

## 附件 1 教务系统中竞赛获奖填报指南

一、登录“新教务系统”，进入新教务系统界面后，点击“竞赛获奖申报”，如下图：



二、进入申报界面后，点击“添加”。

The image shows the '竞赛获奖申报' (Competition Award Declaration) form. At the top, there are buttons for '添加' (Add), '修改' (Modify), '提交' (Submit), and '撤回' (Withdraw). Below these are search filters for '竞赛名称(全称)', '获奖时间', '竞赛级别', '竞赛类型', '指导教师', '获奖人员', '团队名称', '获奖级别', '奖项名称', '标准课时', '审核状态', and '附件名称'. The main area contains a table with the following columns: 竞赛名称(全称), 获奖时间, 竞赛级别, 竞赛类型, 指导教师, 获奖人员, 团队名称, 获奖级别, 奖项名称, 标准课时, 审核状态, and 附件名称. The table currently displays '没有查询结果' (No search results). At the bottom left, there are '重置' (Reset) and '查询' (Query) buttons.

三、进入添加填报界面，依次在表单中完成填写；注：**竞赛项目**字段只能选择输入（可以通过关键字搜索，如果竞赛项目名称搜索不到，可以联系学院双创中心负责人或教学秘书添加），指导教师和获奖人员（**只能是本科生**）可通过工号或者学号、姓名查询后点击“添加”按钮；相关支撑附件材料可打包后一并上传，如下图：

*竞赛项目:	...
*主办单位(全称)/期刊名称:	需与证书完全一致且全部填写
*团队名称:	如无,则填写作品名称
*奖项名称:	包含所有奖项
标准课时:	个人2,团队10
*获奖时间/发表时间:	与证书中的落款一致,如无,则填写发布时间
*获奖级别:	...
*竞赛类型:	...
*竞赛类别:	...
*年份:	
*届次:	...
指导老师:	输入工号或姓名查询 <input type="button" value="添加"/>

工号	姓名	院系	操作

获奖人员:	输入学号或姓名查询	<input type="button" value="添加"/>
-------	-----------	-----------------------------------

学号	姓名	年级	院系	专业	是否队长	操作

\* 附件上传:  未选择任何文件

注:1.只允许上传单个文件,如果包含多个文件,请打包后上传  
 2.文件不可以超过10M  
 3.系统只支持上传DOC、DOCX、XLS、XLSX、ZIP、RAR、PDF、PPT、JPG、JPEG、PNG扩展名的文件

四、添加填报完成后，点击“保存”，进入如下界面，然后选中记录，点击“提交”，待管理员审核。如果管理员未审核，申报人可以申请撤回，一旦由管理员审核完毕将不能申请撤回，但可由管理员退回。

竞赛获奖申报

查询条件

添加 修改 提交 撤回

竞赛名称(全称):	竞赛名称(全称)	获奖时间	竞赛级别	竞赛类型	指
获奖时间: [日期选择]					
~: [日期选择]					
竞赛级别: ...	<input type="checkbox"/> 22	2021-11	A级	个人	沈
竞赛类型: ...					
获奖人员: [输入框]					