

奖学金申报系统使用方法

一、访问系统

奖学金申报系统采用 PC 浏览器登录访问：**PC 浏览器：**

<http://online.bit.edu.cn> 目前访问系统需要电脑先连上校园网，在校园网环境使用。点击右上角登录后，点击一站式填报完成奖学金填报。



二、登录系统

使用浏览器访问系统，需要使用学校统一身份认证登录，如忘记密码，可在输入密码的网页点找回密码。

三、填报权限

首先访问系统中填报任务-奖学金申报，如下图所示：



学生进入奖学金申报，分别点击【研究生学业奖学金申请审批表】和【研究生国家奖学金申请审批表】根据预置的参评名单，判断当前登录的学生有无填报权限，参评名单是依据奖学金评奖范围提前预置进系统的；不在参评名单内的学生，点击审批表提示【很抱歉，暂无填报权限】，如下图；在参评名单内的学生，点击审批表，进入列表查看页面。



四、 开始填报

进入审批表列表页后，点击【开始填报】，进入审批表填报页面，每个人只能填报提交一条数据，当填报数据保存、提交后，【开始填报】按钮隐藏，可对已填报数据进行编辑、查看、删除、导出；删除填报数据后，可以开始重新填报。





五、填写基础信息

进入审批表填报页面后，根据当前登录的学生身份，导入学生基本信息数据，学生学籍信息同步自研究生教育管理系统，手机和邮箱同步自注册中心 (login.bit.edu.cn)，如有误请登录研究生教育管理系统或注册中心进行修改。学号、姓名、学院、手机、邮箱等信息奖学金申请表中会使用，请先确认信息无误。



六、填写成果

研究生成果采集包含 8 种成果，分别是学术论文、发明专利、出版著作、科技获奖、创新竞赛、荣誉称号、科研项目和其他成果。其中发表论文情况，需要配合论文认领平台使用，请先点击【前往认领】按钮，前往论文认领平台进行论文认领，之后返回填报页面，点击【同步论文】按钮，可将已认领的论文同步至当前填报表中，可点击【删除】按钮，移除当前数据，不作为此次填报的成果使用。每种成果均包含若干项内容，各项信息尽量填写完整，必填项必须填写否则无法保存成功。

字段较多的成果，可滑动滑块，展示填写更多字段；点击右侧【添加】按钮可新增一条成果数据，点击【删除】按钮可删除当前列成果数据。

The screenshot displays the '北京理工大学填报平台' (Beihang University Reporting Platform) interface. The top navigation bar includes the university logo and the text '北京理工大学 填报平台'. The main content area is divided into several sections:

- 发表论文情况 (Paper Publication Status):** This section features a table with columns for '日期' (Date), '刊物会议名称' (Journal/Conference Name), '刊物会议级别' (Journal/Conference Level), '录用发表状态' (Acceptance/Publishing Status), '他引情况' (Citation Status), '论文层次' (Paper Level), '中科院JCR分区大类' (CSCDB JCR Division Major Class), and '中科院JCR分区小类' (CSCDB JCR Division Minor Class). Below the table are two buttons: '前往认领' (Go to Claim) and '同步论文' (Sync Papers), both highlighted with red boxes. A '删除' (Delete) button is also visible on the right side of the table.
- 出版专著情况 (Published Monographs):** This section contains a table with columns for '著作名称' (Monograph Name), '出版社' (Publisher), '工作量' (Workload), '书号' (ISBN), '出版日期' (Publication Date), '编著类型' (Editorial Type), '作者人数' (Number of Authors), and '第几作者' (Which Author).
- 发明专利情况 (Patent Invention Status):** This section contains a table with columns for '专利名称' (Patent Name), '专利类别' (Patent Category), '专利申请号' (Patent Application No.), '专利申请时间' (Patent Application Time), '专利证书编号' (Patent Certificate No.), '专利批准日期' (Patent Approval Date), and '专利持有单位' (Patent Holding Unit).
- 科技获奖情况 (Science Award Status):** This section contains a table with columns for '奖项名称' (Award Name), '主办单位' (Organizing Unit), '获奖级别' (Award Level), '所获奖项' (Award Received), '获奖日期' (Award Date), '奖项等级' (Award Grade), '团队人数' (Team Size), and '个人排名' (Individual Ranking).
- 创新竞赛情况 (Innovation Competition Status):** This section is partially visible at the bottom of the screenshot.

七、 保存提交数据

The screenshot displays the BIT award application interface. At the top, there is a navigation bar with the BIT logo and the text '北京理工大学 填报平台'. Below this, a sidebar on the left lists '填报任务' and '奖学金申报'. The main content area contains a form with several sections:

- 竞赛名称** (Competition Name): Includes fields for '主办单位' (Organizing Unit), '获奖作品名称' (Awarded Work Name), '竞赛级别' (Competition Level), '获奖日期' (Award Date), '获奖等级' (Award Grade), '团队人数' (Team Size), and '个人排名' (Individual Ranking).
- 荣誉称号情况** (Honorary Title Status): Includes fields for '荣誉名称' (Honorary Title Name), '荣誉级别' (Honorary Title Level), '颁发单位' (Issuing Unit), and '获得日期' (Date Received).
- 科研项目情况** (Research Project Status): Includes fields for '项目名称' (Project Name), '项目类型' (Project Type), and '工作任务' (Work Task).
- 其他成果情况** (Other Achievements Status): Includes fields for '成果名称' (Achievement Name), '成果级别' (Achievement Level), '成果认定单位' (Achievement Recognition Unit), and '成果获得日期' (Date of Achievement).

At the bottom of the form, there are three buttons: '保存&提交' (Save & Submit), '保存数据' (Save Data), and '返回' (Return). The '保存&提交' button is highlighted with a red box.

在奖学金申请填写完成之后，点击【保存&提交】按钮，提交填报数据，返回审批表列表。

八、 同步数据至国奖审批表/学业奖审批表

在列表页点击【查看】按钮，进入查看审批表页面，点击底部【同步至国家奖学金申请审批表】按钮，将当前表单数据覆盖至【国家奖学金申请审批表】，反过来，在国家奖学金申请审批表查看页面，点击【同步至学业奖学金申请审批表】按钮，将当前表单数据覆盖至【学业奖学金申请审批表】（此功能只对同时具有国奖和学业奖参评资格的学生开放）



九、 导出 Word 文档

在审批表列表页，选择审批表，点击【导出】按钮，可导出申请审批表的 Word 文档。

