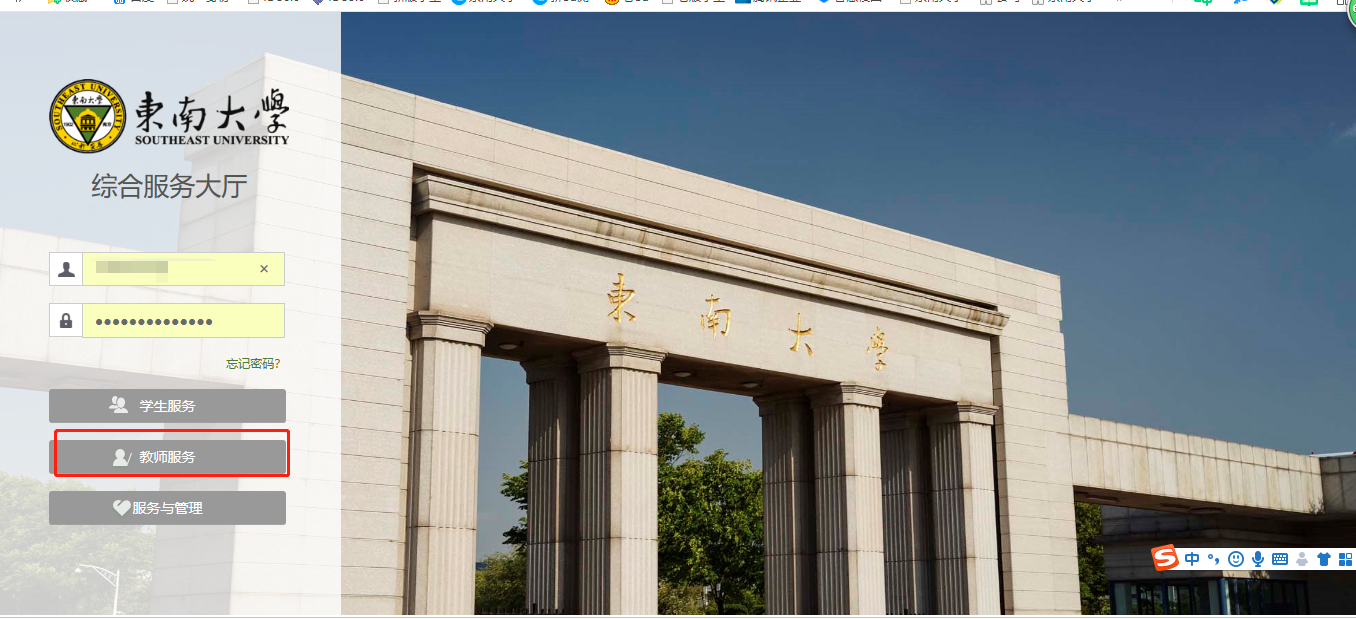
1. 访问 <http://ehall.seu.edu.cn>，选择“教师服务”进入“网上办事大厅”



2．搜索“荣誉称号”应用，选择对应身份



3．直接点击对应奖项的“待审人数”或勾选对应奖项点击“下一步”进入审核页面



4．勾选对应申请信息点击“通过”“不通过”“退回”按钮批量审核，填写意见后转入下一步审核。



点击“申请表”按钮，审核学生提交信息确认无误后进行对应审核，当奖项为不固定金额时，可对金额进行修改，固定金额无法进行修改，并可对学生提交的成绩信息进行修改

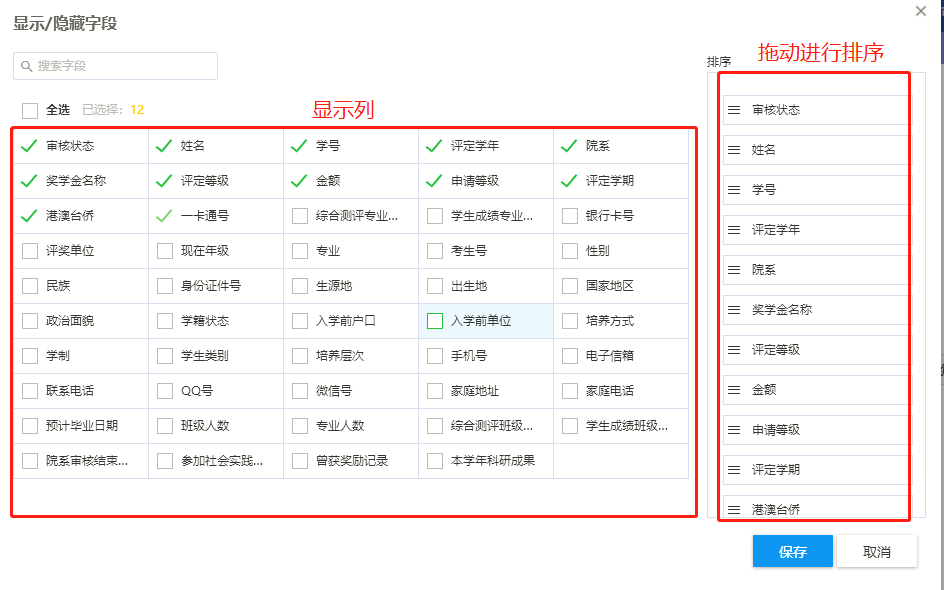


5 对已提交到下一级审核的项目，选择对应待审核界面，勾选该信息后点击“撤回”按钮，对应记录回到“待审”界面



6．图中所示字段以及排序根据“自定义列”中进行勾选以及排序设置





审核界面，勾选对应学生信息点击“打印”可进行批量打印操作；如需打印单独学生申请表点击‘申请详细’按钮，再次点击打印按钮





7．通过“奖学金查询”按钮查询全部所带班级或院系下的已审核奖项，具体条件根据下拉框值进行设置

