

# 学籍异动线上申请及审批操作说明-PC端

## 一、登录方式

登录安职院网上办事大厅（图1），在左侧的可用应用→学工服务中找到“办事大厅-学籍异动”，也可以直接在上方搜索“学籍异动”，点击后跳转到系统界面。



图 1

## 二、申请流程

点击下方的办事大厅（图2），选择想要办理的异动流程（图3）。

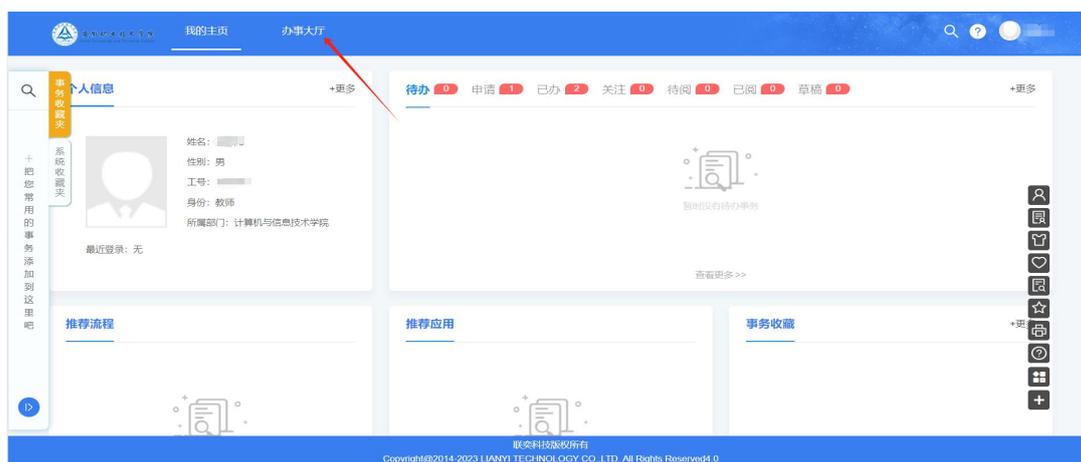


图 2

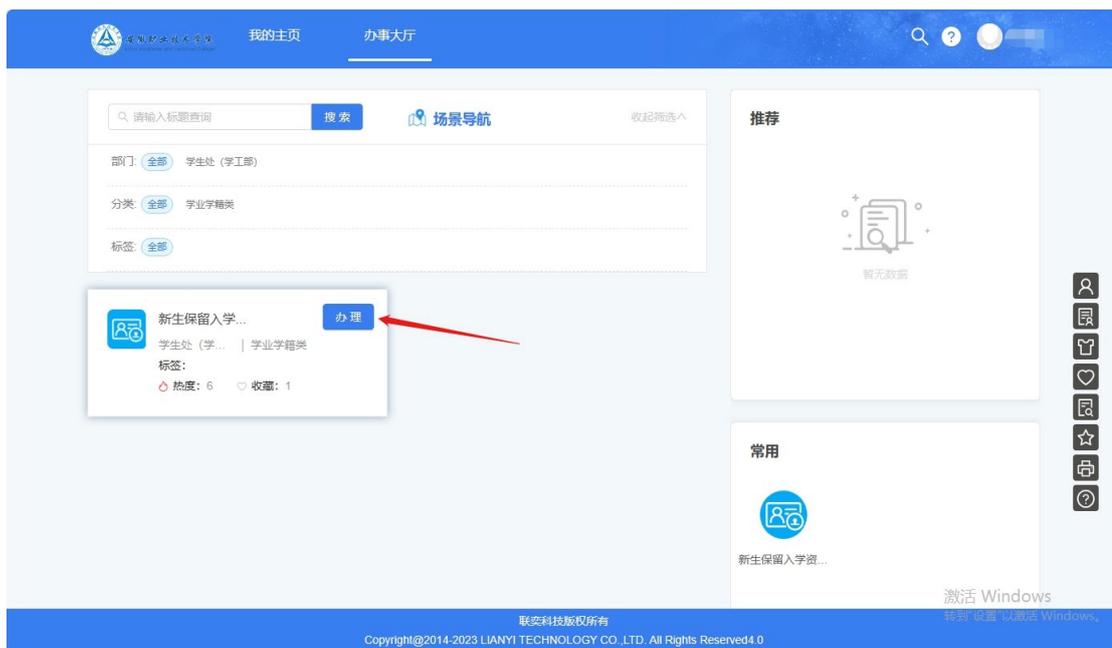


图 3

根据选择的异动流程进入到表单填写的界面，如图 4 所示。在学号一栏中填写学号，就能自动带出该学生的其他信息，表单上其他的空格需要填写并补充。在“申请原因”一栏填写清楚具体事由，并按要求上传附件。确保所有必填项都已经完善。

注：①休学、复学、保留学籍、转专业、退学这 5 个流程由学生自行申请，新生保留入学资格由辅导员代为申请。

②所有流程申请前，请先看表单底部的备注要求。

### 新生保留入学资格申请

姓名		性别	
* 学号	<input type="text"/>		
* 考生号		* 身份证号	
* 录取年份		* 录取专业	
* 录取学院		* 联系电话	<input type="text"/>
* 保留入学资格期限	请选择日期 <input type="text"/> 至 请选择日期 <input type="text"/>		
* 申请时间	2024-03-06		
* 家庭地址	<input type="text"/>		
* 申请原因 (附证明材料)	<div><p>【模板】家长知情同意书-保留入学资格.docx (18.98KB) <a href="#">预览</a> <a href="#">下载</a></p><p>* 家长知情同意书 <input type="button" value="添加附件"/></p><p>* 上传证明材料 <input type="button" value="添加附件"/></p></div>		

图 4

填写完毕后点击页面右上角的提交按钮，即可将申请流转给下一个节点的审批人，如图 5 所示。

图 5

### 三、 审批流程

审批人以同样的方式登录系统，可以在主页的待办列表中看到等待审核的流程，点击后即可跳转到对应流程的界面，如图 6 所示。



图 6

审批人需要对申请人填写的各项信息进行核查，申请人上传的附件可以进行预览或者下载查看，如图 7 所示。



图 7

核查过信息后，点击右上角的办理按钮，如填写信息有问题或不符合要求，则可以退回给申请人修改或废弃，如果符合要求则填写好办理意见并直接提交给下一个节点，如图8所示。



图 8

常用意见支持编辑保存，以便下次直接选取使用，如图9所示。

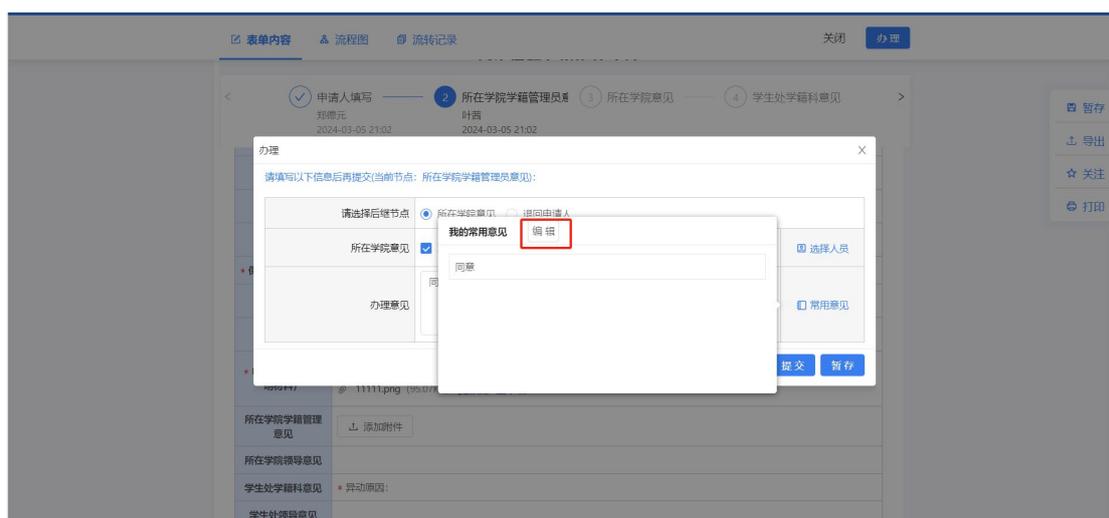


图 9