

附件二

中央高校基层就业资助管理系统  
教师端操作手册  
(2.0.0)

二〇二四年六月

## 目录

一、业务说明 .....	1
二、业务流程 .....	1
三、操作说明 .....	3
(一) 院系审核人员 .....	3
1. 院系账号申请与授权 .....	3
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
(二) 学校审核人员 .....	23
1. 学校账号申请与授权 .....	23
2. 时间管理 .....	28
3. 代码管理 .....	30
4. 基层就业申请 .....	31
5. 基层就业复核 .....	38
6. 在职在岗确认 .....	45
7. 资金管理 .....	51
(三) 专家审核人员 .....	59
1. 专家审核 .....	59
(四) 中央审核人员 .....	60
1. 中央账号申请与授权 .....	60
2. 时间管理 .....	66
3. 代码管理 .....	67
4. 基层就业申请 .....	68
5. 基层就业复核 .....	74
6. 在职在岗确认 .....	79
7. 专家管理 .....	84
8. 资金管理 .....	86

# 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、中央审核人员为【时间管理】、【基层就业申请】、【基层就业复核】、【在职在岗确认】功能流程，同时学校审核人员、中央审核人员添加【资金管理】功能流程，中央审核人员添加【专家管理】功能流程，专家审核人员为【专家审核】功能流程。

## 二、 业务流程

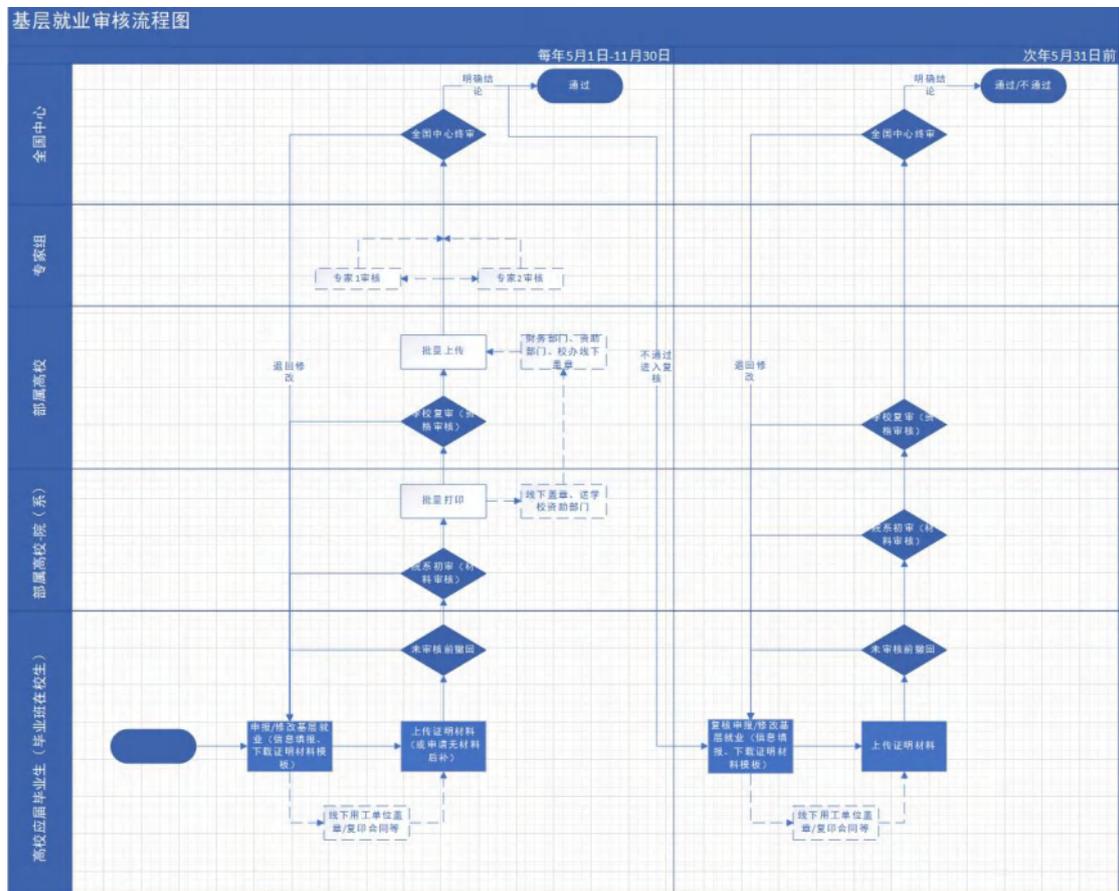


图 2- 1 基层就业审核流程图

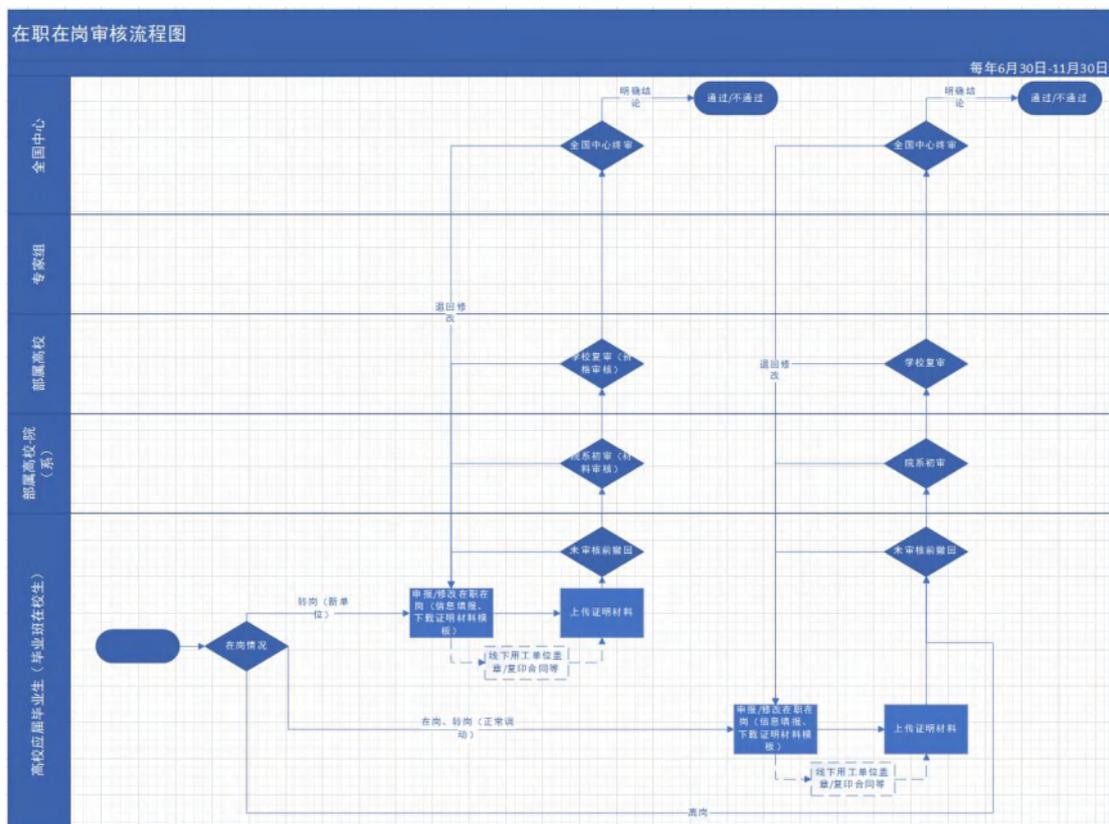


图 2- 2 在职在岗审核流程图

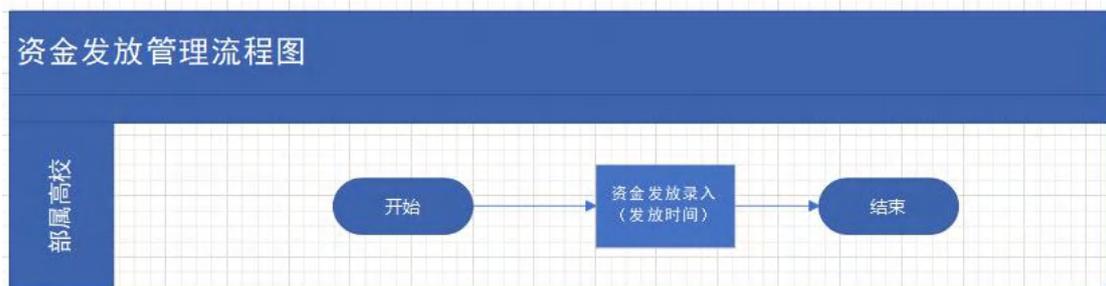


图 2- 3 资金发放管理流程图

### 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：

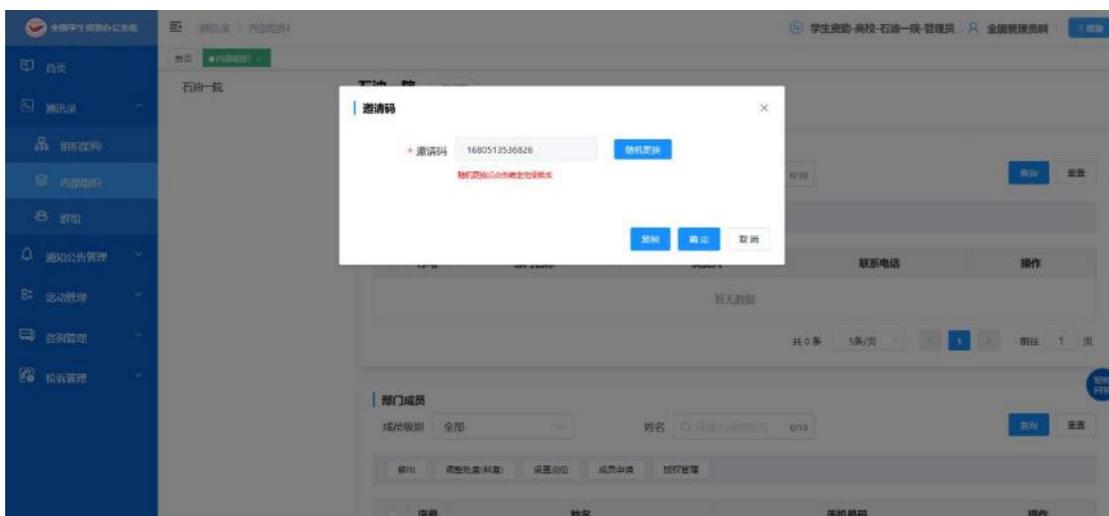


图 3- 4 邀请码页面

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：

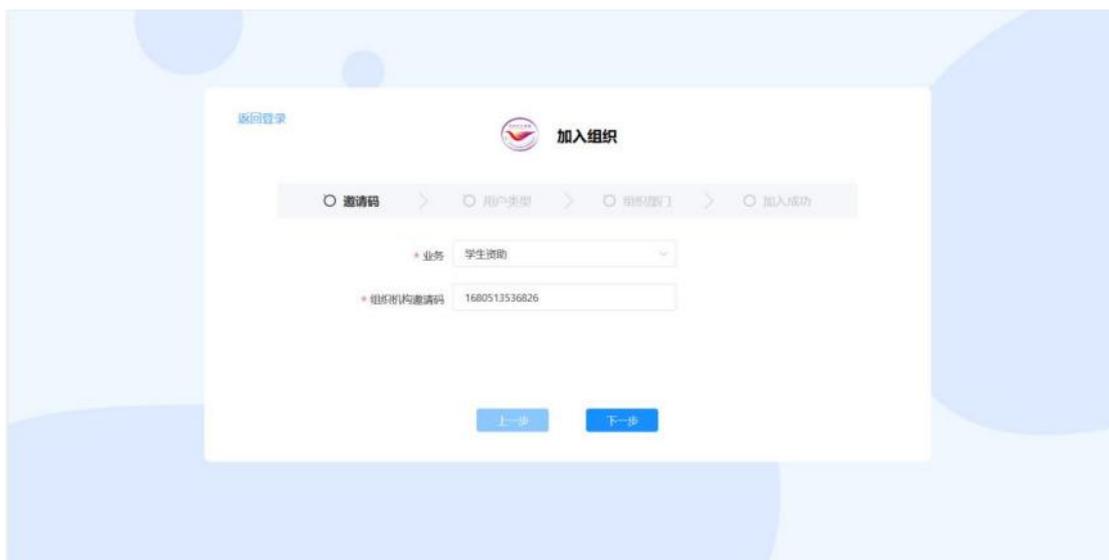


图 3- 5 填写邀请码页面

点击<下一步>，选择用户类型，如图：



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，

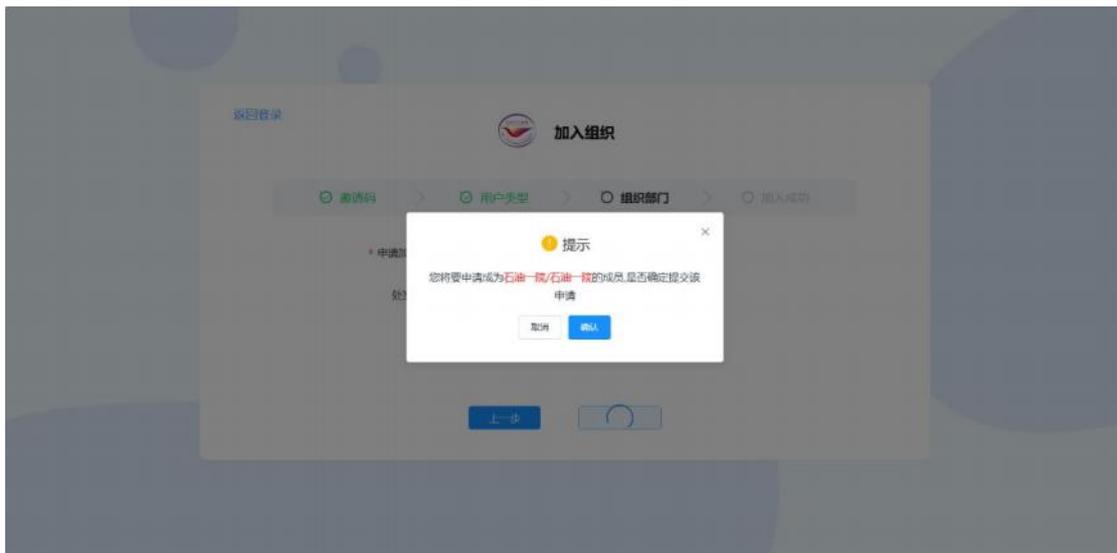


图 3- 8 提示页面

点击<确认>，申请提交，如图：

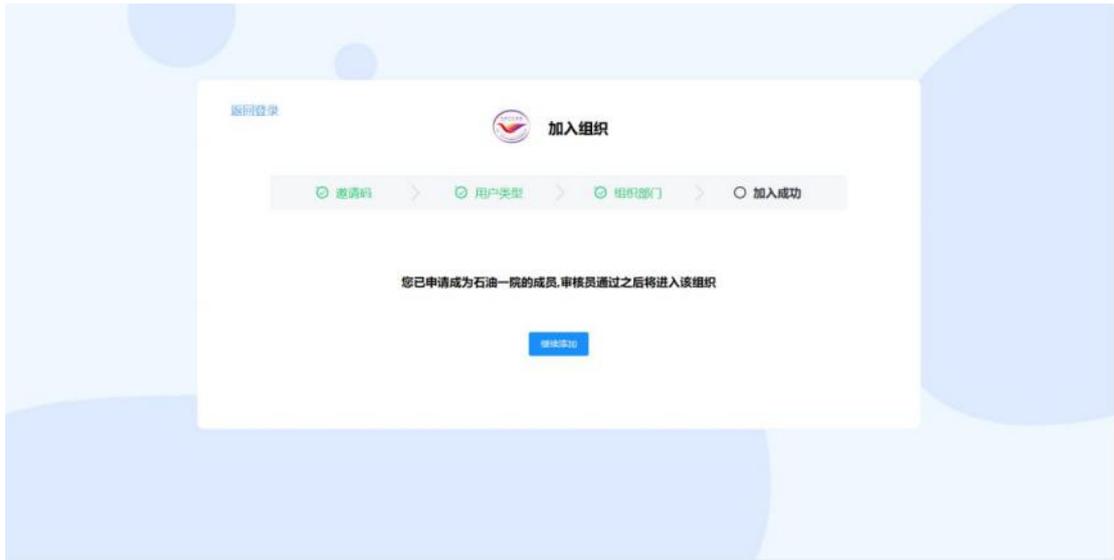


图 3- 9 加入组织申请页面

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:

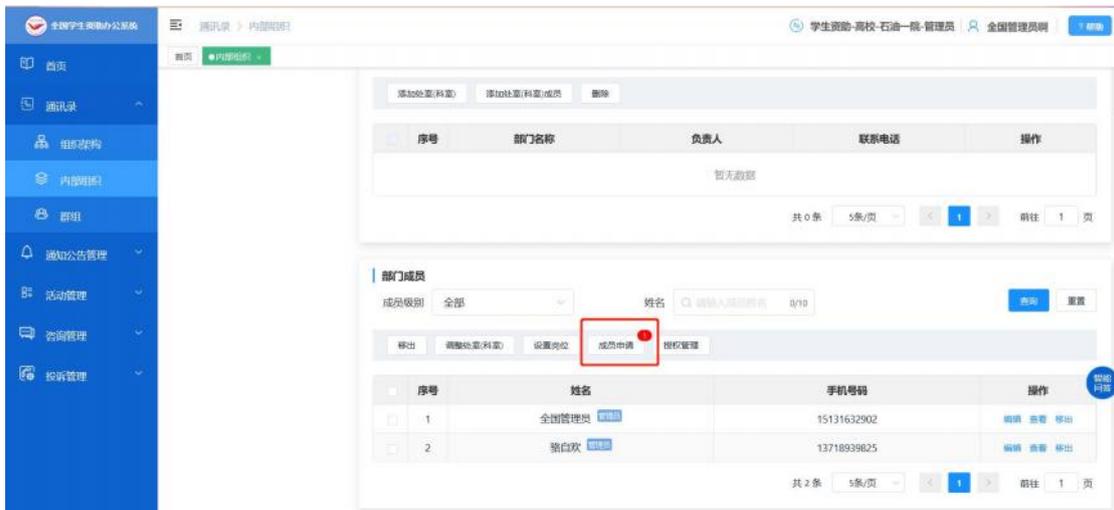


图 3- 10 战线办公页面

选择<通过>, 如图:

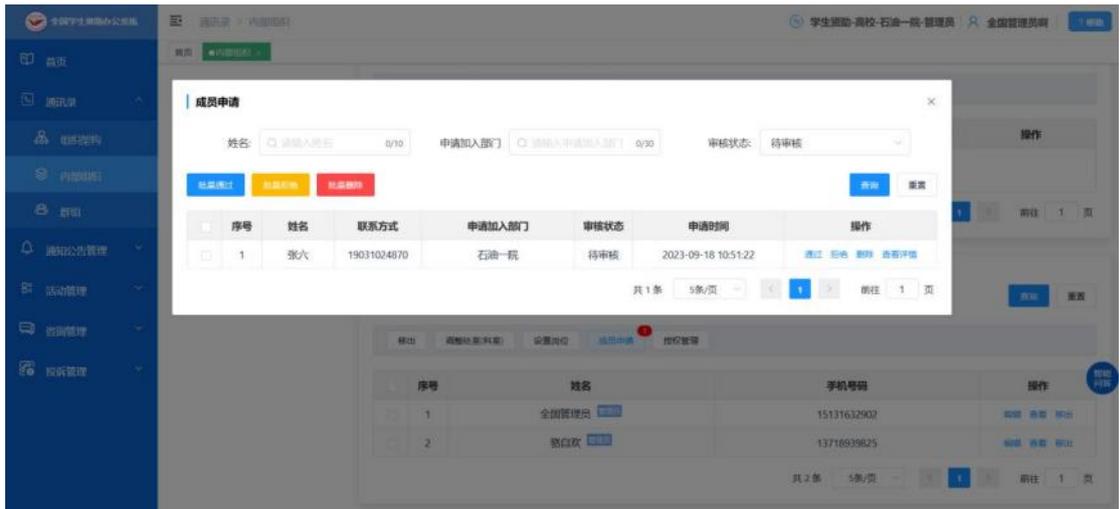


图 3- 11 战线办公系统申请通过页面

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：

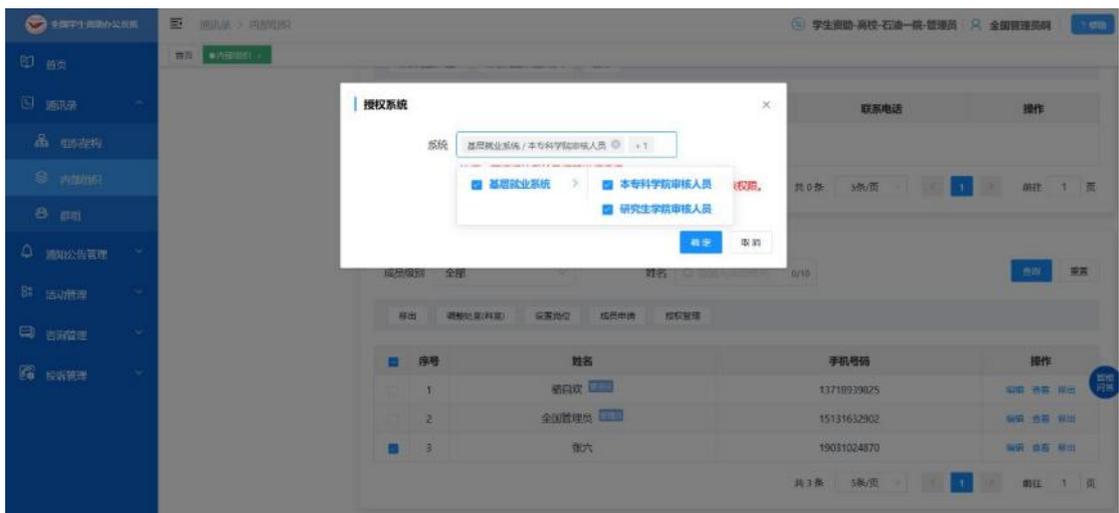


图 3- 12 用户授权

<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：

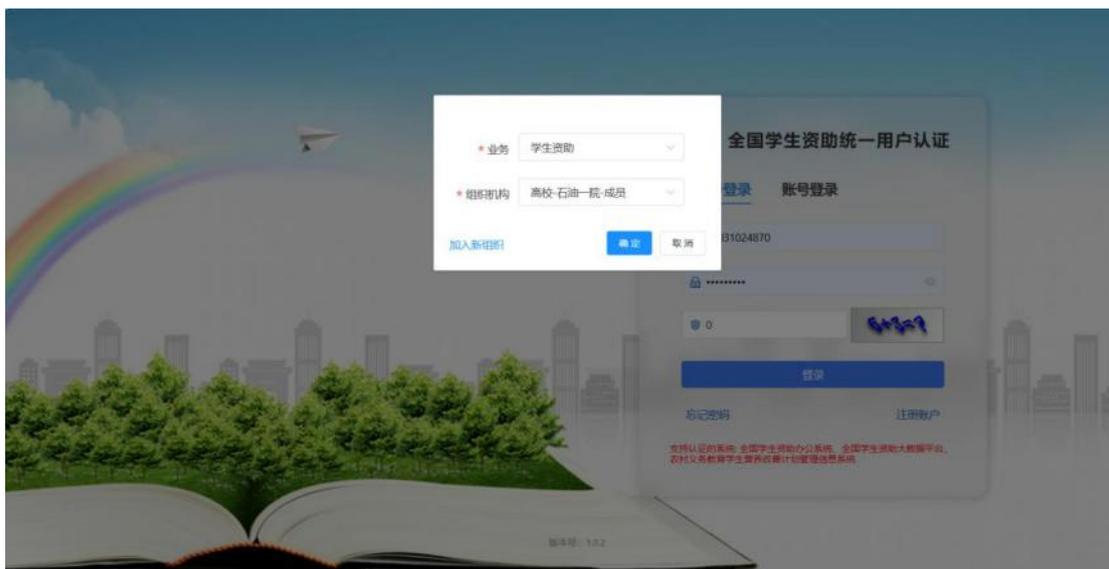


图 3- 13 基层就业登录页面

## 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：

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
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
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
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
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
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

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：



图 3- 15 行政区划代码

<行业/单位类型代码>页面如下图所示：



图 3- 16 行业/单位类型代码

## 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，并且当前时间在时间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：



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:

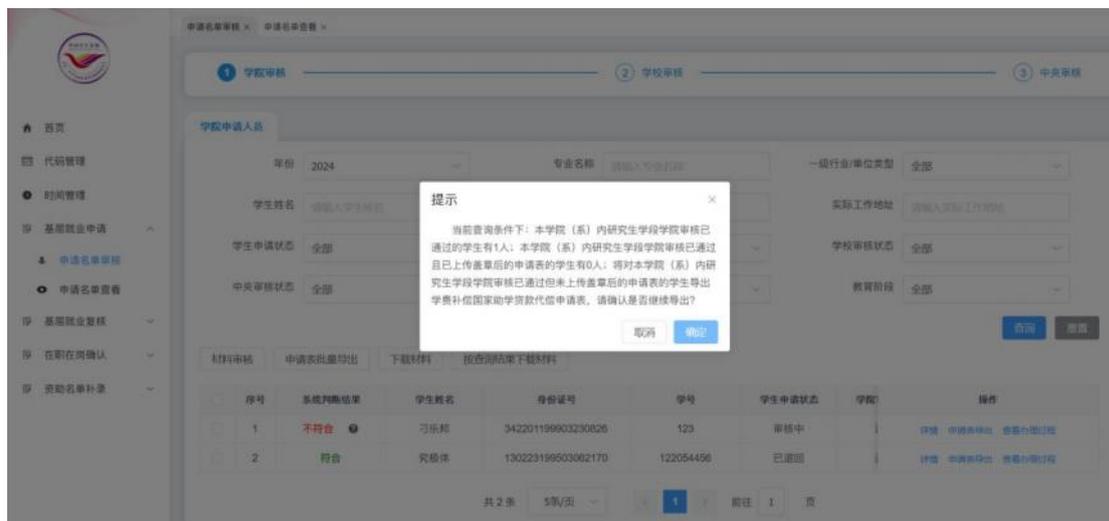


图 3- 19 申请表批量导出

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。

名单列表项中【操作】-【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- 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：



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，并且当前时间在时间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：



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：



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【操作】-【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：

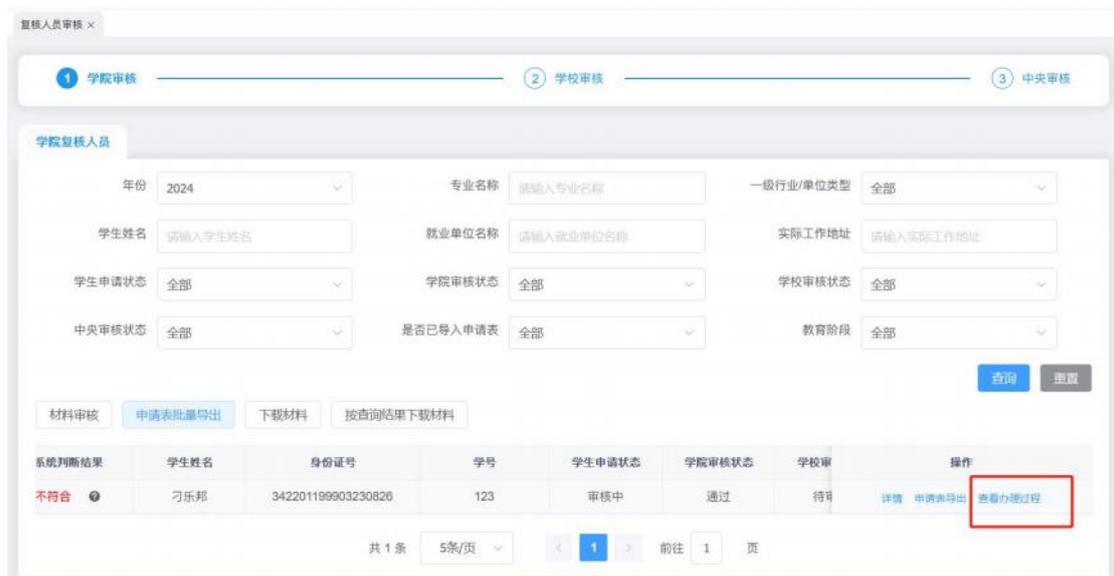


图 3- 25 查看办理过程

## 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：

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。

名单列表项中【操作】-【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- 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：

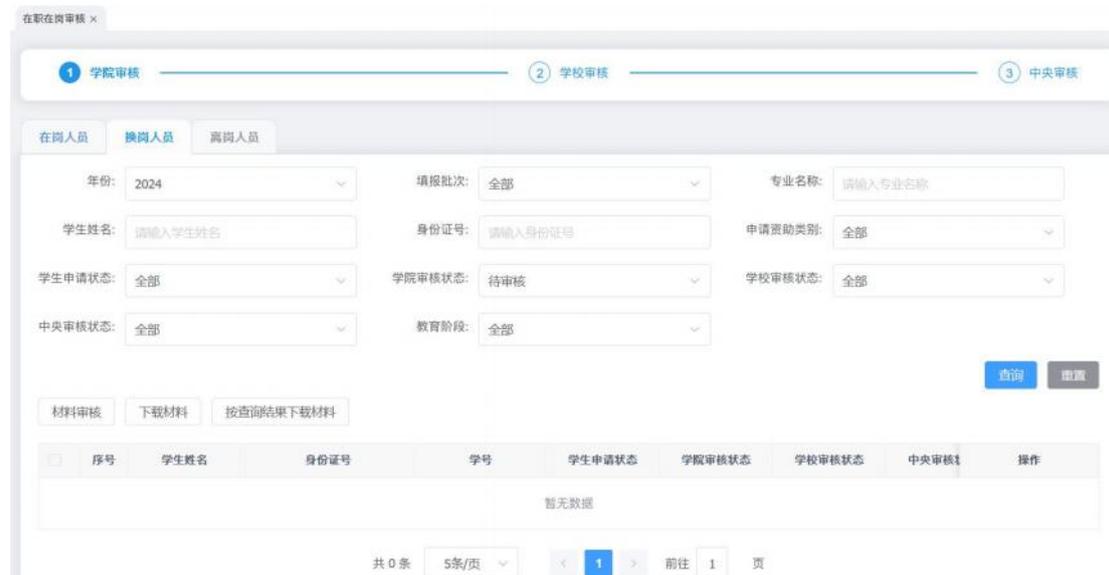


图 3- 30 换岗人员审核页面

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：

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。

名单列表项中【操作】-【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- 32 查看办理过程

### 6.1.3 离岗人员

学生提交的在职在岗申请名单中基层单位在岗情况为离岗的名单，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<审核>按钮，对名单进行审核，操作界面如下：

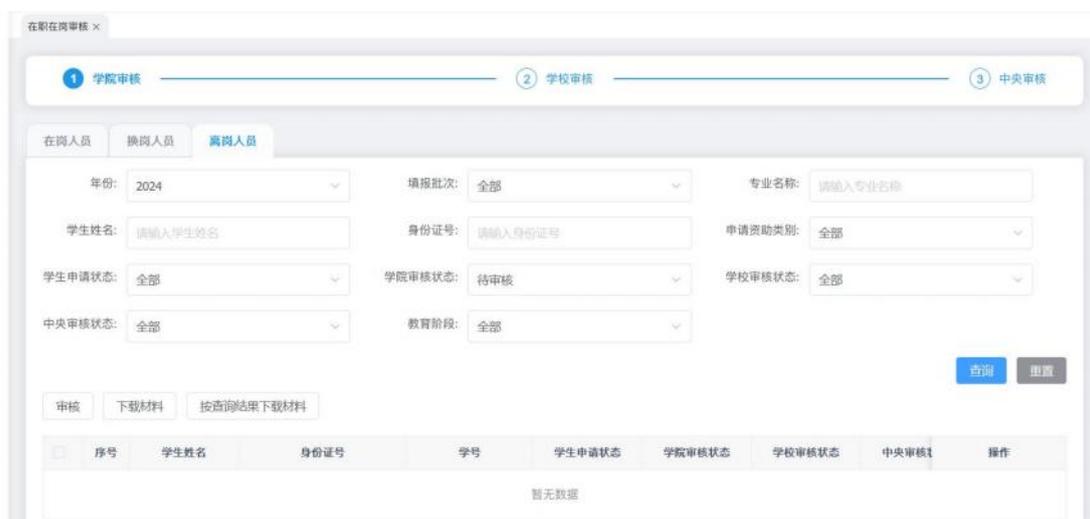


图 3- 33 离岗人员审核页面

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，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：

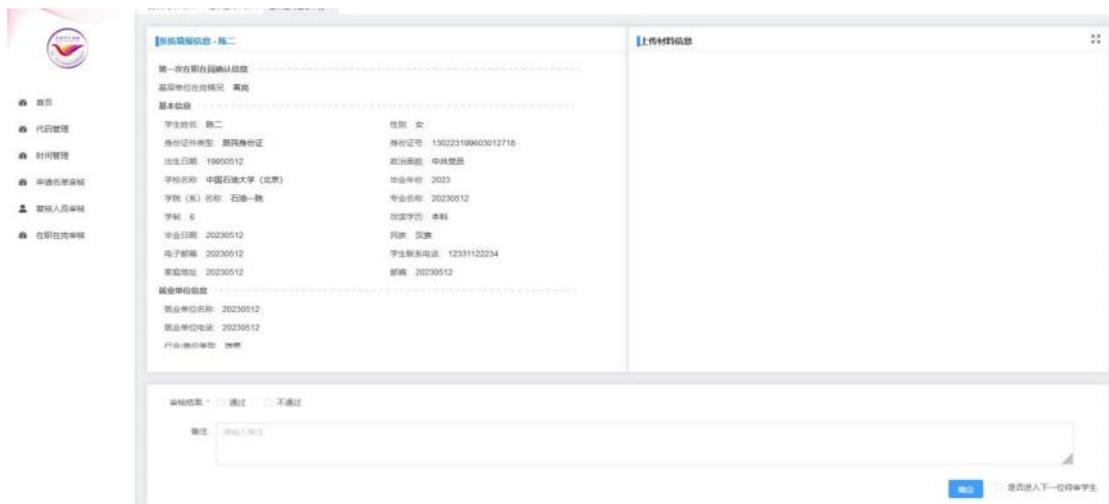


图 3- 34 审核窗口

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。

名单列表项中【操作】-【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- 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：



图 3- 36 在职在岗查看

### (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- 37 战线办公页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

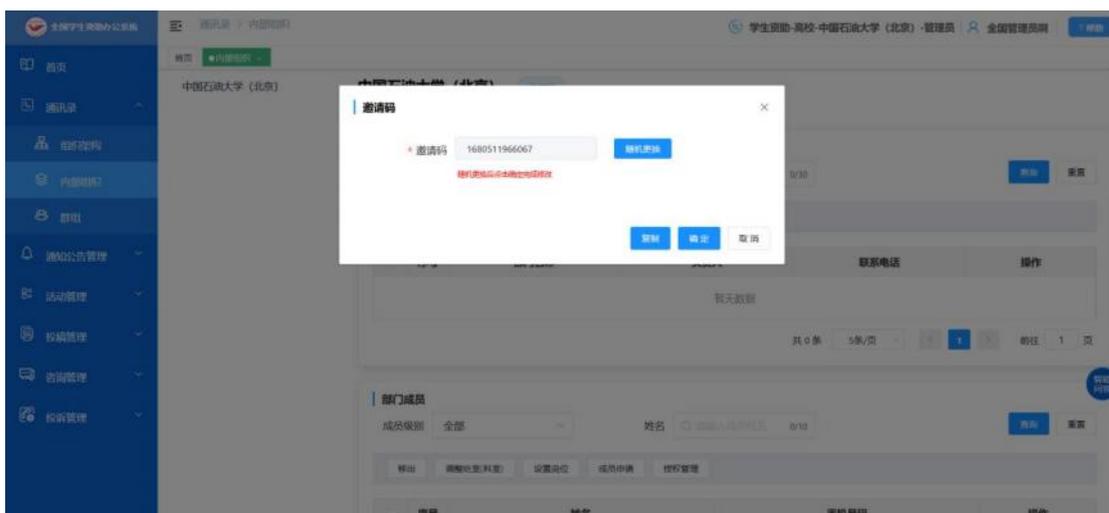


图 3- 38 邀请码页面

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：

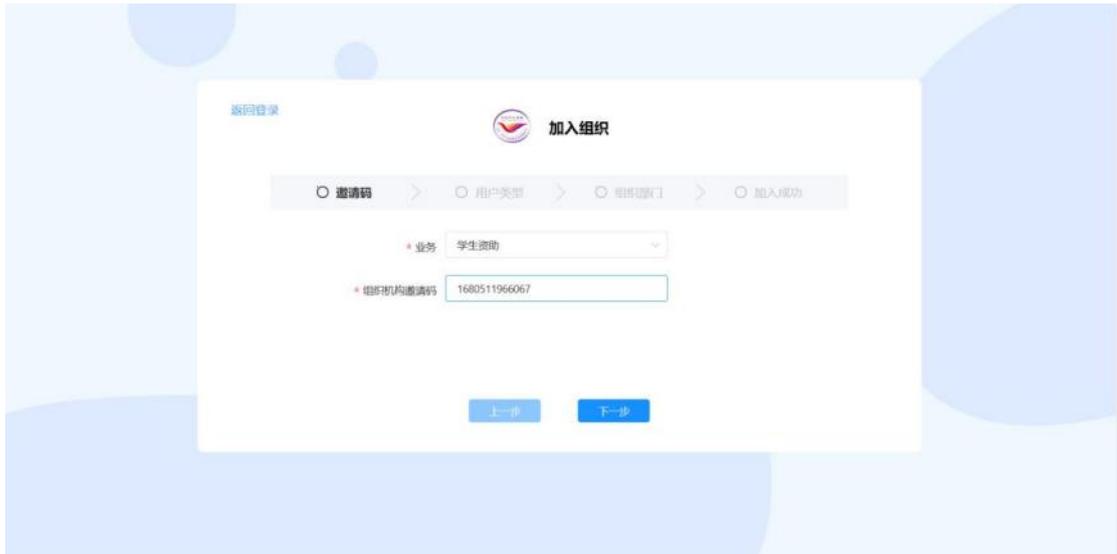


图 3- 39 填写邀请码页面

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- 40 填写用户类型页面

点击<下一步>，选择组织部门，如图：



图 3- 41 填写组织部门页面

点击<加入组织>，如图，

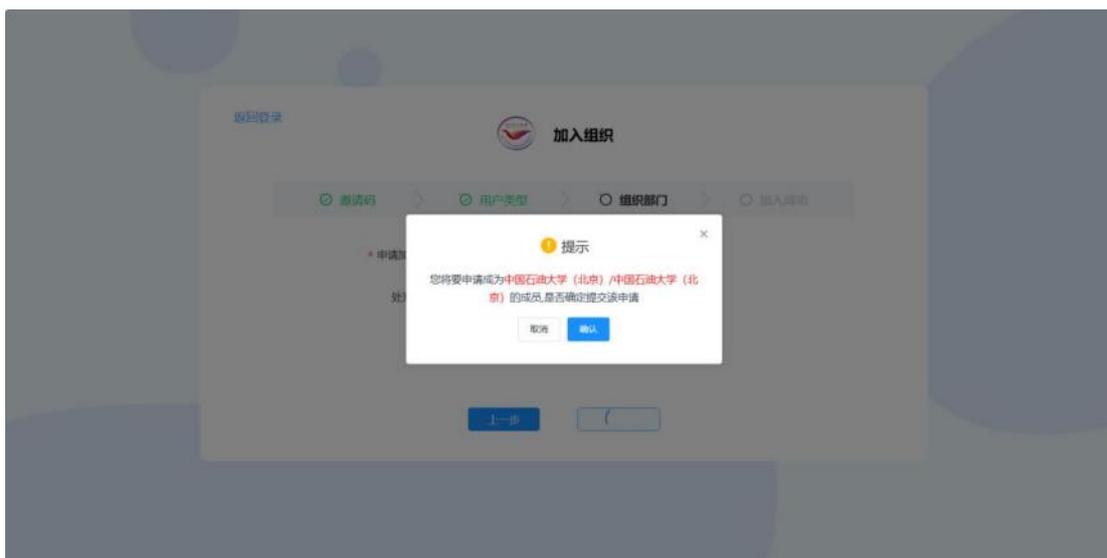


图 3- 42 提示页面

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- 43 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：

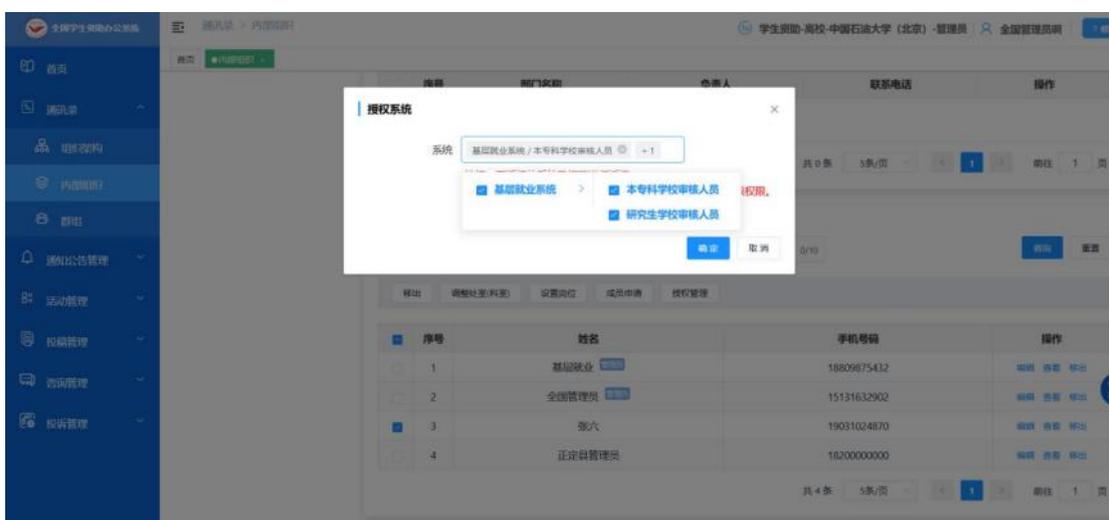


图 3- 44 用户授权页面

<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- 45 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：



图 3- 46 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：

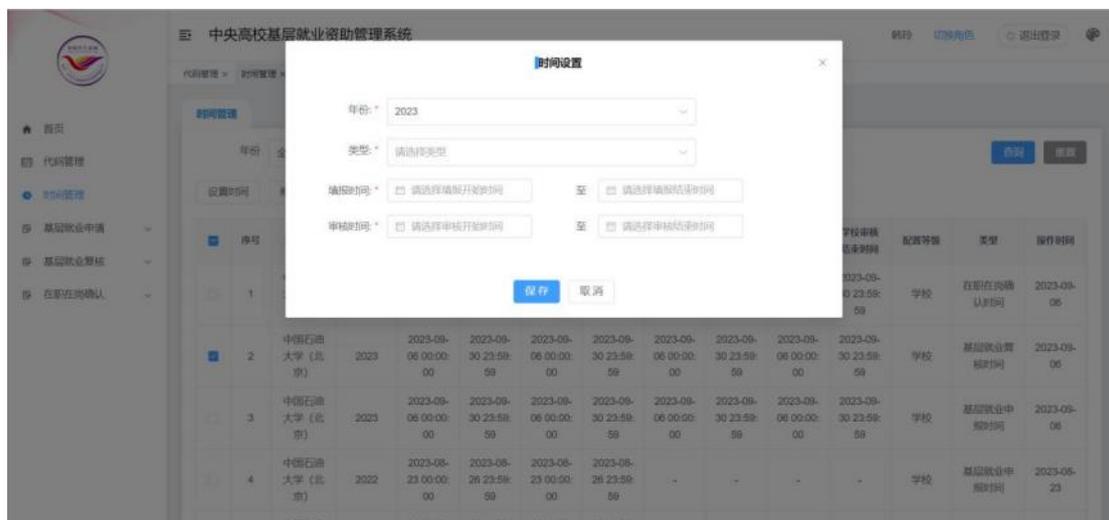


图 3- 47 设置时间窗口

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- 48 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：



图 3- 49 行政区划代码

<行业/单位类型代码>页面如下图所示：



图 3- 50 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 3-51 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- 52 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：

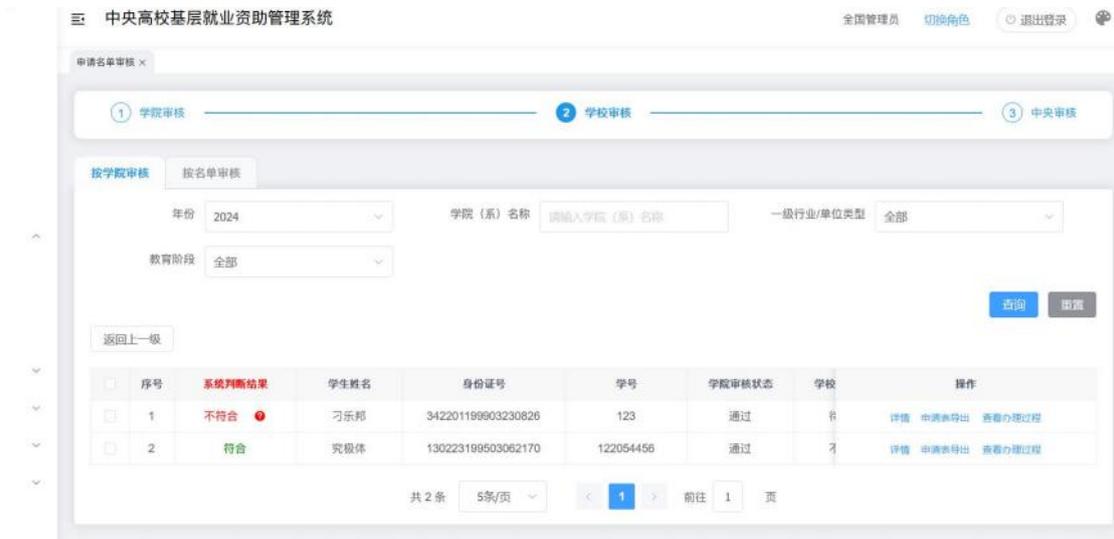


图 3- 53 申请名单页面

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- 54 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- 55 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：

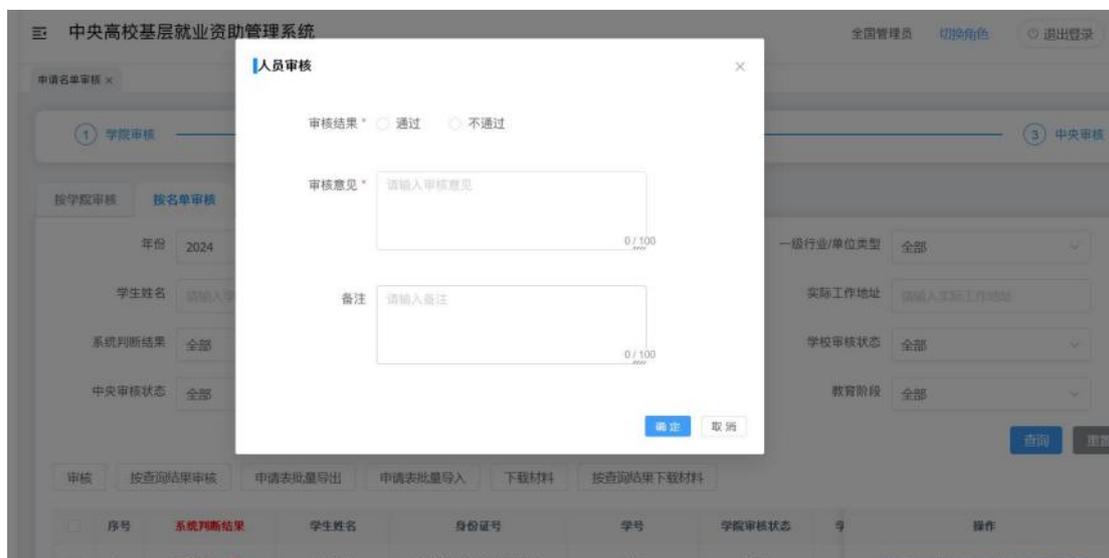


图 3- 56 查询结果审核窗口

点击<申请表批量导入>，可以批量上传申请表，如图：

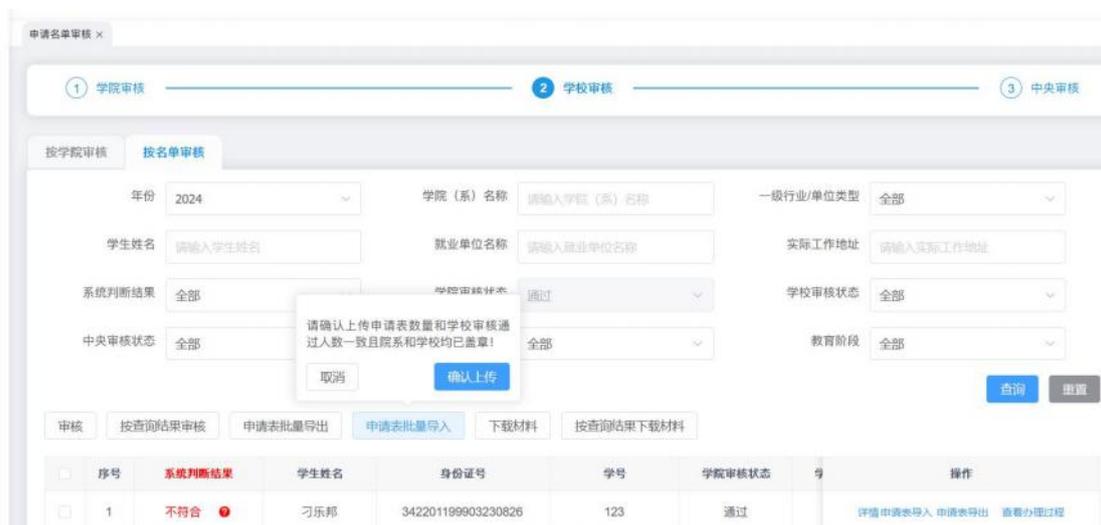


图 3- 57 申请表批量导入

点击申请表导出按钮，可以下载查看上传的申请表信息，如图：



图 3- 58 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。

名单列表项中【操作】-【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- 59 查看办理过程

## 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- 60 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- 61 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- 62 导出汇总表

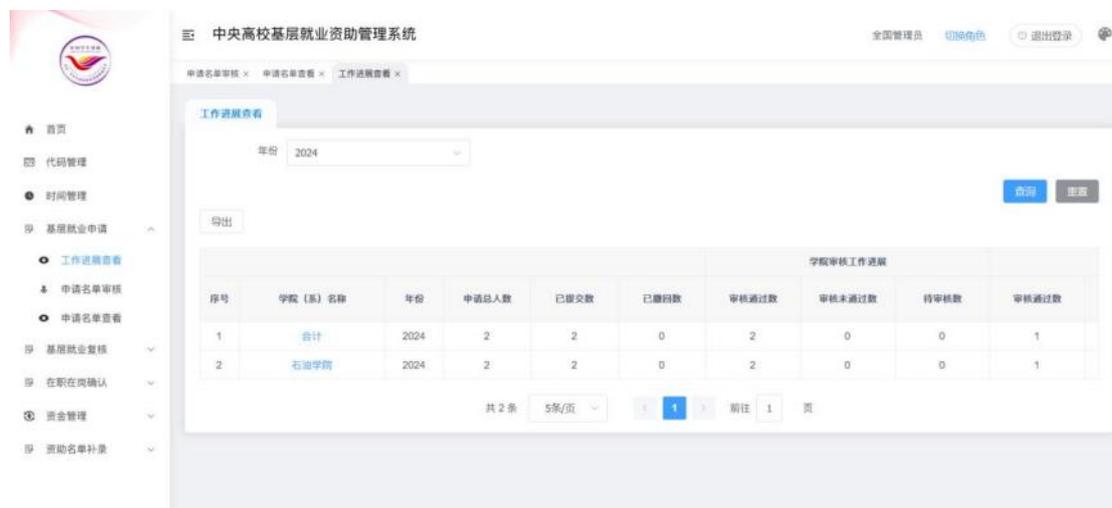
### 4.3. 工作进展查看

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：

图 3- 63 工作进展查看

## 5. 基层就业复核

### 5.1. 复 核 人 员 核 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的复核人员进行审核,可以<按学院审核>和<按名单审核>如图:

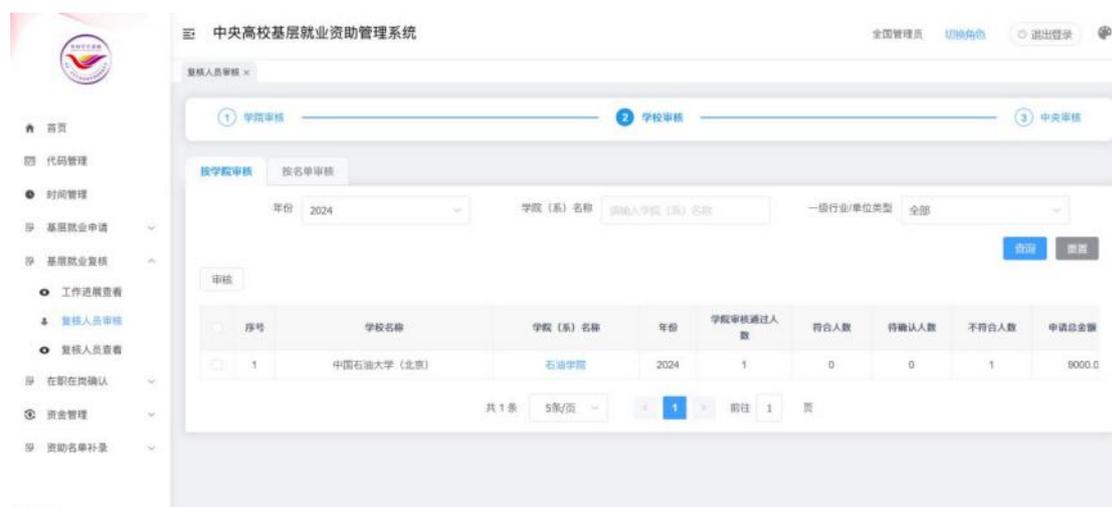


图 3- 64 复核人员审核页面

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- 65 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- 66 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- 67 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:



图 3- 68 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:

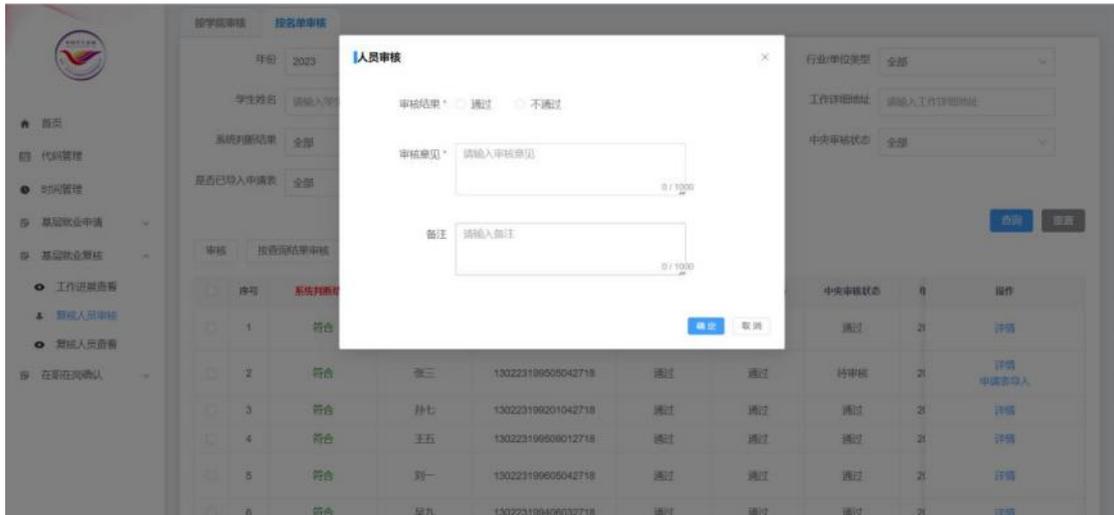


图 3- 69 审核窗口

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：

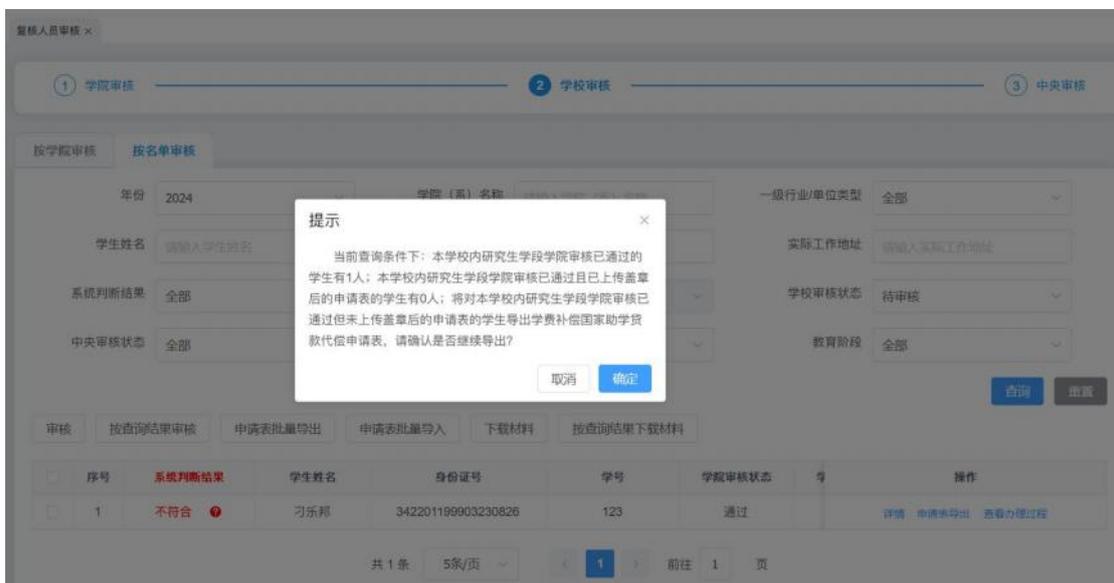


图 3- 70 申请表批量导出

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：

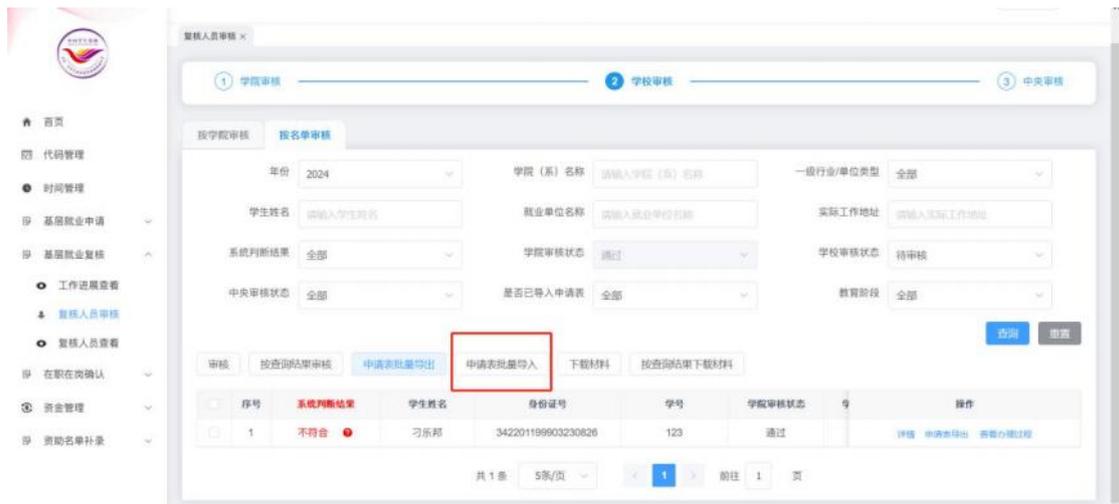


图 3- 71 申请表批量导入

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。

名单列表项中【操作】-【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- 72 查看办理过程

## 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:

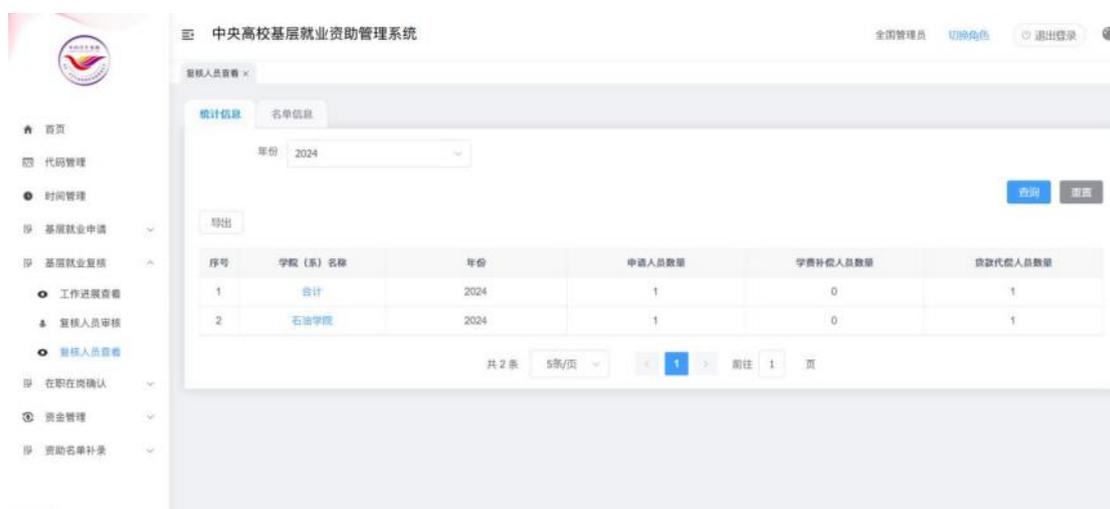


图 3- 73 统计信息页面

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- 74 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- 75 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：

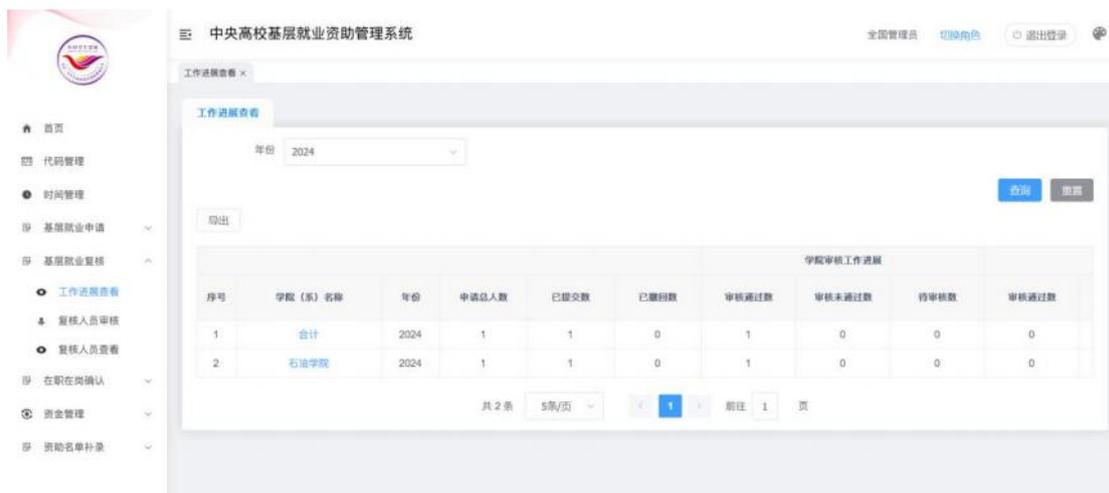


图 3- 76 工作进展查看

## 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的在职在岗信息进行审核,如图:

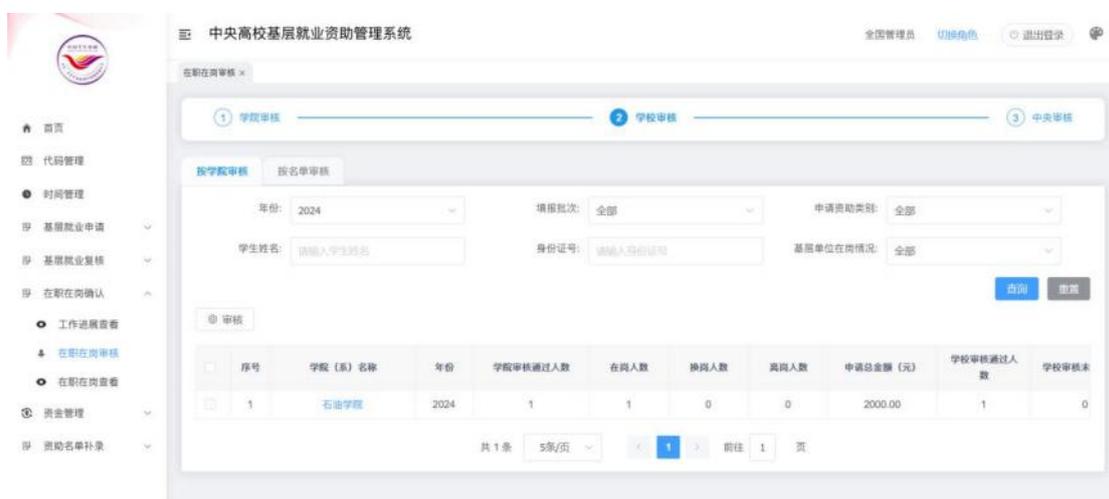


图 3- 77 按学院审核页面

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 3-78 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：

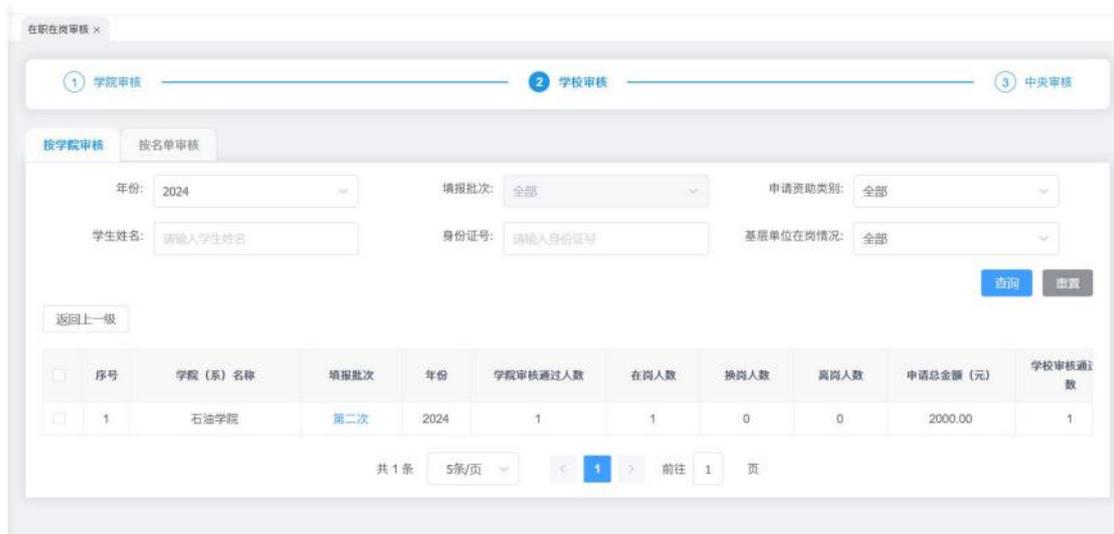


图 3-79 在岗学院审核页面

点击填报批次，可以查看该批次的所有在岗信息，如图：

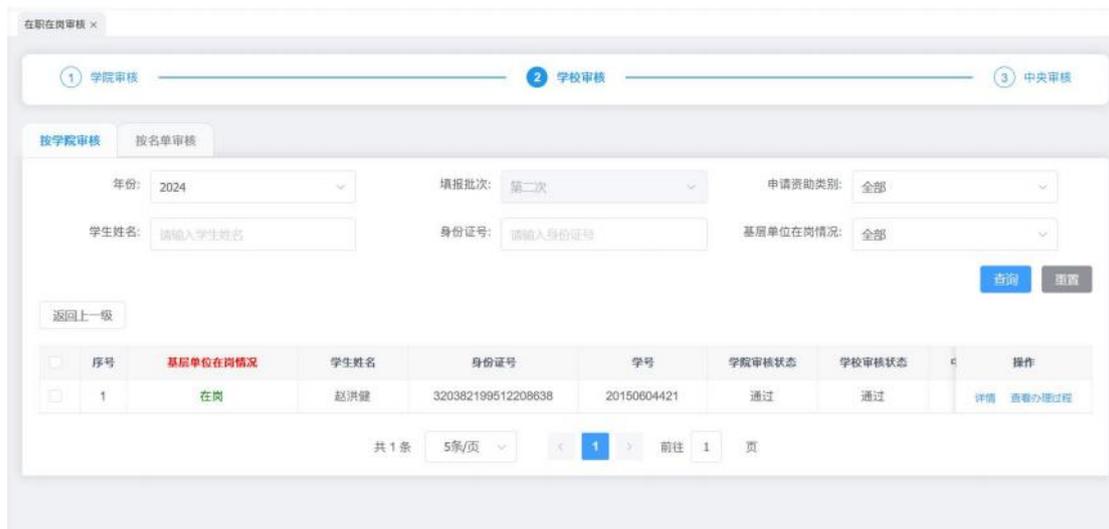


图 3- 80 在职在岗名单信息

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:



图 3- 81 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:

图 3- 82 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- 83 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【操作】-【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:

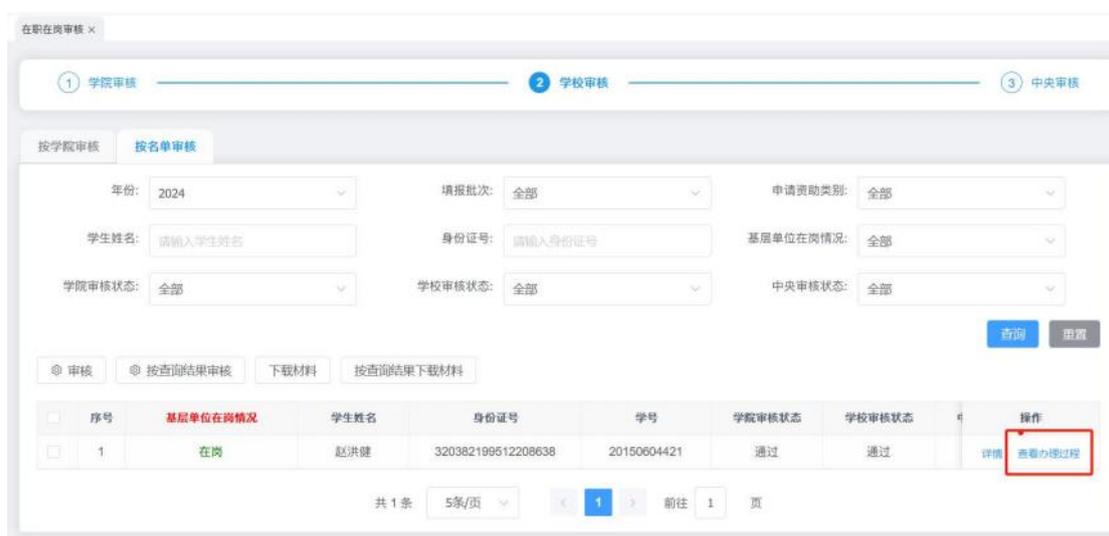


图 3- 84 查看办理过程

## 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- 85 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：

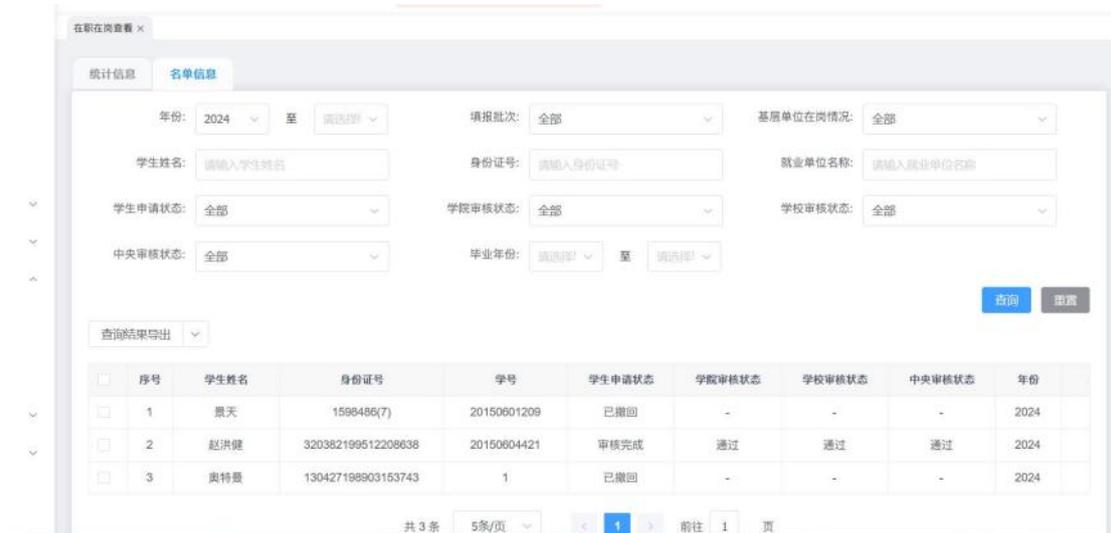
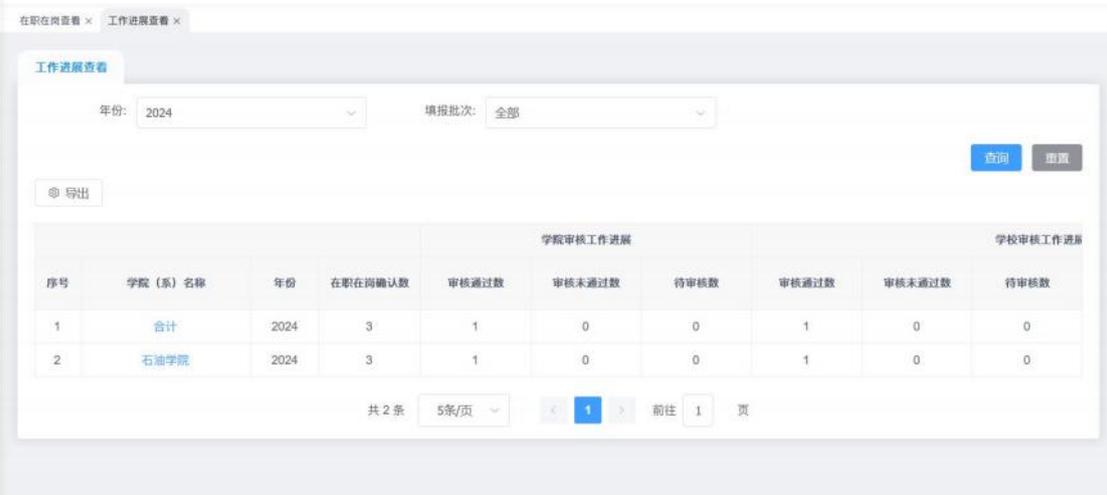


图 3- 86 名单信息页面

## 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：



The screenshot shows a web interface for 'Work Progress View'. It includes a search bar with 'Year: 2024' and 'Reporting Batch: All'. There are buttons for 'Query', 'Refresh', and 'Export'. Below is a table with two main sections: 'College Audit Progress' and 'School Audit Progress'. The table has columns for 'Serial Number', 'College (Department) Name', 'Year', 'Inquiry Confirmation Count', 'Audit Passed', 'Audit Failed', 'Pending Audit', 'Audit Passed', 'Audit Failed', and 'Pending Audit'. The data shows 2 rows: 'Total' and 'Petroleum College' for the year 2024.

序号	学院(系)名称	年份	在职在岗确认数	学院审核工作进展			学校审核工作进展		
				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	2024	3	1	0	0	1	0	0
2	石油学院	2024	3	1	0	0	1	0	0

共 2 条 5条/页 < 1 > 前往 1 页

图 3- 87 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- 88 资金发放录入页面

选择<录入>按钮，弹出待选名单窗口，如图：



图 3- 89 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：



图 3- 90 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- 91 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- 92 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：

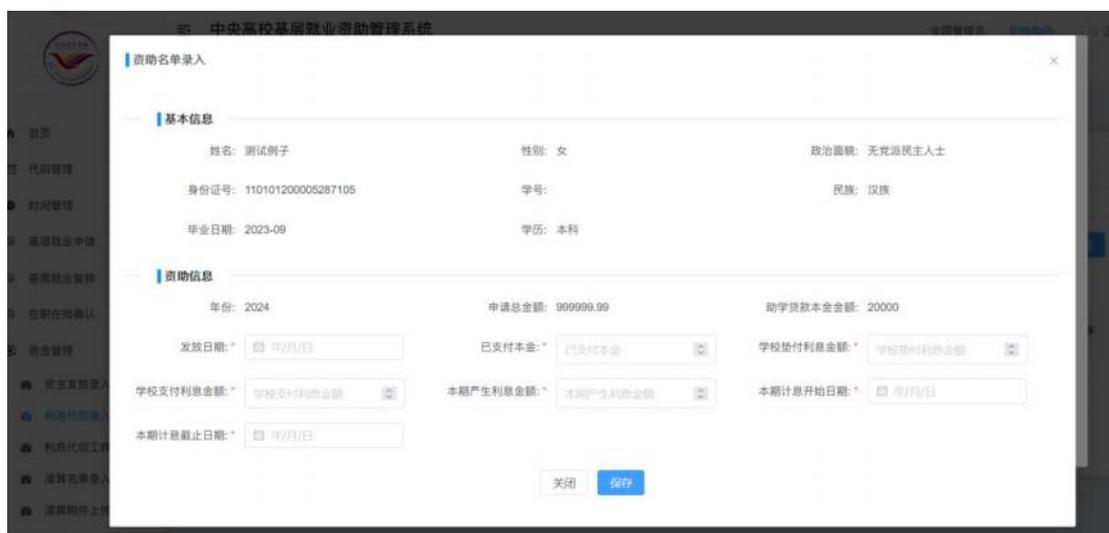


图 3- 93 利息代偿录入窗口

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：

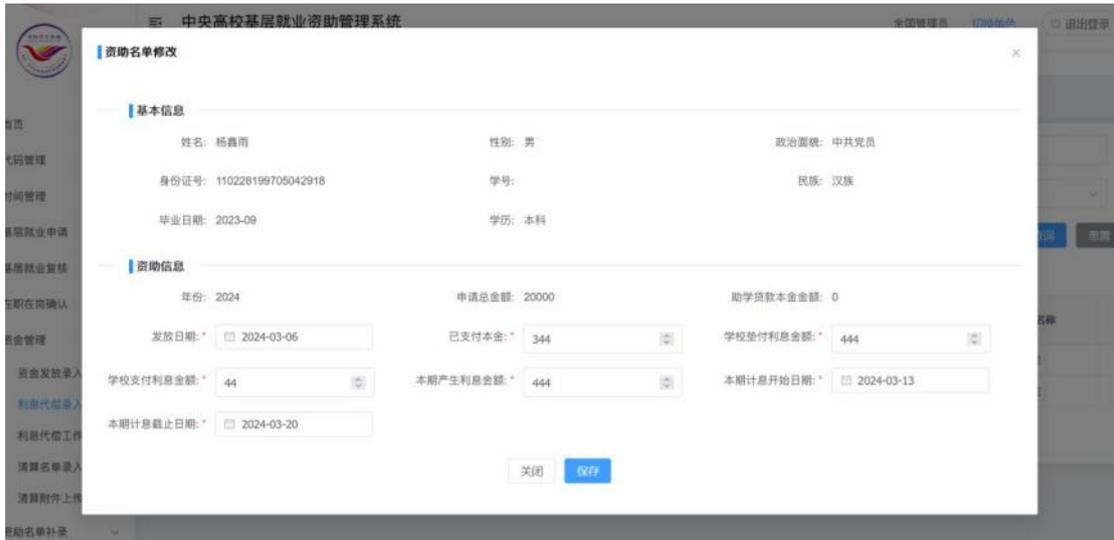


图 3- 94 利息代偿修改窗口

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- 95 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：



图 3- 96 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- 97 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- 98 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- 99 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- 100 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、清算年份、备注（非必填），上传附件，如下图：



图 3- 101 清算附件上传窗口

### （三）专家审核人员

#### 1. 专家审核

学院审核通过、学校审核通过并且中央待审核的名单信息,中央可以分配给专家组审核，操作界面如下图：



图 3- 102 专家组审核页面

勾选名单之后，选择<审核>按钮，弹出审核窗口，点击确定按钮则审核成功，操作界面如下：

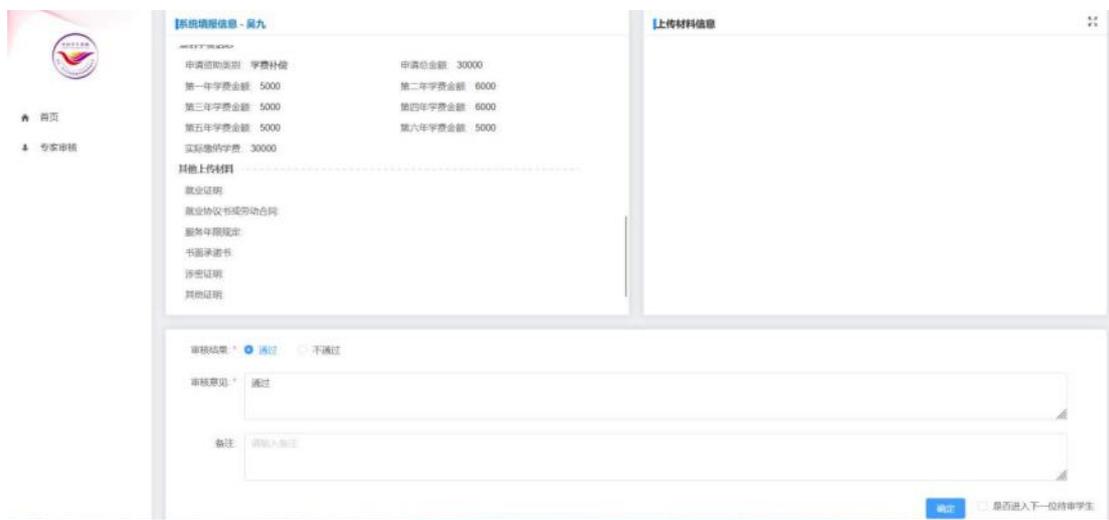


图 3- 103 审核窗口

#### (四) 中央审核人员

##### 1. 中央账号申请与授权

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对应的管理员账号查看，如图：

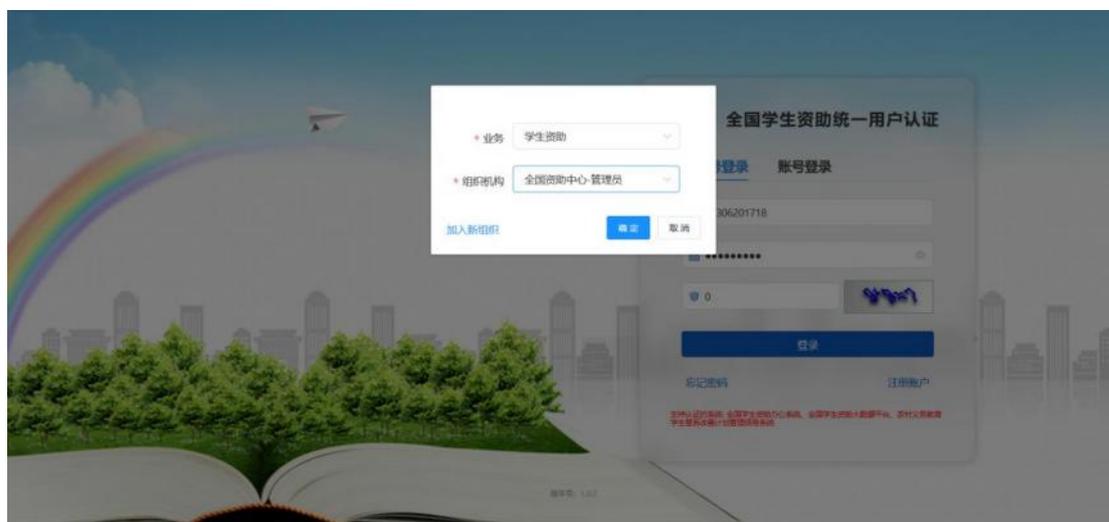


图 3- 104 战线办公登录页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

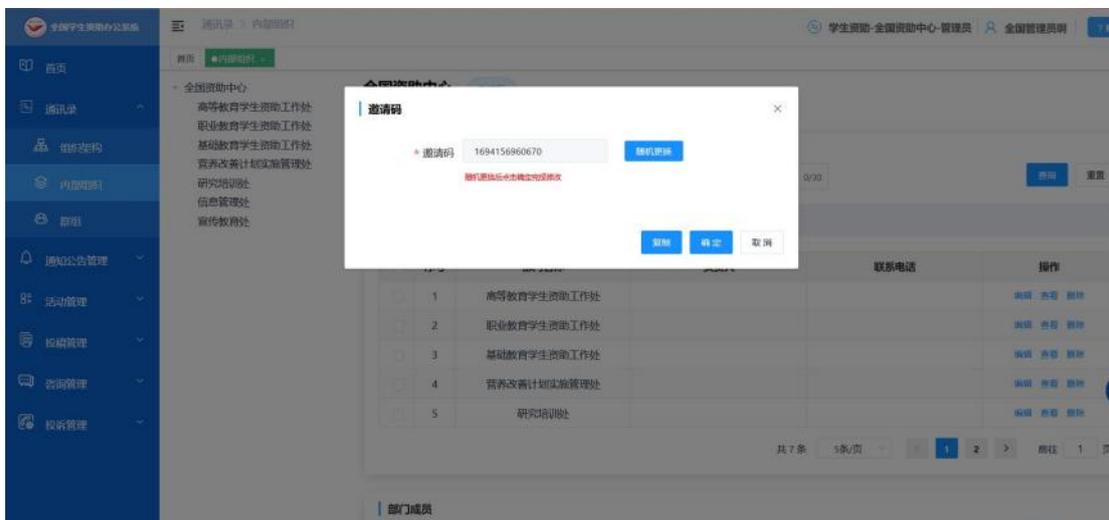


图 3- 105 战线办公邀请码页面

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- 106 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组织管理员或者直属学校管理员如图：



图 3- 107 填写用户类型页面

点击<下一步>，选择组织部门，如图：



图 3- 108 填写组织部门页面

点击<加入组织>，如图，

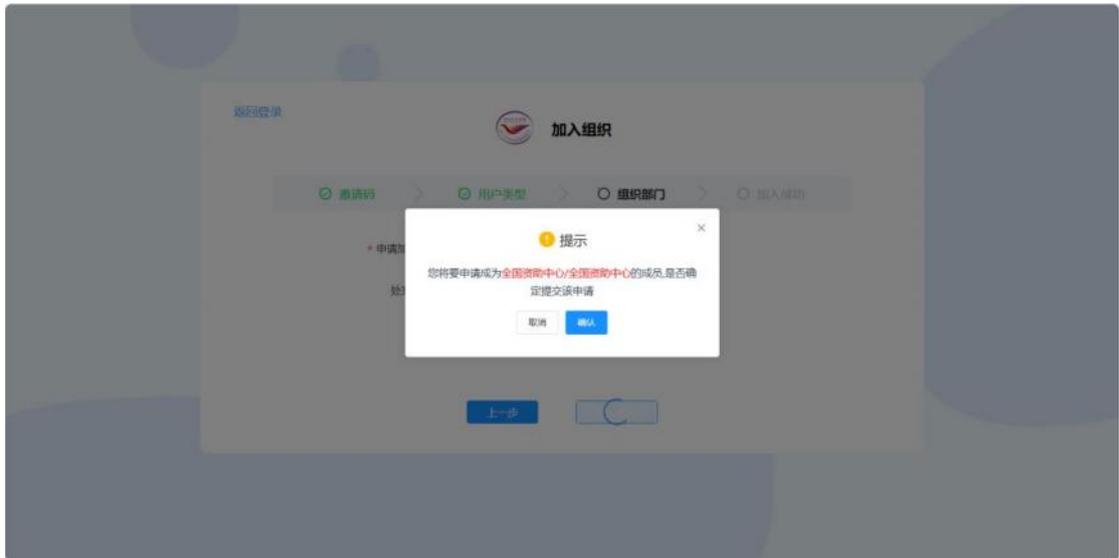


图 3- 109 提示页面

点击<确认>，申请提交，如图：

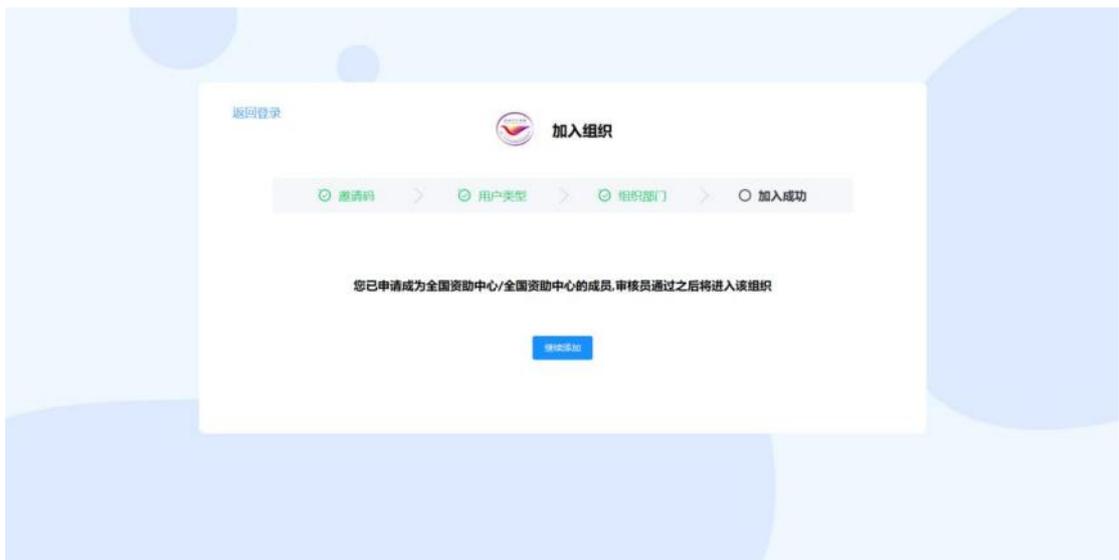


图 3- 110 加入成功页面

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：

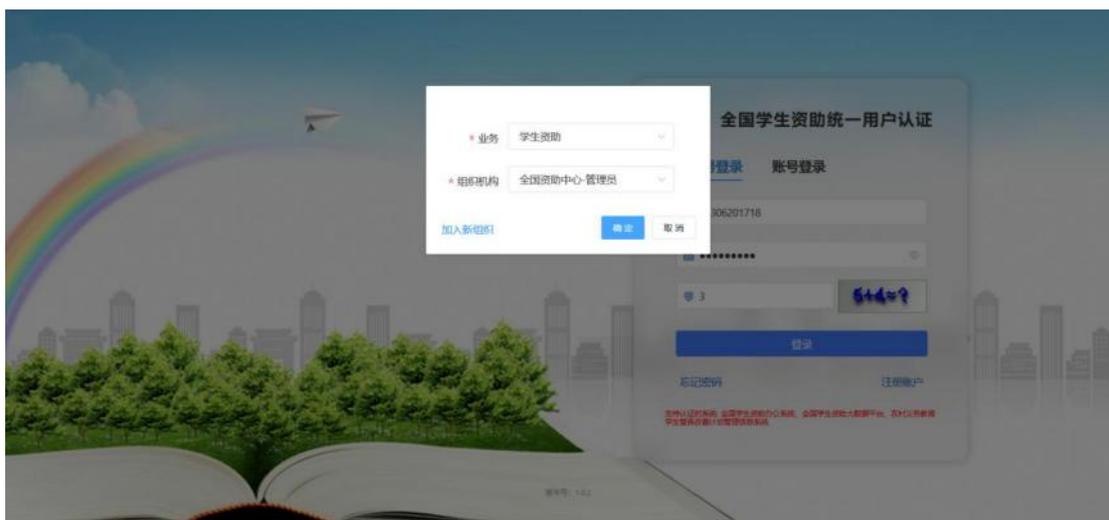


图 3- 111 战线办公系统登录页面

选择<内部组织>中的成员申请，如图：

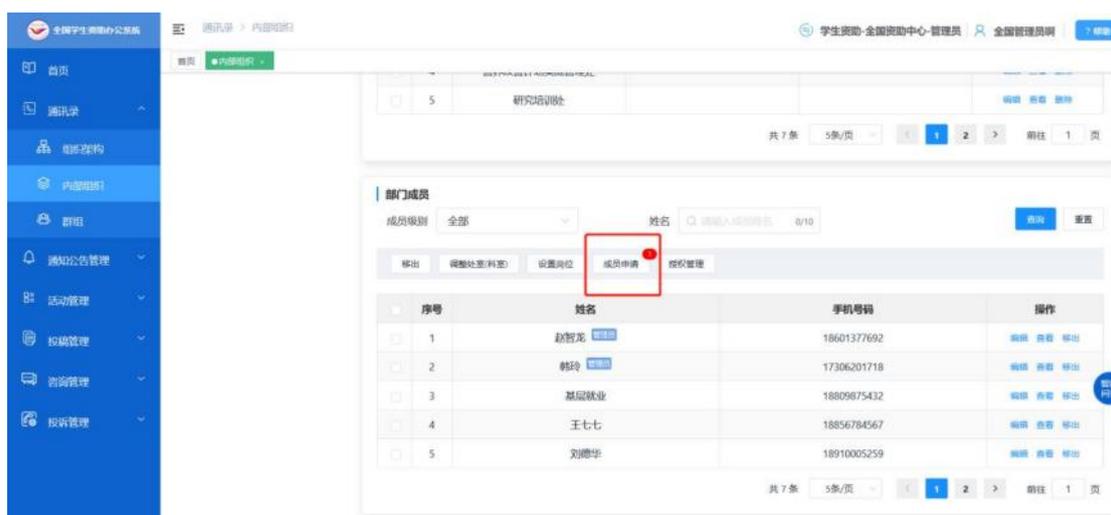


图 3- 112 成员申请页面

选择<通过>， 如图：

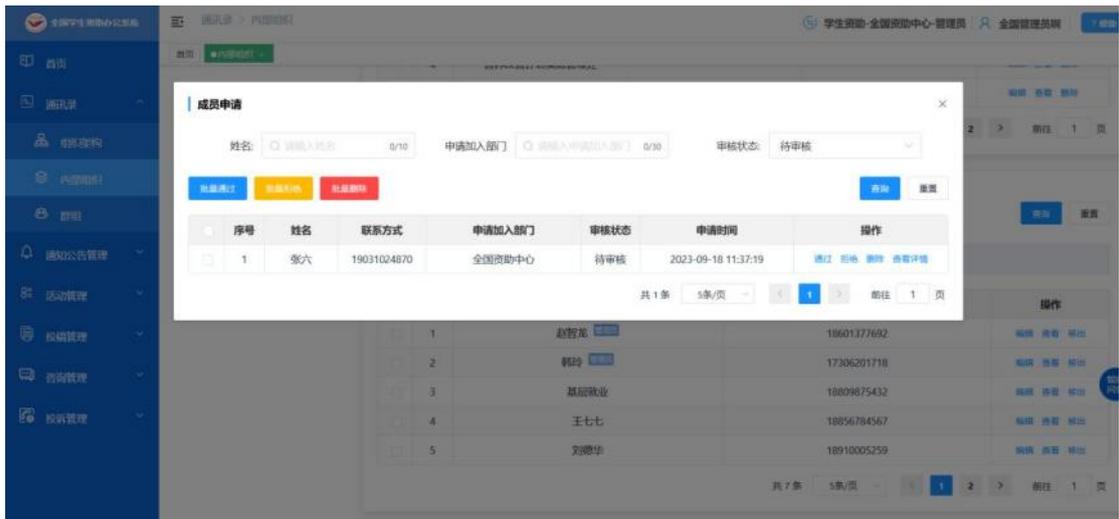


图 3- 113 成员申请页面

通过之后，对用户进行授权，授予基层就业中央审核人员权限，如图：



图 3- 114 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，可以登录新申请的中央账号，如图：



图 3- 115 基层就业登录页面

## 2. 时间管理

中央审核人员时间管理页面可以设置修改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：

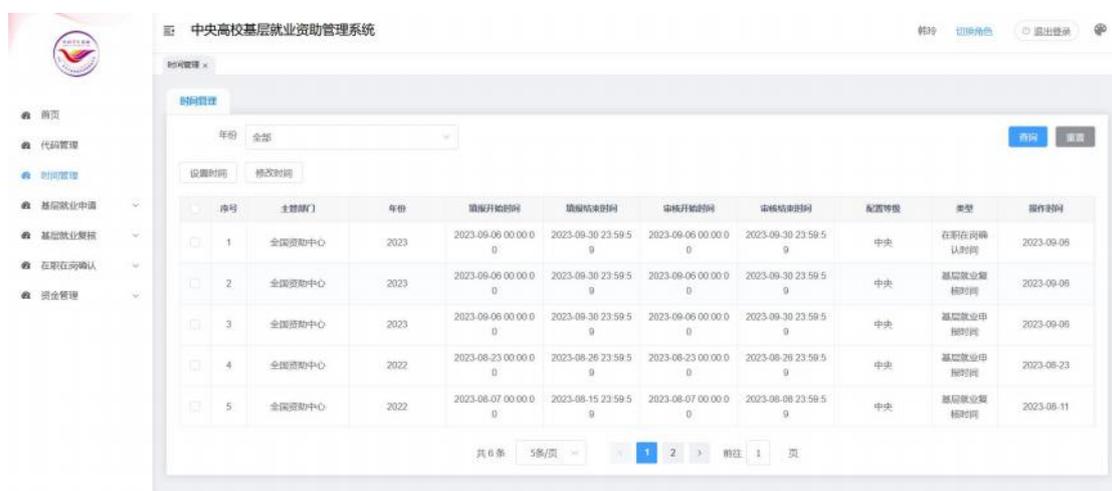


图 3- 116 时间管理页面

选择<设置时间>按钮，弹出时间设置窗口，填写时间设置信息，点<保存>按钮则设置成功。如下图所示：

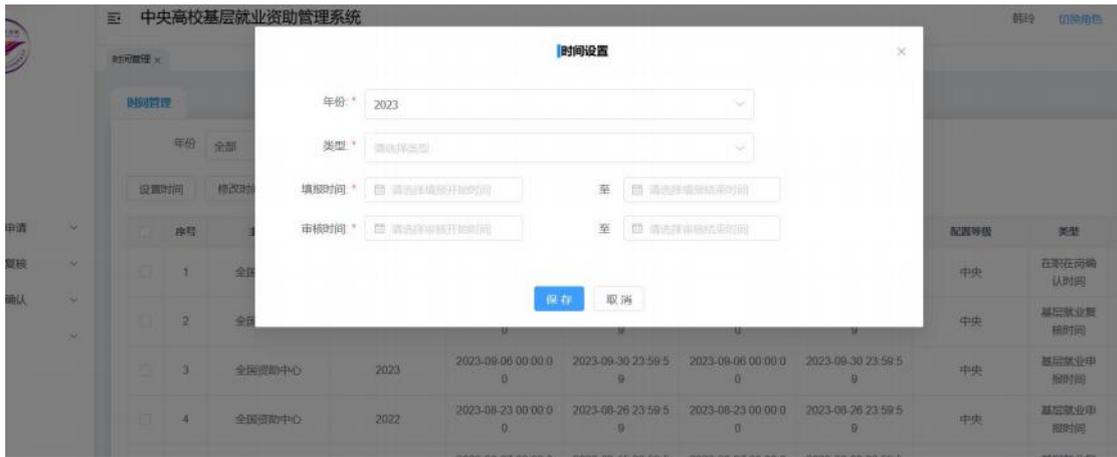


图 3- 117 设置时间窗口

勾选已设置名单,选择<修改时间>按钮,弹出修改时间设置窗口,修改时间设置信息,点<保存>按钮则修改成功。如下图所示:



图 3- 118 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:



图 3- 119 行政区划代码

<行业/单位类型代码>页面如下图所示：



图 3- 120 行业/单位类型代码

#### 4. 基层就业申请

## 4.1. 申请名单审核

中央申请名单审核数据为学院审核通过并且学校审核通过的申请名单数据，并且当前时间在中央设置的申请审核时间范围内可以进行审核操作，页面分为两个页签，<按学校审核>和<按名单审核>，

点击<按学校审核>页签，则可以按照学校进行批量审核，如下图所示：



图 3- 121 按学校审核页面

勾选学校名单，选择<审核>按钮，填写审核信息，点击<确定>按钮则审核成功，如下图所示：



图 3- 122 审核窗口

点击<按名单审核>页签,则可以按照名单进行审核,如下图所示:

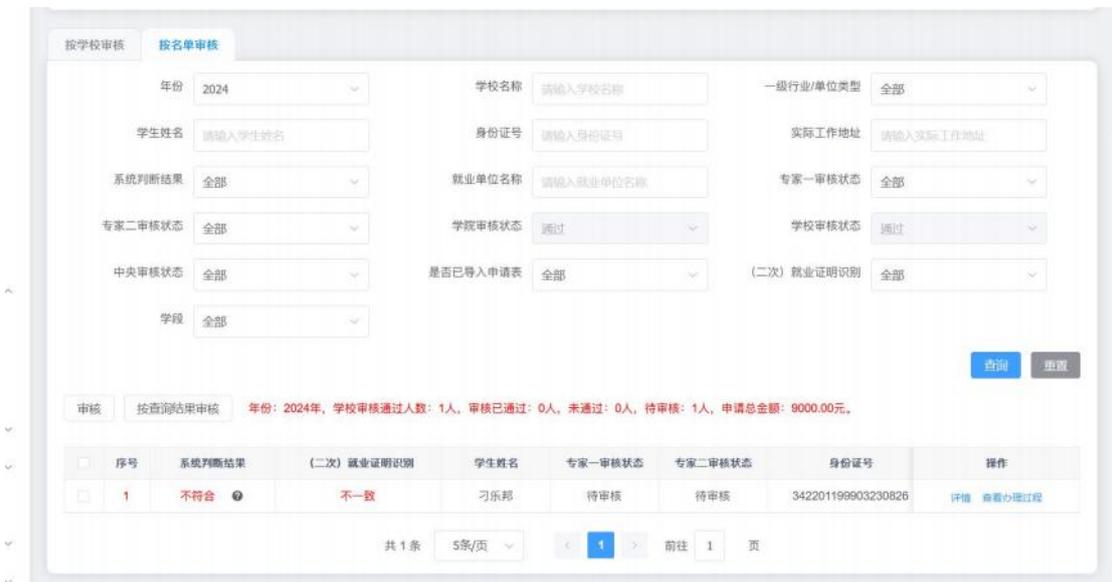


图 3- 123 名单审核页面

勾选名单,点击<审核>按钮,则可以对单个名单进行审核,可以查看学生具体填报的信息以及上传材料信息,如下图所示:



图 3- 124 审核窗口

点击<按查询结果审核>则可以对名单信息批量审核，如下图所示：

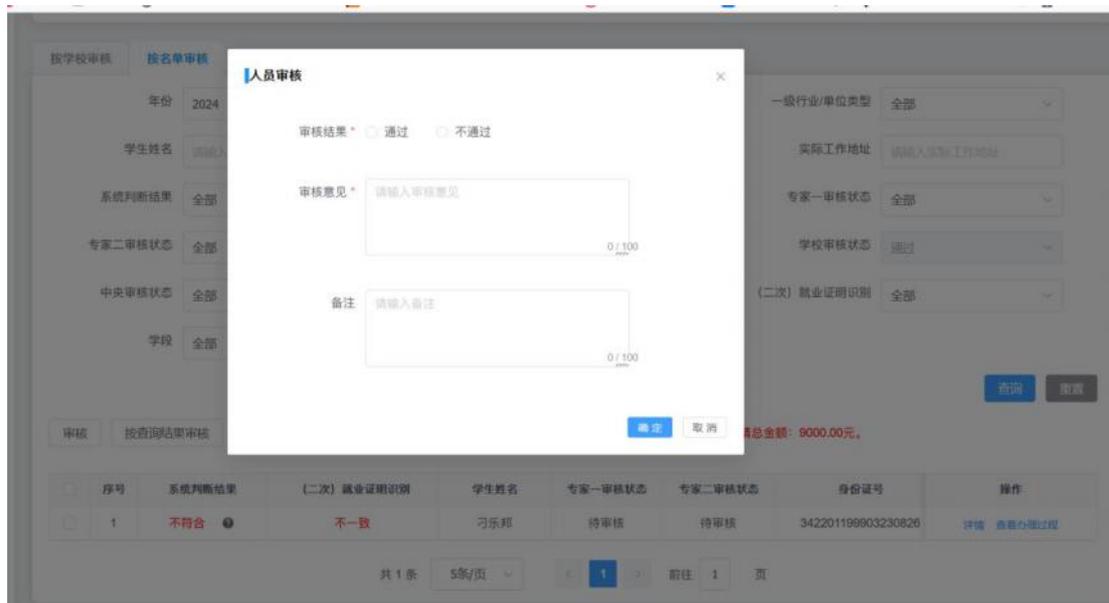


图 3- 125 审核窗口

## 4.2. 申请名单查看

中央申请名单查看页面可以查看学院、学校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>页面中可以按照学校查看申请统计信息，包括申请人数数量、贷款代偿人数数量、学费补偿人数数量。界面如下图所示：

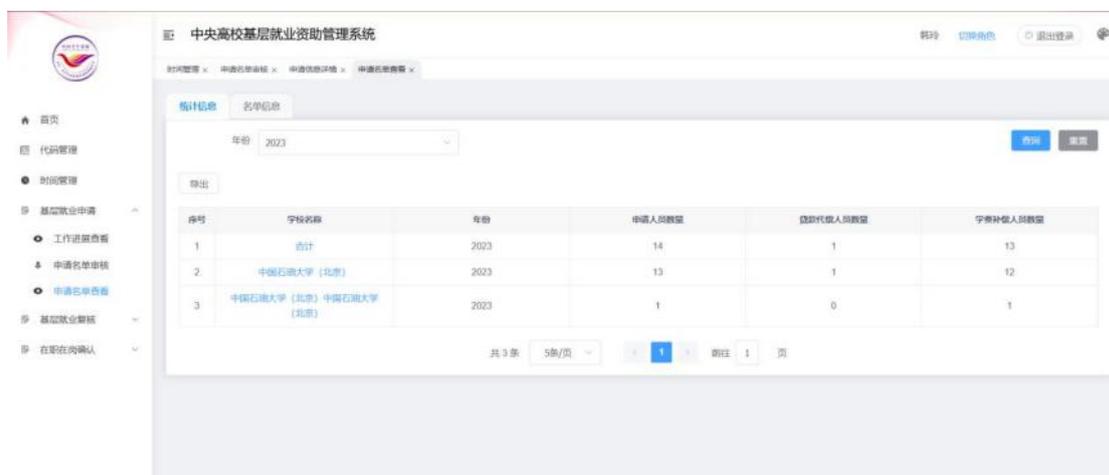


图 3- 126 统计信息页面

下钻学校名称可以查看所属学校下的申请名单信息，界面如下图所示：



图 3- 127 申请名单信息页面

<名单信息>页面可以查看具体的学生申请名单信息，界面如下图所示

所示：



图 3- 128 申请名单信息页面

### 4.3. 工作进展查看

中央基层就业申请工作进展查看页面可以查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展情况，界面如下图所示：

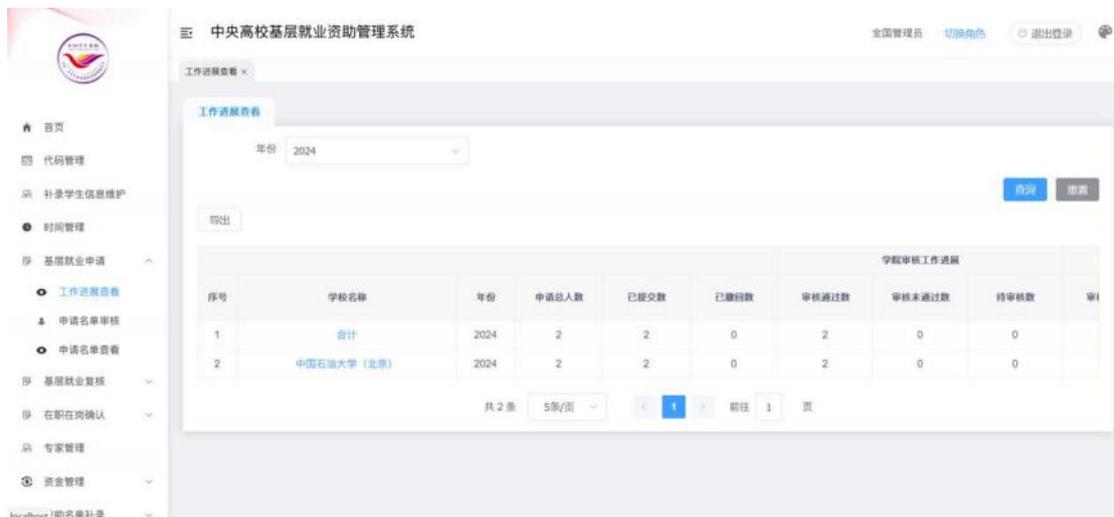


图 3- 129 工作进展查看

## 5. 基层就业复核

### 5.1. 复核人员审核

中央复核人员审核数据为学院审核通过并且学校审核通过的复核名单数据，并且当前时间在中央设置的复核审核时间范围内可以进行审核操作，页面分为两个页签，<按学校审核>和<按名单审核>，

点击<按学校审核>页签，则可以按照学校进行批量审核，如下图所示：



图 3- 130 复核人员审核页面

勾选学校名单，选择<审核>按钮，填写审核信息，点击<确定>按钮则审核成功，如下图所示：

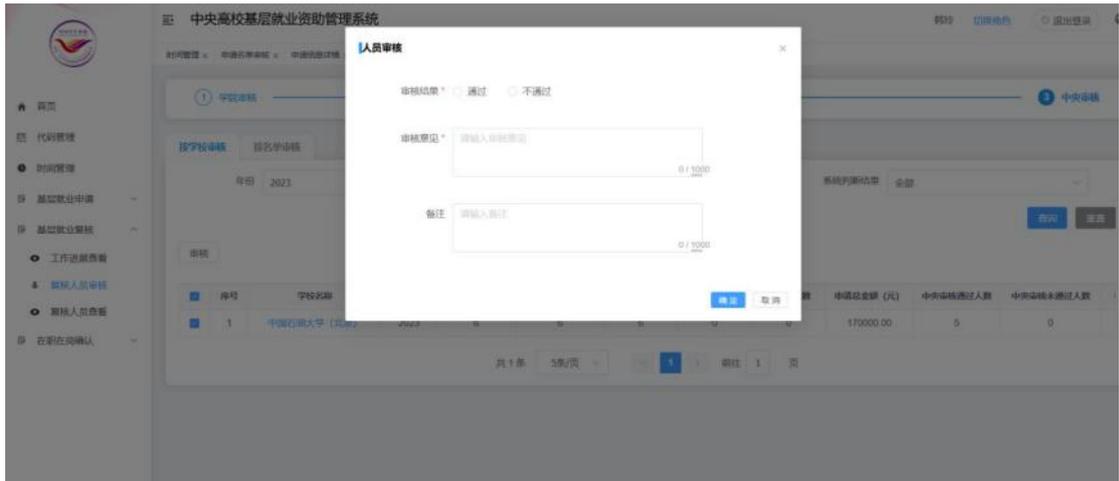


图 3- 131 审核窗口

点击<按名单审核>页签,则可以按照名单进行审核,如下图所示:

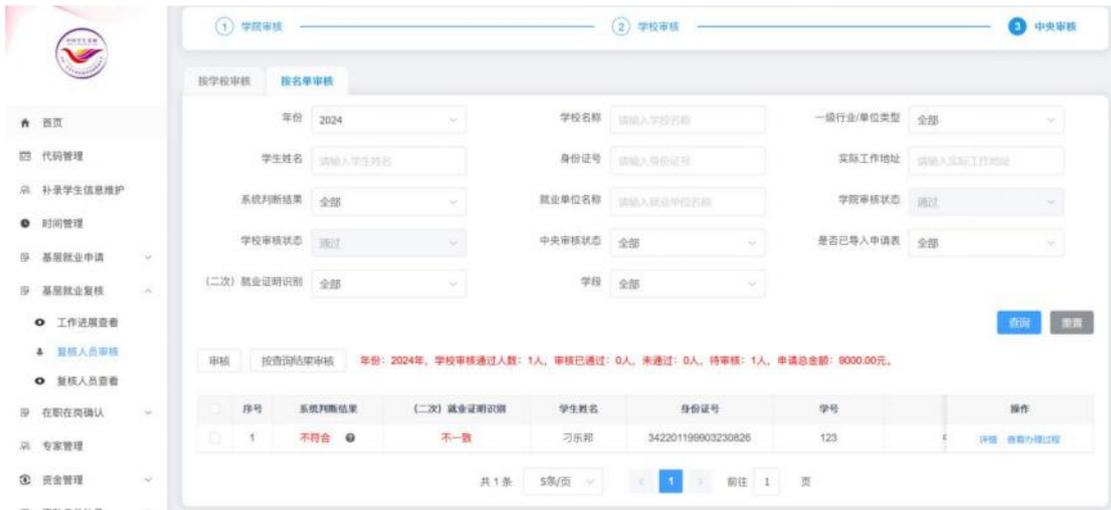


图 3- 132 按名单审核页面

勾选名单,点击<审核>按钮,则可以对单个名单进行审核,可以查看学生具体填报的信息以及上传材料信息,如下图所示:



图 3- 133 审核窗口

点击<按查询结果审核>则可以对名单信息批量审核，如下图所示：

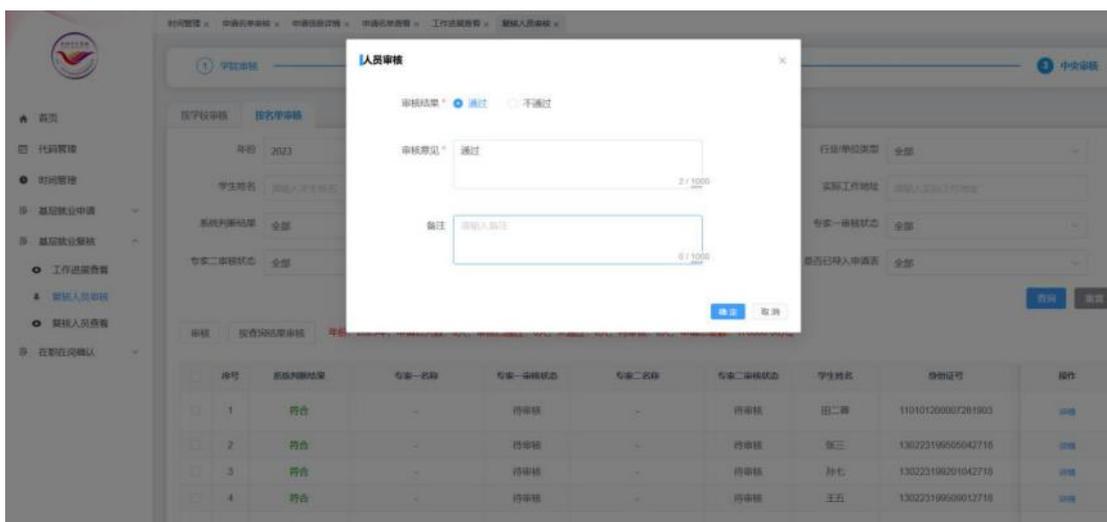


图 3- 134 审核窗口

## 5.2. 复核人员查看

中央复核人员查看页面可以查看学院、学校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>页面中可以按照学校查看申请统计信息,包括申请人员数量、贷款代偿人员数量、学费补偿人员数量。界面如下图所示:



图 3- 135 统计信息页面

下钻学校名称可以查看所属学校下的复核人员名单信息,界面如下图所示:



图 3- 136 复核人员名单信息页面

<名单信息>页面可以查看具体的学生复核名单信息,界面如下图所示:



图 3- 137 名单信息页面

### 5.3. 工作进展查看

中央基层就业复核工作进展查看页面可以查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展情况，界面如下图所示：

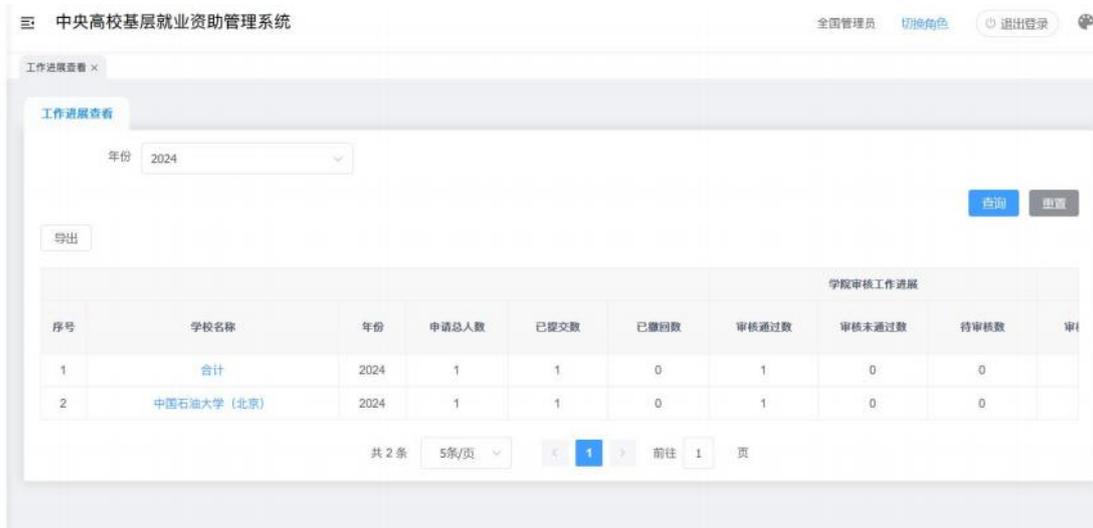


图 3- 138 工作进展查看页面

## 6. 在职在岗确认

### 6.1. 在职在岗审核

中央在职在岗审核数据为学院审核通过并且学校审核通过的在职在岗名单数据，并且当前时间在中央设置的在职在岗审核时间范围内可以进行审核操作，页面分为两个页签，<按学校审核>和<按名单审核>，

点击<按学校审核>页签，则可以按照学校进行批量审核，如下图所示：

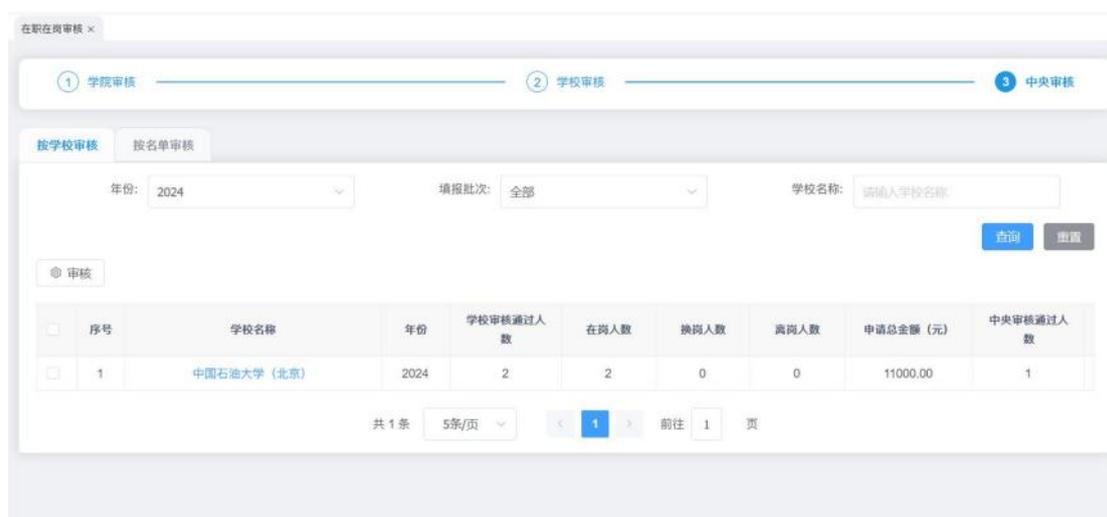


图 3- 139 按学校审核页面

勾选学校名单，选择<审核>按钮，填写审核信息，点击<确定>按钮则审核成功，如下图所示：



图 3- 140 审核窗口

点击<按名单审核>页签,则可以按照名单进行审核,如下图所示:



图 3- 141 按名单审核页面

勾选名单,点击<审核>按钮,则可以对单个名单进行审核,可以查看学生具体填报的信息以及上传材料信息,如下图所示:

图 3- 142 审核窗口

点击<按查询结果审核>则可以对名单信息批量审核，如下图所示：

图 3- 143 审核窗口

## 6.2. 在职在岗查看

中央在职在岗查看页面可以查看学院、学校审核通过的在职在岗名单信息，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>页面中可以按照学校查看在职在岗统计信息,包括填报人员总数、在岗人数、换岗人数、离岗人数。界面如下图所示:

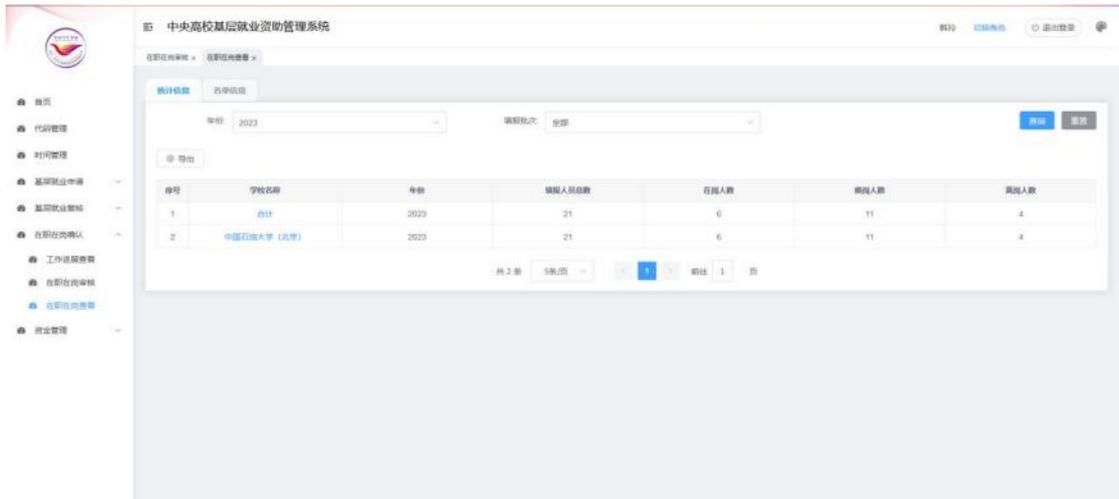


图 3- 144 统计信息页面

下钻学校名称可以查看所属学校下的在职在岗名单信息,界面如下图所示:



图 3- 145 在职在岗名单信息页面

<名单信息>页面可以查看具体的在职在岗名单信息,界面如下图所示:



图 3- 146 名单信息页面

### 6.3. 工作进展查看

中央基层就业在职在岗工作进展查看页面可以查看学院审核工作进展、学校审核工作进展、中央审核工作进展情况，界面如下图所示：

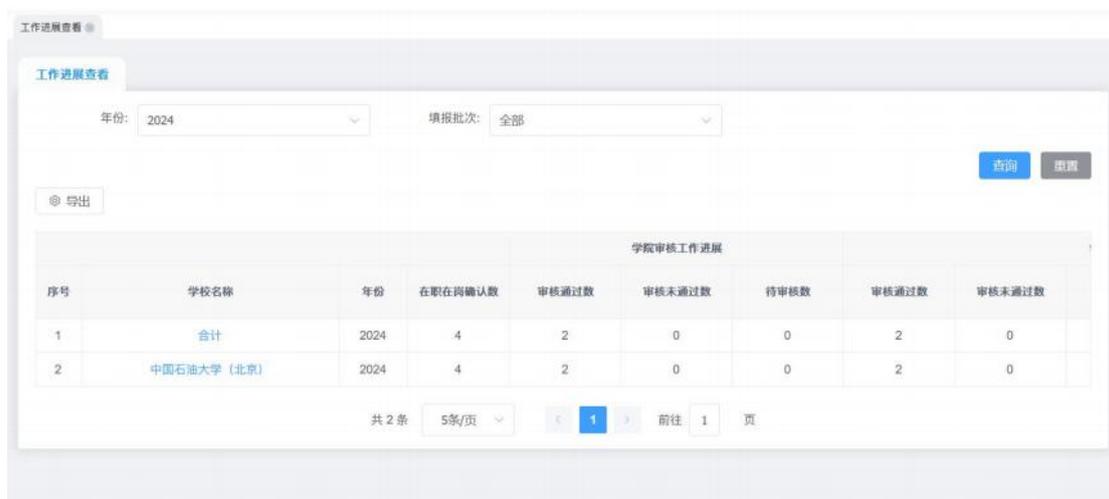


图 3- 147 工作进展查看页面

## 7. 专家管理

专家管理分为<专家管理>和<分配学生>两个页签，如下图：



图 3- 148 专家管理页面

选择<专家管理>可以新增、删除、导入专家信息，点击<新增>按钮，弹出<新增专家>弹窗，如下图：



图 3- 149 专家管理页面

勾选待选名单，点击<确定>，则保存成功。

选择<删除>按钮，则可以删除专家信息。

选择<专家导入>按钮，则可以通过模板导入专家信息。如下图：



图 3- 150 专家管理删除导入

选择<分配学生>页签，学院审核通过、学校审核通过并且中央待审核的名单信息,中央可以分配给专家组审核。

点击<选中结果调整专家>或者<查询结果调整专家>或者列表<操作>项下面的<修改专家>，可以手动调整专家一、专家二的分配。如下图：



图 3- 151 调整专家

点击<自动分配>按钮，在弹出的专家分配提示页面点击<确定>按钮，即可将学院、学校审核通过，中央未审核，并且未分配专家的

申请数据自动分配给专家审核，如下图所示：

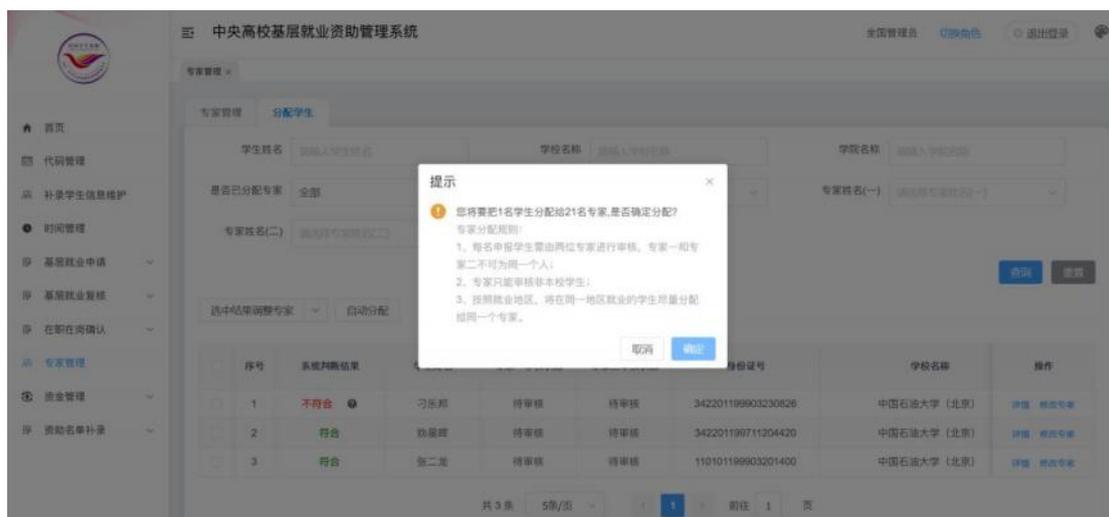


图 3- 152 自动分配

## 8.资金管理

### 8.1. 资金发放查看

中央审核人员可以查看资金发放信息，分为两个页签<统计信息>和<名单信息>，如图：



图 3- 153 资金发放查看页面

<统计信息>页面支持下钻学校名称、学院名称，直到名单信息页

面，如图：



图 3- 154 统计信息下钻名单页面

<名单信息>页面可以查看所有学校的资金发放名单信息，如图：



图 3- 155 名单信息页面

## 8.2. 利息代偿审核

【资金管理】-【利息代偿审核】，点击【利息代偿审核】，可以进入审核页面，按学校或者名单进行审核操作。如下图：



图 3- 156 利息代偿审核

点击学校名称，下钻到名单列表，可以按照选中结果或者查询结果审核名单信息，如下图：

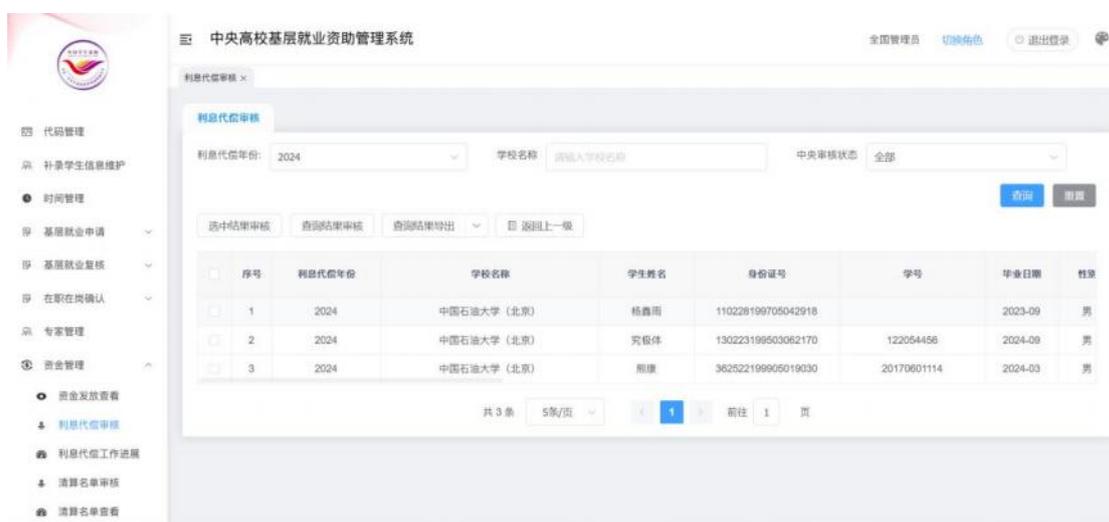


图 3- 157 利息代偿名单审核列表

### 8.3. 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：



图 3- 158 利息代偿工作进展

点击学校名称或者学院名称，可以下钻到名单列表，如下图：



图 3- 159 利息代偿工作进展列表

## 8.4. 清算名单审核

【资金管理】—【清算名单审核】。可以按照学校审核或者名单审核，如下图：



图 3- 160 清算名单审核

点击学校名称，下钻名单列表，可以选中结果或者查询结果审核名单信息，如下图：



图 3- 161 清算名单审核

## 8.5. 清算名单查看

【资金管理】—【清算名单查看】，此功能用于查看清算名单信息，页面支持下钻。如下图：



图 3- 162 清算名单查看

## 8.6. 清算附件查看

【资金管理】—【清算名单查看】，此功能用于查看清算名单信息，页面支持下钻。如下图：



图 3- 163 清算名单查看