

江西服装学院学生工作处文件

江服学发〔2024〕32号

关于2024届毕业生网上办理离校手续的通知

各部门、各学院、全体毕业生：

为提高工作效率，简化毕业生离校流程，实现我校学生事务办理的信息化、便捷化。根据毕业生离校工作安排，结合学校实际，为了给毕业生提供更优质的服务，我校精心打造了智慧校园门户毕业生离校场景服务。此项服务主要致力于整合各类离校手续，优化流程，让毕业生网上能够更加便捷、高效地完成各项离校手续。现将有关事项通知如下：

一、离校系统使用说明与注意事项：

1. 上线日期：2024年4月29日。

2. 服务入口：师生用户可通过智慧校园门户以及企业微信便捷进入“毕业生离校服务”界面。

3. 使用方法：毕业生们可以通过企业微信及学校智慧校园门户进行登录，实时查询离校前各项业务的办理进展情况。同时，为了确保毕业生离校单和学籍卡相关字段信息的完整性，请前往一表通平台，如实填写政治面貌、证件照、银行卡信息、联系方式、家庭成员、学习经历、奖项等相关信息。

4. 服务对象：2024 届全体毕业生。

5. 关于离校系统的问题请联系：

网络与信息化管理中心赵良盼老师 0791 - 87302943

6. 温馨提示：

2023 届之前的毕业生请前往信息门户--正方离校系统

附件：1. 学校有关部门离校手续办理须知

2. 学校有关部门离校手续办理的地点、联系方式

3. 智慧校园门户离校操作手册（教师版）

4. 智慧校园门户离校操作手册（学生版）

5. 一表通平台操作手册



江西服装学院学生工作处

2024年5月10日印发

附件 1

学校有关部门离校手续办理须知

一、图书馆离校手续办理须知

为做好 2024 届毕业生离校工作，离校系统开放后，毕业生可进系统查询图书是否逾期欠款、图书是否归还，现将有关事项通知如下：

1. 借还时间：2024 年 4 月 26 日至 5 月 10 日，所有毕业生只还书不借书；

2. 如有欠款，请在图书馆一楼服务台缴清文献资源占用费即可；

3. 如有图书丢失，可购买同版或更新版本的正版图书抵赔，并缴纳加工费 5 元/册。无法购买同版或更新版本文献抵赔的，按以下标准赔偿：

（1）专业类图书，赔款标准为书价 5 倍；

（2）非专业类图书，赔款标准为书价 3 倍。

4. 如因特殊原因不能返校的毕业生，有图书未还或欠款，可委托其他同学、老师代还或通过微信方式支付文献资源占用费。不尽事宜，请联系侯老师，办公室电话：0791-87302749

二、学院离校手续办理须知

1. 各学院教学秘书在 5 月 25 日前完成审核学生课程成绩以及毕业设计（论文），成绩合格的同学将显示“通过”，成绩不合格的同学显示“不通过”。

2. 如同学对成绩有异议，请按照以下联系方式联系各学

院教学秘书进行咨询、核查（详见附件2）。

三、学工处宿管科离校手续办理须知

1. 各楼栋宿管员在5月25日前完成核查各宿舍资产，提前收回空调遥控器，如返校毕业生需要使用空调时可以到本楼栋宿管员处借用。

2. 宿管员根据宿舍的清单核实，如属自然损耗的不用赔偿，如属人为损坏或遗失的根据学校规定作赔偿。赔偿金额输入离校系统，经学生网上确认后，统一到财务核算。如同学对损坏物品认定有异议的，可向宿管科反映及复查。宿管科联系人、联系电话及办公地点为：联系人：胡盛美，办公地点：清澜三栋一楼值班室，联系电话：0791-87365976，15879065176。

四、教务处教材款离校手续办理须知

1. 教务处在5月27日之前将毕业生书费数据审核通过。

2. 毕业生登录离校系统，认真核算书费是否准确，如有疑问请联系教务处余宇霞老师咨询，电话：0791-87302644。

3. 学生书费采取每年预缴，办理毕业手续时多退少补的办法，由毕业生统一到学校一卡通中心处结算。

4. 相同专业，因选修课程（计算机、外语）所选教材不同，所产生的费用就不相同，故书费因人而异。

五、财务处离校手续办理须知

为做好2024届毕业生离校财务清欠工作，毕业生可在离校系统开放后，查询学杂费欠缴和其他费用欠缴情况后统一到学校一卡通中心办理费用结算。

备注：结算金额需补交学费的毕业生可采用银行转账或刷卡方式；但是其他费用采用现金结算方式。

杂费总清算请查看财务审核栏，其他部门显示的费用只代表单独部门所产生的费用。财务审核栏显示“收”学生则需要补交相关费用；显示“退”，毕业生于5月27日前在智慧校园门户“一表通”里填写并核对本人的“建行卡号”（开户名和账号信息要一致）和“手机号码”等信息，由学校统一使用网银退费。

六、党员组织关系转接须知

1. 毕业生党员必须高度重视组织关系转接工作，确保在介绍信有效期内及时办理组织关系转接手续。

2. 毕业生党员确定好组织关系接收单位后，应向接收单位询问组织关系介绍信抬头和去向支部名称，填写《江西服装学院毕业生党员组织关系转出登记表》，交二级学院党委（党总支）审查汇总后，由学院专职组织员到行政楼313室党委组织部统一办理。

3. 毕业生党员档案在转出之前，二级学院党委（党总支）需严格审查档案材料是否齐全、规范，校党委组织部复核无误后进行封档。

4. 毕业生组织关系转接需在全国党员信息系统上操作，校党委组织部审核无误后转出。

5. 党员组织关系转出后，毕业生党员需及时到组织关系介绍信抬头单位报到，办理转入手续。省外需将组织关系介绍信回执通过邮寄、扫描、拍照等形式回传给所在二级学院，

各二级学院再汇总至校党委组织部。

6. 此项工作自通知发出后即可办理，如有任何疑问，可咨询校党委组织部，电话：0791-87387734。

七、团组织关系转接办理须知

1. 毕业生团员依托“智慧团建”系统开展毕业生团组织关系转接工作。具体转接流程请关注“江西服装学院团委”公众号发布的“2024届毕业生团员组织关系转接操作指引”。

2. 此项工作自通知发出后即可登录“智慧团建”系统办理，在系统上完成办理环节后，各学院团委务必指导各班级团支部书记严格审核本支部团员是否办理完成，由各学院团委指派专人负责指导各班级班主任在毕业生离校单上确认通过。

3. 毕业生团员档案，由各学院密封，在办理完转出手续后务必放入毕业生档案袋里。

4. 毕业生团员的介绍信由所在学院分团委开具。

八、保卫处办理毕业生户口迁移程序须知

1. 毕业生户口迁回原籍的，需持毕业证到原籍的户口所在地办理户口落户手续。

2. 毕业生户口迁往异地落户的，需落户地出据准予落户证明，经保卫处户籍室确认后，方可办理户口迁移变更地址手续。

3. 户口迁入学校落户的毕业生，毕业离校时应及时联系保卫处熊金明老师，信息核实后，将统一迁出并邮寄，办公地址：清源区 110 大厅内户籍室，联系人：熊金明，联系电

话：87365940 13870869567 。

4. 因特殊原因不能来校办理离校户口迁移手续的毕业生，由本人授权委托其他同学或班主任办理户口迁移手续，需要提供学生本人亲笔手写的委托书及双方身份证复印件。

九、毕业证书、学位证书的领取须知

1. 经学校校务会、学位评定委员会审定毕（结）业生及学位资格，确定毕（结）业生及授予学位学生名单，并及时印刷毕（结）业证书、学位证书。

2. 6月6日下午—12日，专科毕业生可到各学院辅导员（班主任）处领取毕业证书；6月6日下午—12日，本科毕业生可到各学院辅导员（班主任）处领取毕业证书、学位证书。

3. 毕业生档案（正常毕业的）按毕业生在“全国高校毕业生毕业去向登记系统”中档案信息登记的填写核对的地址统一邮寄。

4. 毕业证书核准的地点、联系方式：在各学院院办教学秘书处。

十、就业处离校手续办理须知

1. 为进一步了解2024届毕业生当前的就业状况以及对学校就业服务和教育质量的评价，推出了“2024届毕业生就业服务与教育质量问卷调查”，此问卷将作为毕业生离校手续中，就业处审核的必备条件。此次问卷调查的目的是收集毕业生的宝贵意见和建议，以此为基础改进我们的就业服务体系，并不断提升教育质量，以满足学校长远发展的需求。

2. 根据国务院办公厅有关文件要求，从 2023 年起，取消毕业生就业报到证，不再办理就业报到证的签发、改派、补办等事项。根据《国务院办公厅关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》文件要求，“从 2023 年起高校毕业生要在‘全国高校毕业生毕业去向登记系统’（<https://wq.ncss.cn/>）上进行毕业去向信息登记和档案信息登记，作为高校为毕业生办理离校手续的必要环节”。

3. 请各二级学院务必通知和组织好毕业生，在 5 月 31 日前按要求完成毕业去向信息和档案信息登记的填写核对工作。如果未完成相关信息登记和核对等工作，会影响到毕业生档案转递（邮寄）。

附件 2

学校有关部门离校手续办理的地点、联系方式

部门	办公地址	联系人	联系电话
图书馆	总服务台	侯丽娟	87302749
党委组织部	行政楼 313	余嘉怡、喻忠贵	87387734 15679310717 18250603325
学工处宿管科	各楼栋宿舍管理员处	胡盛美	87365976 15879065176
校团委	学生服务大厅二楼团委办公室	况亚萍	87365991
教务处	行政楼一楼北面	余宇霞 (教材费) 高贝贝 (毕业证、学位证)	87302644 87302646
财务处	学生服务大厅 (一卡通)	付红玲	87305590 15870663339
保卫处	清源区 110 大厅户籍室	熊金明	87365940 13870869567
就业处	思贤楼二楼	赵恩浩	87355364 15079183756
网信中心	清源区网信中心二楼	赵良盼	87302941
服装设计学院	清源一栋 419	吕琪	87305626
服装工程学院	清源一栋 214	徐丹	87305667
艺术设计学院	艺术楼 404	夏诚诚	87302914 18322827913
时尚传媒学院	清源二栋 324	程云	87305797

商学院	清源一栋 523	陈浩	87305679 15679110486
大数据学院	清源一栋 617	罗顺华	87302981
人文学院	清源二栋 224	刘一青	87302934

附件 3

智慧校园门户离校操作手册（教师版）

一、如何登陆：

1. 校内登陆

使用校内网直接输入网址进入登录页面，网址为：<http://one.jift.edu.cn/home>，点击教职工登陆后，跳转界面输入账号密码登录。（账号为工号，登录密码为智慧校园门户登录密码。如忘记密码可通过【企业微信】—【工作台】—【密码修改】自主改密）



账号登录

企业微信

120170003

输入工号

.....

输入密码

输入验证码

pfgf

p f g F

记住密码

[忘记账号](#)

立即登录

如忘记密码，请至手机企业微信工作台密码修改应用。

2. 校外登陆

输入网址:https://vpn.jift.edu.cn →点击【CAS统一身份认证登录】→输入工号、密码(智慧校园门户密码)、验证码、进入资源访问控制系统VPN→选择校内信息系统点击【智慧校园门户】，进入智慧校园门户。**校外使用**



The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is the login page, which has a dark green background with a bird and a lifebuoy. It features three tabs: '统一认证' (Unified Authentication), '企业微信' (WeChat Work), and '账号登录' (Account Login). The '账号登录' tab is active, and a red box highlights the 'CAS统一身份认证登录' button. The right screenshot shows the '账号登录' form with fields for '工号' (Employee ID: 120170003), '密码' (Password: masked with dots), and '验证码' (Verification Code: pfgf). There are checkboxes for '记住密码' (Remember Password) and '忘记账号' (Forgot Account), and a blue '立即登录' (Log In) button. Below the form is a note: '如忘记密码, 请至手机企业微信工作台密码修改应用。' (If you forget your password, please go to the mobile WeChat Work password modification application.)

校内信息系统

 智慧校园门户 sso.jift.edu.cn	☆	 旧版OA系统 office.jift.edu.cn	☆
 正方迎新系统 zfyx.jift.edu.cn	☆	 江西服装网上助学贷款审批系统 初始密码为身份证后六位	☆

注:智慧校园门户支持企业微信扫码登录。登录方式选择【企业微信】即可扫码登录。

账号登录

企业微信



请使用企业微信扫描二维码登录
“智慧校园门户”

二、如何审核：

1. 进入智慧校园门户后→常用导航点击【离校管理信息系统（审核端）】→进入应用。

2. 进入离校审核系统（审核端）后→点击【待处理】→勾选所需要审批的人员→点击【审核】。

离校单审核 统计数据

待处理 已处理

毕业年份 请输入毕业年份 离校流程 2023届毕业生离校流程 学号 请输入学号 班级名称 请输入班级名称

专业名称 请输入专业名称 身份证号 请输入身份证号 是否可审 是 查询 重置

审核 批量审核 导入

提示：有依赖环节未审核的环节需先审核依赖环节。

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	学号	姓名	学院名称	专业名称	班级名称	项目名称	离校环节	是否可审
<input checked="" type="checkbox"/>	1			服装设计学院	产品设计（奢侈品设计与管理）	19产品本科2班	图书馆	图书馆-图书	是
<input type="checkbox"/>	2			服装设计学院	产品设计（奢侈品设计与管理）	19产品本科2班	图书馆	图书馆-欠费	是
<input type="checkbox"/>	3			艺术设计学院	数字媒体艺术	19数媒本科5班	图书馆	图书馆-图书	是
<input type="checkbox"/>	4			艺术设计学院	数字媒体艺术	19数媒本科5班	图书馆	图书馆-图书	是
<input type="checkbox"/>	5			艺术设计学院	数字媒体艺术	19数媒本科5班	图书馆	图书馆-图书	是

三、如何批量审核：

方式一：直接勾选（适用于无需填写审核意见的人员）

1. 进入审核界面后→点击序号旁边的方框→全选后点击【审核】。

高校单审核 统计数据

待处理 已处理

毕业年份 高校流程 2023届毕业生高校流程 学号 班级名称

专业名称 身份证号 是否可审 是

2

提示：有依赖环节未审核的环节需先审核依赖环节；

1

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	学号	姓名	学院名称	专业名称	班级名称	项目名称	高校环节	是否可审
<input checked="" type="checkbox"/>	1			服装设计学院	产品设计(奢侈品设计与管理)	19产品本科2班	图书馆	图书馆-图书	是
<input checked="" type="checkbox"/>	2			服装设计学院	产品设计(奢侈品设计与管理)	19产品本科2班	图书馆	图书馆-欠费	是
<input checked="" type="checkbox"/>	3			艺术设计学院	数字媒体艺术	19数媒本科5班	图书馆	图书馆-图书	是
<input checked="" type="checkbox"/>	4			艺术设计学院	数字媒体艺术	19数媒本科5班	图书馆	图书馆-图书	是
<input checked="" type="checkbox"/>	5			艺术设计学院	数字媒体艺术	19数媒本科5班	图书馆	图书馆-图书	是
<input checked="" type="checkbox"/>	6			艺术设计学院	数字媒体艺术	19数媒本科5班	图书馆	图书馆-图书	是
<input checked="" type="checkbox"/>	7			艺术设计学院	数字媒体艺术	19数媒本科5班	图书馆	图书馆-图书	是
<input checked="" type="checkbox"/>	8			艺术设计学院	数字媒体艺术	19数媒本科5班	图书馆	图书馆-图书	是
<input checked="" type="checkbox"/>	9			艺术设计学院	数字媒体艺术	19数媒本科5班	图书馆	图书馆-图书	是
<input checked="" type="checkbox"/>	10			艺术设计学院	数字媒体艺术	19数媒本科5班	图书馆	图书馆-图书	是

共 9980 条 < 1 2 3 4 5 6 ... 998 > 前往 1 页

方式二：导入（适用于需要填写审核意见的人员）

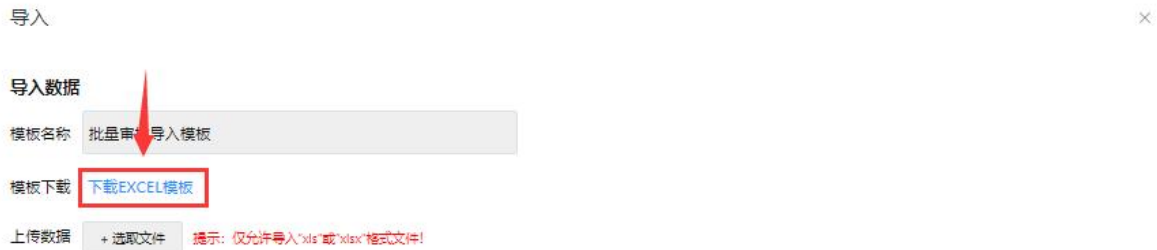
1. 进入审核界面后→点击【导入】→下载EXCEL模板，按照模板要求编辑好Excel文档保存。

高校单审核 统计数据

待处理 已处理

毕业年份 高校流程 2023届毕业生高校流程 学号 班级名称

专业名称 身份证号 是否可审 是



2. 编辑好模板文件后点击【选取文件】→选取已编辑好的模板打开→点击【导入】，完成批量导入审核数据。



四、如何查看不可审核人员

1. 进入离校审核系统（审核端）后→是否可审选择【否】→点击【查询】即可查看不可审核人员。



温馨提示：班主任审核和计划财务处审核存在依赖节点，登陆后如前面的节点未审核，学生数据需要在不可审核界面查看，前面节点通过了审核才会出现在待处理的界面。

五、如何查看学生的审核状态：

1. 进入离校审核系统（审核端）后→点击【待处理】→点击所需要查看人员的学号，即可查看学生的离校单和审核情况。

待处理
已处理

毕业年份
离校流程 2023届毕业生离校流程
学号
班级名称

专业名称
身份证号
是否可审 否
查询 重置

审核
批量审核
导入

● 提示：有依赖环节未审核的环节需先审核依赖环节；

<input type="checkbox"/>	序号	学号	姓名	学院名称	专业名称	班级名称	项目名称	离校环节	是否可审
<input type="checkbox"/>	1		刘微	商学院	电子商务	19电商本科2班	班主任	班主任	否
<input type="checkbox"/>	2		周倩	商学院	电子商务	19电商本科2班	班主任	班主任	否

预览

×

2023江西服装学院离校单



学号		姓名		
性别	女	民族	汉族	
籍贯	江西省	年级	2019	
学院	商学院	专业	电子商务	
班级		学历层次	统招本科	
政治面貌		身份证号		
出生地		生源地		
手机号码		QQ号码		
出生日期		毕业年份	2023	
家庭地址				

图书馆	学院	学院分团委	就业处
待审核	待审核	待审核	待审核
学工处	教务处	计划财务处	班主任
待审核	待审核	待审核	待审核



签名：

日期：

六、如何重审：

1. 进入离校管理信息系统（审核端）后→点击【已处理】—勾选所需要审批的人员→点击【重审】。

智慧校园门户

首页 办事大厅 业务中心 资讯中心 审批中心 胡盛美

待处理 **已处理**

毕业年份: 请输入毕业年份 离校流程: 2023届毕业生离校流程 学号: 请输入学号 班级名称: 19软件本科1班

专业名称: 请输入专业名称 身份证号: 请输入身份证号 查询 重置

重审 查看

提示: 有依赖环节未审核的环节需先审核依赖环节;

<input type="checkbox"/>	序号	学号	姓名	学院名称	专业名称	班级名称	项目名称	离校环节	审核状态	审核时间	审核人	审核意见
<input checked="" type="checkbox"/>	1	201904040114	祝志成	大数据学院	软件工程	19软件本科1班	学工处	学工处	已通过	2023-05...	sgk1	通过
<input type="checkbox"/>	2	201904040148	刘颖慧	大数据学院	软件工程	19软件本科1班	学工处	学工处	已通过	2023-05...	sgk1	通过
<input type="checkbox"/>	3	201904040105	王伟健	大数据学院	软件工程	19软件本科1班	学工处	学工处	已通过	2023-05...	sgk1	通过
<input type="checkbox"/>	4	201904040133	刘娟娟	大数据学院	软件工程	19软件本科1班	学工处	学工处	已通过	2023-05...	sgk1	通过

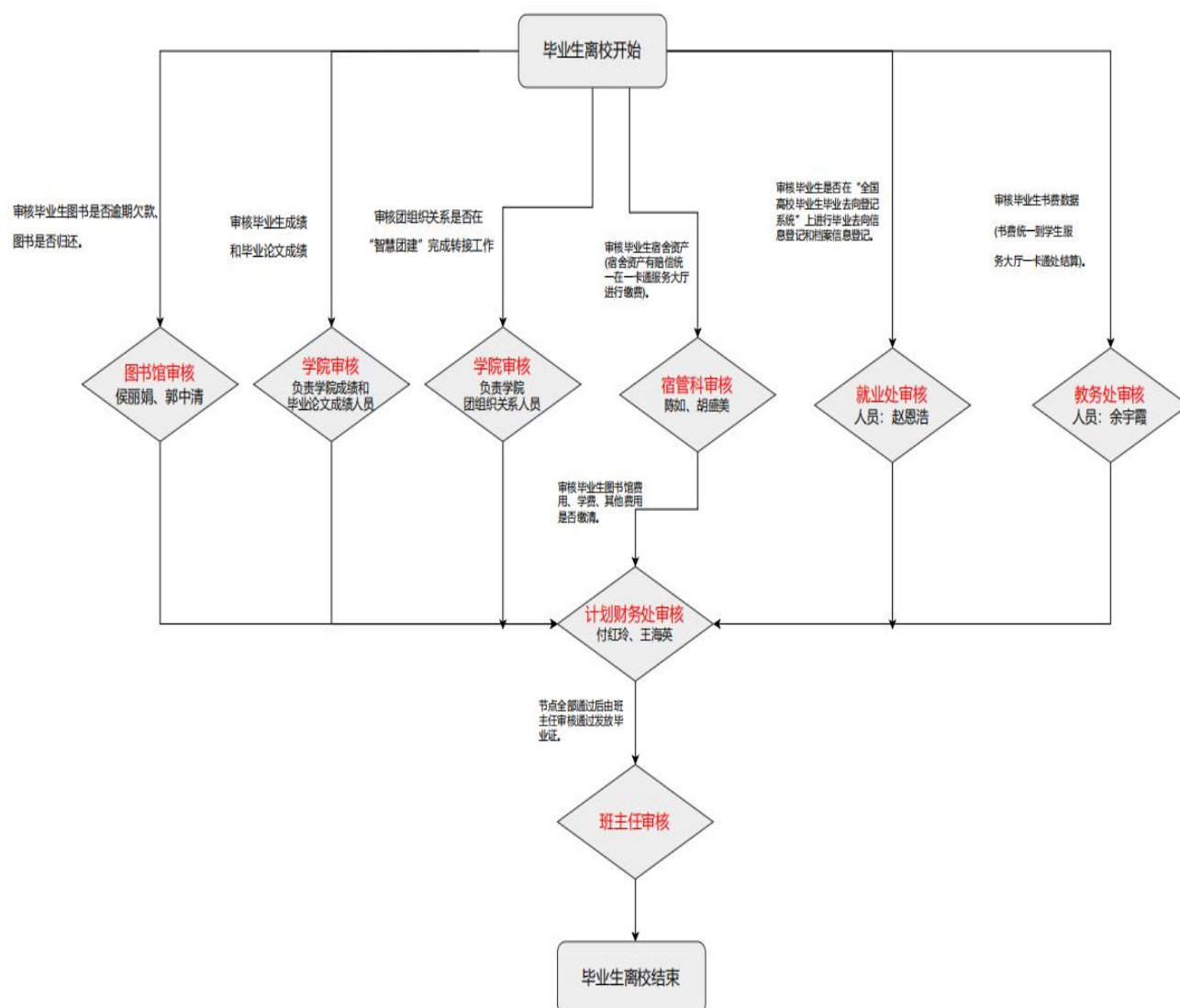
共 4 条 < 1 > 前往 1 页

七、如何查看本院（本班）审核信息：

1. 进入离校审核系统（审核端）后→点击【统计数据】即可查看本院（本班）。



八、离校审核流程



离校审核人员名单：

离校环节	用户姓名	部门
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	徐丹	服装工程学院
学院团委(团组织关系转出)	洪婷	服装工程学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	陈浩	商学院
学院团委(团组织关系转出)	欧阳耀诚	商学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	罗顺华	大数据学院
学院团委(团组织关系转出)	李萍	大数据学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	夏诚诚	艺术设计学院
学院团委(团组织关系转出)	帅慧琴	艺术设计学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	程云	时尚传媒学院
学院团委(团组织关系转出)	崔凯强	时尚传媒学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	刘一青	人文学院
学院团委(团组织关系转出)	王艳艳	人文学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	吕琪	服装设计学院
学院团委(团组织关系转出)	孙肖肖	服装设计学院
离校环节	用户姓名	部门
图书馆(图书是否逾期欠款、图书是否归还)	侯丽娟	图书馆
	郭中清	图书馆
宿管科(毕业生宿舍资产)	胡盛美	宿管科
	陈如	宿管科
教务处(毕业生书费数据)	余宇霞	教务处
计划财务处	付红玲	计划财务处
	王海英	计划财务处
就业处	李玲	就业处
	赵恩浩	就业处

附件 4

智慧校园门户离校操作手册（学生版）

一、移动端—如何查看离校审批流程：

1. 打开企业微信→点击【工作台】→点击【智慧校园门户】→推荐服务里→点击【离校管理信息系统（**学生端**）】进入→点击【办理流程】



二、移动端—如何保存离校单：

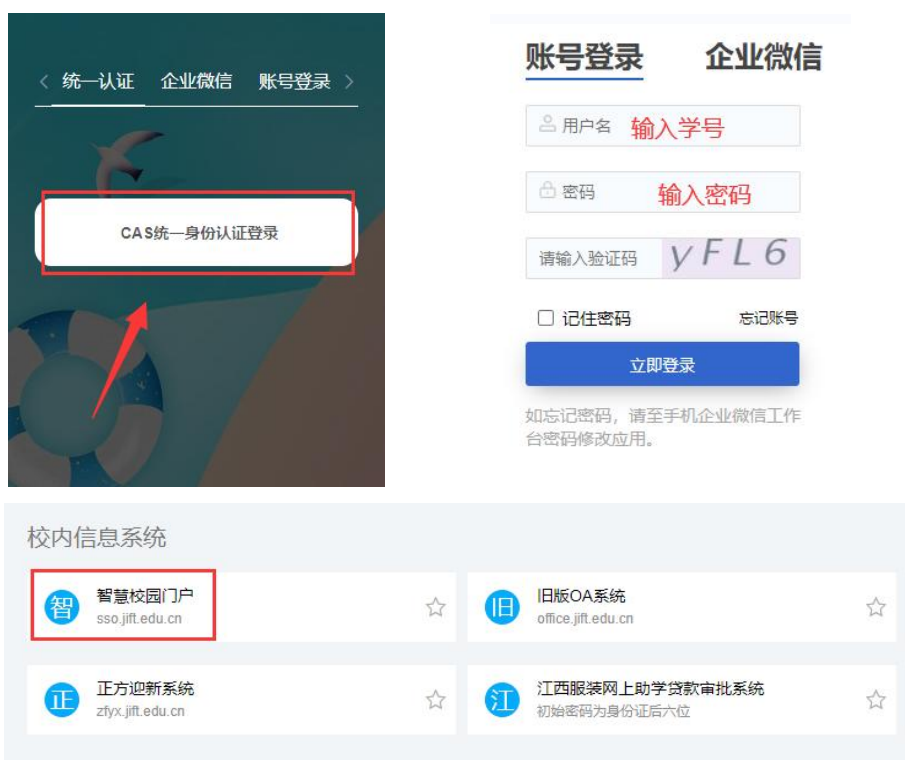
1. 打开企业微信→点击【工作台】→点击【智慧校园门户】→推荐服务里→点击【离校管理信息系统（**学生端**）】进入→点击【离校单】长按可保存离校单。



三、PC端如何登陆：

1. 校外登陆

输入网址:https://vpn.jift.edu.cn →点击【CAS统一身份认证登录】
→输入学号、密码(智慧校园门户密码)、验证码、进入资源访问控制系统
VPN→选择校内信息系统点击【智慧校园门户】，进入智慧校园门户。**校外使用**



注：智慧校园门户支持企业微信扫码登录。登录方式选择【企业微信】即可扫码登录。



2. 校内登陆

使用校内网直接输入网址进入登录页面，网址为：<http://one.jift.edu.cn/home>，点击学生登陆后，跳转界面输入账号密码登录。（账号为学号，登录密码为智慧校园门户登录密码。如忘记密码可通过【企业微信】—【工作台】—【密码修改】自主改密）



账号登录 企业微信

用户名 输入学号

密码 输入密码

请输入验证码 yFL6

记住密码 忘记账号

立即登录

如忘记密码，请至手机企业微信工作台密码修改应用。

四、PC端—如何查看离校审批流程：

1. 进入智慧校园门户后→选择常用导航中【离校管理信息系统（**学生端**）】进入→点击【办理流程】即可查看审批状态。


项目	环节	办理须知	办理情况
图书馆	图书馆-欠费	欠费，请联系图书馆郭中清、侯丽娟老师。	待审核
图书馆	图书馆-图书	未还书，请联系图书馆郭中清、侯丽娟老师。	待审核
学院	学院	请联系学院相关老师。	待审核
学院分团委	学院分团委	学院分团委，请联系相关老师。	待审核
就业处	就业处	请联系就业处相关老师。	待审核
学工处	学工处	请联系学工处相关老师。	待审核
教务处	教务处	请联系教务处相关老师。	待审核
计划财务处	计划财务处	请联系财务处相关老师(学工处、教务处审批通过后，计划财务处才能审批)。	待审核
班主任	班主任	请联系班主任(班主任之前的所有环节审批通过后，班主任才能审批)。	待审核

技术支持：思创数码科技股份有限公司

五、PC端—如何打印离校单：


1. 进入智慧校园门户后→选择常用导航中【离校管理信息系统（**学生端**）】进入→点击【我的离校单】下拉至底部选择【打印】或下载。

2023江西服装学院离校单



学号	██████████	姓名	██████████	
性别	男	民族	汉族	
籍贯	██████████	年级	██████████	
学院	商学院	专业	电子商务	
班级	██████████	学历层次	统招本科	
政治面貌	██████████	身份证号	██████████	
出生地	██████████	生源地	██████████	
手机号码	██████████	QQ号码	██████████	
出生日期	██████████	毕业年份	2023	
家庭地址	██████████			

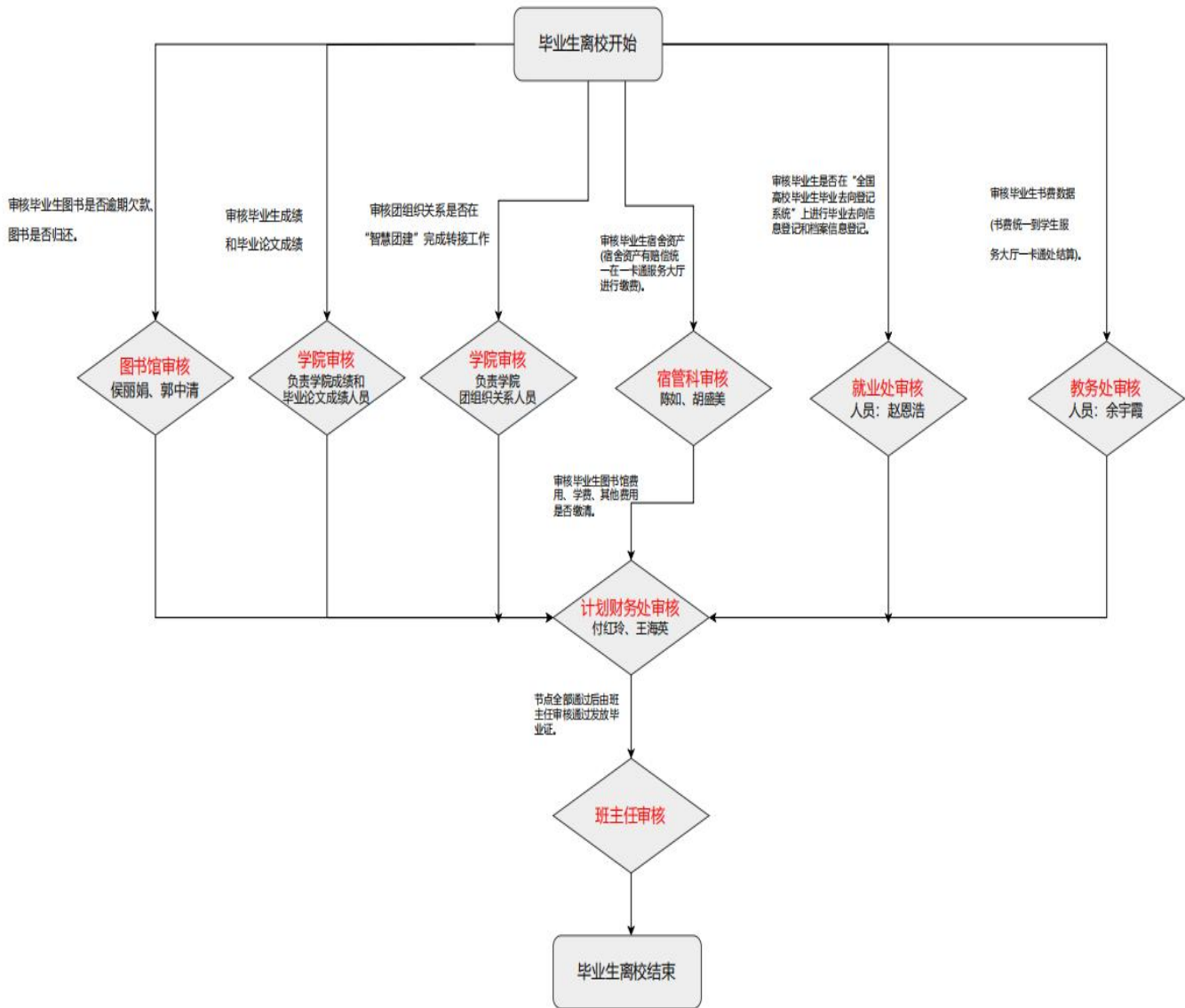
图书馆 待离校	学院 待离校	学院分团委 待离校	就业处 待离校
学工处 待离校	教务处 待离校	计划财务处 待离校	班主任 待离校


2023201904030201

签名:
日期:


打印 下载

六、离校审核流程



离校审核人员名单：

离校环节	用户姓名	部门
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	徐丹	服装工程学院
学院团委(团组织关系转出)	洪婷	服装工程学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	陈浩	商学院
学院团委(团组织关系转出)	欧阳耀诚	商学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	罗顺华	大数据学院
学院团委(团组织关系转出)	李萍	大数据学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	夏诚诚	艺术设计学院
学院团委(团组织关系转出)	帅慧琴	艺术设计学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	程云	时尚传媒学院
学院团委(团组织关系转出)	崔凯强	时尚传媒学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	刘一青	人文学院
学院团委(团组织关系转出)	王艳艳	人文学院
学院(课程成绩、毕业设计(论文))	吕琪	服装设计学院
学院团委(团组织关系转出)	孙肖肖	服装设计学院
离校环节	用户姓名	部门
图书馆(图书是否逾期欠款、图书是否归还)	侯丽娟	图书馆
	郭中清	图书馆
宿管科(毕业生宿舍资产)	胡盛美	宿管科
	陈如	宿管科
教务处(毕业生书费数据)	余宇霞	教务处
计划财务处	付红玲	计划财务处
	王海英	计划财务处
就业处	李玲	就业处
	赵恩浩	就业处

附件 5

一表通平台操作手册

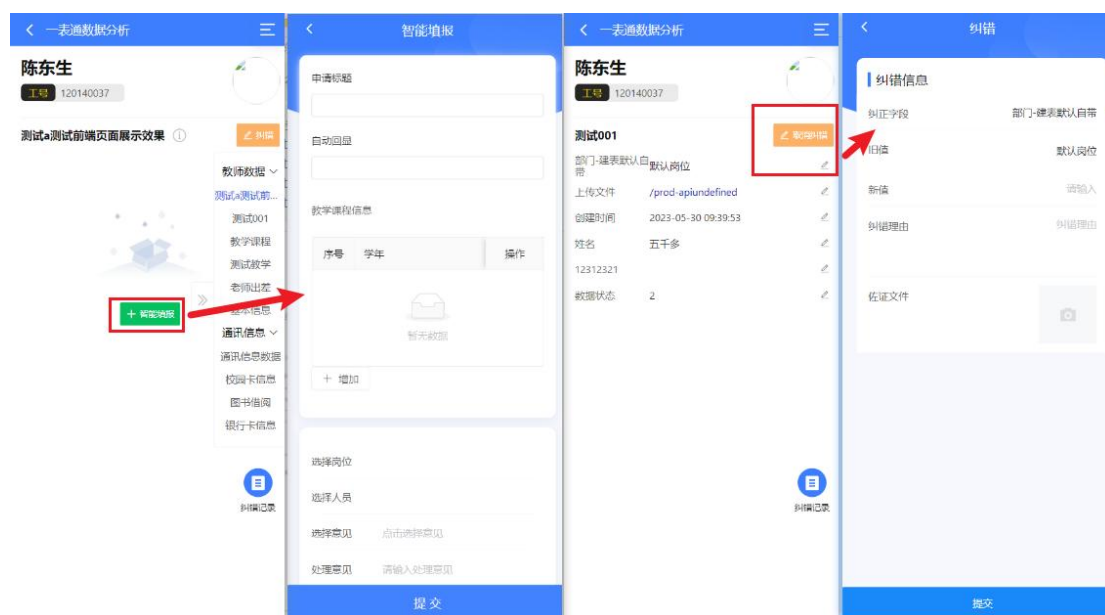
一、移动端—如何查看个人数据中心：

1. 打开企业微信→点击【工作台】→点击【智慧校园门户】→推荐服务里→点击【一表通平台(移动端)】进入→点击该应用进入查看使用，右侧的表单列表自动延伸展示，可使用按键最小化该列表，也可点击该列表内容切换显示表单。



二、移动端—如何填报和纠错信息：

1. 打开企业微信→点击【工作台】→点击【智慧校园门户】→推荐服务里→点击【一表通平台(移动端)】进入→点击【智能填报】打开填报页面进行数据内容填写提交，可点击【纠错】按钮进行纠错业务提交操作。



注：为保证数据质量，每次只能对单个字段进行纠错。相关信息修改后请前往【智慧校园门户】的PC端【数据中心】=>查看【学生电子档案】。使用一表通平台时，如遇问题，可在企业微信留言联系曾玉红老师。

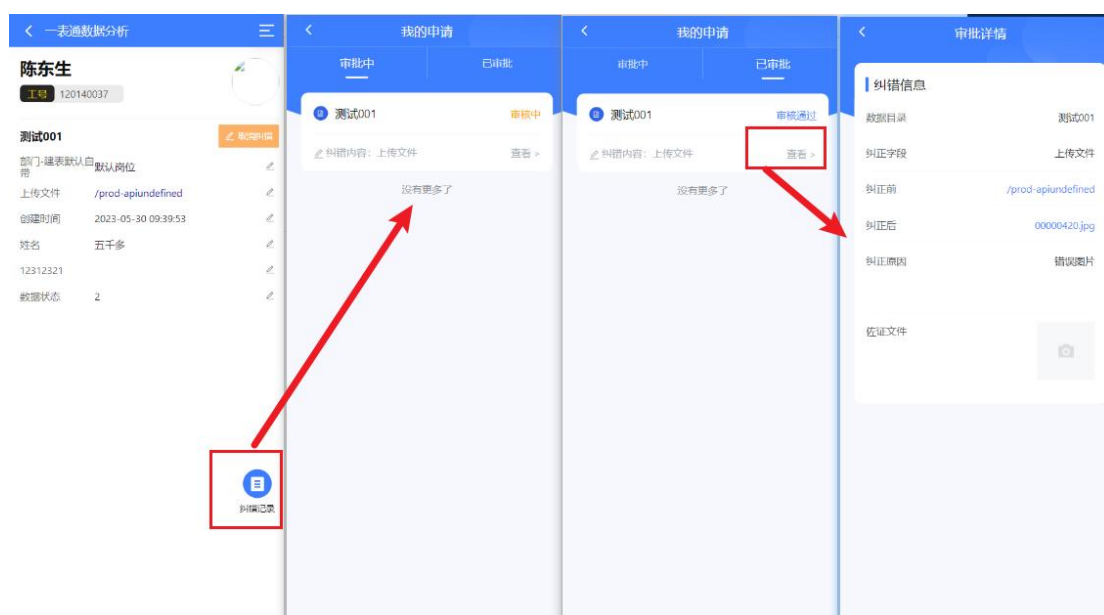


学生电子档案

在校生个人基本信息						
学号		班级		院系		
姓名		层次		学制		
专业		性别	男	民族	汉族	
学校宿舍		家庭地址				
籍贯		出生年月		入学时间		
政治面貌		加入时间		健康状况		
身份证号				所属银行	中国建设银行	
开户人姓名		开户人身份证号		开户支行		
银行卡号						
家庭成员信息						
关系	家长姓名	政治面貌	工作单位	家长职务	家长联系电话	备注
联系方式						
联系电话		微信号		QQ号码		
电子邮箱		紧急联系人电话		紧急联系人姓名		
学习经历（从小学开始写）						
学习经历类型	学习开始时间	学习结束时间	学校名称	证明人		
小学学习经历1	2007-09-01	2013-06-01				
初中学习经历1	2013-09-01	2016-06-01				
高中学习经历1	2016-09-01	2020-06-01				
奖惩情况						
获奖时间	奖项级别	奖项名称	颁发单位	奖项全称	备注	
2022-12-01	校级	校奖学金	江西服装学院	校三等奖学金		
2022-04-01	校级	优秀共青团干部	共青团江西服装学院委员会			
2021-05-01	校级	优秀共青团员	共青团江西服装学院委员会			
2020-11-01	校级	演讲比赛	江西服装学院大数据学院委员会	2020-2021学年“学习十九届五中全会精神”演讲比赛		
技能证书						
证书名称	证书级别	获证时间	颁发单位	获证全称	专业/任教学科	
英语四级	国家级	2023-06-06	教育部教育考试院			
学生论文						
论文题目	刊物名称	发表时间	刊物级别	身份	原文链接	备注
cs	cs	2023-10-26	一般刊物	独撰	cs	

三、移动端—如何查看纠错记录：

1. 打开企业微信→点击【工作台】→点击【智慧校园门户】→推荐服务里→点击【一表通平台(移动端)】进入→点击右下角【纠错记录】按钮，可打开纠错列表界面，查看正在进行审核的纠错记录，以及已完成审核的记录信息详情。



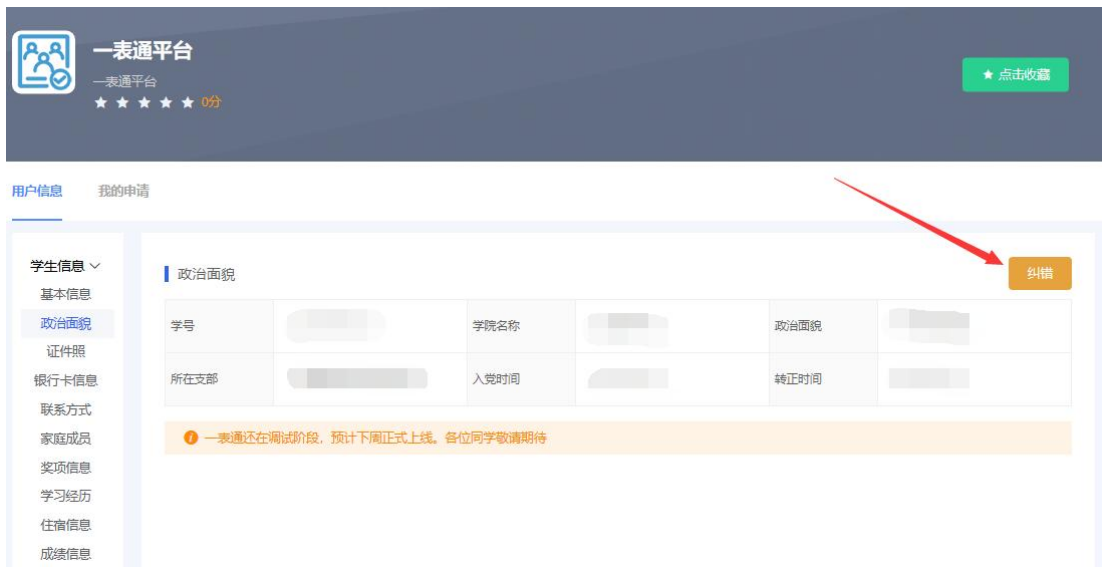
四、PC端—如何查看个人数据中心：

进入智慧校园门户后→首页点击【一表通平台】→进入应用。



五、PC端—如何填报和纠错信息：

进入智慧校园门户后→常用导航点击【一表通平台】进入应用→点击【纠错】或【智能填报】打开填报页面进行数据内容填写提交，可点击纠错按钮进行纠错业务提交操作。



注：为保证数据质量，每次只能对单个字段进行纠错。相关信息修改后请前往【数据中心】=>查看【学生电子档案】。使用一表通平台时，如遇问题，可在企业微信留言联系曾玉红老师。

六、PC端—如何查看纠错记录：

进入智慧校园门户后→常用导航点击【一表通平台】进入应用→点击【我的申请】按钮，可打开纠错列表界面，查看正在进行审核的纠错记录，以及已完成审核的记录信息详情。



七、PC端—班主任查看本班学生电子档案信息：

进入智慧校园门户后→首页点击【一表通平台】→进入应用，点击【查看学生数据】。

