

勤工助学和助管助教津贴用户上传数据操作说明

学生服务中心

二〇二五年五月

目录

目录

一、 系统登录	3
二、 勤工助学上传说明	4
1. 导入发放明细数据	4
2. 修改和查看发放明细数据.....	5
3. 导出发放明细数据	6
三、助管助教津贴上传说明.....	6
1. 导入发放明细数据.....	7
2. 修改和查看发放明细数据	8
3. 导出发放明细数据.....	8

一、 系统登录

勤工助学和助管助教津贴发放明细数据通过学生综合数据平台上传, 访问网址为: <https://stu.bit.edu.cn>。负责数据报送的老师可以使用统一身份认证的帐号和密码进登录。页面如下图所示:



二、 勤工助学上传说明

帐号登录成功后，点击【经济资助】→【勤工助学】菜单。页面如下图所示：



1. 导入发放明细数据



点击“导入”按钮，在弹出的对话框中，单击“下载导入模板”下载勤工助学数据导入模板。根据数据模板的字段和示例填写完整的发放明细数据，注意必填项不能为空。然后点击“开始上传”按钮，将发放明细数据上传到系统中。

导入数据

- 1 上传文件
如果您是初次使用，建议您下载导入模板进行查看。
开始上传
- 2 导入数据
等待文件上传完毕后自动导入数据
- 3 完成

数据上传完成后，会有提示信息告知导入成功和失败的数据条数，点击“下

载导入结果”可以查看导入失败的详细数据和原因。上传失败的数据根据提示进行修改后可以再次上传（此处仅上传失败的数据，已成功上传的数据无需再次上传）。

导入数据

1 上传文件

如果您是初次使用，建议您[下载导入模板](#)进行查看。

qgzxdr2.xls (19k)

2 导入数据

数据导入完成

3 完成

导入已完成。其中导入成功1条，导入失败1条。
具体结果可[查看下载导入结果](#)进行查看。

确定关闭

2. 修改和查看发放明细数据

已经上传成功的数据，在学生服务中心发放专员归档数据前，可以通过点击“编辑”进行在线修改金额、卡号、年份属性、月份属性、岗位名称和备注等字段。



北京理工大学

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY

勤工助学

勤工助学

助信

勤工助学

Q 请输入学号/姓名

搜索

[高级搜索]

年份属性:

全部

2025年

2024年

2023年

2022年

2021年

月份属性:

全部

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

是否归档:

全部

是

否

归档日期:

<

全部

>

导入

导出

☐	操作	学号	姓名	院系	年份属性	月份属性	卡号	金额	岗位名称	备注	是否归档	归档日期
☐	编辑	11200000000000000000	曹信	曹信书院	2025年	4月	621483765	100			否	
☐	查看	11200000000000000000	曹信	曹信书院	2025年	4月	621483765	100.23			是	2025-05-30

发放专员归档数据后，所有数据只能查看，不能修改。

北京理工大学

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY

勤工助学

勤工助学

助

勤工助学

Q 请输入学号/姓名

搜索

[高级搜索]

年份属性:

全部

2025年

2024年

2023年

2022年

2021年

月份属性:

全部

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

是否归档:

全部

是

否

归档日期:

<

全部

>

导入

导出

☐	操作	学号	姓名	院系	年份属性	月份属性	卡号	金额	岗位名称	备注	是否归档	归档日期
☐	编辑	11200000000000000000	曹信	曹信书院	2025年	4月	621483765	1			否	
☐	查看	11200000000000000000	曹信	曹信书院	2025年	4月	621483765	100.23			是	2025-05-30

3. 导出发放明细数据

已导入系统的发放明细，可以筛选年份和月份后进行导出。

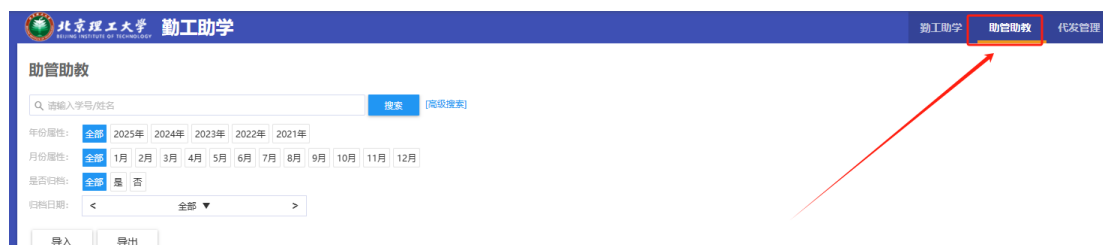


三、 助管助教津贴上传说明

帐号登录成功后，点击【经济资助】→【勤工助学】菜单。页面如下图所示：



然后点击右上角的“助管助教”按钮。页面如下图所示：



1. 导入发放明细数据



点击“导入”按钮，在弹出的对话框中，单击“下载导入模板”下载助管助教津贴数据导入模板。根据数据模板的字段和示例填写完整的发放明细数据，注意必填项不能为空。然后点击“开始上传”按钮，将发放明细数据上传到系统中。

导入数据

- 1 上传文件
如果您是初次使用，建议您[下载导入模板](#)进行查看。
[开始上传](#)
- 2 导入数据
等待文件上传完毕后自动导入数据
- 3 完成

数据上传完成后，会有提示信息告知导入成功和失败的数据条数，点击“下载导入结果”可以查看导入失败的详细数据和原因。上传失败的数据根据提示进行修改后可以再次上传（此处仅上传失败的数据，已成功上传的数据无需再次上传）。

导入数据

- 1 上传文件
如果您是初次使用，建议您[下载导入模板](#)进行查看。
zgjdtr2.xls (20k)
- 2 导入数据
数据导入完成
- 3 完成
导入已完成，其中导入成功0条，[导入失败2条](#)。
具体结果可查看[下载导入结果](#)进行查看。

确定关闭

2. 修改和查看发放明细数据

已经上传成功的数据，在学生服务中心发放专员归档数据前，可以通过点击“编辑”进行在线修改金额、卡号、年份属性、月份属性、岗位名称和备注等字段。



发放专员归档数据后，所有数据只能查看，不能修改。



3. 导出发放明细数据

已导入系统的发放明细，可以筛选年份和月份后进行导出。

