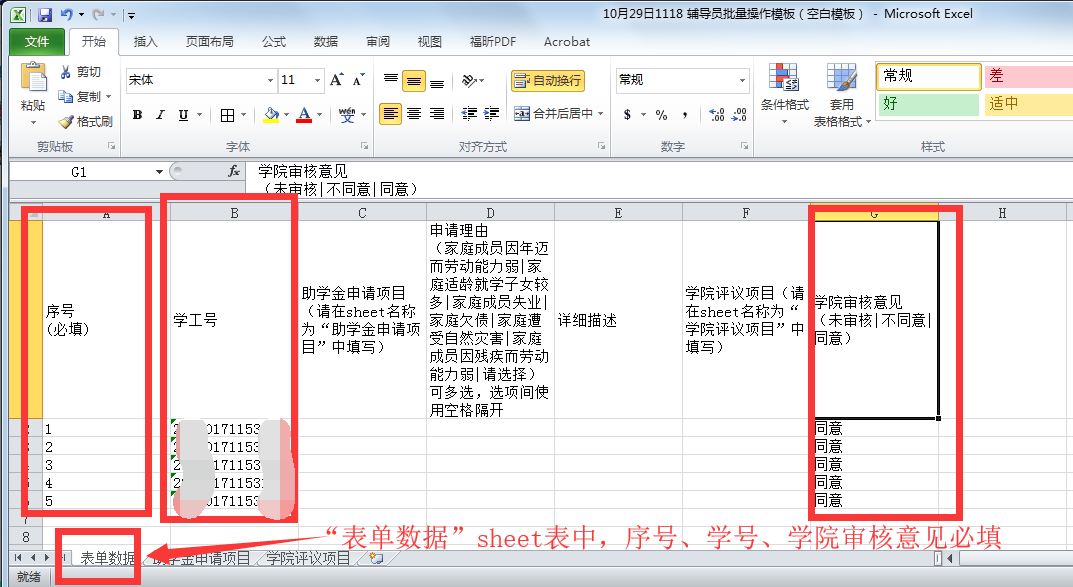
点击“查看”，找到“学院评议”部分，修改“学院评议项目”、“学院审核意见”进行审核，修改完点击“保存”即可。

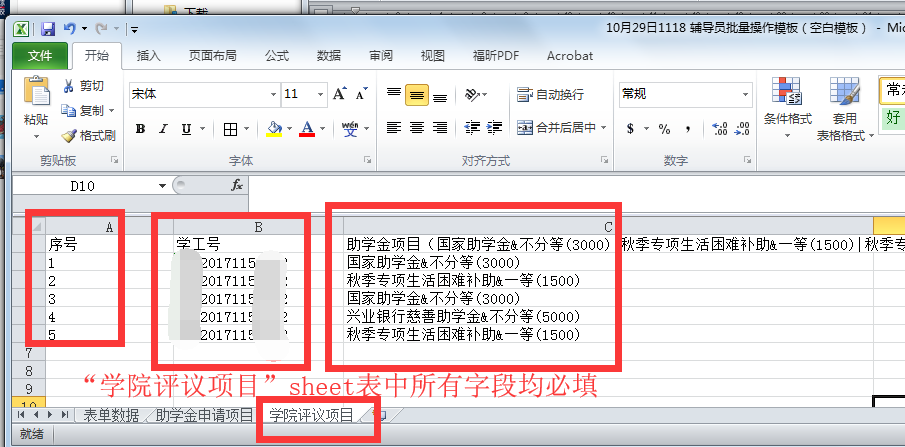


**“批量审核”**：

 首先选择“**导出**”学生的申请信息，审核、筛出所需要批量操作的名单后通过**“Excel批量操作”-点击“参与角色基本信息模板”-选择“仅导出空白表格”**，填写表格规定字段后上传批量操作。



其中，“表单数据”sheet中的序号、学工号、学院审核意见为必填，其它字段为选填，学工号是指学生的学号；“学院评议项目”sheet中的序号、学工号、助学金项目为必填，其它字段为选填，学工号是指学生的学号；“助学金申请项目”sheet中不需要做任何修改。

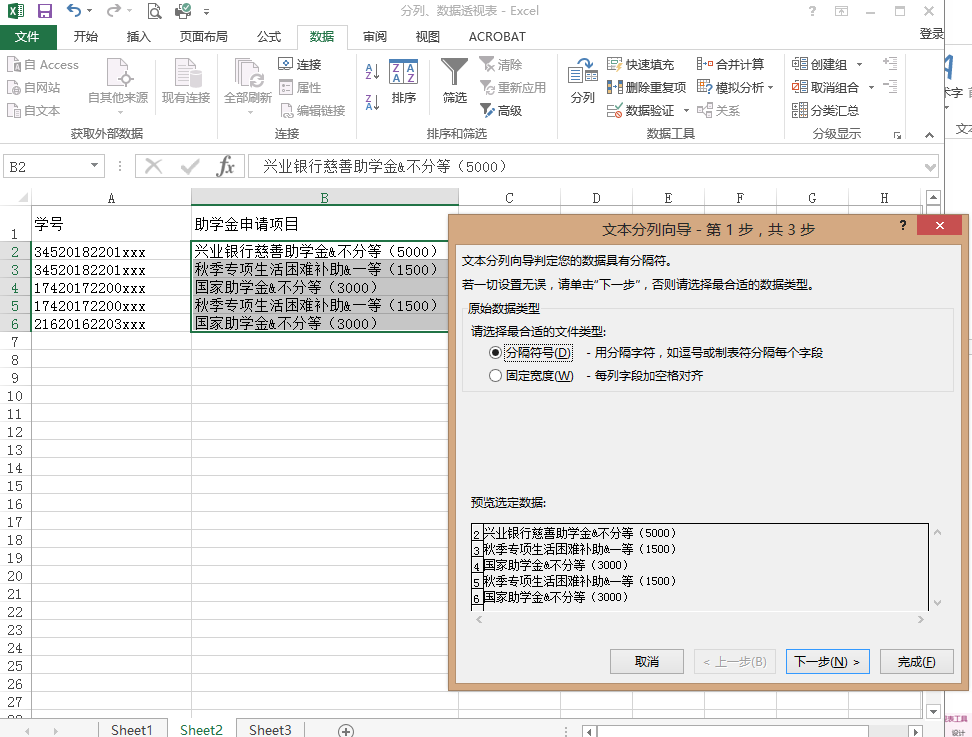


完成以上操作后，点击“增量导入”将表格导入即完成。

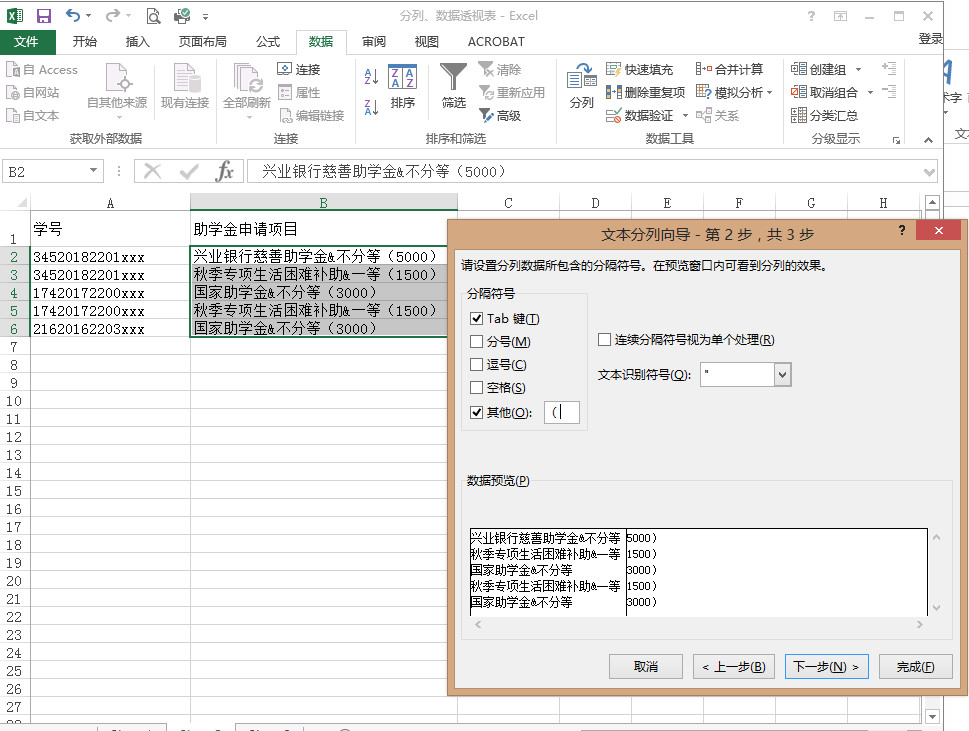
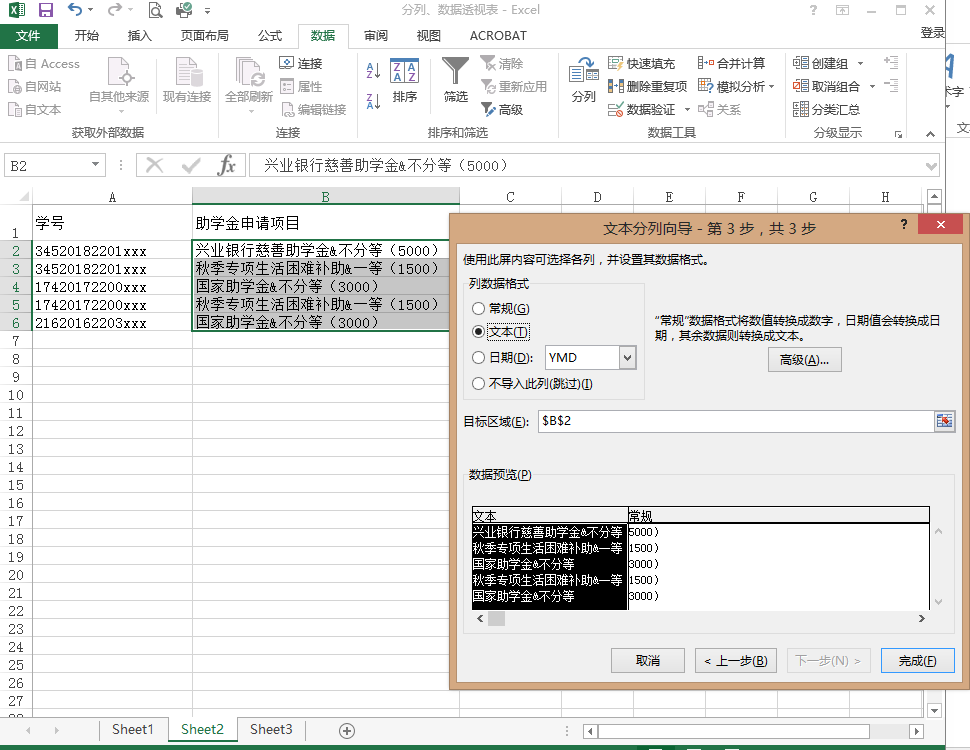
**三、其他（如何统计每位同学申请了多少金额的助学金）**

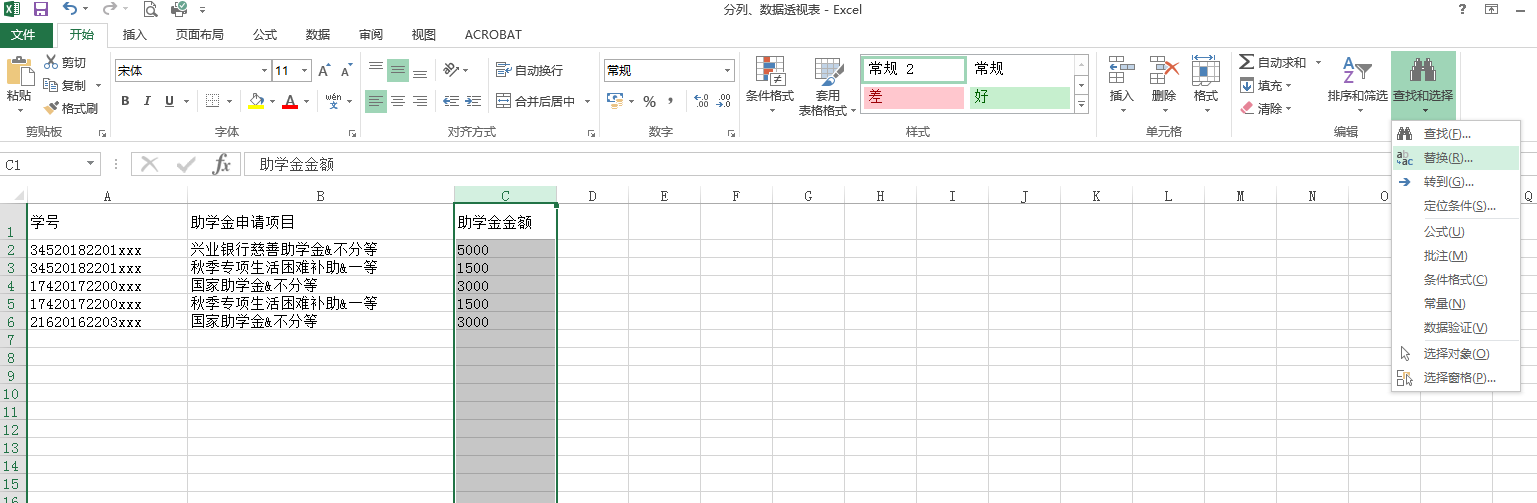
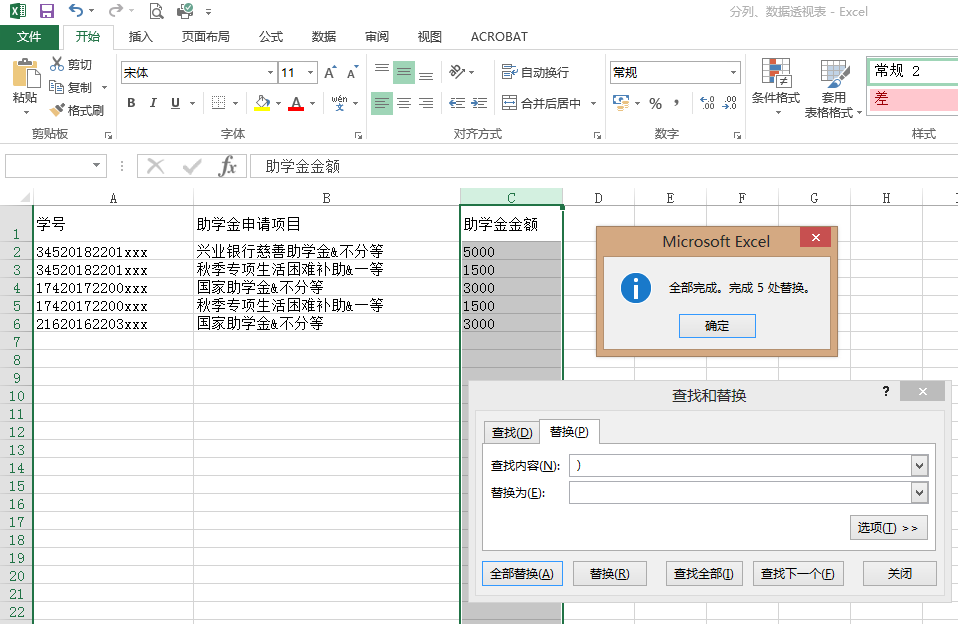
1、分列

先选择“助学金申请项目”这一列的内容，点击“数据”，选择“分列”，然后选择“分隔符号”，点击“下一步”。

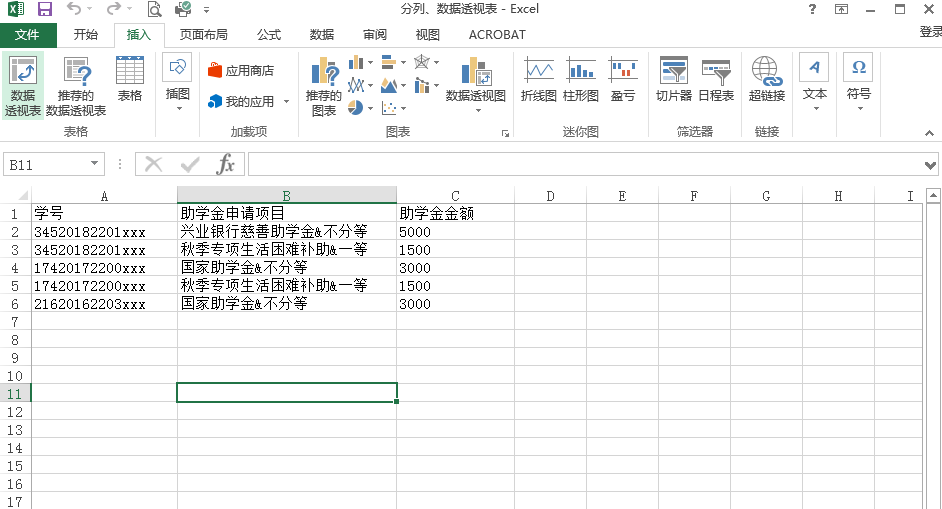
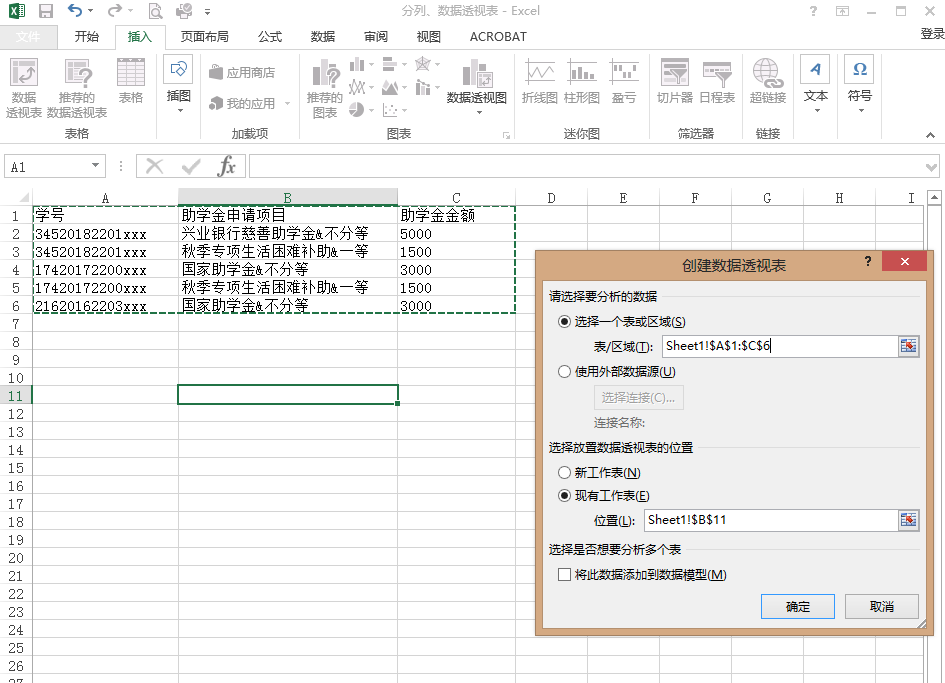


“分隔符号”处选择“其他”，输入“（”，点击“下一步”。然后再选择“文本”，点击“完成”。



最后，选中“助学金金额”这一列的内容，用“替换”功能替换掉“）”，就完成了。

2、数据透视表

点击“插入”，选择“数据透视表”，然后选择“学号”及“助学金金额”区域，点击“确定”。

最后，在表格右侧将“学号”移动至“行”，将“助学金金额”移动至“值”，在“值”的区域设置中选择“值字段设置”，选择“求和”，即可统计出每个学号的同学共申请了多少金额的助学金。

