

# 学生困难补助申请操作指引

## 目录

一、学生本人申请 .....	1
二、辅导员代申请 .....	4
三、辅导员审核 .....	7
四、学院副书记审核 .....	8
五、 学生工作部管理员审核 .....	9
六、学生工作部部长审核 .....	10
★学生查看申请审批进度和审批结果 .....	12

## 一、学生本人申请：

**第一步：**进入广外官网，登录智慧广外。（用户名为学号，密码若未更改则为身份证后六位）



**第二步：**在智慧广外主页最上方点击进入“线上办事大厅”，搜索“困难补助申请”，并点击进入申请页面。





第三步：进入“困难补助申请”后，选择对应的补助类型，并选择“本人申请”，进入下一步。

第四步：依次填写申请信息后，上传佐证材料（可电子版或扫描版），并在最下方选择对应辅导员，完成后点击“提交”，到此完成系统申请流程。

提交

终止

填写申请

辅导员审核

学院副书记审核

学生工作部管理员审核

学生工作部管理员发放确认



广东外语外贸大学  
GUANGDONG UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

困难补助申请

补助类型*	<input checked="" type="radio"/> 临时困难补助 <input type="radio"/> 特殊困难补助 <input type="radio"/> 专项困难补助		
申请类型*	<input checked="" type="radio"/> 本人申请 <input type="radio"/> 代申请		
姓名*	<input type="text"/>	性别*	<input type="text"/>
民族*	<input type="text"/>	学号*	<input type="text"/>
学院*	<input type="text"/>	专业*	<input type="text"/>
年级*	<input type="text"/>	班级*	<input type="text"/>
家庭住址*	<input type="text"/>		
家庭成员经济情况			
称谓*	<input type="text"/>	姓名*	<input type="text"/>
工作单位*	<input type="text"/>	年收入(元)*	<input type="text"/>

新增家庭成员经济情况

提交

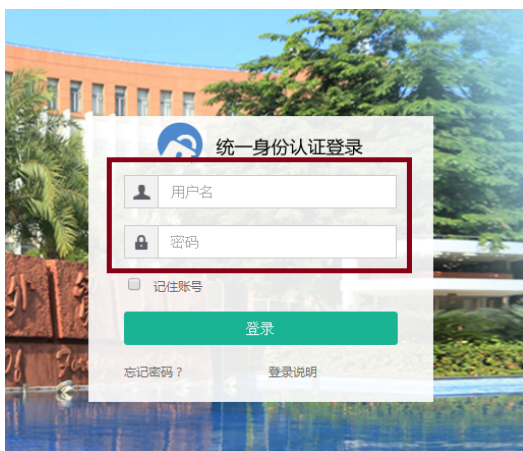
终止

新增家庭成员经济情况

本学年度获奖助学金、助学贷款、勤工助学、志愿服务情况*	<input type="text"/>		
申请困难补助的理由*	<input type="text"/>		
申请补助金额(元)*	<input type="text"/>	本学年困难认定等级*	<input type="text"/>
临时困难发生时间*	<input type="text"/>		
过往困难补助申请记录*	<input type="text"/>		
"4或6"开头的中行账号*	<input type="text"/>		
是否缴齐在校期间的学费/住宿费*	<input type="text"/>	是否购买本学年医疗保险/商业保险*	<input type="text"/>
其他证明材料	<div>新增</div>		
请选择辅导员	<input type="text"/>		

## 二、辅导员代申请：

**第一步：**辅导员进入广外官网，登录智慧广外。（用户名为工号，密码若未更改则为身份证后六位）



**第二步：**在智慧广外主页最上方点击进入“线上办事大厅”，搜索“困难补助申请”，并点击进入申请页面。





第三步：进入“困难补助申请”后，选择对应的补助类型，并选择“代申请”，进入下一步。

第四步：依次填写申请信息后，上传佐证材料（可电子版或扫描版），并在最下方的“选择辅导员”处选择自己，完成后点击“提交”，完成代申请。

提交

终止


填写申请

辅导员审核

学院副书记审核

学生工作部管理员审核

学生工作部管理员发放确认



广东外语外贸大学  
GUANGDONG UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES

困难补助申请

补助类型*	<input checked="" type="radio"/> 临时困难补助 <input type="radio"/> 特殊困难补助 <input type="radio"/> 专项困难补助		
申请类型*	<input type="radio"/> 本人申请 <input checked="" type="radio"/> 代申请		
代申请人姓名*			
姓名*	<input type="text"/>	性别*	<input type="text"/>
民族*	<input type="text"/>	学号*	<input type="text"/>
学院*	<input type="text"/>	专业*	<input type="text"/>
年级*	<input type="text"/>	班级*	<input type="text"/>
家庭住址*	<input type="text"/>		
家庭成员经济情况			
称谓*	<input type="text"/>	姓名*	<input type="text"/>
工作单位*	<input type="text"/>	年收入(元)*	<input type="text"/>

新增家庭成员经济情况

提交

终止

新增家庭成员经济情况

本学年度获奖助学金、助学贷款、勤工助学、志愿服务情况*	<input type="text"/>		
申请困难补助的理由*	<input type="text"/>		
申请补助金额(元)*	<input type="text"/>	本学年困难认定等级*	<input type="text"/>
临时困难发生时间*	<input type="text"/>		
过往困难补助申请记录*	<input type="text"/>		
"4或6"开头的中行账号*	<input type="text"/>		
是否缴齐在校期间的学费/住宿费*	<input type="text"/>	是否购买本学年医疗保险/商业保险*	<input type="text"/>
其他证明材料	<div><div>新增</div></div>		
请选择辅导员	<input type="text"/>		

### 三、辅导员审核：

**第一步：**辅导员进入“智慧广外”-“线上办事大厅”，在最上方点击“待办事项”，点击进入“困难补助申请”审核页面。



**第二步：**辅导员若确认申请信息无误，可点击左上方“通过”，并选择对应学院副书记做下一步审核，到此完成辅导员审核流程。



若学生申请信息有误，辅导员可点击左上方“退回修改”，让学生修改申请信息并重新提交。



四、学院副书记审核：

第一步：学院副书记进入“智慧广外”-“线上办事大厅”，在最上方点击“待办事项”，点击“困难补助申请”右侧的“办理”，进入审核页面。



第二步：学院副书记对学生申请信息进行确认，若确认无误，可填写审核意见，并点击左上方“通过”，到此完成学院副书记审核流程。



若学生申请信息有误，学院副书记可点击左上方“退回修改”，让学生修改申请信息并重新提交。

## 五、学生工作部管理员审核：

**第一步：**学生工作部管理员进入“智慧广外”-“线上办事大厅”，在最上方点击“待办事项”，点击“困难补助申请”右侧的“办理”，进入审核页面。



**第二步：**学生工作部管理员对学生申请信息进行确认，若确认无误，可填写审核意见和建议金额，并点击左上方“通过”，到此完成学生工作部管理员审核流程。

若学生申请信息有误，学生工作部管理员可点击左上方“退回修改”，让学生修改申请信息并重新提交。

### 六、学生工作部部长审核:

(1) 单个审批:

**第一步：**学生工作部部长进入“智慧广外”-“线上办事大厅”，在最上方点击“待办事项”，点击“困难补助申请”右侧的“办理”，进入审核页面。

**第二步:** 学生工作部部长对学生申请信息进行确认, 若确认无误, 可填写审核意见和建议金额, 并点击左上方“通过”, 到此完成学生工作部部长审核流程。

通过

退回修改

3

审批信息：

辅导员审核	测试			
	审核人		审核时间	2023-04-18
学院副书记审核	测试			
	审核人		审核时间	2023-04-18
学生工作部管理员审核	测试			
	建议金额	2313	审核人	2023-04-18
1 学生工作部部长审核				
	建议金额	2		
	审核人		审核时间	2023-04-18

正在填写/办理学生工作部部长审核

若学生申请信息有误，学生工作部部长可点击左上方“退回修改”，让学生修改申请信息并重新提交。

## （2）批量审批：

**第一步：**学生工作部部长进入“智慧广外”-“线上办事大厅”，在最上方点击“待办事项”，点击搜索框右侧的“批量办理”，进入审核页面。



**第二步：**先选择通过，然后点击确定即可批量通过。



### ★学生查看申请审批进度和审批结果：

1、学生申请提交成功后可在手机公众号“广东外语外贸大学智慧校园”-“微门户”-“线上办事大厅”-“进行中事项”中查看申请审批进度和学校审批结果，也可关注学生工作部官网-学生资助-困难补助，查看补助发放进度。若申请信息错误需要修改，可在申请详情中选择撤回。

2、撤回后的申请以草稿形式可在“待办事项”中查看，在草稿中修改申请信息重新提交。或者选择删除后重新申请，即系统申请流程中的第三步。