

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。

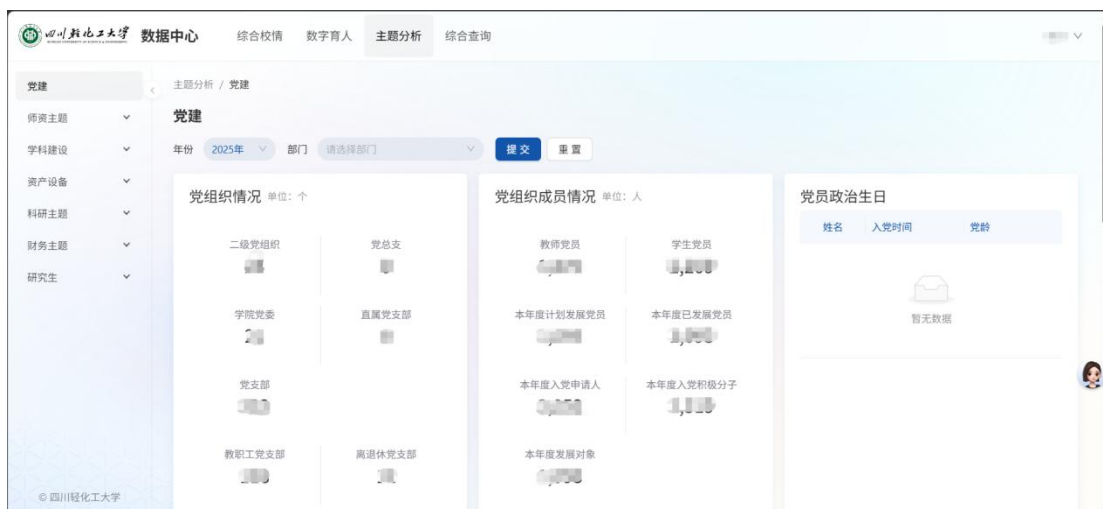


● 核心功能

- (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；

通知公告

更多>

OA公告

校内通知

| 关于工

2026-02-05

| 关于学

2026-01-22

| 关于调

2026-01-09

| 四川轻

2025-12-31

| 四川轻

2025-12-31

| 四川轻

2025-12-16

7. 要闻速递

要闻速递

更多>

学校要闻

综合新闻

科研动态

讲座论坛

【党政办】动态信息

【组织部】基层风采

【统战部】统战资讯

【统战部】政策制度

【保卫部】新闻动态

+ 订阅



我校召开树立和践行正确政绩观学习教育动员部署会

2026-03-10



学校举行2026年专题升旗仪式暨“开学第一课”

2026-03-09



我校召开学习贯彻党的二十届四中全会精神专题培训暨新学期干部大会

2026-03-07



科技厅一行莅临我校宜宾校区调研教育科技人才一体化改革工作

2026-03-07



我校党委书记张力在2026年全省教育工作会议上作交流发言

2026-03-04



173名轻化工学子闪耀央视春晚

2026-02-17

● 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”；

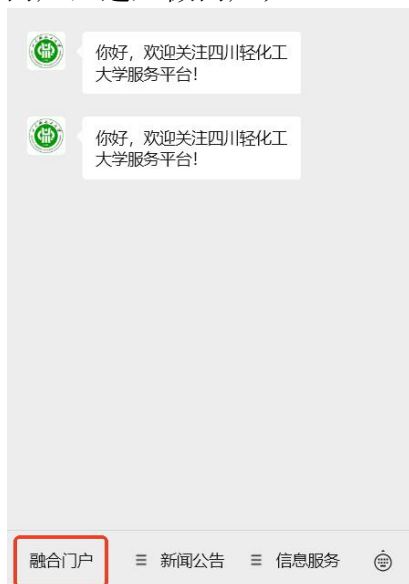
● 意见反馈

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。



迎新系统个人信息填写界面截图，显示查询条件和学生列表：

查询条件：系部：全部，专业：--请选择学院--，班级：--请选择学院--，学生类别：全部，性别：全部，办理状态：全部。

学生信息：姓名/学号/证件号/身份证号

操作按钮：批量办理、无需办理、继续办理、导出

1、查看详情

2、导出信息

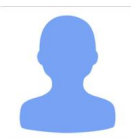
☐	姓名	学号	证件号	性别	学生类别	系部	专业	办理状态
☐	司德杰	111023101	370302200503140822	女	高职	植物科学技术系	园林技术	已办理
☐	施美慧	111023102	371202200411191820	女	高职	植物科学技术系	园林技术	已办理
☐	施志国	111023103	370829200505163224	女	高职	植物科学技术系	园林技术	未办理

学生详情

办理状态: 已办理

基本信息 (已办理)

录取照片:



录取通知书照片:



姓名: 司徒杰

身份证号: [REDACTED]

学籍: [REDACTED]

专业: 园林技术

年级: [REDACTED]

户籍性质: 城镇

户籍详细地址: [REDACTED]

家庭平均年收入 (元): [REDACTED]

民族: 汉族

常住地址: [REDACTED]

何时入党 (年): [REDACTED]

中学、中职获奖荣誉: 多次荣获单科状元

邮编: 255000

录取号: 202370072

性别: 女

系部: 植物科学技术系

班级: 园林231

宿舍: [REDACTED]

户籍所在地: [REDACTED]

家庭人口数: 3

户籍地派出所: 科苑派出所

政治面貌: 群众

中学、中职曾担任职务: 无

血型: [REDACTED]

联系电话: [REDACTED]

QQ: [REDACTED]

立即办理 关闭

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。

上海农林职业技术学院

迎新管理

迎新管理

未到登记

新生信息查询

在线选宿

姓名/学号: 选宿状态: 全部

系部: 植物科学技术系 专业: 园林技术 班级: 园林231

校区: 楼栋: 宿舍号:

床位号: 缴费状态: 全部 办理状态: 全部

查询

重置

导出

姓名	学号	系部	专业	班级	性别	缴费状态	选宿状态	校区	楼栋	宿舍号	宿舍名称	床位号	床位名称	办理状态	住宿状态	是否缴费	是否租住	操作
司徒杰	111023112	植物科学技术系	园林技术	园林231	女	未缴费	已选宿	本部校区	5	5418	418	54184	4	已办理	已选宿并已缴费	否	是	--
吕杰	111023115	植物科学技术系	园林技术	园林231	女	未缴费	已选宿	本部校区	5	5423	423	54231	1	已办理	已选宿并已缴费	否	否	--
尹水仙	111023120	植物科学技术系	园林技术	园林231	女	未缴费	已选宿	本部校区	5	5418	418	54181	1	已办理	已选宿并已缴费	否	否	--

查看详情

姓名: 阿伊谢·麦提伊敏

系部: 数字经济与创意系

性别: 女

选宿状态: 已选宿

楼栋: 3

床位号: 31141

学号: 170123224

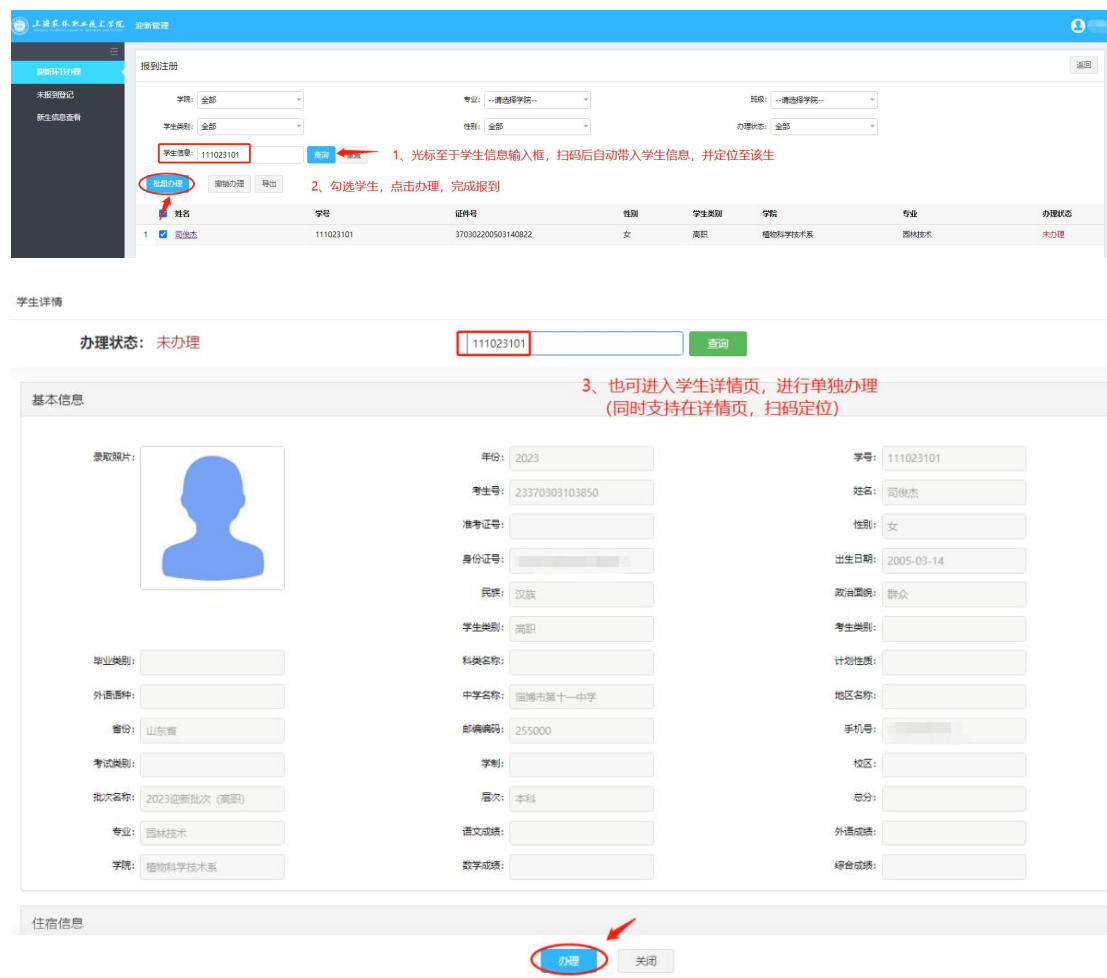
专业: 风景园林设计

校区: 本部校区

宿舍号: 3114

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。



1、光标至于学生信息输入框，扫码后自动带入学生信息，并定位至该生

2、勾选学生，点击办理，完成报到

3、也可进入学生详情页，进行单独办理
(同时支持在详情页，扫码定位)

姓名	学号	证件号	性别	学生类别	学院	专业	办理状态
1 周俊杰	111023101	370302200503140822	女	高职	植物科学技术系	园林技术	未办理

学生详情

办理状态: 未办理

111023101 查询

基本信息

录取照片: [头像]

年份: 2023

学号: 111023101

考生号: 23370303103850

姓名: 周俊杰

准考证号: [输入框]

性别: 女

身份证号: [输入框]

出生日期: 2005-03-14

民族: 汉族

政治面貌: 群众

学生类别: 高职

科类名称: [输入框]

考生类别: [输入框]

计划性质: [输入框]

中学名称: 淄博市第十一中学

地区名称: [输入框]

省份: 山东省

邮编: 255000

手机号码: [输入框]

考试类别: [输入框]

学制: 本科

校区: [输入框]

批次名称: 2023迎新批次 (高职)

层次: 本科

总分: [输入框]

专业: 园林技术

语文成绩: [输入框]

外语成绩: [输入框]

学院: 植物科学技术系

数学成绩: [输入框]

综合成绩: [输入框]

住宿信息

办理 关闭

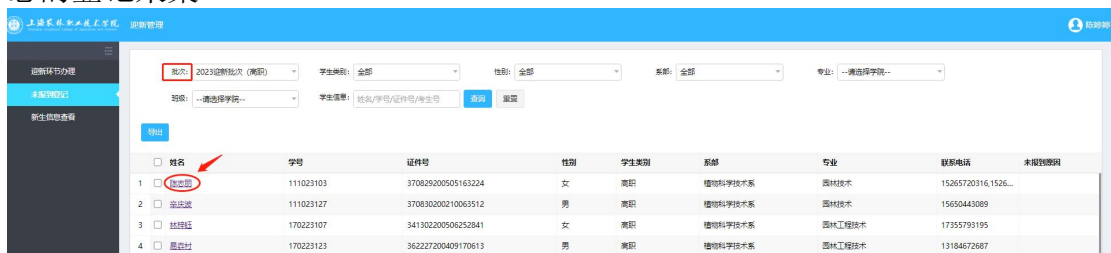
②移动端扫码办理：辅导员用微信扫码学生报到码（若未登录迎新系统，将自动跳转登录页面，登录后，再进行扫码），展示该生详情页，点击“办理”，完成报到办理。



(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。



未报到登记



考生号: 23370829106980

准考证号:

身份证号:

民族: 汉族

学生类别: 高职

科类名称:

中学名称: 济宁经济开发区高中

邮政编码: 272000

学制:

层次: 本科

语文成绩:

数学成绩:

姓名: 陈志明

性别: 女

出生日期: 2005-05-16

政治面貌: 群众

考生类别:

计划性质:

地区名称:

手机号:

校区:

总分:

外语成绩:

综合成绩:

毕业类别:

外语语种:

省份: 山东省

考试类别:

批次名称: 2023迎新批次 (高职)

专业: 园林技术

学院: 植物科学技术系

未报到信息

未报到原因: 家中有事

确定 关闭

(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。

上海农林职业技术学院 迎新管理

迎新环节办理
未报到登记
新生迎新数据

年份: 2023 批次: 全部 性别: 全部 系部: 全部 专业: --请选择学院--

学生类别: 全部 学生搜索: 姓名/学号/证件号/准考证号 查询 重置

导出

☐	姓名	学号	证件号	性别	学生类别	系部	专业	操作
☐	司德杰	111023101	370302200503140822	女	高职	植物科学技术系	园林技术	查看 办理详情
☐	陈昊霖	111023102	371202200411191820	女	高职	植物科学技术系	园林技术	查看 办理详情
☐	陈志明	111023103	370829200505163224	女	高职	植物科学技术系	园林技术	查看 办理详情
☐	陶敏	111023104	370683200410150022	女	高职	植物科学技术系	园林技术	查看 办理详情

× 专科生_学生基本信息

基础信息

头像:

学号:

11000000000000000000

姓名:

周雨婷

曾用名:

无

性别:

男

出生地:

河南郑州

出生日期:

2006-09-09

身份证件类型:

居民身份证

身份证件号:

民族:

汉族

政治面貌:

群众

户口所在地:

河南省 / 郑州市 / 中原区

籍贯:

河南省 / 郑州市 / 金水区

* 是否建设银行卡:

否

* 其他银行卡号:

* 开户行行名:

北京银行

* 开户行行号:

护照号码:

出境情况:

辅导员信息

辅导员姓名:

辅导员工号:

联系电话:

-

提交

取消

2-2 在校学生管理：管理所带班级下在校的学生。

学生信息管理

基本信息管理

在校学生管理

学生信息查询

少数民族学生管理

学籍异动管理

信息填报管理

信息填报审核

学院/专业/班级: 关键字: 请输入姓名/学号/身份证号/手机号 年级: 重置 查询 展开

学生基本信息导出 按查询

☐	序号	姓名	学号	学院	专业	班级	学生类别	年级	性别	出生日期	是否在校	辅导员姓名	辅导员工号	操作
☐	1			经济管理学院	电子商务	24电子商务01	专科生	2024	男	2006-09-09	是			详情 修改 下载
☐	2			经济管理学院	电子商务	24电子商务01	专科生	2024	女	2007-03-27	是			详情 修改 下载
☐	3			经济管理学院	电子商务	24电子商务01	专科生	2024	女	2005-05-18	是			详情 修改 下载

2-3 学生信息查询：查看所带班级下学生的基本信息。

学生信息管理

基本信息管理

在校学生管理

学生信息查询

少数民族学生管理

学籍异动管理

信息填报管理

信息填报审核

学院/专业/班级: 关键字: 请输入姓名/学号/身份证号/手机号 年级: 重置 查询 展开

学生基本信息导出 按查询

☐	序号	姓名	学号	学院	专业	班级	学生类别	年级	性别	出生日期	是否在校	辅导员姓名	辅导员工号	操作
☐	1			经济管理学院	电子商务	24电子商务01	专科生	2024	男	2006-09-09	是			详情 下载
☐	2			经济管理学院	电子商务	24电子商务01	专科生	2024	女	2007-03-27	是			详情 下载
☐	3			经济管理学院	电子商务	24电子商务01	专科生	2024	女	2005-05-18	是			详情 下载

2-4 少数民族学生管理：管理所带班级下少数民族的学生。

学生信息管理

基本信息管理

在校学生管理

学生信息查询

少数民族学生管理

学籍异动管理

信息填报管理

信息填报审核

学院/专业/班级: 关键字: 请输入姓名/学号/身份证号/手机号 年级: 重置 查询 展开

学生基本信息导出 按查询

☐	序号	姓名	学号	学院	专业	班级	学生类别	年级	民族	性别	出生日期	是否在校	辅导员姓名	辅导员工号	操作
☐	1			经济管理学院	电子商务	24电子商务02	专科生	2024	回族	女	2005-10-22	是			详情 修改 下载
☐	2			经济管理学院	电子商务	24电子商务04	专科生	2024	回族	男	2006-06-09	是			详情 修改 下载
☐	3			经济管理学院	电子商务	24电子商务06	专科生	2024	回族	女	2005-11-18	是			详情 修改 下载

2-5 学籍异动管理：管理所带班级下学籍异动的学生。

学生信息管理

学籍异动管理

关键字: 性别: 原年级: 重置 查询 展开

新增 导入

☐	序号	姓名	学号	性别	层次	异动类型	原学院	原专业	原班级	原学制	原年级	异动后学院	异动后专业	异动后班级	异动后学制	异动后年级	异动状态	异动日期	数据来源	处理人	操作
暂无数据																					

(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。

学生信息管理

信息填报审核

批次: 2025-2026学年 学生类别: 学院/专业/班级: 重置 查询 展开

全部 未提交 已通过 辅导员审核

学生流程导出 检索 1、点击“详情”，查看学生填报信息

☐	序号	姓名	学号	信息维护批次	状态	操作
☐	1			2025-2026学年	未提交	详情
☐	2			2025-2026学年	未提交	详情
☐	3			2025-2026学年	未提交	详情

× 专科生_学生基本信息

基础信息

头像: -

学号: -

曾用名: -

出生地: -

身份证件类型: 居民身份证

民族: 汉族

户口所在地: -

* 是否建设银行卡: -

出境情况: -

姓名: -

性别: 女

出生日期: 2007-04-16

身份证件号: -

政治面貌: 群众

籍贯: -

护照号码: -

辅导员信息

辅导员姓名: -

辅导员工号: -

联系电话: -

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

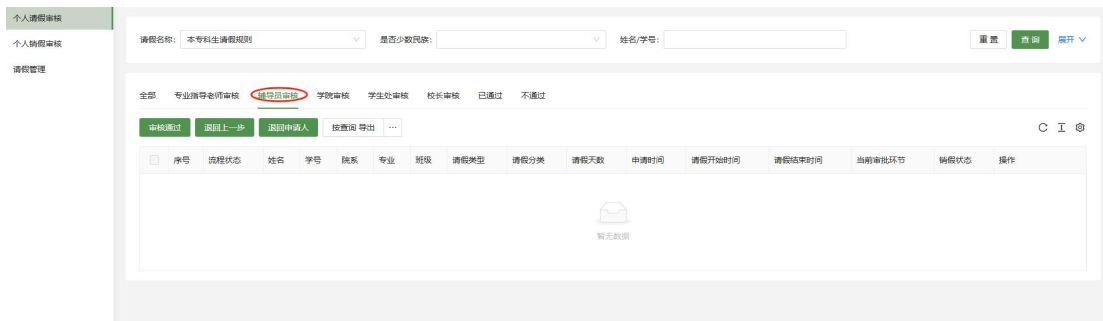
登录轻风智办，在应用中，找到“学生请销假”服务，点击进入。

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。



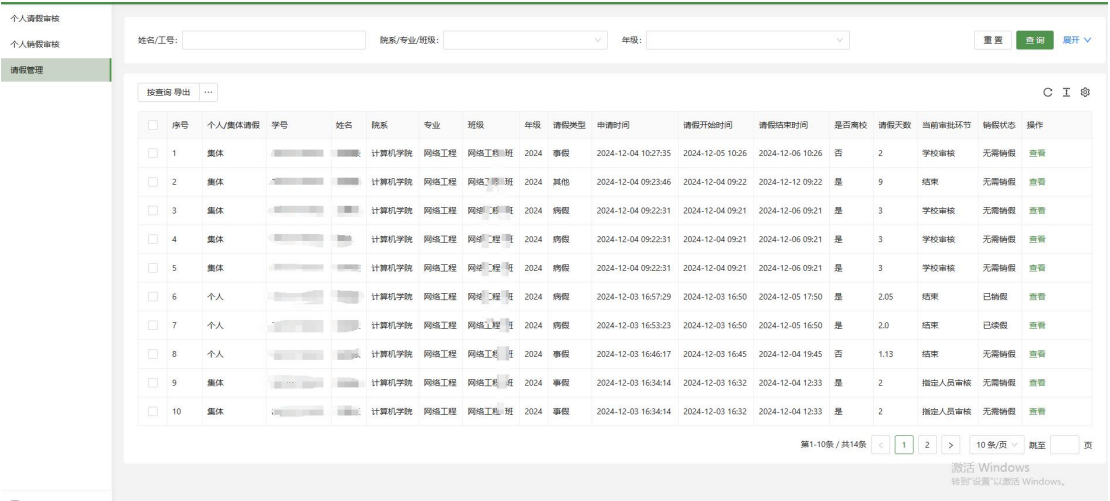
（三）个人销假审核

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

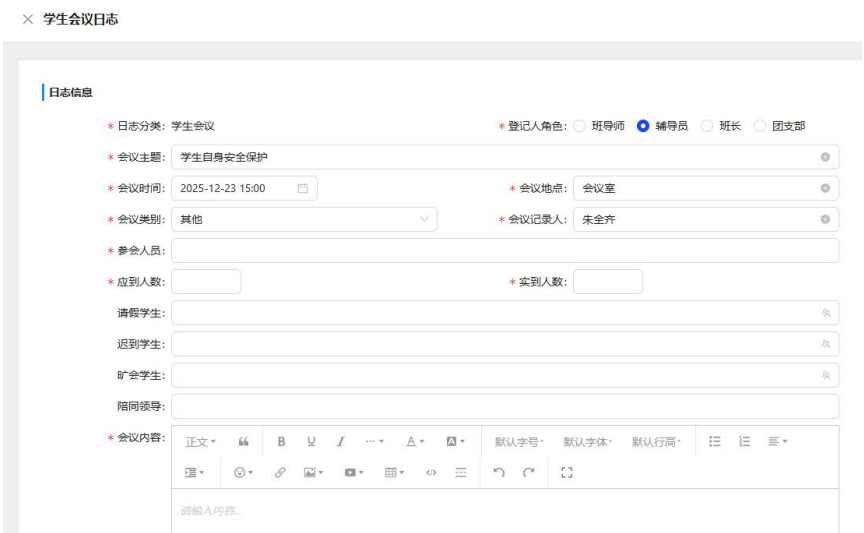
（一）进入辅导员日志模块

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。

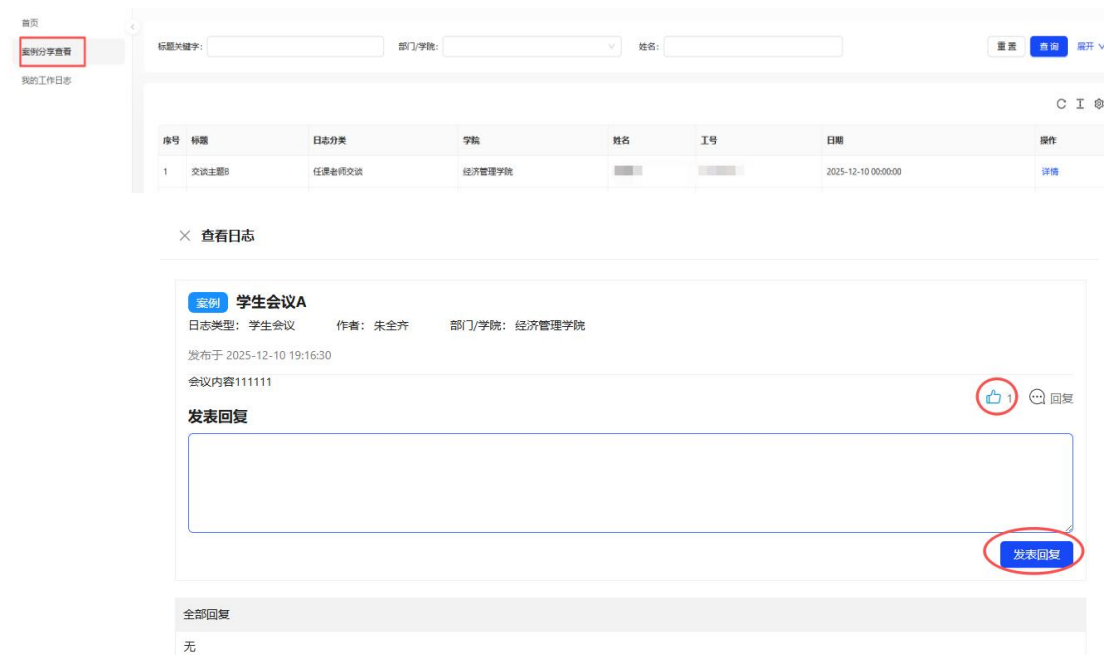
（二）首页

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。

学生证补办审核

姓名: 学号: 学院/专业/年级:

重置 查询 展开

全部 辅导员审核 管理员审核 已通过 不通过

审核通过 返回上一步 返回申请人 导出

序号	姓名	学号	乘车区间	籍贯	院系	班级	入学时间	学制	身份证号码	流程状态	审核结果	补办次数	申请时间	操作
1			上海站至南京站	河南省	数字经济与创意系	风景222	2022-09	3		未处理	辅导员审核	0	2023-11-13 09:57	审核

× 学生证补办

基本信息

姓名: 学号:

民族: 汉族 性别: 男

院系: 数字经济与创意系 专业: 风景园林设计

班级: 风景222 身份证号码:

* 联系电话: 入学时间: 2022

学制: 3

* 籍贯:

* 家庭地址:

乘车区间: 上海站 乘车区间:

* 申请事由:

流程审核

审核处理: ☒ 通过 ☐ 退回申请人 ☐ 不通过

下一步办理人: ☒ 学生证办理模块管理员

审核意见:

提交 取消

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。

学生证补办审核

姓名: 学号: 学院/专业/年级:

重置 查询 展开

全部 辅导员审核 管理员审核 已通过 不通过

审核通过 返回上一步 返回申请人 导出

序号	姓名	学号	乘车区间	籍贯	院系	班级	入学时间	学制	身份证号码	流程状态	审核结果	补办次数	申请时间	操作
1			上海站至南京站	河南省	数字经济与创意系	风景222	2022-09	3		未处理	辅导员审核	0	2023-11-13 09:57	审核

第1-1条 / 共1条 < 1 > 10条/页

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。

全部	辅导员审核	系部学工负责人审核	资助中心负责人审核	已通过	不通过												
返回上一步	返回申请人																
☐	序号	姓名	学号	量化测评分	认定学年	辅导员推荐档次	学校认定档次	学校认定档次	申请时间	学院	专业	班级	年级	学生类别	性别	出生日期	操作
☐	1			96	2023-2024	-	-	-	2023-10-25 20:46:57	植物科学技术系	园林技术	园林221	2022	高职	女	2004-04-19	审核

一级指标	二级指标	三级指标	分值	自评选项	自评得分	备注
1. 特殊群体 (30)	1. 家庭经济困难类型 (30)	1. 城镇低保家庭	30	☐	30	需提供相应的证明材料
		2. 农村低保家庭	30	☐		
		3. 特困供养人员子女	30	☐		
		4. 建档立卡贫困户子女	30	☒		
		5. 残疾学生	30	☐		
		6. 烈士子女	30	☐		
		7. 孤儿	30	☐		
2. 地区经济发展水平 (10)	2. 户籍所在县区 (5)	8. 全国680集中连片特困地区 (提供菜单)	5	☒	5	
		9. 近两年家庭实际住地在县城以上	0	☐		
	3. 家庭住地 (2)	10. 近两年家庭实际住地在乡镇及以下	2	☒	2	
		11. 15000元以上 (含)	3	☒		
	4. 每年学费标准 (3)	12. 10000元以上15000元以下	2	☐	3	
		13. 5000元以上10000元以下	1	☐		

× 困难生认定

* 申请理由: 家庭经济状况不好, 主要经济来源是父母务农, 家里有6人, 父母常年待业在家, 以务农维持着家庭运转。家乡是一个贫困农村, 以种植水稻为主, 农作物产量不高, 常年受到台风、干旱等自然灾害, 所以收入较低。而家中有弟弟同时上学, 各种开销靠父母务农难以维持, 还有哥哥

183 / 220

个人承诺

* 个人承诺: ☒ 本人承诺以上所填写资料真实, 如有虚假, 愿承担相应责任。

辅导员审核意见

* 困难认定推荐档次: 家庭经济比较困难

* 陈述理由: 认定为比较困难

* 辅导员审核意见: 该生家庭经济情况属实, 各种开销靠父母务农难以维持, 还有哥哥早早地离开学校去打工, 认定为比较困难。

流程审核

审核处理: ☒ 通过 ☐ 退回申请人

下一步办理人: ☒ 系部学工负责人

审核意见: 通过

提交 取消

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。

困难生审核

困难生查询

姓名: 学号: 评定学年: 2023-2024 重置 查询 展开

全部 辅导员审核 系部学工负责人审核 资助中心负责人审核 已通过 不通过

退回上一步 退回申请人

☐	序号	姓名	学号	量化测评分	认定学年	辅导员推荐档次	学校认定档次	学校认定档次	申请时间	学院	专业	班级	年级	学生类别	性别	出生日期	操作
☐	1			96	2023-2024	-	-	-	2023-10-25 20:46:57	植物科学技术系	园林技术	园林221	2022	高职	女	2004-04-19	审核

(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。

困难生审核

困难生查询

姓名: 学号: 评定学年: 重置 查询 展开

导出

序号	姓名	学号	评定学年	学校认定档次	申请时间	学院	专业	班级	年级	学生类别	性别	出生日期	身份证号码	联系电话	操作
1			2023-2024	家庭经济比较困难	2023-10-25 20:46:57	植物科学技术系	园林技术	园林221	2022	高职	女	2004-04-19			打印申请表

×

困难补助申请

受资助金额：

5000.00

资助机构：

福利机构

本人在校费用开支情况

* 每月支出（元/月）：

100.00

* 伙食费（元/月）：

50.00

* 学习费用（元/月）：

50.00

* 日用品（元/月）：

50.00

* 通讯费（元/月）：

20.00

* 其他支出（元/月）：

0.00

流程审核

审核处理：☒ 通过 ☐ 退回申请人 ☐ 不通过

下一步办理人：☒ 系部学工负责人

审核意见：

通过

提交

取消

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。

困难补助审核

困难补助种类：

学年：

困难补助批次：

重置

查询

展开

全部

辅导员审核

学院审核

学校审核

已通过

不通过

审核通过

退回上一步

退回申请人

导入

已选 1 条

清除选择

☒	序号	申请单号	姓名	学号	学年	困难补助批次	困难补助种类	资助金额（元）	申请时间	学院	专业	班级	年级	学生类别	性别	操作
☒	1	8220231027000036			2023-2024	2023-2024学年秋季学期临时困难补助	临时困难补助		2023-10-27 14:29:36	植物科学技术系	园林技术	园林221	2022	高职	男	审核

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。

假期去向审核

系统设置

学生名单确认

学年: 2025-2026

假期名称: 2025-2026学年暑假假期去向填报

重置

查询

允许辅导员调整假期参与去向登记的学生名单, 允许调整开始时间: 2026-07-01 00:00, 允许调整结束时间: 2026-08-31 00:00

☐	序号	班级	班级人数	参与登记学生人数	无需登记学生人数	学院	年级	操作
☐	1	学科教学(语文)20230102	45	1	44	人文学院	2023	查看名单
☐	2	学科教学(语文)20230102	5	1	4	人文学院	2023	查看名单
☐	3	学科教学(语文)20230102	43	43	0	人文学院	2024	查看名单

学年: 2025-2026, 假期名称: 2025-2026学年暑假假期去向填报

班级信息

班级: 学科教学(语文)20230102

学院: 人文学院

年级: 2023

学生名单

姓名: 请输入

学号: 请输入

重置

查询

展开

新增

删除

设为参与登记

设为无需登记

班级登记学生名单维护导出 按查询

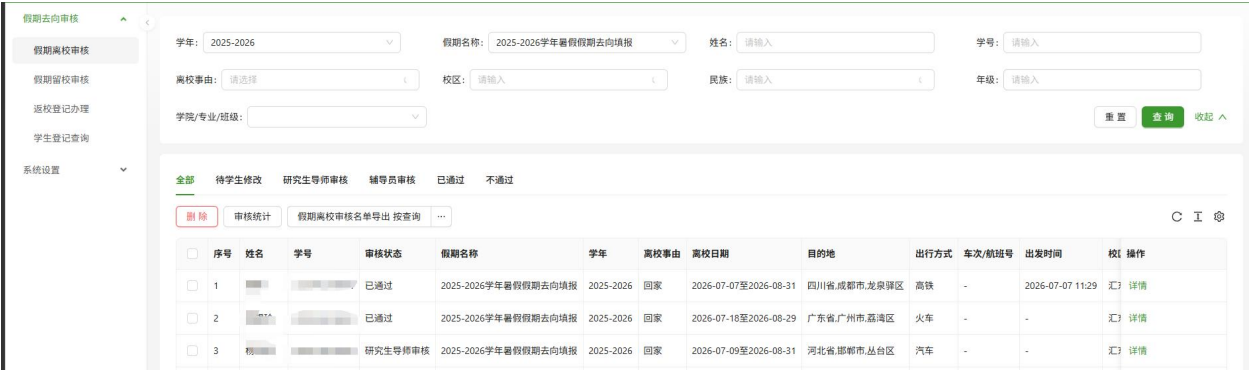
学生总数: 45人, 无需登记学生人数: 44人, 参与登记学生人数: 1人。(无需登记学生无法进行假期去向登记, 也不会参与假期去向的统计)

☐	序号	姓名	学号	是否参与登记	不参与登记原因	学院	专业	班级	年级	学生	操作
☐	1				已毕业离校	人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20230102	2023	研分	修改原因
☐	2								2023	研分	修改原因
☐	3						学科教学(语文)	学科教学(语文)20230102	2023	研分	修改原因
☐	4								2023	研分	修改原因
☐	5					人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20230102	2023	研分	修改原因
☐	6								2023	研分	修改原因

(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。

假期去向审核

假期离校审核

假期留校审核

返校登记办理

学生登记查询

系统设置

全部未登记已登记, 尚未返校已返校, 待辅导员确认已确认返校

学年: 2025-2026假期名称: 2025-2026学年暑假假期去向填报姓名: 请输入

重置查询展开

确认到校返校统计学生未返校情况统计返校登记办理导出按查询

☐	序号	姓名	学号	登记状态	返校状态	到校确认状态	学生是否有请假	请假时间	假期名称	学年	返校类型	预计返校日期	实际返校时间	未返校定位地址	返校定	操作
☐	1			未登记	未返校	未确认	无	-	2025-2026学年暑假假期去向填报	2025-2026	-	-	-	-	-	查看并确认去登记
☐	2			未登记	未返校	未确认	无	-	2025-2026学年暑假假期去向填报	2025-2026	-	-	-	-	-	查看并确认去登记
☐	3			已登记	未返校	未确认	无	-	2025-2026学年暑假假期去向填报	2025-2026	-	-	-	-	-	查看并确认去登记

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。

假期去向审核

假期离校审核

假期留校审核

返校登记办理

学生登记查询

系统设置

学年: 2025-2026假期名称: 2025-2026学年暑假假期去向填报姓名: 请输入

重置查询展开

查看学院统计学生登记查询导出按查询

共查询出 119 名学生，其中已登记假期去向的有 55 人，未登记假期去向的有 64 人；已登记返校的有 0 人，未登记返校的有 27 人，无需登记返校的有 92 人。

☐	序号	姓名	学号	去向登记状态	离校行程数量	离校行程数量	离校时间	离校时间段	返校登记状态	返校状态	到校确认状态	返校类型	延期返校原因	有	操作
☐	1			未登记	-	-	-	-	无需登记	无需登记	未确认	-	-	-	查看
☐	2			未登记	-	-	-	-	无需登记	无需登记	未确认	-	-	-	查看
☐	3			已登记	0	1	-	2026-07-18 - 2026-08-26	未登记	未返校	未确认	-	-	-	查看
☐	4			未登记	-	-	-	-	无需登记	无需登记	未确认	-	-	-	查看

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。

任务名称 筛选

共查询到 3 条数据，已加载 4 条。

超管任务 (管理员)

创建人：系统管理员
任务类型：动态二维码签到
签到开始时间：2024-11-22 16:37:30
签到结束时间：2024-11-22 23:00:00
是否需要签退：是 任务状态：已结束

详情 编辑 ...

【周期任务】最新移动周期任务k

创建人：陈睿睿
任务类型：定位签到
签到开始时间：2024-11-24
签到结束时间：2024-11-30
是否需要签退：是 任务状态：已结束

详情 编辑 删除

【周期任务】最新移动端任务H

签到打卡管理 打卡名单管理 更多

新增/修改签到任务

打卡方式 单次任务 周期任务

* 打卡星期

周一	周二
周三	周四
周五	周六
周日	

1、若选择“周期打卡”，则需要选择打卡时间段，以及需要打卡的星期天数

* 打卡日期 2024-12-02 2024-12-06

任务进行中时 非必要不修改。

* 打卡时间段 13:00:00 - 23:59:59

* 打卡方式 定位签到 静态二维码签到

保存并编辑下一步

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。

×

新增/修改签到任务

高级设置

参与打卡需要填写信息

是否

填写信息字段

1. 字段名称: 宿舍信息

字段类型: 输入框

可选项: -

编辑删除

+ 新增

3. 若“高级设置”中, 需要填写字段、允许迟到、打卡提醒选择“是”, 则需要维护对应字段

打卡允许迟到

是否

超时多久不能再打卡 (分钟)

60

迟到需要填写事由

是否

打卡提醒

是否

打卡前多久提醒

60

×

新增/修改签到任务

高级设置

* 字段名称

性别

* 字段类型

下拉选项配置, 以“分隔, 例男女

可选项

男, 女

维护学生需填写字段内容

取消确定

超时多久不能再打卡 (分钟)

60

迟到需要填写事由

是否

打卡提醒

是否

打卡前多久提醒

60

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。

× 新增/修改签到任务

* 是否需要签退 ☒ 是 ☐ 否

* 签退类型 **4、若签退选“是”，需要维护签退类型、地点、时间**

☒ 定位签到 ☐ 静态二维码签到

☐ 动态二维码签到

签退地点

明发商业广场

多边形区域1

双桥街 大桥

明城大道

南京南站

江南路

南京证大喜马拉雅中心

绿地之窗(锦绣街)

龙西新寓

高德地图 © 2024 AutoNavi - GS(2024)1158号

* 签退时间段

15:00:00 - 23:59:59

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。

新增/修改签到任务

签到任务设置

自定义添加人员

* 选择人员

请选择

取消 提交

学院: 外国语学院
专业: 高等翻译
班级: 高等翻译23SD4
年级: 2022

邓杰杰 Sudi55898

学院: 计算机学院
专业: 信息安全
班级: 信息安全23XX1
年级: 2023

邱贤贤 Sudi55897

学院: 计算机学院
专业: 信息安全
班级: 信息安全23XX1
年级: 2023

全 批量添加人员 自定义添加人员 消息发送

选 删除

姓名/学工号 搜索

支持模糊查询选择

☐ 系统管理员 (admin)

☒ 涂蓉蓉 (Sudi51548)

☒ 李测试 (Sudi51656)

☒ 胡大大 (Sudi58581)

☐ 何鑫鑫 (Sudi51194)

☐ 康诗诗 (Sudi51563)

☐ 何英英 (Sudi51579)

☐ 王欢欢 (Sudi51759)

☐ 刘兴兴 (Sudi53148)

☐ 任博博 (Sudi54615)

☐ 邱贤贤 (Sudi55897)

全选

取消 确定

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。

任务名称 筛选

共查询到 3 条数据，已加载 4 条。

超管任务 (管理员)

创建人: 系统管理员
任务类型: 动态二维码签到
签到开始时间: 2024-11-22 16:37:30
签到结束时间: 2024-11-22 23:00:00
是否需要签退: 是 任务状态: 已结束

详情 编辑 ...

【周期任务】最新移动周期任务k 支持重新修改任务

创建人: 陈睿睿
任务类型: 定位签到
签到开始时间: 2024-11-24
签到结束时间: 2024-11-30
是否需要签退: 是 任务状态: 已结束

详情 编辑 删除

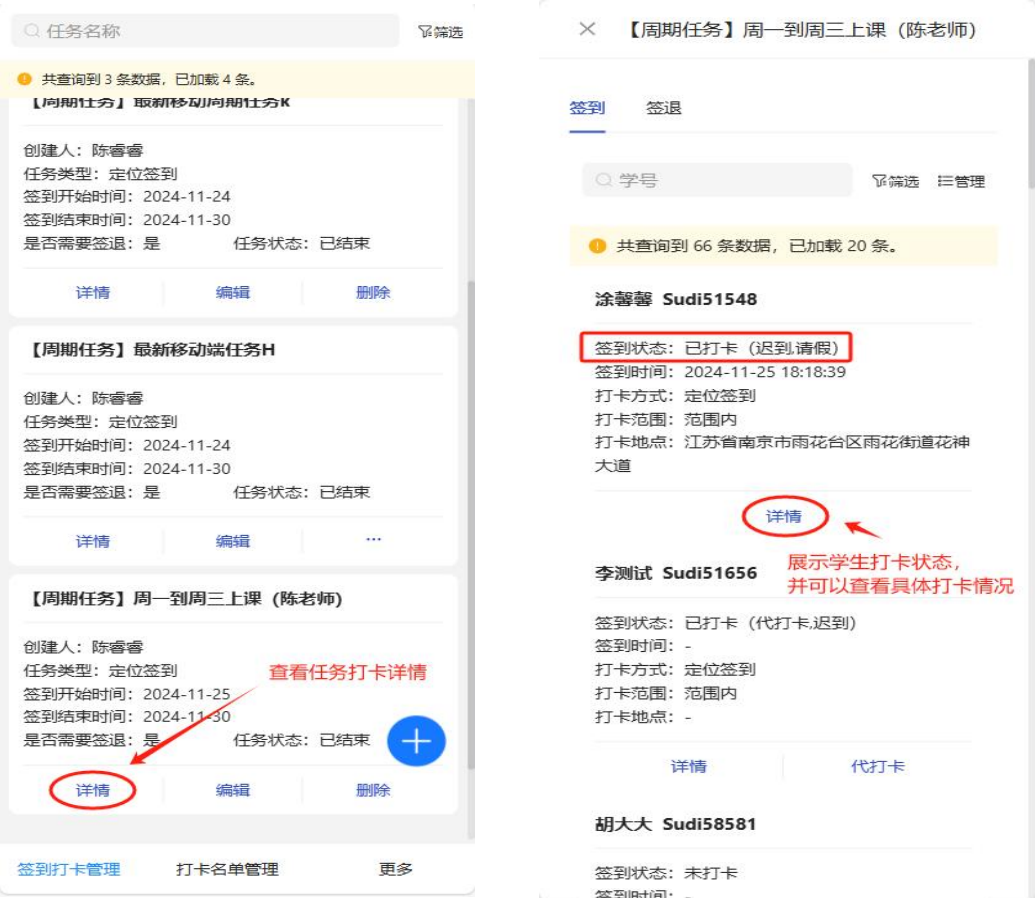
【周期任务】最新移动端任务H

创建人: 陈睿睿
任务类型: 定位签到
签到开始时间: 2024-11-24
签到结束时间: 2024-11-30
是否需要签退: 是 任务状态: 已结束

详情 编辑 ...

签到打卡管理 打卡名单管理 更多

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。



×

【周期任务】周一到周三上课（陈老师）

签到

签退

打卡详情

×

周一到周三上课（陈老师）

已请假

②

任务已结束

打卡说明

打卡说明333333

学生具体打卡情况

签到 10:00 - 18:00

签退 17:00 - 20:00

迟到打卡 18:18:39

已打卡 19:37:09

额外信息

上课偏向

偏向22222

迟到事由

--

打卡地点: -

详情

代打卡

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。

【周期任务】周一到周三上课（陈老师）

签到

签退

学号

筛选

退课管理

共查询到 66 条数据，已加载 20 条。

涂馨馨 Sudi51548

签到状态：已打卡（迟到,请假）
签到时间：2024-11-25 18:18:39
打卡方式：定位签到
打卡范围：范围内
打卡地点：江苏省南京市雨花台区雨花街道花神大道

详情

李测试 Sudi51656

签到状态：已打卡（代打卡,迟到）
签到时间：-
打卡方式：定位签到
打卡范围：范围内
打卡地点：-

详情

代打卡

周期任务：支持查看周期统计

全选

发消息

打卡周期统计

签到状态：未打卡
签到时间：-



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”。

【周期任务】周一到周三上课（陈老师）

签到

签退

学号

筛选

退课管理

共查询到 66 条数据，已加载 20 条。

涂馨馨 Sudi51548

签到状态：已打卡（迟到,请假）
签到时间：2024-11-25 18:18:39
打卡方式：定位签到
打卡范围：范围内
打卡地点：江苏省南京市雨花台区雨花街道花神大道

详情

李测试 Sudi51656

签到状态：已打卡（代打卡,迟到）
签到时间：-
打卡方式：定位签到
打卡范围：范围内
打卡地点：-

详情

代打卡

【周期任务】周一到周三上课（陈老师）

签到

签退

代打卡理由

打卡状态：☒ 正常 ☐ 迟到 ☐ 未打卡

代打卡理由：

学生手机没电，进行代打卡

取消

确定

详情

代打卡

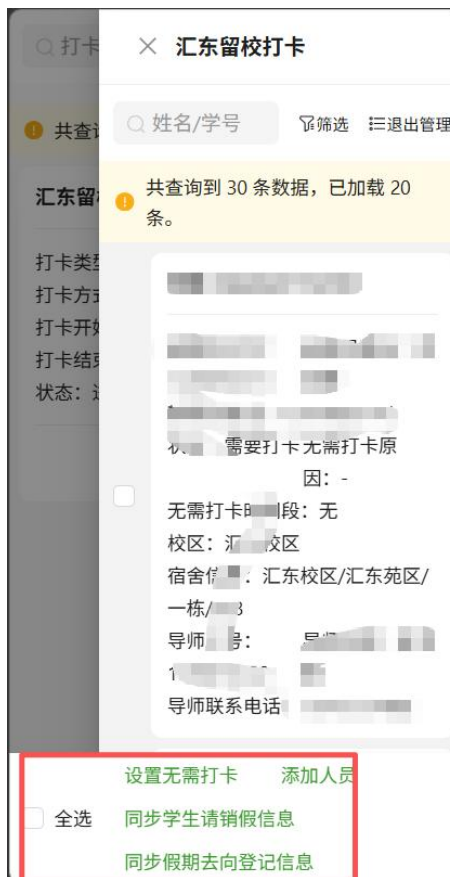
（三）打卡名单管理

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。

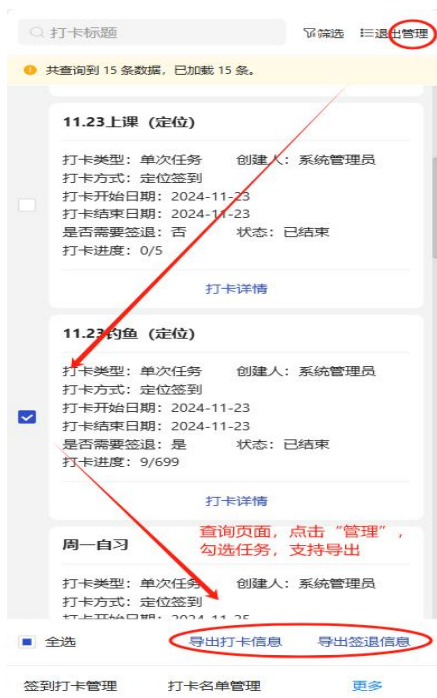
3-1查看打卡进度：在“打卡查询”列表，展示各个任务下的“打卡进度”，并支持查看任务“打卡详情”。

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”。

待打卡

已打卡

缺卡

最新任务1

签到类型：定位签到

签到开始时间：2024-11-25 08:00:00

签到结束时间：2024-11-25 16:00:14

是否需要签退：是

签退开始时间：2024-11-25 11:00:00

签退结束时间：2024-11-25 16:00:41

【周期任务】12月晚查寝

签到类型：定位签到

签到开始时间：2024-12-02 07:00:00

签到结束时间：2024-12-02 10:00:00

是否需要签退：是

签退开始时间：2024-12-02 10:00:00

× 签到打卡

最新任务1

任务已结束

打卡说明

打卡说明1111

签到 08:00 - 16:00

已打卡 13:59:20

签退 11:00 - 16:00

已打卡 14:18:21

额外信息

爱好

爱好2222

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。

离校数据准备

批次管理

离校生名单管理

学生环节数据准备

学生信息管理

离校办理

统计查询

管理设置

院系管理员设置

班级辅导员设置

校区管理员设置

宿舍楼管理员设置

身份: 系统管理员

批次: 2023届本专科毕业生

环节: 学籍清理

子项: 全部

院系: --全部--

专业: --全部--

班级: --全部--

政治面貌: --全部--

学籍/姓名: 请输入关键字

查询

重置

帮助

刷新并保存

环节状态: 全部 未办理 通过 不通过 无需办理

【2023届本专科毕业生】学生总数 8512 人,【学籍清理】0 人未办理,8512 人通过,0 人无需办理

☐	学号	姓名	院系	专业	班级	学籍清理	办理时间	查看详情
☐	1		美术学院	美术学	2019美术学一班	通过	2023-06-02 16:57:01	详情
☐	2		教育学院	小学教育	2019小学教育一班	通过	2023-05-19 15:33:44	详情
☐	3		软件学院	软件工程(Java技术方向)	2019软件工程(Java技术方向)...	通过	2023-06-02 17:24:35	详情
☐	4		软件学院	软件工程(Java技术方向)	2019软件工程(Java技术方向)...	通过	2023-06-02 17:24:35	详情
☐	5		化学化工学院	化学	2019化学二班	通过	2023-06-02 17:24:35	详情
☐	6		互联网+应用技术学院	计算机应用技术(微阵列)	2021计算机应用技术(微阵列)...	通过	2023-06-02 17:24:35	详情
☐	7		互联网+应用技术学院	计算机应用技术(UI设计)	2021计算机应用技术(UI设计)...	通过	2023-06-02 17:24:35	详情

办理完成

学籍清理

通过

图书归还

通过

助学贷款毕业确认

无需办理

特别提醒

1、学位证书和毕业证书遗失不能补办，只能开具相关证明，请妥善保管。
2、原则上所有离校手续均需学生本人亲自办理，如因特殊原因，未毕业的毕业生，可向辅导员提出书面申请，经辅导员同意后，点击“离校系统”界面右下方“申请离校”按钮，填写相关信息，经托人离校或同学代为领取学位证书、毕业证等相关证件，受托人需持本人身份证及复印件和相关资料。

委托状态

未委托他人带领

十二、通知公告

适用角色：辅导员

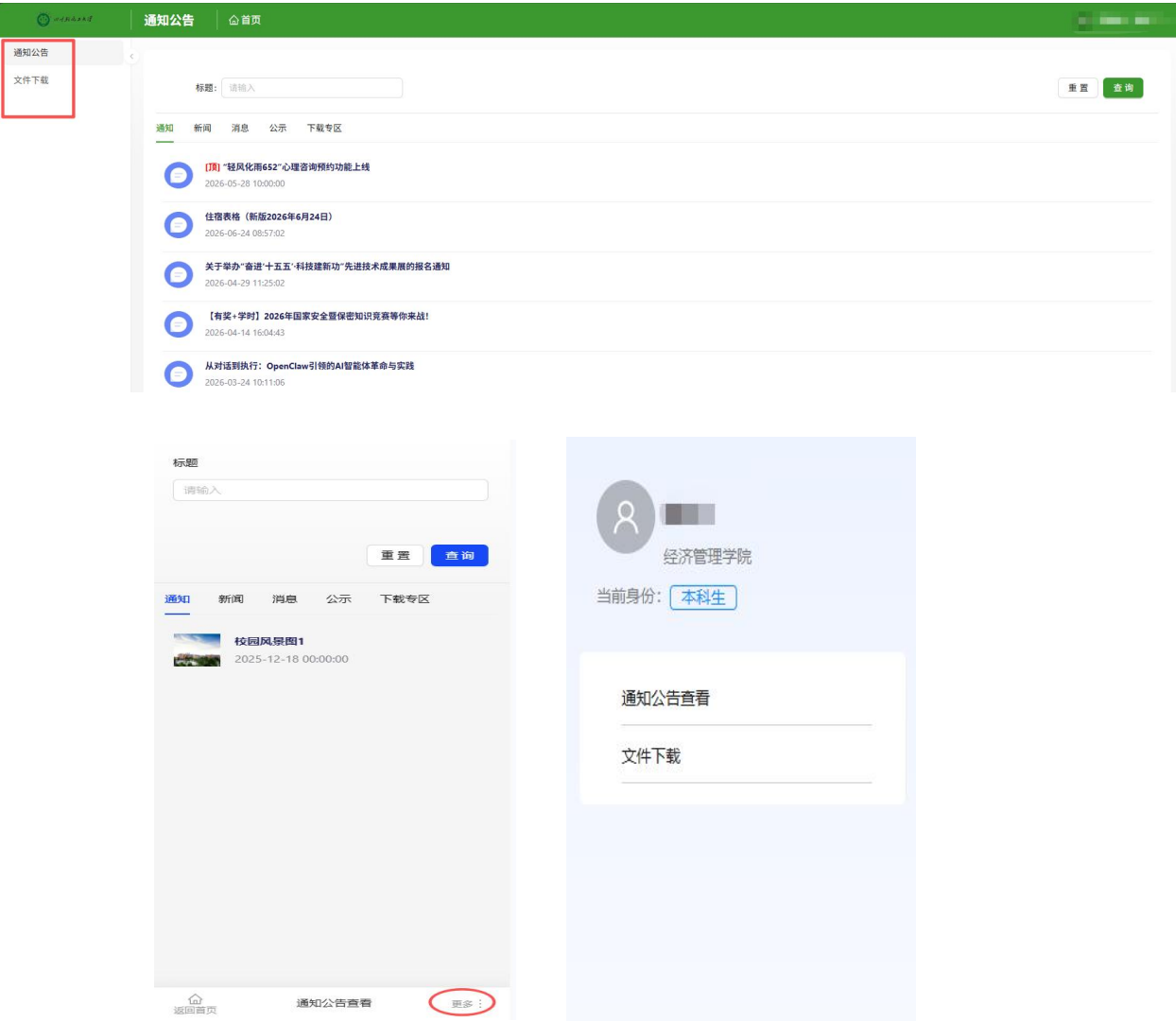
（一）进入通知公告系统

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

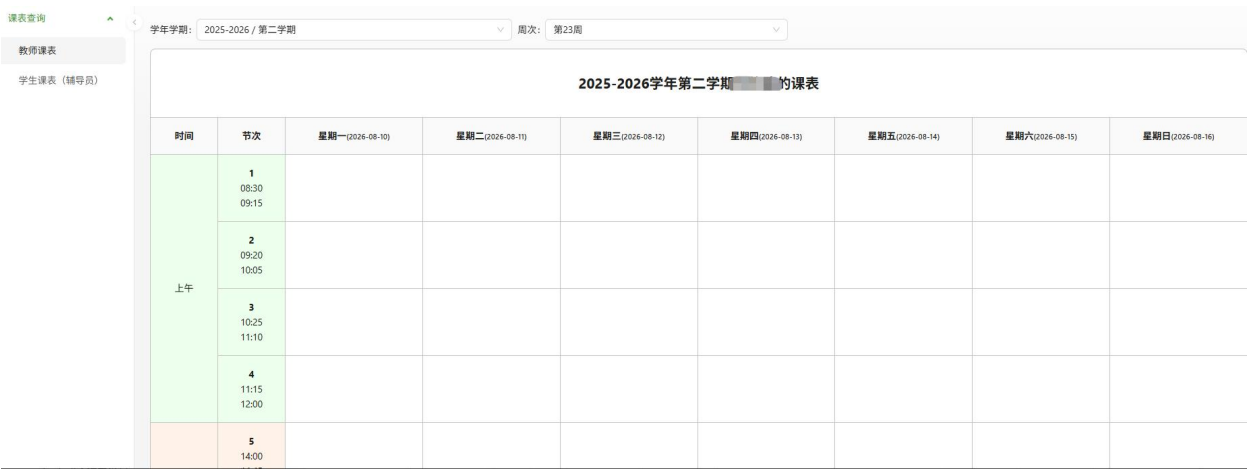
登录智慧学工系统，在应用中，找到“课表查询”服务，点击进入。

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

课表查询	学年学期: 2025-2026 / 第二学期	年级: 请选择	学院/专业/班级:	重置	查询	展开
教师课表						
学生课表 (辅导员)						

● 若选择周次后查询不到学生, 表示该学生在该周次没有课程安排

☐	序号	姓名	学号	性别	年级	学院	专业	班级	操作
☐	1			女	2025	人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20250102	查看课表
☐	2			女	2025	人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20250102	查看课表
☐	3			女	2025	人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20250102	查看课表
☐	4			女	2025	人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20250102	查看课表
☐	5			女	2025	人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20250102	查看课表
☐	6			女	2025	人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20250102	查看课表
☐	7			女	2025	人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20250102	查看课表
☐	8			女	2025	人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20250102	查看课表
☐	9			女	2025	人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20250102	查看课表

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）

智慧学工系统

学生班干部

首页

学生班干部管理

姓名/工号:

学院/专业/班级:

级别:

重置

查询

展开

新增

删除

设为有效

设为无效

学生班干部管理导出

按查询

...

☐

序号

姓名

学号

学院

专业

班级

级别

任职学院

任职班级

干部类型

状态

操作

☐

1

人文学院

学科教学(语文)

学科教学(语文)20250102

班级

-

学生助理

有效

详情 修改

☐

2

人文学院

学科教学(语文)

学科教学(语文)20250102

班级

-

学生助理

有效

详情 修改

☐

3

人文学院

学科教学(语文)

学科教学(语文)20250102

班级

-

学生助理

有效

详情 修改

☐

4

人文学院

学科教学(语文)

学科教学(语文)20250102

班级

-

学生助理

有效

详情 修改

☐

5

人文学院

学科教学(语文)

学科教学(语文)20250102

班级

-

学生助理

有效

详情 修改

☐

6

人文学院

学科教学(语文)

学科教学(语文)20250102

班级

-

学生助理

有效

详情 修改

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

学生班干部

学生班干部管理

姓名/工号: 学院/专业/班级

新增

删除

设为有效

设为无效

学生班干部管理导出 按学

☐	序号	姓名	学号	学院	专业
☐	1			人文学院	学科教学
☐	2			人文学院	学科教学
☐	3			人文学院	学科教学
☐	4			人文学院	学科教学
☐	5			人文学院	学科教学
☐	6			人文学院	学科教学
☐	7			人文学院	学科教学
☐	8			人文学院	学科教学
☐	9			人文学院	学科教学
☐	10			人文学院	学科教学

学生班干部

基本信息

* 姓名:

* 干部类型:

* 任职开始日期: 2026-08-13

任职结束日期:

* 任职状态:

提交

取消

修改：点击修改，进入页面修改学生任职时间和任职状态。

新增 删除 设为有效 设为无效 学生班干部管理导出 按查询 ...

☐	序号	姓名	学号	学院	专业	班级	级别	任职学院	任职班级	干部类型	状态	操作
☒	1			人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20250102	班级	-	学科教学(语文)20250102	学生助理	有效	详情 修改
☐	2			人文学院	学科教学(语文)	学科教学(语文)20250102	班级	-	学科教学(语文)20250204	学生助理	有效	详情 修改

学生班干部

基本信息

* 姓名:

任职班级:

任职结束日期: 2027-03-15

* 任职开始日期: 2026-03-09

* 任职状态: 在任

提交

取消

