

# 第二课堂平台-志愿服务管理系统 学院管理员操作手册

## 一、登录系统

### 1. 登录

#### 1.1 管理员登录

登录地址: https://sct.cup.edu.cn/

第一步:点击官网右上角【管理员】角色登录。输入账号密码进入后台。



第二步:点击【志愿服务】。



# 二、服务资料批量下载

批量下载各个学院管理员上传的服务资料。



## 三、服务时长统计

服务时长可【按人员查看】或【按参与查看】,按人员查看服务时长汇总,按参与查看,可看学生参与服务时长的次数。



# 四、志愿编号管理

系统支持批量导出和导入志愿者服务编号。



## 五、志愿服务创建

点击【添加志愿者服务】。



#### 1. 创建志愿服务

根据服务要求进行内容设置,然后点击【提交审核】。



设置完成后,等待学校审核。



第 4 页 共 11 页

显示正在招募,学校审核完成,随后可开启报名。



#### 2. 服务内容管理

点击【置顶】可将志愿服务进行报名列首位显示。



点击【服务资料】可上传志愿服务的资料内容。



点击【查看详情】查看报名数据。



#### 3. 报名数据管理

#### 3.1 数据审核

点击【报名数据】,管理比赛数据。



点击【待审核】可进行志愿服务审核。



批量勾选志愿服务的数据, 批量审核数据。



点击批量撤销审核,可撤销的审核内容。



点击【撤销审核】可单独撤销审核数据。



点击【退出】设置该报名中途退出。



#### 3.2 管理员添加报名数据

【添加报名数据】可单独补某个同学的报名情况。



【导入报名数据】可批量导入报名情况,点击下载模板,按照模板内容进行

补充批量导入至系统。



#### 3.3 管理员录入志愿服务时长

批量录入志愿服务时长。

全部 ② 导出数据		待审核 🕕	正常 ② 海汰 ① 退出 ①													
		批量审核数据 ~	批量请假	发送微信消息	添加报名数据	导入报名数据	批量录入时长					按姓名搜索		按学工号搜索	按志愿者编号搜索	
	序号	志愿者綱号	姓名 ◇ ▼	*T=	≎ ¥	性別  ◇ 切	手动录入 Excel导入		学院	服务时长	状态	奖惩状 态	备注	报名时间 💠	操作	
П	1	123456789101 011	中期考核測试	201826000	139999999 99	女	这是一个岗 位	学生	理学院	22.0小명	正常	未设置	请假1次(20.0 小时)	2025-08-07 1 0:10	查看详情 服务时长 申请表彰	撤销审核 退出 申请禁用 删除
	2	123456789101 011	中期考核測试	201826000	133225156 45	女	这是一个岗 位	学生	理学院		正常	未设置		2025-08-07 0 9:51	查看详情 服务时长 申请表彰	撤销审核 退出 申请禁用 删除

单独录入志愿者服务时长。



#### 3.4 管理员设置奖惩

点击【申请表彰】,由校级管理员进行审核。



点击【申请禁用】,由校级管理员进行审核。禁用审批通过后,**该学生将** 

第 8 页 共 11 页

#### 90天不能申请志愿者报名。



此次服务完成后, 需申请归档审核。

## 六、志愿服务归档

#### 1. 提交归档审核

点击志愿者服务,点击【提交归档】,等待学校审核。注意,归档后才正式 录入服务时长。



在【已归档】查看所有归档数据。



## 六、系列志愿服务创建

创建系列志愿服务, 如果志愿服务是多期举行的, 可创建系列服务。



根据系统要求进行填写。



保存完成后, 创建流程同理。





提交完成后等待学校审核。举办完成后仍需要提交归档审核。

系列赛可进行多期创建,除此之外和普通志愿者服务,无其他区别。

2025-08-07 11:18:25