



中山大学  
学生工作管理系统  
家庭经济困难学生认定  
用户使用手册

用户：学生

Version1.0.0

# 目 录

1 登录方式——PC端 .....	3
2 登录方式——移动端 .....	5
3 办理认定工作（PC端） .....	6
3.1 开始办理 .....	6
3.2 保存草稿与提交认定表 .....	7
3.3 重新办理 .....	7
3.4 查看详情 .....	8
3.5 查看认定等级 .....	8
4 办理认定工作（移动端） .....	8
4.1 开始办理 .....	8
4.2 填写认定表 .....	11
4.3 提交认定表 .....	16
4.4 查看办理详情 .....	17
4.5 查看认定结果 .....	19

# 1 登录方式——PC 端

方式一：

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



图 1-NetID 登录界面

统一门户“系统收藏夹”里的“学生工作管理系统”指向学工系统首页。



图 2-统一门户系统收藏夹

方式二：直接输入学生工作管理系统地址访问，打开浏览器在地址栏输入学生工作管理系统访问地址：<https://xgxt.sysu.edu.cn> 进入“学生工作管理系统”，通过 NetID 登录。

如图 3 所示：

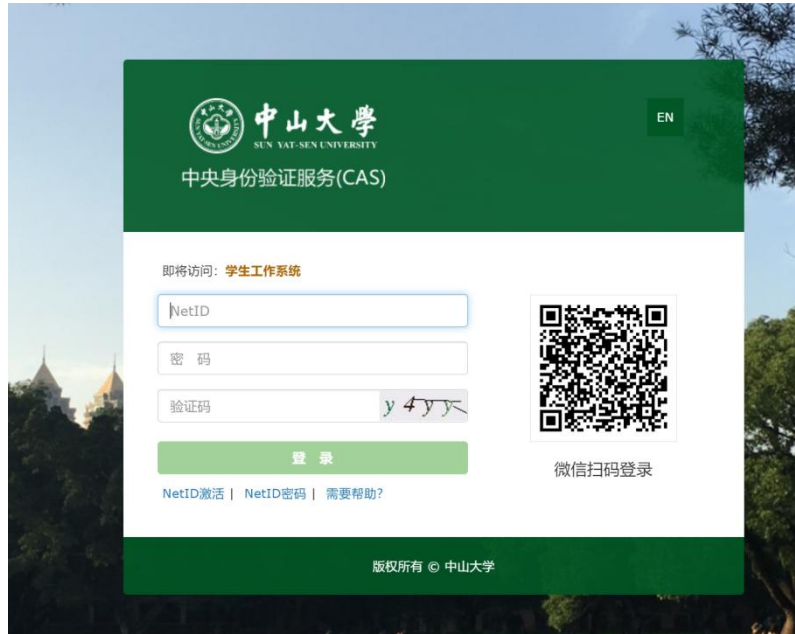


图 3-NetID 登录界面

进入学生工作管理系统首页，点击“家庭经济困难学生认定”模块。



图 4-国际学生奖学金模块

可在“资助服务”标签下，点击“家庭经济困难学生认定”模块，点击“开始办理”，进入该业务模块的主界面。

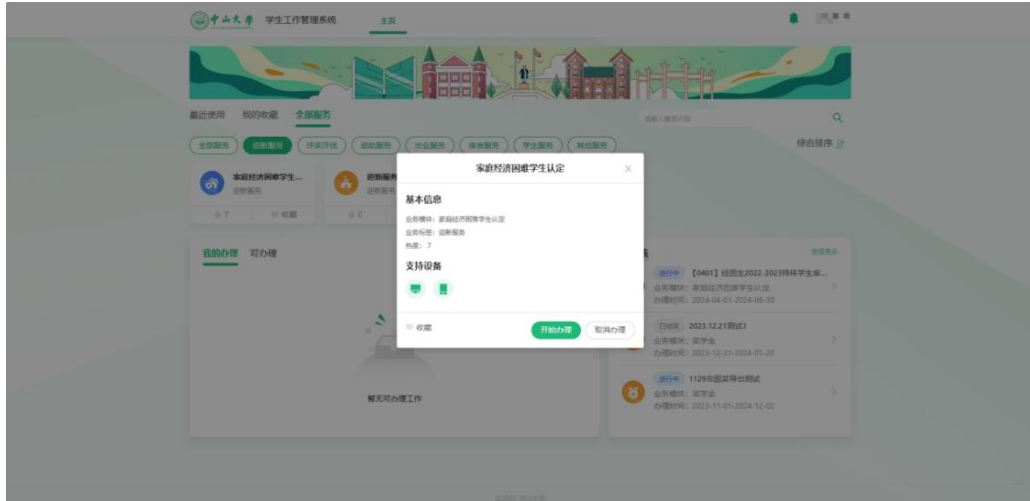


图 5-开始办理

## 2 登录方式——移动端

方式一：

打开浏览器在地址栏输入学生工作管理系统移动端访问地址：

<https://freshman.sysu.edu.cn/jkxs-mobile/>，点击登录，进入登录页面，通过 NetID 登录。选择“家庭紧急困难学生认定”模块。



## 3 办理认定工作（PC 端）

### 3.1 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。



图 6-认定办理工作卡片

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。



图 7-办理须知

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 8-删除附件

## 3.2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。

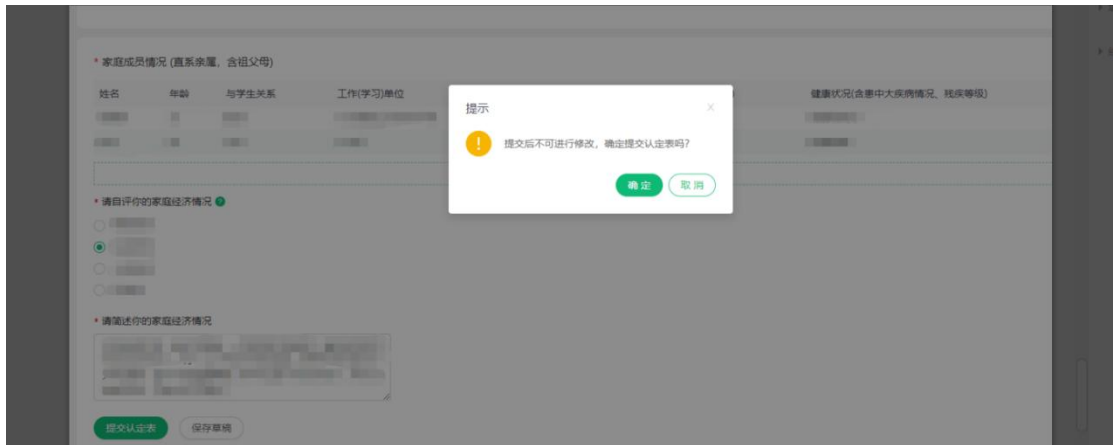


图 9-提交办理

## 3.3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 10-重新办理

### 3.4 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。

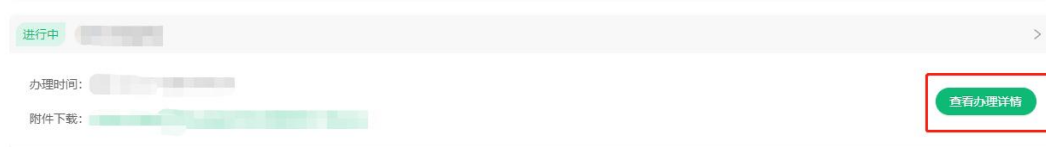


图 11-查看详情

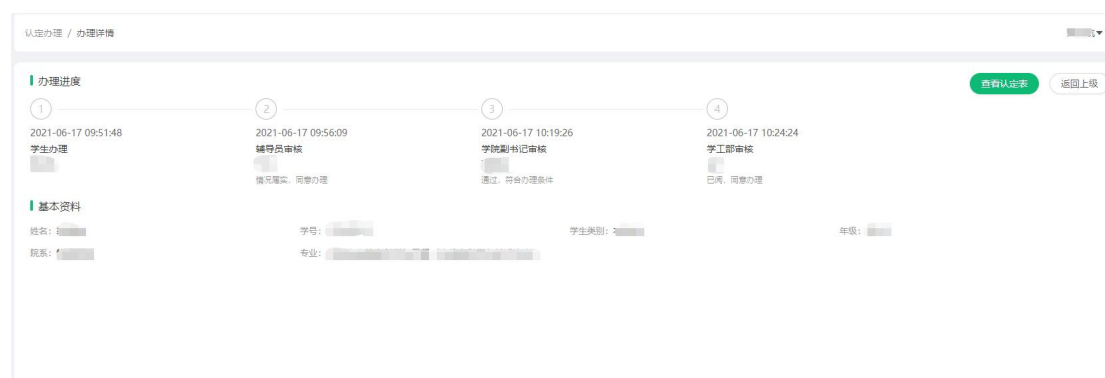


图 12-查看办理进度

### 3.5 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。

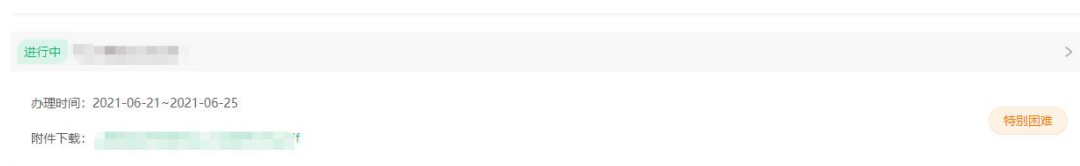


图 13-查看认定结果

## 4 办理认定工作（移动端）

### 4.1 开始办理

进入移动端主界面，可以看到工作卡片，点击“开始办理”进入认定的办理须知页面。



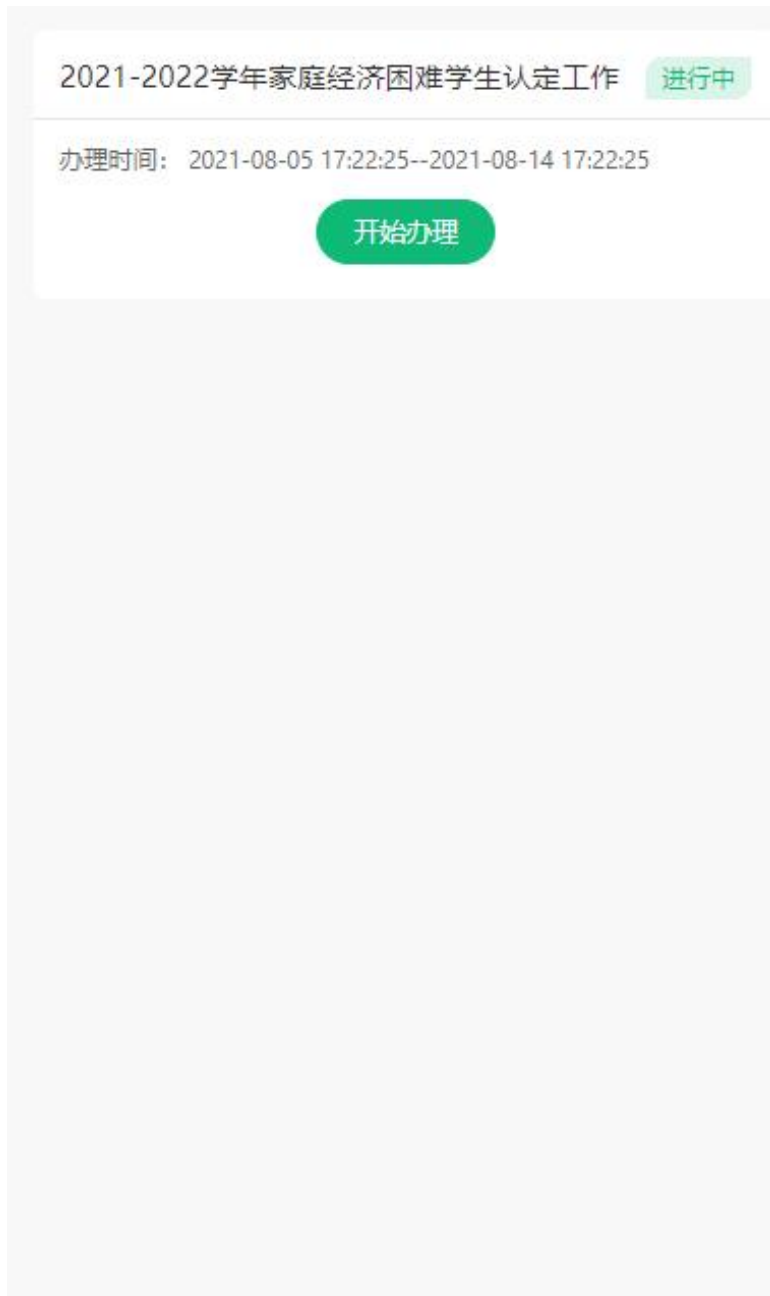


图 14-开始办理

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。



## 办理须知

亲爱的同学，你好！以下信息为家庭经济困难学生认定的参考信息，共包括26题，答题过程大约需要10分钟，请仔细阅读题目并认真作答。诚实守信，请对所提交所有信息的真实性负责。对于虚构理由，伪造相关证明材料，骗取资助资金的行为，一经查实，学校将取消认定，收回资助资金，进行通报批评。【温馨提示】还需要上传户口簿、扶贫帮扶手册、五保证、残疾人证、医院证明等证明材料图片，请先提前准备。一个证明材料只需上传一次，无需重复上传。

本人已仔细阅读并同意

开始办理

取消

图 15-办理须知

## 4.2填写认定表

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。

2 / 41

\* 是否孤儿

+

材料类型：儿童福利证、孤儿证明  
请上传.jpg格式，单个文件不大于5M

是

否

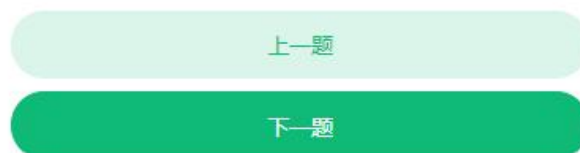


图 16-上传证明材料

如上传图片有误，可以点击已上传图片右上方的删除符号，删除已经上传的图片。

3 / 41

\* 是否城乡最低生活保障户



材料类型：低保证、户口簿

请上传.jpg格式，单个文件不大于5M

是

否

上一题

下一题

图 17-删除证明材料

点击“上一题”“下一题”进行题目切换。点击右上角题目列表，可以展开全部题目导航，点击题目编号跳转到对应题目。

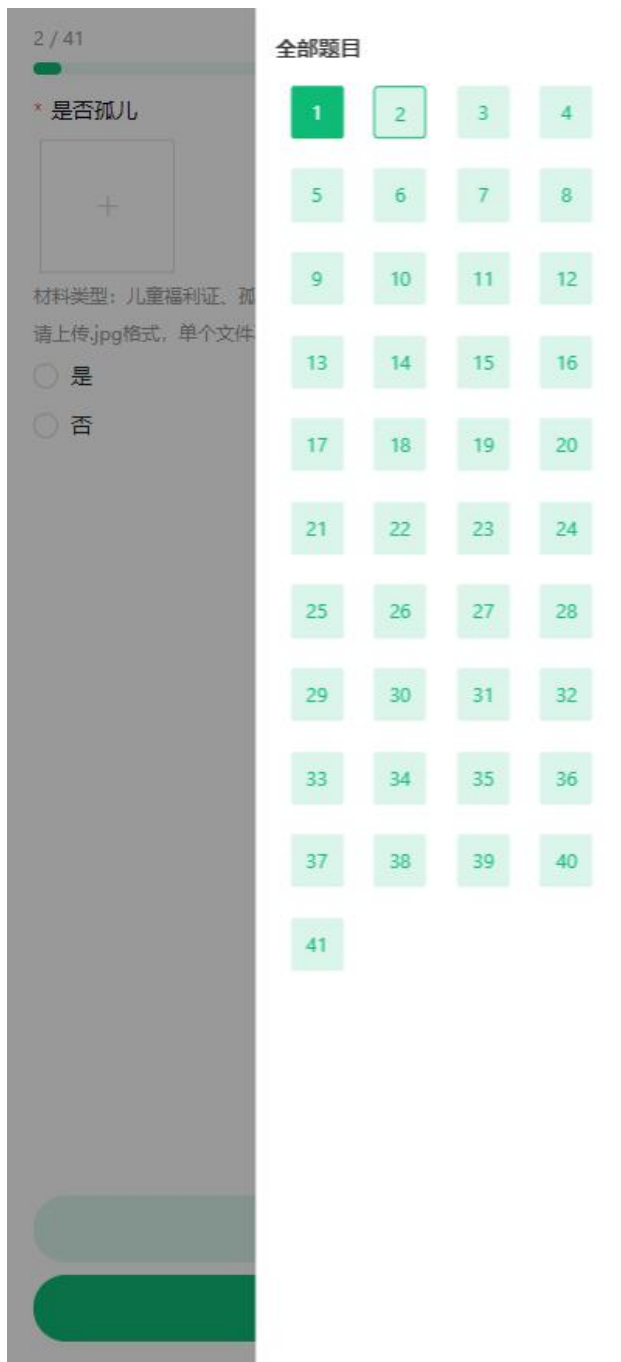


图 18-切换题目

填写家庭成员情况，点击“添加成员”，填写信息后点击“保存”。

## 家庭成员情况 (直系亲属, 含祖父母)

家庭成员(1)



姓名

年龄

与学生关系

工作(学习)单位

联系电话

平均月收入(元)

健康状况(含患重大疾病情况、残疾等级)

+ 添加成员

\* 请自评你的家庭经济情况 ?

请选择 >

\* 请简述你的家庭经济情况

请填写

提交

图 19-填写家庭成员信息

### 家庭成员情况 (直系亲属, 含祖父母)

* 姓名	请填写
* 年龄	请填写
* 与学生关系	请选择
* 工作(学习)单位	请填写
* 联系电话	请填写
* 平均月收入(元)	请填写
* 健康状况(含患重大疾病情况、残...	请选择

保存

图 20-保存家庭成员信息

## 4.3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”，出现如图的提示，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。

The image shows a mobile application interface for submitting a recognition form. The main form is titled "家庭成员情况 (直系亲属, 含祖父母)" and contains several input fields: "家庭成员(1)", "姓名", "年龄", "与学生关系", "工作(学习)单位", "联系电话", and "平均月收入(元)". A modal dialog box is overlaid on the form, with the title "提示" and the text "提交后不可进行修改, 确定提交认定表吗?". The dialog has two buttons: "确定" (green) and "取消" (white). At the bottom of the screen, there is a large green button labeled "提交".

图 21-提交认定表



## 4.4 查看办理详情

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。

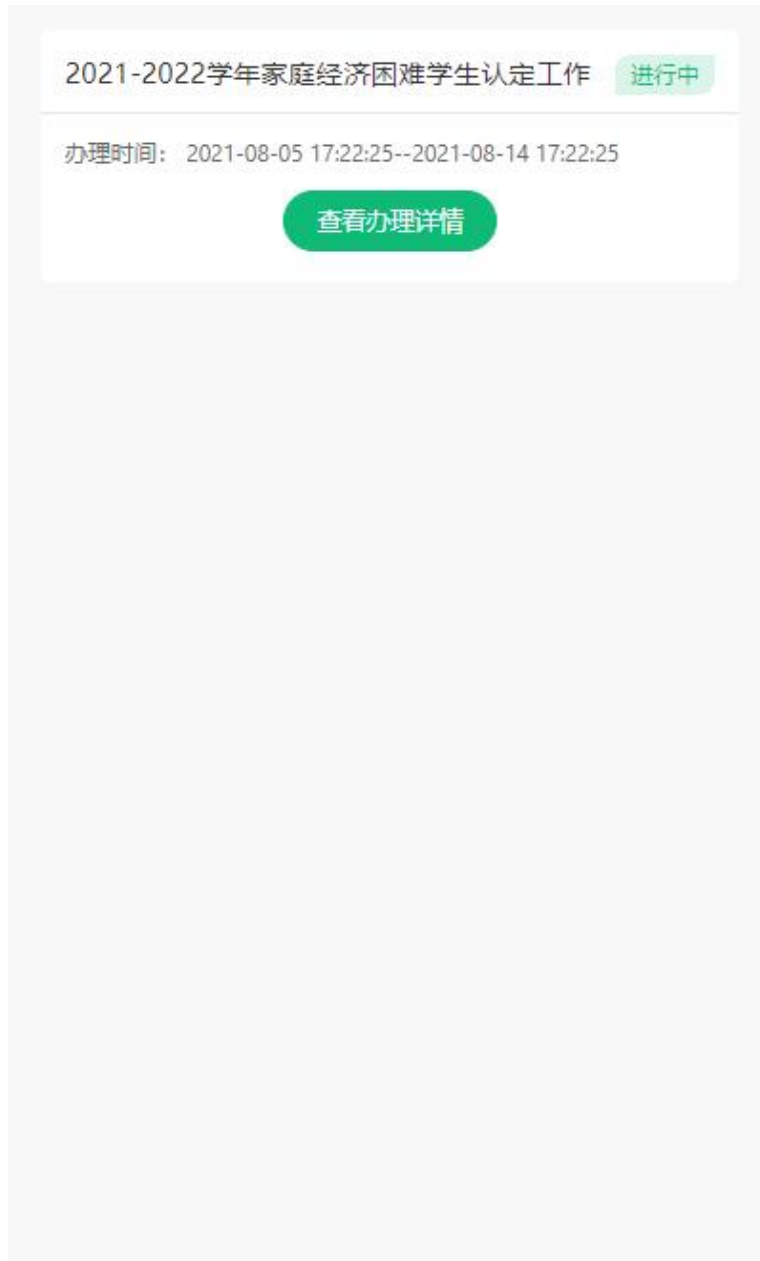


图 22-认定工作卡片

## 办理进度

1. 学生办理

2021-08-09 16:15:05



2. 辅导员审核



3. 学院副书记审核



4. 学工部审核

## 认定信息

1. 是否特困供养人员

证明材料: 五保证、特困人员救助供养证、户口簿

是

否

2. 是否孤儿

证明材料: 儿童福利证、孤儿证明

是

否

3. 是否城乡最低生活保障户

证明材料: 低保证、户口簿

是

否

4. 是否特困职工子女

证明材料: 特困职工证、户口簿

是

否

5. 是否城镇低收入困难家庭

证明材料: 救助证、低收入证、户口簿

是

否

图 23-查看详情

## 4.5 查看认定结果

认定工作结束后，在工作卡片中看到认定结果。

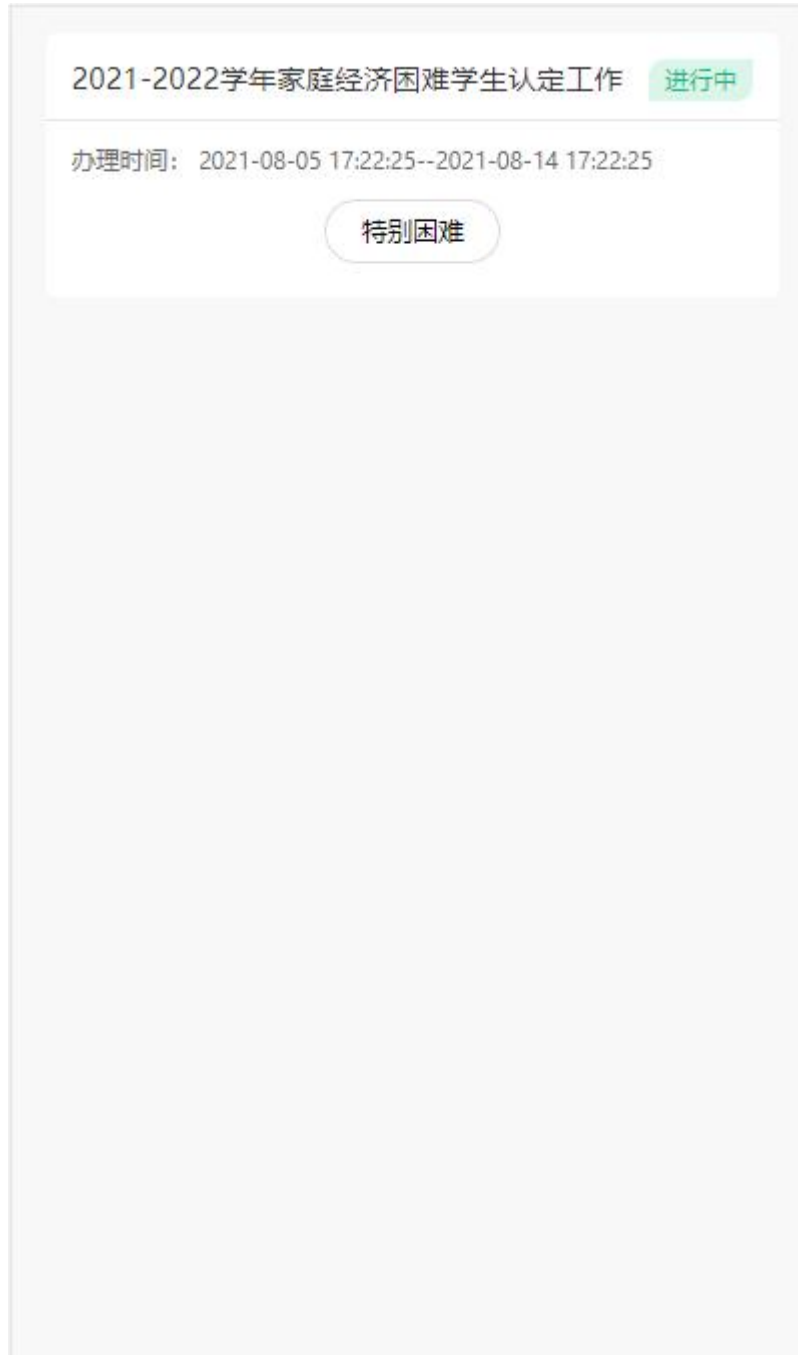


图 24-查看认定结果