

附件一：教务系统学籍信息核准和补填流程说明

第一步：登录教务系统：点击左侧【学籍信息】，点击页面下方【修改】按钮，进行学籍信息修改页面。

2019年02月14日 周一

2019年02月14日

学籍信息

姓名		专业方向	
校区		考生号	
是否有学籍	是	是否在校	是
学生当前状态			
银行卡号		一卡通号	
学习形式	高等学校(学历教育)	学习方式	脱产
毕业类型		毕业去向	未知
毕业证号		毕业日期	
未毕业原因		学位状态	
学位		学位证书号	
学位日期		未获学位原因	
电子邮箱		移动电话	
乘车起始站		乘车终点站	
联系电话		邮政编码	
参加工作时间		职称	
宿舍电话		宿舍邮政编码	
家庭电话		家庭邮政编码	
通讯地址		工作单位	
工作单位电话		工作单位地址	
家庭住址			

备注

修改

点击【修改】按钮，进入修改界面。

第二步：点击页面下方【家庭情况】按钮，填写家庭情况信息。

学籍信息

年级		学生类别	
姓名		专业方向	
校区		学籍编号	
是否有学籍	是	是否在校	是
学生当前状态	在读		
银行卡号		一卡通号	
学习形式	高等学校(学历教育)	学习方式	未知
毕业类型		毕业去向	未知
毕业证书编号		毕业日期	2019-07-30
未毕业原因	无	学位状态	未处理
学位		学位证书编号	
学位日期		未获学位原因	无
电子邮箱		移动电话	
乘车起始站		乘车终点站	
联系电话		邮政编码	
参加工作时间		职称	未知
工作单位电话		工作单位邮政编码	
家庭电话		家庭邮政编码	
通讯地址		工作单位地址	
家庭住址			

备注

保存 家庭情况 关闭

点击【家庭情况】，填写家庭成员信息。

说明：*为必填项，#为可选项修改项。
为了更好的显示和输出效果，学生照片请上传尺寸为120px*150px的图片，图像大小控制在50k之内。