辅导员操作手册

Counselor Operation Manual

目录

第一章 融合门户操作指南 6

一、 PART 1 「融合门户」简介 6

二、 PART 2 PC 端使用说明 6

（一） 系统登录 6

（二） 角色化门户首页 6

（三） 各功能中心详细说明 7

（四） 办事中心 7

（五） 常见功能模块通用说明 11

三、 PART 3 移动端使用说明 14

（一） 微信公众号绑定与登录 14

（二） 移动门户功能说明 14

（三） 日程中心 15

（四） 办事中心 15

四、 PART 4 常见问题 16

第二章 应用操作说明 17

一、 迎新系统 17

（一） 办理迎新环节 17

（二） 未报到登记 20

（三） 新生信息查看 21

二、 学生信息管理 22

（一） 进入学生信息管理系统 22
（二） 学生信息管理 22
（三） 信息填报管理 24
（四） 学生信息管理手机端 25
三、 请销假 27
（一） 进入学生请销假模块 27
（二） 个人请假审核 27
（三） 个人销假审核 28
（四） 请假管理 28
四、 辅导员日志 29
（一） 进入辅导员日志模块 29
（二） 首页 29
（三） 案例分享查看 29
（四） 我的工作日志 30
（五） 辅导员日志手机端 30
五、 学生证补办 31
（一） 进入学生证补办系统 31
（二） 学生证补办审核 31
六、 家庭经济困难认定 33
（一） 进入家庭经济困难认定 33

（二） 困难生审核 33
（三） 困难生查询 34
七、 助学贷款 35
（一） 进入助学贷款 35
（二） 贷款信息查询 35
八、 临时困难补助 35
（一） 进入临时困难补助 35
（二） 困难补助审核 35
九、 假期去向登记 36
（一） 进入假期去向登记 36
（二） 学生名单确认 37
（三） 假期去向管理 37
十、 签到打卡 39
（一） 进入签到打卡 39
（二） 签到打卡管理 39
（三） 打卡名单管理 49
（四） 查看打卡查询 50
（五） 进行签到打卡 52
十一、 离校系统 55
（一） 进入离校系统 55

（二） 离校办理 55
十二、 通知公告 56
（一） 进入通知公告系统 56
（二） 查看通知公告和下载文件 57
十三、 接诉即办 57
（一） 进入接诉即办 57
（二） 问题办理 58
十四、 课表查询 58
（一） 进入课表查询 58
（二） 课表查询 58
十五、 学生班干部 59
（一） 进入学生班干部 59
（二） 学生班干部管理 59

第一章 融合门户操作指南

一、PART 1 「融合门户」简介

「融合门户」是四川轻化工大学面向全校师生的统一办事服务门户，为全校师生工作学习提供一站式办事服务，打破校内各业务系统信息壁垒，实现数据互通、系统互联，让“数据多跑路，师生少跑腿”，打造集办事、资讯、日程、数据管理于一体的校务服务智慧平台，覆盖校领导、中层领导、教职工、学生四类核心角色，实现按角色精准赋能、个性化服务。

- **核心定位**

全校一体化办事服务入口，整合教务、OA、财务、科研、人事等校内核心业务系统，提供**单点登录、统一待办、数据可视化、个性化资讯**等核心能力，满足不同角色的办公、教学、学习、管理需求。

二、PART 2 PC 端使用说明

（一）系统登录

○ 访问地址：https://my.suse.edu.cn/

○ 登录账号：学号 / 工号（全校统一身份认证账号）

○ 登录方式：

(1) 密码登录：初始密码为 **Suse@身份证号后六位**，首次登录需修改密码

(2) 短信验证码登录：绑定手机接收验证码快速登录

(3) 二维码登录：微信扫码登录。

支持 30 天自动登录。

登录须知：严禁在平台处理、传输涉密文件资料。

（二）角色化门户首页

平台根据校领导、中层领导、教职工、学生四类角色做个性化首页展示，核心模块布局随角色适配，核心功能统一入口，个性化功能精准推送。以下为各角色核心首页特征：

角色	首页核心模块	核心定位
校领导	阅办审批、要务日程、数据概览、周会表 / 领导日程、通知公告、要闻速递	决策管理、全校数据总览、审批办公
中层领导	待办审批、要务日程、周会表 / 领导日程、我的常用 / 系统直通车、通知公告	部门管理、流程审批、协同办公
教职工	待办中心、日程安排、我的收藏 / 系统直通、一卡通 / 工资 / 通讯录、通知公告	教学办公、流程办理、个人事务
学生	课表 & To-Do、我的学业、办事服务、校园一卡通 / 图书馆、学生活动·要闻、通知公告	学习生活、事务办理、学业查询

（三）各功能中心详细说明

平台导航栏设**首页、办事中心、资讯中心、日程中心、数据中心、快速导航**六大核心功能中心，各中心独立成模块，功能互通、数据联动，以下为各中心详细使用说明：

（四）办事中心

全校所有服务和系统的**统一展示与办理入口**，整合校内所有办事流程、服务事项，实现 “一网受理”。

- **核心功能**

（1）**服务分类导航**：按**主题、部门、专题服务**分类，含办公服务、教学服务、科研服务、学生事务、财务服务等全品类服务；

（2）**精准检索：**通过关键字搜索办事服务项，支持按服务对象、办理途径筛选；

（3）**展示模式切换：**支持列表 / 图标两种展示模式，可根据使用习惯切换；

1. 资讯中心

学校官方资讯**统一订阅与展示平台**，整合校内各部门、学院新闻资讯，支持个性化订阅。

● **核心功能**

(1) **订阅展示：**展示用户已订阅的新闻栏目，含学校要闻、综合新闻、科研动态、讲座论坛等；

(2) **个性化订阅：**点击 “订阅” 按钮，可自由订阅学校及各部门（党政办、学工部、组织部等）新闻栏目，订阅后资讯实时推送；

(3) **资讯查看：**点击资讯标题可查看详情，支持按发布时间、栏目分类浏览。

2. 日程中心

个人 / 公务**日程统一管理平台**，整合课程、会议、活动等各类日程，实现日程可视化、可编辑。

● **核心功能**

(1) **日程展示：**按周展示需参加的会议、课程、活动等，不同类型日程分类标注；

(2) **日程筛选：**点击日历分类名称后的小眼睛图标，可关闭 / 打开某类日程展示；

(3) **自定义添加：**鼠标移至日历指定日期，可自由添加个人 / 公务日程，支持设置时间、地点、参与人员；

(4) **角色化适配：**校领导 / 中层领导集成周会表、领导日程，教职工 / 学生集成教务课表，日程自动同步更新。

3. 数据中心

校内**全数据汇聚与治理平台**，整合全校各系统、各部门数据，实现数据统一管理、可视化展示、多维度分析。

● **核心功能**

(1) **数据概览：**为校领导 / 中层领导提供全校核心数据可视化，含学生学业、就业深造、师资队伍、荣誉表彰等；

(2) **主题分析：**支持党建、师资、学科建设、科研、财务、资产设备等多主题数据专项分析；

(3) **综合查询：**支持按年份、部门、维度精准查询数据，为管理决策提供数据支撑；

(4) **学生学业数据：**为学生展示成绩趋势、平均学分绩点、挂科情况、综合素质测评等学业核心数据。

4. 快速导航

校内外**常用链接统一汇聚入口**，无需记忆网址，一键跳转，提升访问效率。

● **核心分类**

(1) **校内链接：**集成教务系统、OA 办公系统、财务系统、科研系统、人事系统、研究生系统、图书资源系统等校内核心业务系统，单点登录无需重复输入账号密码；

(2) **校外链接：**按时政、科研、教学、思政、学习、就业、创新创业等分类，汇聚教育部、中国知网、国家自然科学基金委、全国大学生就业服务平台等优质校外资源。

（五）常见功能模块通用说明

平台所有角色均适配以下通用功能模块，功能入口统一、操作逻辑一致，以下为核心通用模块使用说明：

1. 全局搜索

● **搜索范围**

覆盖校内**新闻资讯、办事服务**项两大品类，支持全平台关键字检索。

● **操作方式**

在首页 / 各功能中心顶部搜索框输入关键字，回车即可检索，检索结果按 “资讯、服务” 分类展示。

2. 个人中心

整合个人核心信息与常用工具，所有角色均含以下基础功能，校领导 / 中层领导新增专属功能：

(1) **基础信息：**展示工号 / 学号、部门 / 学院 / 班级、当前所在地及天气；

(2) **一卡通：**查看一卡通余额、消费明细，支持解绑；

(3) **通讯与办公：**绑定个人邮箱、查看未读邮件，集成 OA 通讯录，可查询教职工岗位及联系方式；

(4) **财务查询：**教职工可查看最新工资信息及明细；

(5) **专属功能（校领导 / 中层领导）：**查看周会表、领导日程，一键查询全校 / 部门会议安排。

3. 待办审批 / 待办中心

全校**统一待办入口**，整合各系统待办事项，实现 “一次登录，全平台待办处理”，各角色功能分类如下：

角色	功能分类	核心内容
校领导	阅办审批	OA 系统待办、其他系统待办、已办事项
中层领导	待办审批	OA 系统待办、其他系统待办、已办事项、我的申请
教职工	待办中心	OA 系统待办、其他系统待办、已办事项、我的申请
学生	我的待办 / 我的申请	展示学业/事务待办事项、查询已提交的申请流程进度

● **操作方式**

点击待办事项标题，可直接跳转至对应系统办理页面，办理完成后待办状态自动更新，已办事项可随时回溯查看。

4. 我的常用 / 我的收藏 / 系统直通车

● **我的常用 / 我的收藏**

(1) 支持手动添加收藏校内常用应用 / 办事服务，点击爱心图标，图标变红即收藏成功；

(2) 收藏后在首页 / 办事中心 “我的收藏” 一键调取，支持删除、排序；

● **系统直通车 / 轻风化雨 652**

(1) **系统直通车：**校内核心业务系统单点登录入口，无需重复输入账号密码；

(2) **轻风化雨 652：**集成轻风化雨 652 平台相关应用，一键跳转，覆盖思政教育、学生管理等场景。

5. 日程中心

集成教务课表信息、一周会议安排，默认展示当天要上的课程/当天会议安排。可以添加自己的个人日程，点击其他日期可以显示其他日期的日程。所有日程可选择是否短信提醒及提醒时间。

6. 通知公告

展示学校**官方办公发文、校内通知**，按发布时间倒序排列，支持按 “OA 公告、校内通知” 分类查看；

7. 要闻速递

- **核心功能**

与资讯中心联动，展示已订阅的核心资讯，精选学校要闻、综合新闻、科研动态、讲座论坛；

- **个性化订阅**

点击右上角 “订阅” 按钮，可自由选择订阅栏目，支持取消已订阅栏目，订阅后资讯实时更新至要闻速递模块。

8. 左侧栏目（我要查 / 我要办 / 意见反馈）

- **我要查**

含 9 个常用查询类应用，覆盖成绩、课表、工资、一卡通、图书借阅等师生高频查询需求；

- **我要办**

分自助办、一件事一次办，整合校内高频办事流程，实现 “一次申请、一网办理”；

- **意见反馈**

平台使用过程中，任何与门户相关的问题均可通过该功能提交，需填写姓名、工号 / 学号、单位 / 学院、反馈标题、反馈内容，支持上传附件，后端工程师定期整改并反馈处理结果。

三、PART 3 移动端使用说明

（一）微信公众号绑定与登录

1. 微信搜索并关注“数智川轻化”公众号；
2. 点击菜单栏融合门户，进入微门户；

3. 登录方式与 PC 端相同。

（二）移动门户功能说明

底部导航：首页、应用、校园码、资讯、事务

- 角色专属首页：
  - 校领导 / 中层领导：周会表、领导日程、通讯录、我的邮箱
  - 教职工：一卡通、通讯录、我的邮箱

- 学生：签到打卡、课表 & ToDo、我的学业、学生事务申请
- 通用功能：
- 校园码：图书馆入馆、门禁通行、食堂消费，实时查询一卡通余额
- 应用访问：18 大类应用，按角色权限展示，关键词搜索快速定位
- 通知公告：按角色展示 OA 公告 / 校内通知 / 学生通知

（三）日程中心

集成教务课表信息、一周会议安排，默认展示当天要上的课程/当天会议安排。可以添加自己的个人日程，点击其他日期可以显示其他日期的日程。所有日程可选择是否短信提醒及提醒时间。

（四）办事中心

入口：首页→办事中心

● **我的常用 / 我的收藏**

(1) 支持手动添加收藏校内常用应用 / 办事服务，点击爱心图标，图标变红即收藏成功；

(2) 收藏后在首页 / 办事中心 “我的收藏” 一键调取，支持删除、排序；

● **系统直通车 / 轻风化雨 652**

(1) **系统直通车：**校内核心业务系统单点登录入口，无需重复输入账号密码；

(2) **轻风化雨 652：**集成轻风化雨 652 平台相关应用，一键跳转，覆盖思政教育、学生管理等场景。

四、PART 4 常见问题

1. **密码忘记 / 初始密码无法登录**

- 初始密码为 Suse@**身份证号后六位**，注意大小写与特殊符号
- 登录页点击 “忘记密码”，按提示重置

2. **登录后角色 / 功能显示异常**

- 退出账号重新登录，清理浏览器缓存 / 微信缓存

- 确认账号身份为在校生 / 在职教职工

3. **待办事项不更新 / 无法办理**

- 检查网络连接，刷新页面
- 确认已完成统一身份认证，账号状态正常

4. **移动端无法进入门户**

- 确认关注**数智川轻化**公众号
- 检查微信版本，重启微信后重试

5. 意见反馈

PC / 移动端左侧栏→**意见反馈**，填写信息并上传附件，后端定期整改并反馈处理结果

第二章 应用操作说明

一、迎新系统

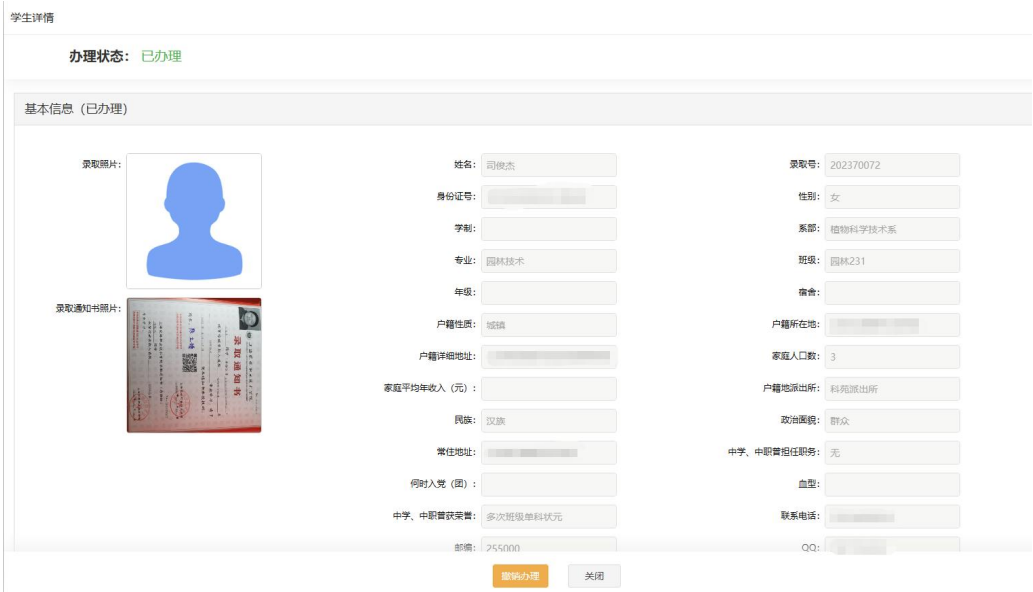
适用角色：辅导员

在办事中心找到迎新系统进入管理

（一）办理迎新环节

登录成功后，在“迎新环节办理”页面，选择批次，辅导员可以查看“个人信息填写”“在线选宿”“报到注册”环节信息。

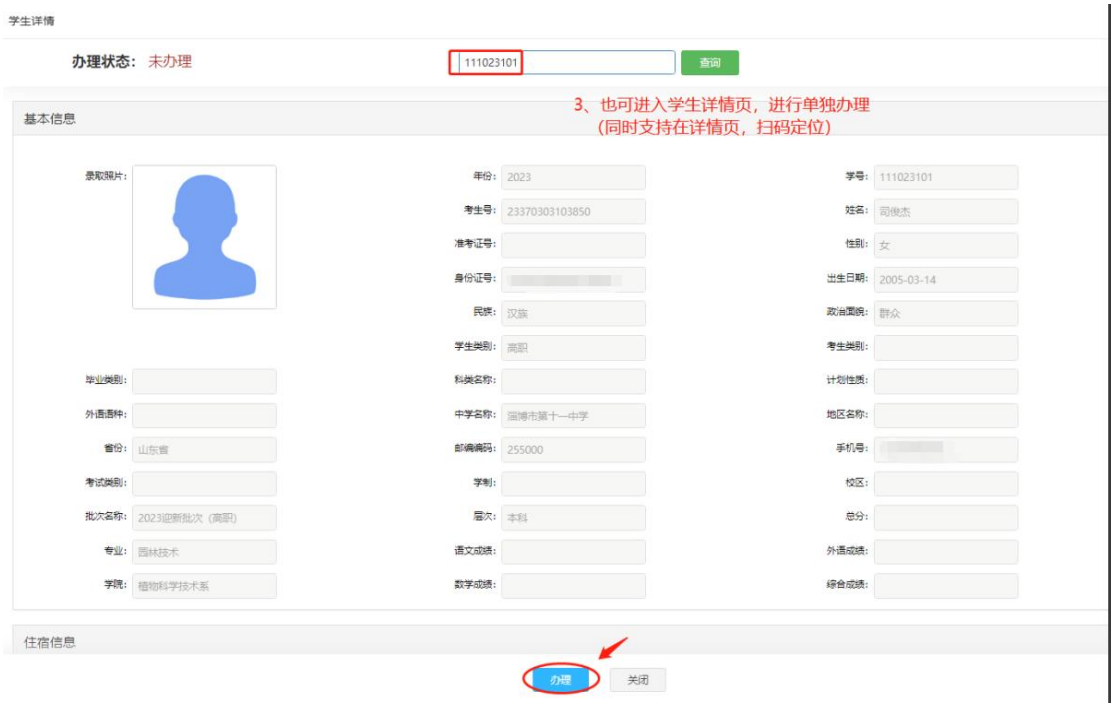
1、查看个人信息：进入“个人信息填写”环节，支持按条件查询，点击姓名，可以查看学生填报详情，并可导出学生信息。



2、**查看选宿信息：**进入“在线选宿”环节，支持查询，点击姓名，可以查看学生选宿详情，并可导出学生信息。

3、办理报到注册：进入“报到注册”环节，辅导员可以查看管理班级下学生的报到注册情况。　学生到校后，可在自助迎新机上完成办理，也可由辅导员进行扫码办理。

①PC 端扫码办理：在“报到注册”页面，辅导员用扫码枪扫码学生录取通知书二维码，定位至该学生，点击“办理”，完成报到办理。

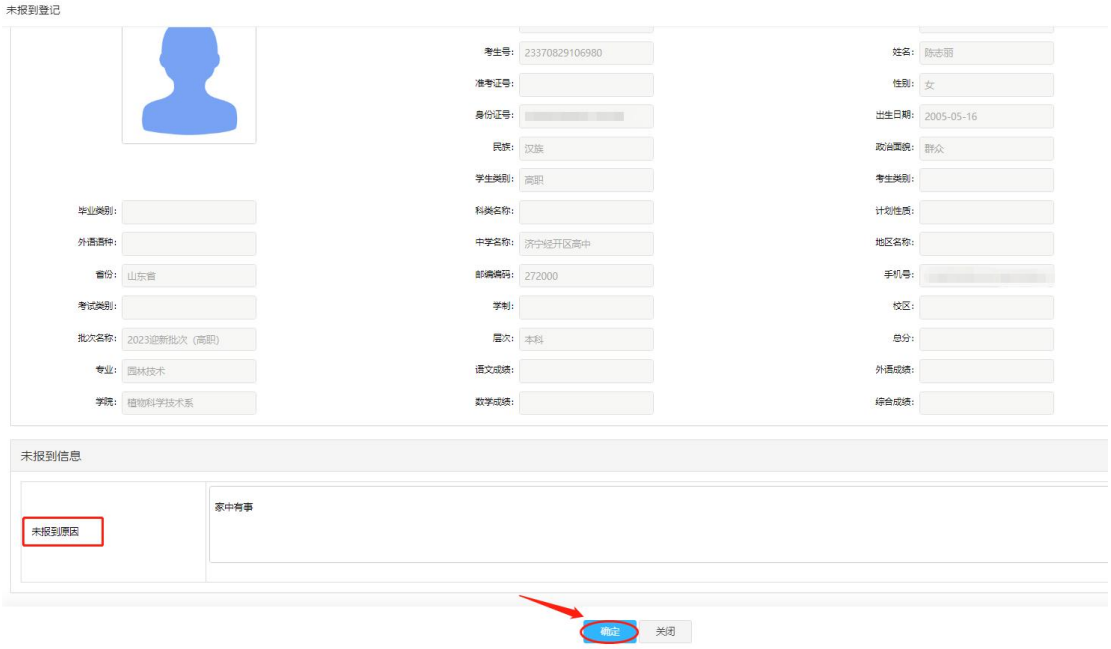


②移动端扫码办理：辅导员用微信扫码学生报到码（若未登录迎新系统，将自动跳转登录页面，登录后，再进行扫码），展示该生详情页，点击“办理”，完成报到办理。

（二）未报到登记

进入“未报到登记”页面，辅导员可以查看管理班级下未报到的学生信息。

点击“学生姓名”，填写“未报到原因”，辅导员可以对未报到的学生进行未报到信息的登记采集。



（三）新生信息查看

进入“新生信息查看”页面，辅导员可以查看管理班级下的学生信息、及办理情况。

点击“查看”，查看学生详细信息。

点击“办理详情”，查看学生迎新环节办理情况。

二、学生信息管理

适用角色：辅导员

在办事中心找到学生信息管理进入

（一）进入学生信息管理系统

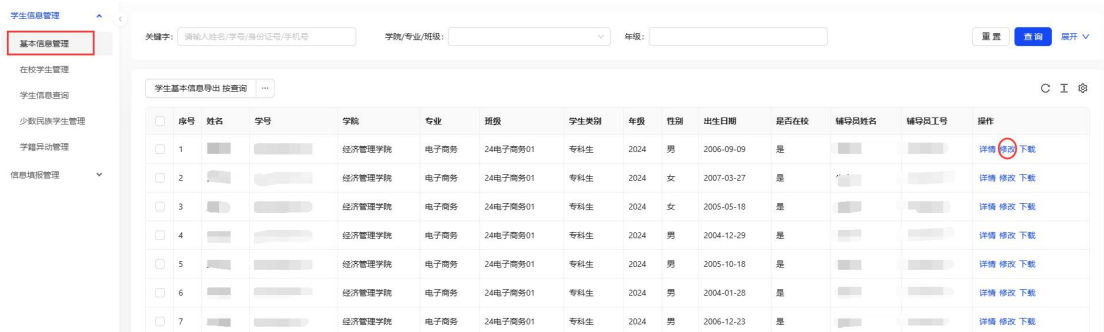
登录轻风智办后，在应用中，找到“学生信息管理”服务，点击进入。

选择身份“辅导员”，辅导员可以查看并维护管理班级下学生信息，审核学生填报信息。

（二）学生信息管理

在“学生信息管理”菜单，辅导员可以查看并维护管理班级下学生的信息，并支持导出。

2-1 基本信息管理：管理所带班级下的学生（包括不在校学生）。



2-2 在校学生管理：管理所带班级下在校的学生。

2-3 学生信息查询：查看所带班级下学生的基本信息。

2-4 少数民族学生管理：管理所带班级下少数民族的学生。

2-5 学籍异动管理：管理所带班级下学籍异动的学生。

（三）信息填报管理

在“信息填报审核”页面，辅导员可以查看并审核管理班级下学生提交的信息填报数据。

也支持勾选学生，点击“审核通过”“退回”，进行批量审核。

（四）学生信息管理手机端

登录系统，在应用中，找到“学生基本信息”服务，点击进入。

4-1 查看更多菜单：进入模块后，点击右下角“更多”，可以查看所有菜单，点击进入具体菜单。

4-2 切换选择身份：若教职工同时担任多种身份（如辅导员、副书记等），点击“其他身份”，选择具体身份，进行切换。

4-3 单独审核申请：在信息填报中的“辅导员审核”页面，点击“详情”，查看学生维护信息详情。并点击“退回/通过”，审核学生申请。

4-4批量审核申请：在“辅导员审核”页面，点击右上角“管理”，进入批量管理页面。勾选学生申请，点击下方“审核通过/退回”按钮，批量审核学生申请。

其他界面操作等同于 PC 端，操作详情请看 PC 端。

三、请销假

适用角色：辅导员

（一）进入学生请销假模块

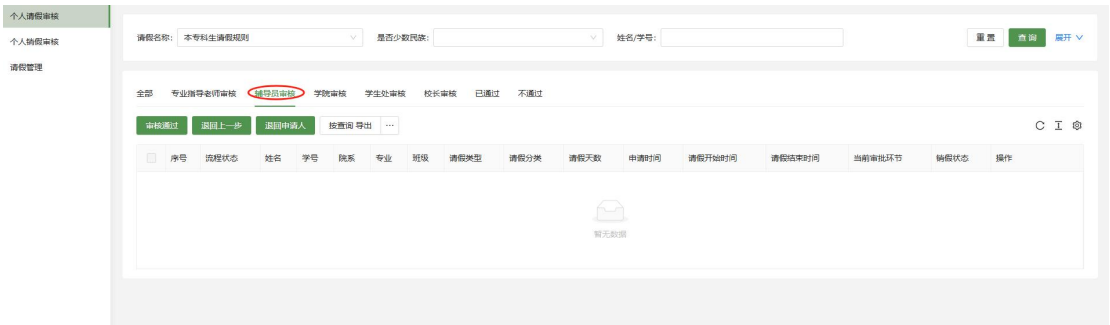
登录轻风智办，在应用中，找到“学生请销假”服务，点击进入。

选择身份“辅导员”，辅导员可以查看并审核所带班级下学生的请假、销假申请。

（二）个人请假审核

在“个人请假审核”页面，辅导员可以查看并审核管理班级下的学生请假申请，支持单独审核、批量审核。

点击全部可以查看历史学生请假数据。

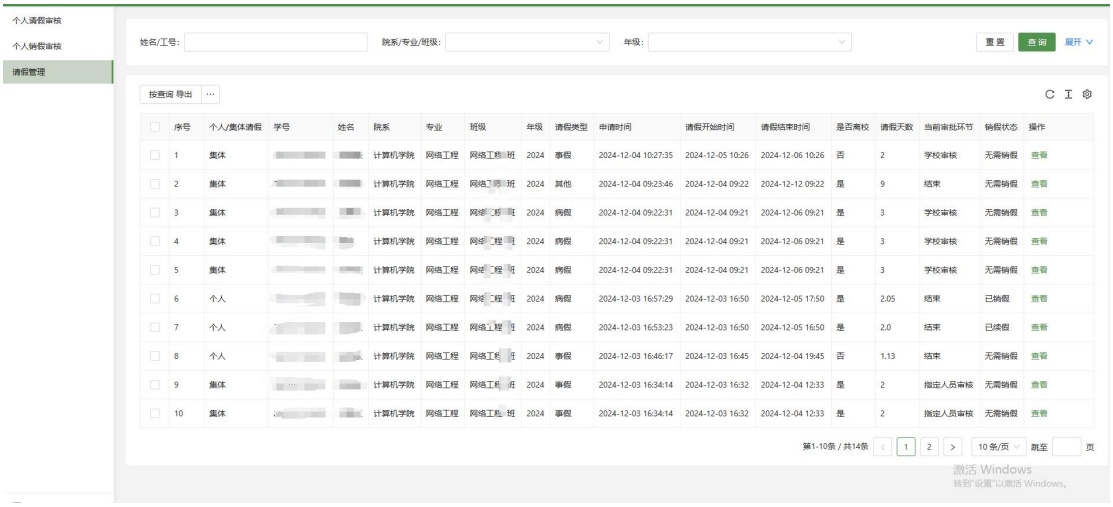


（三）个人销假审核

在“个人销假审核”页面，辅导员可以查看并审核管理班级下学生销假信息（目前没有配置销假流程，学生自己销假即可）。

（四）请假管理

在“请假管理”页面，辅导员可以查看所带班级下学生请假信息，支持导出、查看详情等操作。



四、辅导员日志

适用角色：辅导员

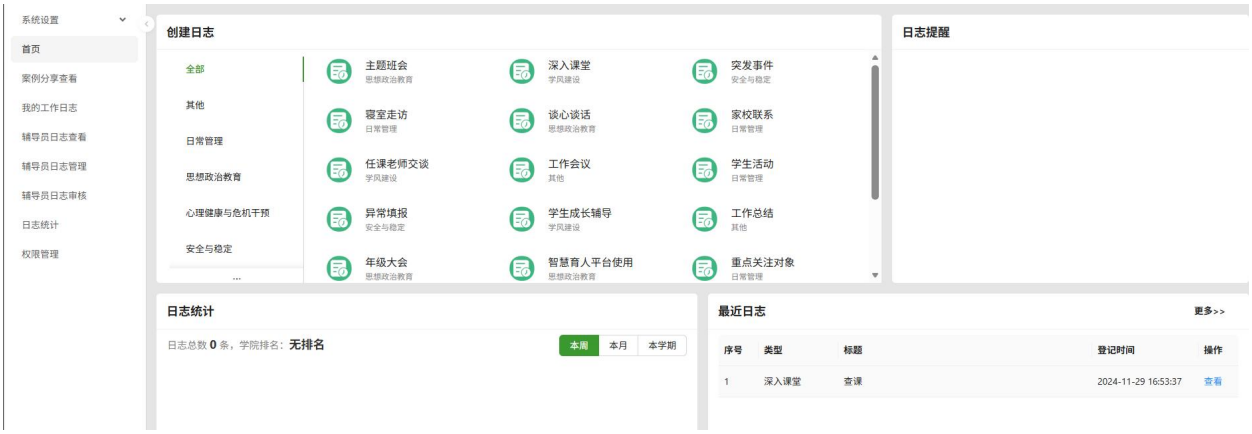
（一）进入辅导员日志模块

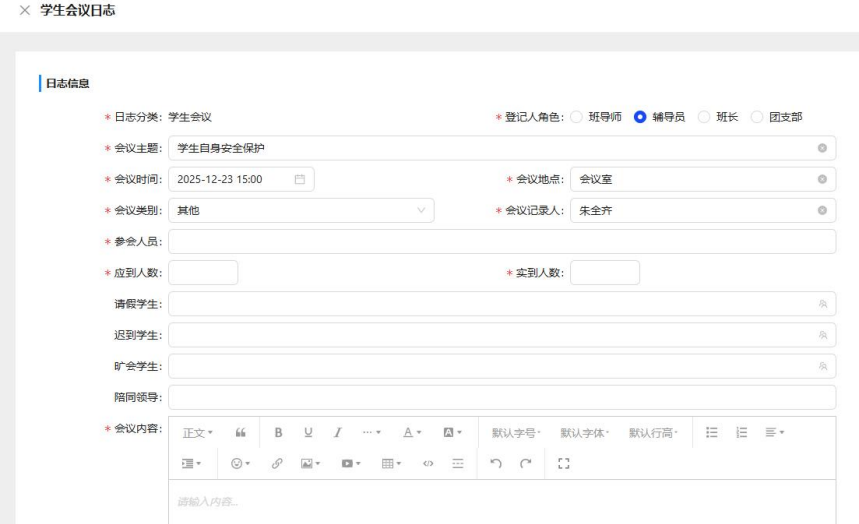
登录轻风智办，在应用中，找到“辅导员日志”服务，点击进入。

辅导员可以填写工作日志，进行分享，并查看其他辅导员分享的案例。

（二）首页

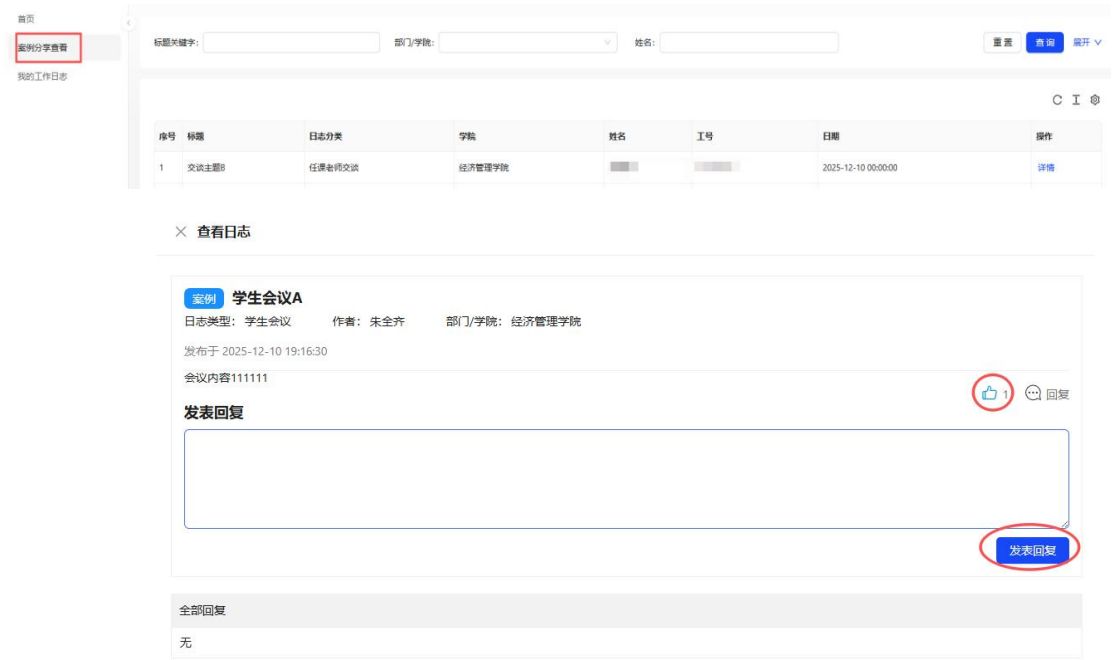
在“首页”，辅导员可以创建日志，查看日志提醒，并查看自己的日志统计、及最近日志记录。





（三）案例分享查看

在“案例分享查看”页面，辅导员可以查看所有被分享出来的日志案例，支持对该案例进行评价、点赞等操作。



（四）我的工作日志

在“我的工作日志”页面，辅导员可以查看并维护自己的日志记录。

（五）辅导员日志手机端

登录系统，在应用中，找到“辅导员日志”服务，点击进入。

5-1 查看更多菜单：进入模块后，点击右下角“更多”，可以查看所有菜单，点击进入具体菜单。

其他界面操作等同于 PC 端，操作详情请看 PC 端。

五、学生证补办

适用角色：辅导员

（一）进入学生证补办系统

登录轻风智办，在应用中，找到“学生证补办”服务，点击进入。

选择身份“辅导员”，辅导员可以参与班级下学生的学生证补办审核流程。

（二）学生证补办审核

在“学生证补办审核”页面，辅导员可以查看并审核班级下学生的学生证补办申请。

2-1单独审核申请：点击“审核”，查看学生补办详情，选择下一步流向，填写意见后，点击提交，送下一步经办人处理。

2-2批量审核申请：勾选学生申请，点击批量审核按钮，填写意见后，点击提交，批量处理学生申请。

六、家庭经济困难认定

适用角色：辅导员

（一）进入家庭经济困难认定

登录轻风智办，在应用中，找到“家庭经济困难认定”服务，进入。

选择身份“辅导员”，辅导员参与到家庭经济困难认定审核流程中，可以查看自己所带班级学生的家庭经济困难认定结果。

（二）困难生审核

当学生提交困难生认定申请，需要由辅导员、系部学工负责人、困难生认定管理员进行审核，最终确认学生的认定结果。

2-1单独审核申请：点击“审核”，辅导员可以查看学生困难生申请表信息、测评指标信息，并可进行修改。　选择“困难认定推荐档次”，及下一步流程，点击提交，送下一步经办人审核。

2-2批量审核申请：勾选学生，点击“退回上一步”“退回申请人”，批量审核学生困难生申请，送至下一步经办人处理。

（三）困难生查询

在“困难生查询”页面，辅导员可以查看所带班级下的学生家庭经济困难认定结果，并进行导出、打印等操作。

七、助学贷款

适用角色：辅导员

（一）进入助学贷款

登录轻风智办，在应用中，找到“助学贷款”服务，点击进入。

选择身份“辅导员”，辅导员可以查看管理班级下学生的贷款信息。

（二）贷款信息查询

在“贷款信息查询”页面，辅导员可以查看管理班级下学生的贷款发放情况，并支持导出。

八、临时困难补助

适用角色：辅导员

（一）进入临时困难补助

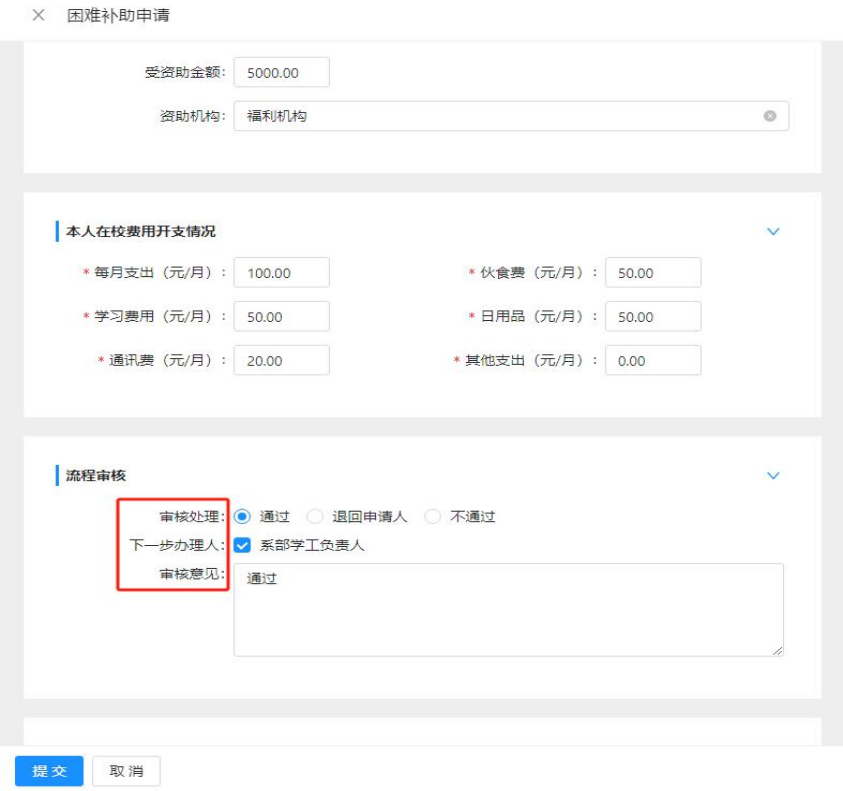
登录轻风智办，在应用中，找到“临时困难补助”服务，进入。

选择身份“辅导员”，辅导员参与到困难补助认定审核流程中，查看管理班级下学生的补助结果。

（二）困难补助审核

在“困难补助审核”页面，在“辅导员审核”tab页，辅导员可以查看并审核管理班级下学生的困难补助申请，支持单独审核、批量审核。

2-1单独审核：点击“审核”按钮，流程选择“通过”“退回上一步”“退回申请人”，送至下一步经办人。



2-2批量审核：选中多条待审核记录，点击“审核通过”“退回上一步”“退回申请人”，进行批量办理。

九、假期去向登记

适用角色：辅导员

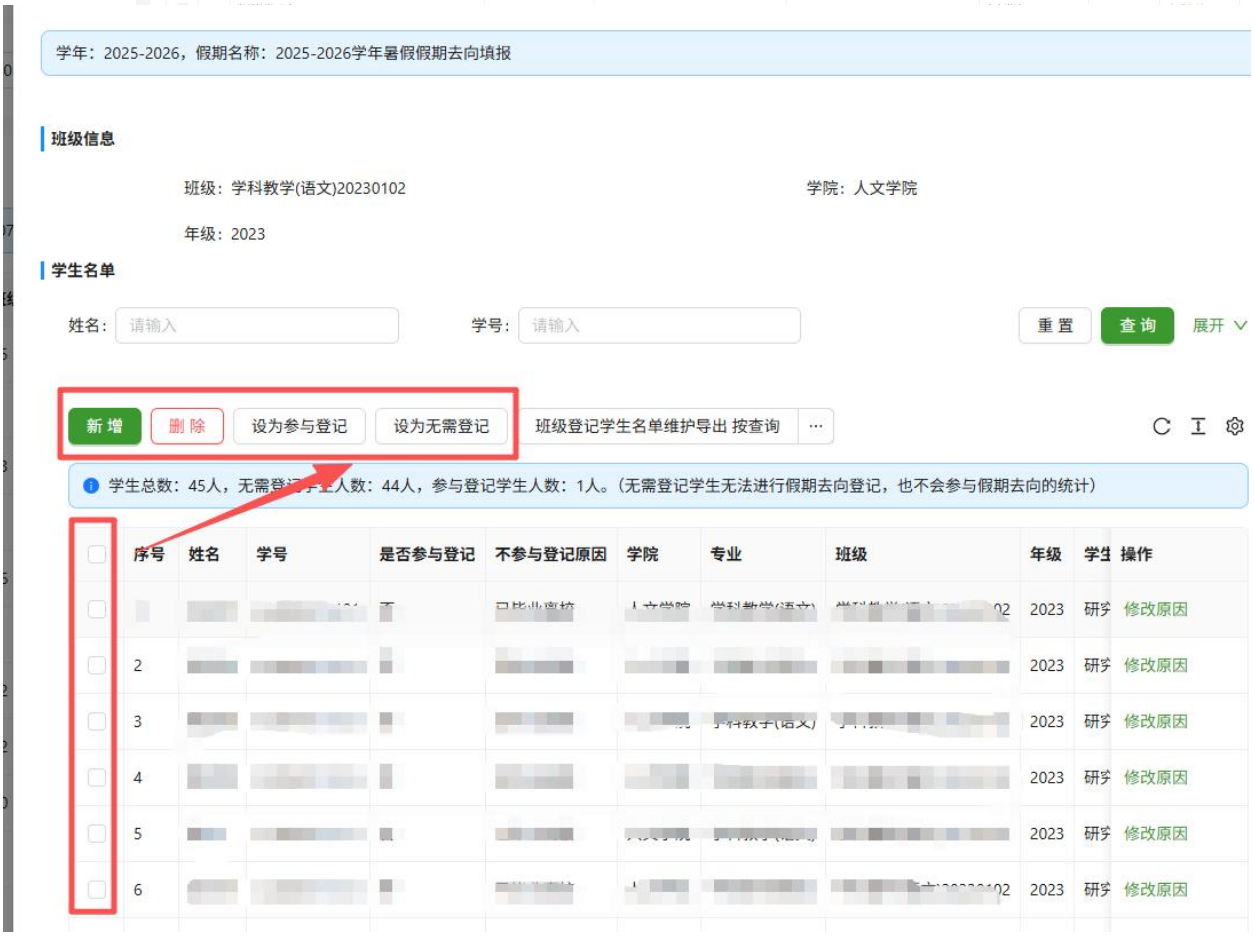
（一）进入假期去向登记

登录轻风智办后，在应用中，找到“学生假期去向”服务，点击进入。

选择身份“辅导员”，辅导员可以查看并审核所带班级下学生的假期去向申请，审批留校人员申请。

（二）学生名单确认

在系统设置-学生名单确认中可以确认假期去向需要填写去向的学生，排除无需填写去向的学生，例如：请假、休学、实习等人员名单。也可以删除对应学生。删除和设置无登记后学生都不会纳入后续统计范畴。



（三）假期去向管理

2-1假期离校审核：在“假期离校**审核**”页面，辅导员可以查看管理班级下学生已通过的离校登记信息，并支持查看详情、导出（选择对应状态可以查看在对应状态有多少数据，例如选择**研究生导师审核**可以查看待导师审批的有多少数据）。

在“假期离校**审核**”页面，辅导员可以查看并审核管理班级下学生提交的离校申请，支持单个审核、批量审核

2-2假期留校管理：在“假期留校管理”页面，辅导员可以查看管理班级下学生已通过的留校登记信息，并支持查看详情、导出（选择对应状态可以查看在对应状态有多少数据，例如选择**研究生导师审核**可以查看待导师审批的有多少数据）。

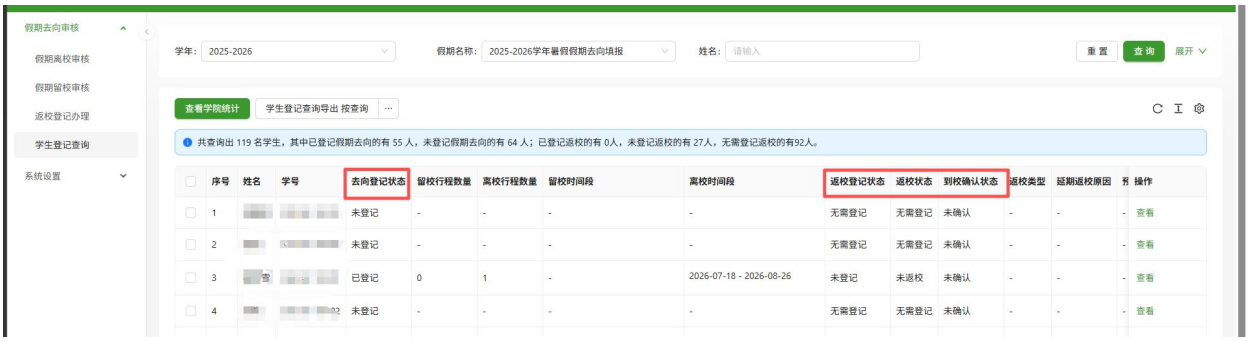
在“留校申请办理”页面，辅导员可以查看并审核管理班级下学生提交的留校申请，支持单个审核、批量审核

2-3返校登记办理：在“返校登记办理”页面，辅导员可以查看管理班级下填报返校的学生信息（即假期批次下，离校了需要返校的学生名单。也可以帮学生进行填写和**确认学生到校**）。

在“假期返校登记管理”页面，辅导员可以查看并确认管理班级下学生的返校登记信息，并支持查看详情、导出

注：学生可以提前登记返校信息，但到校后需要点击到校确认。也可以直接到校后直接点击到校确认。延期返校的学生需要登记延期时间。

2-4学生登记查询：在“学生登记查询”页面，辅导员可以查看管理班级下填报离校返校情况。**未登记去向**的则为视为学生**未登记。**也可以查看**返校登记**的人员状态是否返校，**未登记返**校则表明学生未返校，无需登记说明没有去向无法判断。也可以导出相关登记信息。



十、签到打卡

适用角色：辅导员

（一）进入签到打卡

登录轻风智办，在应用中，找到“签到打卡”服务，点击进入。

选择任职身份，辅导员可以发布签到任务，管理打卡名单，查看学生打卡详情。

（二）签到打卡管理

在“签到打卡管理”页面，辅导员可以查看自己发布的签到任务，并支持编辑、删除、查看学生打卡详情。

1-1创建打卡任务：点击“新建打卡任务”，选择签到场景、任务级别后，进入签到任务设置页面，维护打卡类型、打卡时间、打卡设置、签退设置等，点击“保存并编辑下一步”。

说明：

A、打卡类型：单次任务，只需打卡一次；周期任务，在打卡时间段内，每日需打卡一次。

B、打卡时间段：只可在打卡时间内打卡，超出时间无法打卡。

C、打卡方式：定位签到，指定地点范围内，定位打卡；二维码签到，扫描二维码签到（支持“学生扫码老师”或“老师扫码学生”）。

D、打卡地点：支持自行选定打卡范围，也可以选择管理员已维护好的地点。

E、打卡管理员：维护其他人员为管理员，则获得该打卡任务的管理权限。

F、是否允许范围外签到：若选择“是”，支持范围外打卡。

G、参与打卡需要填写信息：若选择“是”，维护学生需要填写的字段，学生需填写信息后，才可打卡。

H、打卡允许迟到：若选择“是”，支持设置“超时X分钟，学生迟到打卡”。

I、打卡提醒：若选择“是”，支持设置“打卡前X分钟，发送消息提醒”。

J、允许代打卡：若选择“是”，支持任务管理员，为学生代打卡。

K、打卡允许请假：若选择“是”，学生可在打卡任务下，进行请假。

L、关联学生请销假（仅支持周期打卡）：若选择“是”，周期任务在每天生成学生名单时，将关联学生请假数据，标注学生“请假”状态。

M、是否需要签退：若选择“是”，需维护签退方式、签退地点、签退时间段。

1-2设置打卡人员：信息填写完毕后，点击“保存并编辑下一步”，进入“打卡人员设置”：

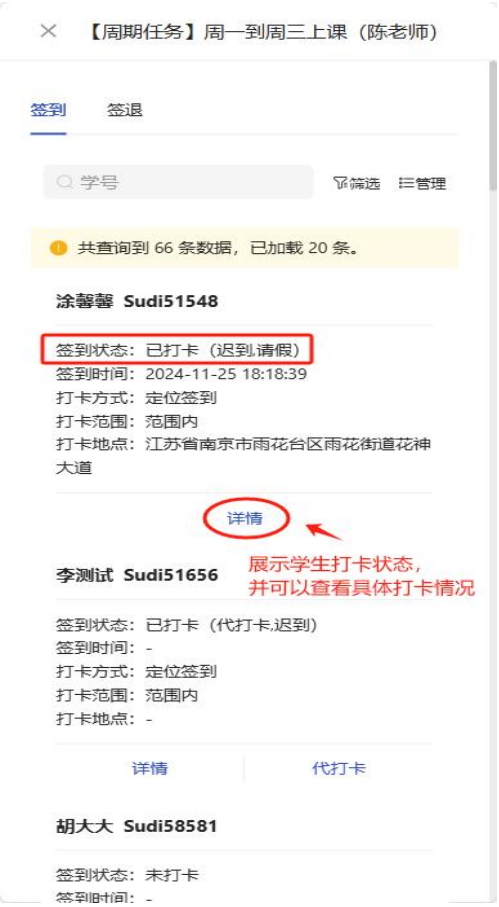
点击右上角“管理”按钮，可以进行“批量添加人员”“自定义添加人员”“消息发送”“删除”等操作。

①批量添加人员：点击“批量添加人员”，根据任职身份，支持按班级、全体、年级、教职工身份等条件添加打卡人员。

②自定义添加人员：点击“自定义添加人员”，支持选择机构下的学生、教职工，添加至打卡名单。

1-3修改打卡任务：若打卡任务需要调整，点击“编辑”，支持重新编辑任务信息，维护打卡人员名单。

1-4查看打卡详情：点击“详情”，在列表中展示打卡人员的签到、签退状态。并支持点击人员后“详情”，查看具体打卡情况。



1-5打卡周期统计：若为“周期任务”，点击“管理”-“打卡周期统计”，支持查看每日打卡情况统计。

注意：周期打卡名单，于每日0点，根据添加人员名单自动生成。若打卡名单有变动，请于提前一天进行修改。

1-6代打卡：若任务支持“代打卡”，则任务管理员可在“详情”页面，为学生进行“代打卡”。

（三）打卡名单管理

在“打卡名单管理”页面，根据任职身份，展示老师管理范围下打卡学生的所有任务。

并支持设置名单人员的打卡状态，“设置无需打卡”、“设置需要打卡”、“同步学生请销假信息”、“同步学生假期去向登记信息”、“添加人员”。

说明：

1、签到打卡管理：仅展示老师作为创建者、管理员的打卡任务。

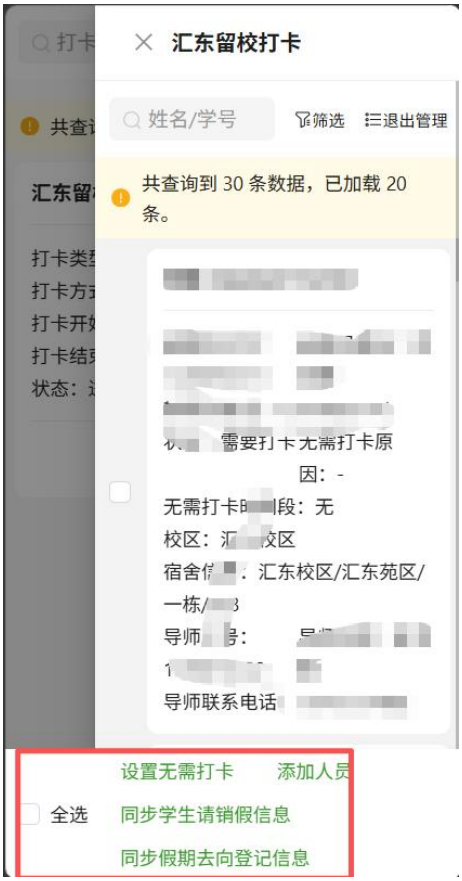
2、打卡名单管理、打卡查询：若打卡任务下有老师管理范围内的学生，则展示该任务，且只可查看到自己管理范围内的学生。

3、同步学生请销假信息为了部分需要打卡的同学晚间请假后的同步情况，会将对应请销假学生状态改为无需打卡（请假时间必须包含该时间）。

4、同步学生假期去向登记信息，部分同学假期晚上离校后无需打卡点击此功能（离校时间必须包含此时间）

5、添加人员为部分休复学生需要打卡的同学，可以直接添加学生进行打卡。

（如：模块管理员创建了全校查寝任务A，则辅导员、学工副书记都可以查看到该任务A，但只可查看对应管理班级下、学院下的学生信息）



（四）查看打卡查询

在“打卡查询”页面，辅导员、学工副书记可以查看自己管理范围下打卡学生的所有任务，以及打卡进度、打卡详情。

3-1查看打卡进度：在“打卡查询”列表，展示各个任务下的“打卡进度”，并支持查看任务“打卡详情”。

注意：“打卡进度”根据身份不同，仅统计老师管理范围内的学生打卡进度。

（辅导员：班级进度；学院：学院进度；管理员：全校进度；任务管理员：任务全体进度）

3-2导出打卡信息：在“打卡查询”列表，点击“管理”-“勾选任务”-“导出打卡信息”“导出签退信息”，支持导出任务的签到、签退信息。

（五）进行签到打卡

7-1待打卡：若处于打卡时间内，且人员未打卡，则任务展示在“待打卡”页面，点击任务，进行打卡。

7-2扫码打卡：若任务类型为“二维码签到”，支持“学生扫码老师”和“老师扫码学生”两种打卡方式。

①老师扫码学生：学生展示任务下二维码，由任务管理老师扫码，进行签到打卡。

②学生扫码老师：任务管理员展示任务下二维码，由学生扫码，进行签到打卡。

7-3已打卡：若完成打卡，则任务进入“已打卡”页面，可以点击任务，查看打卡详情。

注意：若任务需要“签退”，则只有签到和签退都打卡后，才计入“已打卡”。

7-4缺卡：若任务时间已结束，人员未打卡，则任务进入“缺卡”页面，可以点击任务，查看缺卡详情。

注意：若任务需要“签退”，则“签到”或“签退”缺卡其一，都计入“缺卡”。

十一、离校系统

适用角色：辅导员

（一）进入离校系统

登录轻风智办，在应用中，找到“离校管理”服务，点击进入。

辅导员：查看学生办理离校环节，查看离校数据统计，确认办理学生最后一个环节。

（二）离校办理

在“离校办理”菜单，管理员、各环节办理老师可以按批次、环节，查询各环节下离校生的办理情况。

点击“详情”，可以查看离校生各环节办理详情。

十二、通知公告

适用角色：辅导员

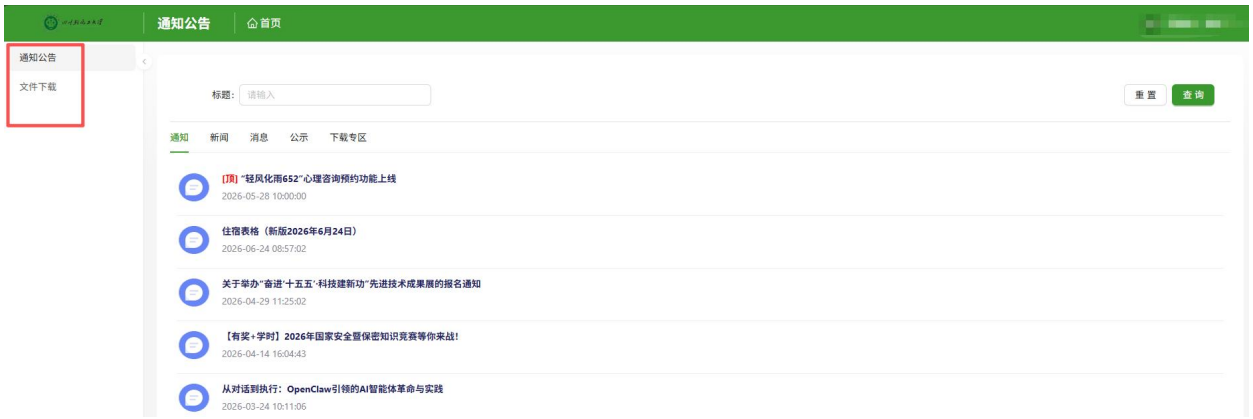
（一）进入通知公告系统

登录智慧学工系统，在应用中，找到“通知公告”服务，点击进入。

进入后可查看相关通知信息和下载通知文件。

（二）查看通知公告和下载文件

查看更多菜单：进入模块后，点击右下角“更多”，可以查看所有菜单，点击进入具体菜单。



十三、接诉即办

适用角色：辅导员

（一）进入接诉即办

登录智慧学工系统，在应用中，找到“接诉即办”服务，点击进入。

辅导员可以批阅除投诉之外的建议等信息，投诉是直接到问题负责人进行处理。

（二）问题办理

在问题办理中可以查看学生提交的除投诉之外的信息，也可以进行批量审批

十四、课表查询

适用角色：辅导员

（一）进入课表查询

登录智慧学工系统，在应用中，找到“课表查询”服务，点击进入。

辅导员查看教师课表信息和学生课程信息。

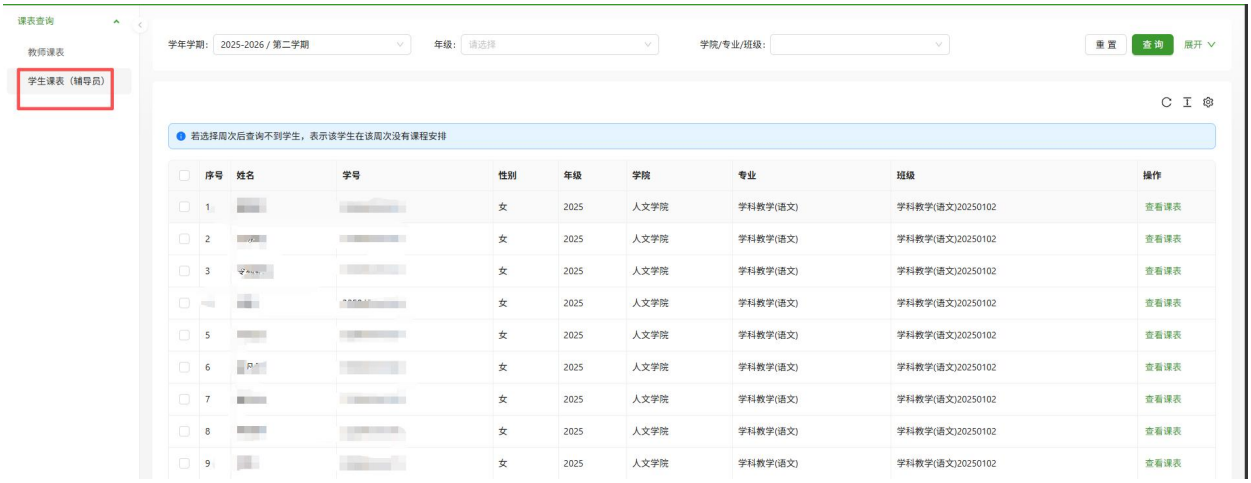
（二）课表查询

1、教师课表

查看个人课表信息

2、学生课表（辅导员）

查看所带学生的课表信息



十五、学生班干部

适用角色：辅导员

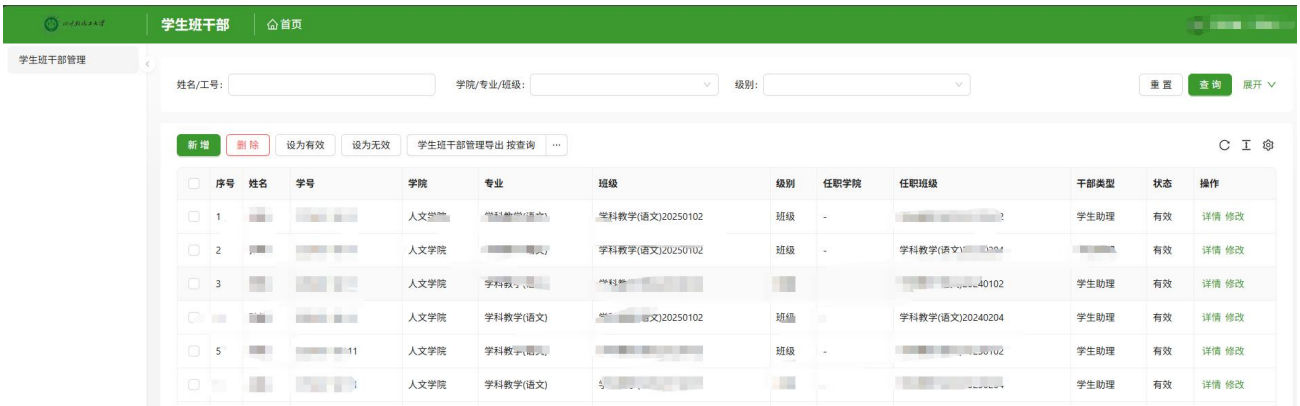
（一）进入学生班干部

登录智慧学工系统，在应用中，找到“学生班干部”服务，点击进入。

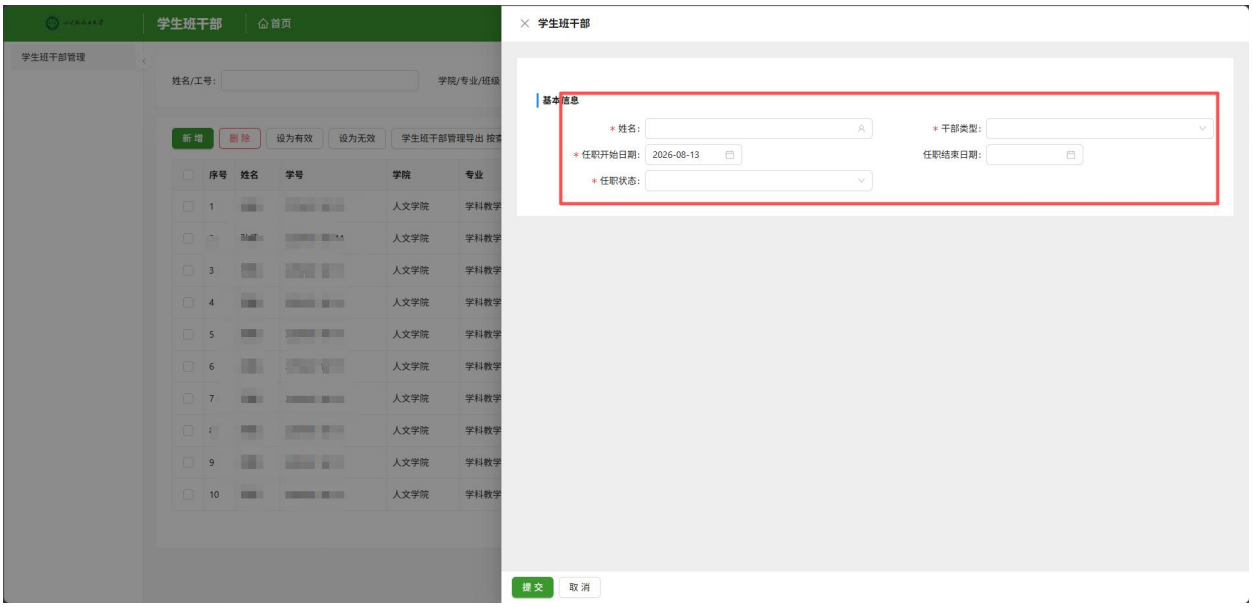
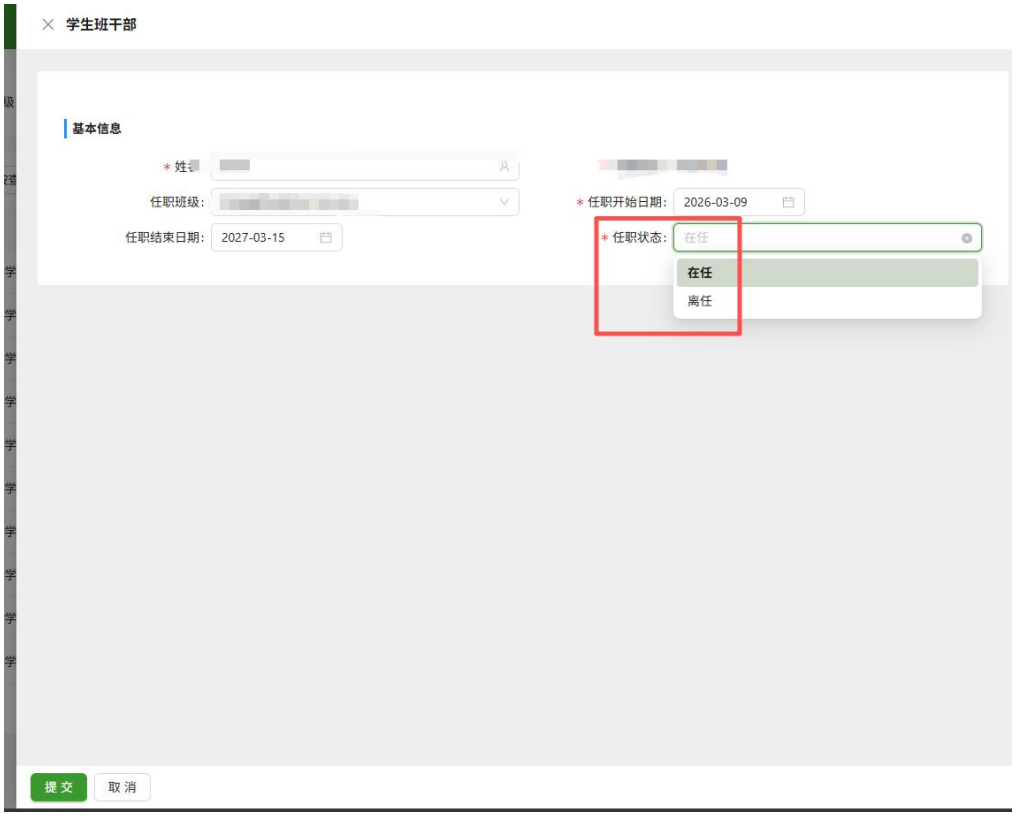
辅导员可以在此维护助理、班长、副班长等班级学生任职协助个人办公处理事务。

（二）学生班干部管理

在此页面可以查看班级已有的干部信息，批量设置干部有效和无效信息（无效可以是任职时间到期了，需要重新设置）



新增：选择对应的学生和干部类型，任职日期司吉安，以及任职状态。提交即可



修改：点击修改，进入页面修改学生任职时间和任职状态。