

附中、附小及家属人员人脸申请操作步骤

1. 先用手机拍摄身份证正反面及人脸照片(家长还需拍摄户口或出生证明或其他能证明和学生关系材料),人脸照片用手机对着脸拍照即可,人脸不能批图、美颜。**一定要先拍好照片,附件上传处无拍照功能,只有上传功能。**填写时请仔细核对,填错将打回重新填写!

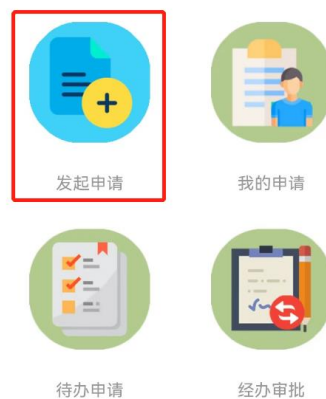
2. 打开微信搜索“智慧江财”,找到智慧江财-小程序(不是公众号!)



3. 如果首次进入,需要注册,登陆后找到“在校人员申请”,选择“发起申请”。



在校人员申报



4 选择本人录入或者帮他人录入,人员分类选择其他人员。

在校人员申报

申请信息 查看流程图

报备类型 *

本人录入 帮他人录入

人员分类 *

其他人员

请选择

教职工亲属

现经管教职工及亲属

学校督导(查)组亲属

购房人员及亲属

其他人员

5. 点击查看关联人描述, 关联人需要填写附中或者附小學生的姓名, 电话, 身份证号, 部门审核人需查看是否本校学生, 不是退回申请。

下午3:05

在校人员申报

在校人员申报

申请信息 查看流程图

点击查看关联人员描述

点击查看关联人信息

姓名 *

test

电话 *

13027241910

身份证号 *

362203199510066128

部门 *

请选择下一办理环节 如遇问题

交部门审核

流程下一步处理人员:

提交申请

6. 部门选择“附属中学”, 并保存, 保存按键如果看不到, 部门列表(不是整个表格底部)拖动到最底部即可看到。

在校人员申报

申请信息 查看流程图

电话

身份证号

部门

请选择

请选择下一办理环节 如遇问题

保存 取消

- 产业经济研究院(规制与竞)
- 高等教育研究所
- 深圳研究院
- 江西经济发展与改革研究院
- 《当代财经》杂志社
- 江西财经大学智库建设中心
- 财经数据科学重点实验室
- 生态文明研究院、生态文明
- 赣州研究院
- 附属单位
- 附属中学**
- 医院(大学生健康教育中心)
- 独立单位
- 现代经济管理学院
- 现代经济管理学院附属医

在校人员申报

申请信息 查看流程图

身份证号

请输入值

部门 *

附属中学 选择

被录入人信息

姓名 *

请输入姓名

电话 *

请输入手机号

7. 被录入人信息，被录入人需要填写自己的姓名，电话，身份证号，申请理由，理由需要写清楚。

The screenshot shows the first step of the 'In-school Personnel Declaration' process. The title is '在校人员申报' (In-school Personnel Declaration). Below the title are two tabs: '申请信息' (Application Information) and '查看流程图' (View Flowchart). The main section is titled '被录入人信息' (Person to be entered information). It contains several input fields: '姓名*' (Name) with the value '张三'; '电话*' (Phone) with the value '13800000000'; '身份证号*' (ID Number) with the value '360101201701010101'; and '与关联人关系*' (Relationship with related person) with the value '父子'. A red box highlights the '申请理由*' (Application Reason) field, which contains the text '张三父亲，孩子比较小，需接送孩子'. A red arrow points to this field with the text '此处一定写清楚理由' (Must write the reason clearly here). Another red arrow points to the '姓名' field with the text '每一项仔细填写' (Fill in every item carefully).

8. 附件上传，选择上传提前拍好的照片，学生只需要上传身份证照片或

者户口或者医保卡等，学生家长需要上传身份证和学生关系证明材料(户口本等)，每一次只能上传一张照片，多张照片可继续点击“选择上传”，“头像照片上传”相同操作，人脸照片不能超过 5M。

The screenshot shows the second step of the 'In-school Personnel Declaration' process. The title is '在校人员申报'. Below the title are two tabs: '申请信息' (Application Information) and '查看流程图' (View Flowchart). The main section is titled '申请理由*' (Application Reason) and contains the text '张三父亲，孩子比较小，需接送孩子'. Below this is the '附件上传 (最多可上传3个)*' (Upload Attachments (up to 3)) section. It includes a '选择上传' (Select Upload) button and a '限额大小20MB' (Limit size 20MB) label. There are two attachment slots, each with a 'Screenshot_2024...' file name, a '预览' (Preview) button, and a '删除' (Delete) button. Below the attachments is the '头像照片上传 (人脸识别)*' (Upload Headshot (Face Recognition)) section. It includes a '选择上传' (Select Upload) button and a '限额大小5MB' (Limit size 5MB) label. The text below the button reads: '露出额头及耳朵、人脸免冠近期大头照，照片为白底、无逆光、无ps、无过度美颜处理。' (Expose forehead and ears, face without hat, recent large headshot, photo with white background, no backlight, no ps, no excessive beauty treatment).

The screenshot shows the third step of the 'In-school Personnel Declaration' process. It displays the '附件上传' (Upload Attachments) section. A green checkmark icon and the text '头像检测合格!' (Headshot detection passed!) are shown next to the '选择上传' (Select Upload) button. Below this is the '头像照片上传 (人脸识别)*' (Upload Headshot (Face Recognition)) section. It includes a '选择上传' (Select Upload) button and a '限额大小5MB' (Limit size 5MB) label. The text below the button reads: '露出额头及耳朵、人脸免冠近期大头照，照片为白底、无逆光、无ps、无过度美颜处理。' (Expose forehead and ears, face without hat, recent large headshot, photo with white background, no backlight, no ps, no excessive beauty treatment). A red box highlights the '头像检测合格!' text. A red arrow points to the '选择上传' button with the text '选取照片并点击选择后，需等待5-10秒，进行图片质量检测，如果显示头像检测合格，说明图片正常，否则需要更换照片。' (After selecting the photo and clicking select, you need to wait 5-10 seconds for image quality detection. If it shows headshot detection passed, the image is normal; otherwise, you need to change the photo.). At the bottom, there is a '请选择下一办环节' (Please select the next step) button and a '如遇问题' (If you have any questions) link. A '交部门审核' (Submit for department review) button is also visible.

9. 上传照片完成后，可以点击预览，查看有无错误，有错误删除，重新上传，无错误下一步，切记，退出预览照片是在图片的右上角，点击图片可拖动，找到“X”，点击即可，万不可点击其他退出按钮，点击其他按钮可能要重新录入!!!



10. 点击下面的“交部门审核”按钮，点击后弹出对应的审核人，再点击提交申请按钮即可。



11. 查询当前申请状态 (返回到首页或者重新进入), 可查看当前的进度, 若多天没进度, 可电话或者到相关部门提醒审核人审批。同时可以预览, 查看递交的信息照片是否错误, 有错误可以重新申请, 正确的提交一次即可, 无需多次重复提交。



在校人员申报



发起申请



我的申请



待办申请



经办审批

