



福建師範大學
FUJIAN NORMAL UNIVERSITY

數智融合 賦能成長

福建師範大學智慧學工一站式平台

(學院篇)

操作手冊



學生工作部(處) 制

目 录

一、目标定位	1
二、功能概述	1
三、主页概况	1
(一) 电脑端	1
1. 首页	1
2. 服务中心	2
3. 事务中心	3
4. 日程中心	3
5. 资讯中心	3
(二) 手机端	4
1. 首页	4
2. 服务	4
3. 消息	5
4. 日程	5
5. 我的	6
四、登录	6
(一) 电脑端	6
(二) 手机端	6
五、学生信息查询	7
(一) 电脑端	7
(二) 移动端	8
六、节假日离返校	9
(一) 业务流程图	9
(二) 电脑端	9
(三) 手机端	9
七、学生请销假	10
(一) 业务流程图 (本科生)	10
(二) 业务流程图 (研究生)	10
(三) 电脑端	10
1. 学生请假审批	10
2. 请销假记录查看	11
(四) 手机端	11
1. 学生请假审批	11
2. 请销假记录查看	12
八、学生心理危机预警库	12

(一) 业务流程图	12
(二) 危机人员管理	13
1.添加危机预警库学生	13
2.审批	14
3.数据导出	15
4.修改密码	15
(三) 危机预警库	15
九、学业预警	15
(一) 业务说明	15
(二) 重修名单管理	15
(三) 学业预警名单管理	16
(四) 考勤名单管理	16
十、综合测评（本科生）	16
(一) 业务流程图	16
(二) 综合测评成绩审定	17
(三) 查看综合测评成绩	17
十一、综合测评（研究生）	17
(一) 业务流程图	17
(二) 查看研究生综合测评成绩	18
十二、奖学金申请（本科生）	18
(一) 业务流程图	18
(二) 学院审核并公布	18
1.单个审核	19
2.批量审核	19
(三) 查看结果	19
十三、奖学金申请（研究生）	20
(一) 业务流程图	20
(二) 查看奖学金通知	20
(三) 确定并上传拟获奖名单	21
(四) 查看最终获奖名单	22
十四、评优评先（本科生）	22
(一) 业务流程图	22
(二) 学院审核	22
1.单个审核	22
2.批量审核	23
(三) 查看结果	23
十五、评优评先（研究生）	24
(一) 业务流程图	24

(二) 查看评优评先通知	24
(三) 上传初审名单&拟评优评先名单公示	25
(四) 查看评优评先名单	26
十六、辅导员值班	26
(一) 业务流程图	26
(二) 添加辅导员值班信息	26
1.手动添加	26
2.导入	27
(三) 调班审核	27
十七、辅导员考核	28
(一) 业务流程图	28
(二) 学院评分	28
十八、家庭经济困难学生申请	29
(一) 业务流程图	29
(二) 学院审核	29
(三) 查看年级家庭经济困难学生名单	29
十九、助学金申请	30
(一) 业务流程图	30
(二) 学院审核	30
(三) 查看学院学生助学金名单	31
二十、学费减免申请	31
(一) 业务流程图	31
(二) 学院审核	31
(三) 查看学费减免名单	31
二十一、困难补助申请	32
(一) 业务流程图	32
(二) 学院审核	32
(三) 查看困难补助记录	33
二十二、医疗保险登记	33
(一) 业务流程图	33
(二) 查看学院参保情况	33
二十三、学院信息大屏	34
二十四、迎新系统	34
(一) 业务流程图	34
(二) 电脑端	35
1.新生信息管理	35
2.迎新事项办理	36
3.新生服务管理	37

4.迎新统计	38
(三) 移动端	38
二十五、就业系统	40
(一) 平台简介	40
(二) 电脑端登录	40
(三) 工作台介绍	41
(四) 信息发布	41
1.信息发布	41
2.调查问卷	42
(五) 招聘服务	43
1.业务流程图（单位审核）	43
2.职位审核（全职、实习）	46
3.导入职位信息	48
4.如何查看职位数据分析	49
5.校招公告	50
6.宣讲会	52
7.双选会	62
(六) 学生服务	75
1.学生简历	75
2.求职意愿	76
3.职业测评	77
4.活动报名	77
(七) 就业管理	79
1.生源信息	79
2.毕业去向	80
3.就业推荐表管理	81
4.学生档案管理	81
5.就业进度填报	82
6.就业签约统计	82
7.毕业生就业情况	82
8.生源数据大屏	83
9.毕业去向数据大屏	83
(八) 创业管理	84
1.创业大赛	84
2.项目入驻	89
(九) 系统管理	102
1.院校管理	102
2.创建账号（学院级、辅导员）	103

一、目标定位

福建师范大学学生工作部秉承“立德树人”根本宗旨，围绕“一心五环”育人体系，通过人工智能、大数据等技术应用，以学生为中心打造全方位系统管理、全过程数据支撑、各部门高效联动的思想政治教育数字化育人新空间，搭建“一号通行、一站通办、一网通用、一屏通看”的师大特色一站式智慧育人平台。

福建师范大学智慧学工一站式平台通过业务协同、流程优化、结构重塑，推动学生管理模式现代化；通过精准画像、精准匹配、精准评价，推进思想政治教育精准化；通过多角色多场景同平台共振、共享、共通、共融，助推育人新质生产力发展，为人才培养注入数智融合新动能。

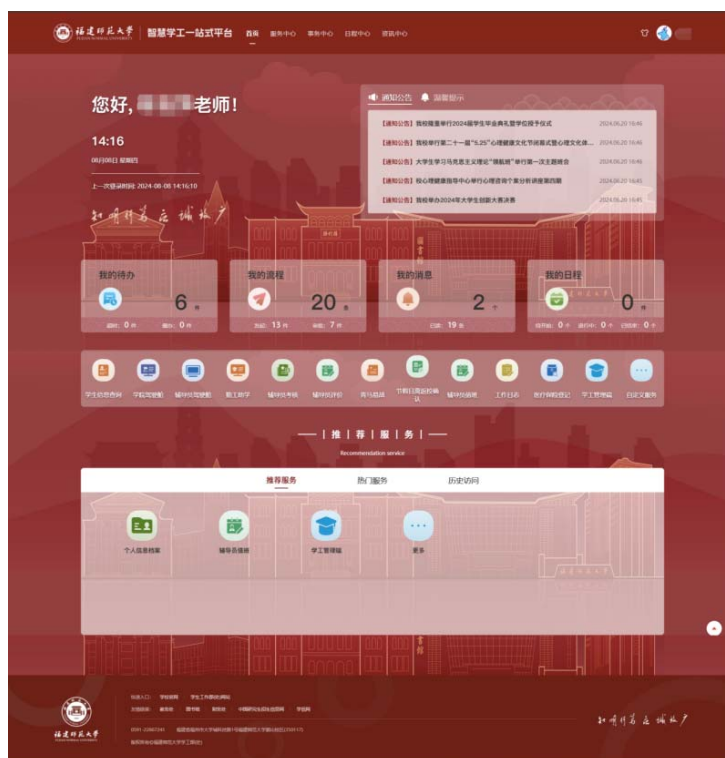
二、功能概述

平台以“立德树人”为核心，融合“思想育人、管理育人、心理育人、资助育人、就业育人”五大育人体系，集学工队伍建设、学生日常事务、心理健康教育、学生资助、就业服务等多功能模块于一体，全方位、全时段、全场域支持育人工作开展，构筑高效、智能、互联的数字化育人系统。

三、主页概况

(一) 电脑端

1. 首页



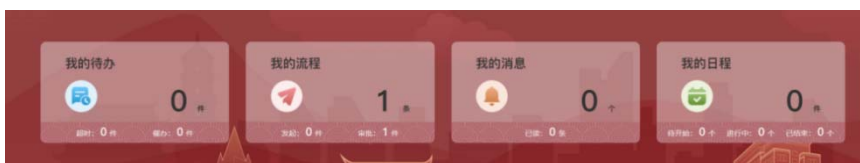
快捷栏

我的待办：展示当前需要办理的业务，方便学院直接进入办理页面。

我的流程：展示已发起或者已办理的流程数量，方便学院直接进入详细页面。

我的消息：展示未读、已读的系统消息。方便学院直接进入详细页面。

我的日程：展示学院角色自定义的日程信息，分为待开始、进行中、已结束，并根据自定义设置进行提醒。



常用服务栏

展示学院常用的服务，学院也可以添加自定义服务，方便快速发起和审批相关业务。



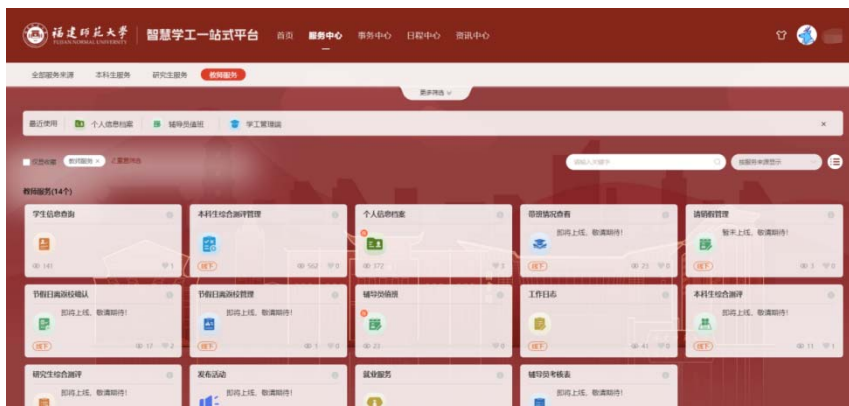
推荐服务

展示推荐服务、热门服务（点击量较多的服务）、历史访问（最近访问的服务）。



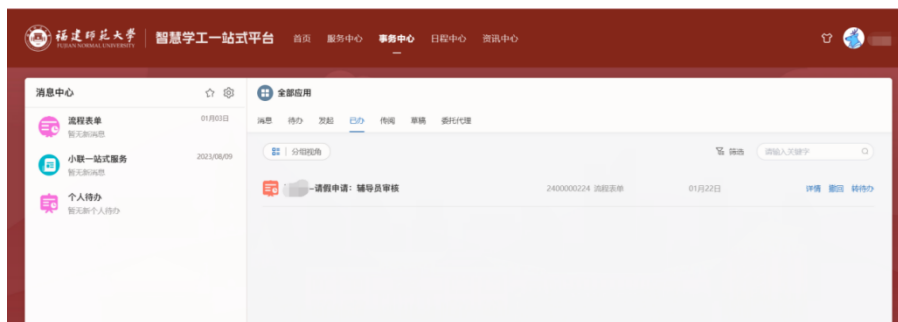
2.服务中心

按本科生服务、研究生服务、教师服务分类展示本系统中的所有服务。学院也可通过筛选或搜索功能进行精准定位。



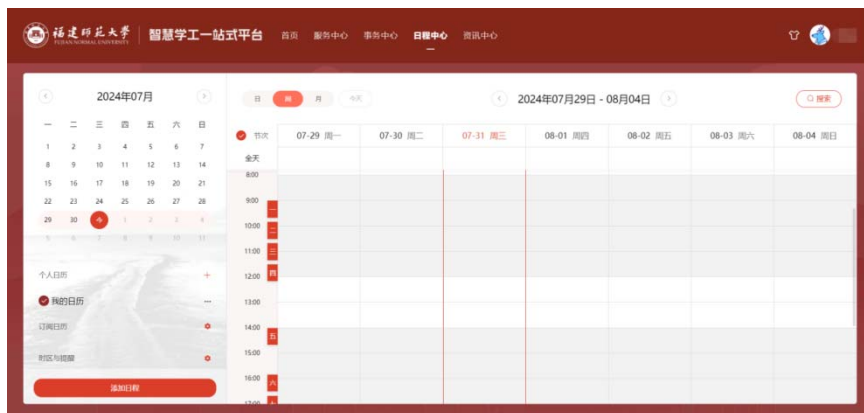
3.事务中心

展示学院所有的待办、消息、流程等事务信息，学院在这里进行流程审批、消息查看等操作。



4.日程中心

学院可以在日程中心中添加个人日程，并可以设置提醒，时间到了系统会自动发系统消息进行提醒。



5.资讯中心

展示由学生工作部（处）发布的通知公告和温馨提示，右侧的热门资讯是按照资讯的点击量从高到底排序展示。



(二) 手机端

1. 首页



► 常用服务栏

展示学院常用的服务，学院也可以添加自定义服务，方便快速发起和审批相关业务。



2. 服务

按本科生服务、研究生服务、教师服务分类展示本系统中的所有服务。学院也可通过筛选或搜索功能进行精准定位。



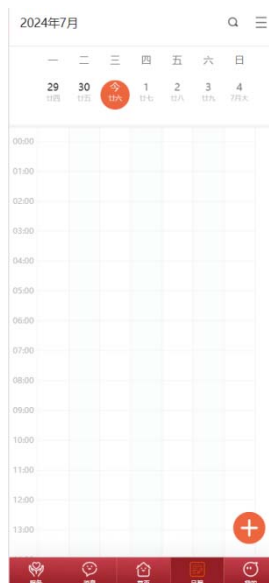
3.消息

展示学院所有的待办、消息、流程等事务信息，学院在这里进行流程审批、消息查看等操作。



4.日程

学院可以在日程中心中添加个人日程，并可以设置提醒，时间到了系统会自动发系统消息进行提醒。



5.我的

可以查看收藏和浏览历史。



四、登录

(一) 电脑端

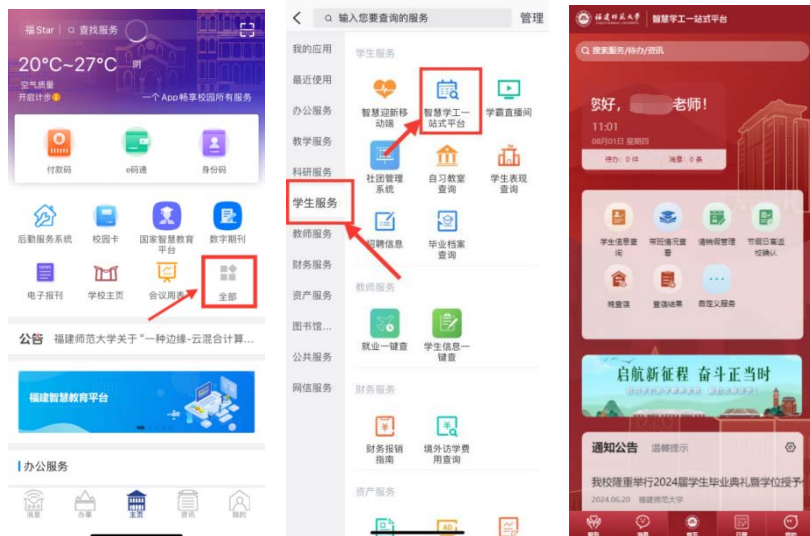
浏览器访问：<https://stuportal.fjnu.edu.cn>

登录：使用福 Star APP 扫一扫登录。



(二) 手机端

手机打开福 Star APP，进入“智慧学工一站式服务平台”。

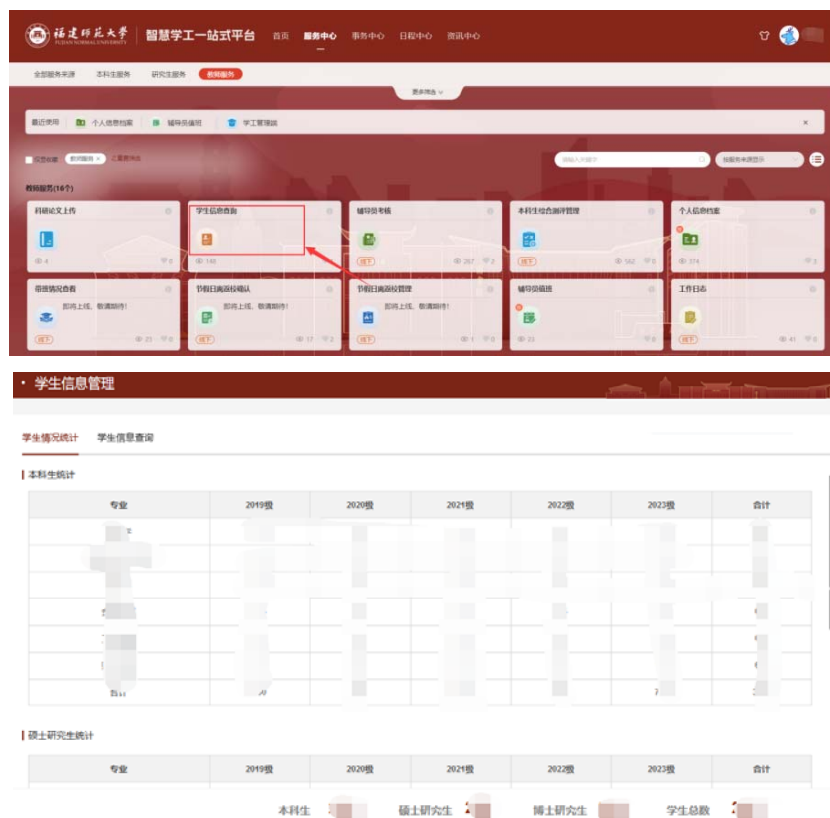


五、学生信息查询

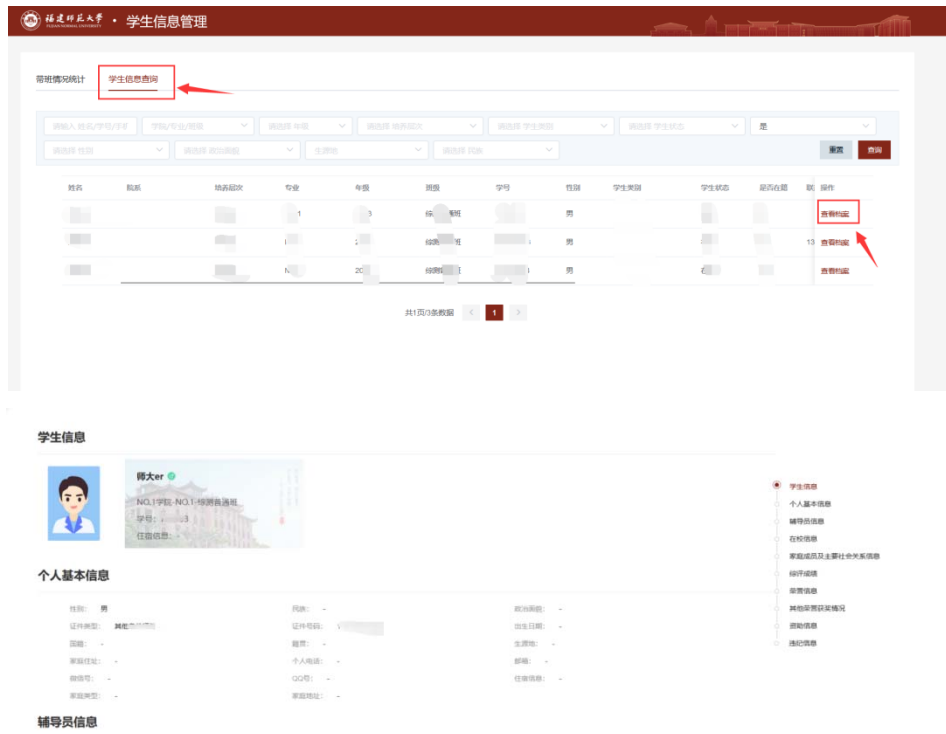
学生信息查询有两种方式：电脑端、手机端。方便学院多端口对学生的信息进行查询。

（一）电脑端

登录“智慧学工一站式平台”后，在【首页】或者【服务中心】找到【学生信息查询】服务，即可快速查看本学院学生情况。（默认展示在籍学生）。



点击【学生信息查询】，即可查看本学院学生的详细信息，点击【查看档案】即可查看该学生的基本信息等。



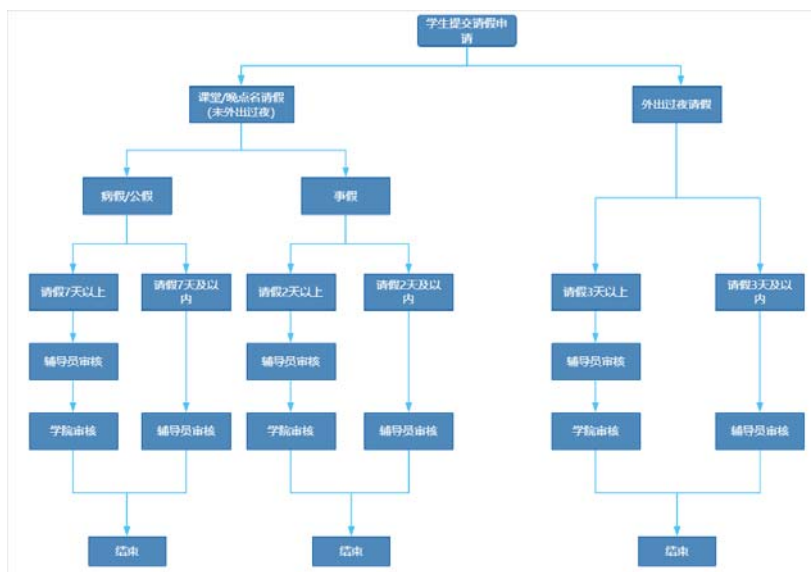
(二) 移动端

从福 Star APP 中进入“智慧学工一站式平台”，在【首页】服务栏点击【学生信息查询】即可查看本学院学生信息。

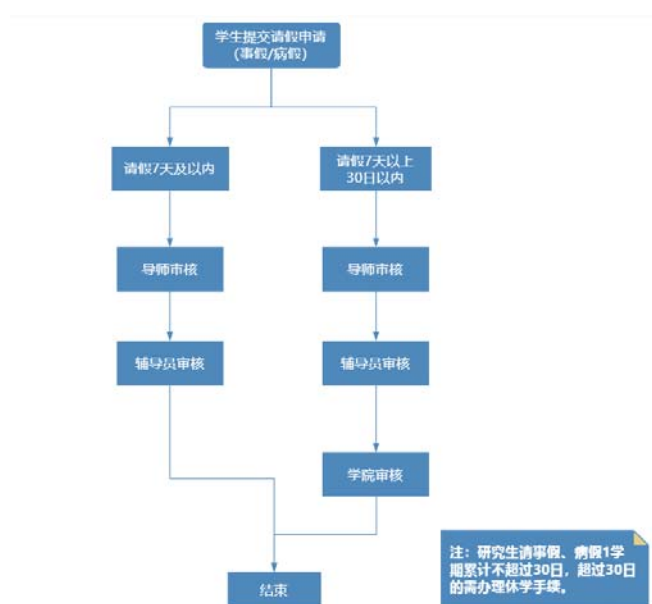


七、学生请销假

(一) 业务流程图 (本科生)



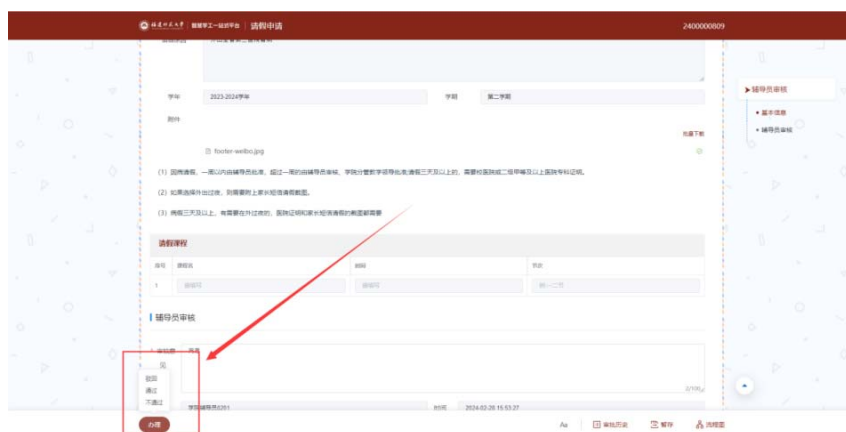
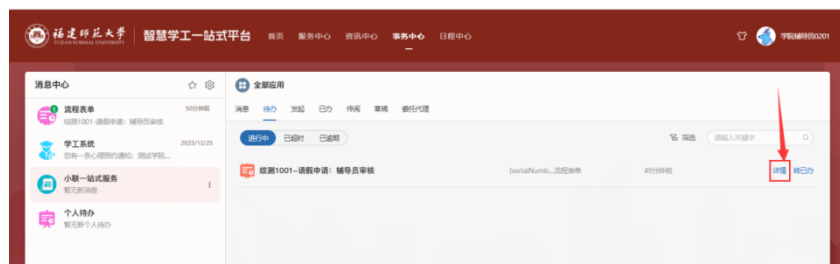
(二) 业务流程图 (研究生)



(三) 电脑端

1. 学生请假审批

登录“智慧学工一站式平台”后，在【首页】点击【我的待办】即可对学生发起的请假申请进行审批。点击详情，根据实际情况判断是否通过。



2.请销假记录查看

在【首页】或【服务中心】进入学工管理端，找到【学工日常事务】-【请销假】-【请销假管理】查看学生的请销假记录。



(四) 手机端

1.学生请假审批

从福 Star APP 中进入“智慧学工一站式平台”，在【首页】中的“待办”页面中对学生的请假进行审核。



2.请销假记录查看

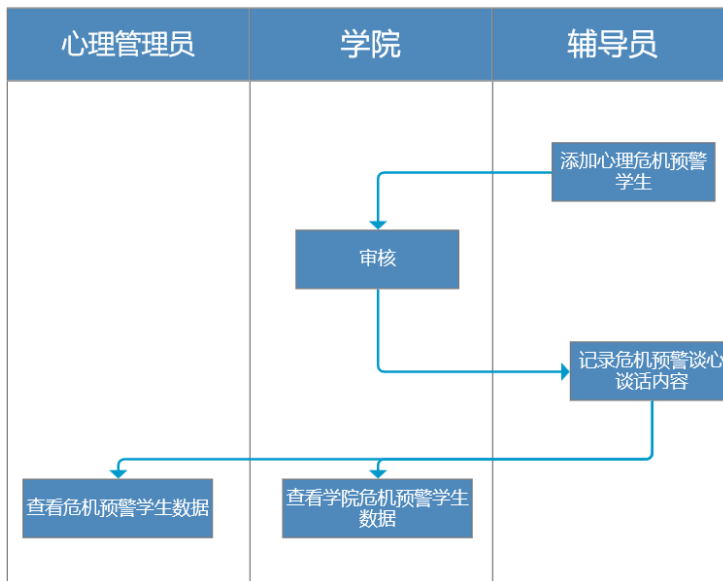
在【首页】或者【服务】页面中找到【请销假管理】，查看学生请假情况。



八、学生心理危机预警库

*该功能当前仅限开通电脑端

(一) 业务流程图



(二) 危机人员管理

登录“智慧学工一站式平台”后，在【首页】或【服务中心】进入学工管理端，进入【学生基础信息管理】-【学生心理危机预警库】菜单，由于心理危机学生属于敏感数据，初次进入该菜单，需要输入密码，初始密码为：jkay87#bolpG 可根据情况自行修改密码，若忘记密码。

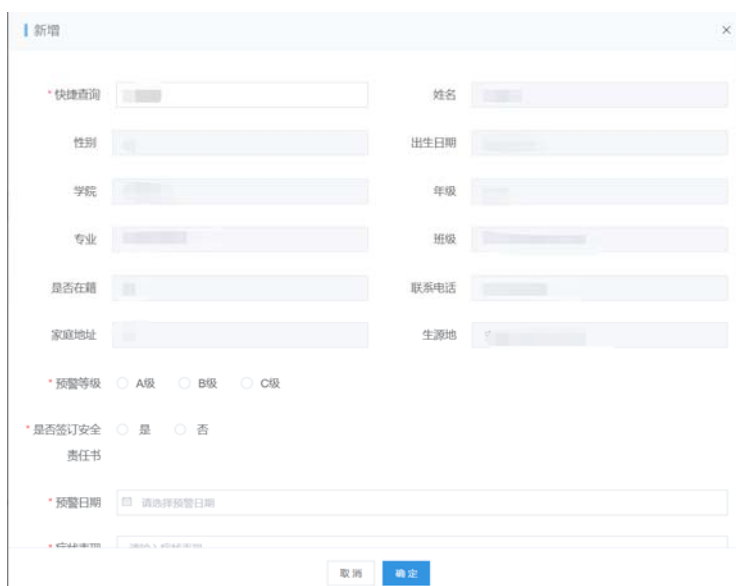
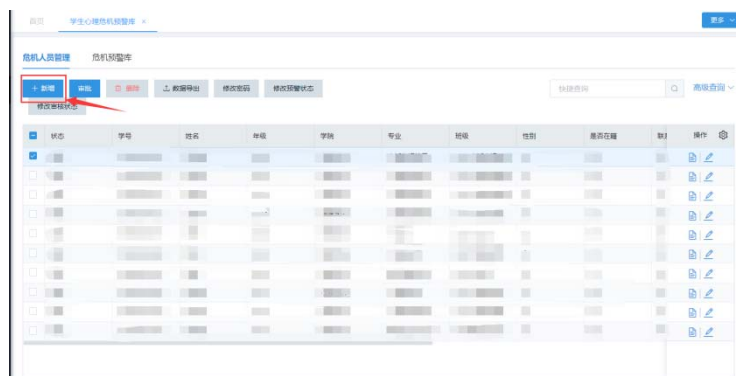
注：若忘记密码，可以联系学生工作部（处）老师进行重置。



1. 添加危机预警库学生

点击【新增】按钮，输入学号并将其他信息填写完整即可。

注：学院副书记添加危机人员，不需要经过审核，添加后，该学生的辅导员就会在系统中看到，并可对该学生进行谈心谈话记录。



* 快速查询 姓名

性别 出生日期

学院 年级

专业 班级

是否在册 联系电话

家庭地址 生源地

* 预警等级 A级 B级 C级

* 是否签订安全责任书 是 否

* 预警日期



2.审批

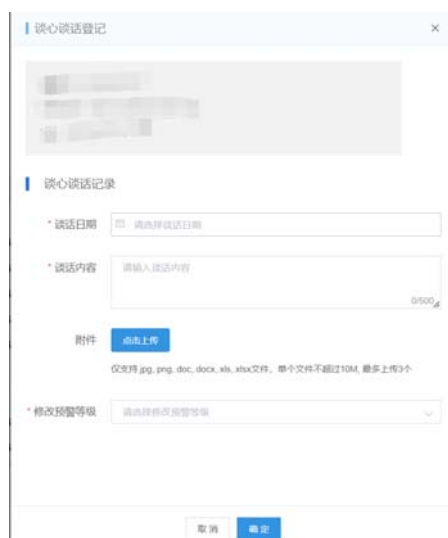
学院需要对辅导员**添加**的危机预警人员和辅导员要**解除**的危机预警人员进行审核，审核通过后，辅导员方可对该学生进行添加谈心谈话记录。

点击【审批】或者【修改审核状态】按钮，方可进行审批。



(1) 添加谈心谈话记录

点击右侧  按钮，添加学生的谈心谈话记录，将内容如实填写完成即可。点击  按钮，可查看学生历史的谈心谈话记录。



(2) 修改预警状态

学院副书记可以根据学生实际情况，对学生的预警状态进行修改。





(三) 学业预警名单管理

学院可查看、导出本学院下学业预警的学生，也可进行查询。



(四) 考勤名单管理

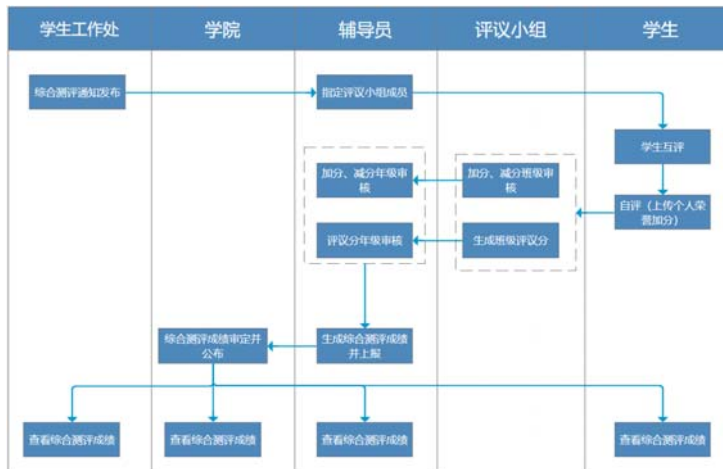
考勤名单管理是辅导员定期导入旷课的学生名单。学院可查看、导出本学院学生的考勤名单。



十、综合测评（本科生）

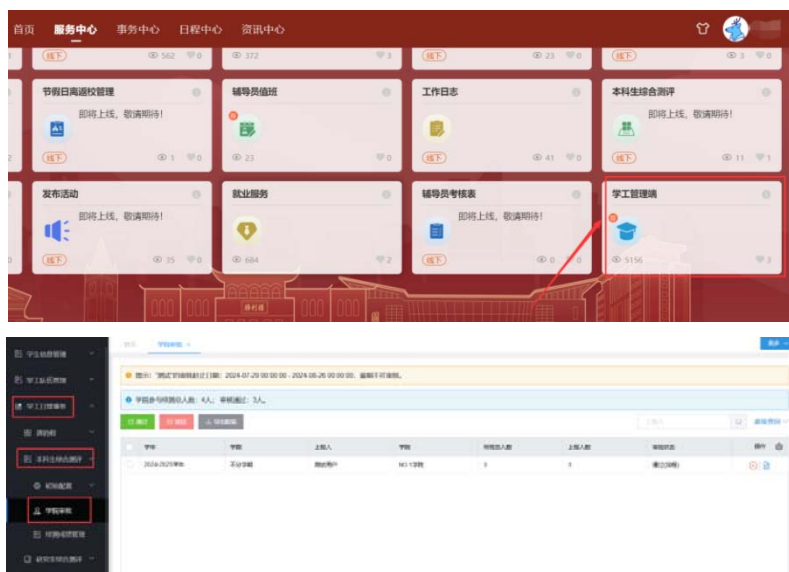
*该功能当前仅开通电脑端

(一) 业务流程图



(二) 综合测评成绩审定

登录“智慧学工一站式平台”，在【首页】或【服务中心】找到【学工管理端】服务，点击进入管理端。在【学生日常事务】--【本科生综合测评】--【学院审批】，根据情况，审核通过或不通过即可。



(三) 查看综合测评成绩

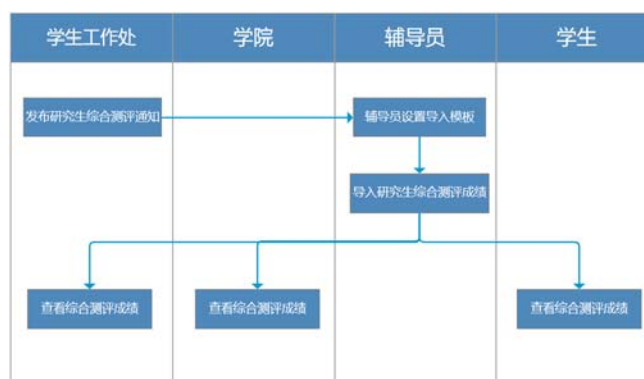
在【学生日常事务】--【本科生综合测评】--【综测成绩管理】，即可查询整个学院学生的综测成绩。也可点高级查询，设置相应的条件查询数据。



十一、综合测评（研究生）

*该功能当前仅开通电脑端，各学院根据实际情况自行使用。

(一) 业务流程图



(二) 查看研究生综合测评成绩

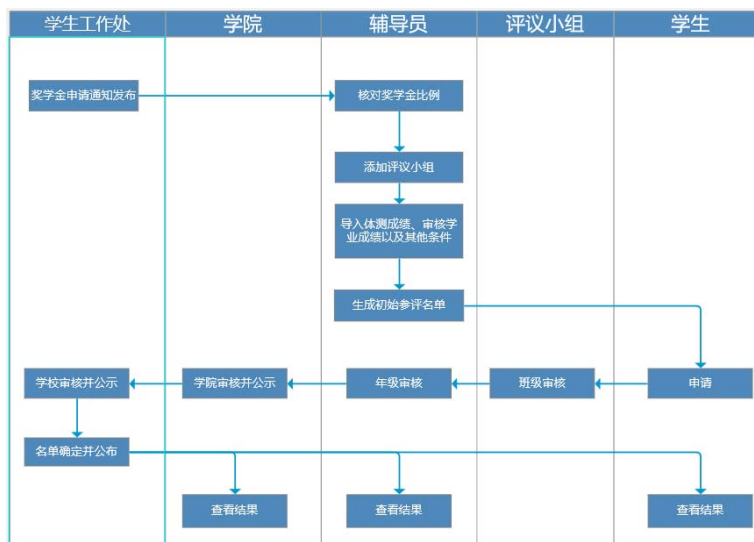
进入到【学工日常事务】--【研究生综合测评】--【研究生综合测评成绩管理】菜单中，可查看本学院研究生的综合测评成绩。点击右侧查看按钮，可查看详细数据。



十二、奖学金申请（本科生）

*该功能当前仅限开通电脑端

(一) 业务流程图



(二) 学院审核并公布

登录“智慧学工系统一站式平台”，在【首页】或【服务中心】找到【学工系统管理端】服务。



找到【奖惩管理】--【本科生奖学金】--【奖学金审核】中审批辅导员上报的奖学金学生信息，审核有2种方式，分别为单个审核、批量审核，选择其中一个即可。

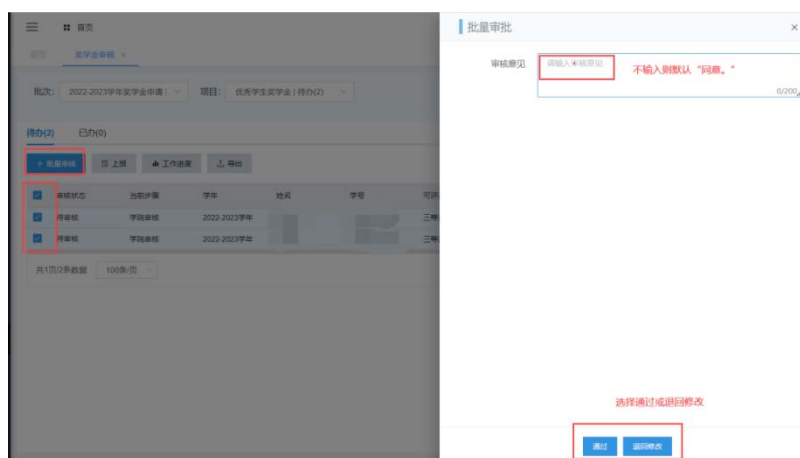
1.单个审核

点击最右侧按钮即可进行审核。另外我们也支持批量审批。

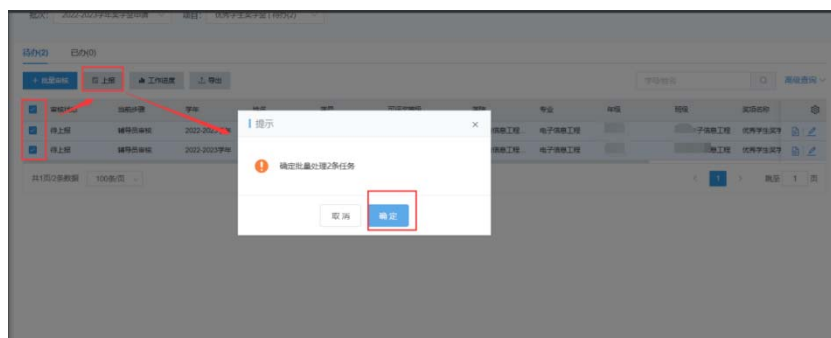


2.批量审核

批量审批操作如下，未上报之前可以对审核结果进行修改。



审核之后需要进行上报操作



(三) 查看结果

奖学金由学校审核结束后，学院可在【奖惩管理】-【本科生奖学金】-【奖学金记录】

菜单中，查看自己所管理学院的获奖名单情况。

序号	评奖年份	学期	批次	学号	姓名	性别	民族	学生类别	培养层次	培养方式	学习形式	操作
1	2022-2023	不分学期	2022-2023			男	汉族	普通本科生	本科	非定向		
2	2022-2023	不分学期	2022-2023			女	汉族	普通本科生	本科	非定向		

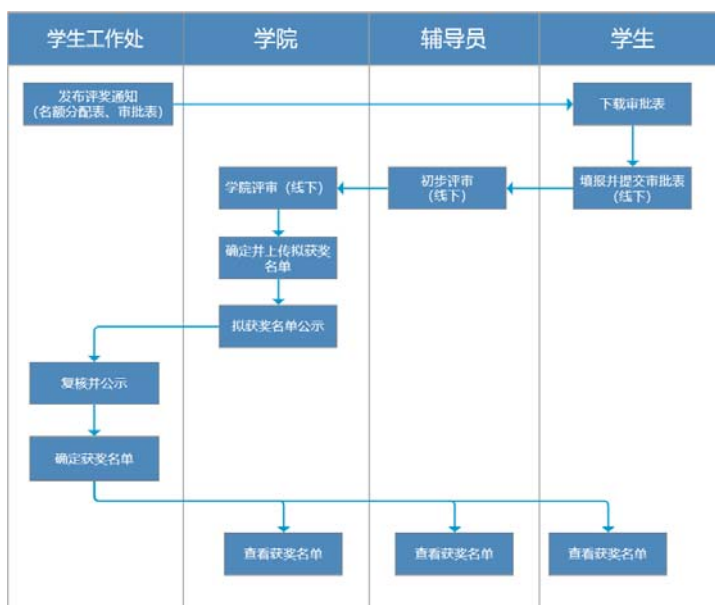
奖学金由学校审核结束后，学院可在【奖惩管理】-【本科生奖学金】-【获奖率查看-学院】菜单中，查看自己所管理学院的获奖率情况。

学院	人数	校长特别奖学金			一等奖学金			二等奖学金			三等奖学金			学习优秀奖学金	
		人数	比例	金额	人数	比例	金额	人数	比例	金额	人数	比例	金额	人数	比例

十三、奖学金申请（研究生）

***该功能当前仅限开通电脑端**

（一）业务流程图



（二）查看奖学金通知

登录“智慧学工一站式平台”后，在【首页】或【服务中心】点击【研究生奖学金】-【查看详情】即可查看研究生奖学金申请通知，可下载相关文件。



(三) 确定并上传拟获奖名单

导入本学院研究生获奖名单，导入无误后，点击【学院公示设置】，进行学院研究生获奖名单公示。

注：若在公示期间名单有发生变化，需要重新导入获奖名单（导入后，原名单清空），需要重新进行公示。



学院公示结束、无异议后，需要在【已公示名单】中点击【提交学院名单】将学院最终定下的获奖名单提交给学生工作处，等待学生工作处复审。可以在【状态】字段中查看学生工作处的审核结果。



(四) 查看最终获奖名单

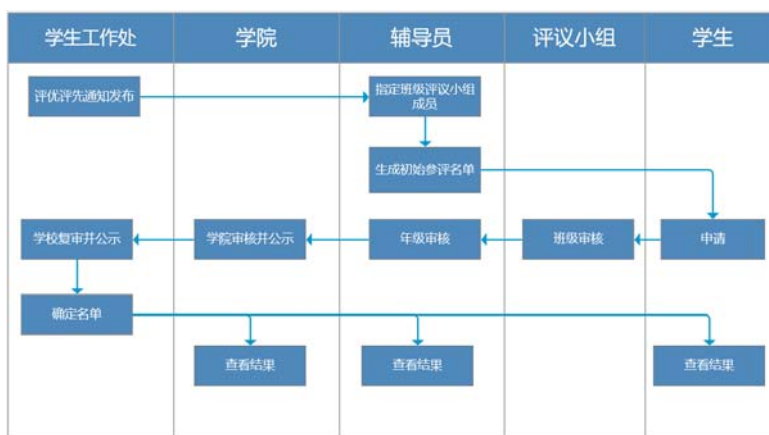
在【研究生奖学金】-【研究生奖学金名单】中查看本学院研究生的最终获奖名单，也可点击【导出】按钮，进行数据导出。



十四、评优评先（本科生）

*该功能当前仅限开通电脑端

(一) 业务流程图

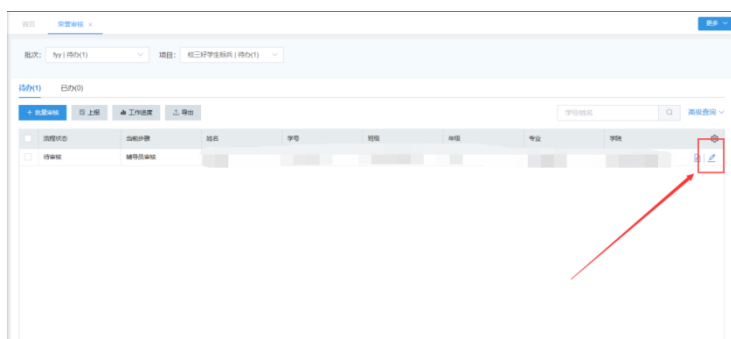


(二) 学院审核

登录“智慧学工一站式平台”后，在【首页】或者【服务中心】找到【学工系统管理端】-【奖惩管理】-【本科生荣誉称号】-【荣誉审核】中审批辅导员上报的奖学金学生信息，审核有2种方式，分别为单个审核、批量审核，选择其中一个即可。

1. 单个审核

注：未上报之前可以对审核结果进行修改。上报后，学院则不能修改。

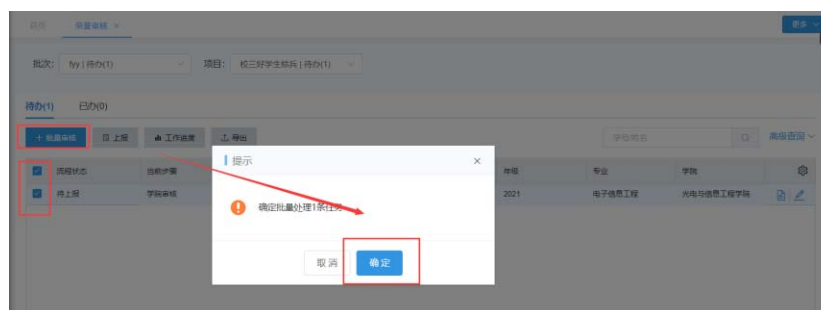
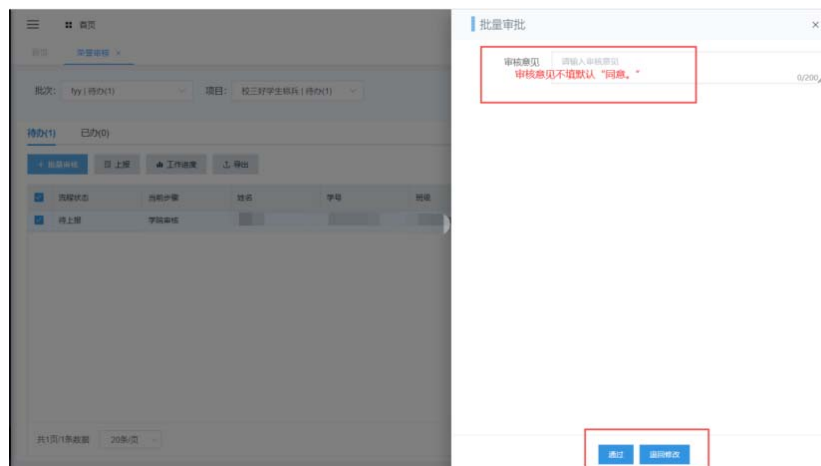




2. 批量审核

批量审批操作如下，审核之后需要进行上报操作。

注：未上报之前可以对审核结果进行修改。上报后，学院则不能修改。



(三) 查看结果

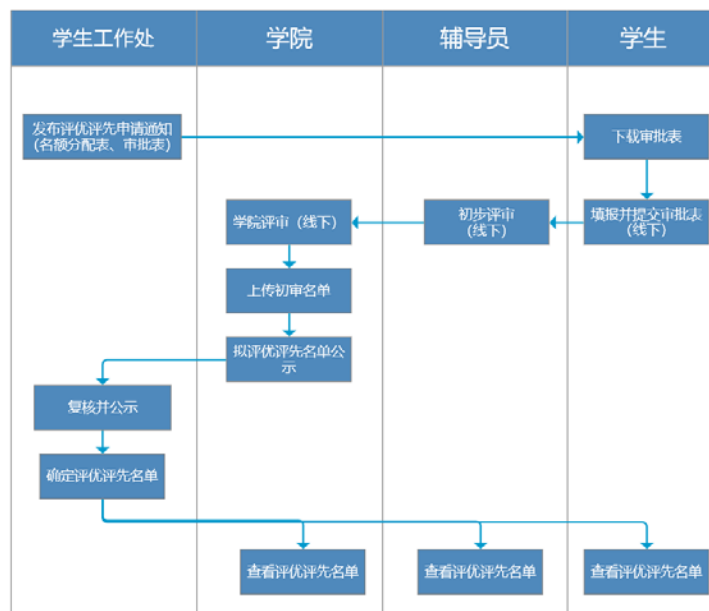
荣誉称号由学校审核结束后，学院可在【奖惩管理】-【本科生荣誉称号】-【荣誉称号记录】菜单中，查看本学院学生的获奖名单情况。

评定学年	学号	姓名	学生类别	培养层次	培养方式	学院	审核状态	撤销状态	操作
2023-2024学年			普通本科生	1	非定向		通过(录入)	正常	📄 📝 🗑️
2023-2024学年			普通本科生		非定向		通过(录入)	正常	📄 📝 🗑️
2023-2024学年			普通本科生		非定向		通过(录入)	正常	📄 📝 🗑️
2023-2024学年			普通本科生		非定向		通过(录入)	正常	📄 📝 🗑️
2023-2024学年			普通本科生		非定向		通过(录入)	正常	📄 📝 🗑️
2023-2024学年			普通本科生		非定向		通过(录入)	正常	📄 📝 🗑️
2023-2024学年			普通本科生		非定向		通过(学生申请)	正常	📄 📝 🗑️
2023-2024学年			普通本科生		非定向		通过(录入)	正常	📄 📝 🗑️
2023-2024学年			普通本科生	2	非定向		通过(录入)	正常	📄 📝 🗑️
2023-2024学年			普通本科生	本	非定向		通过(录入)	正常	📄 📝 🗑️

十五、评优评先（研究生）

*该功能当前仅限开通电脑端

（一）业务流程图



（二）查看评优评先通知

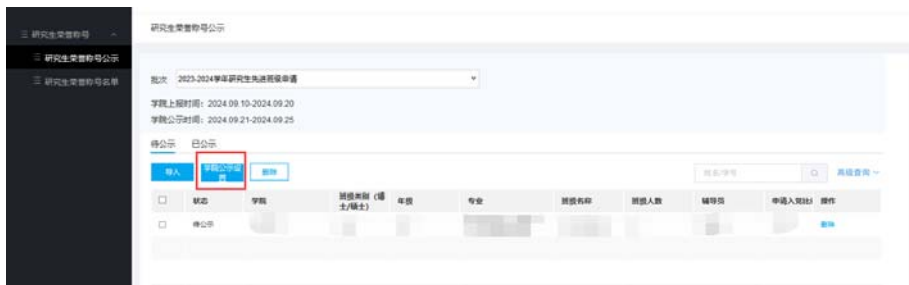
登录“智慧学工一站式平台”后，在【首页】或者【服务中心】找到【研究生荣誉称号申请】，点击进入查看研究生荣誉称号申请通知，点击【查看详情】即可查看研究生评优评先申请通知，可下载相关文件。



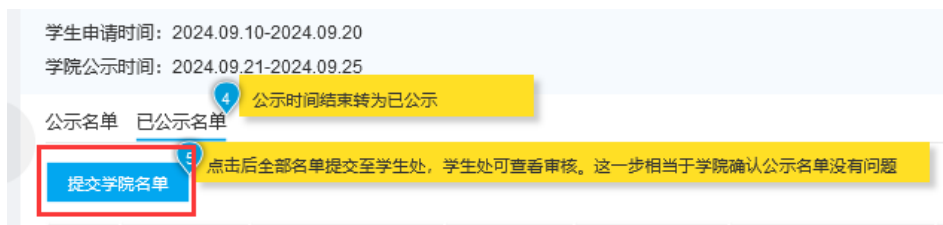
(三) 上传初审名单&拟评优评先名单公示

导入本学院荣誉获奖名单，导入无误后，点击【学院公示设置】，进行学院荣誉获奖名单名单公示。

注：若在公示期间名单有发生变化，需要重新导入获奖名单（导入后，原名单清空），需要重新进行公示。



学院公示结束后，需要在【已公示】名单中点击【提交学院名单】将学院最终定下的名单提交给学生工作处，等待学生工作处复审。可以在【状态】字段中查看学生工作处的审核结果。



(四) 查看评优评先名单

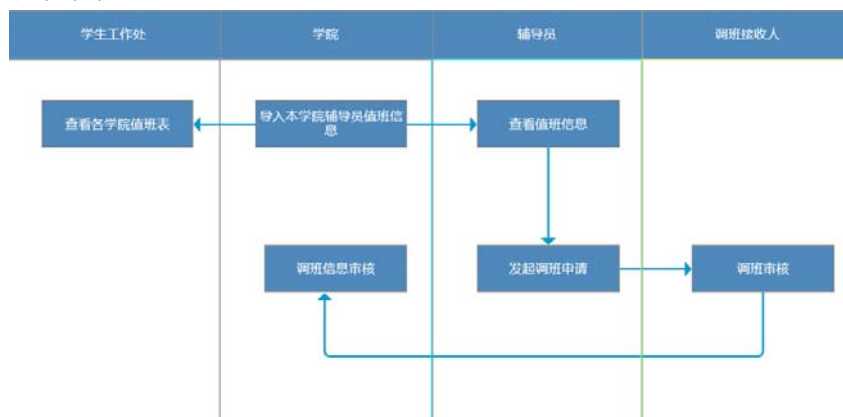
在【研究生荣誉称号】-【研究生荣誉称号名单】中查看本学院研究生的最终获奖名单，也可点击【导出】按钮，进行数据导出。



十六、辅导员值班

***该功能当前仅限开通电脑端**

(一) 业务流程图



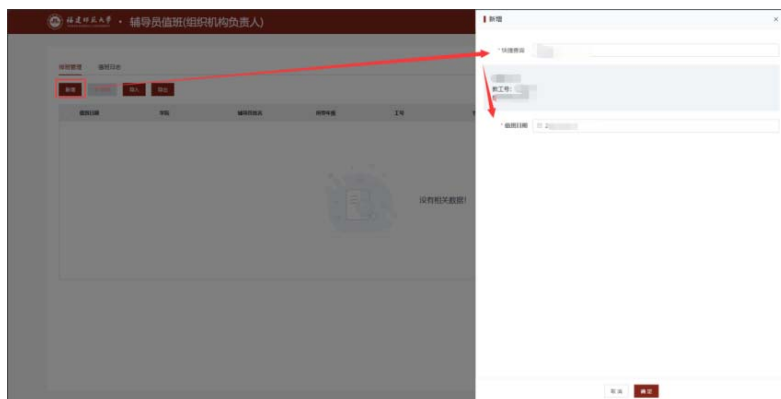
(二) 添加辅导员值班信息

登录系统后在首页或者服务中心找到【辅导员值班管理】服务并进入，添加辅导员值班有两种方式：导入、单独添加。二者可同时使用。



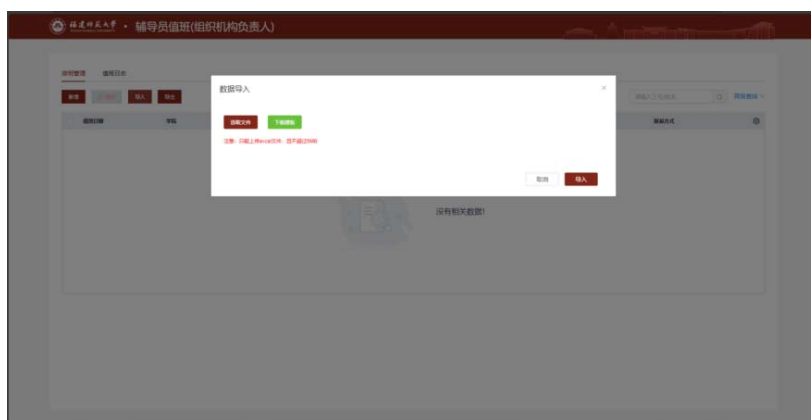
1. 手动添加

点击【新增】，输入姓名或教工号、选择值班日期，最后点击确定即可。



2.导入

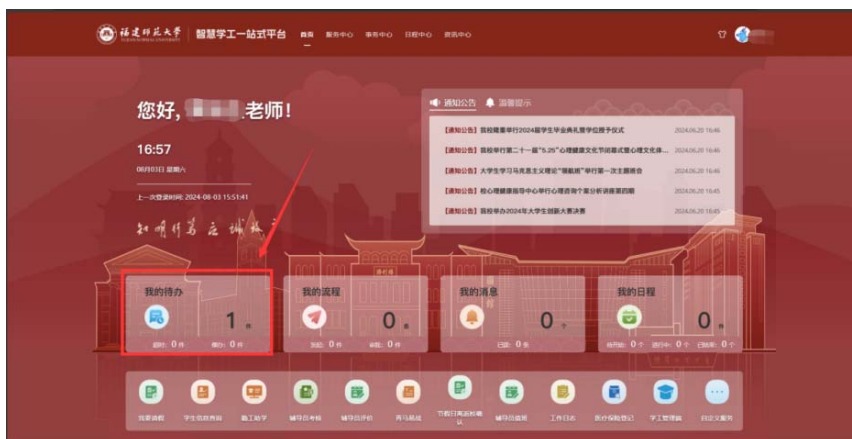
点击【导入】，点击【下载模板】，根据下载模板，填写好信息，再选取填写好的文件，点击导入即可。

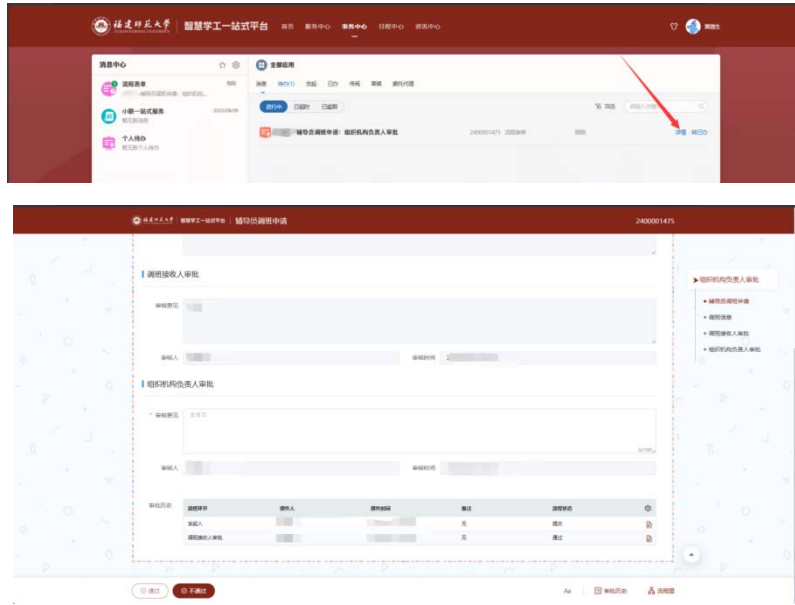


(三) 调班审核

有需要调班的辅导员，需要学院审核。

在首页点击待办，找到需要审核的记录，根据情况，选择是否同意。

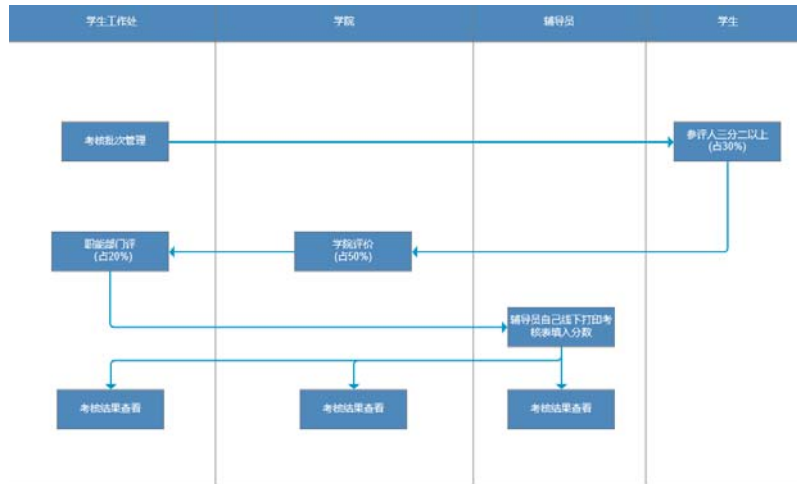




十七、辅导员考核

*该功能当前仅限开通电脑端

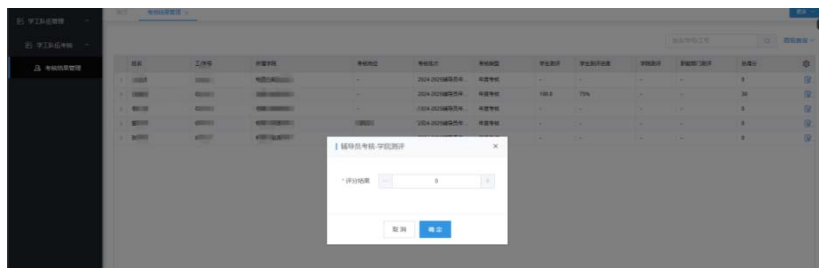
(一) 业务流程图



(二) 学院评分

登录系统后，进入【学工系统管理端】，找到【学工队伍管理】-【学工队伍考核】-【考核结果管理】，点击学院测评，根据实际情况对辅导员进行打分，打分后点击确定即可。

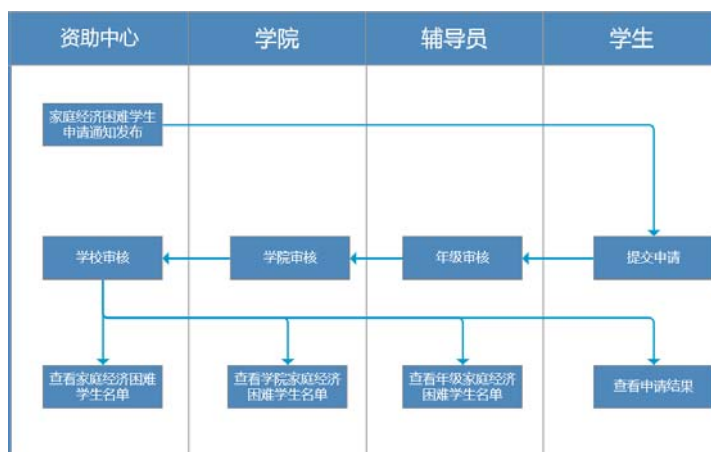




十八、家庭经济困难学生申请

*该功能当前仅限开通电脑端

(一) 业务流程图



(二) 学院审核

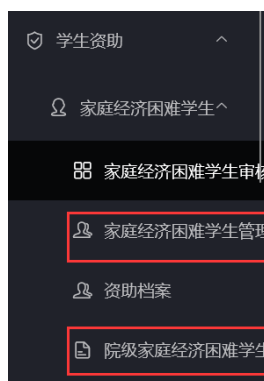
登录“智慧学工一站式平台”后，在【首页】或【服务中心】找到【学工系统管理端】服务，点击进入管理端，在【学生资助】-【家庭经济困难学生】-【家庭经济困难学生审核】中进行审核。审核完之后进行【上报】，交由学校资助中心审核。

注：学院审核之后，在未上报之前是可以修改审核结果的，上报后则无法修改，也可进行【批量审核】。



(三) 查看年级家庭经济困难学生名单

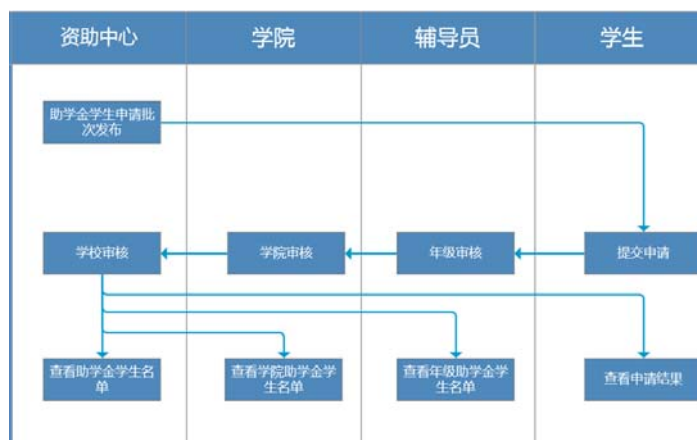
在【学生资助】-【家庭经济困难学生】-【家庭经济困难学生管理】、【院级家庭经济困难生统计】菜单中查看。也可在【资助档案】中查看各个学生的资助档案。



十九、助学金申请

*该功能当前仅限开通电脑端

(一) 业务流程图



(二) 学院审核

登录学工系统后，在【首页】或【服务中心】找到【学工系统管理端】服务，点击进入管理端，在【学生资助】-【助学金】-【助学金审核】中进行审核。审核完之后进行【上报】，交由学校资助中心审核。

注：学院审核之后，在未上报之前是可以修改审核结果的，上报后则无法修改，也可进行【批量审核】。



(三) 查看学院学生助学金名单

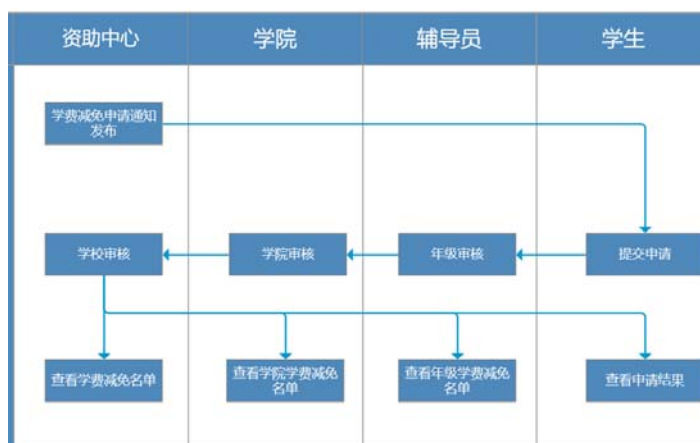
在【学生资助】-【助学金】-【助学金记录】菜单中查看。



二十、学费减免申请

***该功能当前仅限开通电脑端**

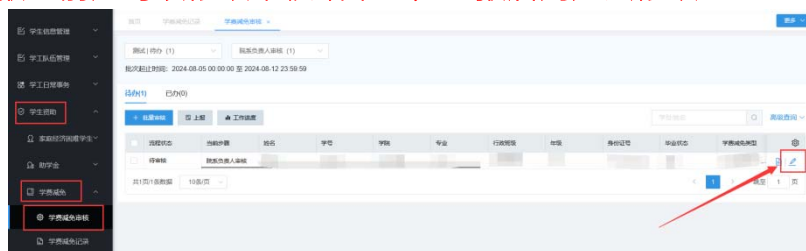
(一) 业务流程图



(二) 学院审核

登录“智慧学工一站式平台”后，在【首页】或【服务中心】找到【学工系统管理端】服务，点击进入管理端，在【首页】或【服务中心】找到【学工系统管理端】服务，点击进入管理端，找到【学生资助】-【学费减免】-【学费减免审核】对学生发起的申请进行审核，审核之后点击上报，由学校审核，可以单审也可以批量审核。

注：在未上报之前是可以修改审核结果的，上报后则无法修改。



(三) 查看学费减免名单

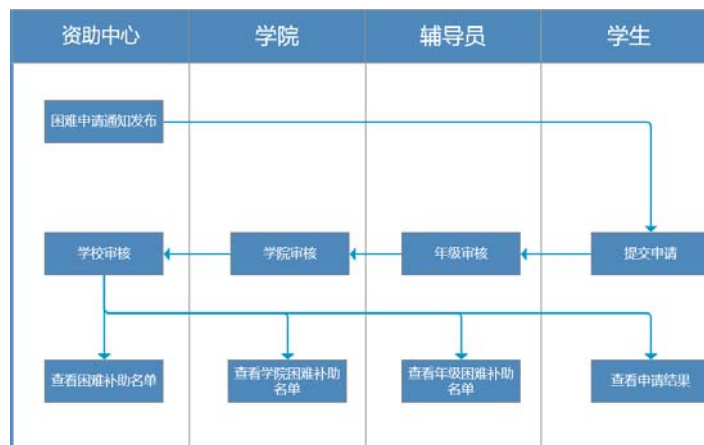
在【学生资助】-【学费减免】-【学费减免记录】、【学费减免按学年统计-院级】、【学费减免按类型统计-院级】菜单中可查看所带学生的学费减免记录。

年份	学号	姓名	性别	学院	专业	行政状态	学费减免类型	申请减免比例 (%)	申请减免金额	审核
2023-2024学年										
2023-2024学年										
2023-2024学年										
2023-2024学年										
2023-2024学年										
2023-2024学年										
2023-2024学年										
2023-2024学年										
2023-2024学年										
2023-2024学年										

二十一、困难补助申请

*该功能当前仅限开通电脑端

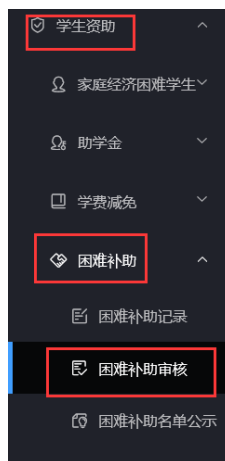
(一) 业务流程图



(二) 学院审核

登录“智慧学工一站式平台”后，在【首页】或【服务中心】找到【学工系统管理端】服务，点击进入管理端，在【学生资助】-【困难补助】-【困难补助审核】中进行审核。审核完之后进行【上报】，交由学院审核。

注：在未上报之前是可以修改审核结果的，上报后则无法修改。



(三) 查看困难补助记录

在【学生资助】 - 【困难补助】 - 【困难补助记录】菜单中可查看所带学生的困难补助记录。



二十二、医疗保险登记

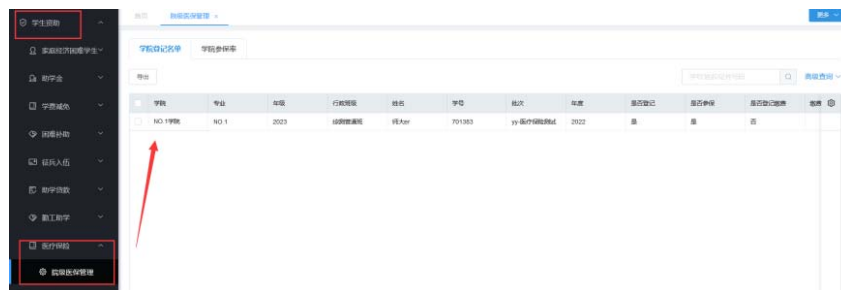
*该功能当前仅限开通电脑端

(一) 业务流程图



(二) 查看学院参保情况

登录系统后，在【首页】或【服务中心】找到【学工系统管理端】服务，点击进入学工管理端，在【学生资助】 - 【医疗保险】 - 【院级医保管理】中查看学院学生医保登记名单和学院参保率。



二十三、学院信息大屏

*该功能当前仅限开通电脑端

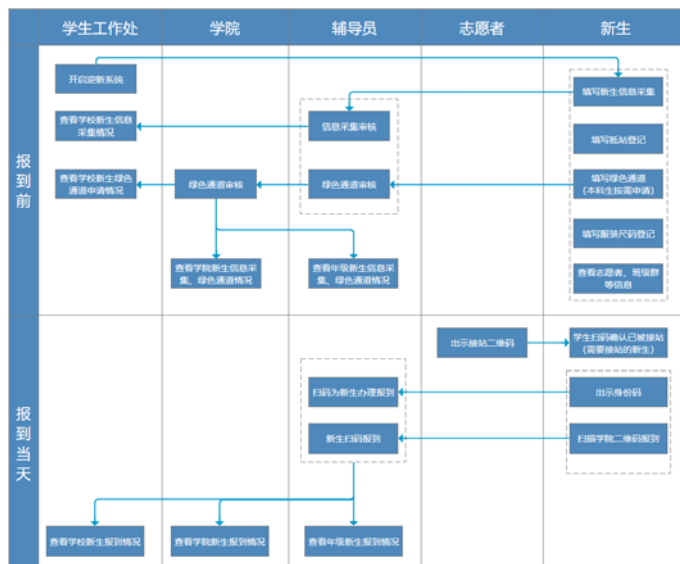
登录“智慧学工一站式平台”后，在【首页】或者【服务中心】找到【学院驾驶舱】服务，点击进入即可查看本学院学生情况以及本学院思政队伍建设情况。

注：大屏左右两侧以及中间区域都是展示学院学生的各种维度数据，支持页面下钻，可直接点击查看各模块详情。



二十四、迎新系统

(一) 业务流程图

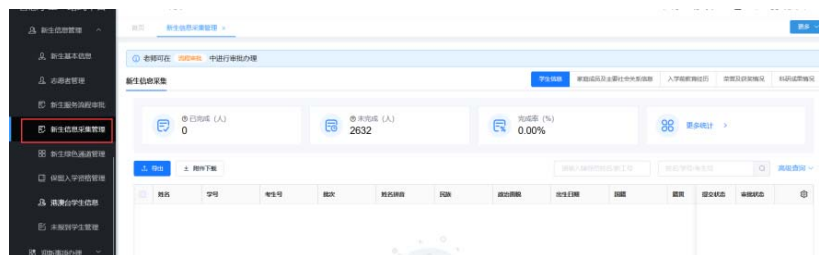


(二) 电脑端

1. 新生信息管理

(1) 新生信息采集管理

在【新生基本信息】-【新生信息采集管理】中，可以查看本学院学生信息采集的完成进度和填写的详细数据，并可对学生上传的附件进行下载。



(2) 新生绿色通道管理

在【新生基本信息】-【新生绿色通道管理】中，可查看本学院学生提交的绿色通道申请记录，点击【流程审批】可对学生的绿色通道进行审批。也可在移动端进行审批。



(3) 新生服务流程审批

可在这里审批学生填写的绿色通道内容，也可进行批量审批。



(4) 新生基本信息

可查看本学院新生基本数据。



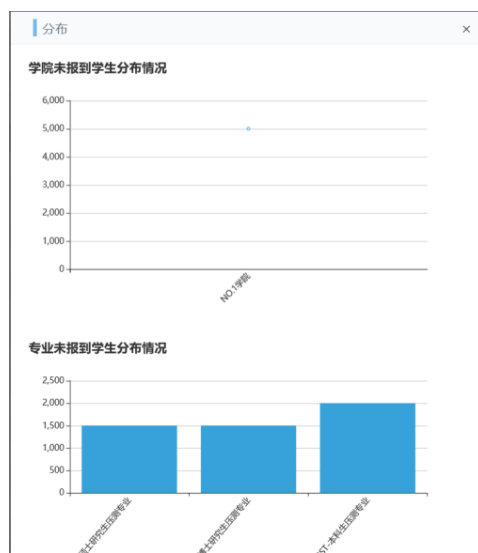
(5) 查看保留入学资格新生情况



(6) 未报到学生管理

可查看本学院未报到学生情况，也可登记未报到原因。点击【查看未报到学生分布】即可多维度查看未报到学生情况。

学号	姓名	性别	身份证号	学院	专业	年级	性别	未报到原因	处理意见
1	张三	男	TEST20240001	TEST20240001	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
2	张三	女	TEST20240002	TEST20240002	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
3	张三	女	TEST20240003	TEST20240003	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
4	张三	女	TEST20240004	TEST20240004	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
5	张三	男	TEST20240005	TEST20240005	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
6	张三	男	TEST20240006	TEST20240006	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
7	张三	女	TEST20240007	TEST20240007	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
8	张三	女	TEST20240008	TEST20240008	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
9	张三	男	TEST20240009	TEST20240009	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
10	张三	男	TEST20240010	TEST20240010	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
11	张三	女	TEST20240011	TEST20240011	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
12	张三	男	TEST20240012	TEST20240012	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		
13	张三	男	TEST20240013	TEST20240013	NO-1学院	TEST-博士班	TEST-博士班		



2.迎新事项办理

(1) 现场事项办理

可在【迎新事项办理】-【现场事项办理】中，输入学号或者身份证号，可为学生手动办理学院报到等事项。



(3) 服装尺码统计

统计本学院学生登记的服装各尺寸人数。

院系	未登记人数		已登记人数										
	男生	女生	165(XS)	170(S)	175(M)	180(L)	185(XL)	190(XXL)	195(XXXL)	155(XS)	160(S)	165(M)	170(L)
NO.1学院	2500	2500				1							
总计	2500	2500				1							

(4) 鞋子尺码统计

统计本学院学生登记的鞋子各尺寸人数。

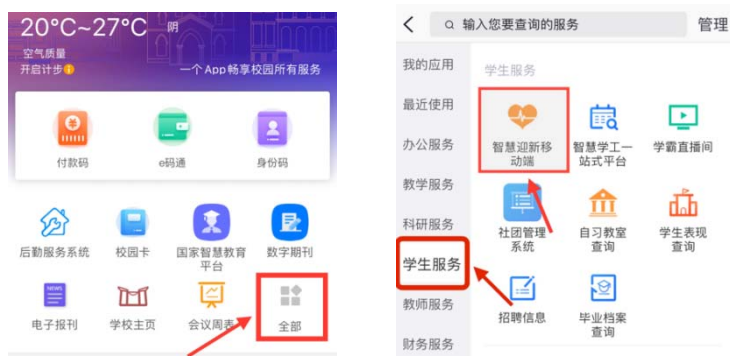
院系	未登记		已登记										
	男生	女生	46	45	44	43	42	41	40	39	38	37	36
NO.1学院	2500	2500				1							
总计	2500	2500				1							

4.迎新统计

可查看各个维度的新生数据统计，也可进行自定义对比。

(三) 移动端

从福 Star APP 进入“智慧迎新移动端”。



(1) 绿色通道审批

可审批学生提交的绿色通道相关数据。



(2) 查看保留入学资格新生情况

若有学生参军入伍或者休学，辅导员可在这里登记，同时学生也可在移动端进行登记，学院在这里可以查看。



(3) 迎新统计

可查看本学院学生报到情况。



(4) 新生报到管理

可查看本学院学生未报到和已报到学生信息。



二十五、就业系统

(一) 平台简介

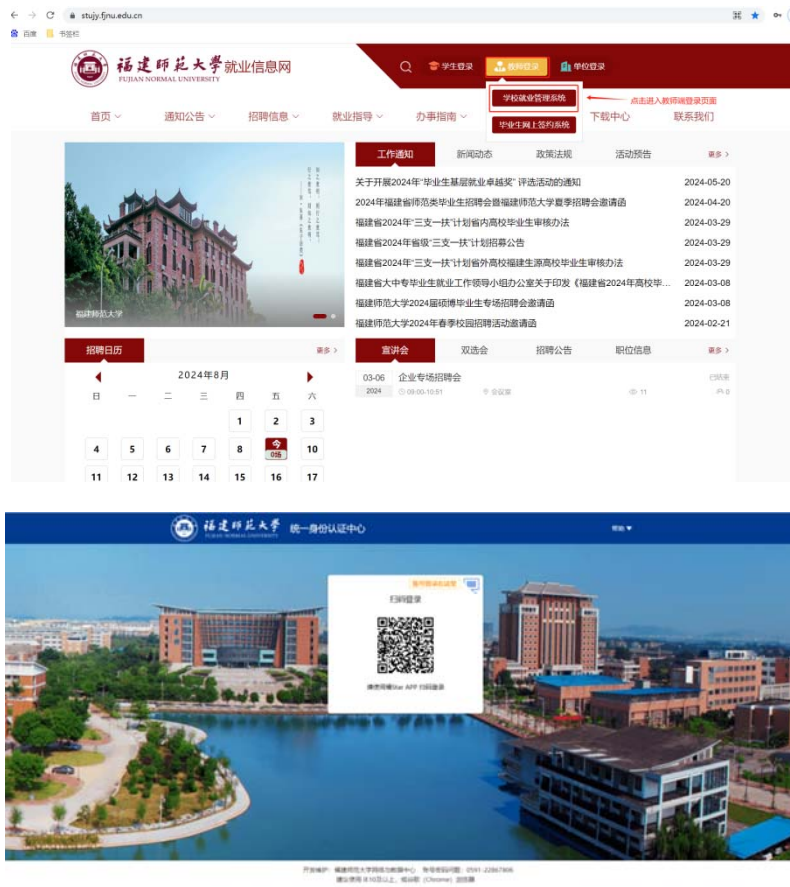
“就业宝数字就业智慧平台”教师端包含：工作台、信息发布、招聘服务、学生服务、就业管理、创业管理、精准推送、系统管理、数据大屏等 9 个模块，同时配备电脑端和移动端，并对接福 Star APP，实现全方位、全时段、全场景服务学校师生。

(二) 电脑端登录

浏览器访问：<https://stujy.fjnu.edu.cn/>

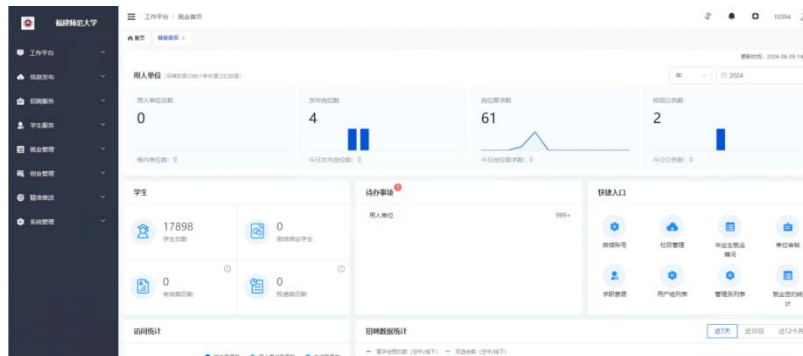
登录：鼠标点击右上角的教师登录——点击学校就业管理系统

使用福 Star APP 扫一扫登录。



(三) 工作台介绍

展示各类数据、待办事项，可直接根据待办事项快速去处理业务。



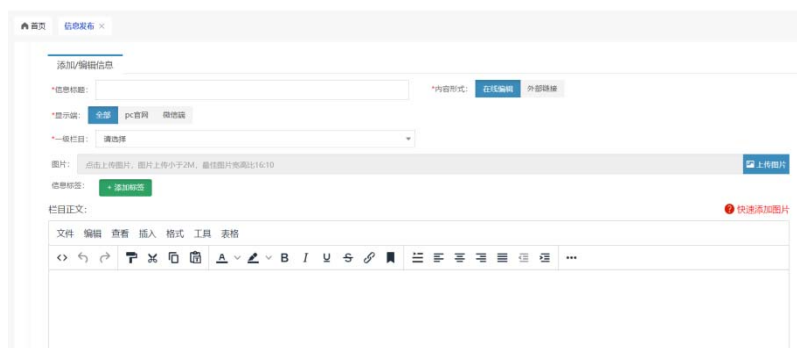
(四) 信息发布

1. 信息发布

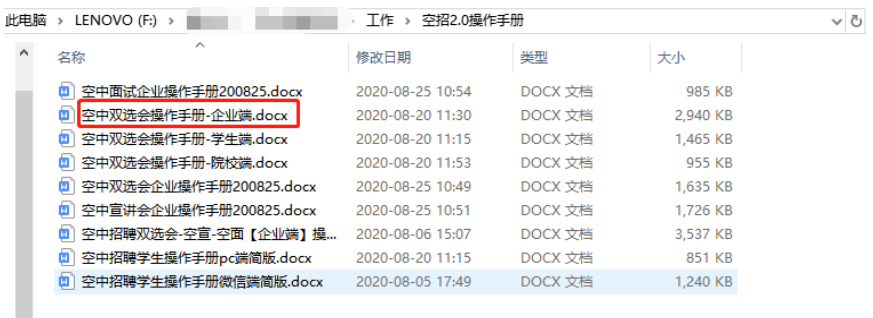
① 点击“信息发布”，选择右侧“添加”按钮，进入信息发布编辑页面。



②在编辑页面编辑完发布内容后，选择希望发布的栏目，点击页面下方“发布”，微信端和就业信息网中相关栏目就会显示我们发布的信息。



③将要上传的附件保存在本地



④在“信息发布”编辑页面，页面下方，上传附件，点击“发布”即可。

注：附件上传最多 5 个，大于 5 个建议上传压缩包。



2. 调查问卷

①点击上方“信息发布”-左侧“问卷调查”，“添加”问卷。

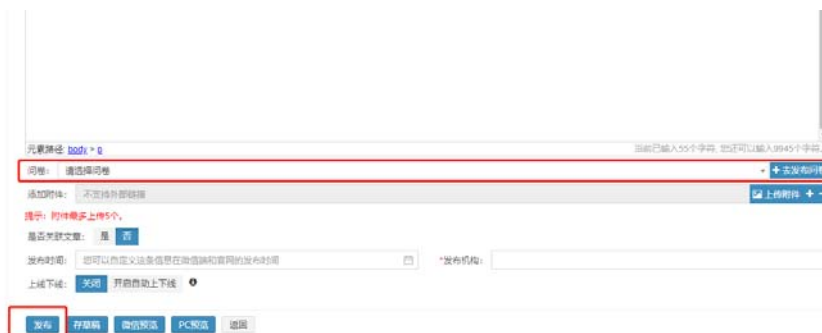
编辑问卷，可添加“单选题、多选题、简答题、填空题、矩阵题”，可设置“是否开启分数”；点击“保存”后进行问卷设置。



设置页面可设置“使用类型，填答截止时间”等。

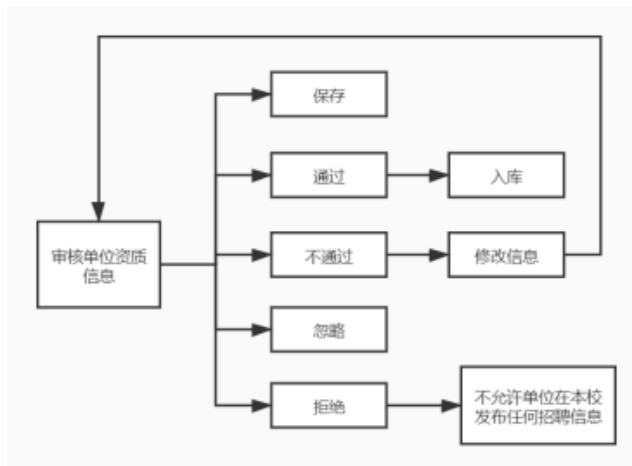


在“信息发布”编辑页面，页面下方进行添加问卷，点击“发布”。



(五) 招聘服务

1. 业务流程图（单位审核）



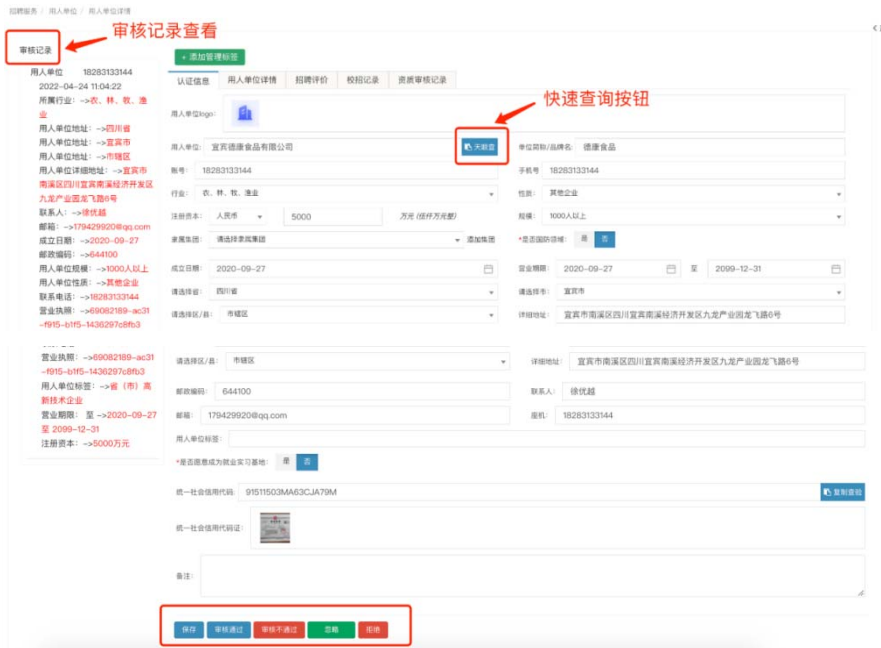
(1) 单位审核

选择需要审核的用人单位后方 ，进入编辑页，查看用人单位资质。



②进入用人单位申请详情页面，查看用人单位资质，确认审核。

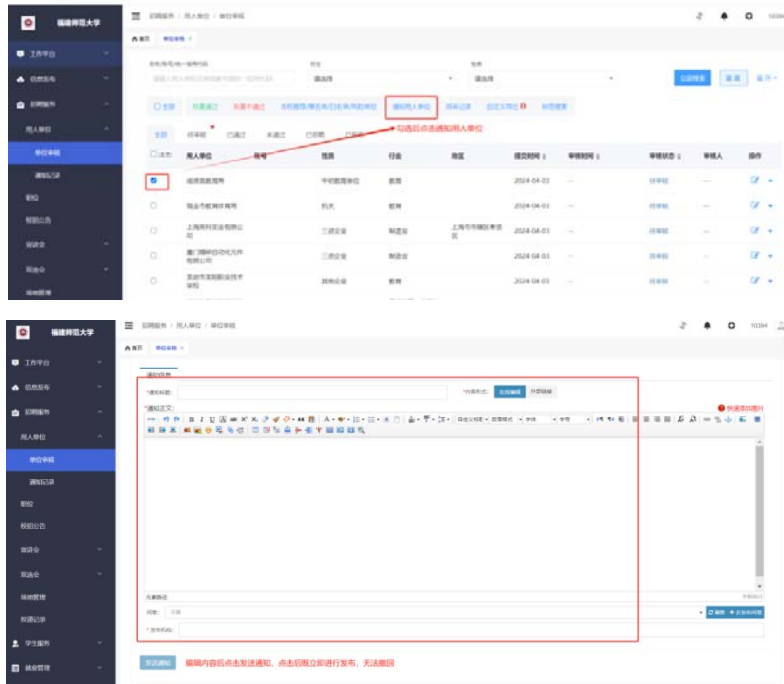
注：可通过审核记录、天眼查等进行辅助审核。“天眼查”查询接口可以自动从天眼查获取该用人单位信息



(2) 通知用人单位

勾选需要通知的用人单位，点击通知用人单位按钮。编辑通知内容，点击通知。

注：该通知会同时进行邮件、短信、站内信的通知，点击通知后无法撤回。



(3) 设置本校推荐、白名单、风险单位、黑名单

①选中用人单位，点击后方用人单位相对应的 ▾ 进行设置。

**注：白名单为信任单位，风险单位为存有一定招聘风险的单位，黑名单为因存有欺诈或
不公招聘行为而不能在本校发布招聘信息的单位。**



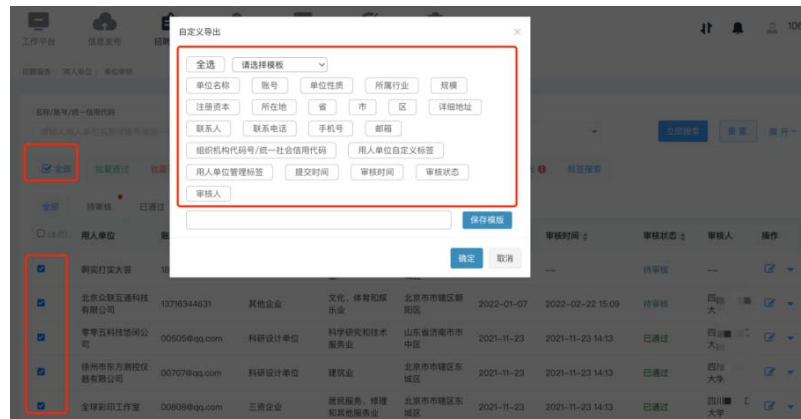
(4) 用人单位重置密码

①选中用人单位，点击后方用人单位相对应的 ▾ 进行重置密码。



(5) 导出用人单位数据

①筛选用人单位后点击“自定义导出”，可自定义导出字段。



②点击右上角 ，查看导出情况。



2. 职位审核 (全职、实习)

(1) 职位审核

注：职位分为审核和发布。

①选择需要审核的职位后方，进入编辑页，查看职位情况。



②进入发布职位信息页面，确认审核（审核通过，会同步展示到就业网和微信端）。




①点击右侧“展开”，筛选审核状态，选择全部或单独选择，进行批量通过或不通过。



(2) 导出职位信息

①筛选已通过职位，选择单选或全选需要导出的职位信息，点击“自定义导出”。



②点击右上方，选中导出数据或直接进入“系统管理”，选择“导入导出记录”查看导出情况。



③数据下载到本地电脑



3.导入职位信息

①选择“导入职位”，下载导入模板，完善模板后点击“上传附件”。

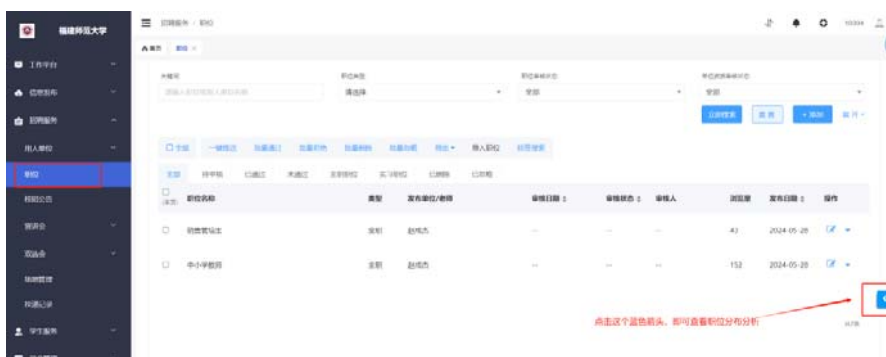




4.如何查看职位数据分析

①点击职位右边 , 查看图/表分析。

注：表分析可进行数据导出。



(1) 发布职位 (全职、实习)

①选择“添加”，完善信息，确认后发布。



全职 实习
 *用人单位: 请在此填写用人单位
 *职位名称: 请在此填写标题名称
 *职位大类: 请选择
 *所属行业: 请选择
 *学历层次: 请选择
 招聘人数: 5
 *工作地点: 请选择
 请输入详细地址
 快速添加图片
 发布机构: 学校就业处
 提醒学生: 请各位同学在求职时提高警惕, 凡涉及收取各种费用; 几乎不面试就给出录取通知, 且到外地求职的招聘等情况, 要仔细辨别, 谨防上当受骗。
 发布

5.校招公告

(1) 校招公告审核

①选择需要校招公告后方 , 进入编辑页, 查看公告详情。

招聘启事 / 校招公告

关键词: 请输入校招公告名称或用人单位名称
 来源: 请选择来源
 校招公告审核状态: 全部
 立即搜索 重置 +添加 展开

全部
 一键推送
 批量通过
 批量拒绝
 批量删除
 批量忽略
 自定义导出

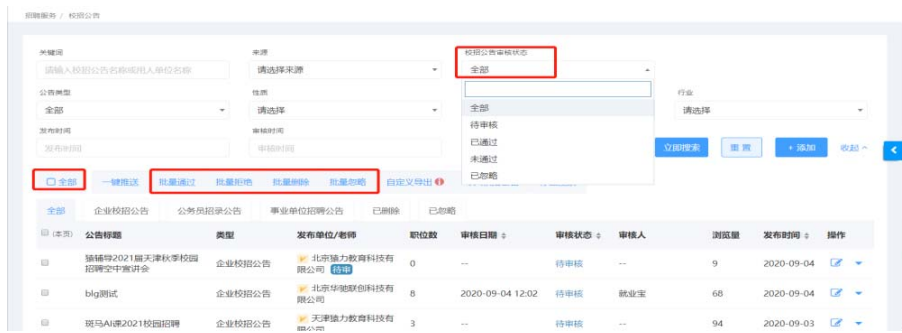
公告标题	类型	发布单位/老师	职位数	审核日期	审核状态	审核人	浏览量	发布时间	操作
猿辅导2021届天津秋季校园招聘空中宣讲会	企业校招公告	北京猿力教育科技有限公司 详情	0	--	待审核	--	8	2020-09-04	
big测试	企业校招公告	北京华励联创科技有限公司	8	2020-09-04 12:02	待审核	敬业宝	68	2020-09-04	
极马AI赛2021校园招聘	企业校招公告	天津猿力教育科技有限公司	3	--	待审核	--	94	2020-09-03	
北森云计算2021校园招聘	企业校招公告	北京北森云计算股份有限公司 详情	1	--	待审核	--	249	2020-08-31	
2020年北大农食品集团漯河农场有限公司人才招聘公告	企业校招公告	黑龙江北大农食品集团漯河农场有限公司 详情	0	--	待审核	--	3	2020-08-30	

②进入发布公告信息页面, 确认审核 (审核通过, 会同步展示到就业网和微信端)。

猿辅导天津2021届秋招空中宣讲会
 时间: 9月10日下午19:00
 天津国际金融中心
 联系人: 贾雨萌 联系电话: 18522822557
 手机号: 18522822557 联系邮箱: jayumeng@fenbi.com
 提醒学生: 请各位同学在求职时提高警惕, 凡涉及收取各种费用; 几乎不面试就给出录取通知, 且到外地求职的招聘等情况, 要仔细辨别, 谨防上当受骗。
 审核通过 审核不通过 忽略
 校招公告审核记录 (3) 收起

序号	公告名称	审核时间	审核院校	状态
----	------	------	------	----

③点击右侧“展开”，筛选审核状态，选择全部或单个选择，进行批量通过或不通过。



(2) 校招公告分享到微信

①选择需要推送公告的后方，选择“分享”。



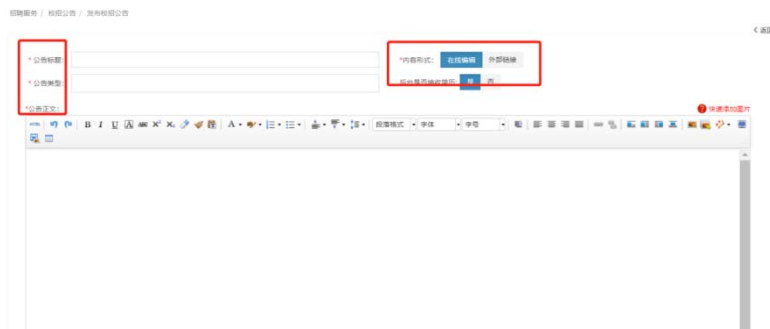
②微信扫码进行分享。



(3) 发布校招公告

①选择“添加”，完善信息，确认后发布。





注：系统支持发布外部链接。



6. 宣讲会

(1) 设置线下宣讲会参数

① 点击后台“招聘服务” - “宣讲会” - “设置”。



② 提前预约天数限制：单位可申请 x 天以后的宣讲会场次。



设置申请有效期：在设置时间范围内企业可以申请宣讲会。

回复确认有效天数：企业需要在设置时间内确认参会，否则视为放弃参会。

单日最大申请数：当天最多可申请的数量。

可设置企业在申请宣讲会时必须填报职位信息和招聘专业。

设置用人单位预约时间，可以设置 单位选择具体时间、分上中下午、设置时间选项（可以把每天分为不同时间段）。

可要求单位上传的凭证：参会公函、参会确认回执单、到校人员名单。

设置问卷调查和自定义采集字段，设置后点击“发布”即生效。

全部	待审核	已受理	待举办	未通过	待发布	已发布	已取消	已删除	已忽略	
分页	名称	发布单位/老师	类型	举办时间	地点	状态	受理状态	审核人	是否确认	操作
<input type="checkbox"/>	中国电子系统工程第三建设有限公司	中国电子系统工程第三建设有限公司	申请	2022-04-27 14:00 - 17:00	学生活动中心114	已发布	---	1	<input type="checkbox"/>	确认参会
<input type="checkbox"/>	龙光服务“光巴生&quant”招聘计划	广东龙光集团物业管理有限公司成都分公司	申请	2022-04-18 14:00 - 17:00		未通过	---	1	<input type="checkbox"/>	报名登记 取消情况 设备管理 签到管理 审核记录 预览/分享
<input type="checkbox"/>	四川中泽油田技术服务有限责任公司线下宣讲会	四川中泽油田技术服务有限责任公司	申请	2022-04-11 14:00 - 17:00		未通过	---	1	<input type="checkbox"/>	报名登记 取消情况 设备管理 审核记录 预览/分享
<input type="checkbox"/>	四川中泽油田技术服务有限责任公司线下宣讲会	四川中泽油田技术服务有限责任公司	申请	2022-04-11 14:00 - 17:00	学生活动中心113	未通过	---	1	<input type="checkbox"/>	报名登记 取消情况 设备管理 审核记录 预览/分享
<input type="checkbox"/>	四川中泽油田技术服务有限责任公司	四川中泽油田技术服务有限责任公司	申请	2022-04-11 14:00 - 17:00		未通过	---	1	<input type="checkbox"/>	报名登记 取消情况 设备管理 审核记录 预览/分享
<input type="checkbox"/>	四川志志食品股份有限公司专场招聘会	四川志志食品股份有限公司	申请	2022-04-07 14:00 - 17:00		未通过	---	1	<input type="checkbox"/>	报名登记 取消情况 设备管理 审核记录 预览/分享
<input type="checkbox"/>	与卓越同行-太平洋银行保险宣讲会	太平洋人寿保险有限公司成都中心支公司	申请	2022-04-13 14:00 - 17:00		未通过	---	1	<input type="checkbox"/>	报名登记 取消情况 设备管理 审核记录 预览/分享

注：开启接收简历后可在后台直接接收学生简历。

(3) 设置宣讲会学生提前预约报名

①宣讲会编辑/审核页面，下方“高级设置”中，打开“是否允许学生报名”按钮，进行审核即可。

注：打开“是否允许校外生报名”按钮，校外学生也可参与。

高级设置

是否允许学生报名: 是 否

是否允许校外生报名: 是 否

提醒学生: 请各位同学在家实时提高警惕，凡涉及收取各种费用，几乎不面试就给出录取通知，且到外地兼职的招聘等情况，要行细辨别，谨防上当受骗。

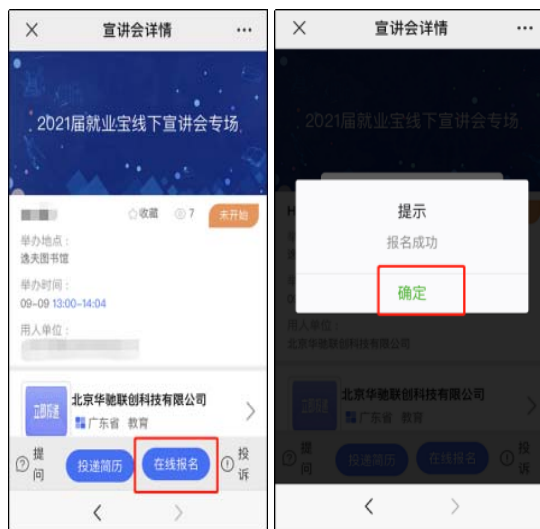
高级发布到时间: 天

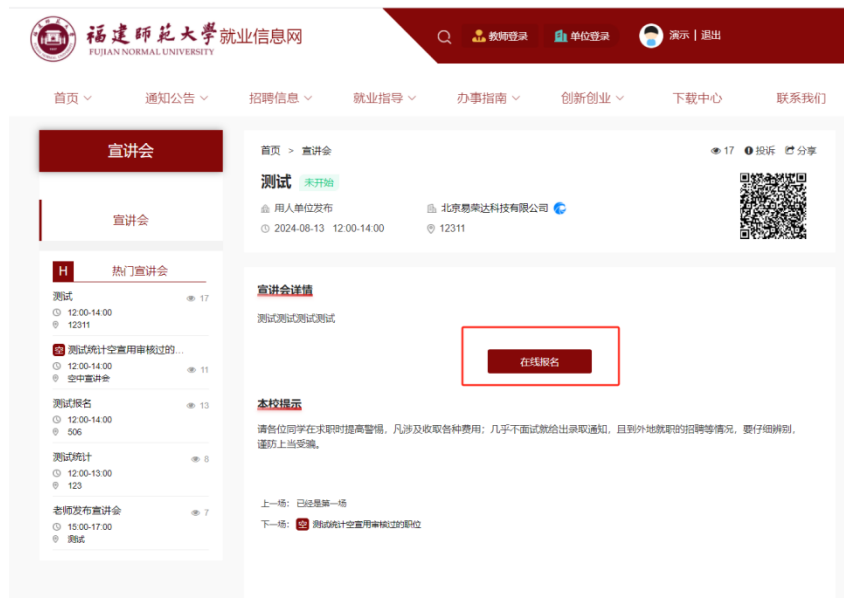
前台置顶信息: 此信息只有老师可见!

审核备注: 只在后台老师可见。

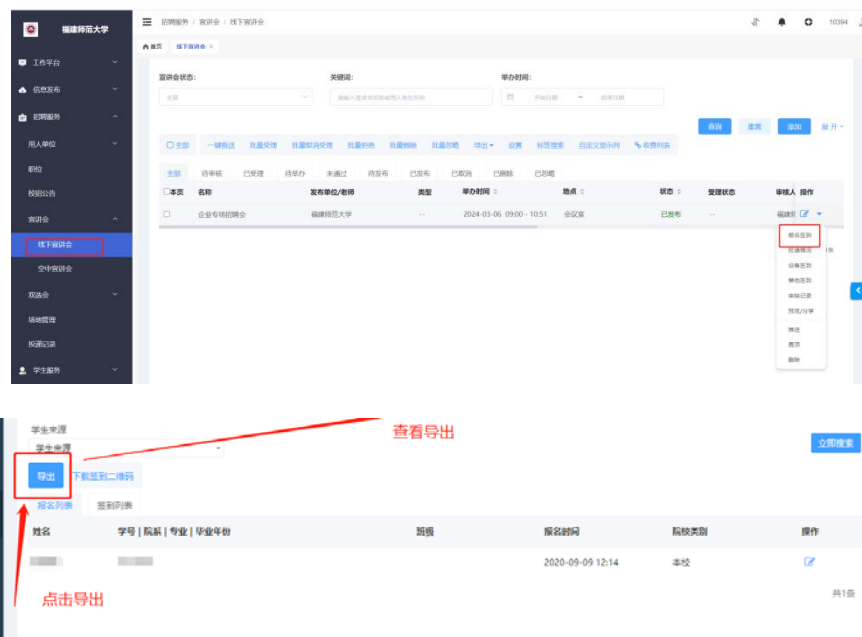
已确认

②学生登录院校微信公众号，选择该场宣讲会，点击“在线报名”。





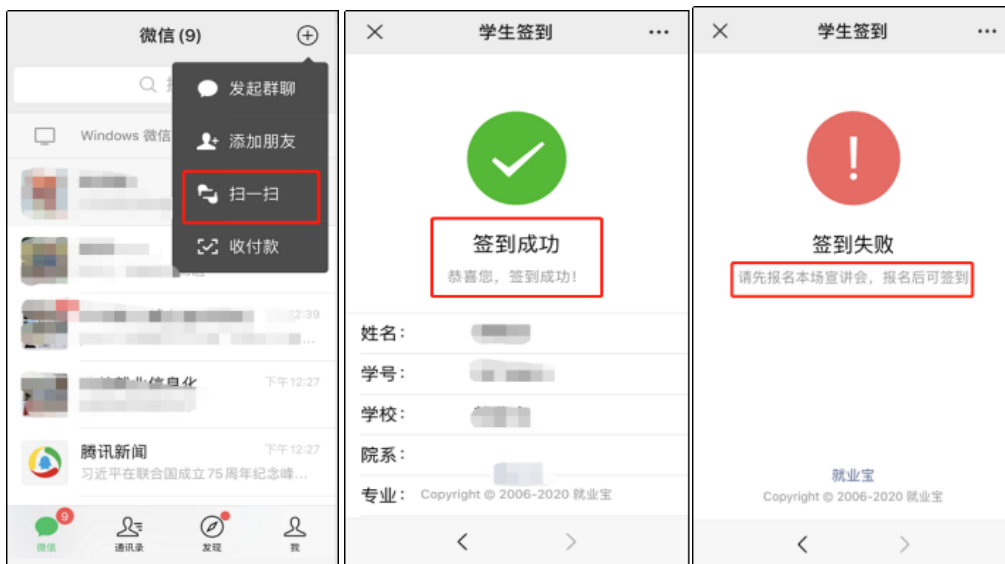
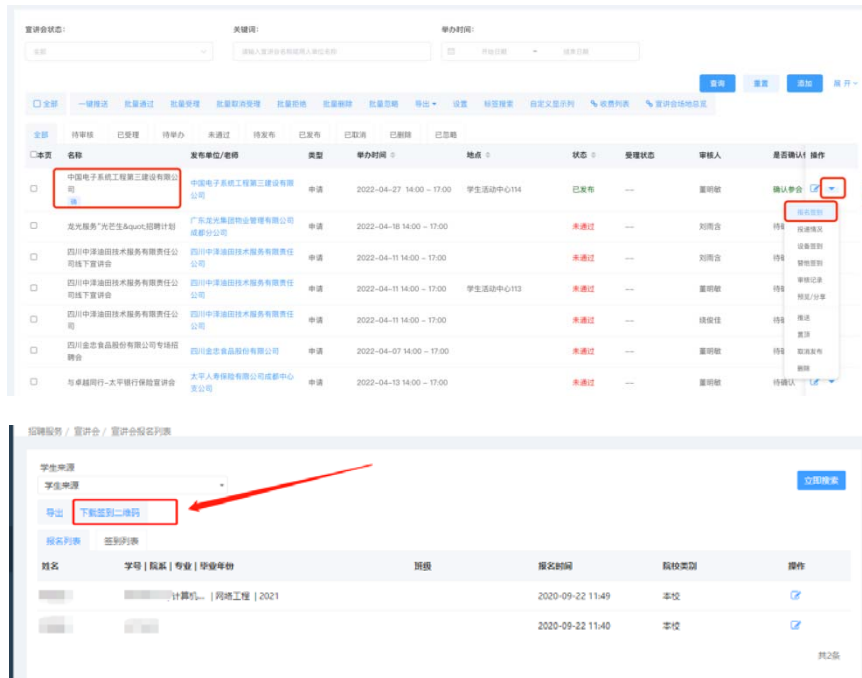
③老师后台点击该场宣讲会右侧 下拉框里“报名签到”，可查看学生报名列表并且可进行数据导出。



(4) 宣讲会学生报名后进行签到

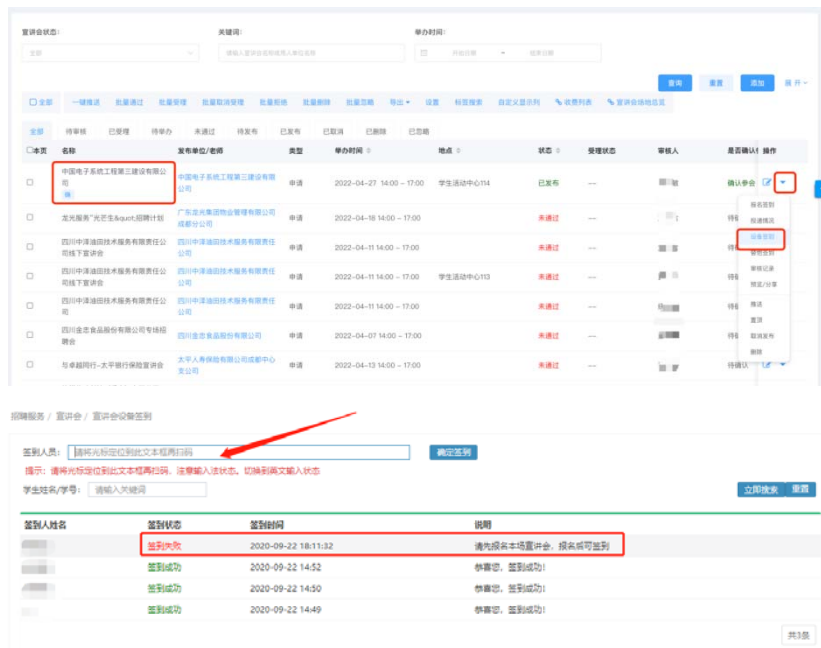
①学生现场签到方式一：老师后台点击该场宣讲会右侧操作钮下拉框里“报名签到”，“下载签到二维码”，线下宣讲会当天，学生登录院校微信公众号，使用微信“扫一扫”即可签到。

注：若已填写报名人数，学生未报名情况下则无法签到。



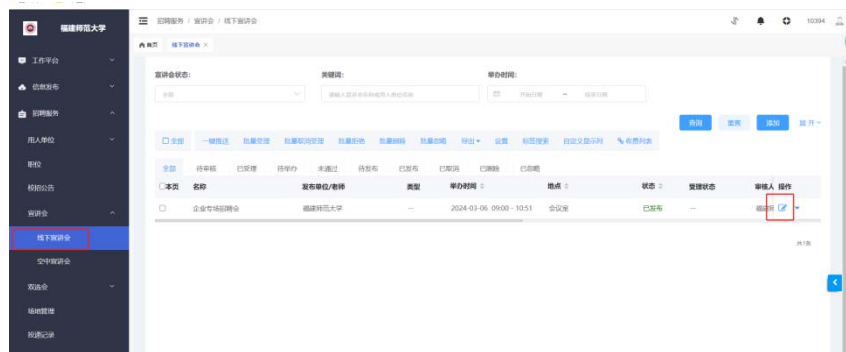
②学生现场签到方式二：利用扫码枪设备签到；学生登录院校公众号，点击“我的”-“签到二维码”；老师后台点击该场宣讲会点击右侧操作钮，选择“设备签到”，将扫码枪连接电脑，鼠标放入扫描框，并将输入法改为英文输入法；扫描学生签到二维码，即可签到。

注：若已填写报名人数，学生未报名情况下无法签到。

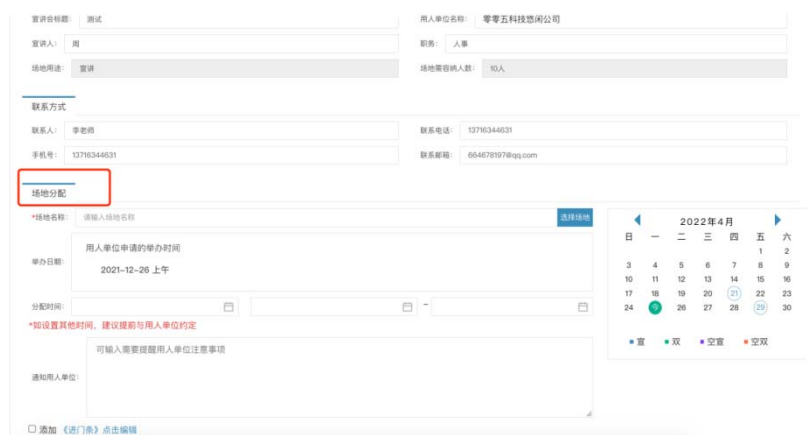


(5) 审核单位申请的宣讲会信息

① 【招聘服务】 - 【宣讲会】 - 【线下宣讲会】，点击待审核宣讲会，查看相关申请信息。



②查看单位相关申请信息，分配场地和时间。



注：通过按钮选择

- 1：线下宣讲会立即发布；通过按钮选择；
- 2：需用人单位确认参会后，立即发布；通过按钮选择；
- 3：需用人单位确认参会后，老师确认后发布。



(6) 审核空中宣讲会

①点击设置按钮，开启或关闭空中宣讲会申请。

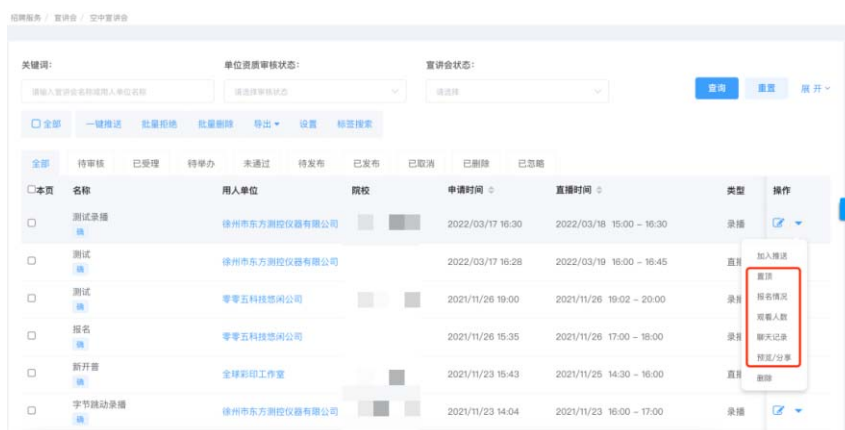


②查看单位申请详情，并进行审核。



注：用人单位可选择直播/录播/第三方平台直播三种方式进行申请，后台也可根据用人单位情况代用人单位支付直播流量费用（需开通院校支付账号）。

③查看统计报名信息、观看人数、投递人数；置顶（在就业网和微信端均同步）及分享双选会。



④点击右侧的箭头，可查看系统中所有宣讲会的数据统计，也可查看单场宣讲会的相关数据。

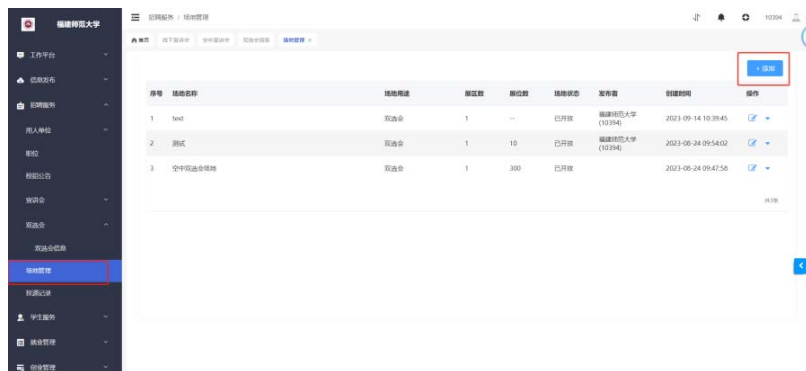


7.双选会

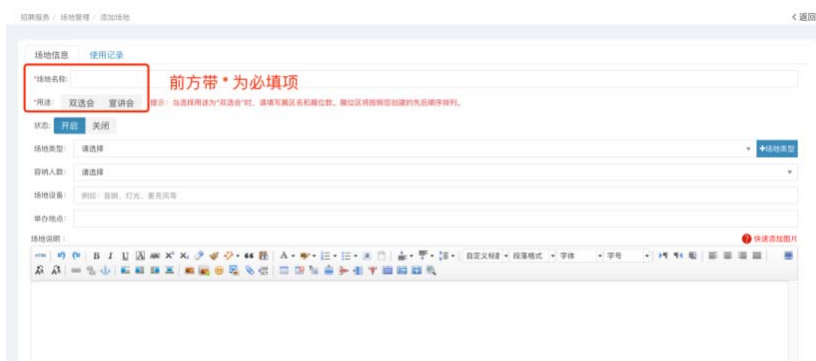
(1) 添加线下双选会/宣讲会场地

注：发布线下双选会，需先添加双选会场地，所以先告知大家如何添加场地。

① 点击上方“招聘服务”-点开左侧“场地管理”，“添加”场地。



② 设置场地名称、用途等场地相关信息，填写场地类型以及场地说明，点击“确定”即可。



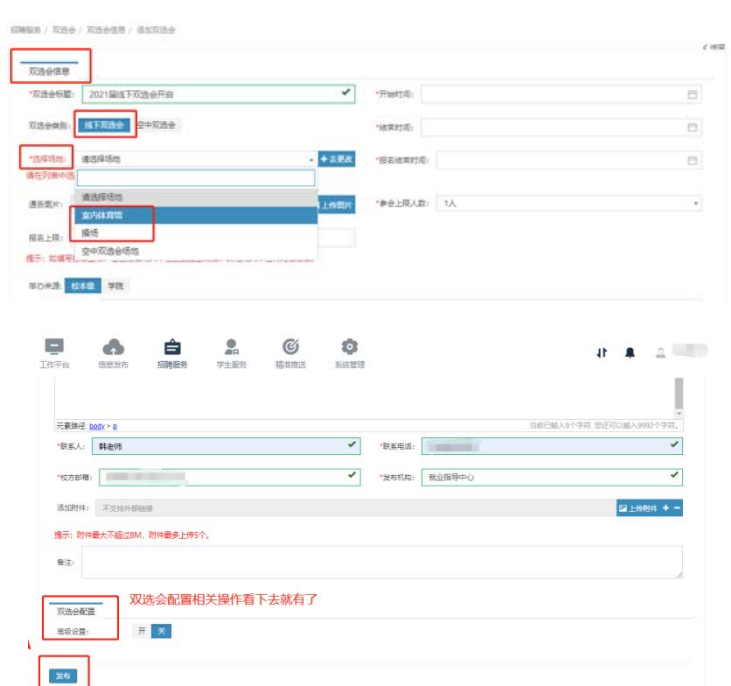
(2) 发布线下/空中双选会

① 点击上方“招聘服务”-点开左侧“双选会”，“双选会信息”，右侧点击“添加”一场双选会。



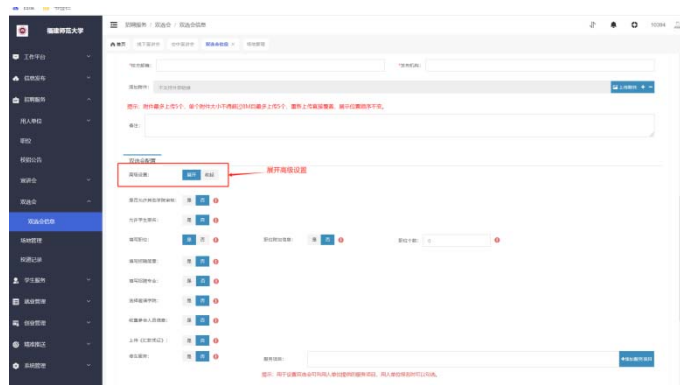
②双选会编辑页面，编辑必要信息，打*号是必填项，编辑双选会邀请函信息，点击“发布”即可。

**注：双选会类型选择“线下双选会” --- “选择场地”为线下场地；
双选会类型选择“空中双选会” --- “选择场地”为空中双选会场地。**



(3) 设置双选会参数

①双选会编辑页面，最下方“双选会配置”，点开“高级设置”。



②设置需要单位填写的信息以及学生报名的信息，点击“发布”。



③其余设置请点击 ，查看相关提示进行操作。



(4) 设置双选会学生预约报名

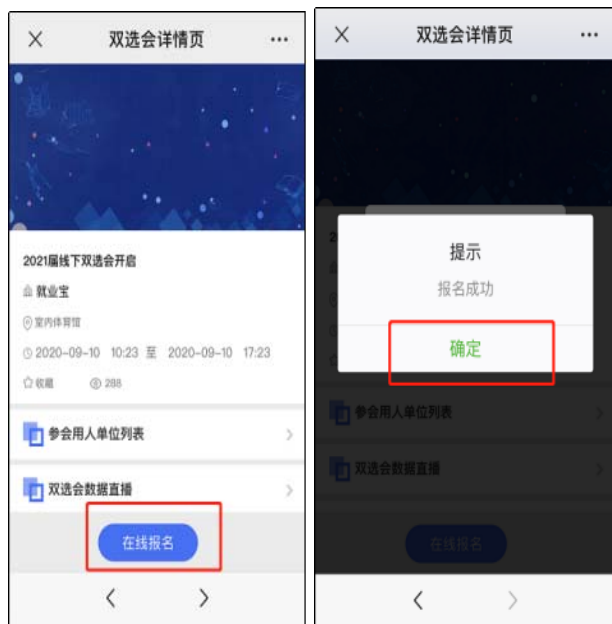
①双选会编辑页面，点开“高级配置”，打开“允许学生报名”按钮，点击发布即可。

注：打开“允许外校学生报名”按钮，外校学生也可参与。



②学生登录院校微信公众号，打开该场双选会，点击“在线报名”。

学生登录院校就业信息网，打开该场双选会，点击“学生报名”。



③老师后台点击该场双选会右侧 下拉框里“学生报名签到”，可查看学生报名列表并且可进行导出。





(5) 添加用人单位报名时需填写的问卷

① 点击上方“信息发布”-左侧“问卷调查”，“添加”问卷。



② 编辑问卷，点击“保存”，进行问卷设置。




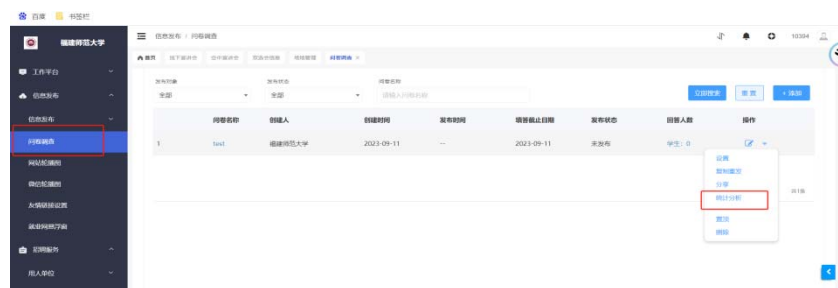
③ 在双选会编辑页面，页面下方“双选会配置”-“选择问卷”进行添加问卷，点击“发布”。

注：添加问卷后，单位需先填答问卷，方可报名双选会。



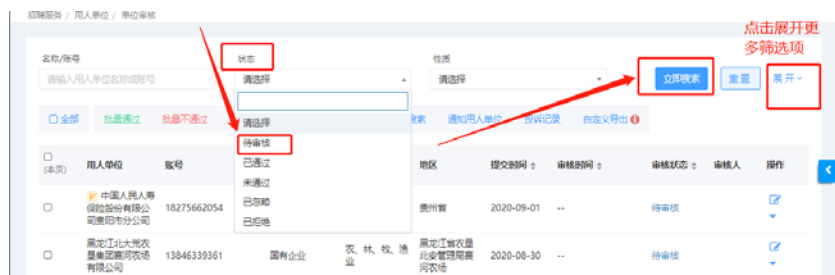


④点击该场双选会，右侧 ，下拉框选择“问卷统计”，查看用人单位问卷填写情况。





(6) 如何审核双选会报名单位

①审核用人单位资质信息，点击上方“招聘服务”-左侧“用人单位”，进行“单位审核”，筛选状态“待审核”，点击“立即搜索”。

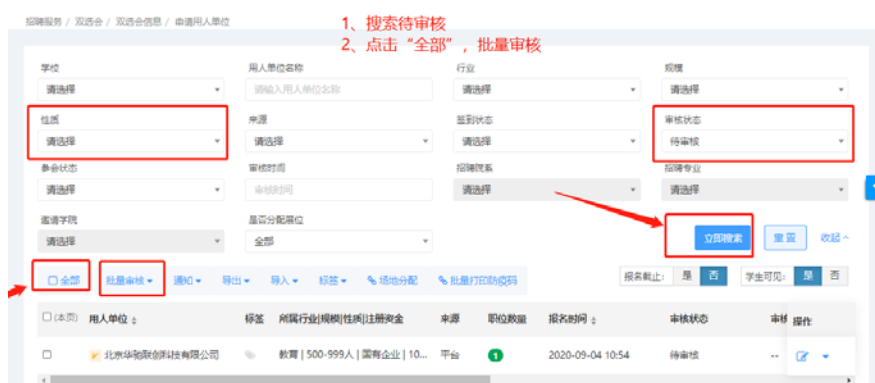
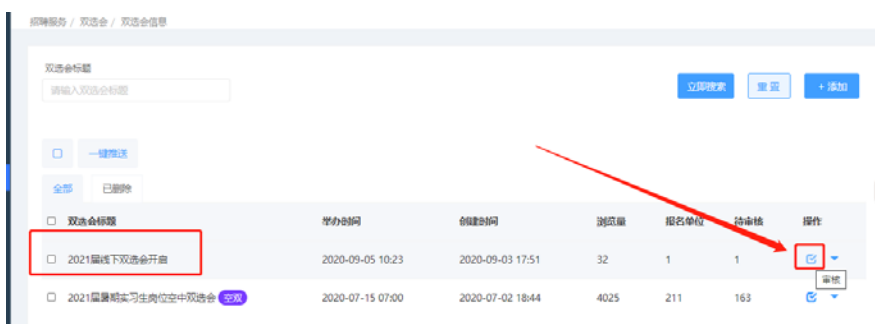


注：也可从双选会单位报名列表里点击用人单位进行审核

②点击“XX 双选会”右侧  编辑/审核，进入“申请用人单位”列表页面，点击单位右侧操作按钮 ，查看单位报名详情进行审核。

注：审核通过--可选择“立即通知”，也可选择“暂不通知”，根据情况自行选择；

点击批量通过单位后，根据提示，耐心等待系统处理，刷新页面即可。



(7) 双选会单位分配展位以及发送展位通知

注：建议展位通知可在双选会举办前3—5天发送，视参会单位审核进度而定。展位分配通知发送后，用人单位方可见具体展位号。通知未发送前无法查看具体展位号。

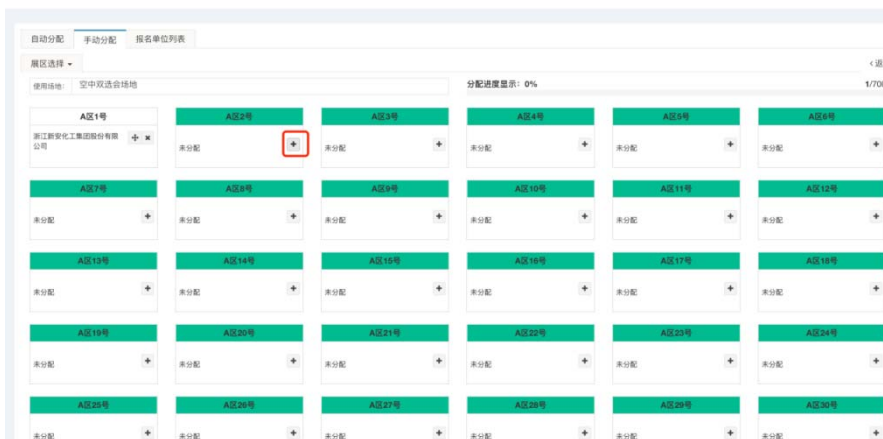
① 点击该场双选会，进入“申请用人单位”页面，点击“场地分配”，进入展位分配界面。



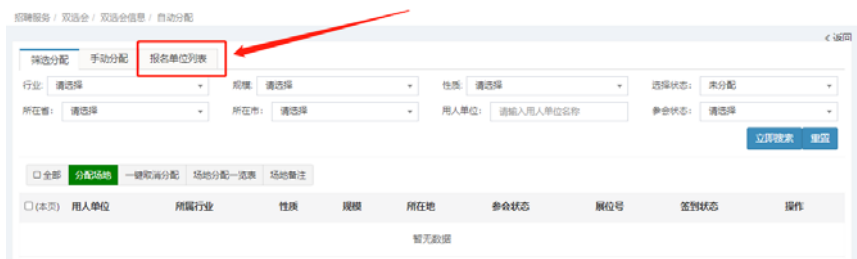
② “立即搜索”未分配的单位，勾选全部，进行场地自动分配。弹窗选中展区，点击“一键分配”。



③也可点击“手动分配”，进行单个展位精准分配，并可以任意调整位置。



④全部分配成功后，点击“报名单位列表”，可给用人单位发送展位通知。



(8) 线下双选会用人单位进行签到

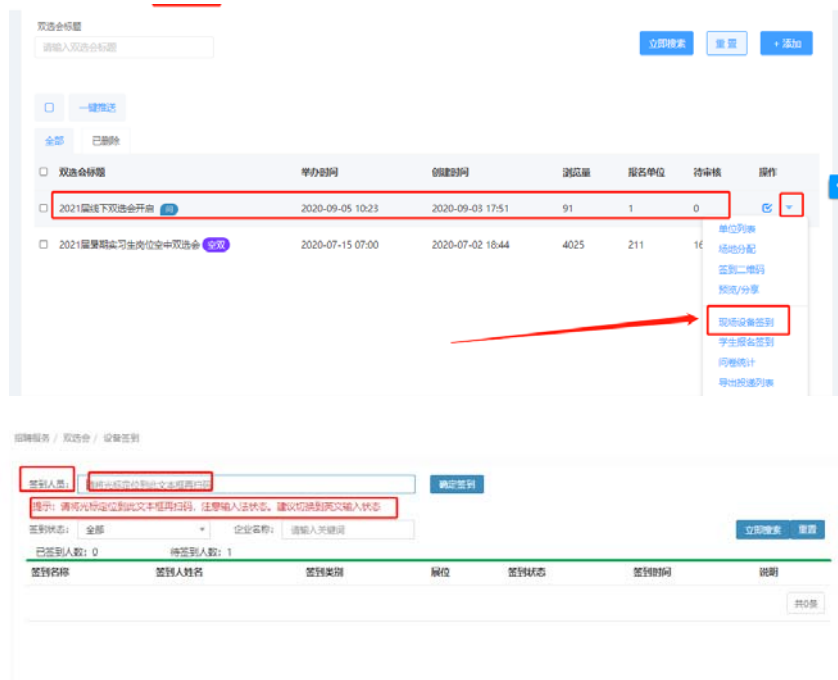
两种签到方式：扫码枪签到与微信扫码签到

①用人单位扫码枪签到

用人单位收到展位通知后，下载签到二维码。



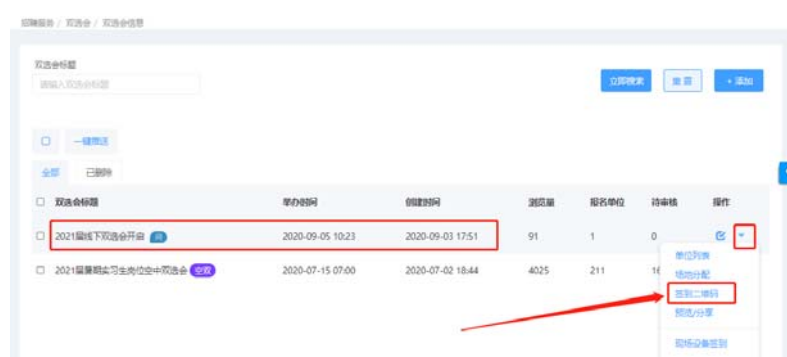
双选会当天，老师需现场配置电脑和扫码枪，并将扫码枪通过 USB 连接至现场电脑。老师登陆后台，点击该场双选会，右侧三角符号 ▾，下拉框选择“现场设备签到”，激活签到状态，即可开始扫描 用人单位签到二维码。



注：推荐扫码枪----【爱宝 PT-6850】有线扫描枪

②用人单位手机端扫码

点击该场双选会，右侧 ▾，下拉框选择“签到二维码”，下载 用人单位端签到二维码。



双选会现场张贴签到二维码，提示用人单位关注“就业宝校招云”微信号，并绑定身份，通过首页底部“扫一扫”按钮或者微信自带的“扫一扫”扫码签到。



(9) 线下双选会学生如何进行签到

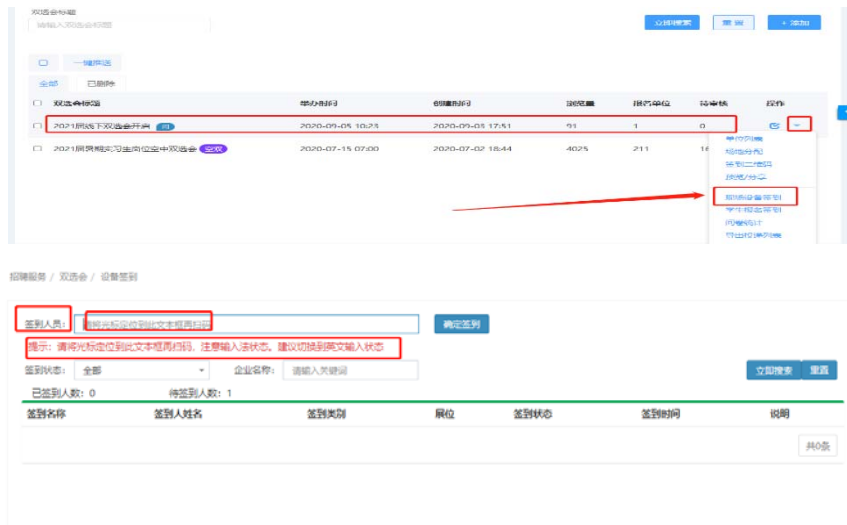
三种签到方式：扫码枪签到、微信扫码签到、微信定位签到

① 学生扫码枪签到

学生关注并登录本院校就业微信公众号，“我的”主页面，点击签到二维码。

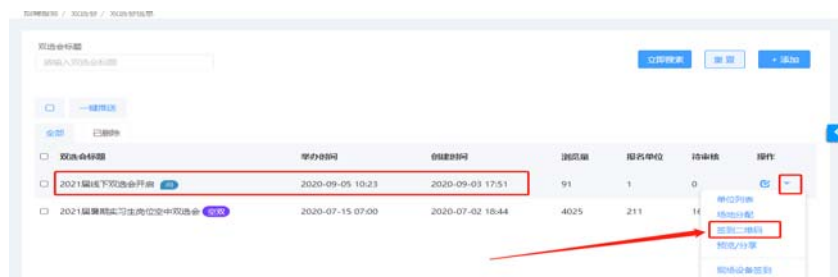


双选会当天，老师需现场配置电脑和扫码枪，并将扫码枪通过 USB 连接至现场电脑。老师登陆后台，点击该场双选会，右侧三角符号 ▾，下拉框选择“现场设备签到”，激活签到状态，即可开始扫描用人单位签到二维码。



②学生手机端扫码签到

点击该场双选会，右侧 ▾，下拉框选择“签到二维码”，下载学生端签到二维码。





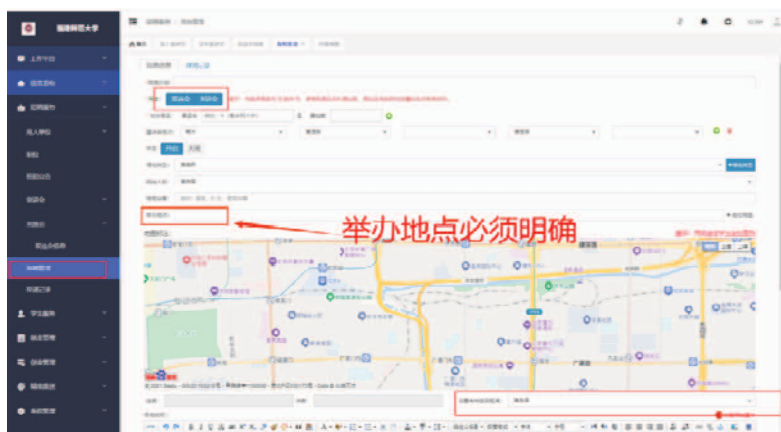
双选会现场张贴签到二维码，提示学生关注院校就业微信号，并绑定身份，点击本场双选会，页面下端的“在线签到”，通过页面左方“扫一扫”按钮或者微信自带的“扫一扫”扫码。



③学生手机端微信定位签到

老师可设置双选会签到范围，学生进入范围便可进行微信签到，具体操作如下：

“招聘服务”——“场地管理”，选择或添加本场双选会举办的场地名称，填入“举办地点”，并且点击右侧“定位地图”，定位场地，之后点击下方右侧的“设置签到有效距离”，设置距离后点击【提交】。



发布本场双选会，选择设置好的场地名称，点击发布。



学生手机微信端登陆该院校就业公众号，点击本场双选会，页面下端的“在线签到”，进行签到。




(10) 导出双选会单位报名信息

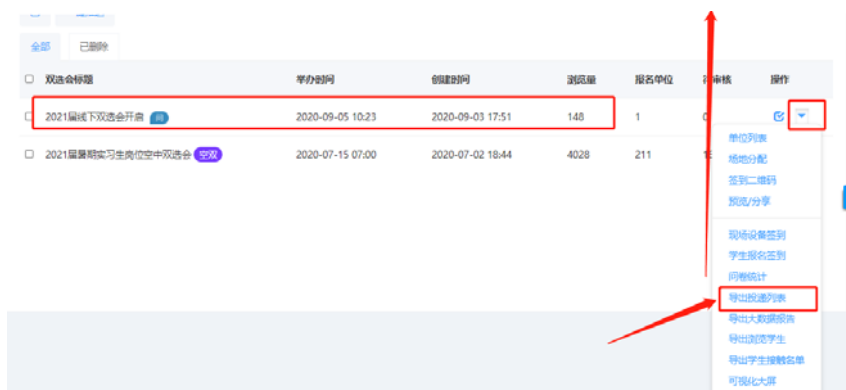
①点击该场双选会，进入“申请用人单位”页面，勾选全部，点击“导出”，选择相关数据进行导出。




(11) 导出学生双选会投递的简历

①点击该场双选会，右侧 ，下拉框选择“导出投递列表”，点击页面右上角，下载导出列表。

注：投递列表中含有学生基本信息以及投递的职位及面试信息。



(12) 如何导出双选会报告

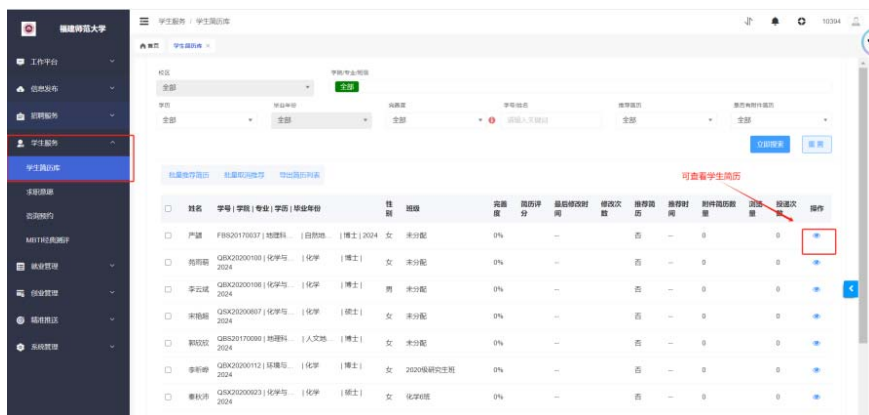
①点击该场双选会，右侧 ，下拉框选择“导出大数据报告”，点击页面右上角，下载导出报告。



(六) 学生服务

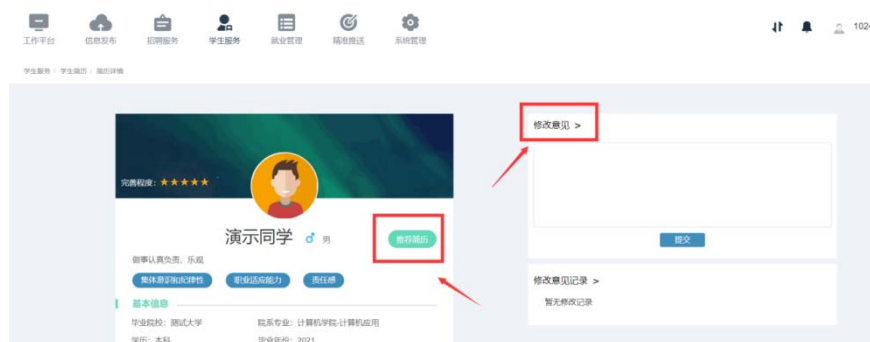
1. 学生简历

①点击上方“学生服务”-左侧“学生简历库”，查看学生简历。



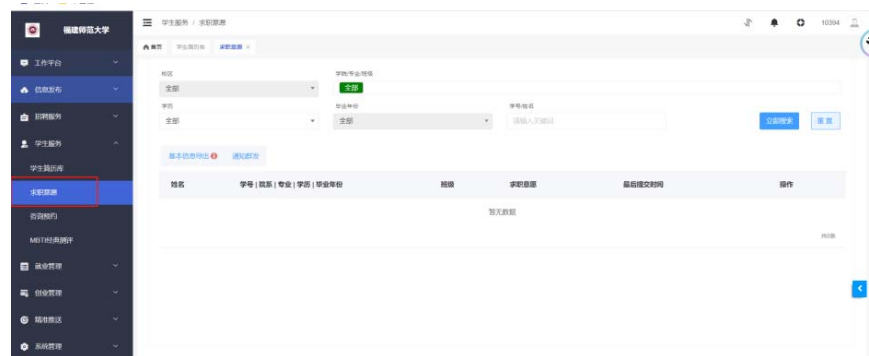
②详情页点击“推荐简历”，可将该学生简历推荐至本校就业信息网和微信公众号首页显示。

③详情页点击“修改意见”，可对学生简历提出修改完善意见供学生借鉴。



2.求职意愿

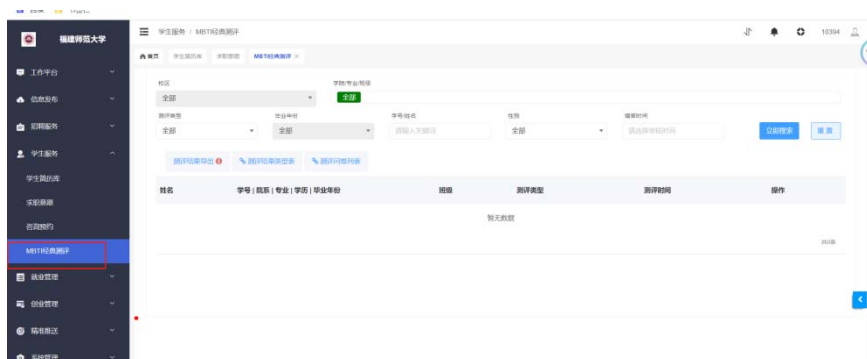
①点击上方“学生服务”-左侧“求职意愿”可查看学生填写的求职信息，并可进行导出。



3.职业测评

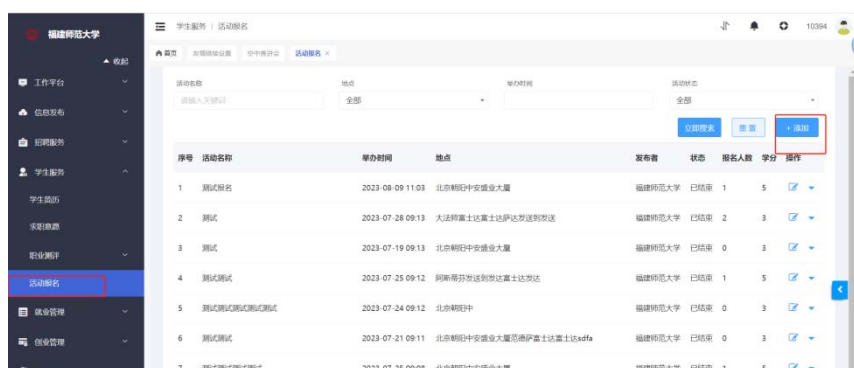
①点击“学生服务”-左侧“MBTI 经典测评”，可查看单个学生测评结果，可导出全部学生测评结果进行查看。

注：系统提供 MBTI 经典 28 题测试，测试结果仅供学生和院校参考。



4.活动报名

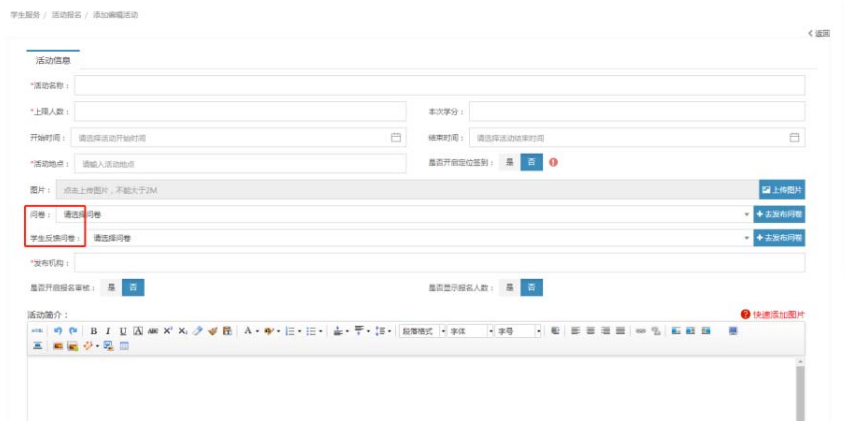
①点击“学生服务”-“活动报名”-“添加”按钮，进入发布页面。



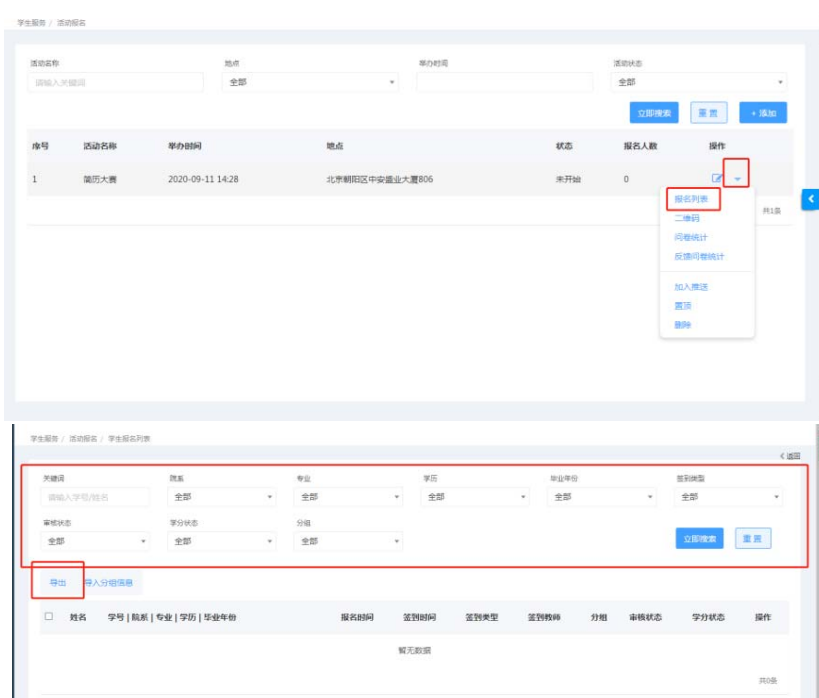
②填写活动名称及相关的的内容后，点击“发布”按钮。可在活动编辑页面添加问卷，学生报名时填写。



注：系统提供根据活动地点的定位签到，可根据情况选用。

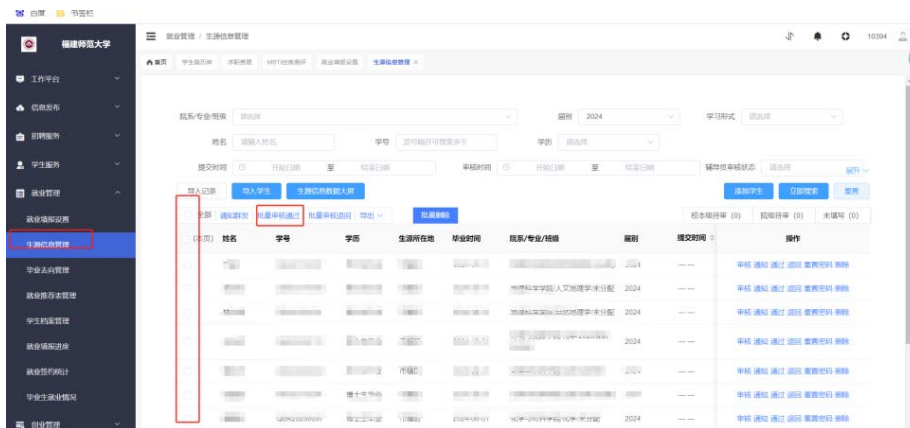


③点击下拉菜单，查看报名详情，并支持多条件筛选，导出等功能。



④点击右侧下拉按钮-“问卷统计/反馈问卷统计”，可查看活动问卷统计。

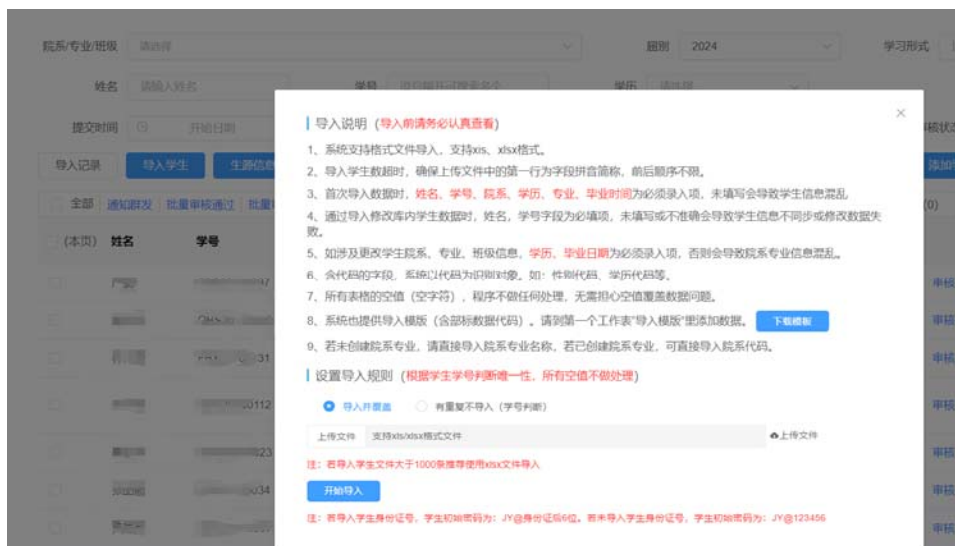




(2) 导入学生基本信息

在生源信息里面点击导入学生，进行学生数据导入、批量更新等操作。

注：系统会自动更新学生的基础信息，但不包含手机号、生源地等信息。

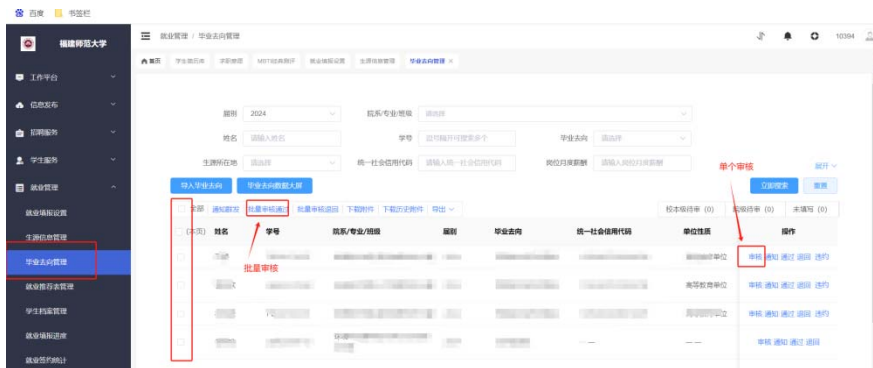


2. 毕业去向

审核毕业去向

注：生源信息审核完毕后，才可以进行毕业去向审核；

流程：学生提交--辅导员--二级学院--校本级三级审核流程。



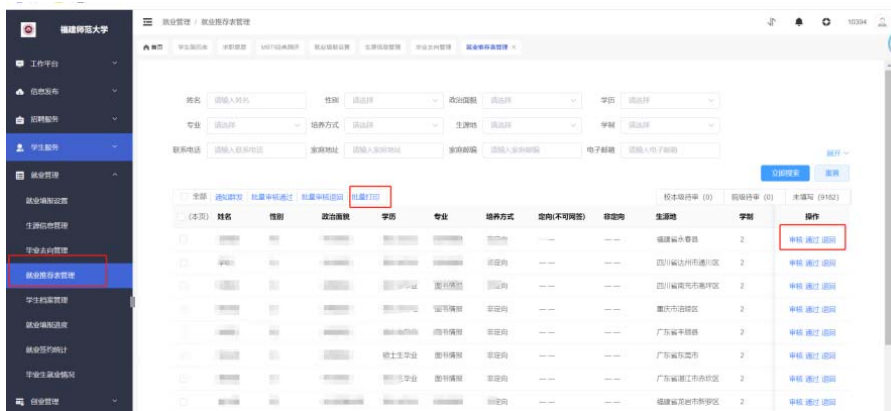
可下载导出证明材料附件。



3.就业推荐表管理

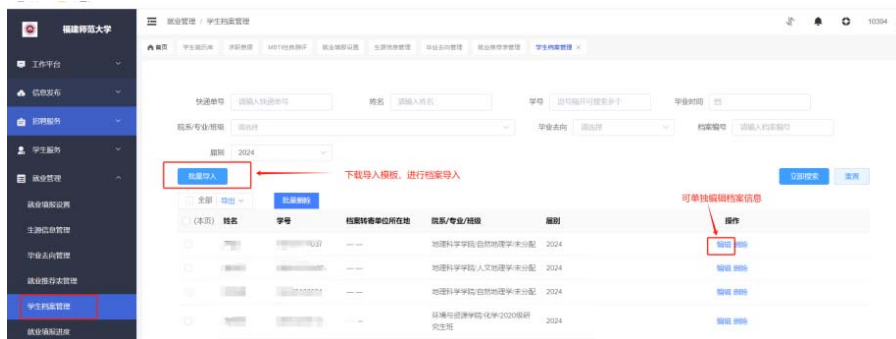
审核查询学生填写的就业推荐表；

流程：学生提交--辅导员--二级学院--校本级三级审核流程。

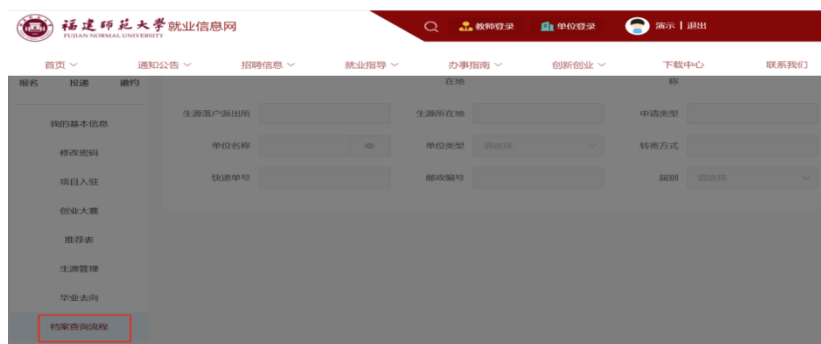


4.学生档案管理

导入学生档案，编辑学生档案信息；



学生可在学生端进行档案信息的查询。



5.就业进度填报

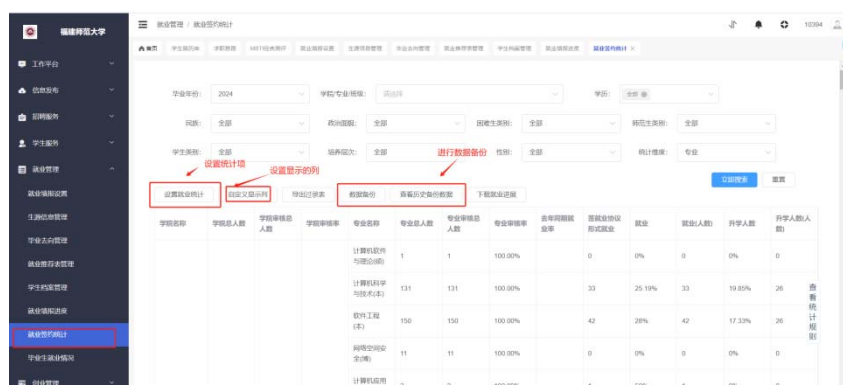
可查看生源数据填报进度。



6.就业签约统计

查看每个院系的就业率，根据毕业去向填报的数据信息，进行整体的统计。

注：统计规则校本级以设置好，请勿更改；该统计是跟毕业去向校级审核通过数据关联统计。



7.毕业生就业情况

该就业情况是跟系统中的就业签约统计进行自动关联的，会根据就业签约统计自行更新就业情况。

注：也可在福 Star APP 中的就业一键查查看就业情况。

序号	学院	毕业人数	就业人数	就业率	就业增长率	最后更新时间
1	教师教育学院	304	283	93.09%	0.00%	2024-07-12 20:03
2	物理与能源学院	388	355	91.49%	2.74%	2024-07-24 09:32
3	计算机与网络空间安全学院	508	455	89.57%	1.18%	2024-07-24 08:31
4	海洋教育学院	219	196	89.50%	0.46%	2024-07-17 09:33
5	化学与材料学院	562	502	89.32%	0.71%	2024-07-17 15:30
6	马克思主义学院	239	211	88.28%	2.51%	2024-07-22 10:55
7	生态科学学院	349	300	85.96%	0.00%	2024-07-15 10:26
8	光电与信息工程学院	405	347	85.68%	0.25%	2024-07-18 16:13
9	社会历史学院	349	298	85.39%	4.01%	2024-07-23 20:04
10	外国语学院	486	414	85.19%	0.00%	2024-07-23 22:13
11	环境与资源学院	246	209	84.96%	0.41%	2024-07-19 18:39
12	数学与统计学院	428	362	84.58%	0.23%	2024-07-16 21:23
13	传媒学院	367	310	84.47%	2.73%	2024-07-23 18:36
14	心理学院	207	174	84.06%	0.49%	2024-07-17 15:25
15	音乐学院	300	252	84.00%	0.33%	2024-07-23 16:27
16	美术学院	311	261	83.92%	4.50%	2024-07-21 14:56
17	地理科学学院	522	438	83.91%	2.30%	2024-07-23 10:59

8.生源数据大屏

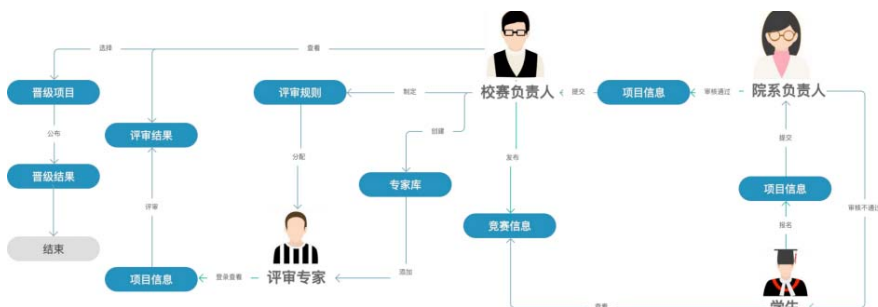


9.毕业去向数据大屏



(八) 创业管理

1. 创业大赛



注：校级管理员（竞赛）的账号是校级管理员的超级管理账号，院系账号和评审老师账号由校级管理员或者校级管理员（竞赛）创建分配权限。

(1) 赛道管理

进入管理后台后，点击左侧导航栏“创业管理-创业大赛-赛道管理”可自定义维护竞赛类型、赛道、组别。

点击创建后可在弹窗中输入名称，保存后即可创建完成。



(2) 创建大赛

点击导航“创业管理- 创业大赛-大赛列表”进入大赛列表页，可查看历史举办的大赛。列表中可根据情况自定义筛选查询。点击页面右上角“创建大赛”按钮跳转至新建页面。

注：

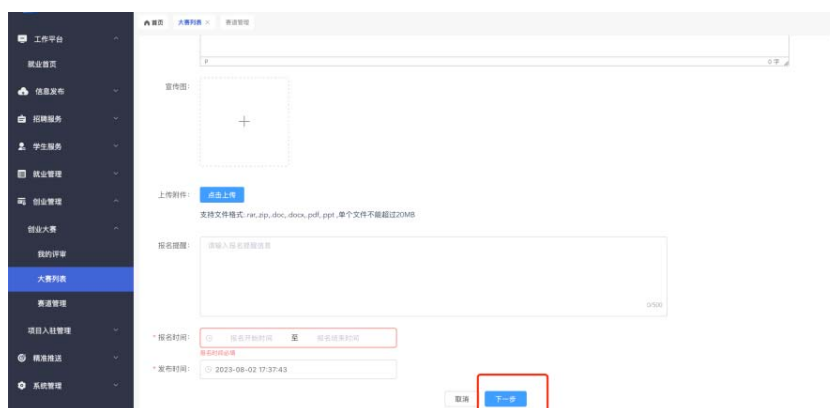
院系仅可以查看本院系举办的大赛+ 校本级举办大赛（校本级大赛仅支持查看不可做编辑）；院系举办大赛院系不可置顶，仅校级账号可置顶操作，置顶后的大赛将优先展示在门户网站创新创业大赛列表中。

校级账号可查看全部大赛



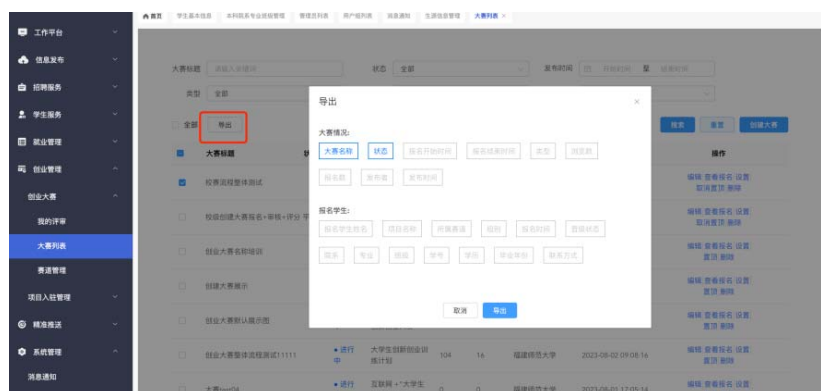
根据系统提示，创建大赛信息，带“*”项为必填项，类型下拉选择，筛选项为赛道管理中的类型。

按要求填写完成后，点击页面下方按钮“下一步”即可创建完成。



导出操作仅校级账号可导出，其他老师无权限。

操作方式：在“大赛列表”页面中勾选需要导出的大赛，点击页面中“导出”按钮，弹窗中选择导出字段，选择完成后点击弹窗底部“导出”按钮，即可导出至本地 Excel 表中。



(3) 评审设置

大赛创建完成后，进入设置环节点击“添加阶段”按钮可创建大赛环节，环节由老师自定义无限制。

评分方式默认为“平均分制”，支持选择平均分制和去除高低分制两种计算方式。

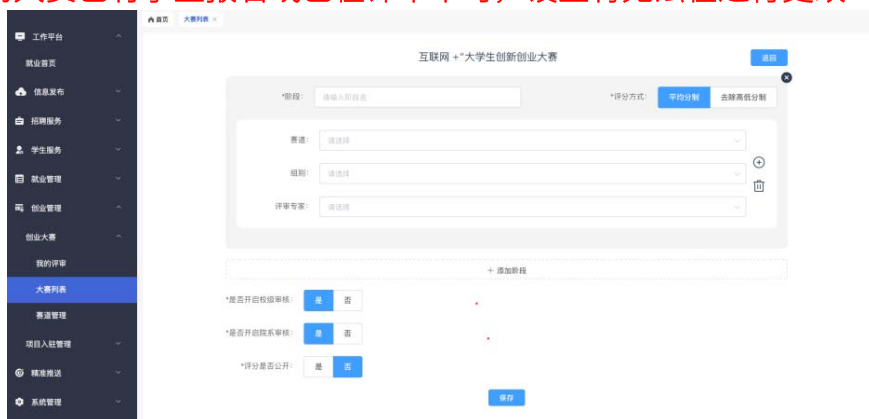
学生报名的不同赛道和组别的竞赛项目可分配不同专家进行评审，由大赛创建者根据实际情况设置。

当评审专家不存在时，可前往“系统管理-管理员列表”中创建评审专家并分配评审权限。

开启院系审核配置后学生报名的竞赛项目需由本院系老师审核，通过后在进入校级竞赛环节。

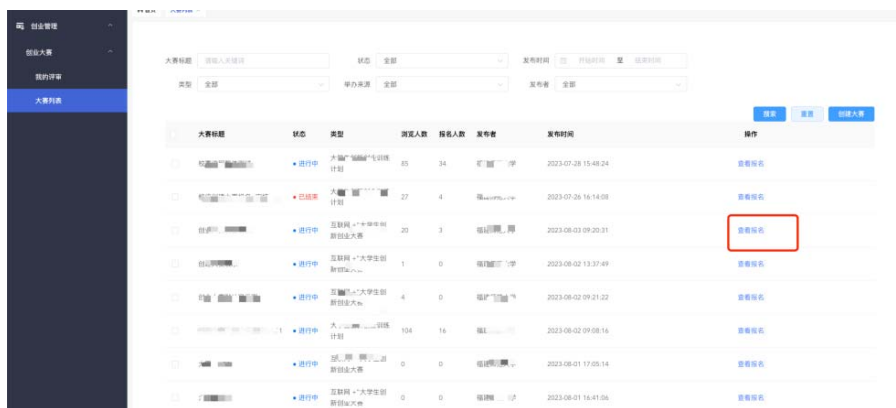
评分默认为不公开，当开启后，老师可将评分和是否晋级结果公布给学生。

注：当该场大赛已有学生报名或已在评审中时，设置将无法在进行更改



(4) 院系、校本级审核竞赛项目

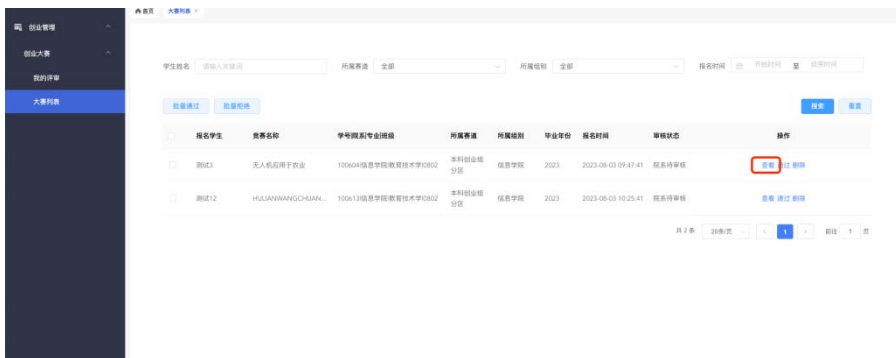
点击左侧导航“大赛列表”跳转大赛列表页面，点击对应的“查看报名”可查看学生报名情况。



若设置中开启学院审核功能，报名列表显示为本学院的学生报名竞赛的项目，点击查看按钮可查看详情。或在列表中批量操作是否审核通过学生的参赛项目，学院根据实际情况操作。审核成功的学生竞赛项目校级可进行查看。

若未开启院系审核功能时，院系无需审核。

若设置中开启校级审核功能时，校级需进行审核，审核成功后的学生竞赛项目将进入竞赛评比环节。

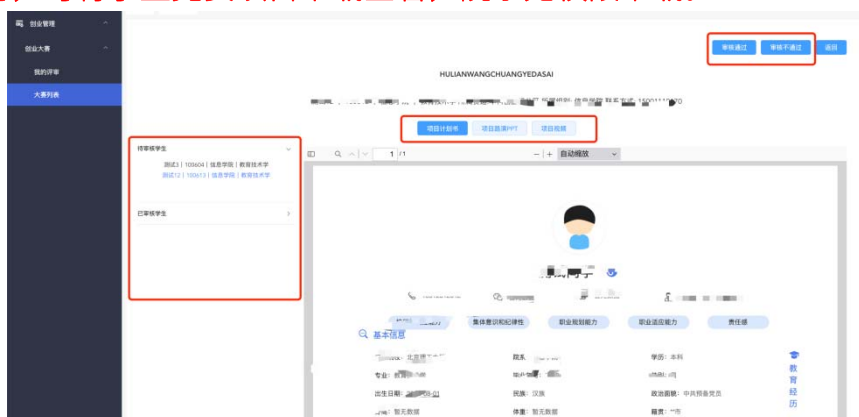


详情页面中可在线预览学生上传的项目计划书、项目路演 PPT 和项目视频，判断学生的竞赛项目是否符合要求，点击审核通过按钮，即可审核成功，对不符合要求的项目，点击右上角“审核不通过”弹窗中填写审核不通过原因，学生可登录就业信息网门户网站中查看原因选择是否再次提交申请。

左侧中可查看那些学生待审核，或已经被审核，点击可切换查看。

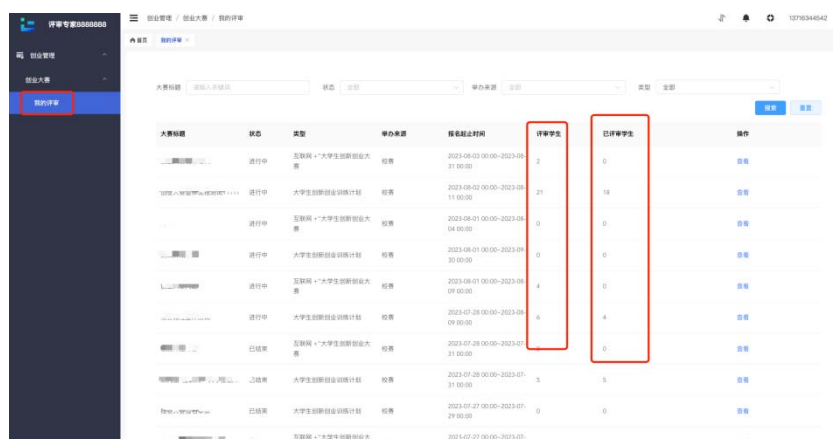
注：审核通过的竞赛项目，未进入评审环节可随时变更审核状态，进入评审环节后则无法进行更改。

校级审核时，可将学生竞赛项目下载查看，院系无权限下载。

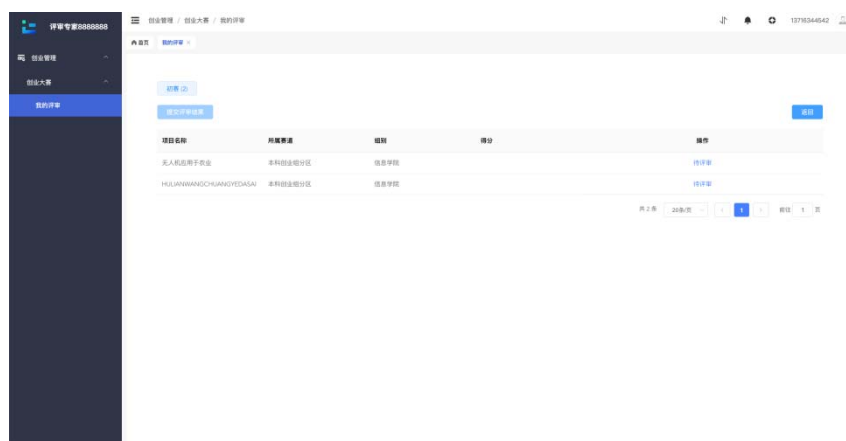


(5) 评审环节

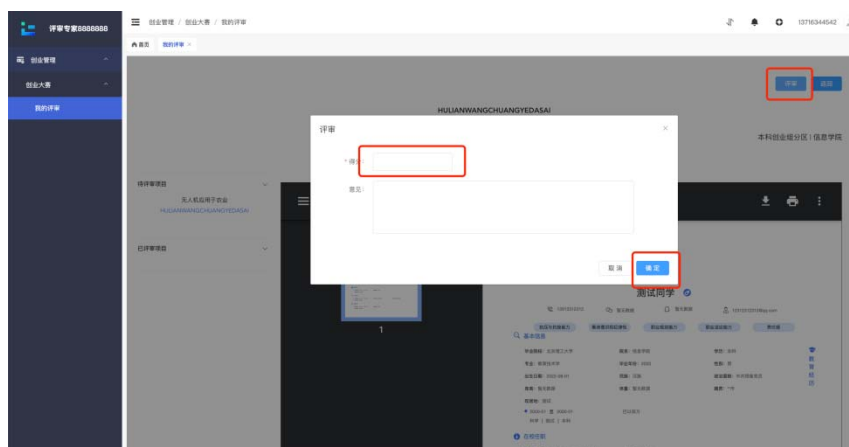
评委老师登录系统后点击导航“创业管理-创业大赛-我的评审”可查看需要评审的学生。



点击操作中的查看按钮，跳转至大赛需要评审的学生列表，点击页面操作“待评审”。

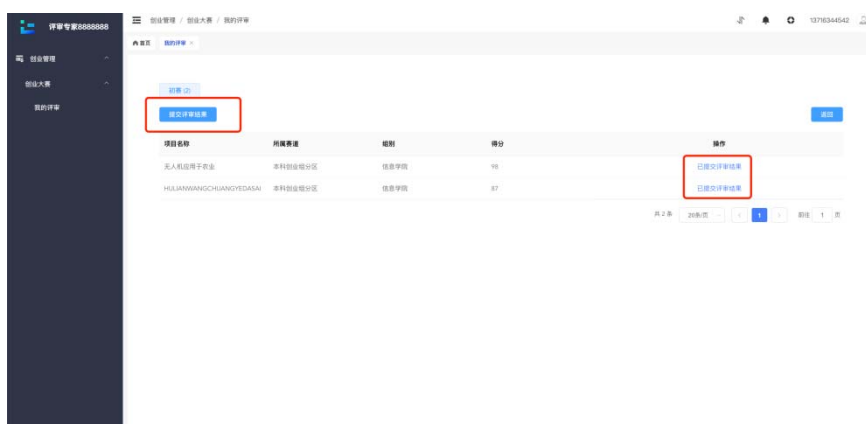


评委老师在线预览学生的项目计划书、项目路演 PPT 和项目视频后，点击“评审”按钮输入得分后，确认即可。



所有需要评审的学生评审完成后，点击报名列表中的“提交评审结果”即可完成操作。

注：提交后的评审结果无法在进行修改，未提交评审结果前可随意更改分数。



大赛负责人进入报名列表页，点击大赛环节可查看相关评委是否已完成评分及评分情况，点击“操作-查看得分”可查看详细评分情况。

根据评分，大赛负责人判断该学生是否晋级。

若晋级点击“晋级”按钮将进入下一评审环节，以此类推完成最终竞赛。



校级管理员可将学生报名情况汇总导出至本地 Excel 表中。

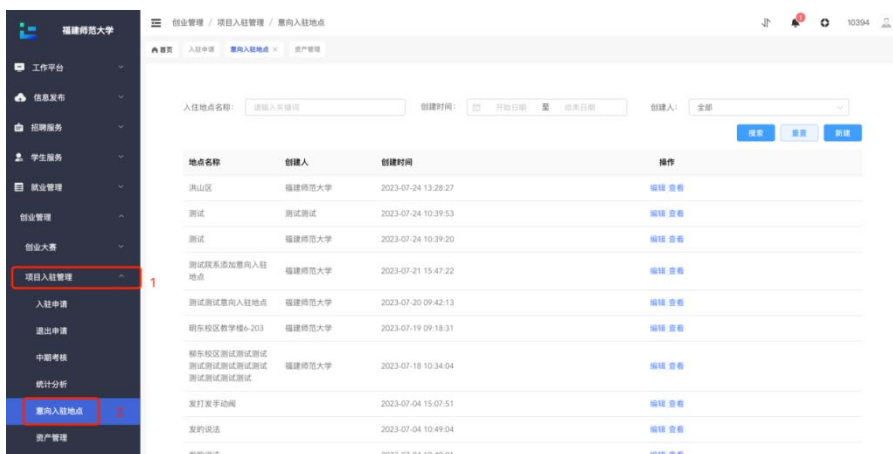


2.项目入驻

(1) 意向入驻地点

登录系统后点击左侧导航“项目入驻管理”→“意向入驻地点”进入列表页，如下图。

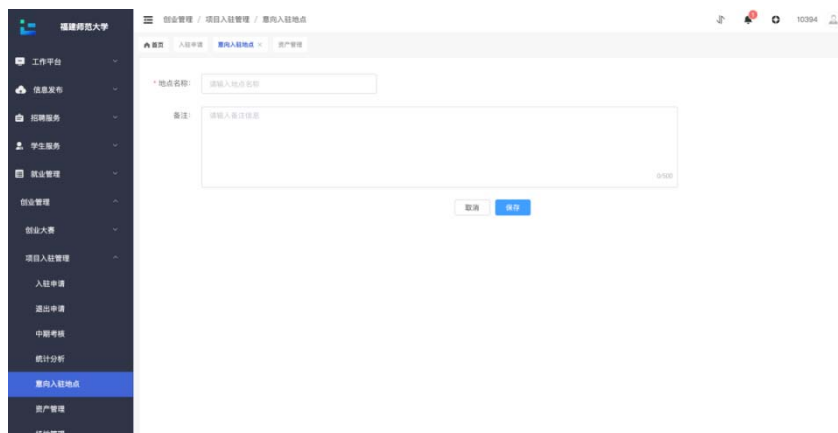
列表可根据地点名称，创建人和创建时间检索。



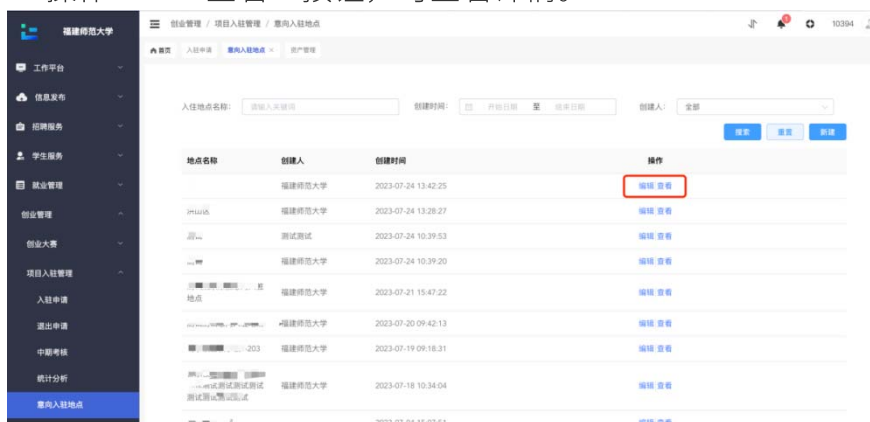
①新建/编辑/查看入驻地点

点击列表中的“新建”按钮，跳转创建页面，输入“地点名称”和备注信息，填写完毕后，点击保存按钮即可。

注：备注信息仅后台管理员可见，其他人不可见。



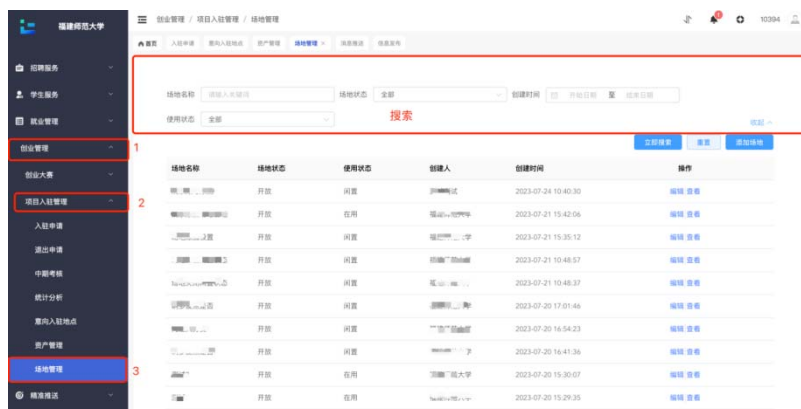
点击列表中“操作” → “编辑”按钮，可再次进行修改，保存后即可完成修改。
 点击列表中“操作” → “查看”按钮，可查看详情。



(2) 场地管理

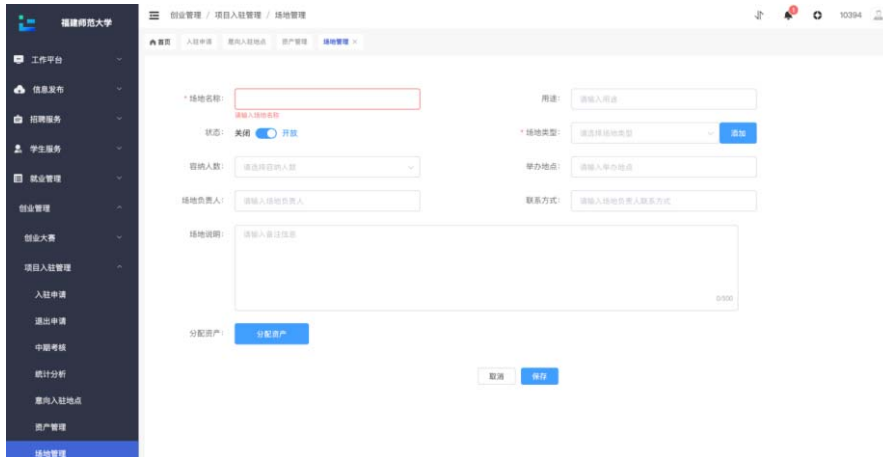
①场地管理列表

从导航“创业管理-项目入驻管理-场地管理”进入场地列表页。列表中支持 场地名称关键字搜索、场地状态、创建时间、使用状态 和创建时间维度搜索。

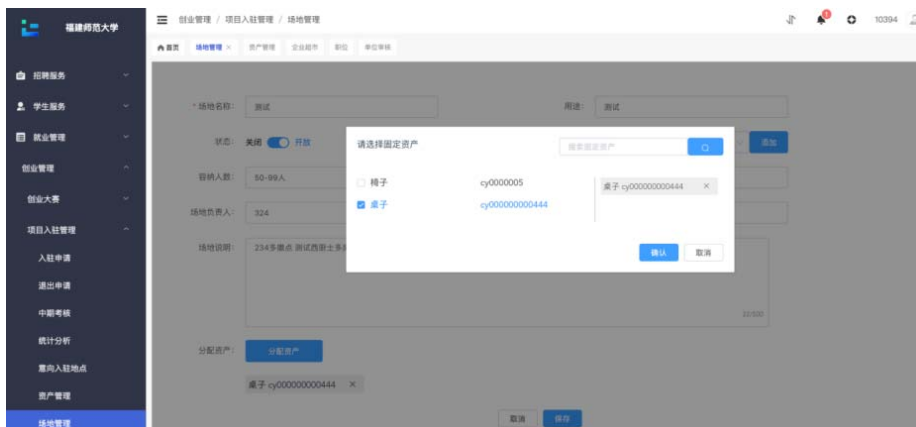


②新建/编辑/查看场地

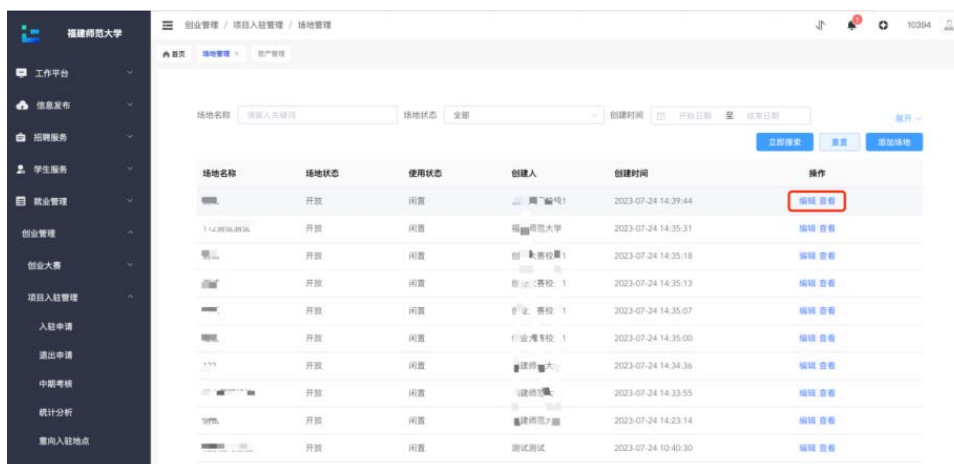
点击“添加场地”按钮，跳转至新建页面，逐条按照要求填写，填写完毕后点击“保存”按钮保存，若信息按照要求填写无误，提示新建成功；若有信息填写错误，提示错误信息，按照错误提示修改后点击“保存”，直至新建成功。



若分配资产，则点击“分配资产”按钮，选择即可。



点击列表中相应的编辑操作按钮，即可编辑跳转至编辑页面，修改场地信息后，点击保存即可修改成功。



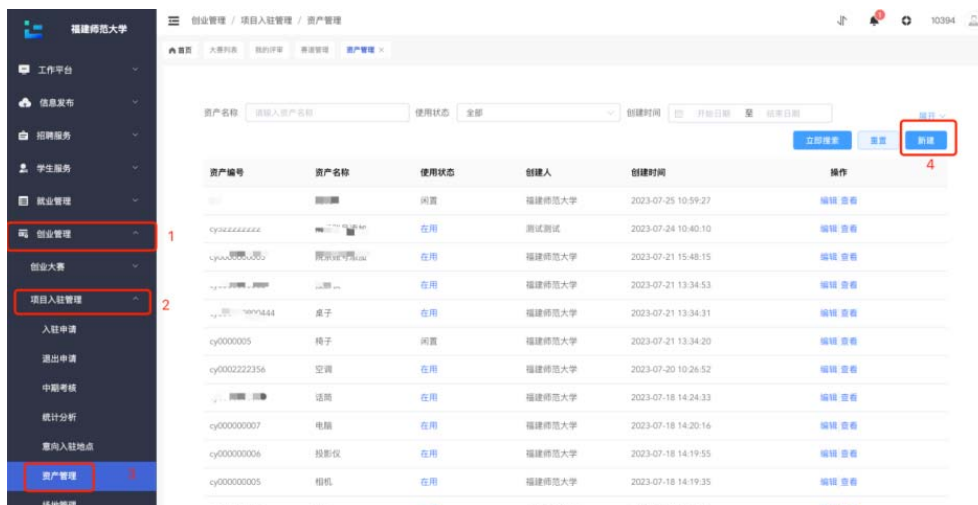
场地名称	场地状态	使用状态	创建人	创建时间	操作
测试	开放	闲置	测试	2023-07-24 14:39:44	编辑 查看
测试	开放	闲置	福建师范大学	2023-07-24 14:35:31	编辑 查看
测试	开放	闲置	测试	2023-07-24 14:35:18	编辑 查看
测试	开放	闲置	测试	2023-07-24 14:35:13	编辑 查看
测试	开放	闲置	测试	2023-07-24 14:35:07	编辑 查看
测试	开放	闲置	测试	2023-07-24 14:35:00	编辑 查看
测试	开放	闲置	测试	2023-07-24 14:34:36	编辑 查看
测试	开放	闲置	测试	2023-07-24 14:33:55	编辑 查看
测试	开放	闲置	测试	2023-07-24 14:23:14	编辑 查看
测试	开放	闲置	测试	2023-07-24 10:40:30	编辑 查看

点击列表中查看按钮，即可跳转至查看页面，查看场地详情信息，并可查看场地使用情况。



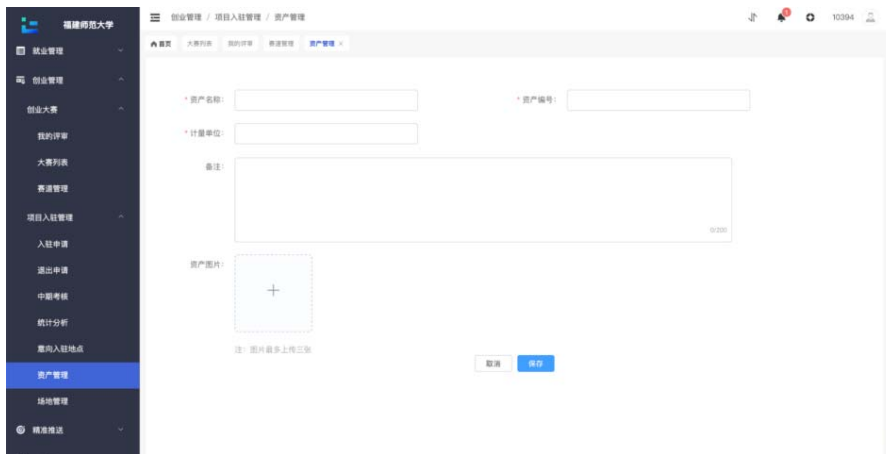
(3) 资产管理

登录系统后点击左侧导航“项目入驻管理”→“资产管理点”进入列表页，如下图。列表可根据资产名称、使用状态、创建时间、资产编号、创建人检索。

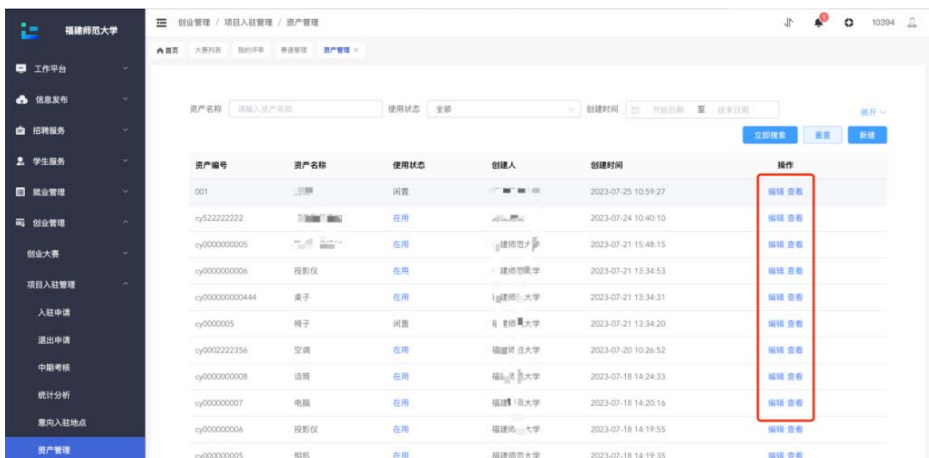


①新建/编辑/查看资产管理

点击“新建”按钮，跳转至新建页面，逐条按照要求填写，填写完毕后点击“保存”按钮保存，若信息按照要求填写无误，提示新建成功；若有信息填写错误，提示错误信息，按照错误提示修改后点击“保存”，直至新建成功。



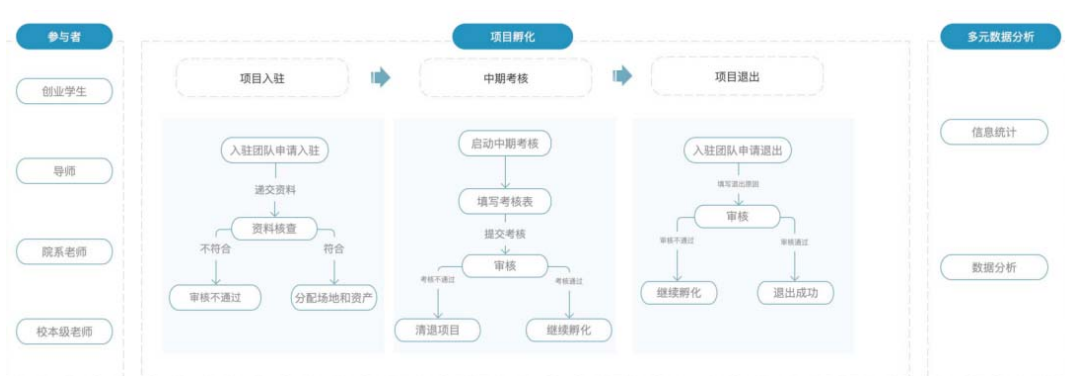
点击列表中相应的编辑操作按钮，即可编辑跳转至编辑页面，修改信息后，点击保存 即可修改成功。



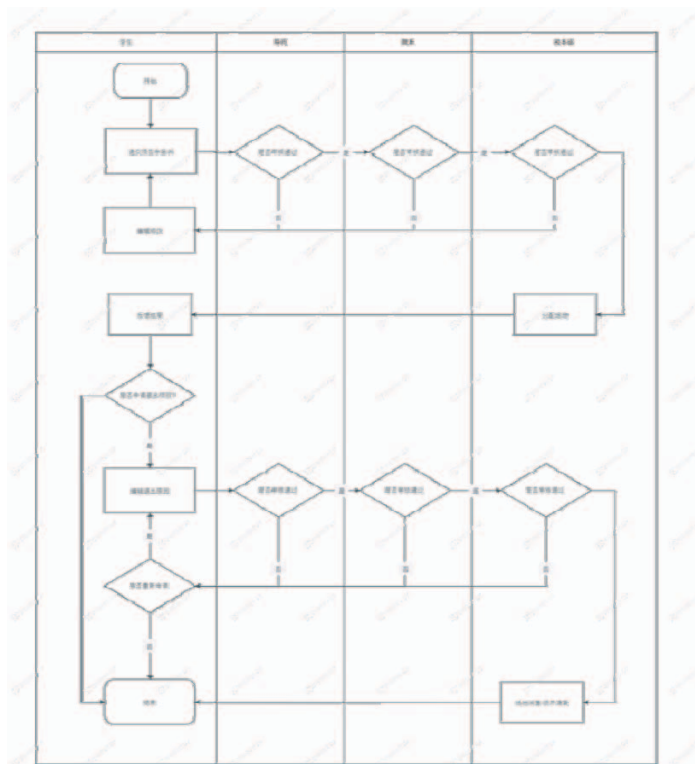
(4) 项目入驻

①项目入驻

项目入驻由学生发起，经过三级审核流程“导师—院系—校本级”审核后即可完成入驻申请，创业示意图详见下图。



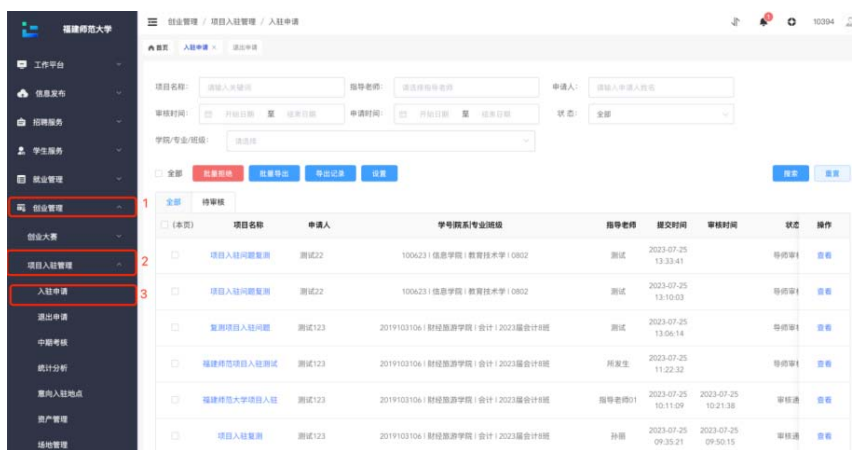
创业示意图



项目入驻/项目退出流程图

②查看学生申请项目入驻

点击“创业管理-项目入驻管理-入驻申请”跳转至学生申请的列表页。



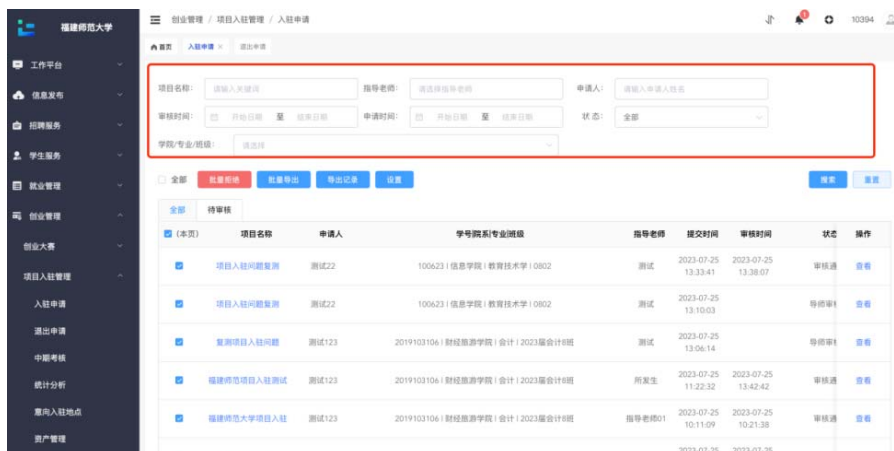
注：

导师仅能查看 学生在就业网【项目入驻】申请时填写的导师的项目，第一位指导老师在查看详情时，有审核权限，其他为查看权限；

院系账号 可查看本院系申请的学生；

校本级账号 查看所有的学生。

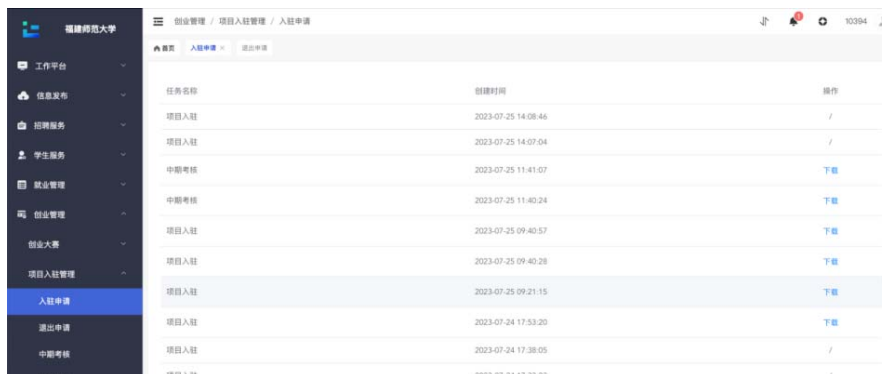
列表页面中，可通过筛选框筛选条件进行组合筛选，可满足不同查询需求，此处不再详述，请根据实际需求进行相应操作。



检索完成后数据可进行批量导出下载，导出字段根据实际情况选择确认后，将以 excel 表格形式汇总导出。

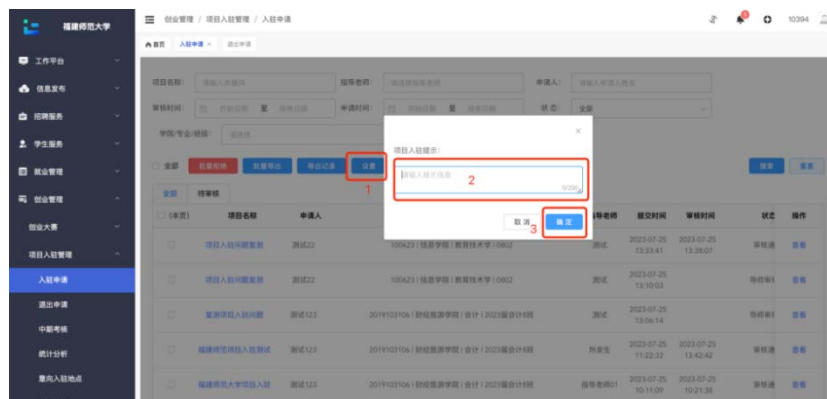


导出后，点击列表页面“导出记录”可查看历史导出情况。



③项目入驻提示语设置

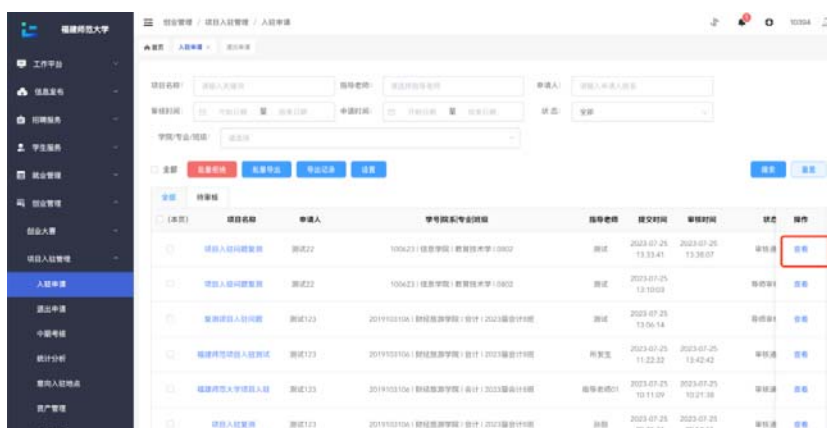
点击列表中“设置”按钮，弹出设置框，老师编辑提示内容后保存，学生在入驻是可进行查看。



注：提示设置仅校本级账号权限可进行设置。

④审核项目入驻

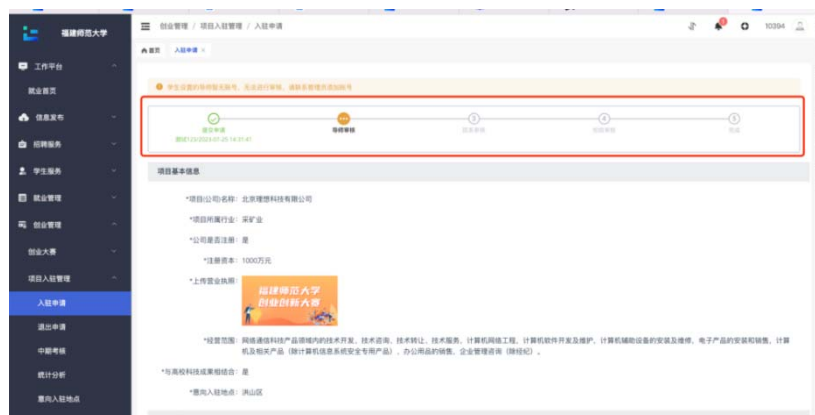
点击列表中“查看”按钮，跳转学生申请详情页，预览学生申请填写入驻资料信息。



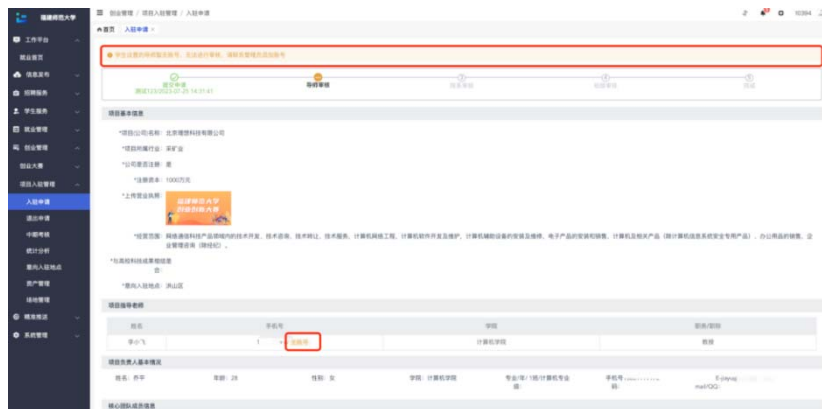
审核流程依次为“学生填写第一位导师进行审核—院系负责老师审核—校级负责老师审核”。校级审核通过后，将为学生分配入驻场地，并通知学生。

详情页审核流程中可查看学生的提交时间、审核时间和审核人等信息。

注：审核流程支持越级审核。



若学生填写的审核导师提醒无账号时，导师可查看无法审核，需根据提醒联系管理员开通账号后进行审核。



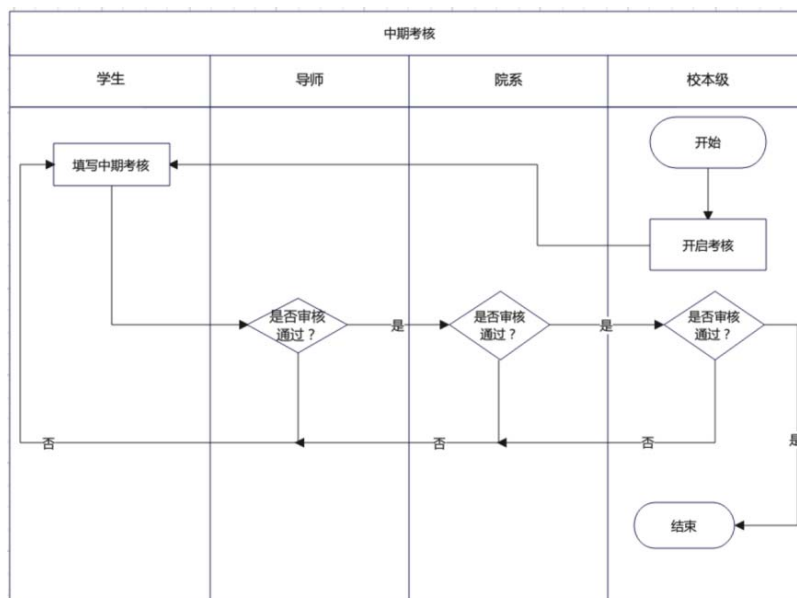
点击“审核通过”即可进入下一级审核，直至审核完成。

点击“审核不通过”需填写未通过原因，提交后反馈至学生，学生修改再次提交，重新走审核流程。



⑤中期考核

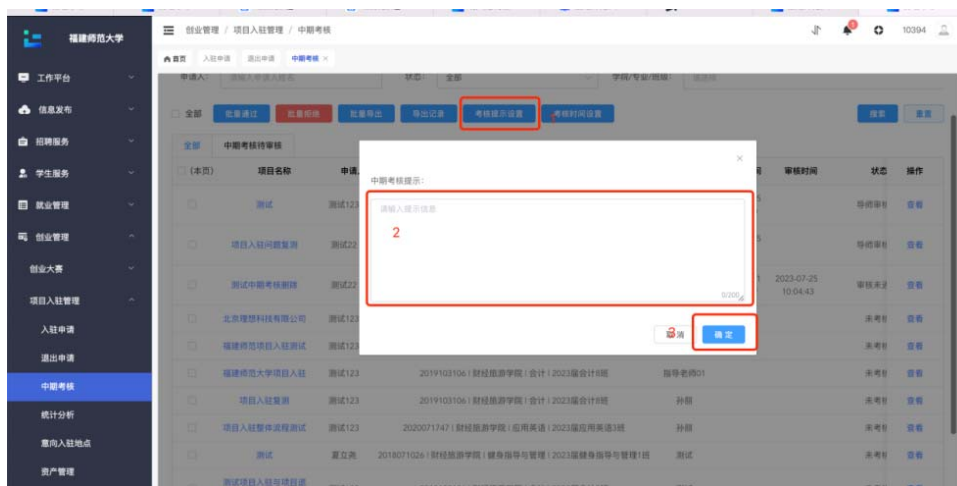
学生项目入驻成功后，可由学校组织学生填写中期考核，中期考核流程如下图所示。



⑦中期考核提醒设置/考核时间设置

点击页面中“考核提醒设置”弹窗中输入提示语，编辑完成后点击确认即可。学生在考试时可进行查看。

注：中期考核提示语仅由校级账号可编辑。



点击页面中“考核时间设置”弹窗中考核默认关闭状态，若需考核则开启后，设置考核时间点击“确定”即可。学生需在指定的时间内完成审核。

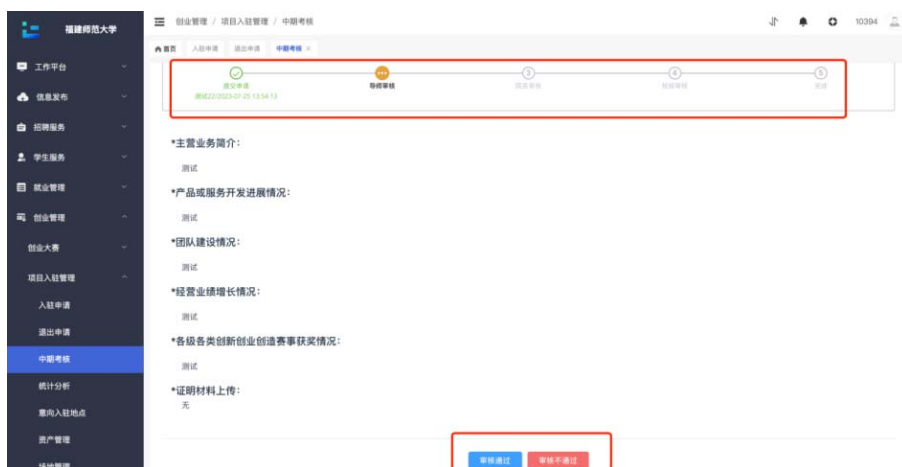


(5) 中期考核审核

审核流程同项目入驻流程一致，依次为“学生填写第一位导师进行审核—院系负责老师审核—校级负责老师审核”。校级审核通过后通知学生。

详情页审核流程中可查看学生的提交时间、审核时间和审核人等信息。

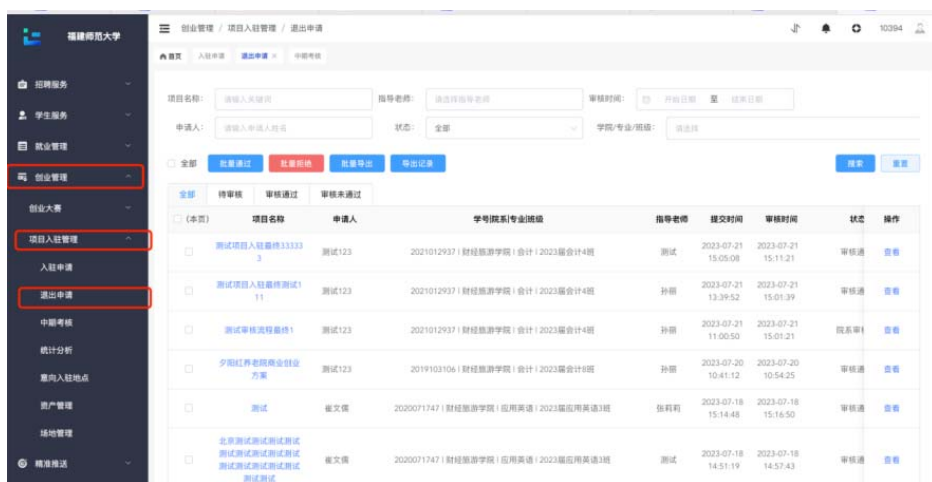
注：审核流程支持越级审核。



(6) 项目退出

项目退出支持两种方式，方法一：学生入驻成功后在详情页发起退出审核，方法二：由后台校级账号主动清退项目。

点击左侧菜单“创业大赛-项目入驻-项目退出”进入项目退出列表页。列表中仅展示申请退出的学生。



(7) 批量导出下载

查询的数据可进行批量导出下载，批量选中数据后，点击“批量导出”，选择导出字段，确认后即可下载到本地，并可在“导出记录”中查看。

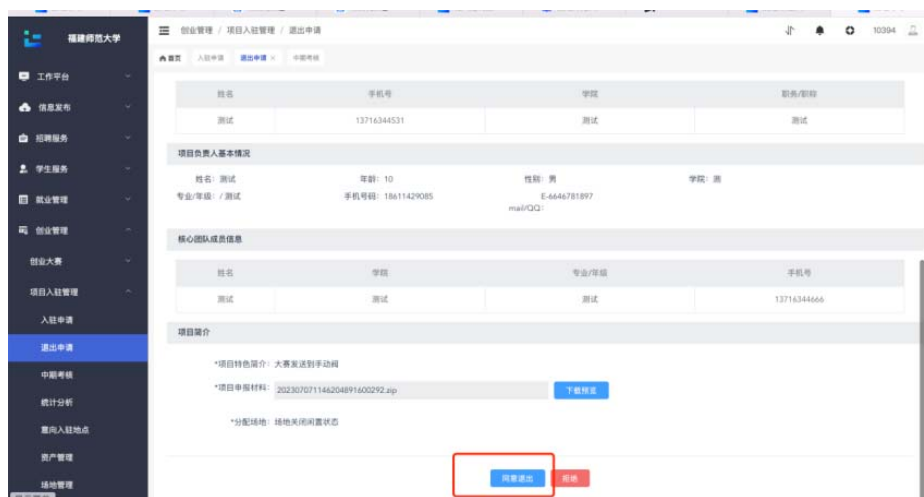


(8) 项目退出审核

审核流程同项目入驻流程一致，依次为“学生填写第一位导师进行审核—院系负责老师审核—校级负责老师审核”。校级审核通过后，入驻场地将显示闲置状态。

详情页审核流程中可查看学生的提交时间、审核时间和审核人等信息。

注：审核流程支持越级审核。



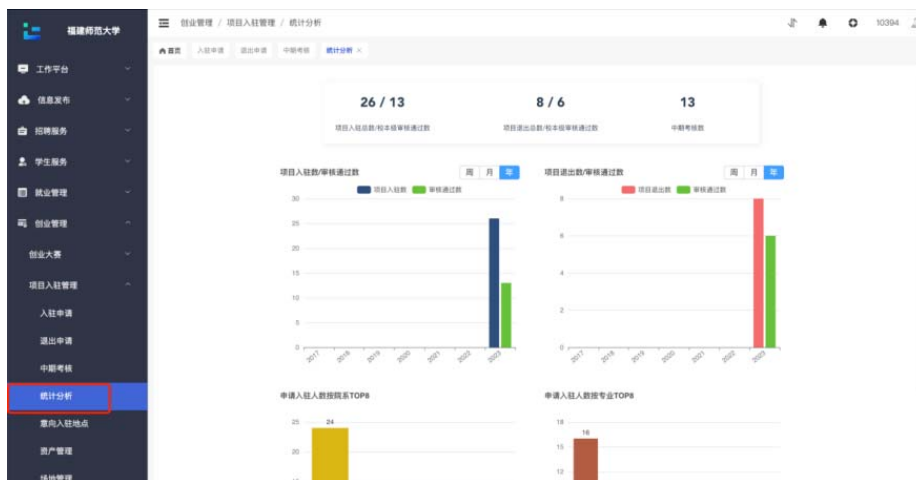
(9) 清退项目

点击“入驻申请”学生项目详情页，若已审核通过的项目，校级则可点击“清退项目”进行清退处理，清退无需审核。



(10) 统计分析

点击左侧导航“统计分析”查看图统计分析，统计维度包括项目入驻总数/校本级审核通过数项目退出总数/校本级审核通过数中期考核数等统计。



(九) 系统管理

1. 院校管理

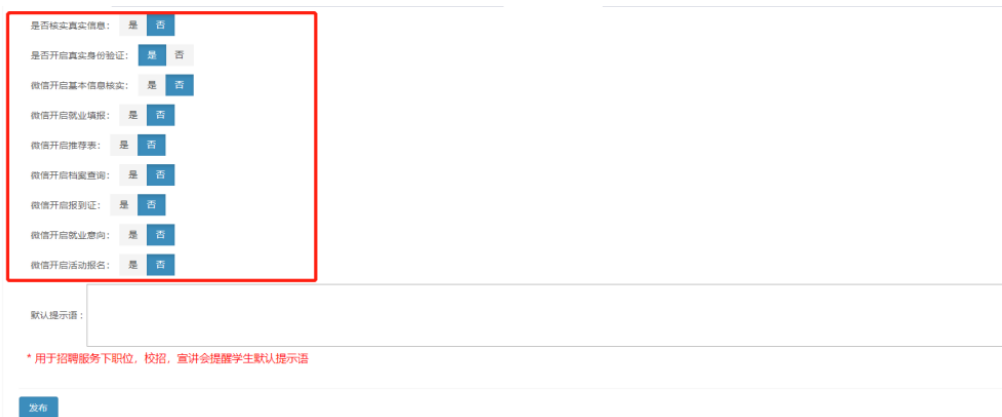
选择“院校管理”，进入编辑页，编辑院校信息。

上传微信端及生源 LOGO 图片。



进行高级设置

注：是否核实真实信息：开启后只有导入系统的本校学生可以登录



2.创建账号（学院级、辅导员）

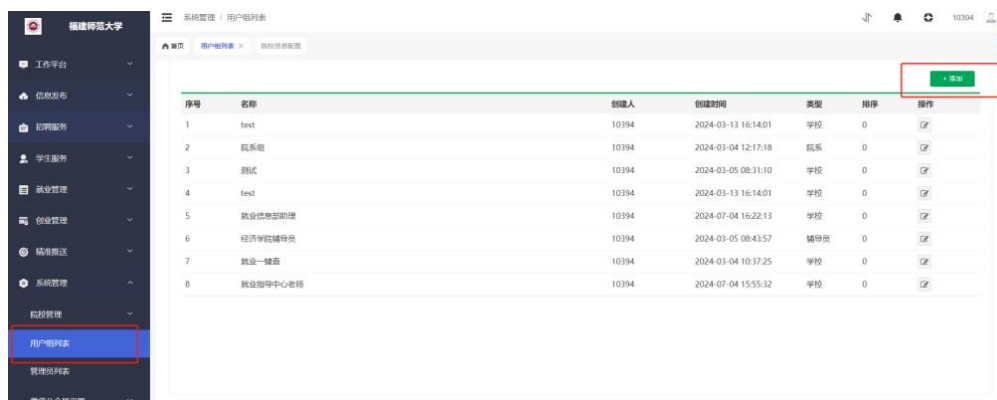
注：需要在系统中创建账号，才能绑定福师大 app 等登录方式，进行登录；

校级可以给院级、辅导员创建账号；

院级可以给辅导员创建账号；

（1）创建用户组

①点击用户组列表，选择“添加”。



②选择用户组类别，点选分配相应权限，提交。



(2) 创建账号

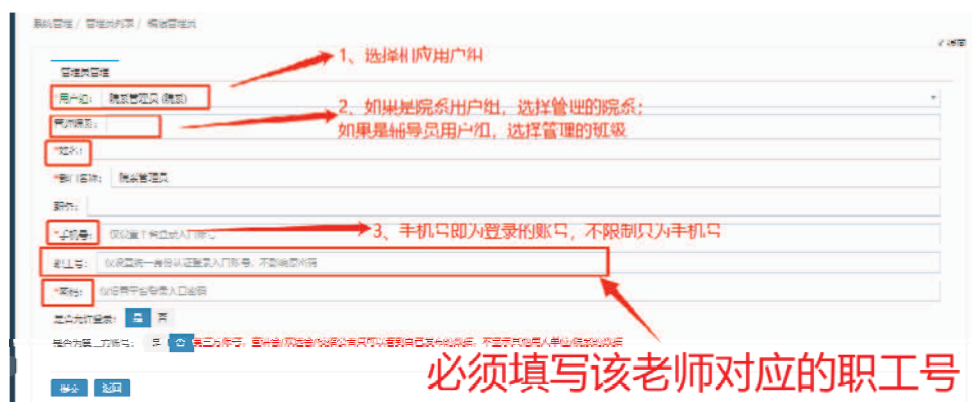
注：先创建用户组，才能创建账号，一个用户组可以对应多个账号；

①点击右侧“管理员列表”，选择“添加”。



②选择需要分配到的用户组，填写管理员信息，设置密码进行提交。

注：必须要填写职工号，教师才能登录系统。



探索精准思政数智融合

提升智慧学工育人实效



福建师范大学
智慧学工一站式平台

福建师范大学智慧学工一站式平台
一号通行、一站通办、一网通用、一屏通看
<https://stuportal.fjnu.edu.cn>