|  |
| --- |
|  |
| 优秀毕业生申请  操作指南  （院系+学生综合版） |
|  |

**目录**

[1. 学生申请荣誉称号 1](#_Toc39823730)

[1.1. 如何进入【荣誉称号】应用 1](#_Toc39823731)

[1.2. 如何申请荣誉称号 2](#_Toc39823732)

[2. 院系审核荣誉称号 8](#_Toc39823733)

[2.1. 浏览器要求 8](#_Toc39823734)

[2.2. 如何进入【荣誉称号】应用 8](#_Toc39823735)

[2.3. 个人荣誉称号申请审核 9](#_Toc39823736)

# 学生申请荣誉称号

## 如何进入【荣誉称号】应用

Vpn登录校园内网，打开北京理工大学综合信息服务平台并登录，地址：<http://online.bit.edu.cn>



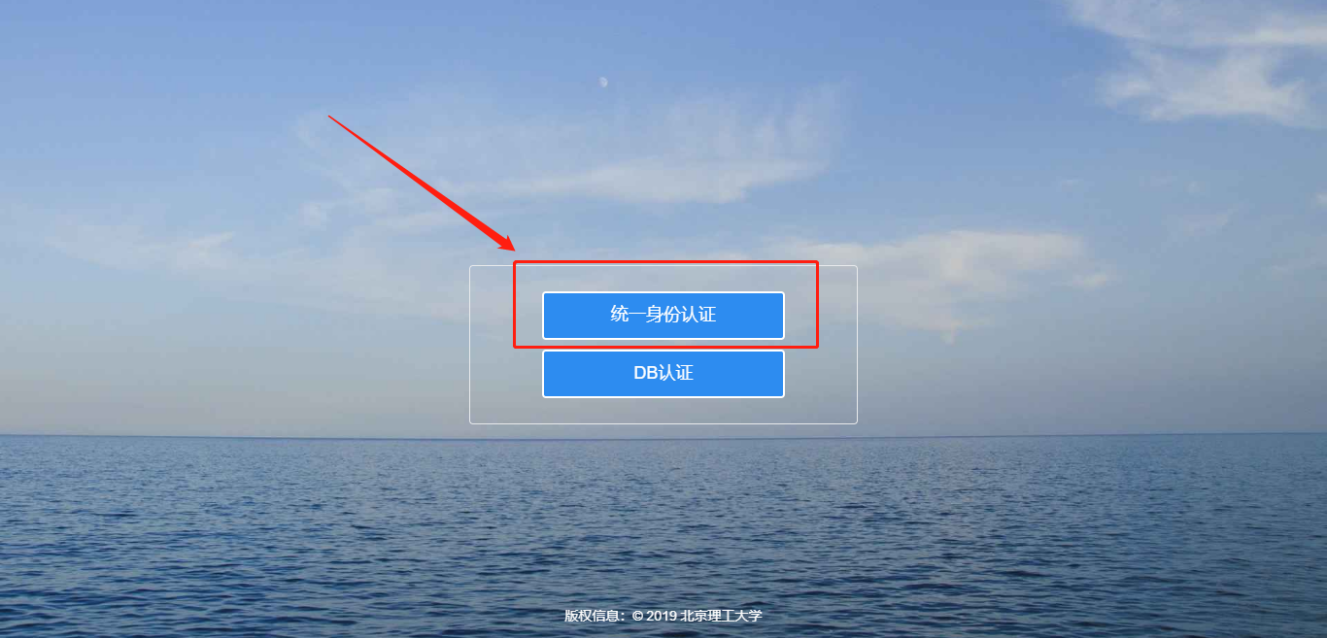
登录后，选择“服务中心”菜单，为快速查找到【荣誉称号】应用，在“所属部门”菜单中选择“学生工作部”，找到【荣誉称号】应用。





点击“荣誉称号”卡片，会弹出认证界面，选择“统一身份认证”并点击，即可

进入【荣誉称号】应用中。（若回到平台界面，重新选择“荣誉称号”卡片，点击即可进入应用）

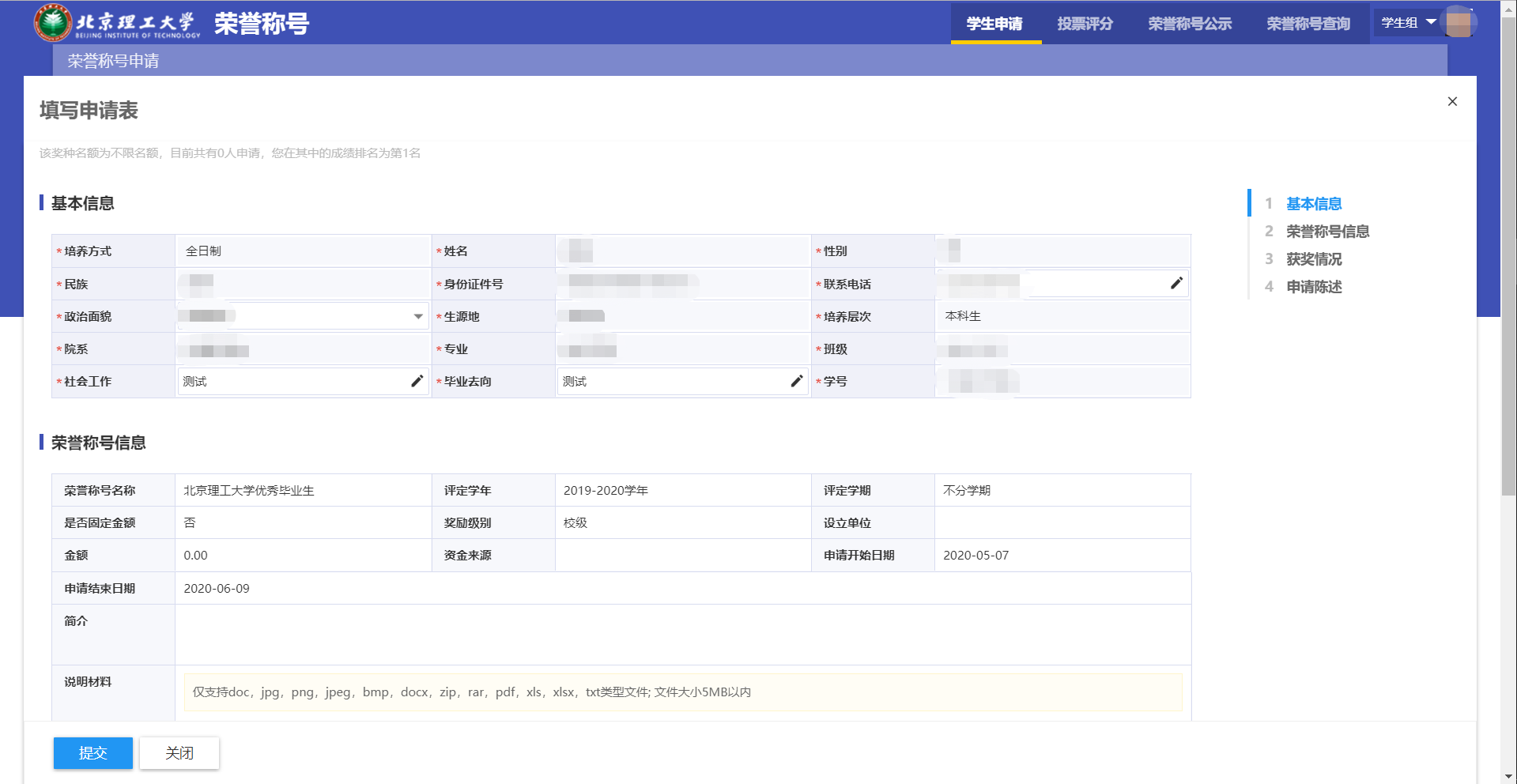


## 如何申请荣誉称号

学校设置荣誉称号并进行开放，学生可以进行申请，使用账号进入到【荣誉称号】APP中，找到指定的荣誉称号进行申请。

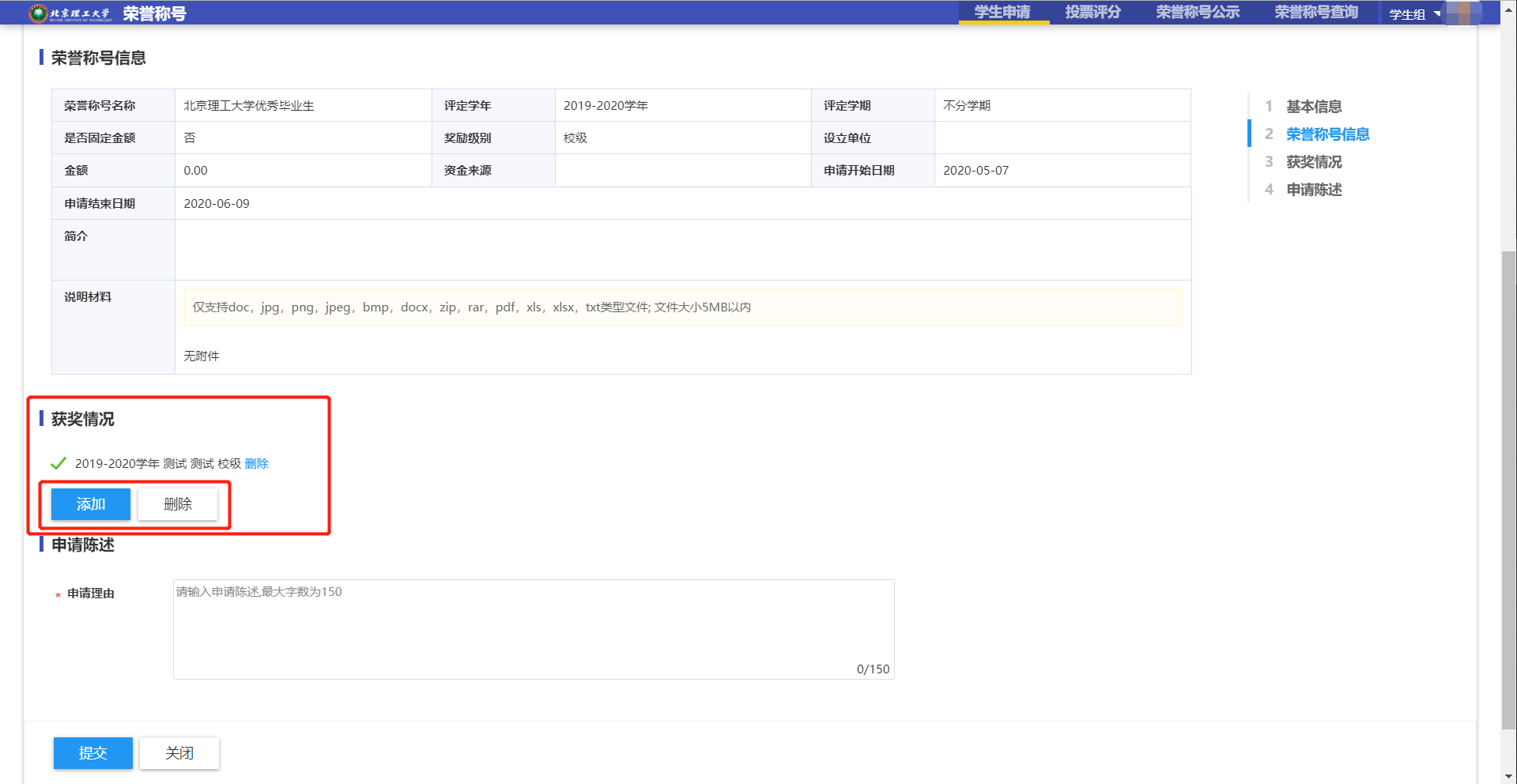
1. 学生进入【荣誉称号】APP，可以看到当前开放申请的荣誉称号种类。点击申请按钮，可以申请此荣誉。





填写申请表单注意事项：

1. 红色星号“\*”后的字段都是必填项。
2. “获奖情况”和“申请理由”为必填项，需手动添加，填写完成后即可点击提交按钮。(注意字数限制)



1. 学生可在“荣誉称号申请”界面点击“我的申请”查看已经申请的荣誉称号，可以看到每项荣誉称号的审核状态。如发现填写申请表单的数据有问题，在辅导员未审核状态下可进行撤回审核。操作步骤如下:

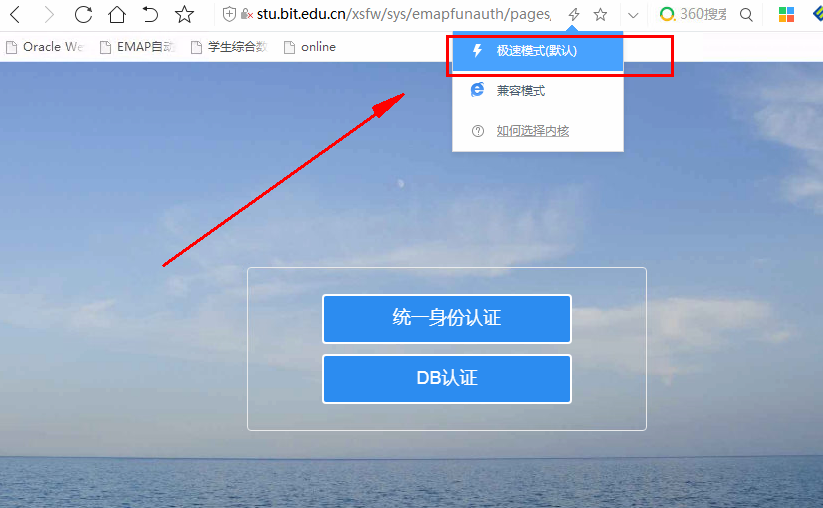
鼠标移动到需要修改的荣誉称号卡片，点击进入“申请详情”页面，在该页面最下方点击“撤回申请”按钮即可，然后重新进入进行修改提交。

# 院系审核荣誉称号

## 浏览器要求

推荐使用谷歌浏览器进行操作。

注：360系列浏览器使用时，不支持兼容模式，请使用极速模式



## 如何进入【荣誉称号】应用

1、登录地址：http://stu.bit.edu.cn，用统一身份认证方式登录。点击统一身份认证登录，（即用户名和密码为统一身份认证用户名和密码）。



2、进入学生工作平台主界面，通过关键字搜索荣誉称号，点击进入。



## 个人荣誉称号申请审核

学校设置荣誉称号并开放，学生可以进行申请，填写申请完成后进行提交审核，辅导员可对提交的记录进行审核通过或不通过的操作。

* 审核

1. 点击“个人荣誉称号申请审核”进入个人荣誉称号审核页面，默认情况是显示待辅导员审核的学生申请记录。审核页面如下图：



1. 点击操作列下的“申请表”按钮，可对学生申请时提交的申请表单内容进行查看，并进行操作。操作动作包括：“通过”、“不通过”、“退回”、“关闭”这四个动作。



操作动作的解释以及注意事项：

【通过】：辅导员审核认为该学生的申请符合该荣誉称号，给予通过，随后便可打印登记表。



注：可一次性勾选多个学生，但勾选的荣誉称号类型需是相同的，点击打印按钮后，弹出该荣誉称号对应的表单，建议优先选择“Word”格式、进行打印。

【不通过】：辅导员审核认为该学生的申请不符合该荣誉称号，给予不通过。注意：点击不通过后，该学生不能再次申请该荣誉称号。

【退回】：辅导员认为该学生的申请符合该荣誉称号，但是填写的内容有误或其他原因，需要学生重新填写表单。点击退回，学生可以再次申请该荣誉称号。

【关闭】：关闭该页面。

3.待辅导员审核通过后，进入到院系审核环节，院系负责人可看到学院审核过程中的全部名单，**需注意只有院系审核通过后，名额才可生效，**随后直接进入院级公示环节，具体公示时间节点可由院系自行设定。