



学生工作管理系统
(家庭经济困难认定)
学生用户使用手册

Version1.0.0

目录

Contents

1.1 登录 (PC 端)	3
1.1.1 方式一：通过统一门户.....	3
1.1.2 方式二：通过学生工作管理系统家庭经济困难学生认定模块.....	5
1.2 办理认定工作.....	5
1.2.1 开始办理.....	5
1.2.2 保存草稿与提交认定表.....	7
1.2.3 重新办理.....	7
1.2.4 查看详情.....	8
1.2.5 查看认定等级.....	8

1.1 登录 (PC 端)

1.1.1 方式一：通过统一门户

打开浏览器在地址栏输入统一门户访问地址：portal.sysu.edu.cn，点击登录，进入登录页面，通过 NetID 登录。如图一所示：

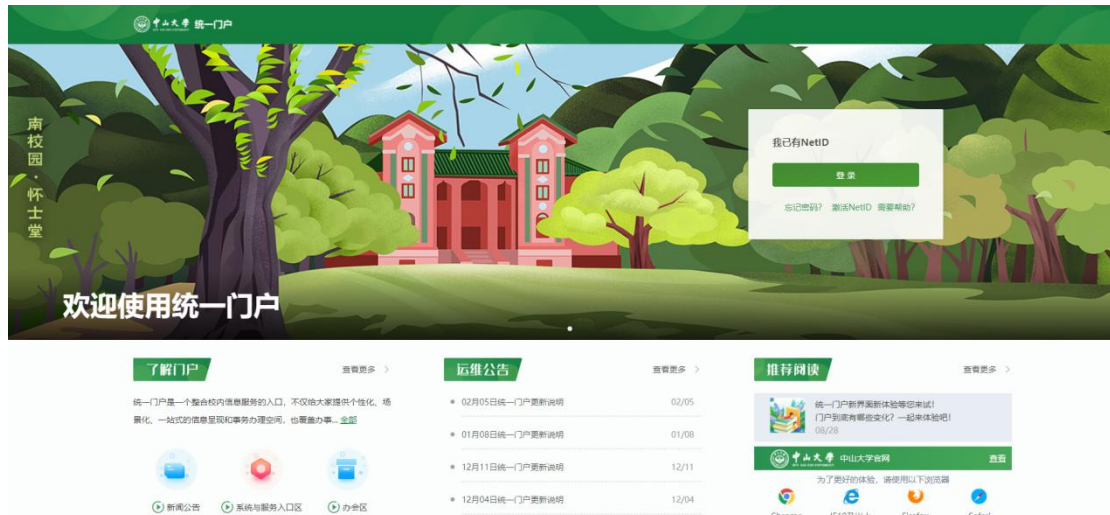


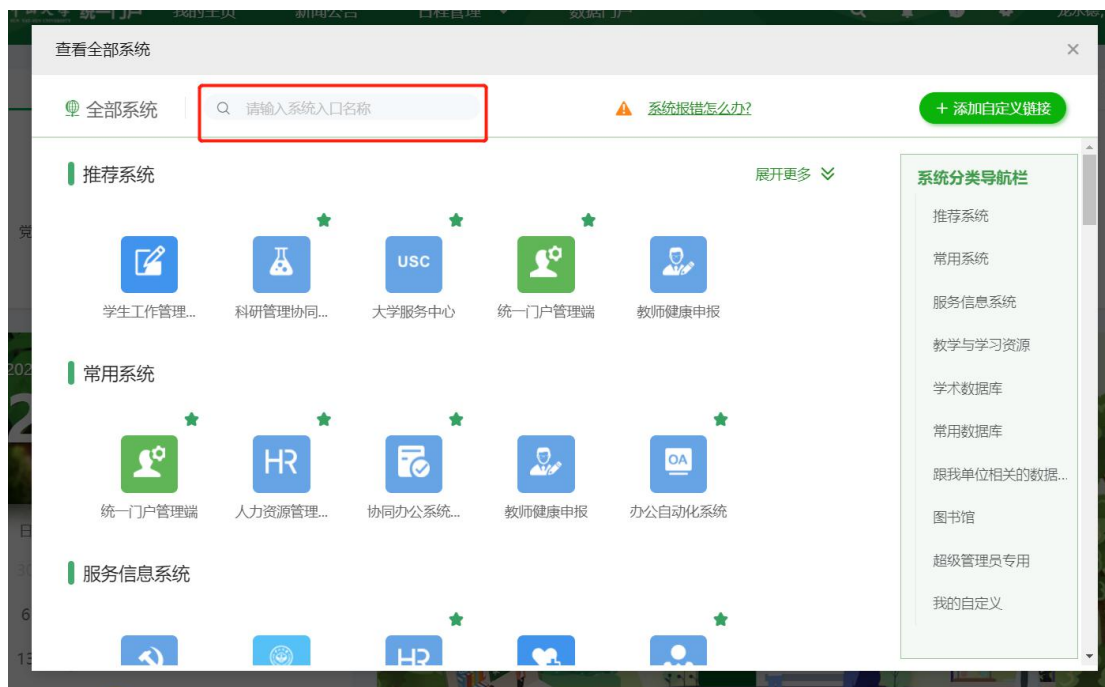
图 一

登录后，可以通过以下两种方式找到“家庭经济困难学生认定”应用图标：

第一种，在顶部点击“放大镜”图标，输入模块名称即可搜索出结果，如下图所示：



第二种，在收藏夹，点击“+”号，在全部模块搜索，如下图所示：



鼠标移到模块图标上，点击“星号”，进行收藏，可方便此后找到该模块，如下图所示。收藏后，即可在首页收藏夹找到。



教学与学习资源

1.1.2 方式二：通过学生工作管理系统家庭经济困难学生认定模块

打开浏览器在地址栏输入学生工作管理系统家庭经济困难学生认定模块访问地址：<https://freshman.sysu.edu.cn/jkxs/>进入“家庭经济困难学生认定模块——权限登录平台界面”，通过 NetID 登录，如图二所示。



图二

1.2 办理认定工作

1.2.1 开始办理

登录后，可开始办理业务。通过工作卡片可以看到工作名称、办理时间，点击进行中的认定办理工作卡片中绿色的“开始办理”按钮，进入业务办理页面。如图一所示：

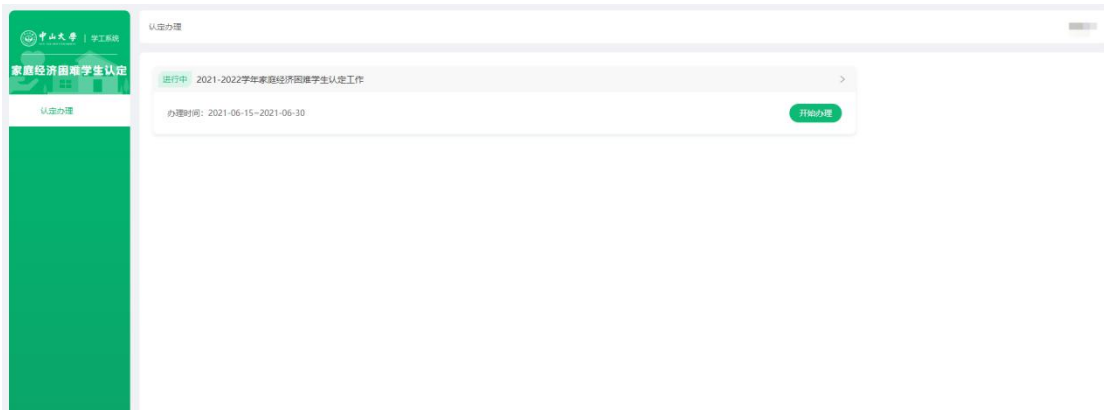


图 三

正式办理之前，须认真阅读办理须知，确认后勾选“本人已仔细阅读并同意”，方可开始办理。如图所示：



图 四

学生根据自身实际情况，填写认定表单。点击“上传图片”可以将证明材料上传到相应的题目。如上传图片有误，可以点击右边的图标删除附件，再重新上传证明材料。

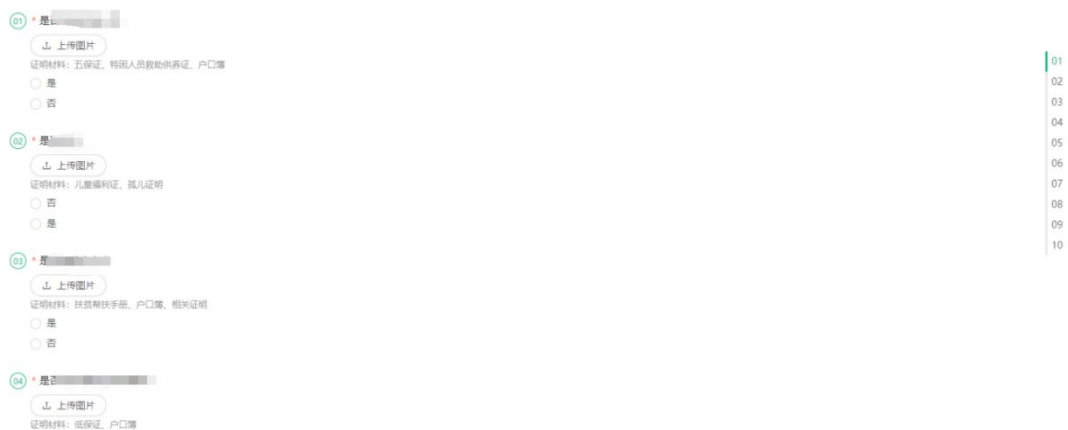


图 五

1.2.2 保存草稿与提交认定表

未完成所有题目的作答，可以点击“保存草稿”，保存已作答的内容；后续通过“继续办理”按钮继续作答。

完成所有题目作答后，点击“提交认定表”，将出现如图四的提示，点击“确定”完成提交，如下图所示。一旦提交不能再次修改，请提交前确认信息的准确性。

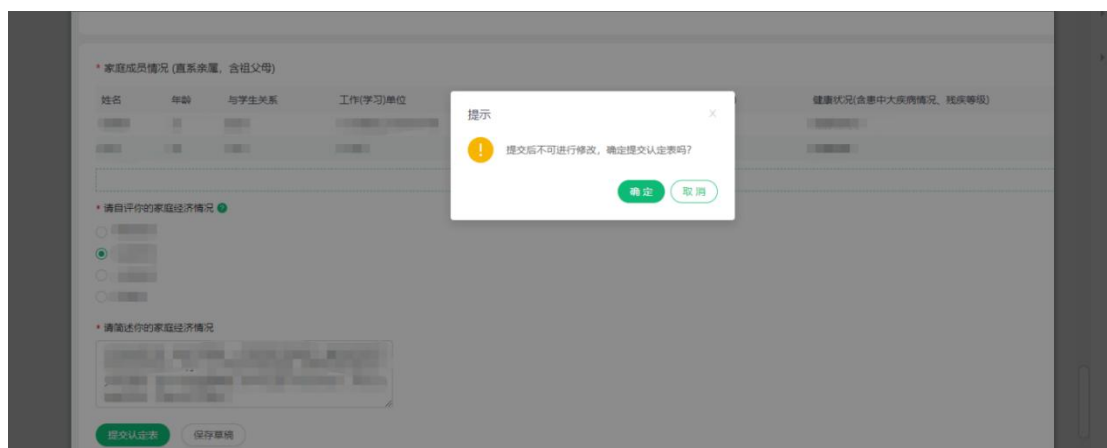


图 六

1.2.3 重新办理

如遇到提交的认定表被退回的情况，需在办理时间范围内，点击“重新办理”修改认定表内容或材料，再次提交认定表。

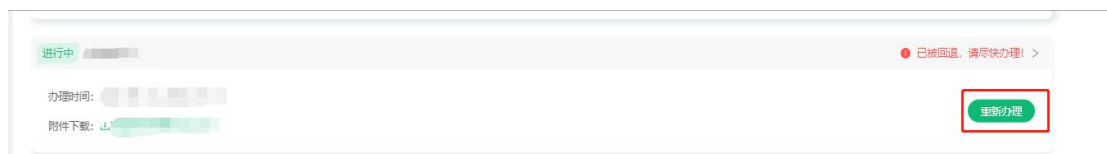


图 七

1.2.4 查看详情

完成提交认定表之后，可以点击“查看办理详情”查看认定进度与查看已经提交的认定表，如图所示：

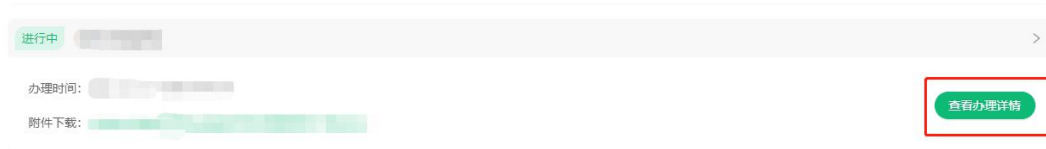


图 八



图 九

1.2.5 查看认定等级

认定工作结束后，在工作卡片中看到认定结果，如图十所示：

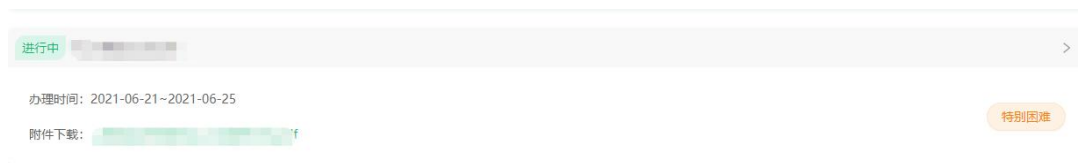


图 十