**参考《系统访问方式(移动端通用).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**

**默认会进入到荣誉称号申请页面**

****

**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： 点击待审核人数大于1的荣誉称号种类数据，进入审核页面**

**>>**

**批量审核第二步：进入审核页面查看到学生申请的数据后，先参考下左1图，点击编辑按钮，随后选择(勾选)要审核的学生数据，在点击“通过”或者“其他审核按钮”按钮的方式，进行批量的审核操作（可以一次审核多人）**

**>>>>**

**审核完成后页面会显示相关提示，并退出编辑模式**

****

**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;**

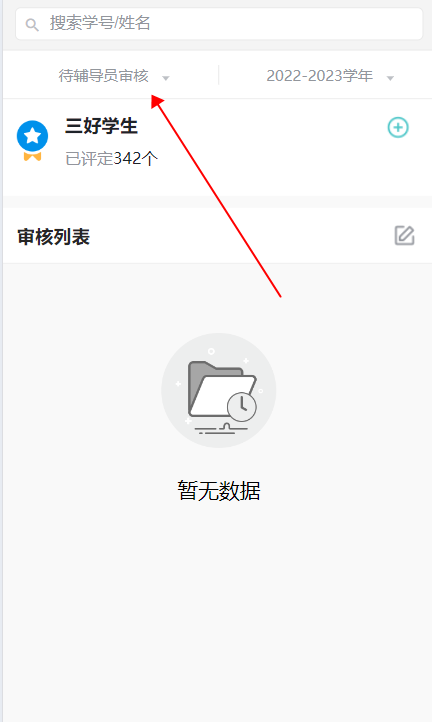
**单独审核第一步：首先找到要审核的记录，点击一下，会进入学生申请详情页，随后使用页面下方的审核操作按钮进行审核即可（其中退回是用于学生某些信息填写错误，可以退回给学生修改后学生重新提交，不通过按钮用于学生没资格获得奖项，不通过后学生无法再次提交申请）**

**>>**

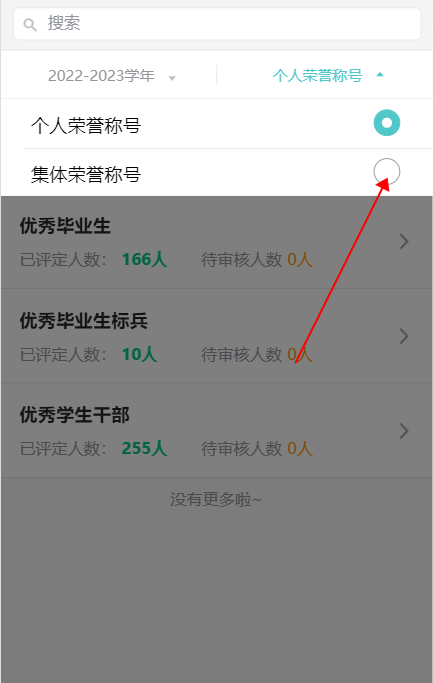
**本例中点击通过按钮（输入审核意见后，点击提交即可）**

**>>>>**

**审核完成后 ，数据会自动进入下一个审核节点的审核页面，此时想要查看，可以使用如下方式**

**>>**

**（2）、集体荣誉称号申请审核，需要通过以下操作切换到集体荣誉称号申请审核页面**

**>>**

**具体的审核操作，同个人荣誉称号审核操作基本类似**

**批量审核**

**>>**

**单个审核**

**>>**

**=====文档结束=====**