

## 学籍异动学生申请手册

PC 端操作：

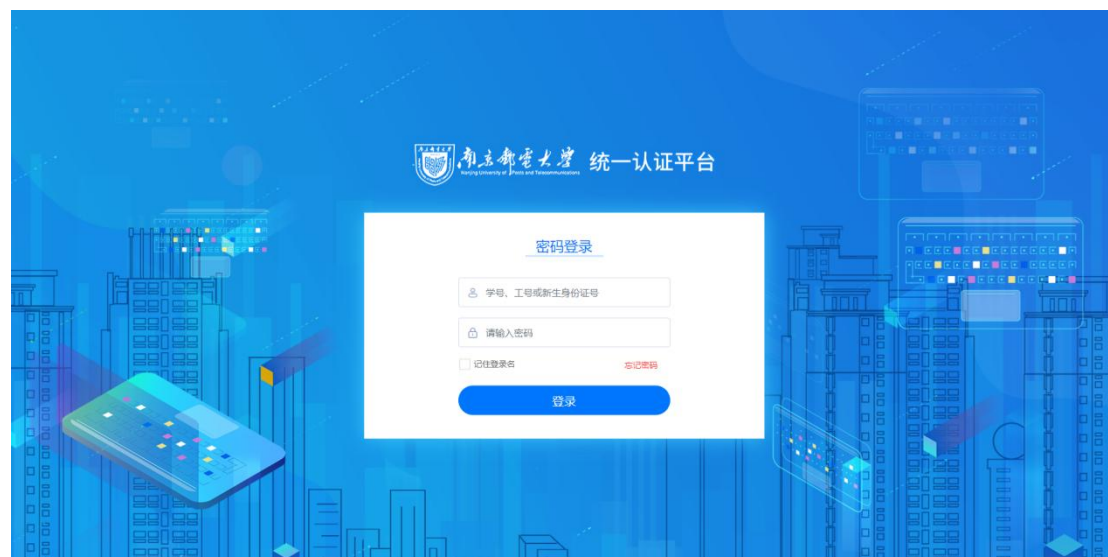
### 一、进入学籍异动应用

#### 1. 登录智慧校园

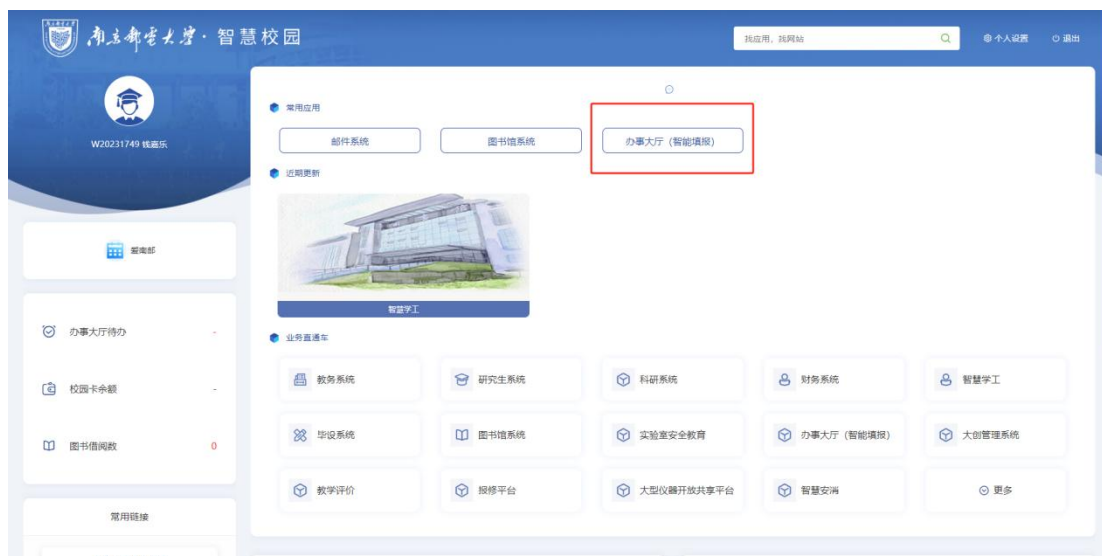
登陆南京邮电大学主页，点击“智慧校园”，如图所示：



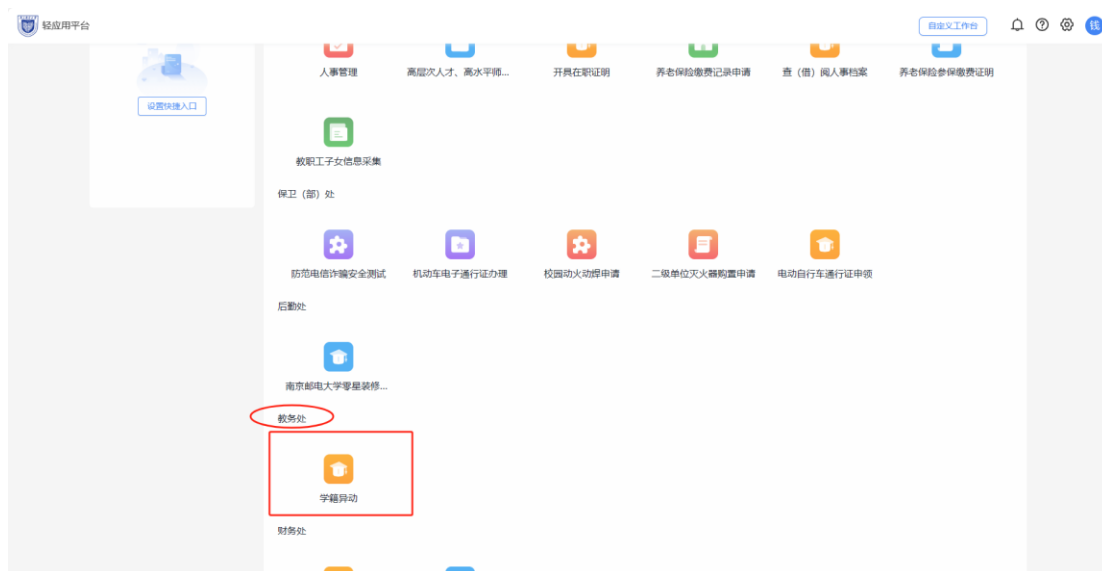
输入账号密码



#### 2. 点击进入“办事大厅（智能填报）”



### 3. 点击进入教务处分组下“学籍异动”应用



## 二、进入申请表单

入口一：点击蓝字进入休学/复学申请表单：



入口二：点击左侧切换表单，进入申请页面



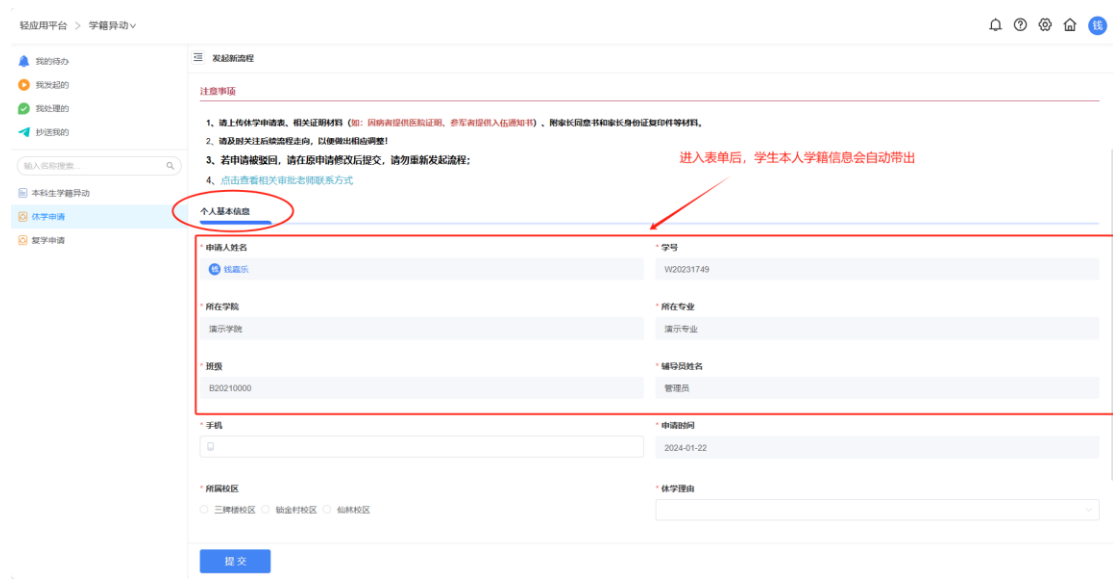
### 三、休学/复学申请填写（每位学生仅可提交一次休学/复学申请）

#### 注意：

1、申请休学的学生, 校内住宿者请注意将宿舍钥匙归还宿管办, 至教材科核实教材费用, 归还图书馆书籍, 否则线上跑单时此三项将无法审核通过。

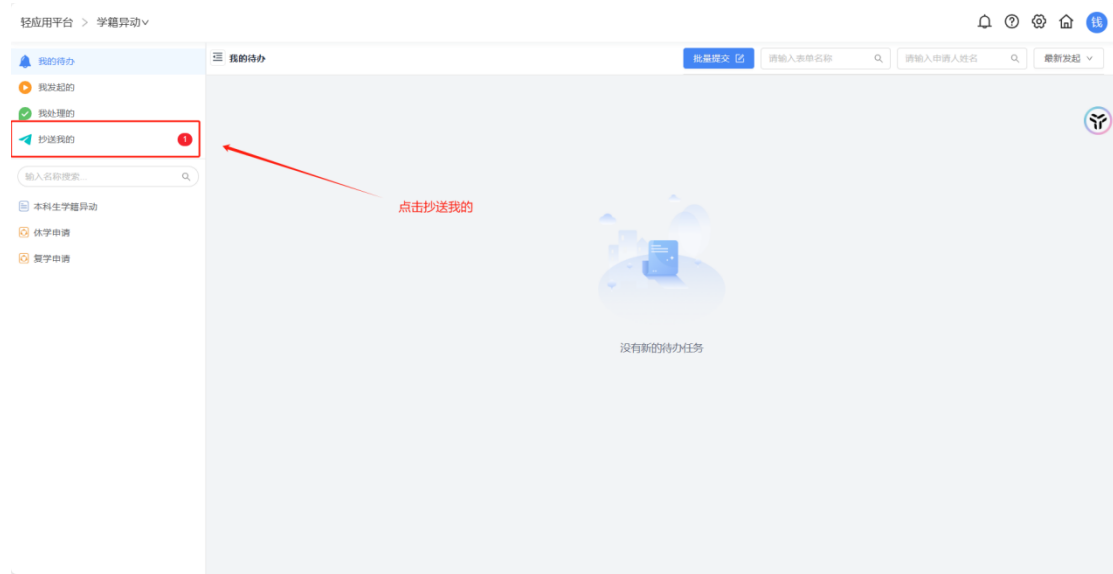
2、办理延期休学的学生无需线上跑单, 只需将休学申请表填写好后学院签字盖章, 附上上次休学证明书至行政南楼 251 办公室杨老师处直接办理。

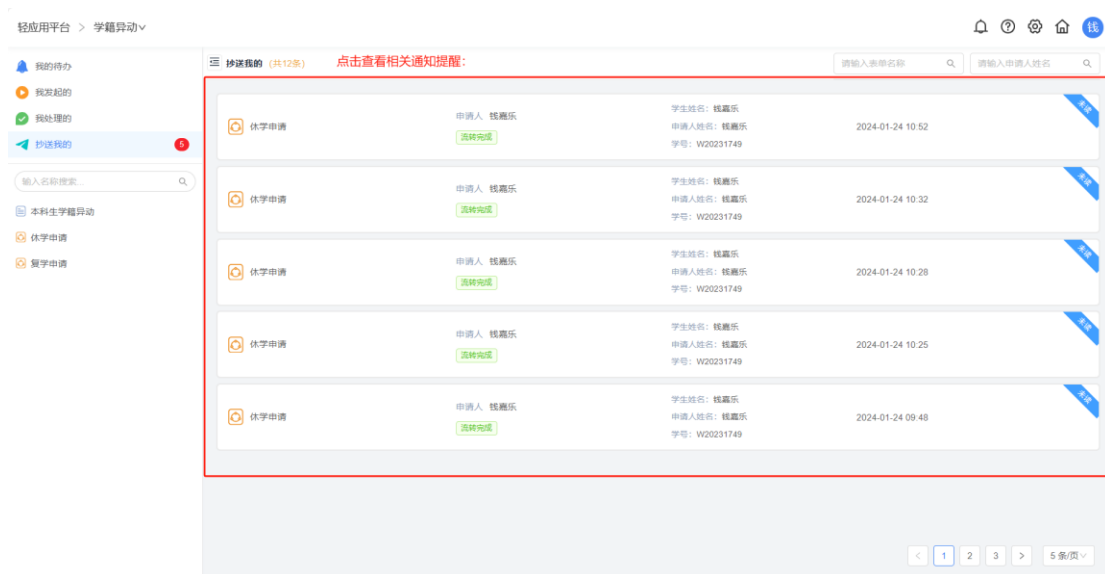
请仔细阅读注意事项后, 根据提示手动完善申请表单内容（进入表单后, 学生本人相关学籍信息会自动带出）, 填写完毕点击提交。



#### 四、审核通知查看（无通知则是审核无异常或审核未完成）

在学籍异动应用中（详见上述第一点），进入“抄送我的”，点击相关数据查看审核详情



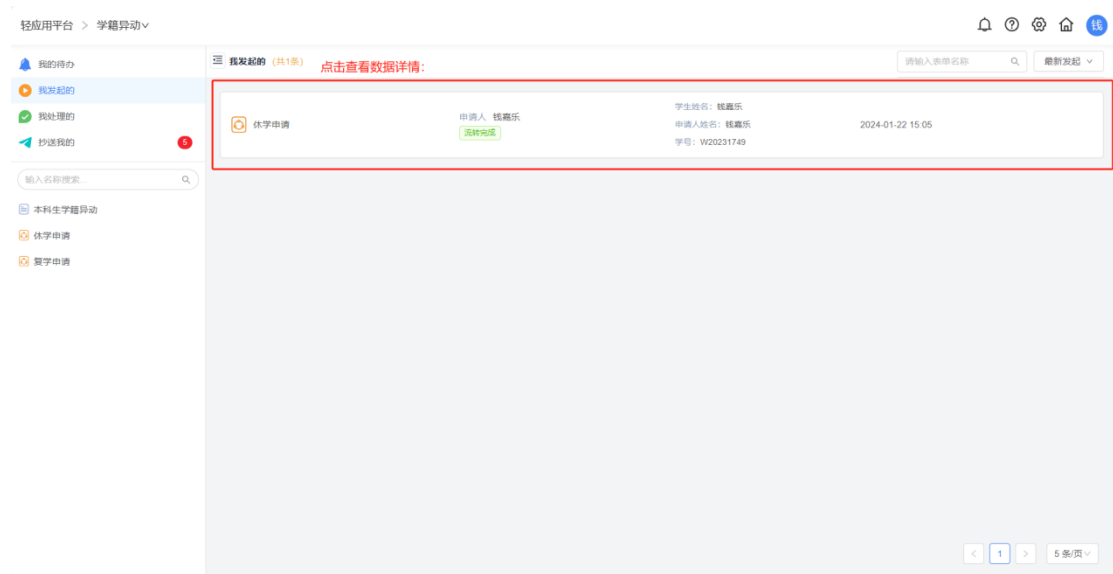
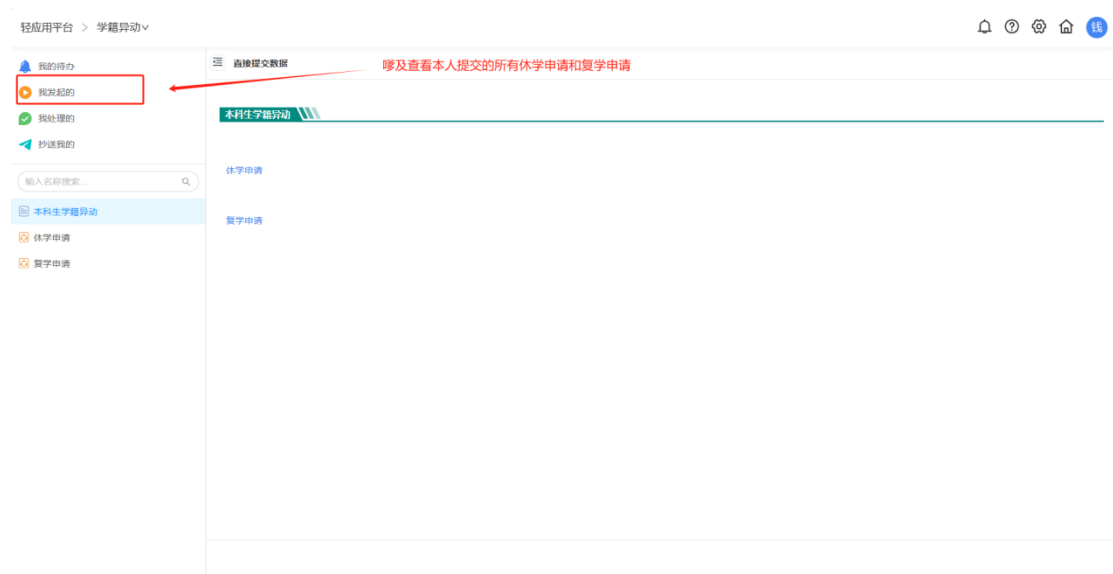


### 例：流程结束消息提醒



## 五、查看数据

入口一：进入学籍异动流程应用（详见上述第一点），点击“我发起的”查看本人提交的所有休学申请及复学申请数据



入口二：进入休学/复学申请表单（详见上述第二点），点击表单左上角切换至“学生查看本人数据” 权限查看数据

- 我的待办
- 我发起的
- 我处理的
- 抄送我的
- 输入名称搜索
- 本科生学籍异动
- 休学申请
- 复学申请

学生查看本人数据

操作记录 批量打印

搜索数据

姓名	学号	所在学院	所在专业	班别	辅导员姓名	手机	申
钱高乐	W20231749	演示学院	演示专业	B20210000	管理员	13232323232	20

共计 1 条数据 < 1 > 10 条/页

点击查看数据详情

- 我的待办
- 我发起的
- 我处理的
- 抄送我的
- 输入名称搜索
- 本科生学籍异动
- 休学申请
- 复学申请

发起新流程

点击查看数据查看权限

发起新流程

学生查看本人数据

材料 (如: 回籍会提供医院证明、参军函报入伍通知书)、附家长同意书和家长身份证复印件等材料。

2. 全部有权限的数据

请做出相应调整!

3. 若申请被驳回, 请在原申请修改后提交, 请勿重新发起流程;

4. 点击查看相关审批名称联系方式

个人基本信息

申请人姓名	钱高乐	学号	W20231749
所在学院	演示学院	所在专业	演示专业
班别	B20210000	辅导员姓名	管理员
手机		申请时间	2024-01-22
所属校区		休学理由	

提交

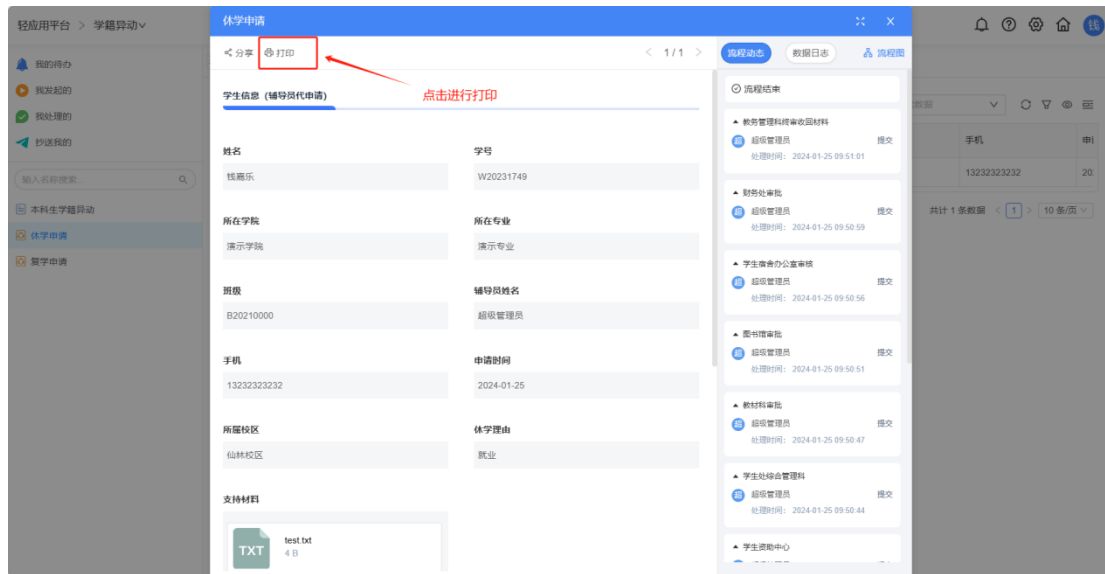


## 六、打印本人数据

切换数据权限为“学生查看本人数据”选取数据点击打印







## 七、退回数据处理

被退回的数据会存储于申请提交人的账号待办中,需提交人根据审批意见的需求更改申请内容后重新提交

### 移动端操作:

#### 一、进入学籍异动应用

##### 1. 登录企业微信, 进入工作台



## 2. 点击进入“办事大厅（智能填报）”



## 3. 点击进入教务处分组下“学籍异动”应用



## 二、进入申请表单



### 三、休学/复学申请填写（每位学生仅可提交一次休学/复学申请）

请仔细阅读注意事项后，根据提示手动完善申请表单内容（进入表单后，学生本人相关学籍信息会自动带出），填写完毕点击提交。

发起新流程

发起新流程

发起新流程

注意事项

- 1、请上传休学申请表、相关证明材料（如：因病者提供医院证明、参军者提供入伍通知书）、附家长同意书和家长身份证复印件等材料。
- 2、请及时关注后续流程走向，以便做出相应调整！
- 3、若申请被驳回，请在原申请修改后提交，请勿重新发起流程；
- 4、点击查看相关审批老师联系方式

个人基本信息

\* 申请人姓名

钱嘉乐

\* 学号

暂无内容

\* 所在学院

暂无内容

\* 所在专业

\* 手机

\* 申请时间

2024-01-29

\* 所属校区

三牌楼校区  锁金村校区  仙林校区

\* 休学理由

\* 支持材料

上传医院诊断证明、家长同意书和家长身份证复印件等。

选择文件 单个200MB以内

提交

表单提交成功

继续添加

返回应用

信息填写完毕后，点击提交

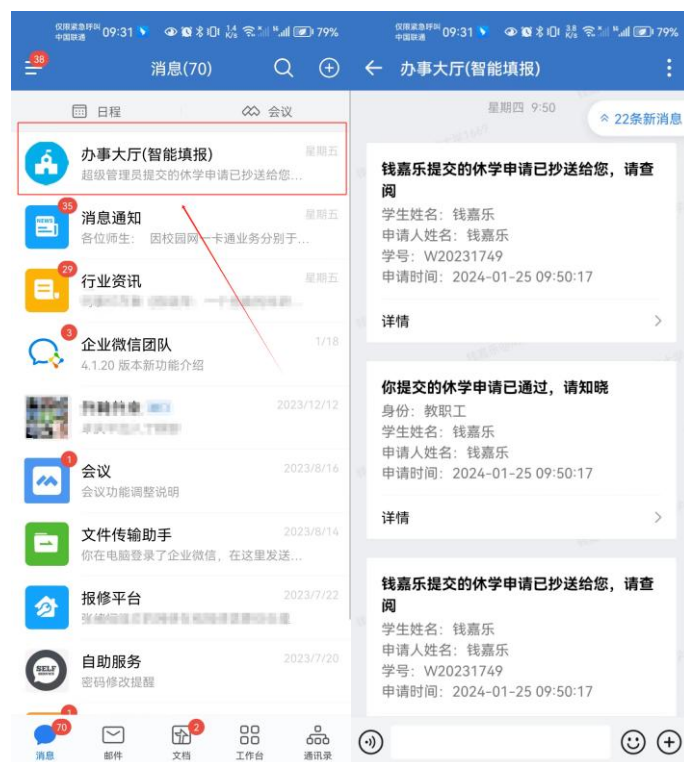
**注意：**

1、申请休学的学生,校内住宿者请注意将宿舍钥匙归还宿管办,至教材科核实教材费用,归还图书馆书籍,否则线上跑单时此三项将无法审核通过。

2、办理延期休学的学生无需线上跑单,只需将休学申请表填写好后学院签字盖章,附上上次休学证明书至行政南楼 251 办公室杨老师处直接办理。

#### 四、审核通知查看（无通知则是审核无异常或审核未完成）

审核消息会推送至企业微信提醒



例:



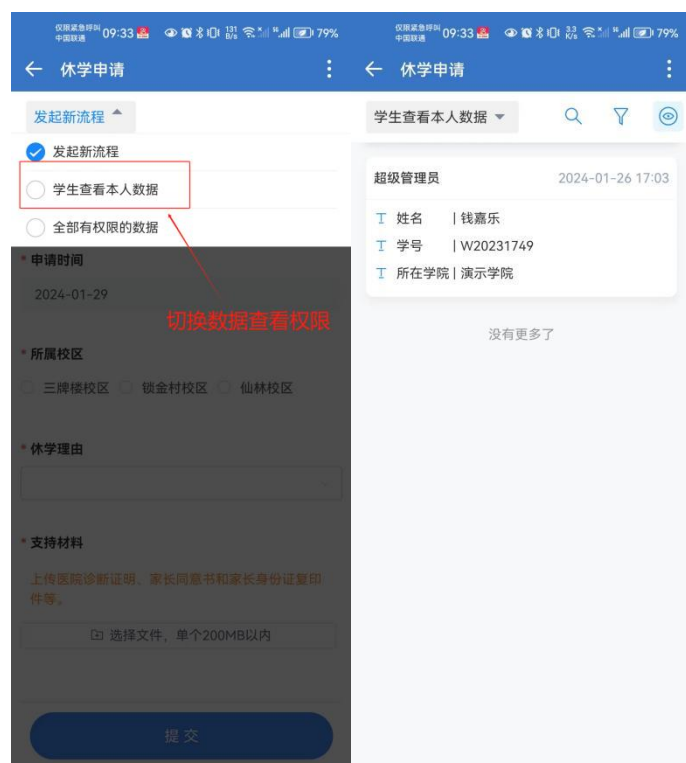
## 五、查看数据

入口一：进入学“办事大厅（智能填报）”平台（详见上述第一点），点击“我发起的”查看本人提交的所有申请数据



入口二：进入休学/复学申请表单（详见上述第二点），点击表单左上角切换至“学

## 生查看本人数据” 权限查看数据



## 六、打印本人数据

切换数据权限为“学生查看本人数据” 选取数据点击打印



## 七、退回数据处理



17:36  
点击退回通知, 处理待办

切换至“流程动态”  
查看退回审批意见

切回“数据”页面,  
更改申请内容后点击提交重新申请

你提交的休学申请已被退回, 请及时处理  
身份: 学生  
学生姓名: 钱嘉乐  
申请人姓名: 钱嘉乐  
申请时间: 2024-01-29 17:36:08

提交