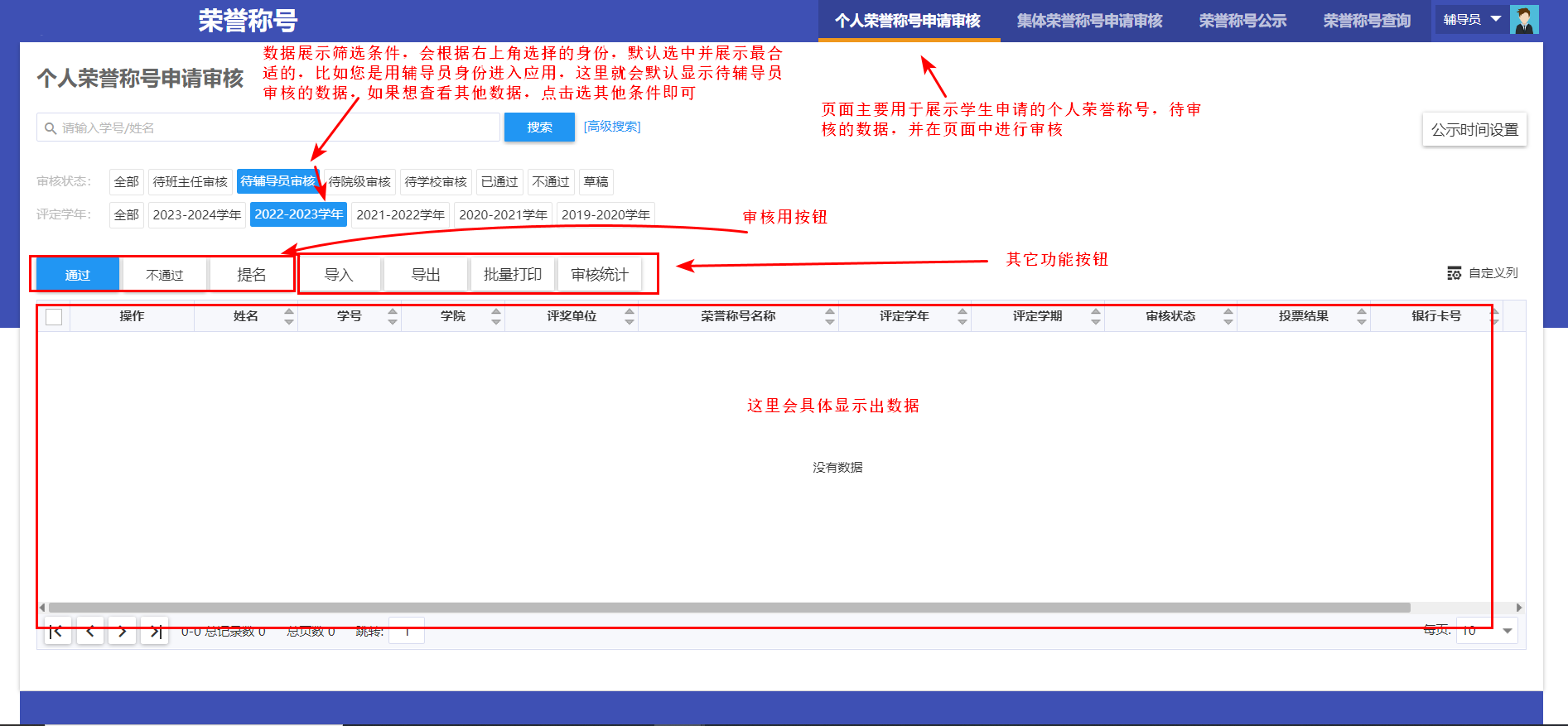
**参考《系统访问方式(教师电脑端).docx》文档进入到系统后，找到“荣誉称号”应用，点击进入应用首页**

**二、荣誉称号审核操作说明**

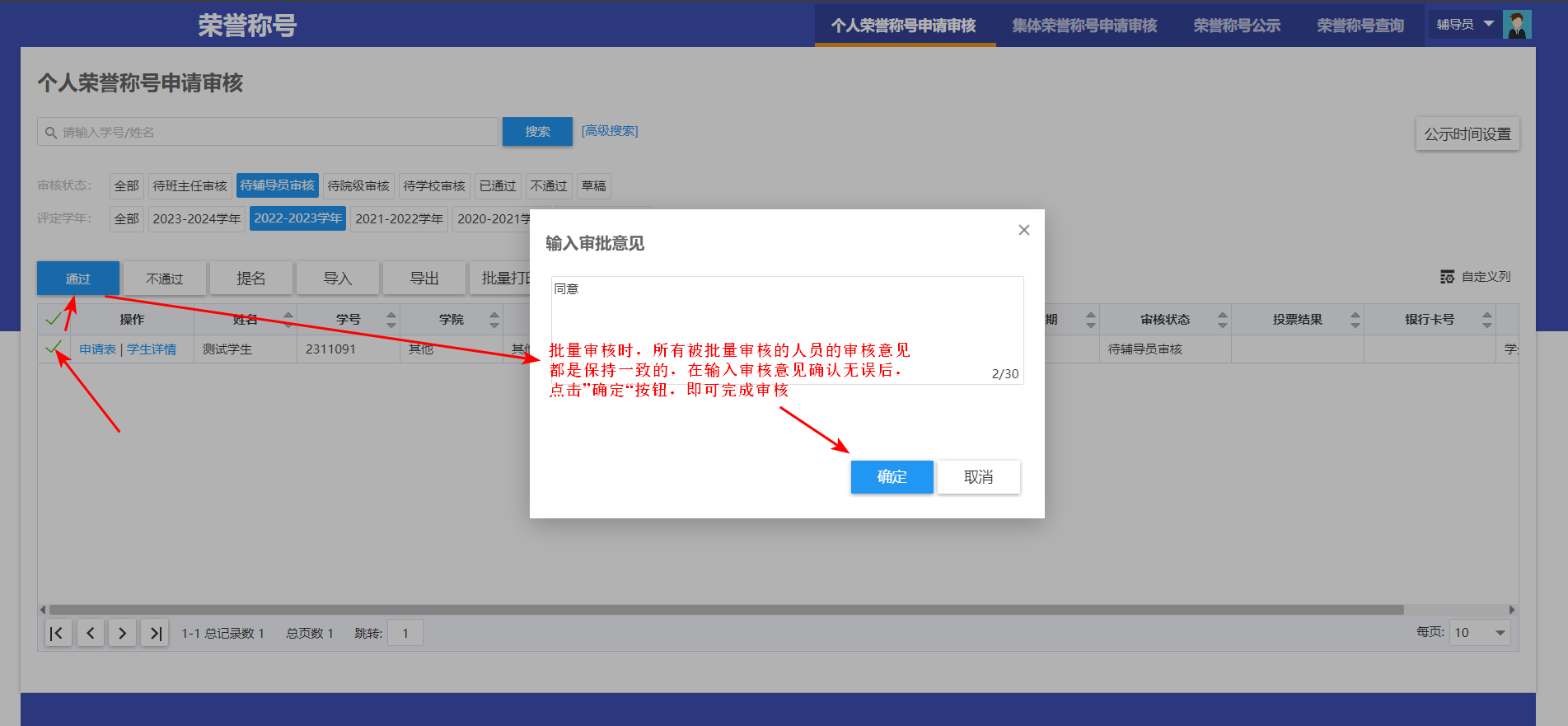
**（1）、个人荣誉称号申请审核**



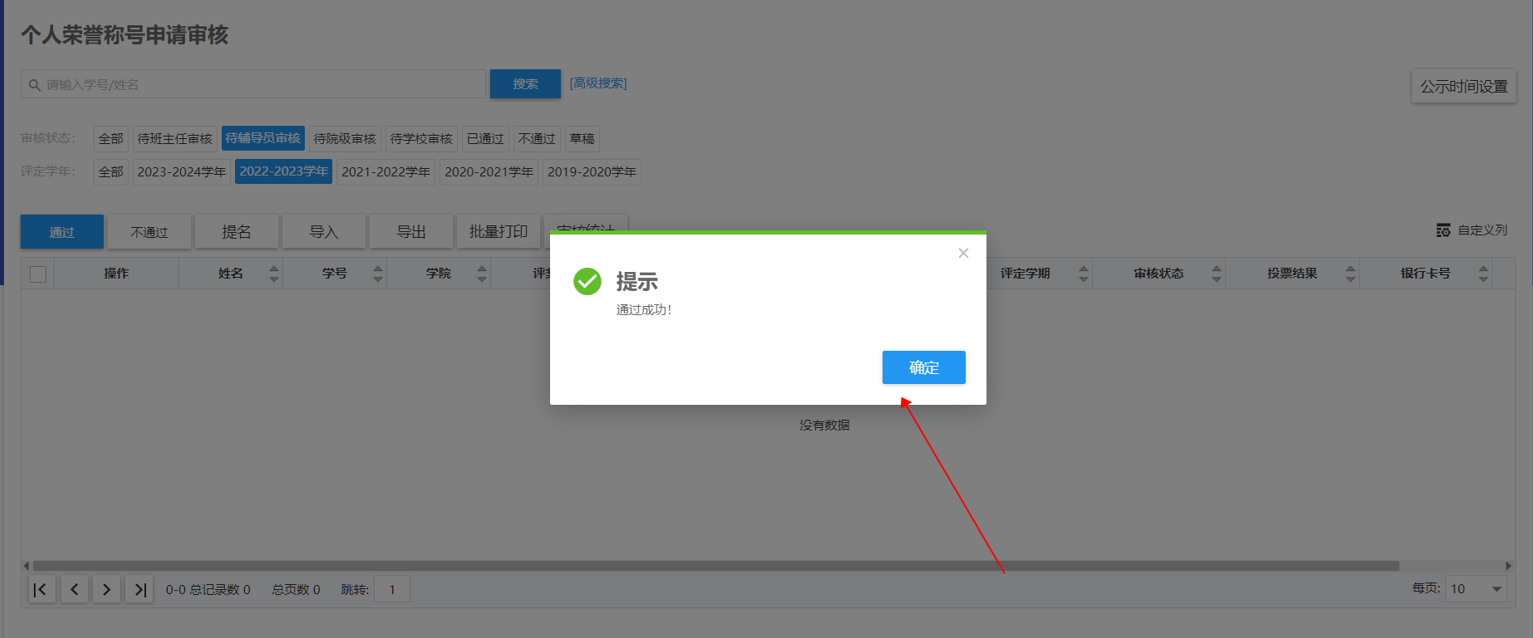
**审核操作，可以批量审核，可以单独审核某个人，这里先说批量审核**

**批量审核第一步： 进入“个人荣誉称号申请审核”页面，查看到学生申请的数据后，可以通过先“勾选”要审核的学生数据，在点击“通过”按钮的方式，进行批量的审核操作（可以一次审核多人，最多一百人）**





**审核完成后页面会显示相关提示**



**除批量审核外，还可以单独对某学生提交的申请进行单独审核操作;**

**单独审核第一步：首先找到要审核的记录，点击“申请表”，会进入学生申请详情页**



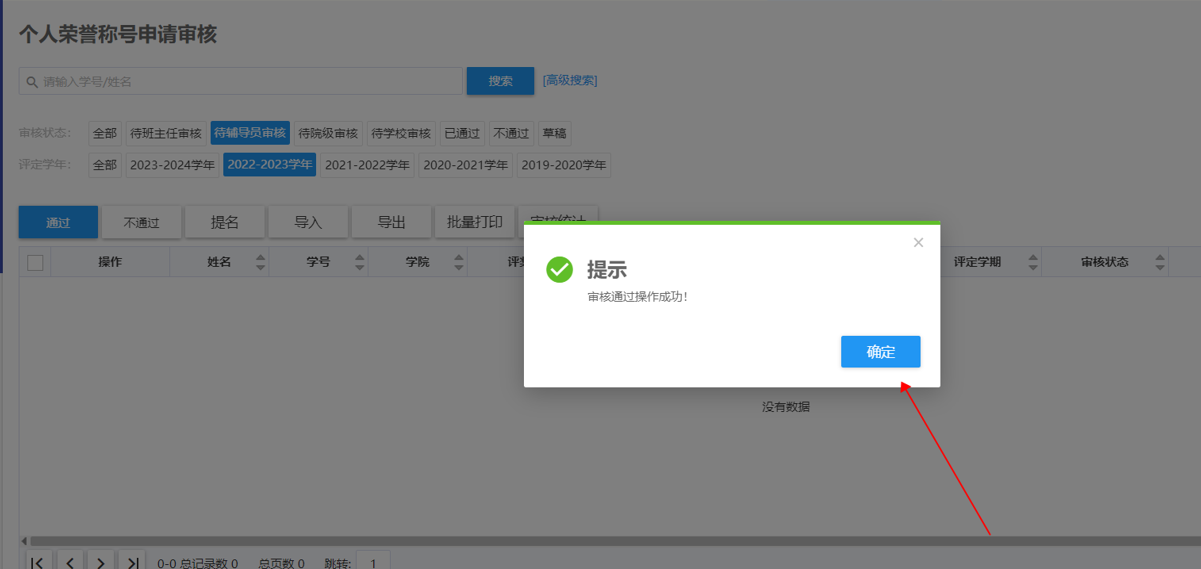
**单独审核第二步：在学生申请详情页面左下方，可以使用按钮完成审核**



**本例中点击通过按钮（输入审核意见后，点击确定即可）**



**审核完成**



**（2）、集体荣誉称号申请审核**

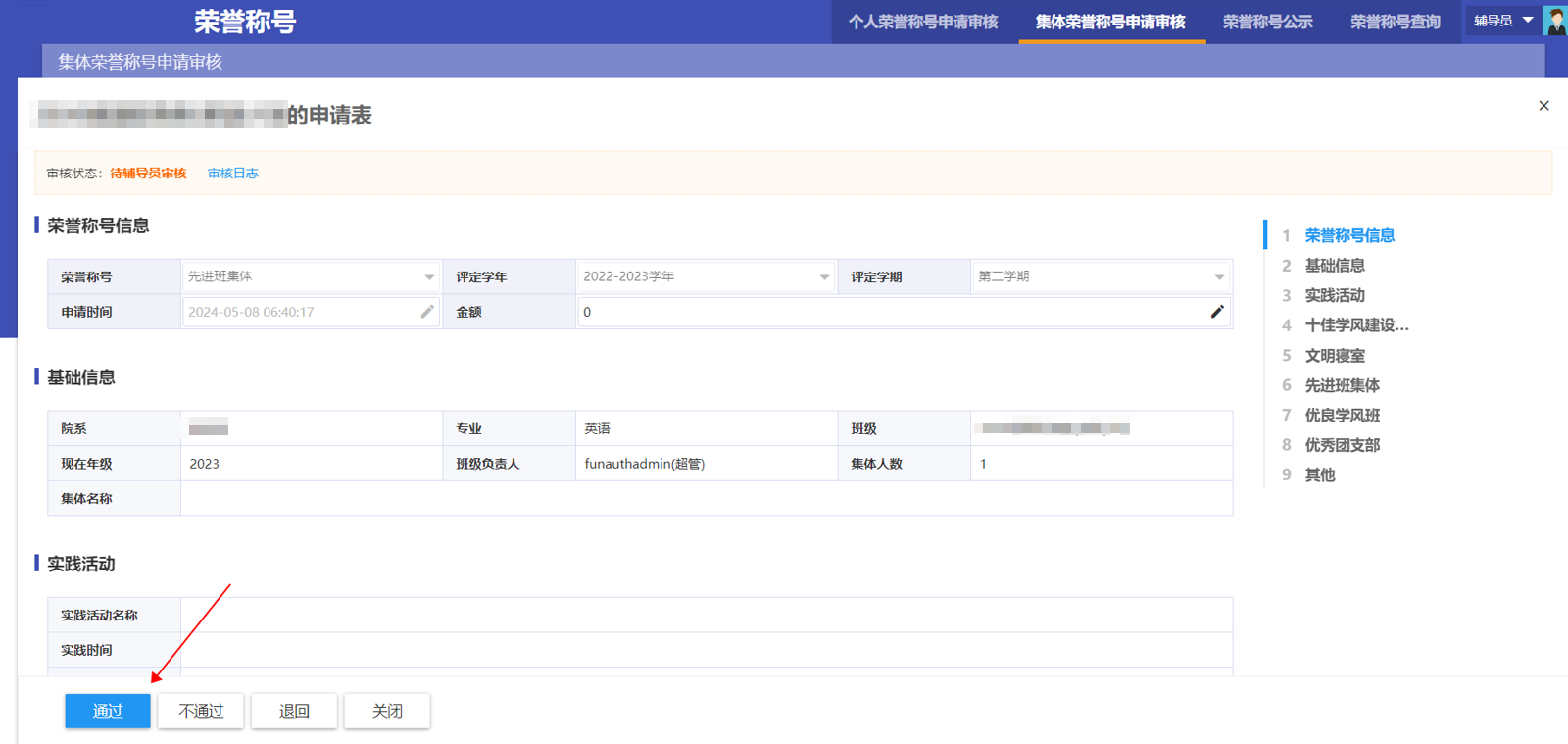


**整个流程，跟个人荣誉称号申请审核页面操作基本相同**

**批量审核**



**单个审核**

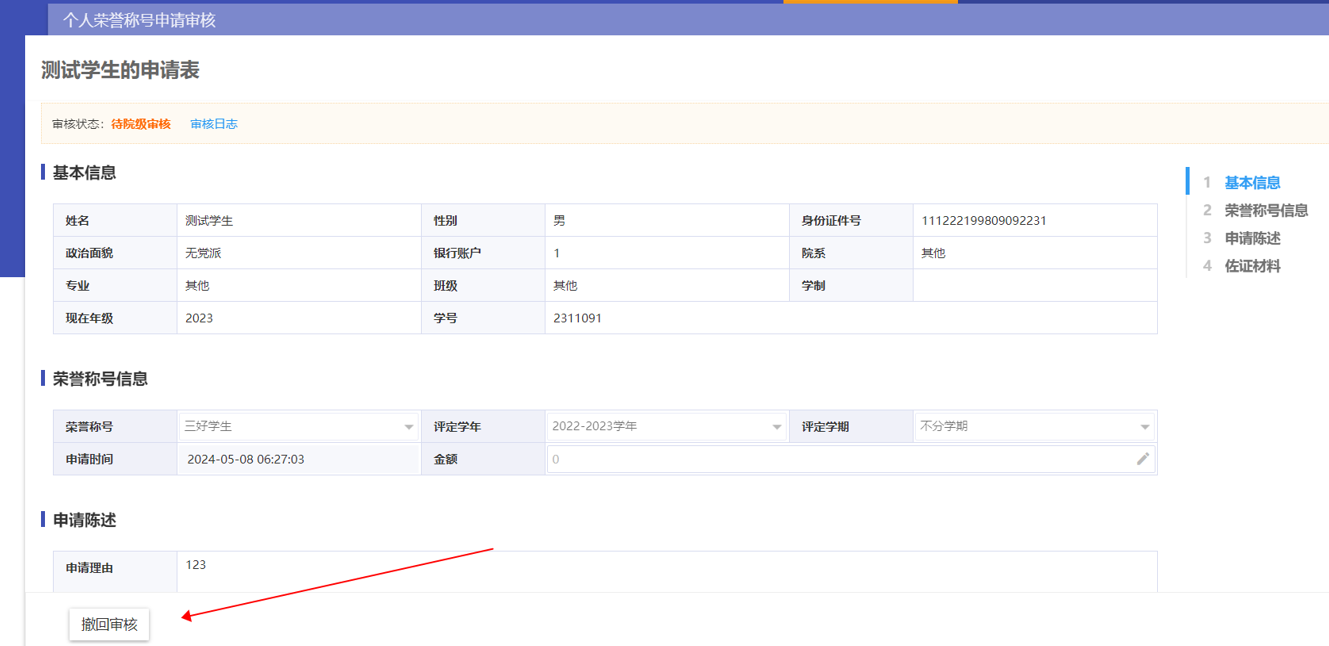
**三、其他操作说明：**

**1、撤回已审核通过的数据，数据被审核通过后，会按照流程进入下一个审核节点，比如本例中，辅导员审核完成后是院系管理员审核，则在院系管理员没有审核之前，辅导员随时可以撤回数据重新审核操作方式如下：**

**撤回第一步：首先通过筛选，找到刚才审核通过的数据**



**撤回第二步：在学生申请表页面，点击“撤回审核”按钮，如果（下一步审核人已经审核了，这里下一步审核人，在本例中是学院管理员）学院管理员审核了，这个撤回按钮就会看不见了，这是正常情况**



**四、其他页面说明：**



=====文档结束=====