奖助学金 · 学生操作指南

奖助学金申报操作说明

正式使用地址

`https://stuhub.sjtu.edu.cn/`

使用 jAccount 账号登录，进入学生端完成资料维护与奖助学金申报。

01 个人信息维护
02 第二课堂
03 学术成果
04 海外学术交流
05 评审申报

01 核对并完善个人信息

1. 进入左侧 **个人信息维护**，核对姓名、学院、专业及学习经历。请确保相关信息准确、完整。
2. 在“学习成绩”中按实际情况选择语言类型、填写考试分数，并按页面要求上传证明材料，点击 **保存成绩**。
3. 保存后检查成绩列表；如需修改，使用记录右侧的编辑入口。刷新页面，确认已保存的信息仍能正常显示。

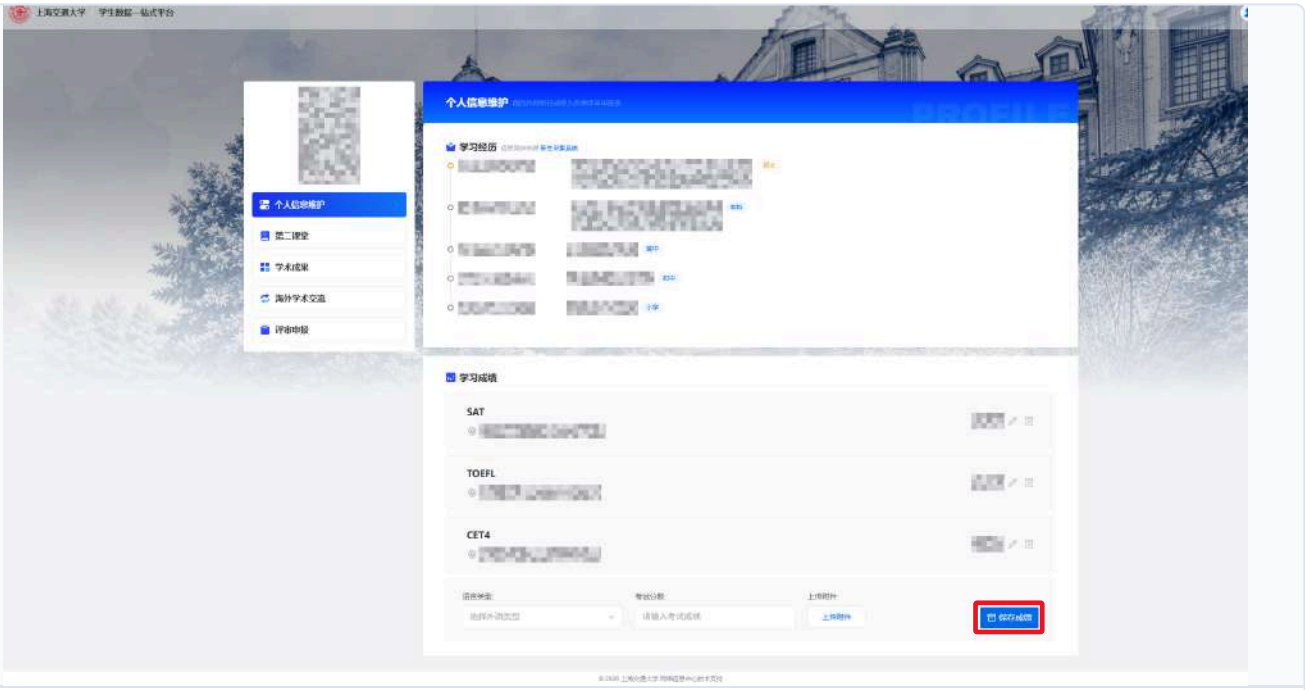


图 1 个人信息维护：核对学习经历，在“学习成绩”区域填写、上传并保存。

02

完善经历与荣誉

填写第二课堂信息

核对已有记录，补充与本人情况相符的经历。

1. 点击左侧 **第二课堂**，查看各分类的记录数量及已有内容，确认是否存在遗漏、重复或信息错误。
2. 需要补充时，点击右上角 **+ 新增记录**，选择对应类别，按表单提示填写名称、时间、单位等信息，并按要求上传附件。

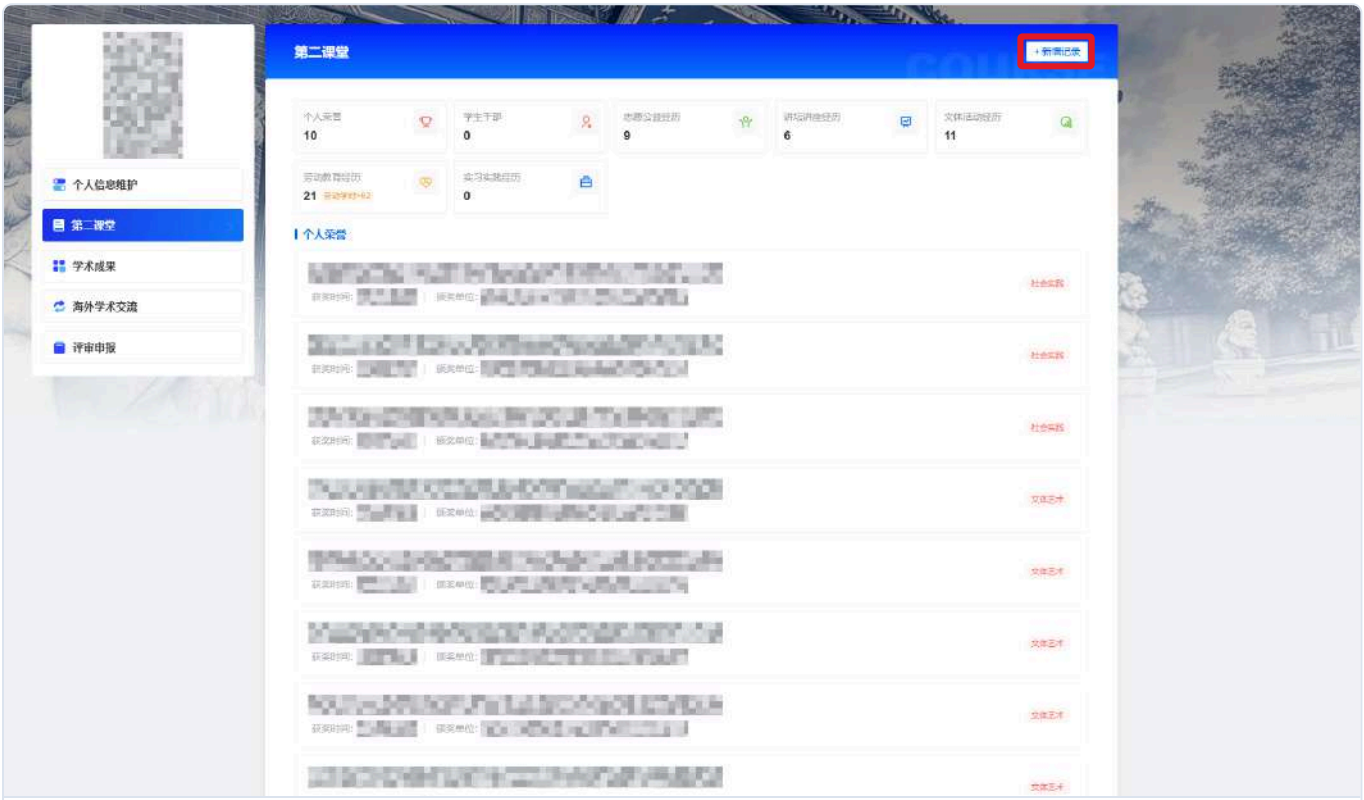


图 2 第二课堂：从右上角“+ 新增记录”进入填报

03 填写学术成果

完善科研与成果信息

按成果类型补充信息，保存后核对记录内容。

1. 点击左侧 **学术成果**，核对论文、著作、软著、专利等已有记录。
2. 进入对应分类的添加入口，例如 **+ 添加论文**、**+ 添加著作**，按页面要求填写信息并上传证明材料。
3. 保存后进入记录详情，核对成果信息和证明材料；按页面提示提交审核，并查看当前状态。

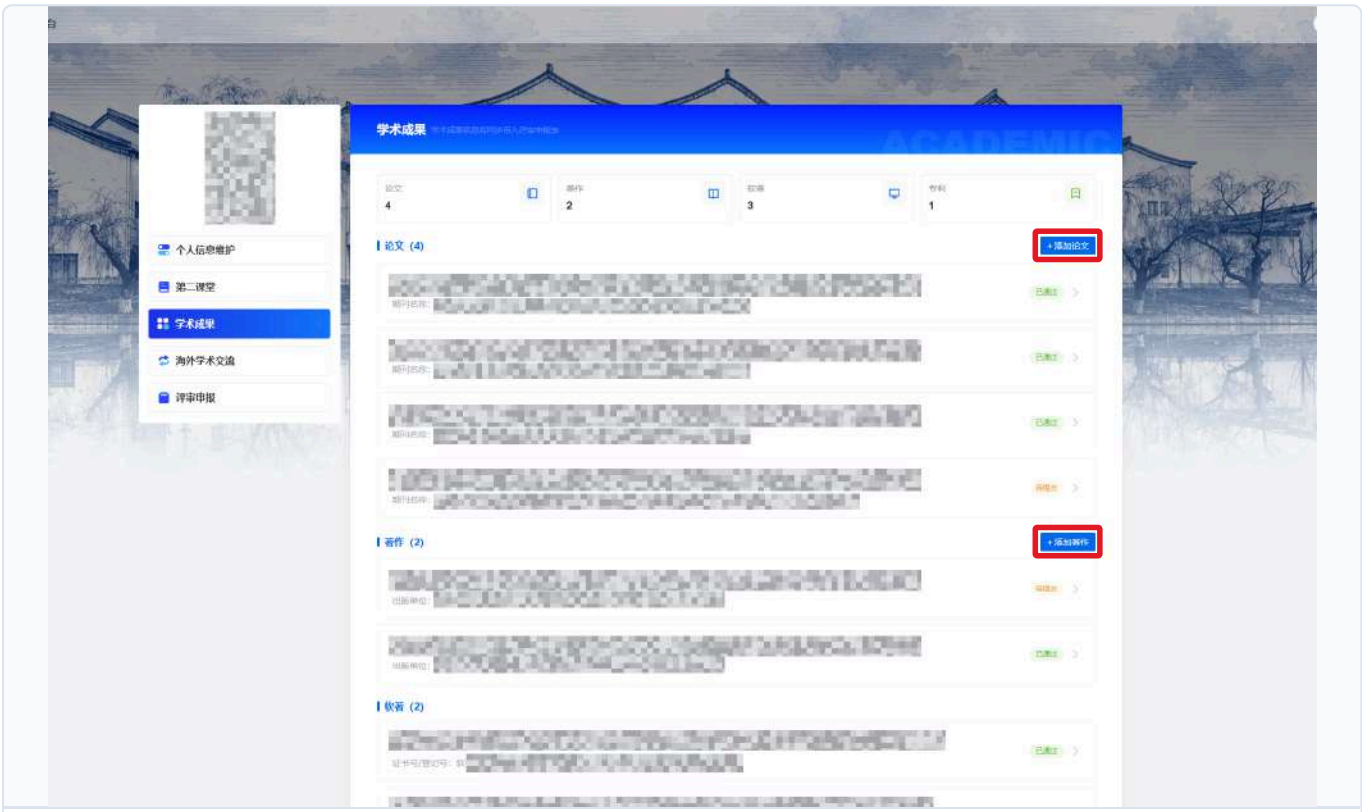


图 3 学术成果：在对应分类添加记录，列表右侧可查看当前状态并进入详情。

审核说明：
论文、著作、软著、专利等学术成果均需由**导师或指导老师审核**。

04

完善交流与会议经历

填写海外学术交流

有相关经历时填写；无相关经历可直接进入“评审申报”。

1. 点击左侧 **海外学术交流**，核对“海外交流情况”和“参加国际会议作报告情况”两部分内容。
2. 海外交流经历点击 **+添加经历**；国际会议作报告经历点击 **+添加会议**，分别按页面提示填写和上传材料。
3. 完成保存，并按页面提示处理提交操作。返回列表或进入详情，检查日期、交流单位、会议内容及记录状态是否正确。

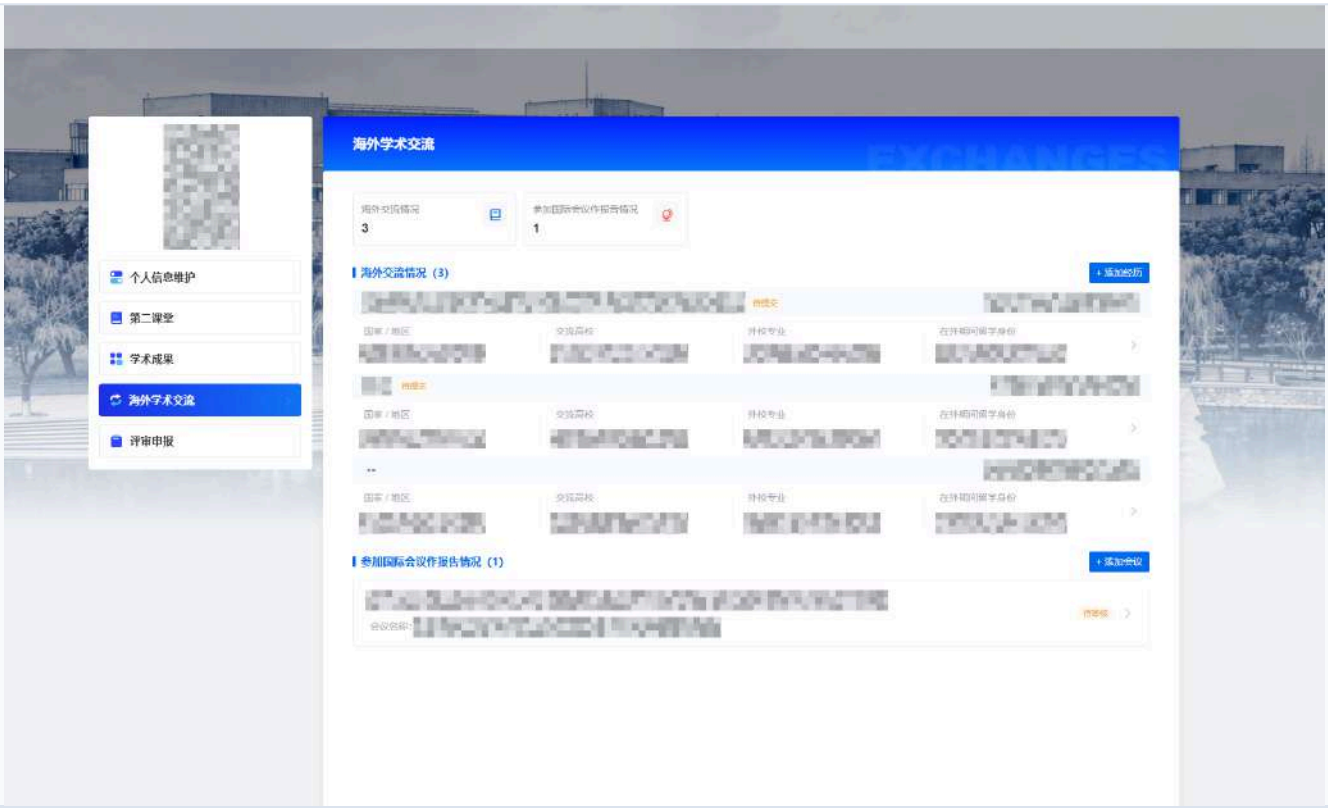


图 4 海外学术交流：分别通过“+添加经历”和“+添加会议”补充对应内容。

审核说明：海外交流情况、参加国际会议作报告情况均需由**导师或指导老师审核。**

05

完成申报并检查结果

申报奖助学金

资料准备完成后，选择正在开放、符合本人申报条件的奖学金或助学金项目。

1. **选择项目。**点击左侧 **评审申报**，在进行中的评审项目中选择符合条件的项目，进入申报页面并阅读要求。
2. **填写并核对。**按页面提示补充申报内容和附件；对系统自动带入的信息逐项核对，确认与前面已维护的资料一致。
3. **提交申报。**完成必填项，处理页面校验提示后提交。若有草稿功能，仅保存草稿不代表提交成功。
4. **检查结果。**返回“评审申报”，在 **历史申报记录** 中核对项目、提交日期与当前状态；通过 **查看评审** 检查申报内容，通过 **审核日志** 查看流程信息。

> **暂无开放项目时：**如显示“暂无进行中的评审项目”，请关注项目开放安排，并在申报期限内完成提交。

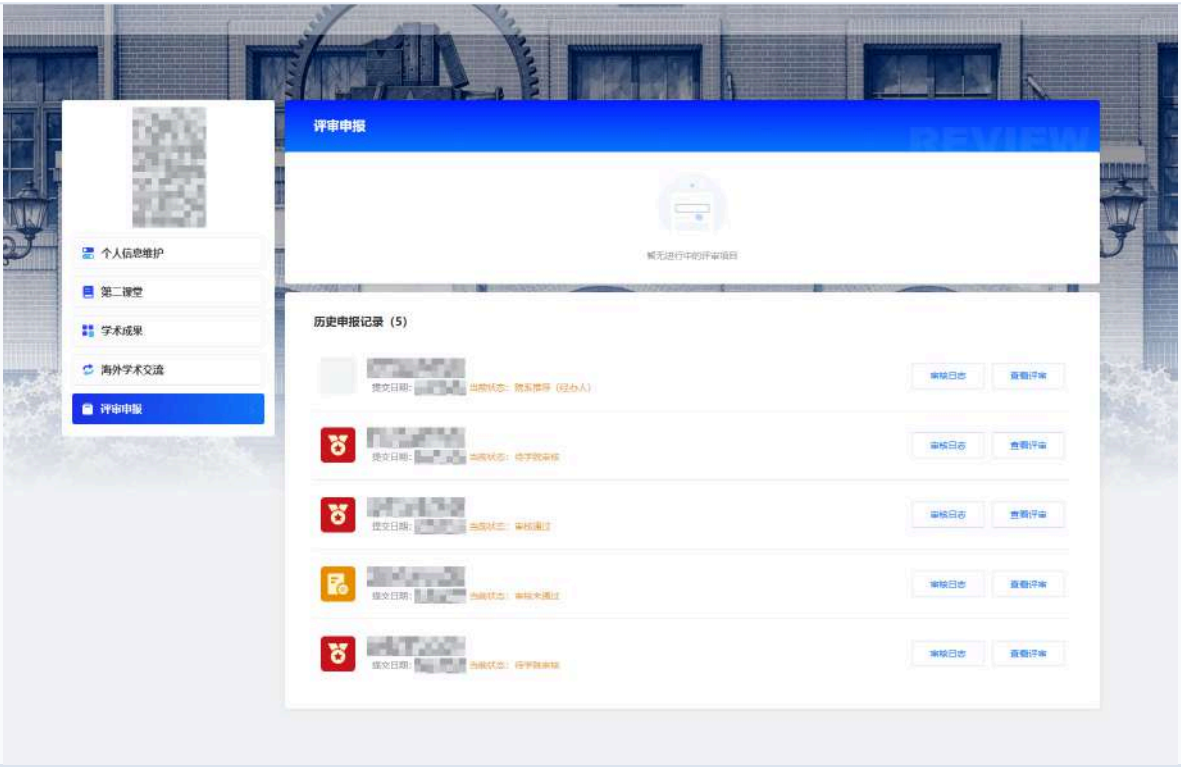


图 5 评审申报：截图上方暂无进行中的项目；下方为历史记录示例。申报项目以系统当前开放的项目为准。

05 第五步 · 填写与提交
填写奖学金申请表

1. **核对数据与材料。**填写学积分、综测排名，并按页面要求上传证明材料；红色“*”为必填项。英语成绩来自**个人信息维护**，荣誉及实践经历来自**第二课堂**，请先维护源数据，再核对申报内容。
2. **填写申请书。**按实际情况说明申请理由，遵守页面字数要求（图中示例为 700-1200 字），并上传项目要求的附件。
3. **完成提交。**按项目条件选择**新评**或**续评**；核对材料并确认真实性声明后，点击**提交申请**。仅保存不代表提交成功，提交后返回历史申报记录检查状态。



图 6 奖学金申请表：红框标出学习情况填写、证明材料上传、申请书及提交入口。

截图用于展示填写位置；具体必填项、材料格式、字数及按钮可用状态，以实际所选项目页面为准。