

材料学院本科生综素系统使用指南-学生（2026年6月）

系统网址：<https://apaas.bjfu.edu.cn/dashboard/app/5>

序号	一级项目	二级项目	三级项目	系统路径	材料来源	学生提交说明	相关附件		
1	基础分 (扣分项)	违规违纪		基础分管理	无需个人提交，学院统一认定赋分				
2		安全卫生							
3		教育教学							
4	德育	思想教育	集体荣誉	荣誉奖励管理-奖励荣誉认证	无需个人提交，集体商讨认定，学院赋分	集体成员商定加分名单，经班主任/党支部书记/指导教师签字确认后报学院团委	附件1		
5			个人荣誉		需个人提交，学院认定赋分	点击“添加数据”→“奖项类型”选择“荣誉称号”，并上传证明材料			
6			思想教育类活动	活动管理-活动参与认证	无需个人提交，主责单位认定，学院赋分	材料学院以外活动以学院活动白名单为准，并由主责单位录入认定名单后，学院予以赋分			
7		学生骨干认证	学生组织骨干	学生干部管理-学生骨干认证	学年初组织备案-学生申请认证-指导老师认定	学年末院内学生组织进行内部考评打分→将名单给学院（事务）管理员录入→综素辅助管理员赋分；院外学生组织由学生自行申请认定→学院赋分	附件3		
8			党支部骨干		学年初组织备案-学生申请认证-党建老师认定	学年末党支部进行内部考评打分→将名单给学院（事务）管理员录入→综素辅助管理员赋分			
9			班级骨干		学年初班级提交班委名单-学院认定	学年末学院进行量化指标考评，学院录入赋分	附件4		
10			宿舍长		学年初各宿舍内推选拔宿舍长-学院认定	学年末由事务中心考评打分，经事务管理负责老师确认后赋分	附件5		
11		智育	大创项目		荣誉奖励管理-奖励荣誉认证	需个人提交，学院认定赋分	点击“添加数据”→“奖项类型”选择“大学生创新创业项目”，并上传指导老师、其他成员签字的加分证明（扫描件）	附件6	
12			学科竞赛				点击“添加数据”→“奖项类型”选择“竞赛获奖”，并上传获奖证书及指导老师、其他成员签字的加分证明（扫描件）	附件7	
13			学术成果		科研创新成果管理-科研创新成果认证		点击“添加数据”→选择对应“成果类型”，并上传合作者身份的学术成果		
14	体育	体质测试与阳光长跑 (2025级起)	体质测试	活动管理-活动参与认证	无需个人提交，体育教学部认定，学院赋分				
15			阳光长跑						
16		体育活动及赛事 (比赛性质)	校级及以上	荣誉奖励管理-奖励荣誉认证	需个人提交，学院认定赋分	点击“添加数据”→“奖项名称”处填写“体育+项目名称”→“奖项类型”选择“其他奖项”，并上传获奖证明材料			
17			院级		无需个人提交，主责单位认定，学院赋分	材料学院以外活动以学院活动白名单为准，并由主责单位录入认定名单后，学院予以赋分			
19		体育活动及赛事 (非比赛)	校内活动及赛事	活动管理-活动参与认证					
20	美育	文艺活动及赛事 (比赛性质)	校级及以上	荣誉奖励管理-奖励荣誉认证	需个人提交，学院认定赋分	点击“添加数据”→“奖项名称”处填写“美育+项目名称”→“奖项类型”选择“其他奖项”，并上传获奖证明材料			
21			院级		无需个人提交，主责单位认定，学院赋分	材料学院以外活动以学院活动白名单为准，并由主责单位录入认定名单后，学院予以赋分			
22		文艺活动及赛事 (非比赛)	校级、院级	活动管理-活动参与认证					
23			各级文艺活动演出						代表学校由校团委录入认定名单，代表学院由学院录入认定赋分

24	劳育	志愿实践	志愿服务	荣誉奖励管理-奖励荣誉认证	需个人提交，学院认定赋分	点击“添加数据”→“奖项名称”处填写“ 志愿时长xx小时 ”→“奖项类型”选择“ 其他奖项 ”，并上传认证范围内志愿时长记录截图
25			寒招获奖团队		需个人提交，学院认定赋分	点击“添加数据”→“奖项名称”处填写“ 社会实践+团队名称 ”→“奖项类型”选择“ 其他奖项 ”，并上传获奖证明
26			暑期社会实践获奖团队		无需个人提交，学院统一认定赋分	
27		职业素养类活动(比赛性质)	校级及以上	活动管理-活动参与认证	需个人提交，学院认定赋分	点击“添加数据”→“奖项名称”处填写“ 劳育+项目名称 ”→“奖项类型”选择“ 其他奖项 ”，并上传获奖证明材料
28			院级			
29		职业素养类活动(非比赛)	校级、院级		无需个人提交，主责单位认定，学院赋分	材料学院以外活动以学院活动白名单为准，并由主责单位录入认定名单后，学院予以赋分
30		国际组织实习		国际组织实习	需个人提交，学院认定赋分	
31	学年末核对					一、学年末，学生需根据学院通知要求，在规定时间内完成本学年所有“自行提交”项目（<u>建议平时提交，避免学年末忘记补交</u>）。 二、学年末，在规定时间内完成个人综合素质成绩核对与提交，具体步骤见左图：在对应栏目选择【添加数据】→选择正确的【评定学年】→查看各板块分值是否有误→确认无误后提交（如有问题联系活动主责单位）