

# 研究生奖学金网上申请指南

同学：

你好！研究生奖学金网上申请系统已经开通，请按照院系负责老师的要求，进行网上申请。为方便同学操作，党委学生工作部特整理出此申请指南，请按照指南的操作步骤完成网上申请，谢谢合作。

## 一、登录系统

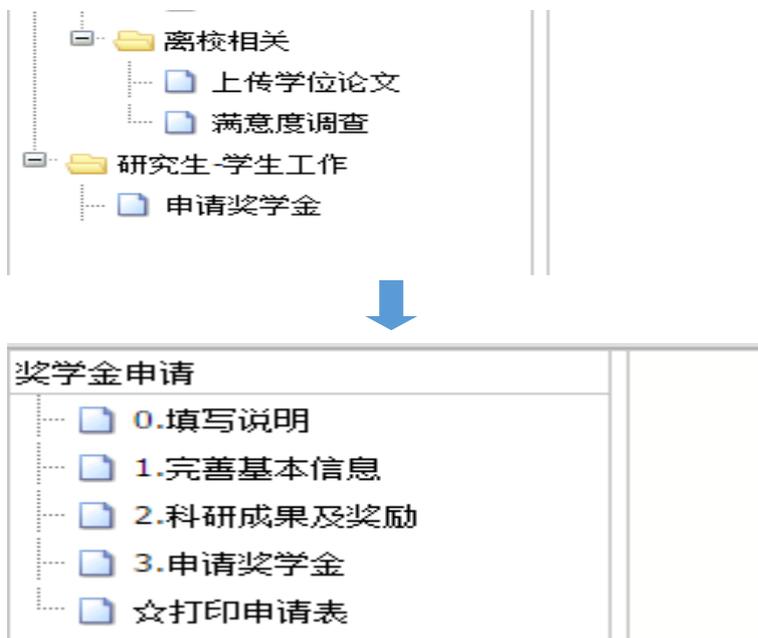
1. 通过网址 <http://ss.graduate.bnu.edu.cn/login> 或者以下步骤进入系统（北师大首页——点击“管理机构”——点击“研究生院”——点击“研究生院管理系统”——点击“研究生管理服务系统”）；

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** The main website of Beijing Normal University. The '管理机构' (Management Organization) link in the top navigation bar is highlighted with a red box.
- Step 2:** The '管理机构' (Management Organization) page. The '研究生院' (Graduate School) link is highlighted with a red box.
- Step 3:** The Graduate School homepage. The '研究生院管理系统' (Graduate School Management System) link is highlighted with a red box.
- Step 4:** The '研究生院管理系统' (Graduate School Management System) page. The '研究生管理服务系统' (Graduate Management Service System) link is highlighted with a red box.
- Step 5:** The '研究生管理服务系统用户登录' (Graduate Management Service System User Login) page, showing the login form with fields for username, password, and verification code.

2. “用户名”为学号，初始密码为身份证上八位生日，输入“验证码”，点击“登录”即可进入系统；

3. 登录系统后，请点击左侧导航区域“研究生-学生工作-申请奖学金”，进入奖学金申请系统；



## 二、填写系统

1. 填写说明：请仔细阅读“奖学金申请说明”；



2. 完善基本信息：请按照要求认真填写所有项目，填写完毕后请点击“保存”；



3. 科研成果及奖励：页面顶部有六个选项卡，分别为“期刊论文”、“学术专

著”、“会议论文”、“获得专利”、“参与项目/课题”和“其他奖励”，所填内容将会反映在奖学金申请表中，请按照要求认真填写；

学号	学生类别	姓名	部院系所	本人排序	奖励名称	奖励级别	获奖项目	获奖时间	证书编号
----	------	----	------	------	------	------	------	------	------

### (1) “期刊论文”

① “新建”：首先点击六个选项卡中的“期刊论文”，其次点击“学位-科研成果-期刊”，然后点击“新窗口新建”，进入“期刊论文”填写页面；

② “新建”：“本人排序”、“导师作者情况”、“作者”、“论文题目”、“期刊名称”、“期刊级别”和“发表年份”为必填项目，其他为选填项目，请按照要求认真填写，填写完毕后先点击“保存”再点击“确定”；

本人排序  ①  
填写整数，如第二作者填写2

导师作者情况  ①

作者  ①  
如多人，中间以逗号“,”隔开

论文题目  ①

期刊名称  ①

期刊级别  ①

论文影响因子  ①  
如无请填写“0”

发表年份  ①

③ “打开”：首先勾选相应论文第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-期刊”，然后点击“打开选中行”，即可查看相应论文的详细信息；

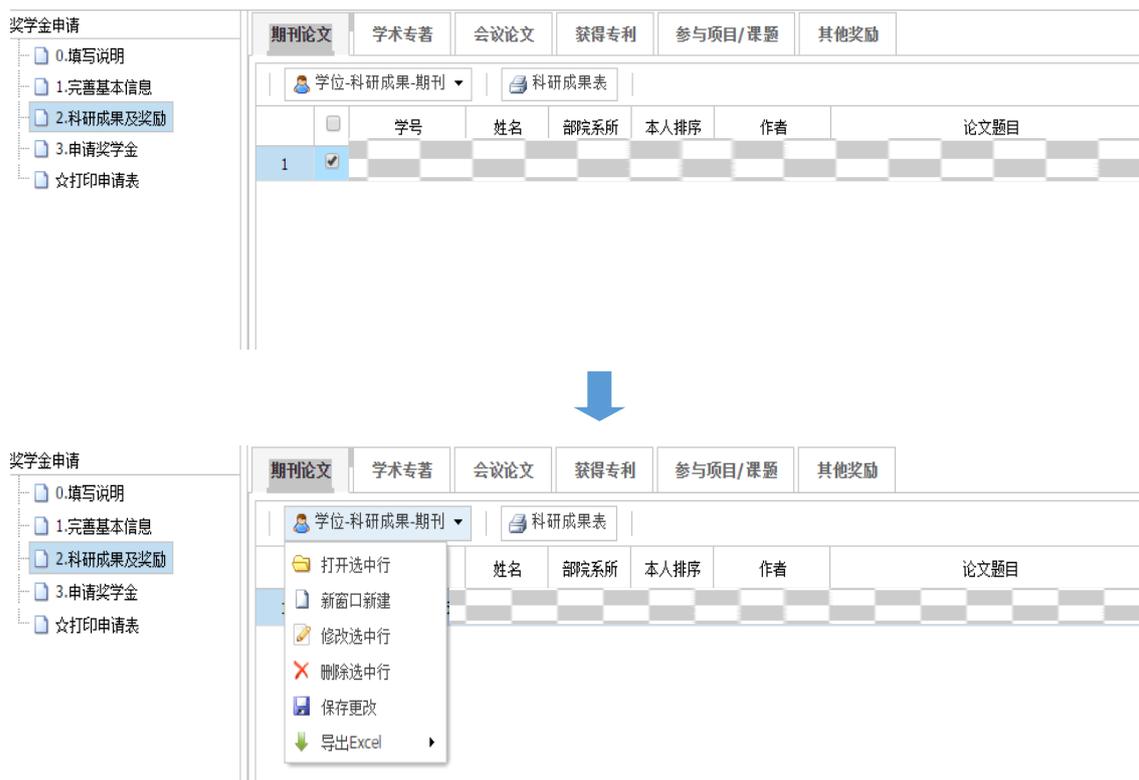


④ “修改”：首先勾选相应论文第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-期刊”，然后点击“修改选中行”，即可修改相应论文的详细信息，修改完毕后请点击“保存”；



⑤ “删除”：首先勾选相应论文第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-期

刊”，然后点击“删除选中行”，最后点击“保存更改”，即可删除相应论文；



## (2) “学术专著”

①首先点击六个选项卡中的“学术专著”，其次点击“学位-科研成果-专著”，然后点击“新窗口新建”，进入“学术专著”填写页面；

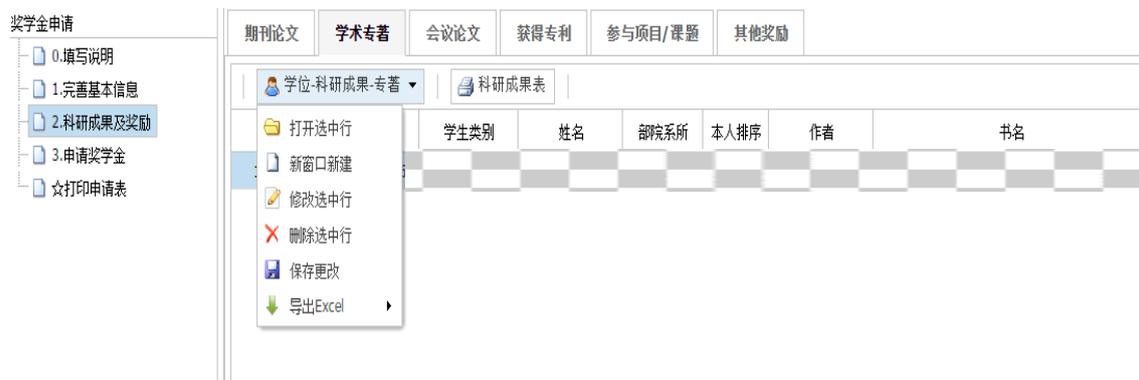


②“本人排序”、“作者”、“书名”、“出版社”和“出版年份”为必填项目，其他为选填项目，请按照要求认真填写，填写完毕后先点击“保存”再点击“确定”；

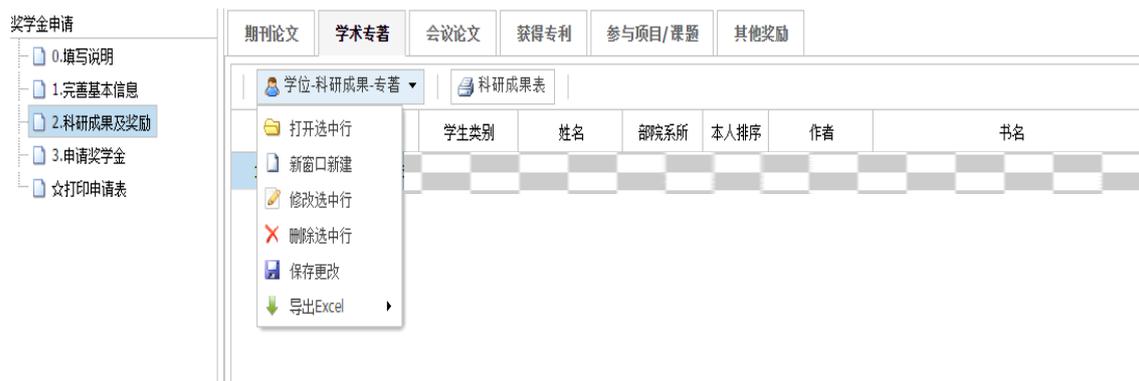
本人排序	<input type="text"/>	!
作者	<input type="text"/>	!
书名	<input type="text"/>	!
出版社	<input type="text"/>	!
出版年份	<input type="text"/>	!

③首先勾选相应书籍第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-专著”，然后

点击“打开选中行”，即可查看相应书籍的详细信息；

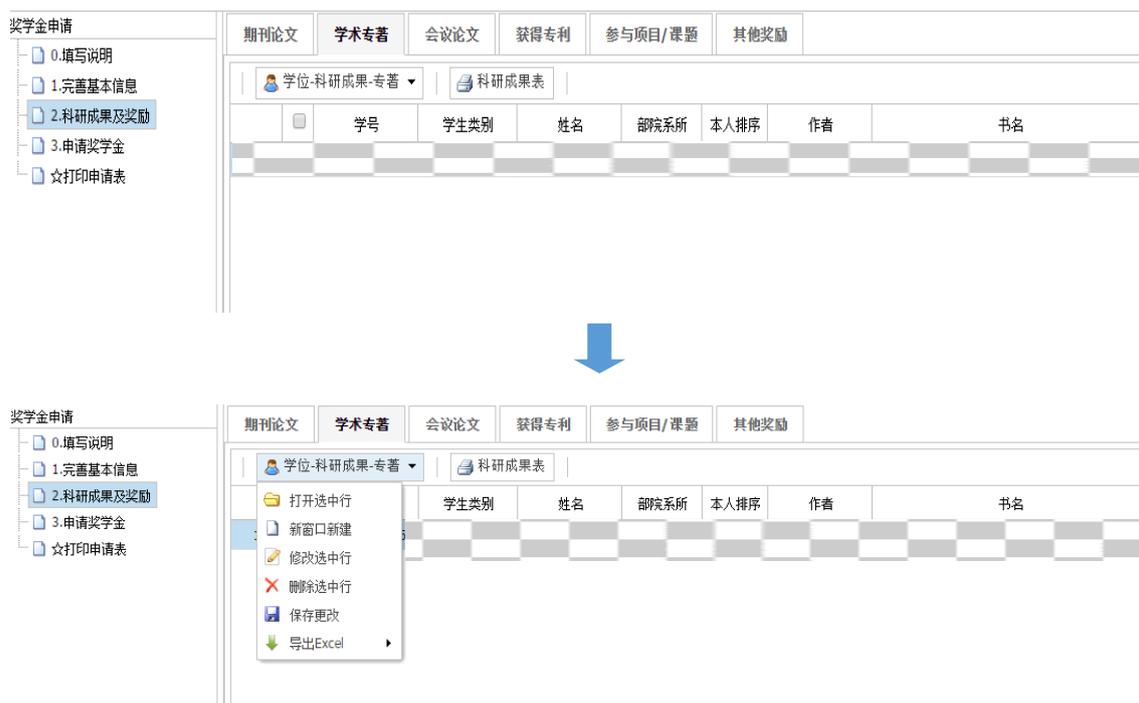


④首先勾选相应书籍第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-专著”，然后点击“修改选中行”，即可修改相应书籍的详细信息，修改完毕后请点击“保存”；



⑤首先勾选相应书籍第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-专著”，然后

点击“删除选中行”，最后点击“保存更改”，即可删除相应书籍；



### (3) “会议论文”

①首先点击六个选项卡中的“会议论文”，其次点击“学位-科研成果-会议”，然后点击“新窗口新建”，进入“会议论文”填写页面；



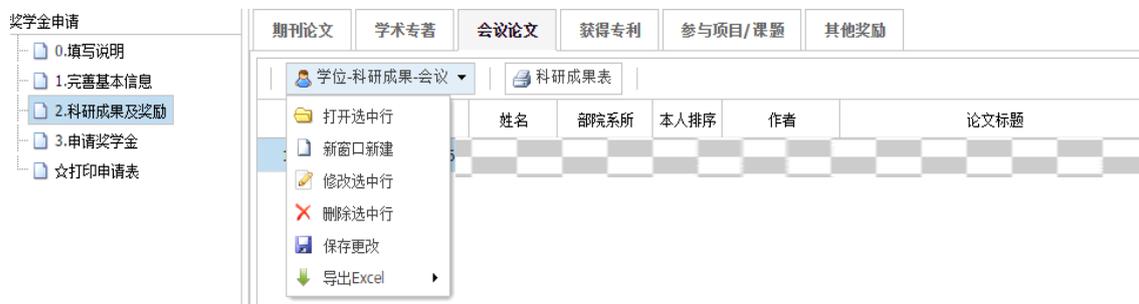
②“本人排序”、“作者”、“论文标题”、“论文集名称”、“会议年份”和“会议网址”为必填项目，其他为选填项目，请按照要求认真填写，填写完毕后先点击“保存”再点击“确定”；

③首先勾选相应论文第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-会议”，然后

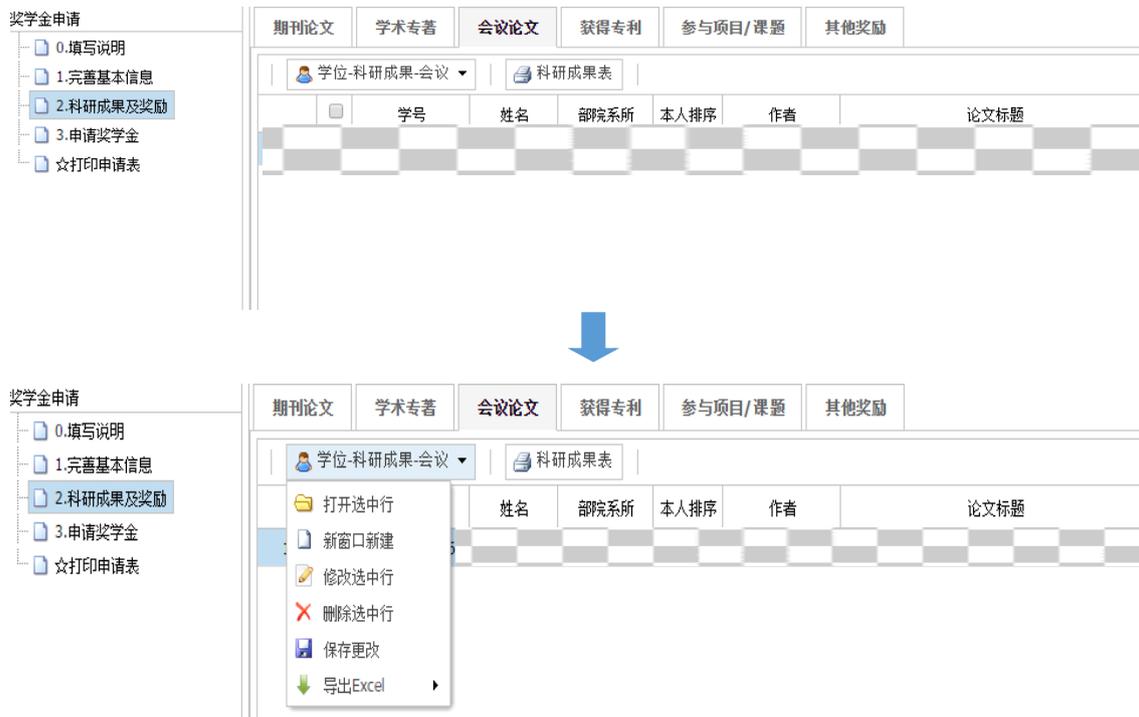
点击“打开选中行”，即可查看相应论文的详细信息；



④首先勾选相应论文第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-会议”，然后点击“修改选中行”，即可修改相应论文的详细信息，修改完毕后请点击“保存”；



⑤首先勾选相应论文第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-会议”，然后点击“删除选中行”，最后点击“保存更改”，即可删除相应论文；



#### (4) “获得专利”

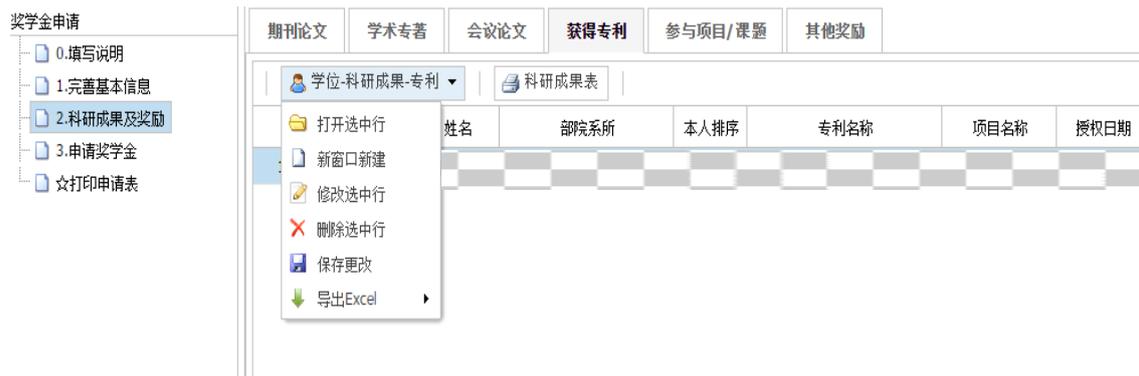
①首先点击六个选项卡中的“获得专利”，其次点击“学位-科研成果-专利”，然后点击“新窗口新建”，进入“获得专利”填写页面；



②“本人排序”、“专利名称”、“申请日期”、“项目名称”、“授权日期”和“专利号”为必填项目，其他为选填项目，请按照要求认真填写，填写完毕后先点击“保存”再点击“确定”；

本人排序	<input type="text"/>	!
专利名称	<input type="text"/>	!
申请日期	<input type="text"/>	!
项目名称	<input type="text"/>	!
授权日期	<input type="text"/>	!
专利号	<input type="text"/>	!

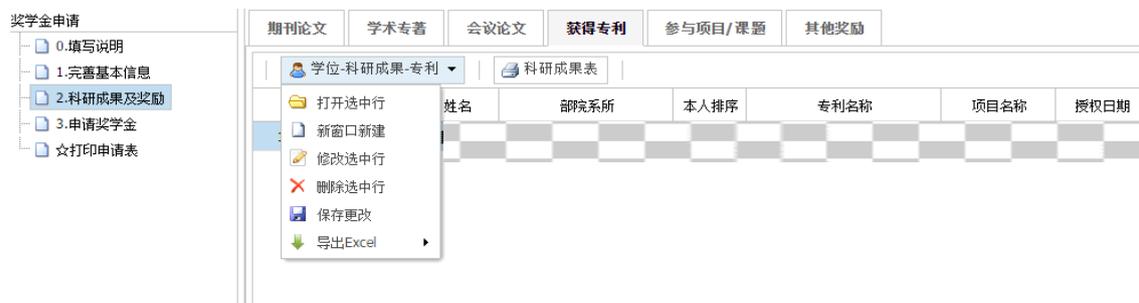
③首先勾选相应专利第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-专利”，然后点击“打开选中行”，即可查看相应专利的详细信息；



④首先勾选相应专利第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-专利”，然后点击“修改选中行”，即可修改相应专利的详细信息，修改完毕后请点击“保存”；



⑤首先勾选相应专利第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-专利”，然后点击“删除选中行”，最后点击“保存更改”，即可删除相应专利；



## (5) “参与项目/课题”

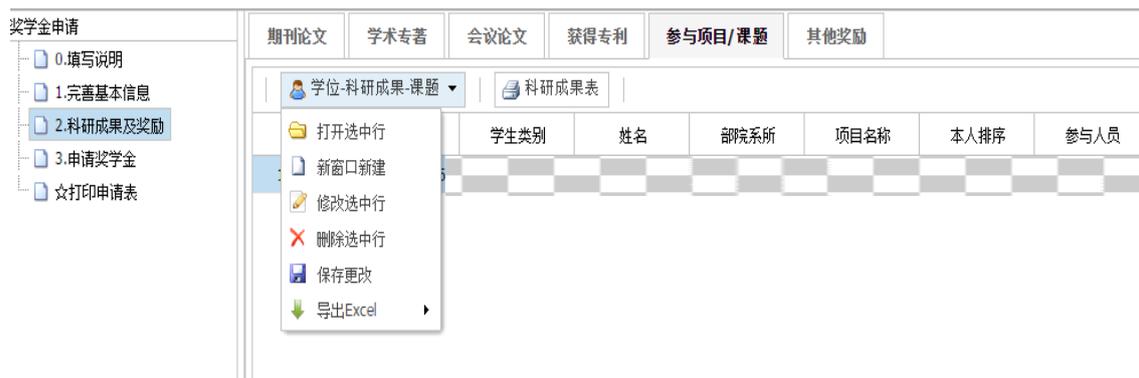
①首先点击六个选项卡中的“参与项目/课题”，其次点击“学位-科研成果-课题”，然后点击“新窗口新建”，进入“参与项目/课题”填写页面；



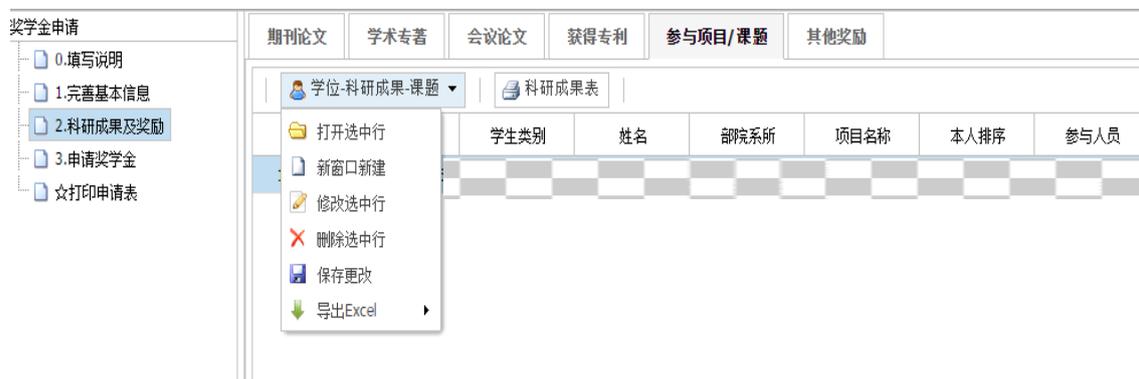
②“项目名称”、“本人排序”、“参与人员”、“申请日期”、“结束日期”、“项目级别”和“担任角色”为必填项目，其他为选填项目，请按照要求认真填写，填写完毕后先点击“保存”再点击“确定”；

项目名称	<input type="text"/>	①
本人排序	<input type="text"/>	①
	请填写整数	
参与人员	<input type="text"/>	①
	请填写项目组的成员名单，以逗号分隔	
申请日期	<input type="text"/>	①
	请填写8位日期：如20150101	
结束日期	<input type="text"/>	①
	请填写8位日期：如20150101	
项目级别	<input type="text"/>	①
担任角色	<input type="text"/>	①
	请填写“负责人”或“成员”，其他请写出具体角色	

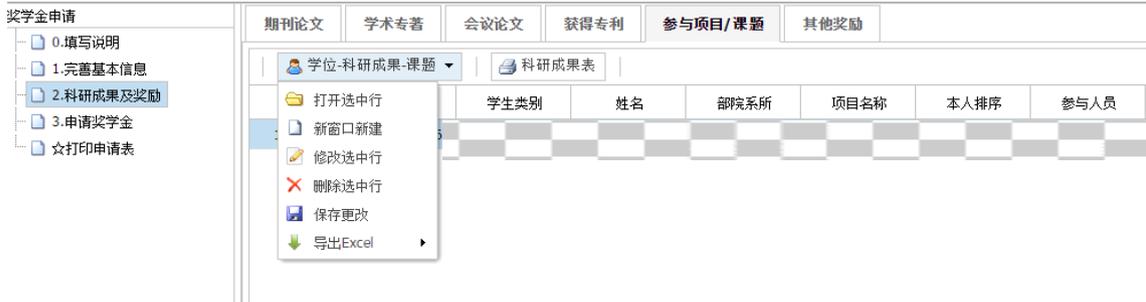
③首先勾选相应项目第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-课题”，然后点击“打开选中行”，即可查看相应课题的详细信息；



④首先勾选相应项目第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-课题”，然后点击“修改选中行”，即可修改相应项目的详细信息，修改完毕后请点击“保存”；



⑤首先勾选相应项目第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-课题”，然后点击“删除选中行”，最后点击“保存更改”，即可删除相应项目；



## (6) “其他奖励”

①首先点击六个选项卡中的“其他奖励”，其次点击“学位-科研成果-奖励”，然后点击“新窗口新建”，进入“其他奖励”填写页面；



②“本人排序”、“奖励名称”、“奖励级别”和“获奖时间”为必填项目，其他为选填项目，请按照要求认真填写，填写完毕后先点击“保存”再点击“确定”；

本人排序

请填写整数

奖励名称

奖励级别

获奖项目

获奖时间

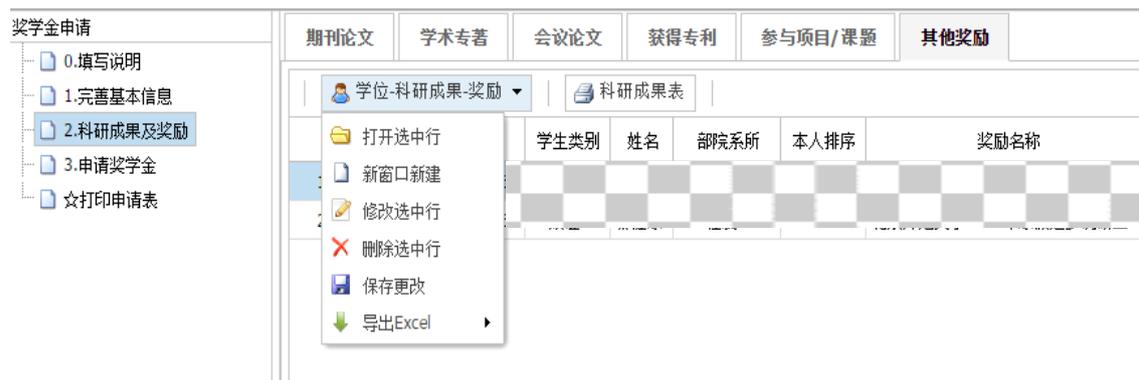
证书编号

备注

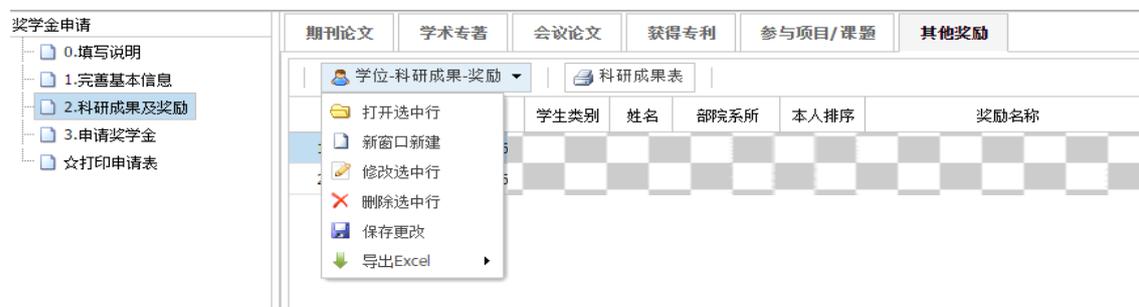
重要性排序

您的所有科研成果及奖励的重要性排序。数值越大，在科研成果表（或其他表格）的位置越靠前；  
若填写“-1”，则该条目不显示在科研成果表及其他任何表格中。

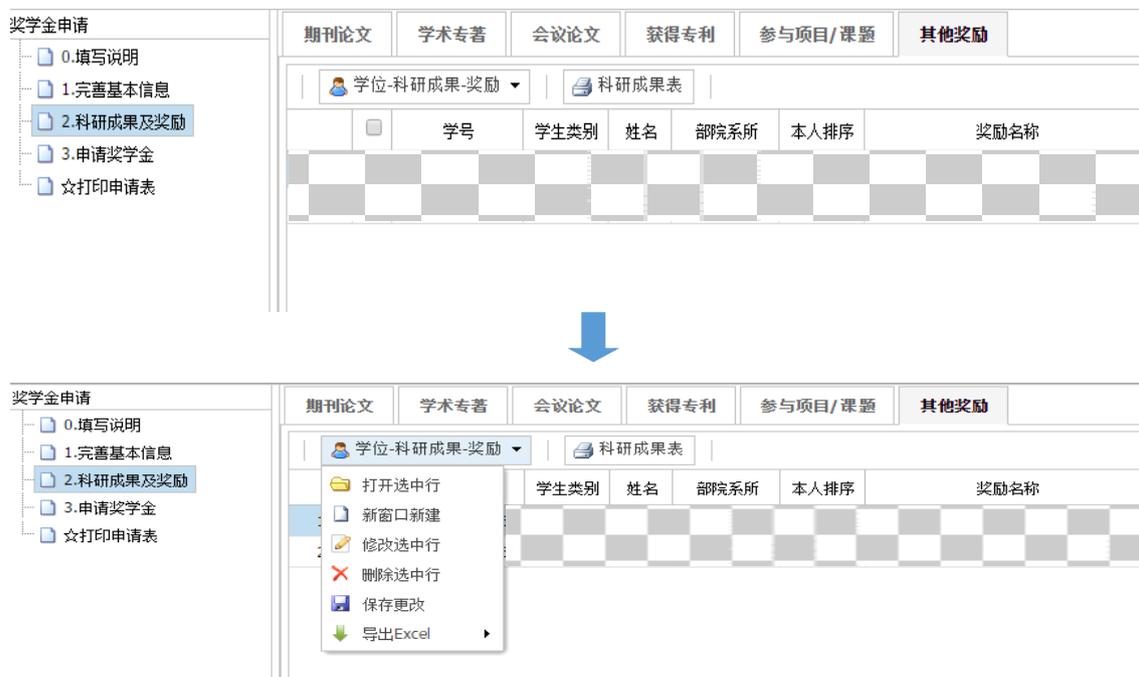
③首先勾选相应奖励第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-奖励”，然后点击“打开选中行”，即可查看相应奖励的详细信息；



④首先勾选相应奖励第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-奖励”，然后点击“修改选中行”，即可修改相应奖励的详细信息，修改完毕后请点击“保存”；



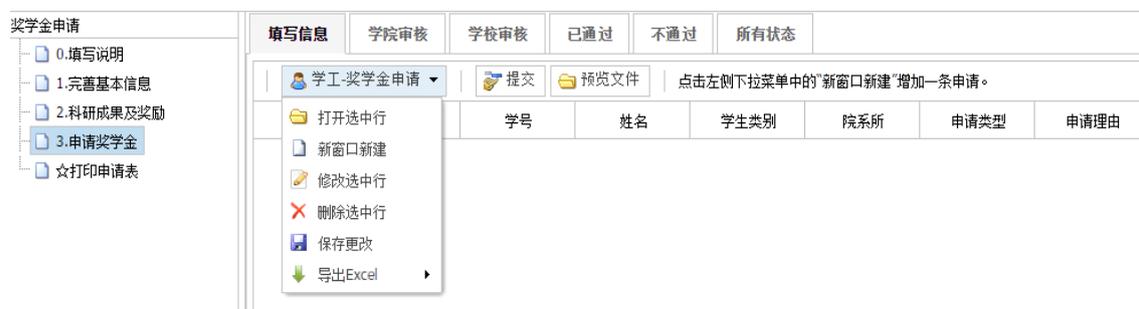
⑤首先勾选相应奖励第二列的小方框，其次点击“学位-科研成果-奖励”，然后点击“删除选中行”，最后点击“保存更改”，即可删除相应奖励；



4. 申请奖学金：页面顶部有六个选项卡，分别为“填写信息”、“学院审核”、“学校审核”、“已通过”、“不通过”和“所有状态”，请按照要求认真填写；

#### (1) “填写信息”

①首先点击六个选项卡中的“填写信息”，其次点击“学工-奖学金评选”，然后点击“新窗口新建”，进入“填写信息”填写页面；



②“申请类型”、“申请理由”、“文件-相片”和“文件-佐证材料”为必填项目，请按照要求认真填写，填写完毕后先点击“保存”再点击“确定”；

“申请类型”：国家奖学金、学业奖学金、竞赛奖学金、优秀学生干部奖学金、社会实践奖学金、文体竞赛奖学金、精神文明奖学金、宝钢优秀学生奖学金、通鼎优秀研究生奖学金、校友金声奖学金、“合利屋”社会实践奖学金、华为奖学金；

“申请理由”：申请学业奖学金此项可以填写“无”，申请国家奖学金此项填写“500字以内的申请理由”，申请其他类型奖学金此项填写“200字以内的申请理由”；

“文件-相片”：本人近期正面免冠彩色照，JPG格式，宽为150像素，高为200

像素，不超过 30KB，不小于 5KB；

“文件-佐证材料”：把所有佐证材料合并成一个 pdf 文件，大小不超过 10M；

姓名

院系所

申请类型

申请理由

申请学业奖学金：此项可以不填；  
申请国家奖学金：请填写500字以内的申请理由；  
申请其他类型奖学金：请填写200字以内的申请理由。

文件-相片  选择文件

电子照片要求：本人近期正面免冠彩色照；JPG格式，宽为150像素，高为200像素，不超过30KB，不小于5KB；  
在线图片处理工具：<http://xiuxiu.web.meitu.com/main.html>；

文件-佐证材料  选择文件

请把所有佐证材料合并成一个pdf文件，大小不超过10M；  
pdf合并工具：<http://pan.baidu.com/s/1bn4YKu7>；

保存 取消

③首先勾选相应奖学金第二列的小方框，其次点击“学工-奖学金评选”，然后点击“打开选中行”，即可查看相应奖学金的详细信息；

奖学金申请

0.填写说明  
1.完善基本信息  
2.科研成果及奖励  
3.申请奖学金  
☆打印申请表

填写信息 学院审核 学校审核 已通过 不通过 所有状态

学工-奖学金申请 提交 预览文件 点击左侧下拉菜单中的“新窗口新建”增加一条申请。

申请批次	学号	姓名	学生类别	院系所	申请类型



奖学金申请

0.填写说明  
1.完善基本信息  
2.科研成果及奖励  
3.申请奖学金  
☆打印申请表

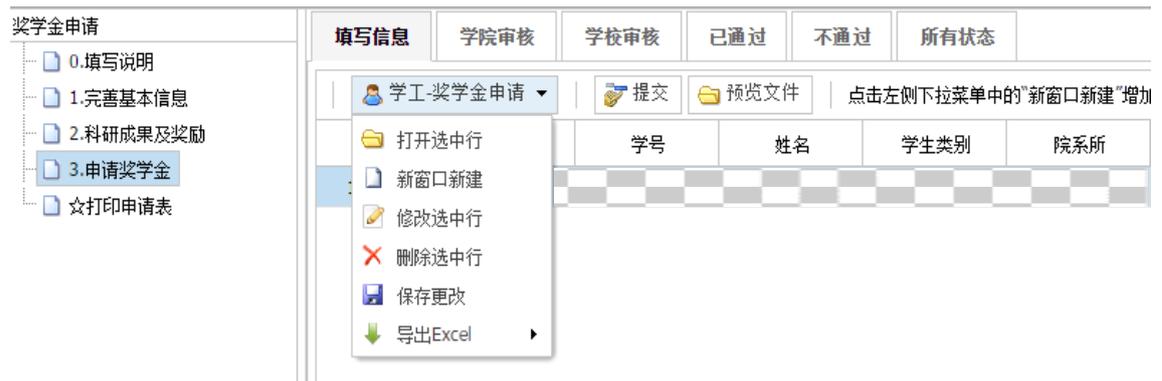
填写信息 学院审核 学校审核 已通过 不通过 所有状态

学工-奖学金申请 提交 预览文件 点击左侧下拉菜单中的“新窗口新建”增加一条申请。

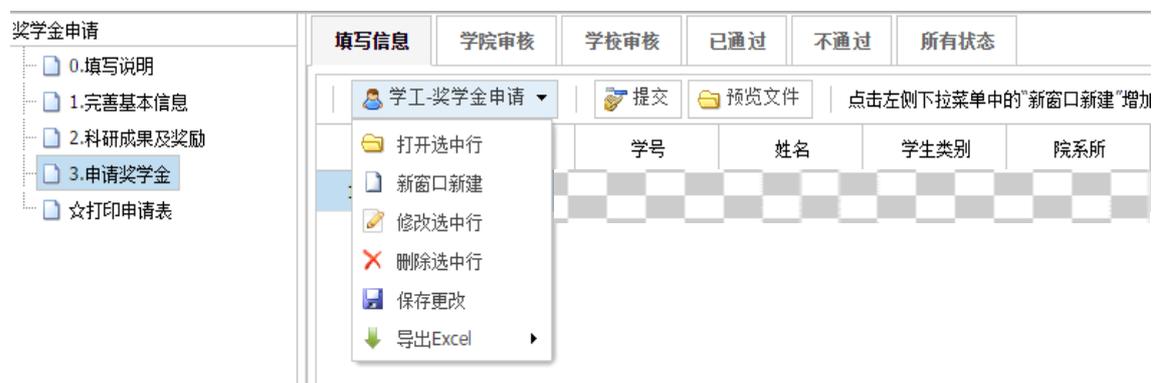
- 打开选中行
- 新窗口新建
- 修改选中行
- 删除选中行
- 保存更改
- 导出Excel

学号	姓名	学生类别	院系所

④首先勾选相应奖学金第二列的小方框，其次点击“学工-奖学金评选”，然后点击“修改选中行”，即可修改相应奖学金的详细信息，修改完毕后请点击“保存”；



⑤首先勾选相应奖学金第二列的小方框，其次点击“学工-奖学金评选”，然后点击“删除选中行”，最后点击“保存更改”，即可删除相应奖学金；



⑥奖学金申请填写信息、修改信息、查看信息和确认无误完毕后，首先勾选相应奖学金第二列的小方框，其次点击“预览文件”核对佐证材料是否齐全，然后再次核

对奖学金申请材料是否正确，最后点击“提交”（注意：点击“提交”以后，学生没有权限对奖学金申请材料进行操作）；

奖学金申请

0.填写说明  
1.完善基本信息  
2.科研成果及奖励  
3.申请奖学金  
☆打印申请表

填写信息 学院审核 学校审核 已通过 不通过 所有状态

学工-奖学金申请 提交 预览文件 点击左侧下拉菜单中的“新窗口新建”增加一条申请。

申请批次 学号 姓名 学生类别 院系所 申请类型

文件-相片 文件-证明材料

文件类型：.pdf；文件大小：1271544；文件创建时间：2015/11/1 16:07:54；文件修改时间：2015/11/1 16:07:54。

1

(2) “学院审核”：首先点击六个选项卡中的“学院审核”，其次勾选相应奖学金第二列的小方框，然后点击“学工-奖学金评选”，最后点击“打开选中行”，即可查看相应奖学金的详细信息和学院的处理意见；

奖学金申请

0.填写说明  
1.完善基本信息  
2.科研成果及奖励  
3.申请奖学金  
☆打印申请表

填写信息 学院审核 学校审核 已通过 不通过 所有状态

学工-奖学金评选 预览文件 点击左侧下拉菜单中的“新窗口新建”增加一条申请。

打开选中行 导出Excel

学号 姓名 学生类别 院系所 申请类型

学工-奖学金评选 点击左侧下拉菜单中的“新窗口新建”增加一条申请。

填写信息 处理意见

提交时间	状态	完成时间	处理意见	备注
2015-11-03 11:38:52	学院审核			

(3) “学校审核”：首先点击六个选项卡中的“学校审核”，其次勾选相应奖学金第二列的小方框，然后点击“学工-奖学金评选”，最后点击“打开选中行”，即可查看相应奖学金的详细信息和学校的处理意见；



**学工-奖学金评选** 点击左侧下拉菜单中的“新窗口新建”增加一条申请。

提交时间	状态	完成时间	处理意见	备注
2015-11-02 19:59:02	学院审核	2015-11-02 20:01:15	退回	无
2015-11-02 20:01:15	填写信息	2015-11-02 20:03:08	提交	
2015-11-02 20:03:08	学院审核	2015-11-02 20:04:04	同意	
2015-11-02 20:04:04	学校审核			

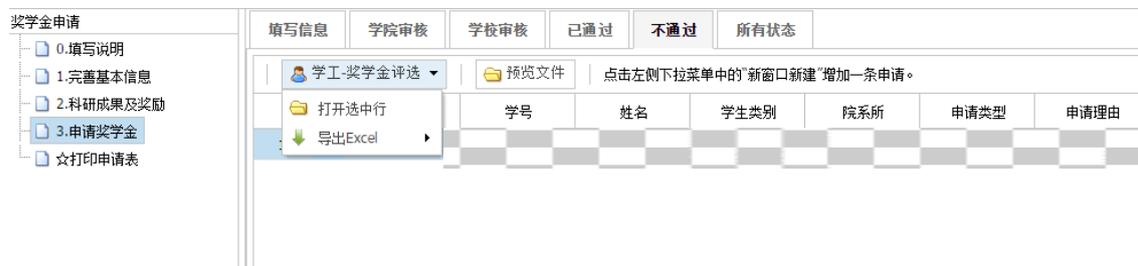
(4) “已通过”：首先点击六个选项卡中的“已通过”，其次勾选相应奖学金（此处只显示已经通过学校审核的奖学金信息）第二列的小方框，然后点击“学工-奖学金评选”，最后点击“打开选中行”，即可查看相应奖学金的详细信息和学院以及学校的处理意见；



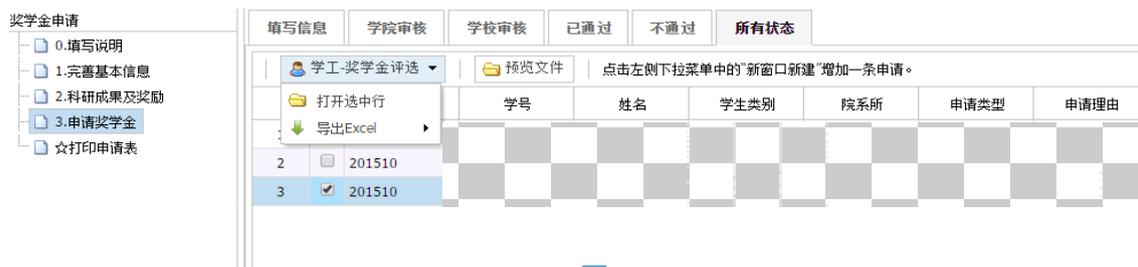
**学工-奖学金评选** 点击左侧下拉菜单中的“新窗口新建”增加一条申请。

提交时间	状态	完成时间	处理意见	备注
2015-11-01 16:04:45	学院审核	2015-11-02 16:28:59	同意	
2015-11-02 16:28:59	学校审核	2015-11-02 16:46:44	同意	
2015-11-02 16:46:44	已通过			

(5) “不通过”：首先点击六个选项卡中的“不通过”，其次勾选相应奖学金（此处只显示不通过学院或者学校审核的奖学金信息）第二列的小方框，然后点击“学工-奖学金评选”，最后点击“打开选中行”，即可查看相应奖学金的详细信息和学院以及学校的处理意见；



(6) “所有状态”：首先点击六个选项卡中的“所有状态”，其次勾选相应奖学金第二列的小方框，然后点击“学工-奖学金评选”，最后点击“打开选中行”，即可查看相应奖学金的详细信息和学院以及学校的处理意见，同时也可查看所有奖学金的申请状态；



5. **打印申请表：** 奖学金申请材料确认无误、提交以后，可以点击“打印申请表”进行查看报表和下载打印；

奖学金申请

查看报表
下载打印

- 0.填写说明
- 1.完善基本信息
- 2.科研成果及奖励
- 3.申请奖学金
- ★打印申请表

### 北京师范大学研究生社会实践奖学金申请表

姓名		申请类型	社会实践奖学金	
性别		学生类别	双证学术型硕士生	
入学时间		学号		
移动电话		身份证号		
民族		出生日期		培养方式 非定向

如果在网上申请过程中遇到其它问题，请及时联系本学院具体负责奖学金工作的教师，由学院汇总后联系党委学生工作部负责教师。

党委学生工作部

2018年9月