

中央高校基层就业资助管理系
统（教师）
操作手册
（1.0.0）

二〇二三年九月

目录

| | |
|--------------------------|----|
| 中央高校基层就业资助管理系统（教师） | 1 |
| 操作手册 | 1 |
| 中央高校基层就业资助管理系统 | 2 |
| 一、 业务说明 | 2 |
| 二、 业务流程 | 2 |
| 三、 操作说明 | 4 |
| （一） 院系审核人员 | 4 |
| 1. 院系账号申请与授权 | 4 |
| 2. 时间管理 | 10 |
| 3. 代码管理 | 11 |
| 4. 申请名单审核 | 12 |
| 5. 复核人员审核 | 13 |
| 6. 在职在岗审核 | 15 |
| （二） 学校审核人员 | 18 |
| 1. 学校账号申请与授权 | 18 |
| 2. 时间管理 | 23 |
| 3. 代码管理 | 25 |
| 4. 基层就业申请 | 26 |
| 5. 基层就业复核 | 32 |
| 6. 在职在岗确认 | 37 |
| 7. 资金管理 | 43 |
| （三） 专家审核人员 | 45 |
| 1. 专家审核 | 45 |
| （四） 中央审核人员 | 46 |
| 1. 中央账号申请与授权 | 46 |
| 2. 时间管理 | 51 |
| 3. 代码管理 | 53 |
| 4. 基层就业申请 | 54 |
| 5. 基层就业复核 | 60 |
| 6. 在职在岗确认 | 64 |
| 7. 资金管理 | 69 |

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】、【申请名单审核】、【复核人员审核】、【在职在岗审核】功能流程，同时学校审核人员、中央审核人员添加【申请名单查看】、【复核人员查看】、【在职在岗查看】、【工作进展查看】功能流程，专家审核人员为【专家审核】功能流程。

二、业务流程

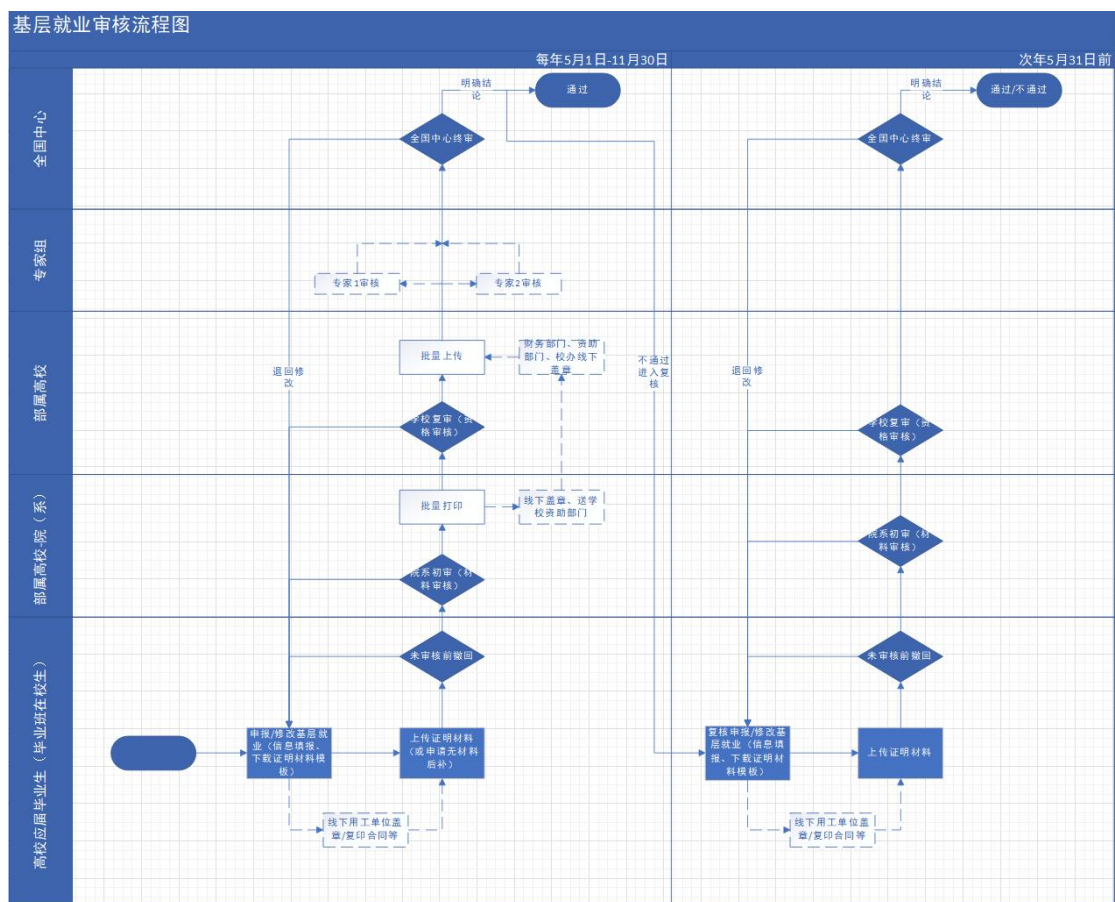


图 2- 1 基层就业审核流程图

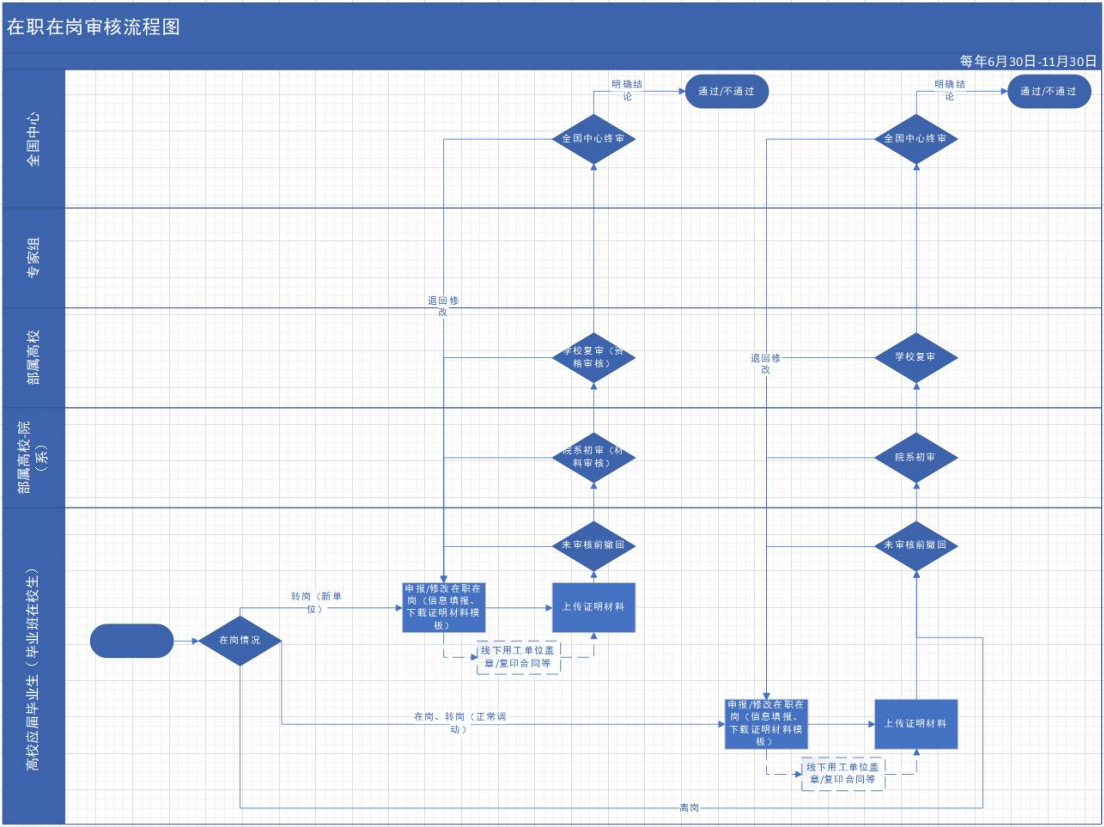


图 2- 2 在职在岗审核流程图

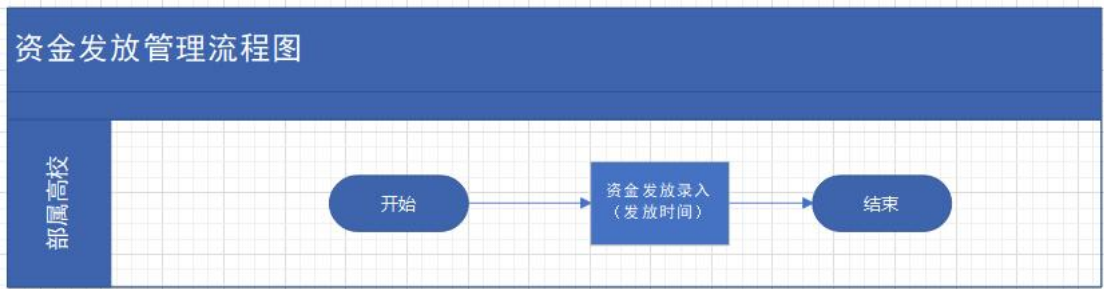


图 2- 3 资金发放管理流程图

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：

返回登录

全国学生资助统一用户认证

☒ 注册账号 ☐ 注册成功

* 姓名 张六 2/10 身份证号 11010119910728070X

* 手机号码 19 0 * 允许他人查看 是

* 密码 ***** * 确认密码 *****

提示

- 密码强度需要为强。
- 密码长度需要为8-20位。
- 密码须包含大写字母、小写字母数字、特殊字符中3类及以上。
- 密码不允许包含口令、如(111、abc或123等)
- 密码不允许包含用户名。
- 密码不能包含疑似个人信息。如(生日、手机号、邮编等)

办公电话 请输入办公电话 * 邮箱 123@qq.com

职务(职称) 请输入职务(职称) * 验证码 4

确定 重置

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：

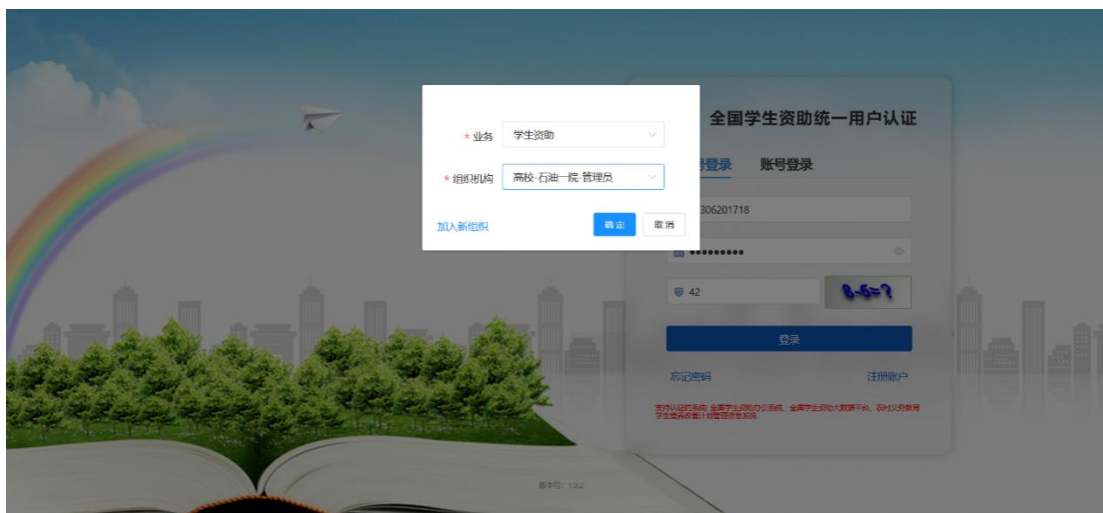


图 3- 3 战线办公登录页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

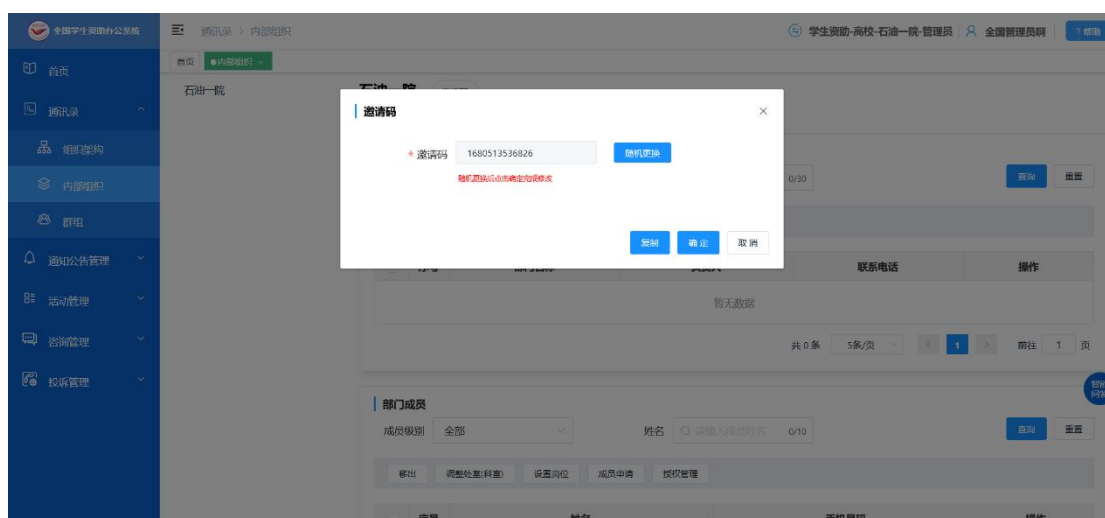


图 3- 4 邀请码页面

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：

The screenshot shows a web interface for joining an organization. At the top left is a link '返回登录'. In the center is a logo and the title '加入组织'. Below this is a progress bar with four steps: '邀请码' (selected with a radio button), '用户类型', '组织部门', and '加入成功'. The main form area contains two fields: '业务' (Business) with a dropdown menu showing '学生资助' and '组织机构邀请码' (Organization Invitation Code) with a text input field containing '1680513536826'. At the bottom are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step).

图 3- 5 填写邀请码页面

点击<下一步>，选择用户类型，如图：

The screenshot shows the same 'Join Organization' interface, but now '邀请码' is marked as completed with a green checkmark, and '用户类型' is the active step with a radio button. The '业务' dropdown is no longer visible. The '组织机构邀请码' field now contains '申请角色' (Application Role) with a dropdown menu showing '石油—院组织成员(本级成员)'. The '上一步' and '下一步' buttons remain at the bottom.

图 3- 6 填写用户类型页面

点击<下一步>，选择组织部门，如图：

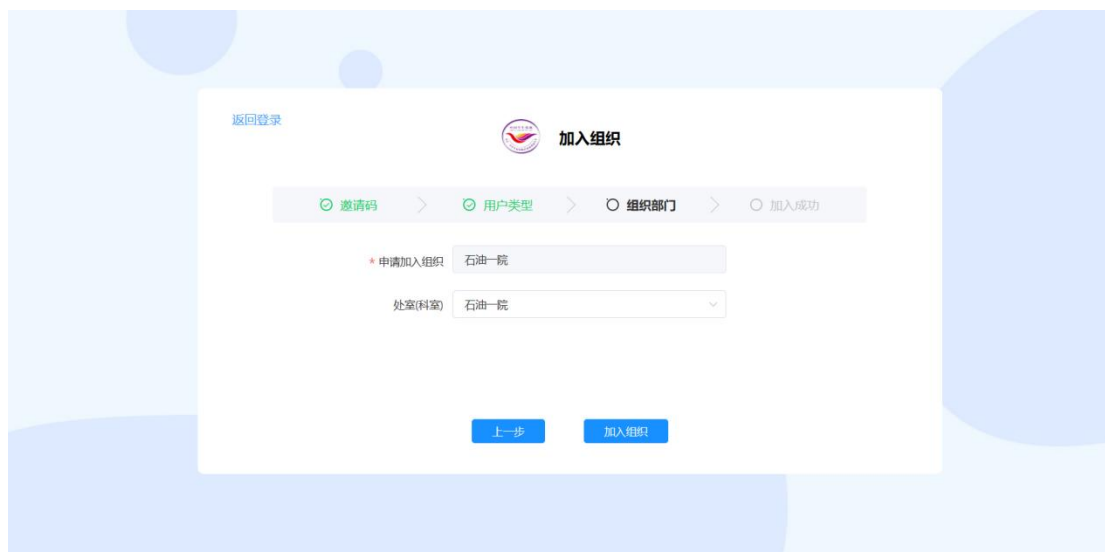


图 3- 7 填写组织部门页面

点击<加入组织>，如图，

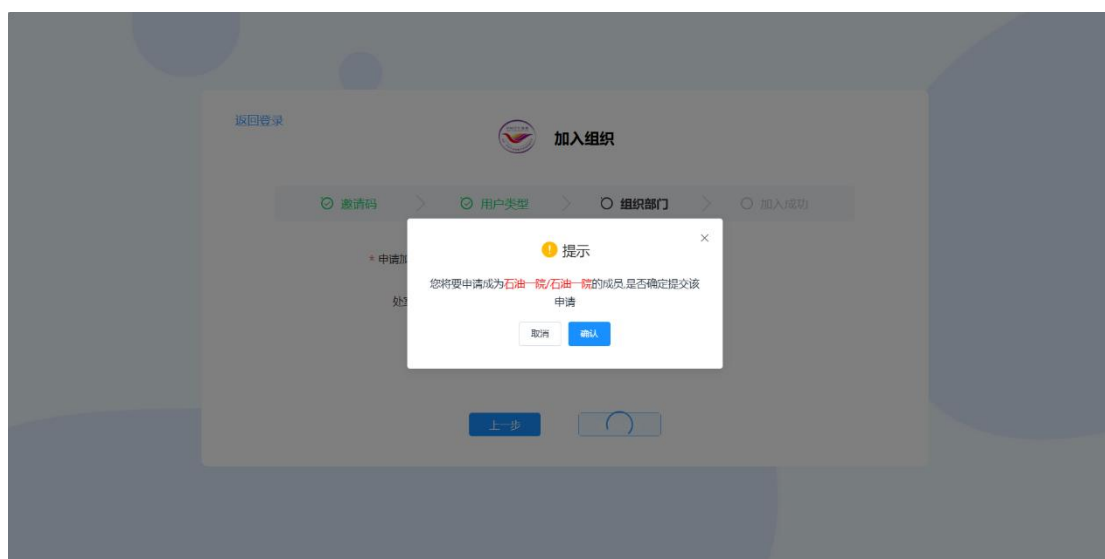


图 3- 8 提示页面

点击<确认>，申请提交，如图：

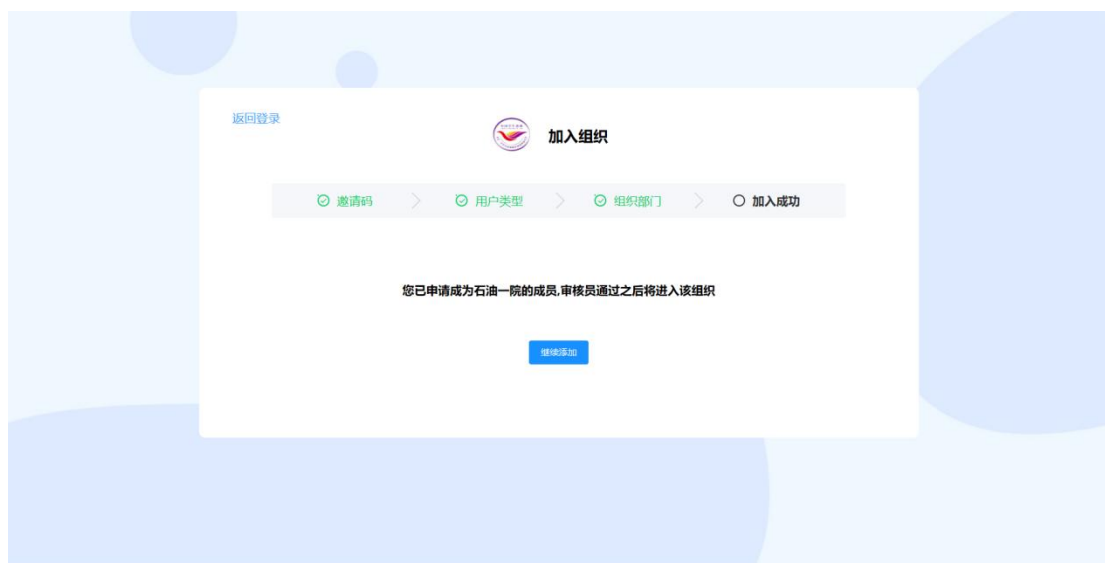


图 3- 9 加入组织申请页面

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:

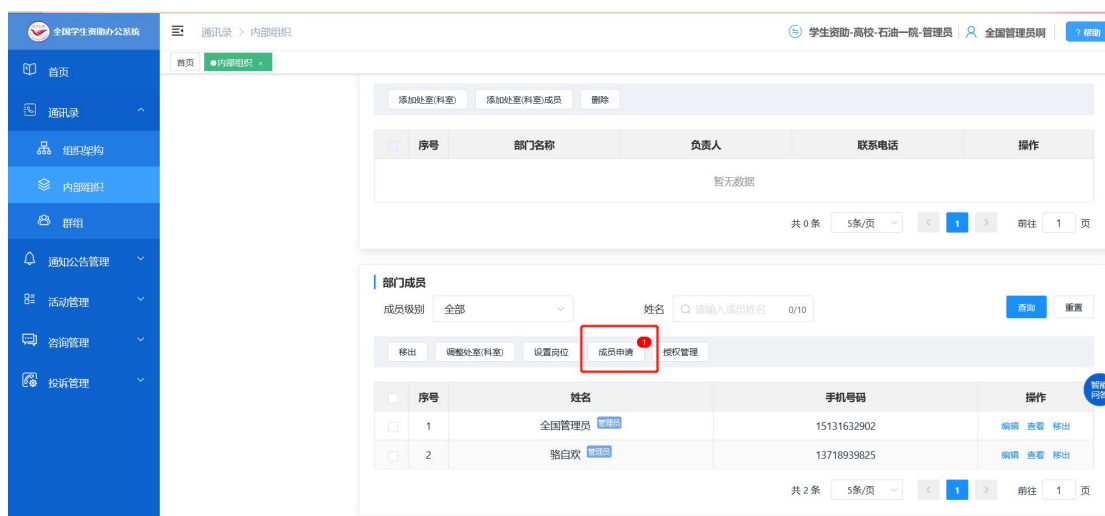


图 3- 10 战线办公页面

选择<通过>, 如图:

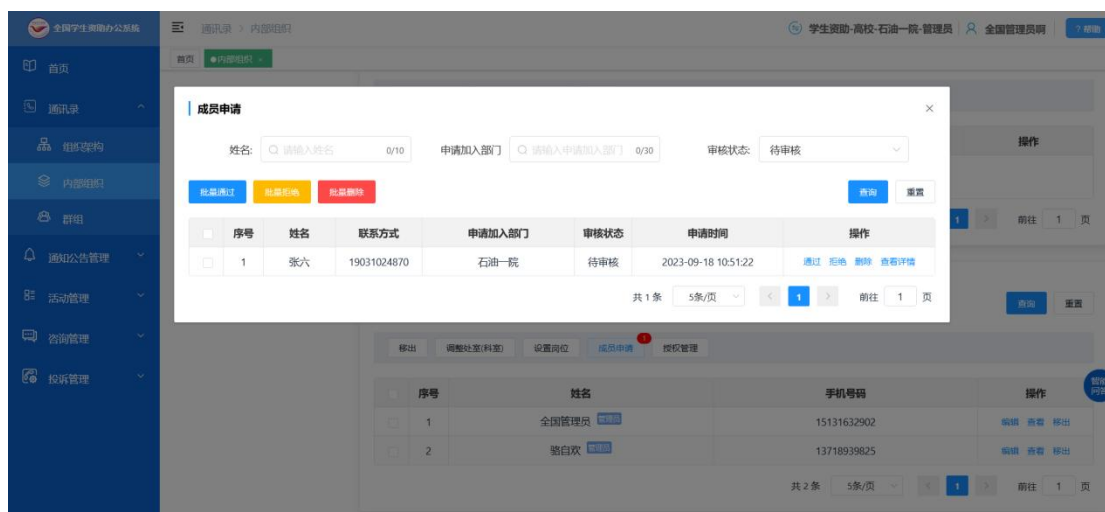


图 3- 11 战线办公系统申请通过页面

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：

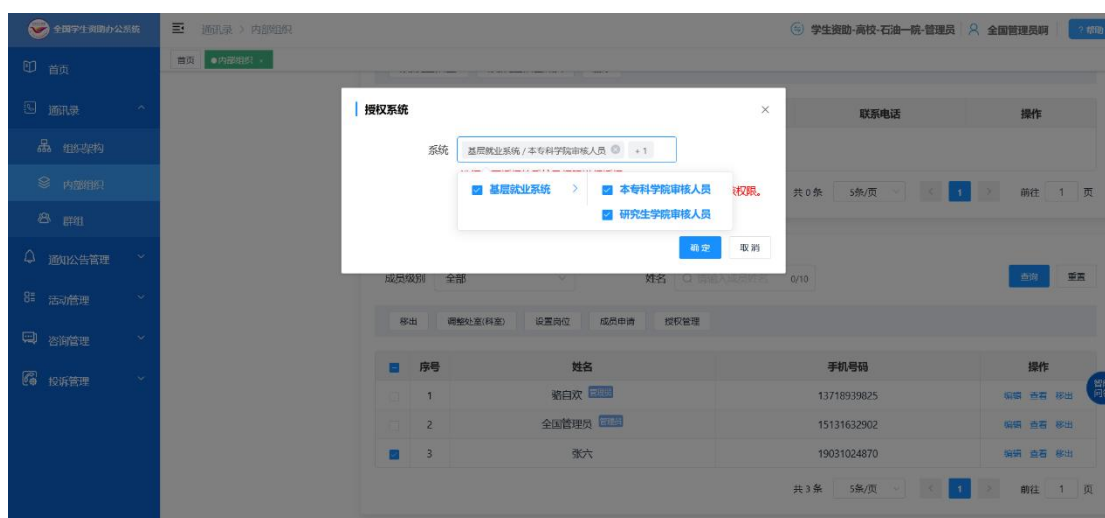


图 3- 12 用户授权

<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：

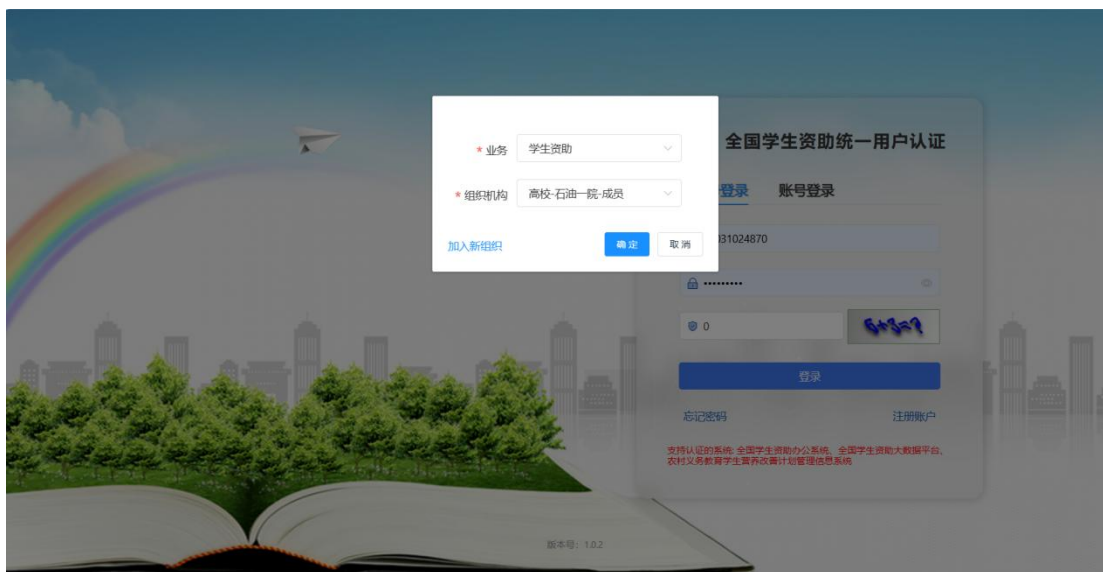


图 3- 13 基层就业登录页面

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：

中央高校基层就业资助管理系统

时间管理

年份: 全部

| 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 | 中国石油大学 (北京) | 2023 | 2023-09-06 00:00:00 | 2023-09-30 23:59:59 | 2023-09-06 00:00:00 | 2023-09-30 23:59:59 | 学校 | 在职在岗确认时间 | 2023-09-06 |
| 2 | 中国石油大学 (北京) | 2023 | 2023-09-06 00:00:00 | 2023-09-30 23:59:59 | 2023-09-06 00:00:00 | 2023-09-30 23:59:59 | 学校 | 基层就业复核时间 | 2023-09-06 |
| 3 | 中国石油大学 (北京) | 2023 | 2023-09-06 00:00:00 | 2023-09-30 23:59:59 | 2023-09-06 00:00:00 | 2023-09-30 23:59:59 | 学校 | 基层就业申报时间 | 2023-09-06 |
| 4 | 全国资助中心 | 2022 | 2023-08-23 00:00:00 | 2023-08-26 23:59:59 | 2023-08-23 00:00:00 | 2023-08-26 23:59:59 | 中央 | 基层就业申报时间 | 2023-08-23 |
| 5 | 全国资助中心 | 2022 | 2023-08-07 00:00:00 | 2023-08-15 23:59:59 | 2023-08-07 00:00:00 | 2023-08-08 23:59:59 | 中央 | 基层就业复核时间 | 2023-08-11 |

共 6 条 5 条/页 1 2 前往 1 页

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：

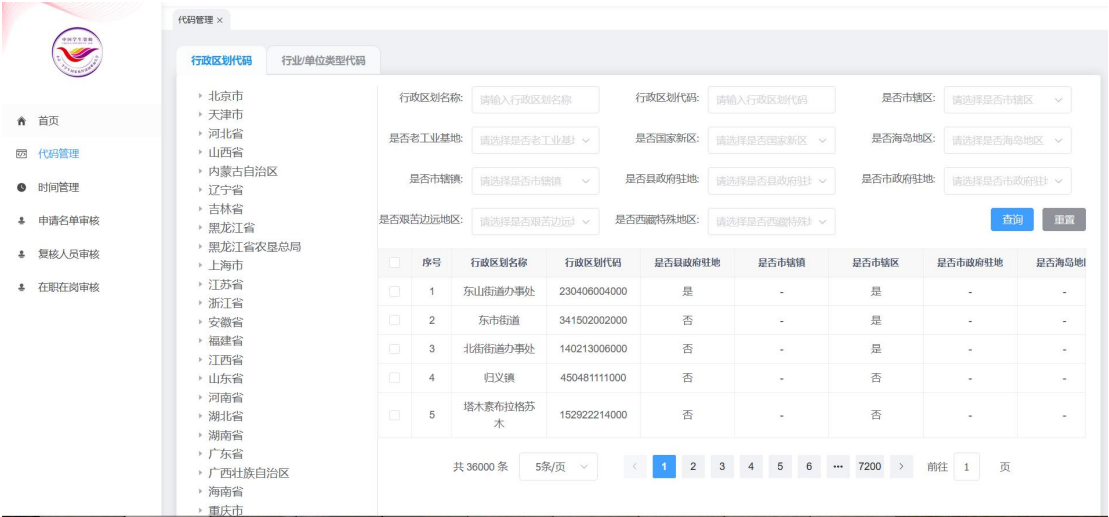


图 3- 15 行政区划代码

<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. 申请名单审核

学生提交的申请名单，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：

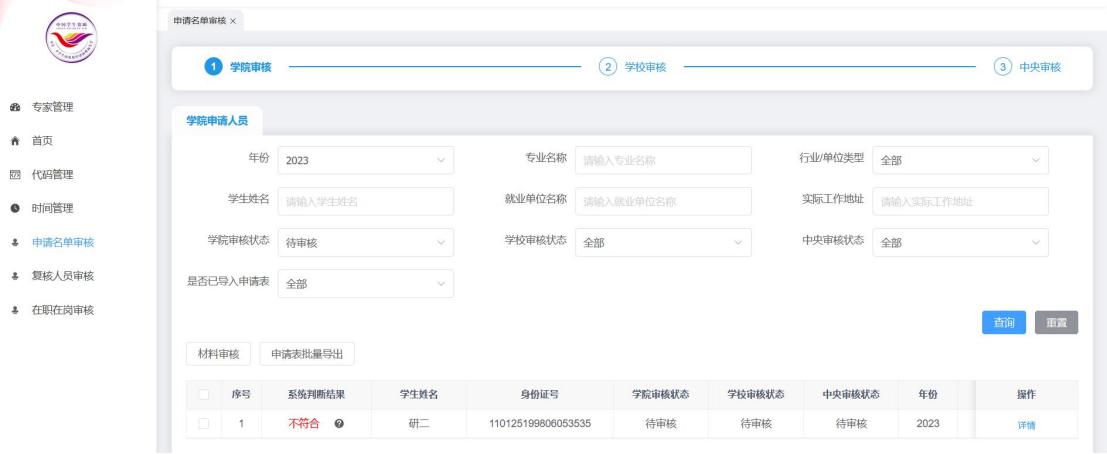


图 3- 17 申请名单审核

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，操作界面如下：

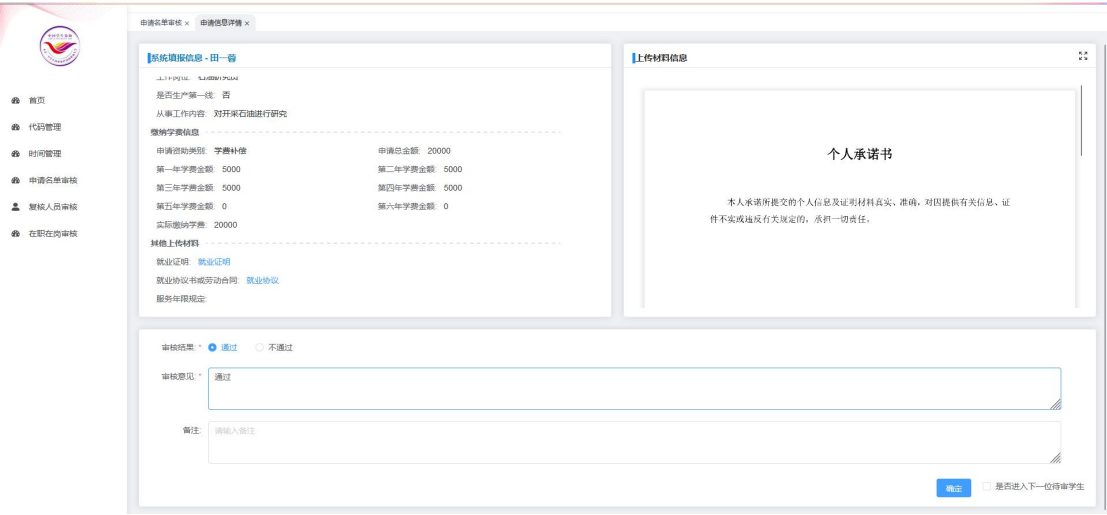


图 3- 18 材料审核窗口

<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：

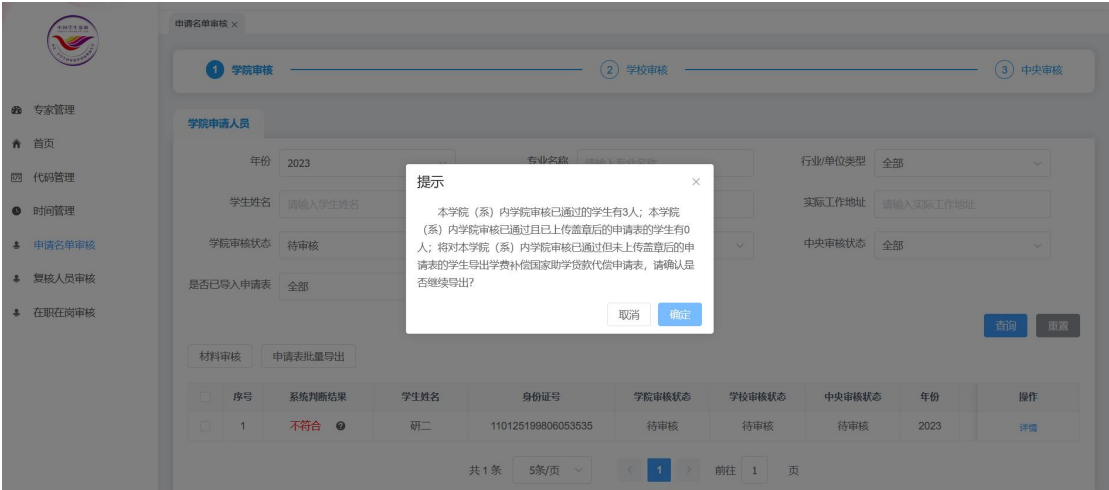


图 3- 19 申请表批量导出

5. 复核人员审核

学生提交的复核名单，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：

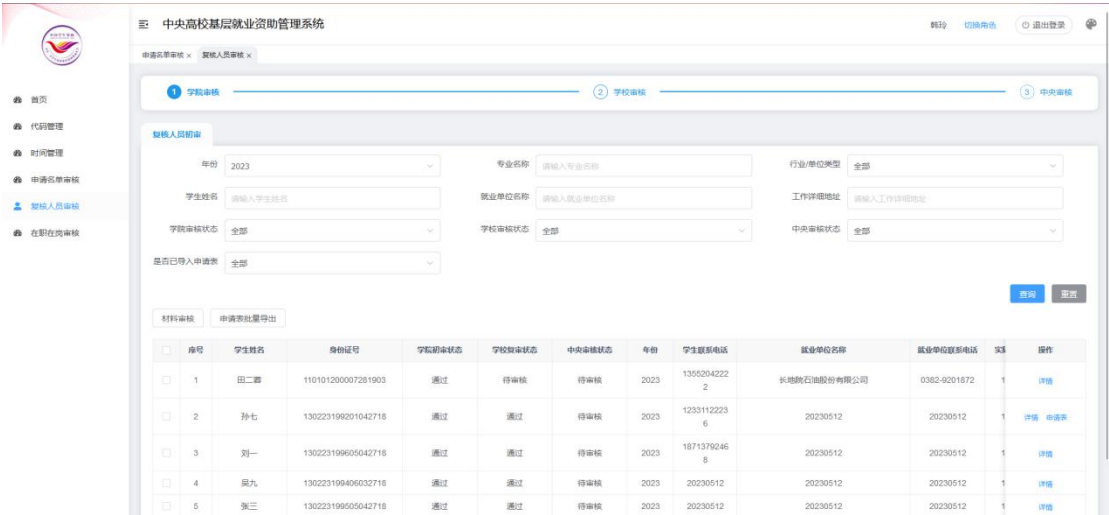


图 3- 20 复核人员审核

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，操作界面如下：

图 3- 21 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- 22 申请表批量导出

6. 在职在岗审核

6.1. 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：

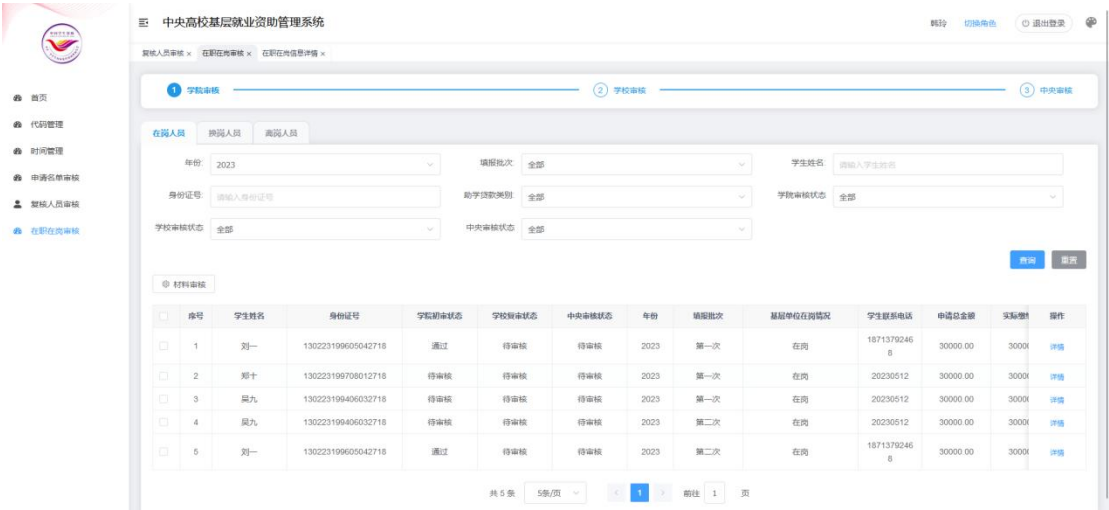


图 3- 23 在岗人员审核页面

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：

中国石化集团

首页

代码管理

时间管理

申请名单审核

复核人员审核

在新在审审核

系统填报信息 - 刘一

第一次在新在审确认信息

基层单位在审情况 在审

基本信息

学生姓名 刘一

性别 女

身份证件类型 居民身份证

身份证号 130223190605042718

出生日期 1996-07-25

政治面貌 中共党员

学校名称 中国石油大学（北京）

毕业年份 2023

学院（系）名称 石油一院

专业名称 20230512

学制 6

攻读学历 本科

毕业日期 2023-07-27

民族 汉族

电子邮箱 20230512

学生联系电话 18713792468

家庭地址 20230512

邮编 20230512

就业单位信息

就业单位名称 20230512

就业单位电话 20230512

行业/岗位编号 待填

上传材料信息

审核结果 ☒ 通过 ☐ 不通过

备注

请补入备注

确定 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3-24 材料审核窗口

6.2. 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：

中央高校基层就业资助管理系统

材料审核

1

学院审核

2

中央审核

3

首页

代码管理

时间管理

申请名单审核

审核人员审核

在岗在岗审核

审核人员审核

在岗在岗审核

在岗在岗信息详情

年份2023

填报批次全部

学生姓名高翔入学生姓名

身份证书高翔入身份证书

助学金款类别全部

学院审核状态全部

学校审核状态全部

中央审核状态全部

查询

重置

材料审核

| | 序号 | 学生姓名 | 身份证号 | 学院审核状态 | 学校审核状态 | 中央审核状态 | 年份 | 填报批次 | 基层单位在岗情况 | 学生联系电话 | 单位名称 | 操作 |
|--------------------------|----|------|--------------------|--------|--------|--------|------|------|------------|-------------|----------|----|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 田四喜 | 110101200007287504 | 待审核 | 待审核 | 待审核 | 2023 | 第二次 | 换岗(正常换岗) | 13552046666 | - | 详情 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 田三喜 | 110101200007283706 | 通过 | 待审核 | 待审核 | 2023 | 第一次 | 换岗(正常换岗) | 13552043333 | - | 详情 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 赵小六 | 110101200007285701 | 通过 | 通过 | 通过 | 2023 | 第二次 | 换岗(正常换岗) | 18168519999 | - | 详情 |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 李四 | 130223199407012718 | 待审核 | 待审核 | 待审核 | 2023 | 第一次 | 换岗(单位符合政策) | 12331122235 | 20230512 | 详情 |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 赵六 | 130223199501042718 | 待审核 | 待审核 | 待审核 | 2023 | 第一次 | 换岗(正常换岗) | 20230512 | - | 详情 |

图 3-25 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：

基础信息

第一次在网确认信息

基层单位在岗情况 上岗(正常上岗)

学生姓名: 田国博 性别: 女

身份证件类型: 居民身份证 身份证号: 110101200007287504

出生日期: 2023-08-26 政治面貌: 中共党员

学校名称: 中国政法大学(北京) 毕业年份: 2023

学院(系)名称: 政法学院 专业名称: 法学

学制: 4 攻读学历: 本科

毕业日期: 2023-08-26 民族: 汉族

电子邮箱: 123456789@qq.com 学生联系电话: 13552046666

家庭地址: 山西省太原市小店区新晋里 邮编: 030000

就业单位信息

就业单位名称: 安尔石油技术有限公司

就业单位电话: 0355-7891087

行业/单位类型: 石油

审核结果: ☐ 通过 ☐ 不通过

备注: 请输入备注

确定 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 26 材料审核窗口

6.3. 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：

中央高校基层就业资助管理系统

张玲 切换角色 退出登录

审核人员审核 x 在职在岗审核 x 在网在岗信息审核 x

学籍审核 学校审核 中央审核

在职人员 待岗人员 离岗人员

年份: 2023 学籍批次: 全部 身份证号: 请输入身份证号 助学金类别: 全部 学校审核状态: 全部 中央审核状态: 全部

审核

| 序号 | 学生姓名 | 身份证号 | 学籍审核状态 | 学校审核状态 | 中央审核状态 | 年份 | 学籍批次 | 基层单位在岗情况 | 学生联系电话 | 申请总金额 | 实际到账 | 操作 |
|----|------|--------------------|--------|--------|--------|------|------|----------|-------------|----------|-------|----|
| 1 | 张三 | 130223199505042718 | 待审核 | 待审核 | 待审核 | 2023 | 第一次 | 离岗 | 20230512 | 30000.00 | 30000 | 详情 |
| 2 | 陈二 | 130223199603012718 | 待审核 | 待审核 | 待审核 | 2023 | 第一次 | 离岗 | 12331122234 | 30000.00 | 30000 | 详情 |
| 3 | 李四 | 130223199407012718 | 待审核 | 待审核 | 待审核 | 2023 | 第二次 | 离岗 | 12331122235 | 30000.00 | 30000 | 详情 |
| 4 | 王五 | 130223199509012718 | 待审核 | 待审核 | 待审核 | 2023 | 第二次 | 离岗 | 20230512 | 30000.00 | 30000 | 详情 |

共 4 条 5 条/页 1 页

图 3- 27 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：

审核信息 - 陈二

第一次在网确认信息

基层单位在岗情况 离岗

基本信息

| | |
|------------------|--------------------------|
| 学生姓名: 陈二 | 性别: 女 |
| 身份证证件类型: 居民身份证 | 身份证号: 130223199603012718 |
| 出生日期: 19960512 | 政治面貌: 中共党员 |
| 学校名称: 中国石油大学(北京) | 毕业年份: 2023 |
| 学院(系)名称: 石油一院 | 专业名称: 20230512 |
| 学制: 6 | 攻读学历: 本科 |
| 毕业日期: 20230512 | 民族: 汉族 |
| 电子邮箱: 20230512 | 学生联系电话: 12331122234 |
| 家庭地址: 20230512 | 邮编: 20230512 |

就业单位信息

| |
|------------------|
| 就业单位名称: 20230512 |
| 就业单位电话: 20230512 |
| 行业/岗位类型: 教师 |

审核结果: ☐ 通过 ☐ 不通过

备注:

确定 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 28 审核窗口

(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：

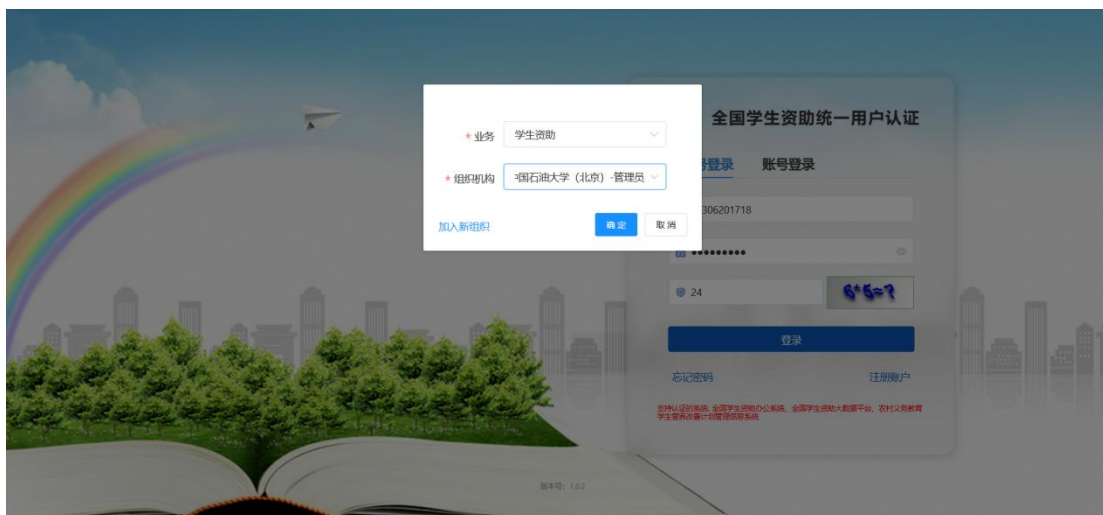


图 3- 29 战线办公页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

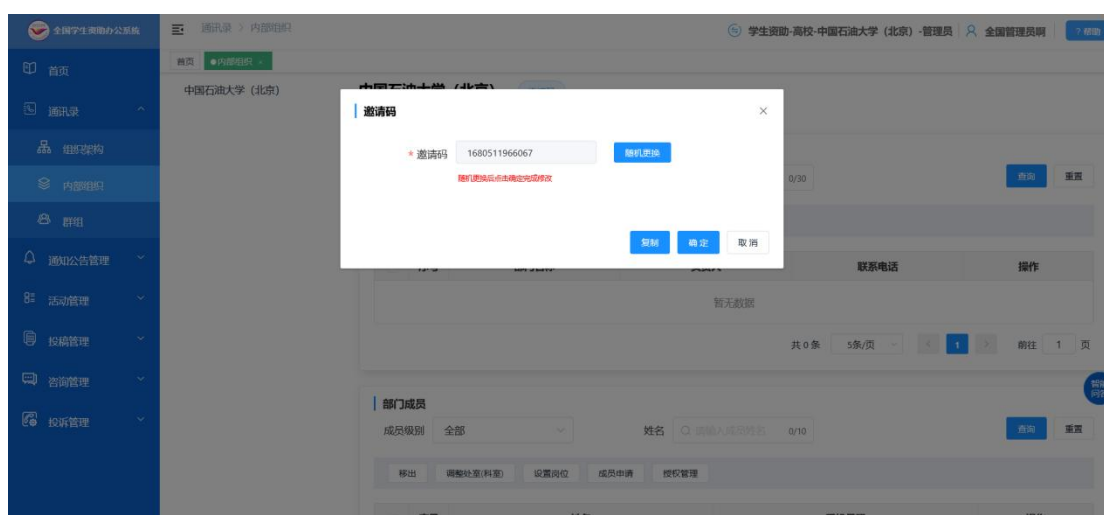


图 3- 30 邀请码页面

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- 31 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- 32 填写用户类型页面

点击<下一步>，选择组织部门，如图：



图 3- 33 填写组织部门页面

点击<加入组织>，如图，

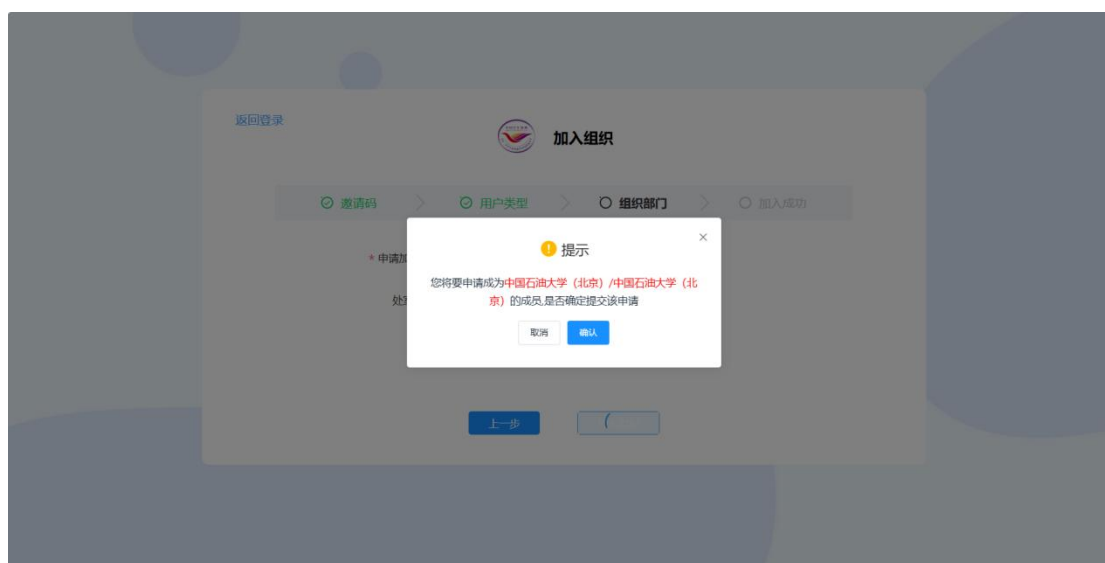


图 3- 34 提示页面

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：

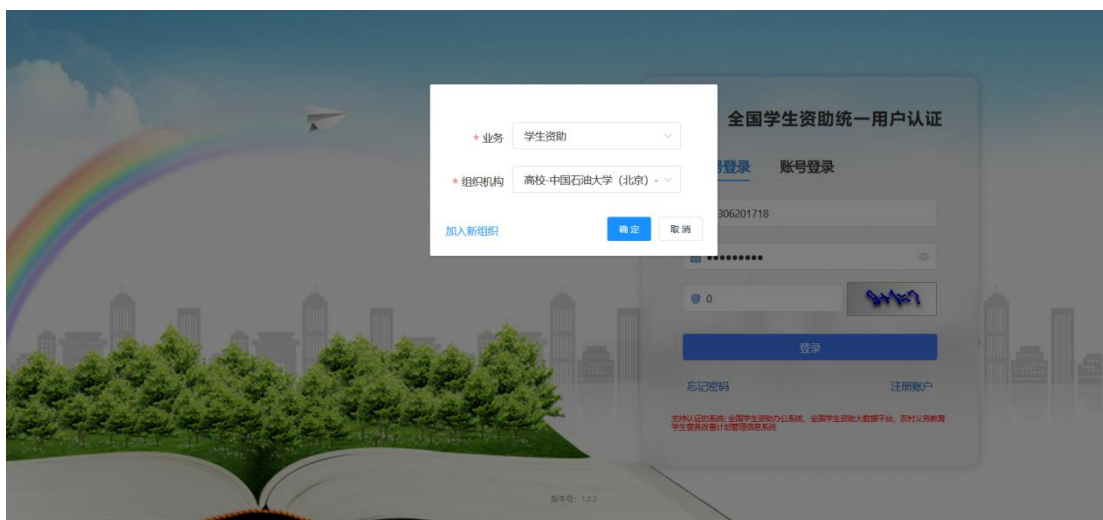


图 3- 35 战线办公登录页面

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- 36 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- 37 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- 38 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：

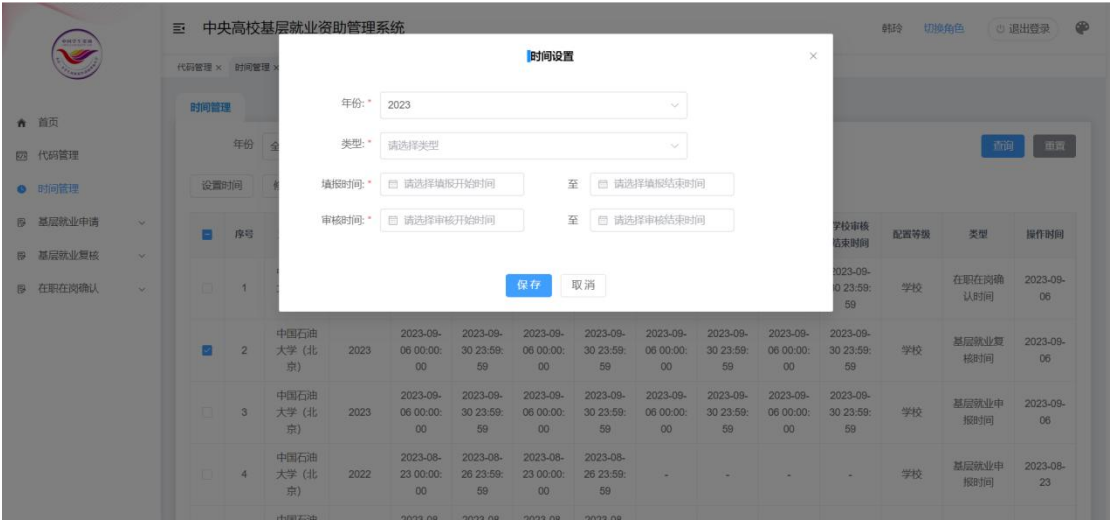


图 3- 39 设置时间窗口

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：

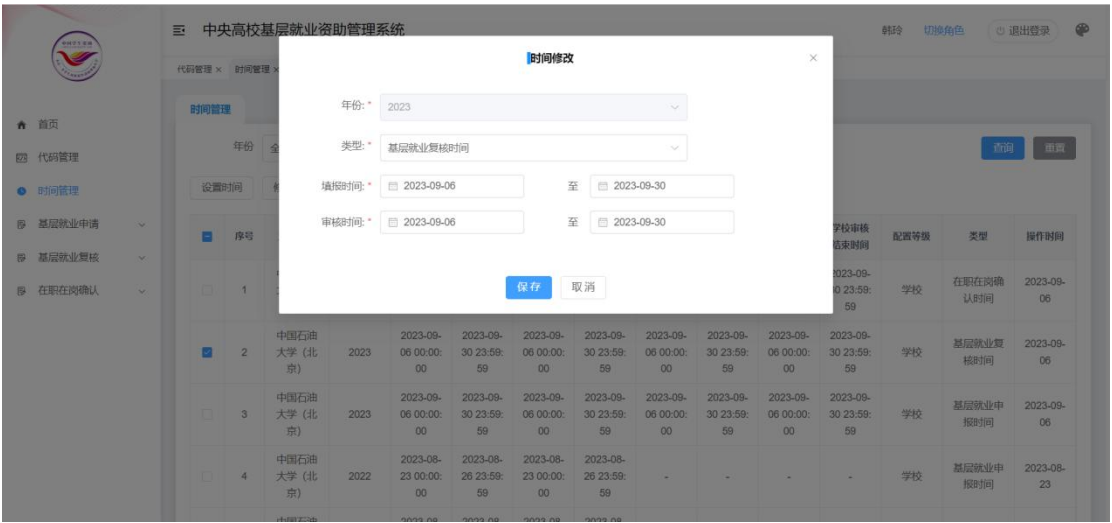


图 3- 40 修改时间窗口

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- 41 行政区划代码

<行业/单位类型代码>页面如下图所示：



图 3- 42 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：

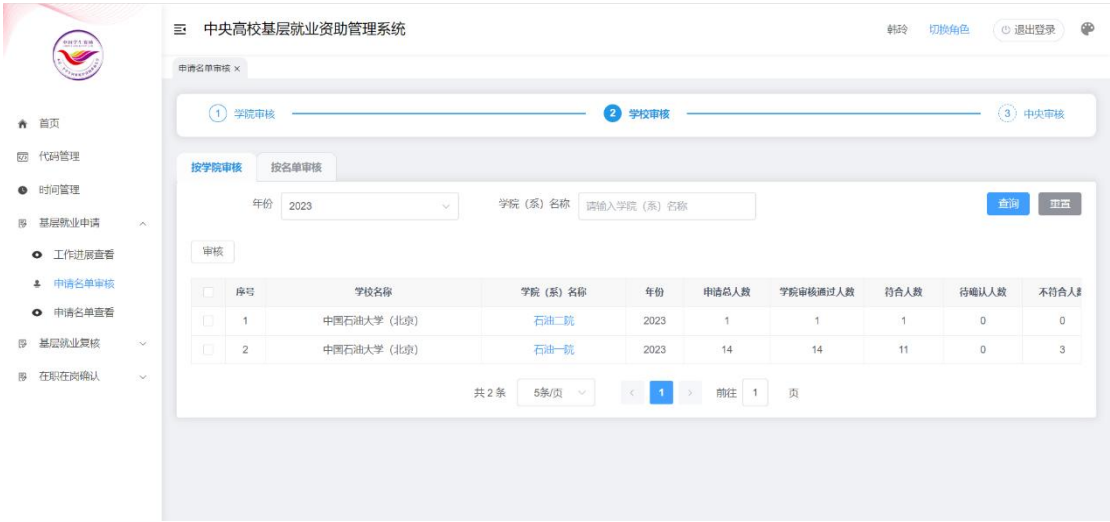


图 3- 43 申请名单审核

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：

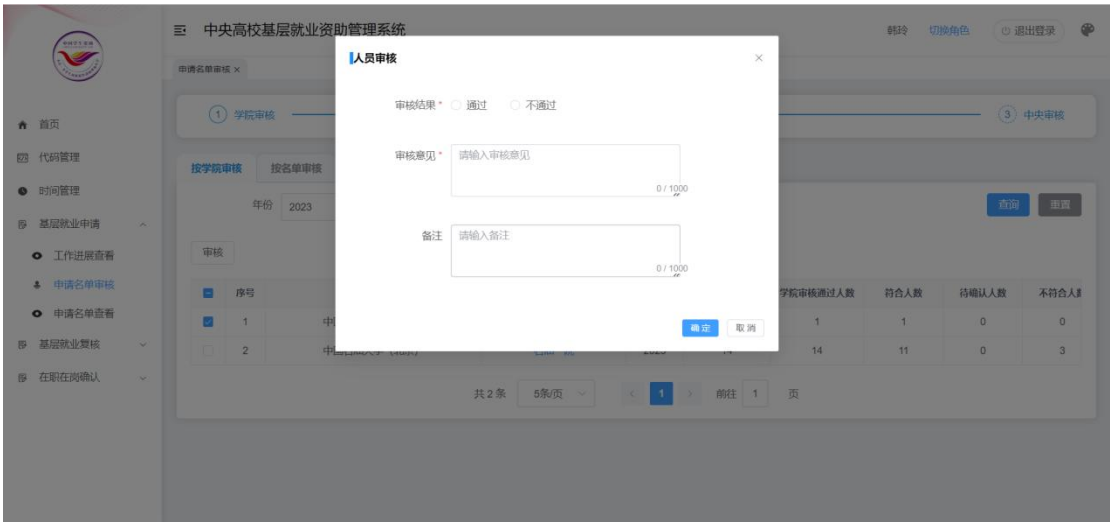


图 3- 44 审核窗口

点击学院名称可以查看该学院的所有申请名单，如图：

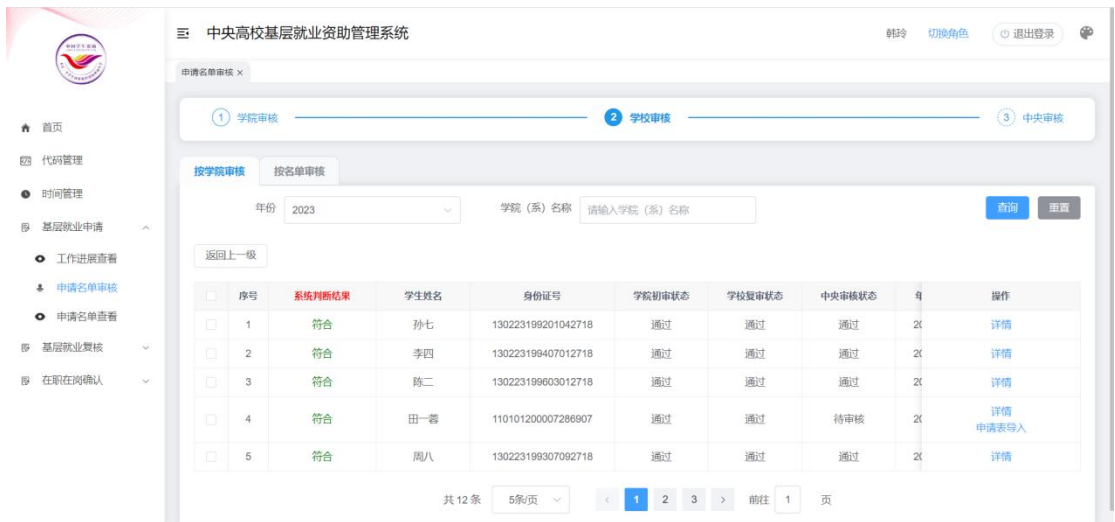


图 3- 45 申请名单页面

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：

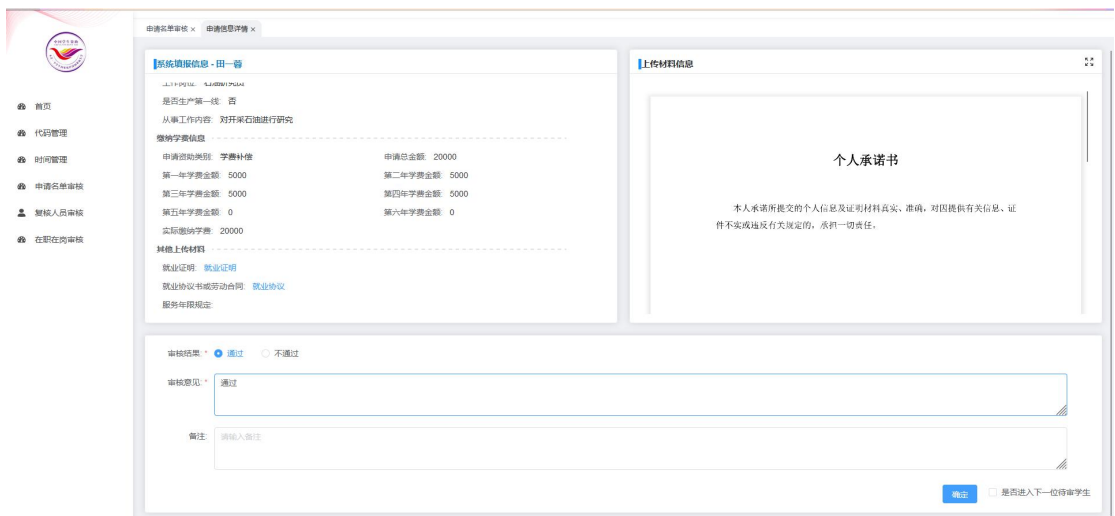


图 3- 46 详情窗口

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- 47 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- 48 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：

| 序号 | 系统判断结果 | 学生姓名 | 身份证号 | 学院初审状态 | 学校复审状态 | 中央审核状态 | 页 | 操作 |
|----|--------|------|--------------------|--------|--------|--------|----|--------|
| 1 | 符合 | 孙七 | 130223199201042718 | 通过 | 通过 | 通过 | 2/ | 详情 申请表 |
| 2 | 符合 | 李四 | 130223199407012718 | 通过 | 通过 | 通过 | 2/ | 详情 申请表 |

图 3- 49 申请表批量导入

点击申请表按钮，可以查看上传的申请表信息，如图：

| 姓名 | 陈二 | 性别 | 女 | 政治面貌 | 中共党员 | 出生年月 | |
|----------------|---------------------|-------|----------|----------|--------|------|--|
| 毕业学校 | 中国石油大学 (北京) | | 所学专业 | 20230512 | | | |
| 毕业时间 | 20230512 | | 已签定的服务年限 | 3 年 | | | |
| 本人联系电话 | 12331122234 | | 电子邮件地址 | 20230512 | | | |
| 家庭地址及邮编 | 20230512 / 20230512 | | | | | | |
| 就业单位名称 | 20230512 | | | | | | |
| 就业单位地址及邮编 | 20230512 / 30000 | | | | | | |
| 就业单位联系电话 | 20230512 | | | | | | |
| 实际交纳学费金额* | 30,000 | 贷款本金* | 0 | 申请补偿代偿金额 | 30,000 | | |
| 院 (系) 审查意见: 通过 | | | | | | | |
| 单位公章: 年月日 | | | | | | | |

图 3- 50 申请表

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- 51 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- 52 名单信息页面

4.3. 工作进展查看

可在该页面查看学院初审工作进展、学校复审工作进展、中央终身工作进展，点击<导出>按钮，可以导出该页面数据，如图：



图 3- 53 工作进展查看

5. 基层就业复核

5.1. 复核人员审核

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：

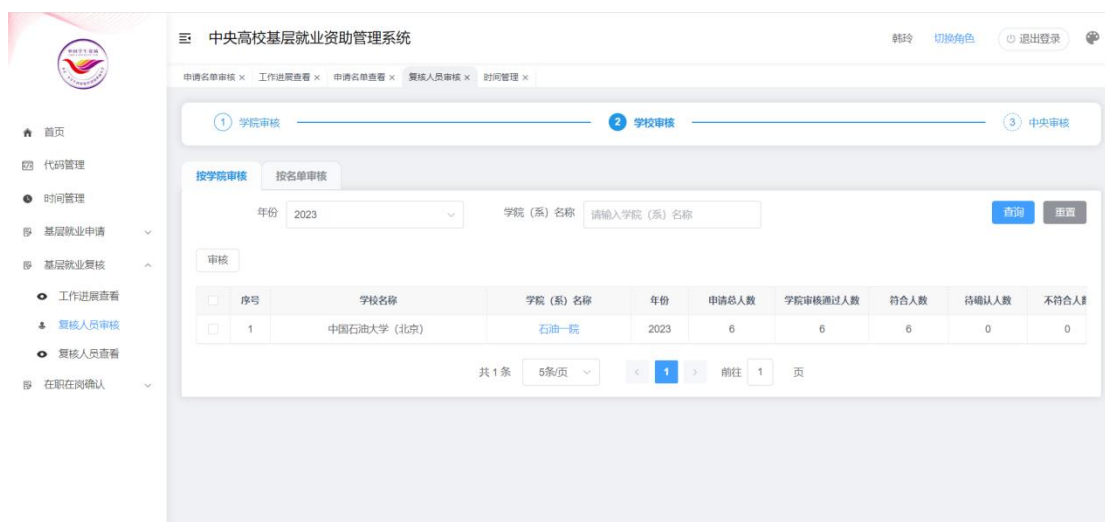


图 3- 54 复核人员审核页面

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- 55 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：

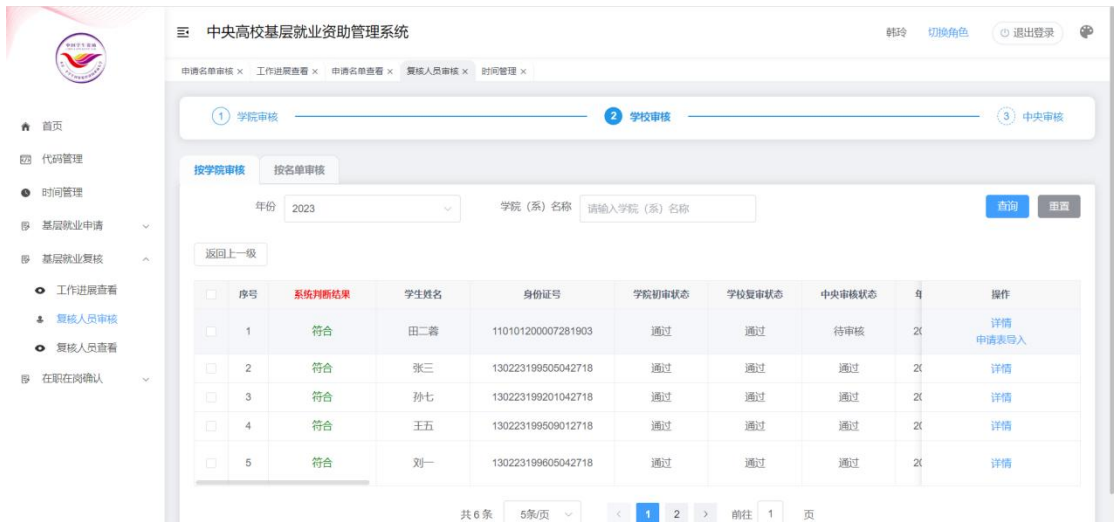


图 3- 56 复核名单页面

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：

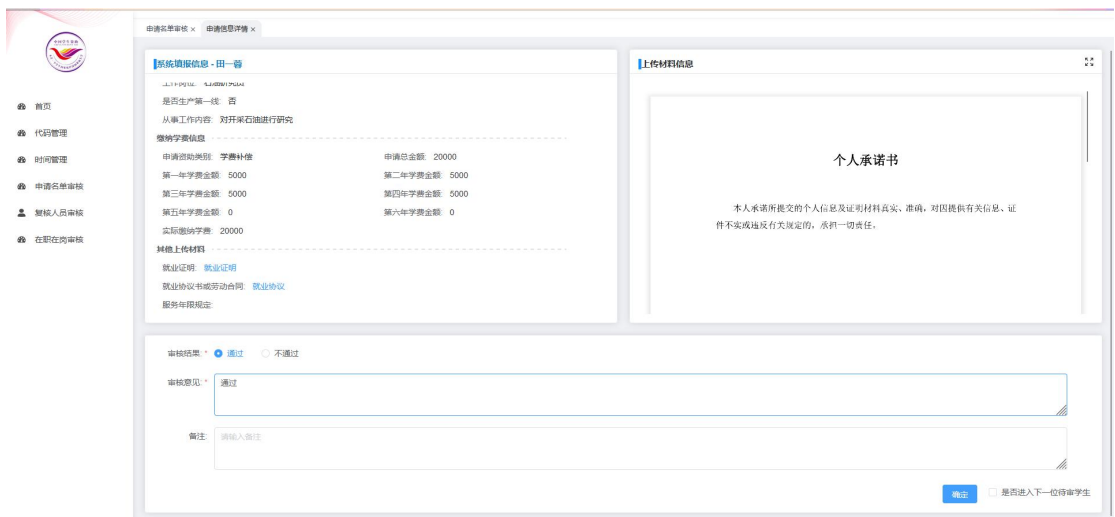


图 3- 57 详情窗口

点击列表<申请表批量导入>按钮，可对申请表进行批量导入。

〈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：

审核信息详情

系统填报信息-田一碧

是否生产第一线 否

从事工作内容 对开采区进行研究

缴纳学费信息

| 申请资助类别 | 申请总金额 |
|---------|-------|
| 李贵补偿 | 20000 |
| 第一年学费金额 | 5000 |
| 第二年学费金额 | 5000 |
| 第三年学费金额 | 5000 |
| 第四年学费金额 | 5000 |
| 第五年学费金额 | 0 |
| 第六年学费金额 | 0 |
| 实际缴纳学费 | 20000 |

其他上传材料

就业证明 [就业证明](#)

就业协议书或劳动合同 [就业协议](#)

服务协议约定

上传材料信息

个人承诺书

本人承诺所提交的个人信息及证明材料真实、准确，对因提供有关信息、证件不实或违反有关规定的，承担一切责任。

审核结果 * ☒ 通过 ☐ 不通过

审核意见 *

通过

备注

请输入备注

确定 是否进入下一位待审学生

图 3- 58 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：

人员审核

审核结果 * ☒ 通过 ☐ 不通过

审核意见 *

请输入审核意见

备注

请输入备注

确定 取消

| 序号 | 姓名 | 学号 | 审核结果 | 审核意见 | 备注 | 操作 | 中央审核状态 |
|----|----|--------------------|------|------|----|----|--------|
| 1 | 张三 | 130223199505042718 | 符合 | | | 详情 | 通过 |
| 2 | 张三 | 130223199505042718 | 符合 | | | 详情 | 待审核 |
| 3 | 孙七 | 130223199201042718 | 符合 | | | 详情 | 通过 |
| 4 | 王五 | 130223199509012718 | 符合 | | | 详情 | 通过 |
| 5 | 刘一 | 130223199605042718 | 符合 | | | 详情 | 通过 |
| 6 | 呈九 | 130223199406032718 | 符合 | | | 详情 | 通过 |

图 3- 59 审核窗口

点击<申请表批量导入>，可以批量上传申请表，如图：

按学院审核 按名单审核

年份: 2023 专业名称: 请输入专业名称 行业/单位类型: 全部

学生姓名: 请输入学生姓名 就业单位名称: 请输入就业单位名称 工作详细地址: 请输入工作详细地址

系统判断结果: 全部 学校审核状态: 全部 中央审核状态: 全部

是否已导入申请表: 全部

请确认上传申请表数量和学校审核通过人数一致且院系和学校均已盖章!

取消 确认上传

审核 按查询结果审核 申请表批量导入

| 序号 | 系统判断结果 | 学生姓名 | 身份证号 | 学院初审状态 | 学校复审状态 | 中央审核状态 | 操作 |
|----|--------|------|--------------------|--------|--------|--------|-------------|
| 1 | 符合 | 田二鑫 | 110101200007281903 | 通过 | 通过 | 通过 | 详情 |
| 2 | 符合 | 张三 | 130223199505042718 | 通过 | 通过 | 待审核 | 详情 申请表导入 |
| 3 | 符合 | 孙七 | 130223199201042718 | 通过 | 通过 | 通过 | 详情 |
| 4 | 符合 | 王五 | 130223199509012718 | 通过 | 通过 | 通过 | 详情 |
| 5 | 符合 | 刘一 | 130223199605042718 | 通过 | 通过 | 通过 | 详情 |
| 6 | 符合 | 吴九 | 130223199406032718 | 通过 | 通过 | 通过 | 详情 |

图 3- 60 申请表批量导入

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：

中央高校基层就业资助管理系统

1694513776591.xlsx
5.4 KB · 完成

统计信息 名单信息

年份: 2023

导出 返回上一级

| 序号 | 学生姓名 | 身份证号 | 学院初审状态 | 学校复审状态 | 中央审核状态 | 年份 | 学生联系电话 | 就业单位名称 |
|----|------|--------------------|--------|--------|--------|------|-------------|----------|
| 1 | 张三 | 130223199505042718 | 通过 | 通过 | 通过 | 2023 | 20230512 | 20230512 |
| 2 | 孙七 | 130223199201042718 | 通过 | 通过 | 通过 | 2023 | 12331122236 | 20230512 |
| 3 | 王五 | 130223199509012718 | 通过 | 通过 | 通过 | 2023 | 20230512 | 20230512 |
| 4 | 刘一 | 130223199605042718 | 通过 | 通过 | 通过 | 2023 | 18713792468 | 20230512 |
| 5 | 吴九 | 130223199406032718 | 通过 | 通过 | 通过 | 2023 | 20230512 | 20230512 |

共 6 条 5条/页 1 2 前往 1 页

图 3- 61 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- 62 名单信息页面

5.3. 工作进展查看

可在该页面查看学院初审工作进展、学校复审工作进展、中央终审工作进展,点击<导出>按钮,可以导出该页面数据,如图:

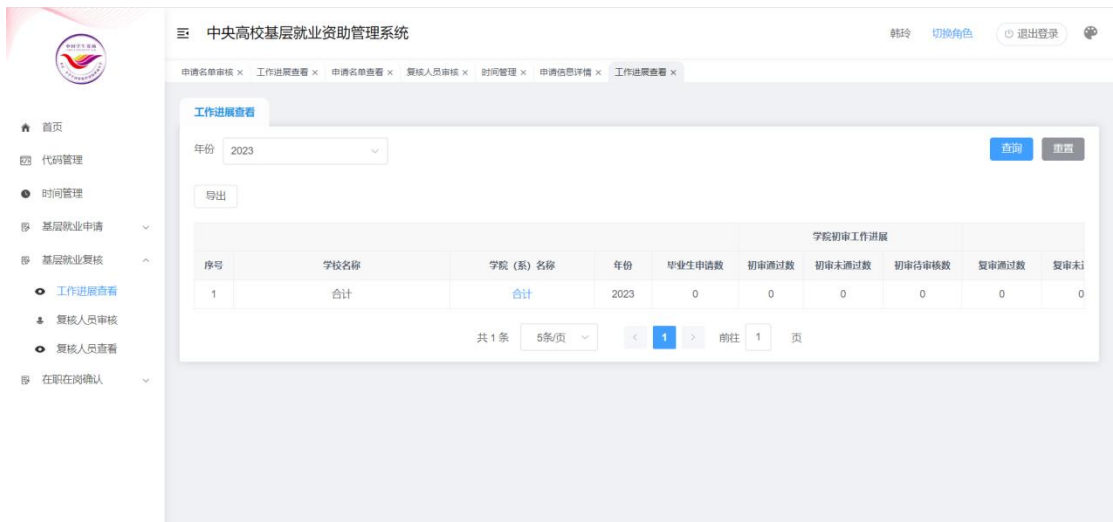


图 3- 63 工作进展查看

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- 64 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- 65 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：

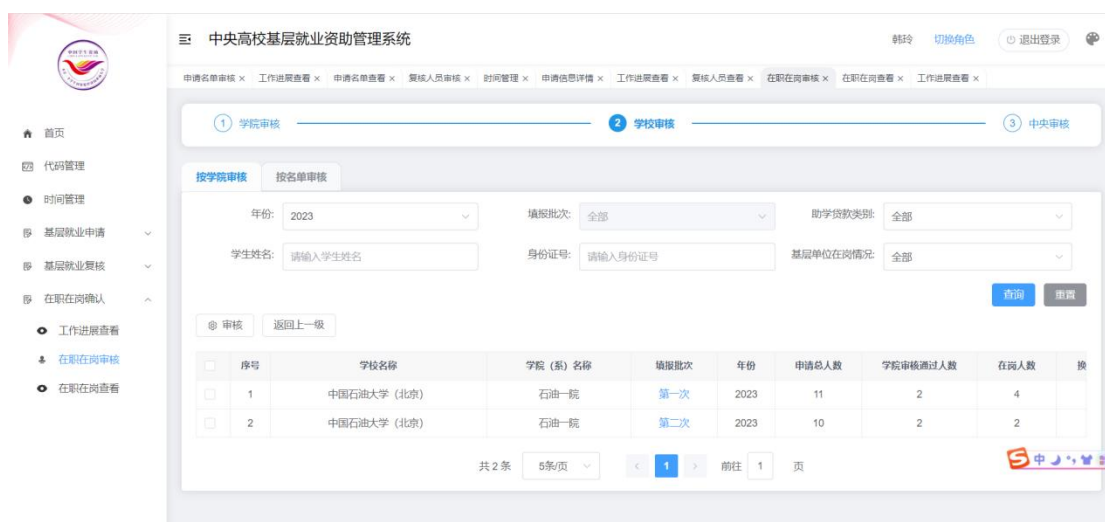


图 3- 66 在岗学院审核页面

点击填报批次，可以查看该批次的所有在岗信息，如图：

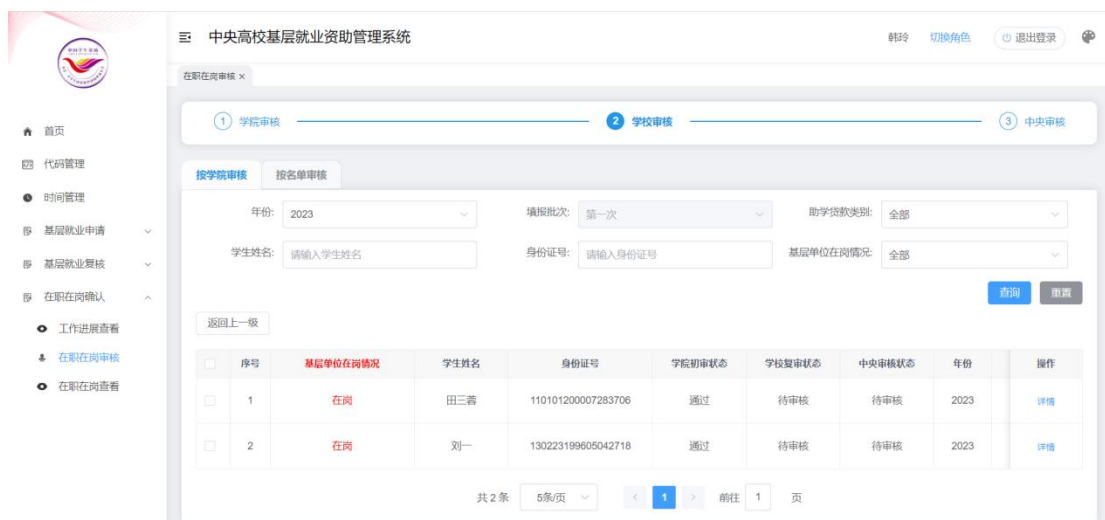


图 3- 67 在岗在岗名单信息

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岗在岗信息进行审核,如图:

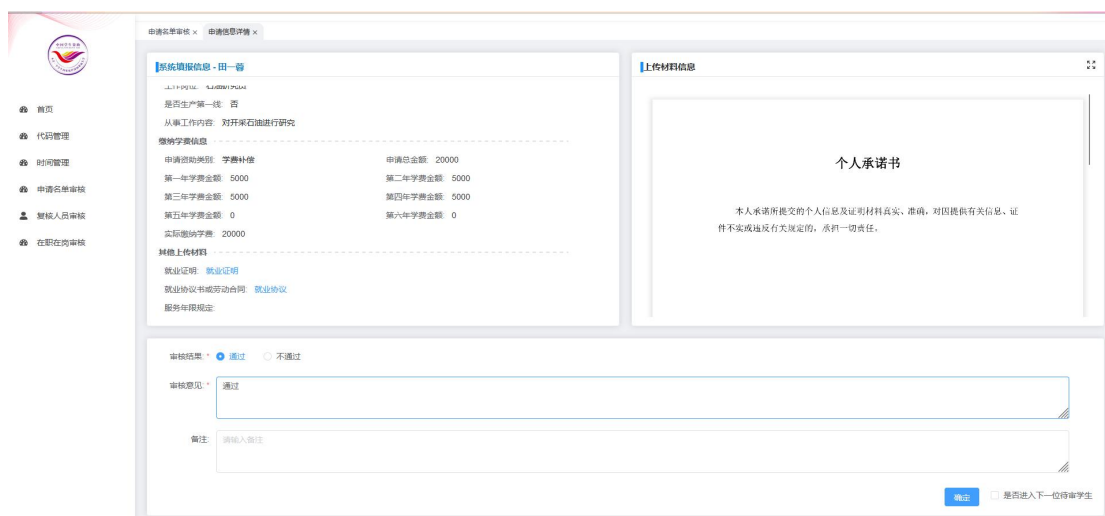


图 3- 68 详情窗口

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- 69 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- 70 按查询结果审核

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- 71 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复核信息，如图：



图 3- 72 名单信息页面

6.3. 工作进展查看

可在该页面查看学院初审工作进展、学校复审工作进展、中央终审工作进展，点击<导出>按钮，可以导出该页面数据，如图：

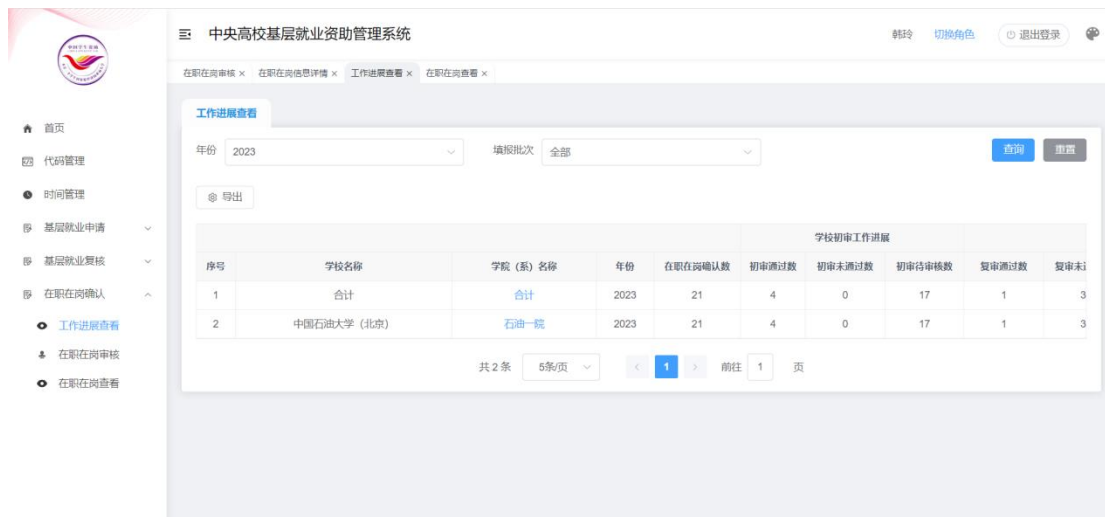


图 3- 73 工作进展查看

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- 74 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- 75 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：

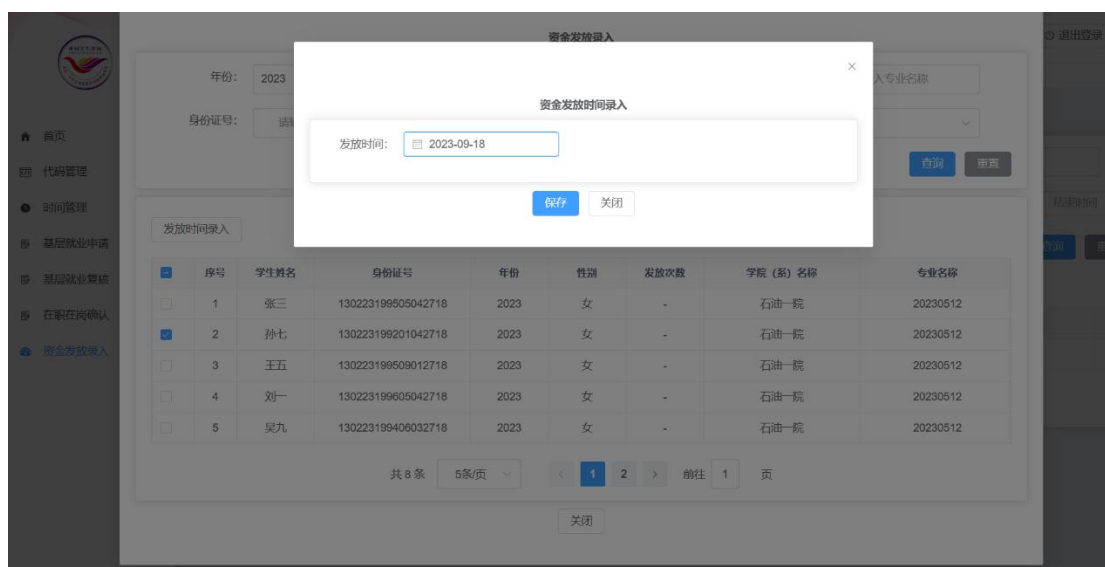


图 3- 76 资金发放录入窗口

（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:

中央高校基层就业资助管理系统

专家审核

专家审核类型: 专家一审 年份: 2023 专业名称: 请输入专业名称

行业/单位类型: 全部 学生姓名: 请输入学生姓名 就业单位名称: 请输入就业单位名称

工作详细地址: 请输入工作详细地址 学校审核状态: 全部 中央审核状态: 全部

专家一审审核状态: 全部 是否已导入申请表: 全部

审核

| 序号 | 系统审核结果 | 学生姓名 | 身份证号 | 学院初审状态 | 学校初审状态 | 专家一审审核状态 | 中央审核状态 | 年份 | 学生联系 | 操作 |
|----|--------|------|--------------------|--------|--------|----------|--------|------|--------|----|
| 1 | 符合 | 吴九 | 130223199400032718 | 通过 | 通过 | 通过 | 通过 | 2023 | 202305 | 详情 |

共 1 条 5条/页 1 页

图 3- 77 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:

系统填报信息 - 吴九

申请资助类别: 学费补偿 申请总金额: 30000

第一年学费金额: 5000 第二年学费金额: 6000

第三年学费金额: 5000 第四年学费金额: 6000

第五年学费金额: 5000 第六年学费金额: 5000

实际缴纳的学费: 30000

其他上传材料

就业证明

就业协议书/劳动合同

服务年限规定

书面承诺书

邀请函

其他证明

审核结果: ☒ 通过 ☐ 不通过

审核意见: 通过

备注: 请输入备注

确定 ☐ 是否进入下一位待审学生

图 3- 78 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：

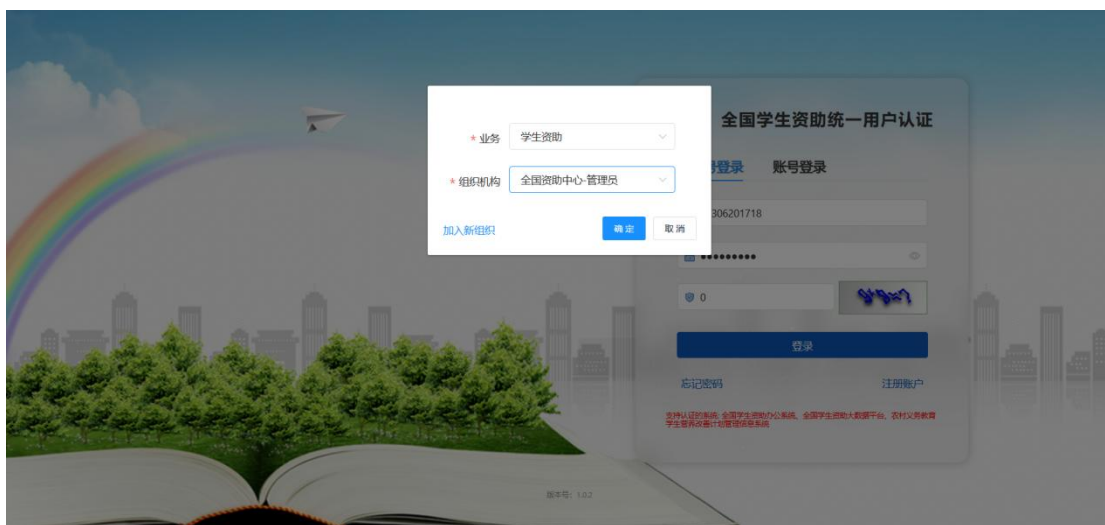


图 3- 79 战线办公登录页面

登录成功之后复制邀请码，如图：

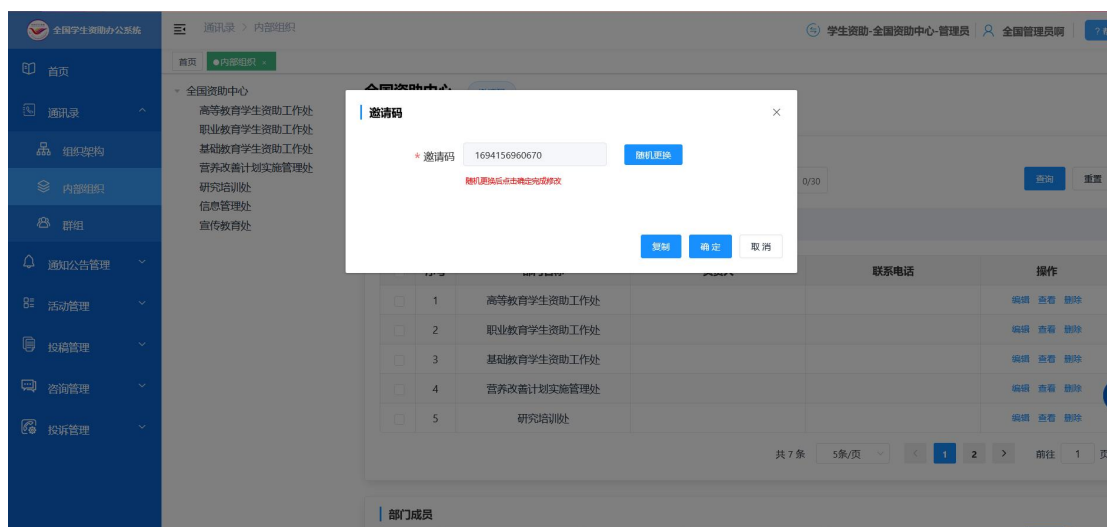


图 3- 80 战线办公邀请码页面

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- 81 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- 82 填写用户类型页面

点击<下一步>，选择组织部门，如图：

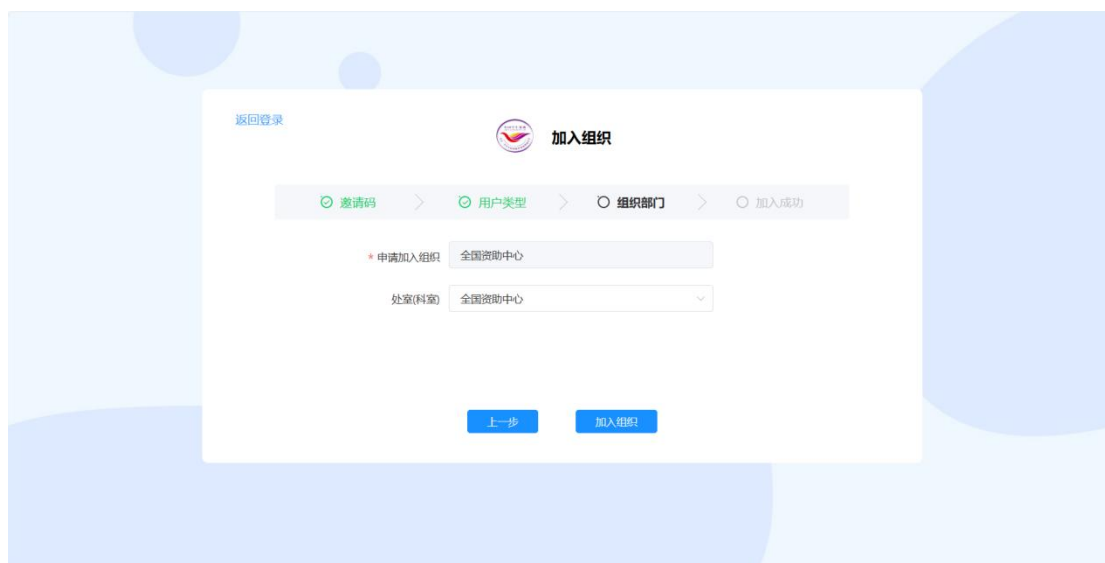


图 3- 83 填写组织部门页面

点击<加入组织>，如图，

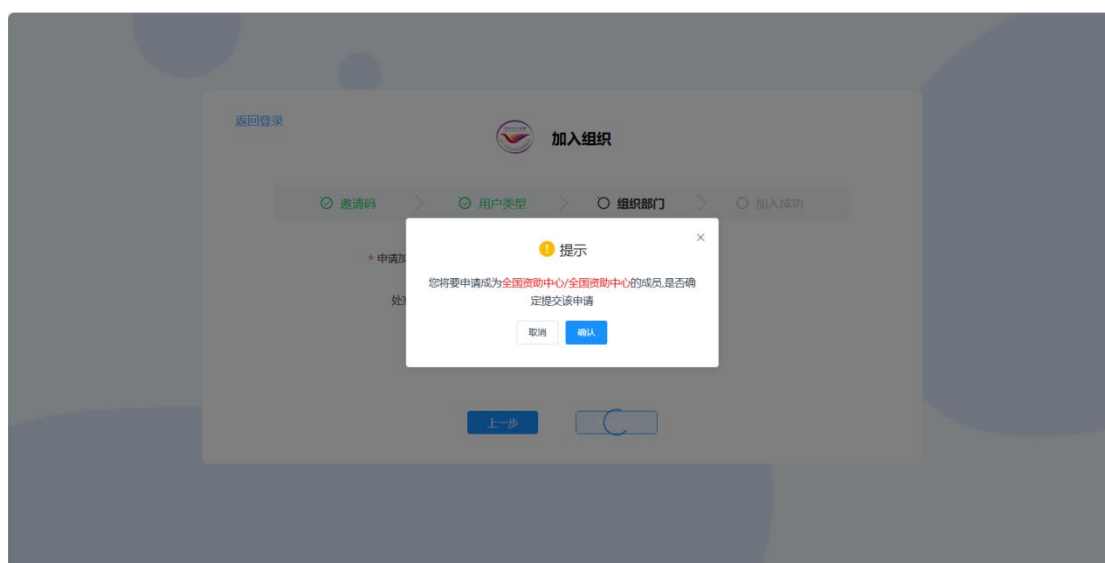


图 3- 84 提示页面

点击<确认>，申请提交，如图：

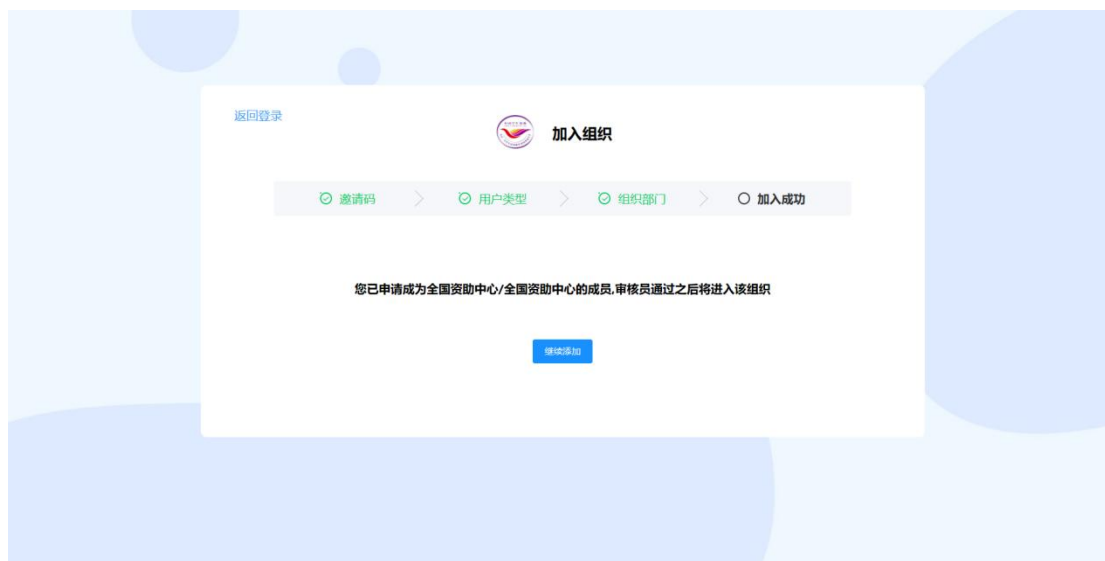


图 3- 85 加入成功页面

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:

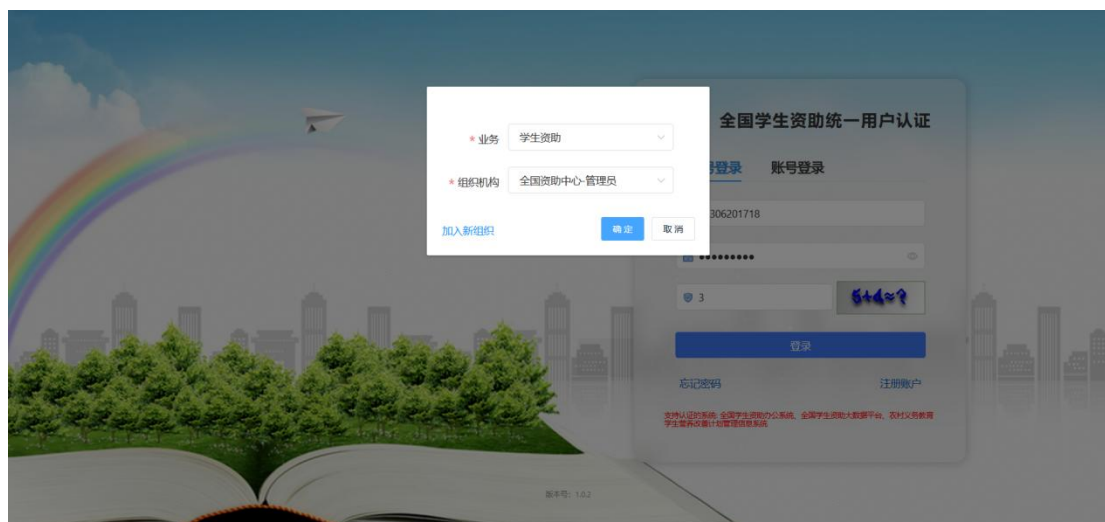


图 3- 86 战线办公系统登录页面

选择<内部组织>中的成员申请, 如图:

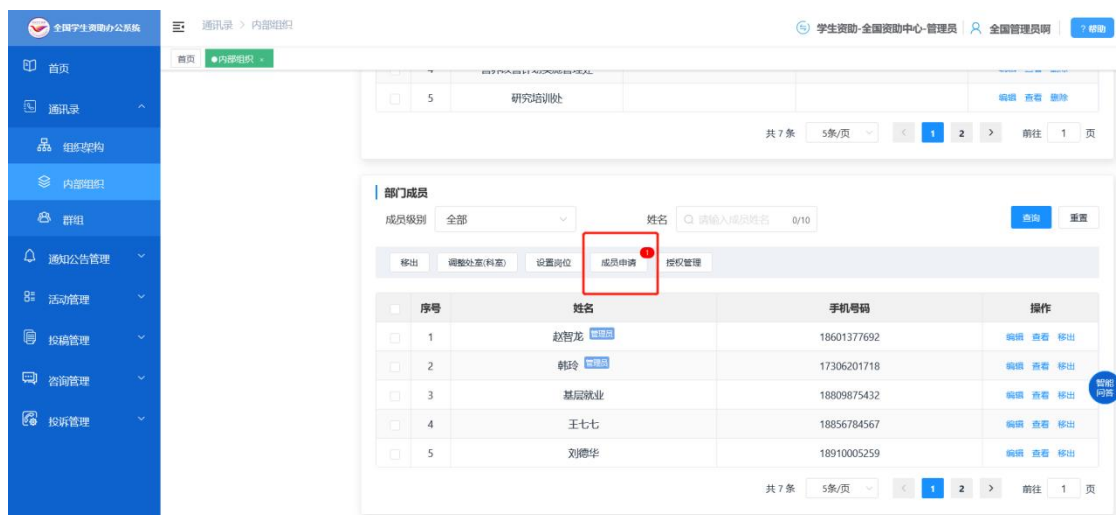


图 3- 87 成员申请页面

选择<通过>， 如图：

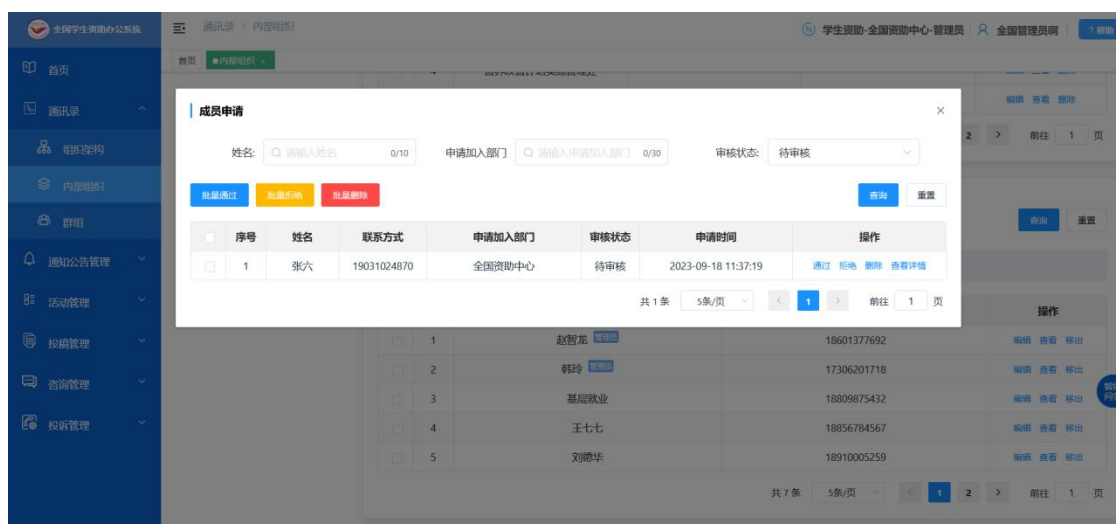


图 3- 88 成员申请页面

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- 89 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：

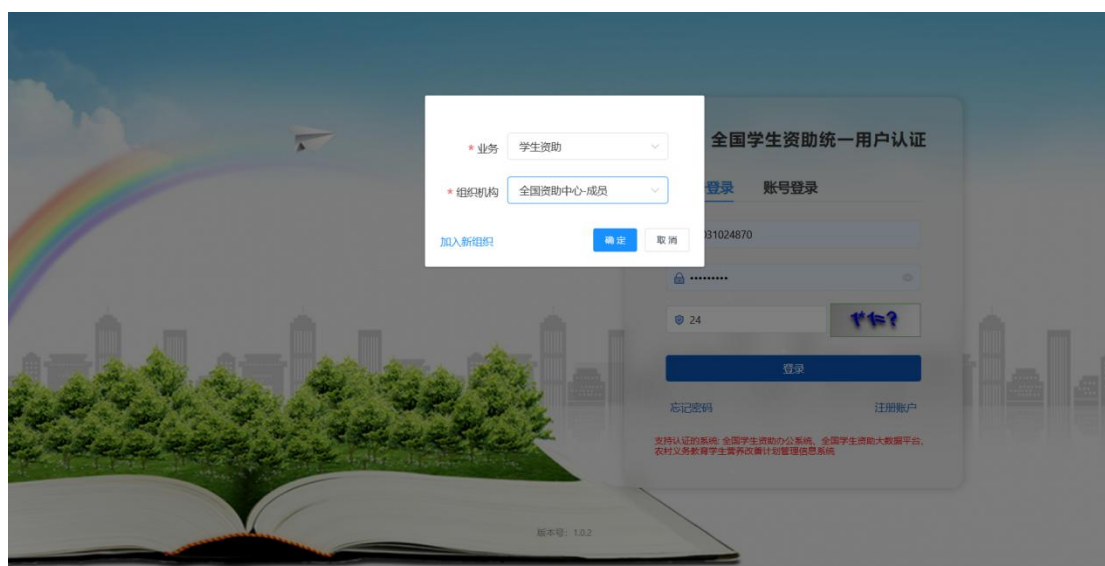


图 3- 90 基层就业登录页面

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：

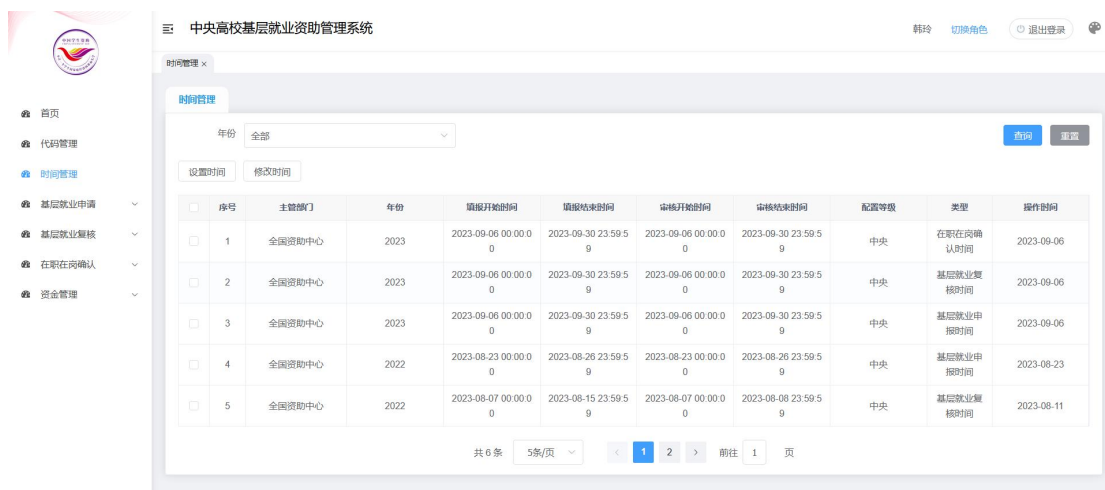


图 3- 91 时间管理页面

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：

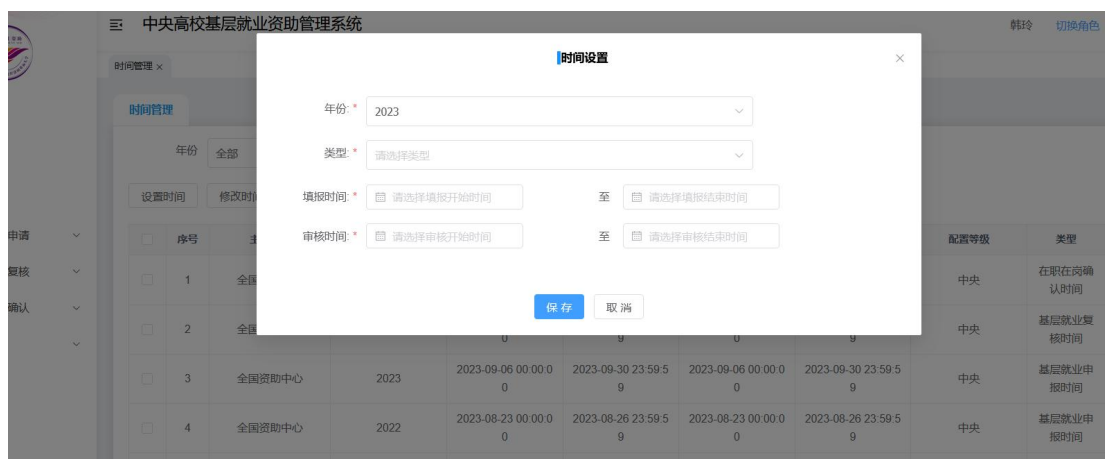


图 3- 92 设置时间窗口

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：

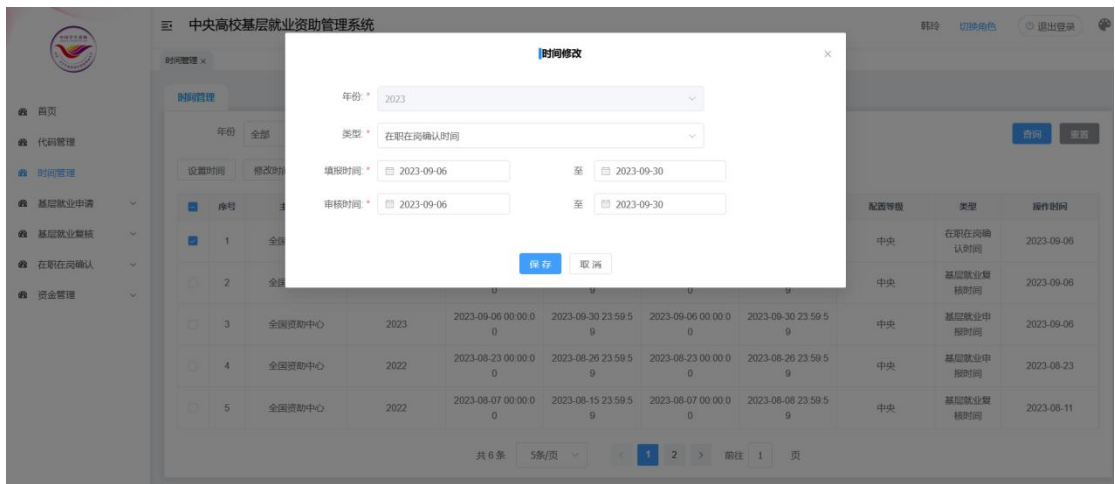


图 3- 93 修改时间窗口

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- 94 行政区划代码

<行业/单位类型代码>页面如下图所示：



图 3- 95 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- 96 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：

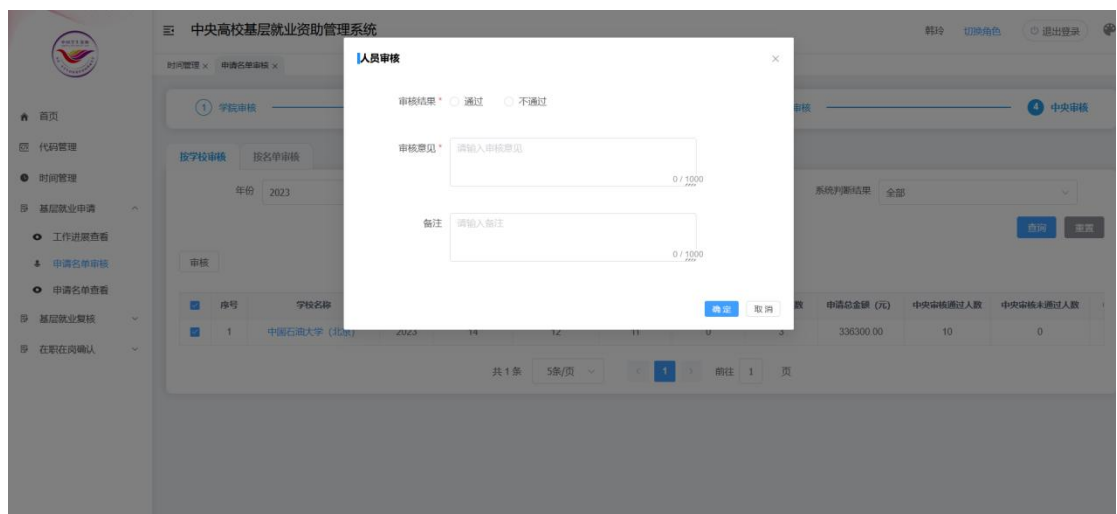


图 3- 97 审核窗口

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- 98 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- 99 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：

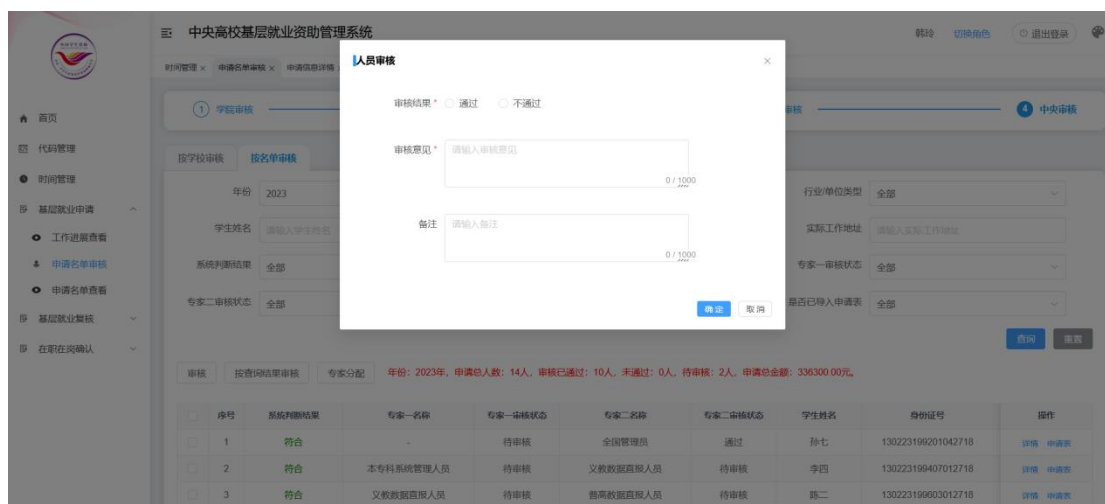


图 3- 100 审核窗口

点击<专家分配>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分配给专家审核，如下图所示：

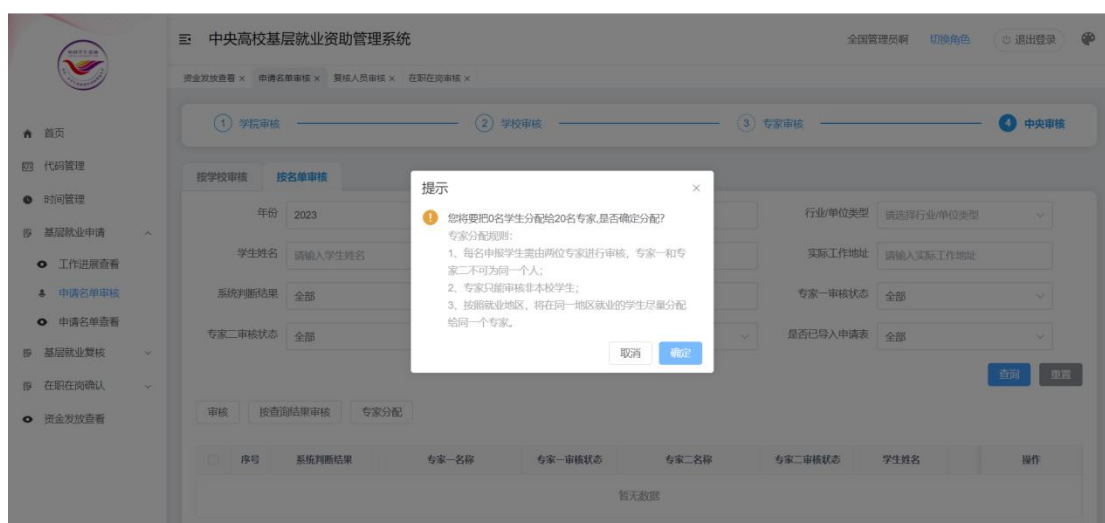


图 3- 101 专家分配窗口

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：

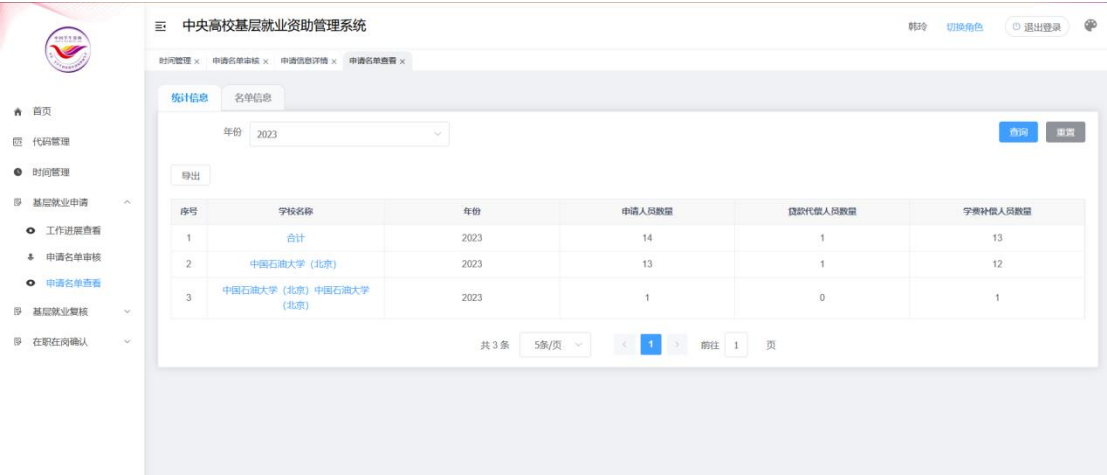


图 3- 102 统计信息页面

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：

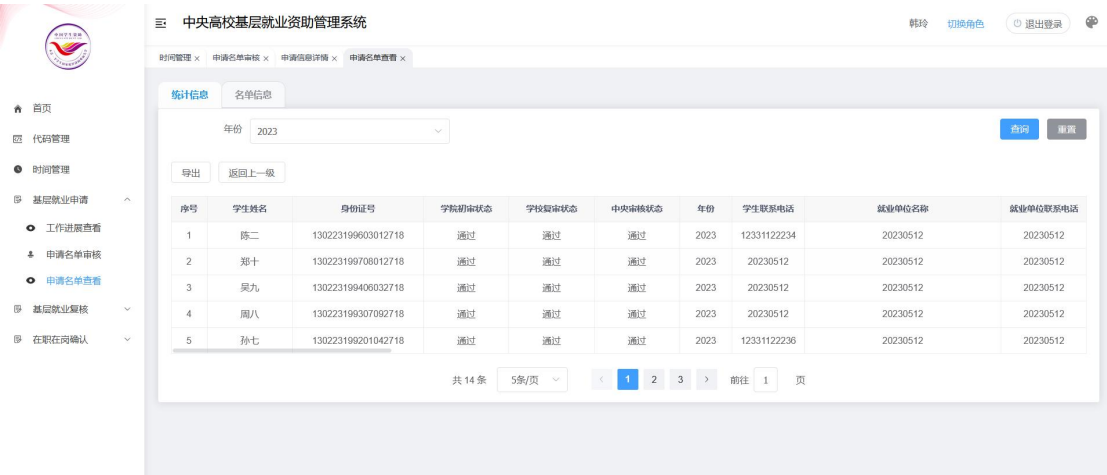


图 3- 103 申请名单信息页面

<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：

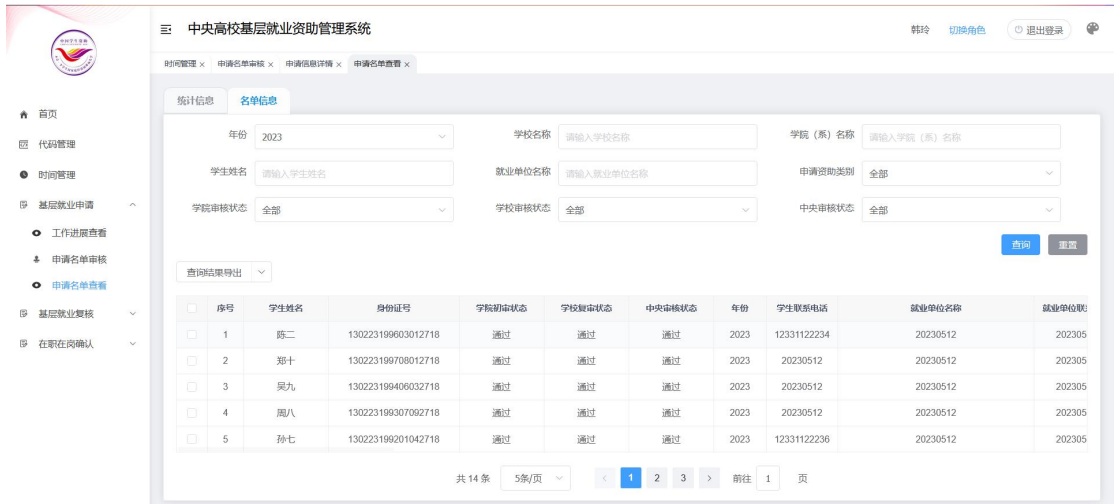


图 3- 104 申请名单信息页面

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初审工作进展、学校复审工作进展、中央终审工作进展情况，界面如下图所示：

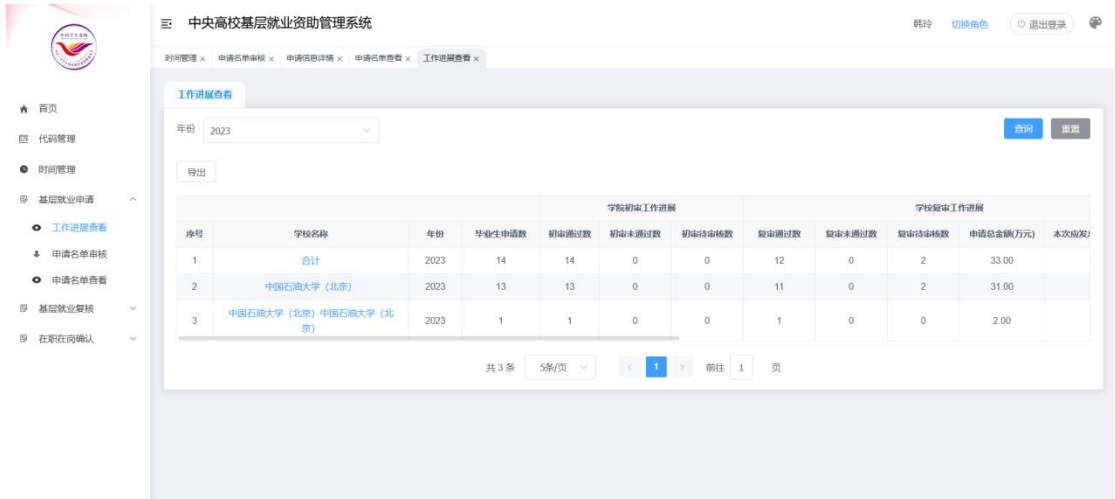


图 3- 105 工作进展查看

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- 106 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：

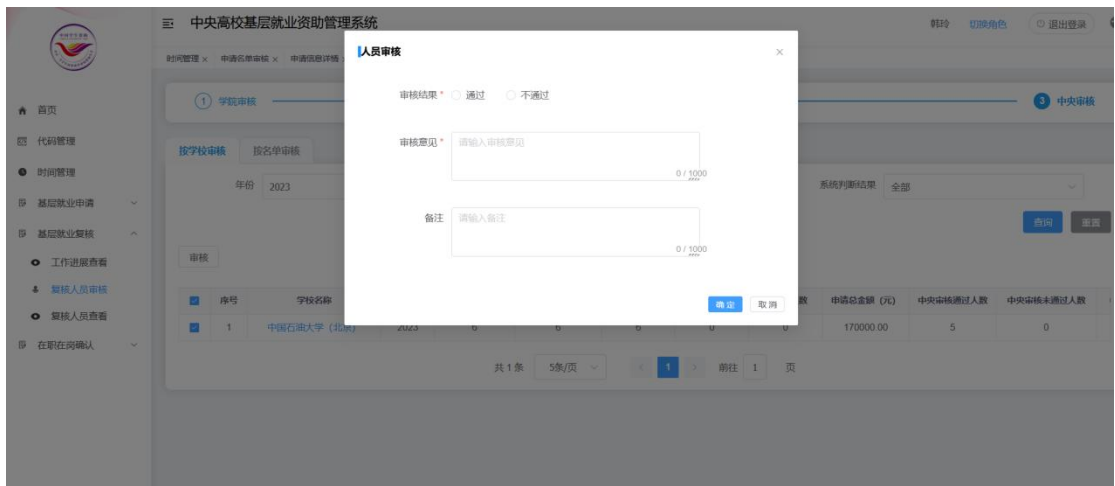


图 3- 107 审核窗口

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- 108 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- 109 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- 110 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：

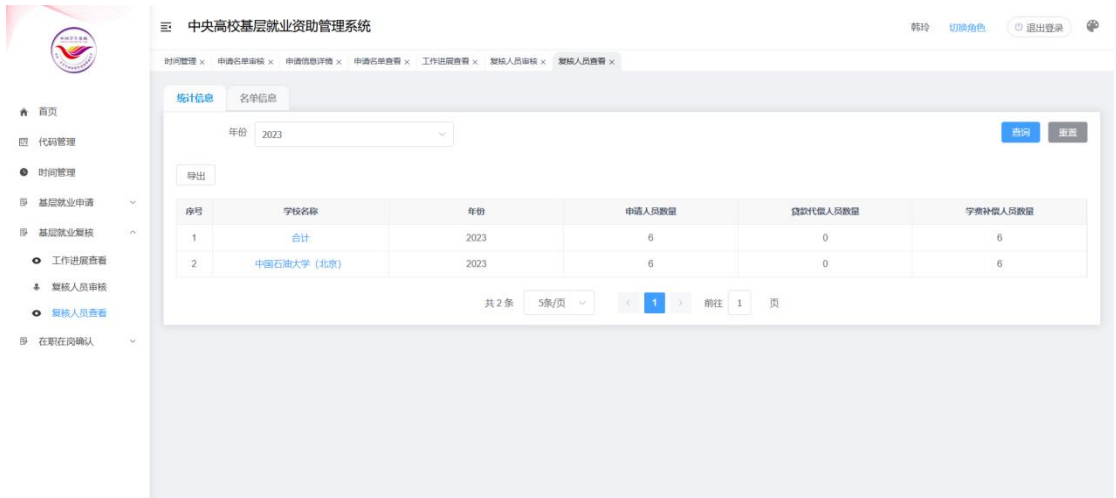


图 3- 111 统计信息页面

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：

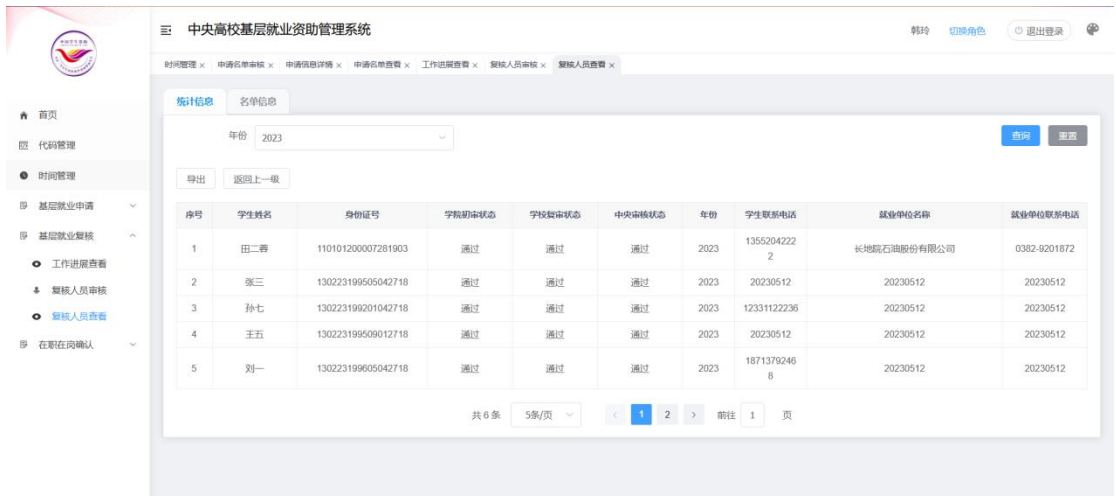


图 3- 112 复核人员名单信息页面

<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：

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:

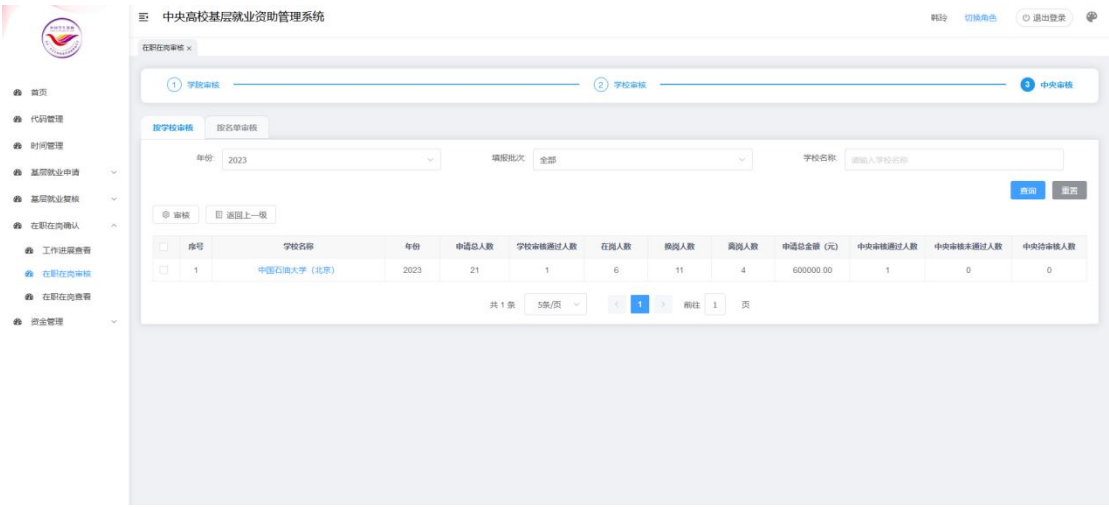


图 3- 115 按学校审核页面

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- 116 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:

| 序号 | 基层单位在岗情况 | 学生姓名 | 身份证号 | 学院初审状态 | 学校审核状态 | 中央审核状态 | 年份 | 填报批次 | 学生联系电话 | 备注 | 操作 |
|----|----------|------|--------------------|--------|--------|--------|------|------|-------------|----|----|
| 1 | 在岗(正常流动) | 赵小六 | 110101200007285701 | 通过 | 通过 | 通过 | 2023 | 第二次 | 15168519999 | | 审核 |

图 3- 117 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:

| 系统填报信息 - 赵小六 | 上传材料信息 |
|---|--------|
| <p>第一次在职在岗确认信息</p> <p>基层单位在岗情况: 在岗(正常流动)</p> <p>基本信息</p> <p>学生姓名: 赵小六 性别: 女</p> <p>身份证件类型: 居民身份证 身份证号: 110101200007285701</p> <p>出生日期: 2000-07-28 政治面貌: 中共党员</p> <p>学校名称: 中国石油大学(北京) 毕业年份: 2022</p> <p>学院(系)名称: 石油工程 专业名称: 石油专业</p> <p>学制: 4 攻读学历: 本科</p> <p>毕业日期: 2022-07-01 民族: 汉族</p> <p>电子邮箱: 738492@qq.com 学生联系电话: 15168519999</p> <p>联系地址: 海淀区翠明庄小区 邮编: 101000</p> <p>就业单位信息</p> <p>单位名称: 石油建设有限公司</p> <p>联系电话: 15909676666</p> <p>行业/岗位类型: 石油</p> | |

图 3- 118 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:

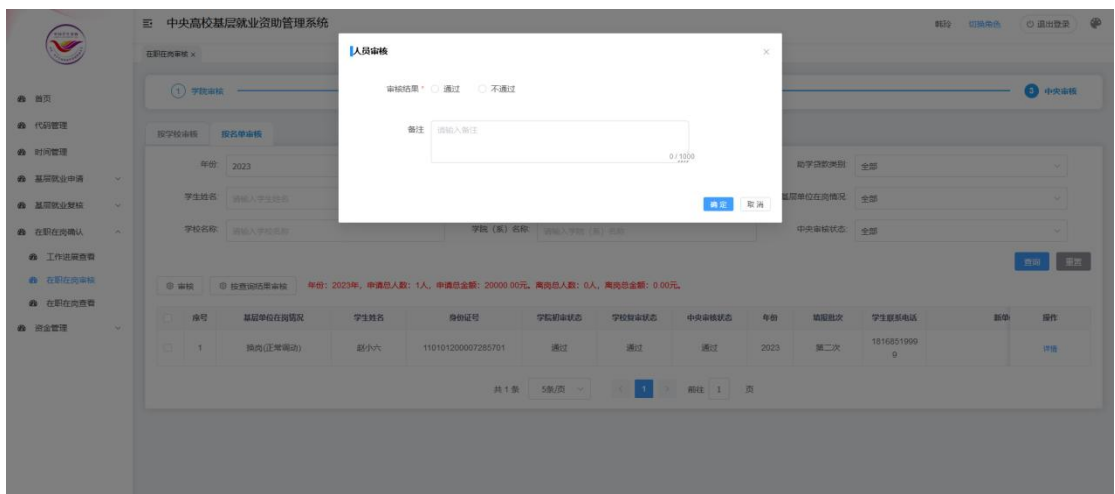


图 3- 119 审核窗口

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：

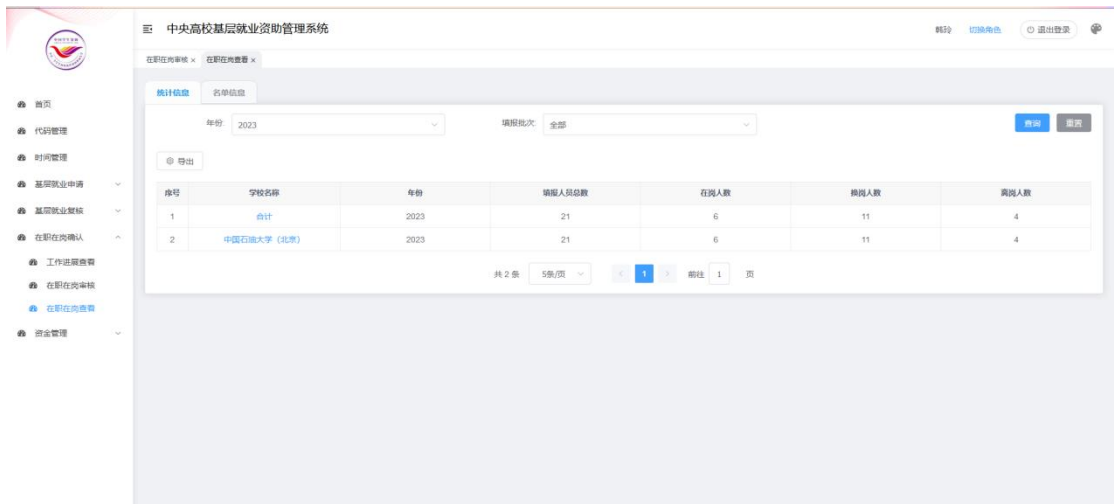


图 3- 120 统计信息页面

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：

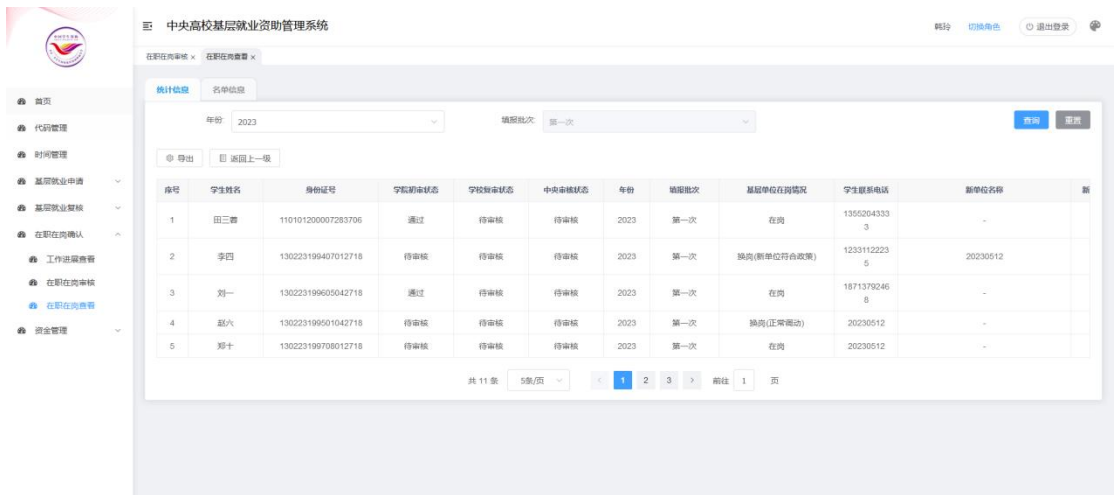


图 3- 121 在职在岗名单信息页面

<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：

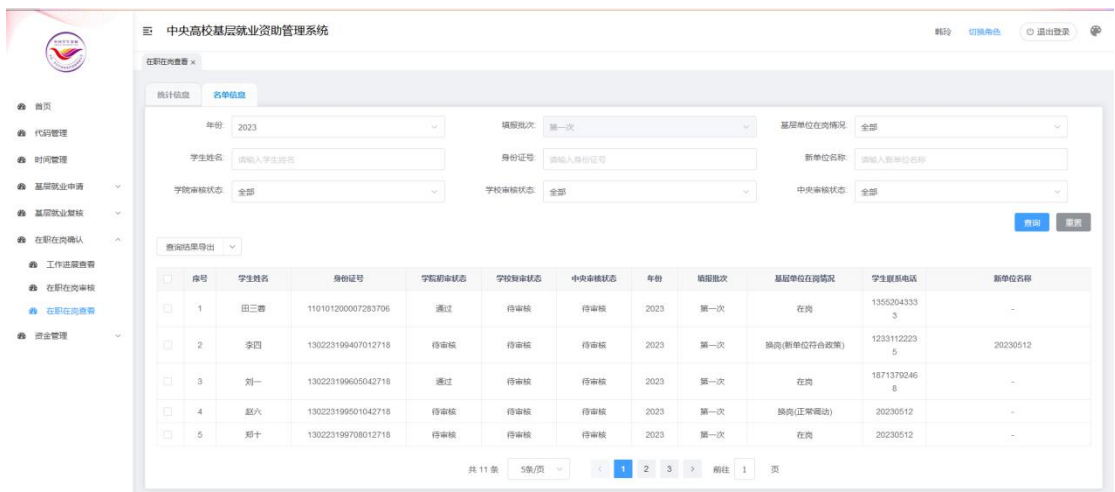


图 3- 122 名单信息页面

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初审工作进展、学校复审工作进展、中央终审工作进展情况，界面如下图所示

示：

中央高校基层就业资助管理系统

工作进展查看

年份: 2023 筛选批次: 全部

导出

| 序号 | 学校名称 | 年份 | 在研在岗确认数 | 学校初审工作进展 | | | 学校复审工作进展 | | | 申请总金额(万元) | 本次发放总金额(万元) | 中央岗未通过数 |
|----|------------|------|---------|----------|--------|--------|----------|--------|--------|-----------|-------------|---------|
| | | | | 初审通过数 | 初审未通过数 | 初审待审核数 | 复审通过数 | 复审未通过数 | 复审待审核数 | | | |
| 1 | 合计 | 2023 | 21 | 4 | 0 | 17 | 1 | 3 | 0 | 2.00 | 0.68 | 1 |
| 2 | 中国石油大学(北京) | 2023 | 21 | 4 | 0 | 17 | 1 | 3 | 0 | 2.00 | 0.68 | 1 |

共 2 条 5条/页 1 页

图 3- 123 工作进展查看页面

7. 资金管理

7.1. 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：

中央高校基层就业资助管理系统

资金管理

资金发放查看

统计信息 名单信息

年份: 2023 学校名称: 请选择学校名称

查询 重置

导出 返回上一级

| 序号 | 学校名称 | 年份 | 发放总人数 | 申请总金额(元) | 累计发放金额(元) | 发放金额(元) |
|----|------------|------|-------|----------|-----------|---------|
| 1 | 合计 | 2023 | 1 | 20000.00 | 20000.00 | 6800.00 |
| 2 | 中国石油大学(北京) | 2023 | 1 | 20000.00 | 20000.00 | 6800.00 |

共 2 条 5条/页 1 页

图 3- 124 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- 125 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- 126 名单信息页面