学院报到注册操作指南

1. 学院端

查看和修改报到状态、缴费情况，并将相关信息进行统计。

1. 登录

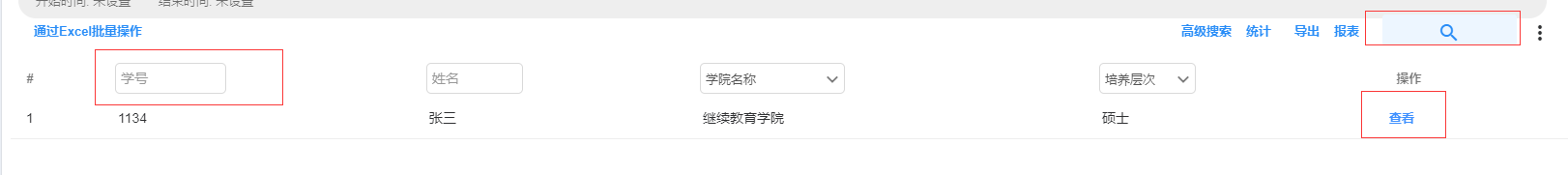
学院管理员登录新学工平台（[http://xmuxg.xmu.edu.cn/index#](http://xmuxg.xmu.edu.cn/index) ）；

1. 进入应用

进入首页——全部应用——搜索报到注册/鼠标下拉——点击进入报到注册应用



1. 线下单个处理报到状态（用于人脸机无法识别人员，需要通过学院老师现场确认报到状态，如果需求数量较少可以通过本模块进行操作）
2. 点击搜索——输入学号——右边查看



1. 手动处理报到状态



1. 批量处理报到状态（学院可以通过本模块处理需要大量进行现场确认报到的，或者批量外出等情况的学生）
2. 点击“通过Excel批量操作”



1. “参与角色基本信息模板”

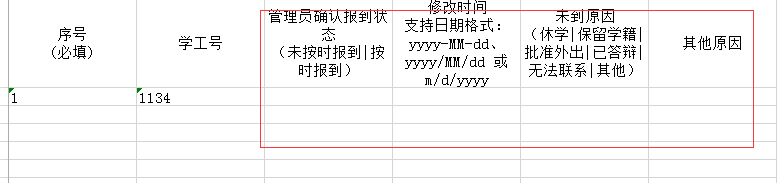
名词解释：“参与角色基本信息模板”指的是选择学生信息模板，用于导出对应学生信息之后通过编辑再次导入到系统中，可通过点击增加多个角色。



1. 带数据导出——添加筛选项（筛选项如下）——确定



1. 填写相关信息——并导入

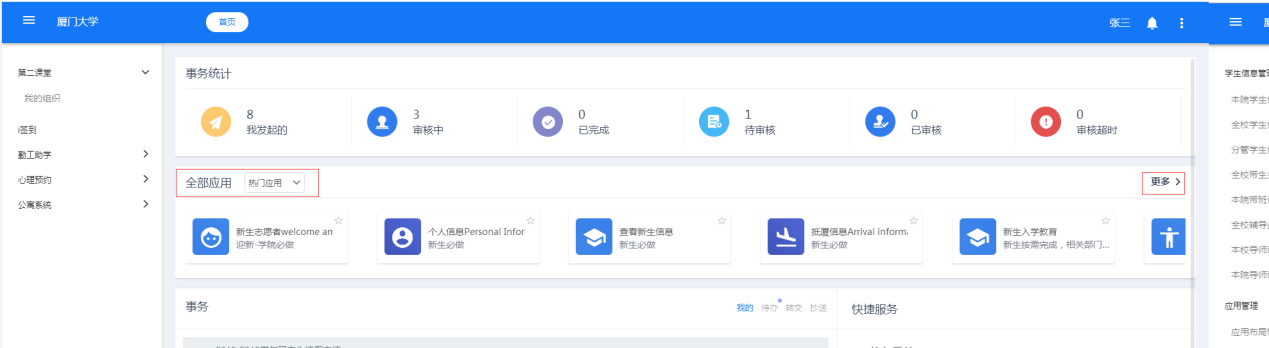




学院、导师请假操作指南

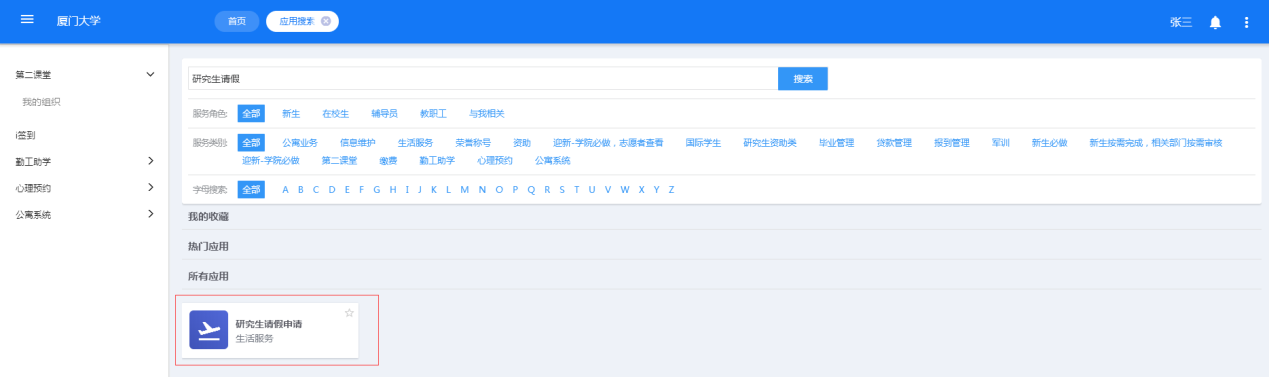
1. 导师端（有导师的情况下）
2. 登录（[http://xmuxg.xmu.edu.cn/index#](http://xmuxg.xmu.edu.cn/index) ）；
3. 进入应用库

进入首页——全部应用——更多



1. 查找请假申请应用

搜索研究生请假申请/鼠标下拉——点击进入“研究生请假申请”应用



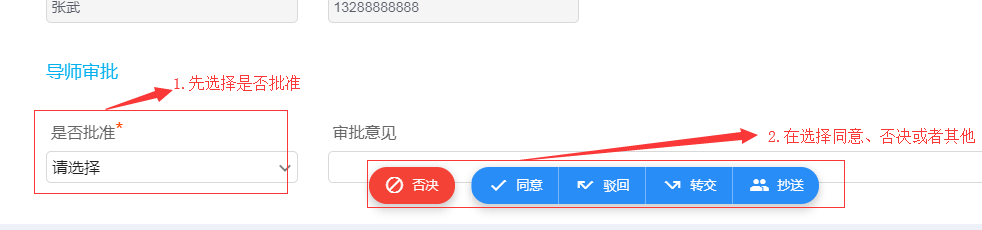
1. 进入应用——点击未审核：导师——选择对应申请流程进行办理

\*由于本流程关联了报到注册系统，所以请务必点击查看来办理该流程，请勿直接点同意\*



1. 审批

进入对应流程之后，直接选择是否批准，进行审批，之后再点击“同意”或者其他

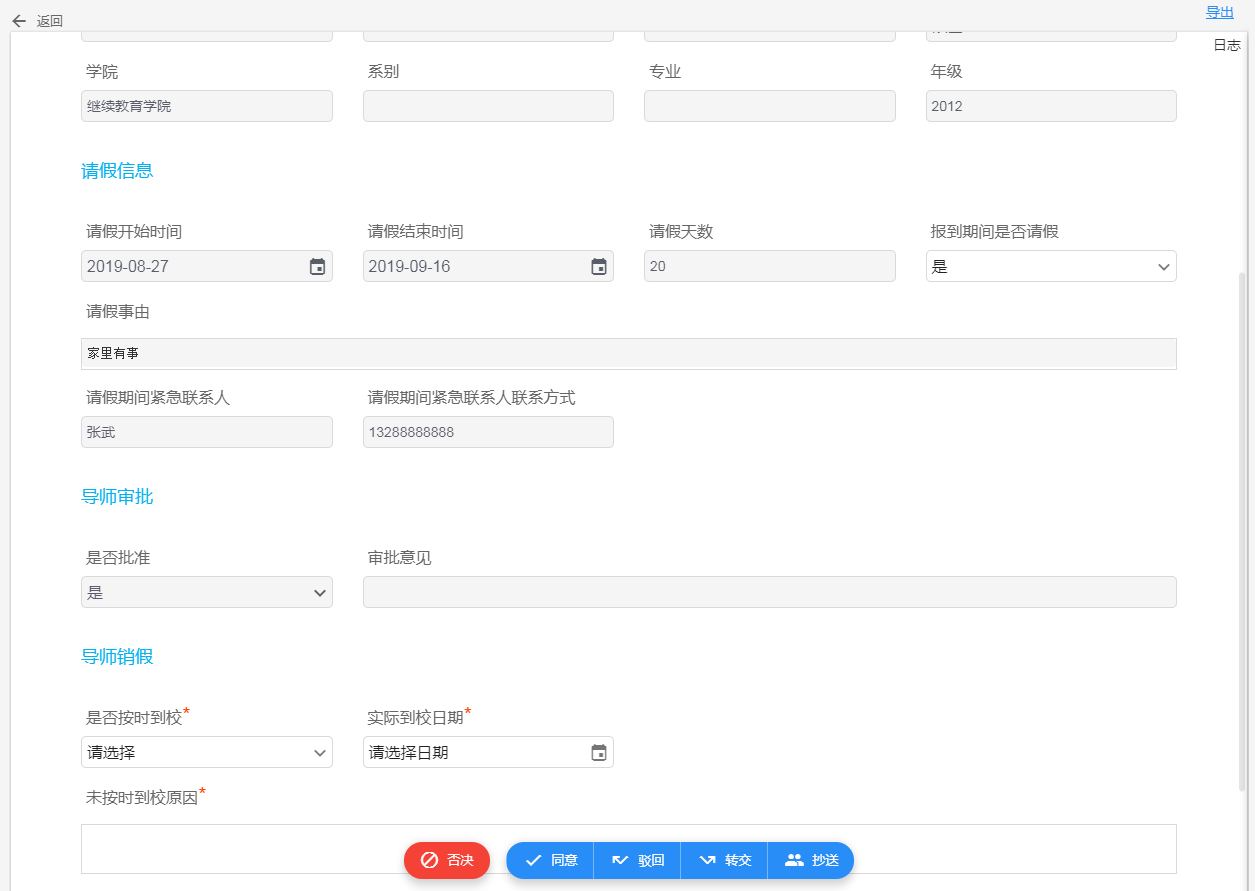


1. 销假

学生请假归来时需要找导师进行销假



1. 点击查看，进入流程

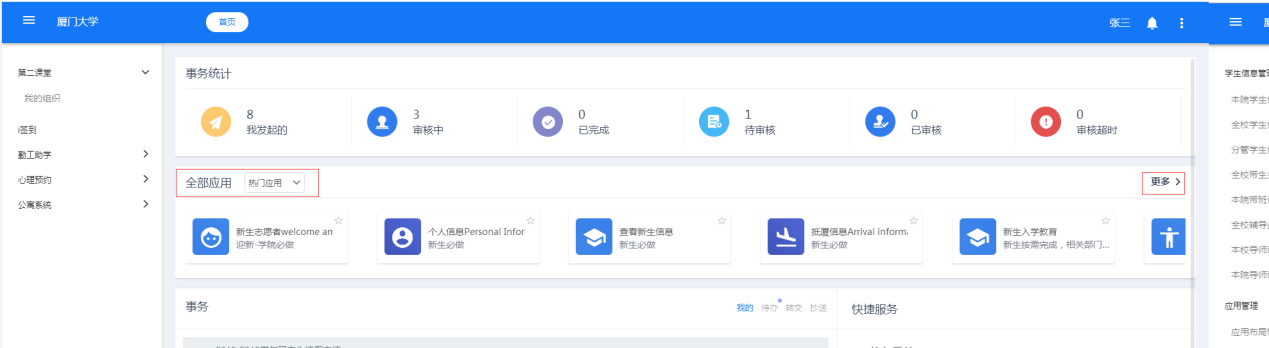


1. 根据实际情况填写相关信息，并“同意”该流程。
2. 教秘端（有导师的情况下）

查看申请情况，并审批（支持单个审批和批量审批）。

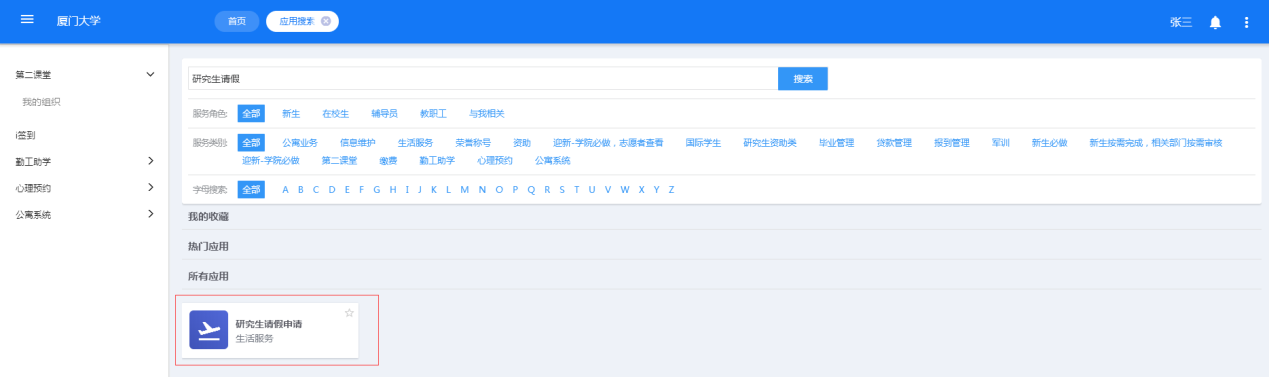
1. 登录（[http://xmuxg.xmu.edu.cn/index#](http://xmuxg.xmu.edu.cn/index) ）；
2. 进入应用库

进入首页——全部应用——更多



1. 查找请假申请应用

搜索研究生请假申请/鼠标下拉——点击进入“研究生请假申请”应用



1. 进入应用——点击未审核：教秘——选择对应申请流程进行办理



1. 单个审批（如果数量不多的情况下）
2. 直接点击对应流程——点同意/否决即可



1. 或者点击查看之后再流程中点同意/否决即可

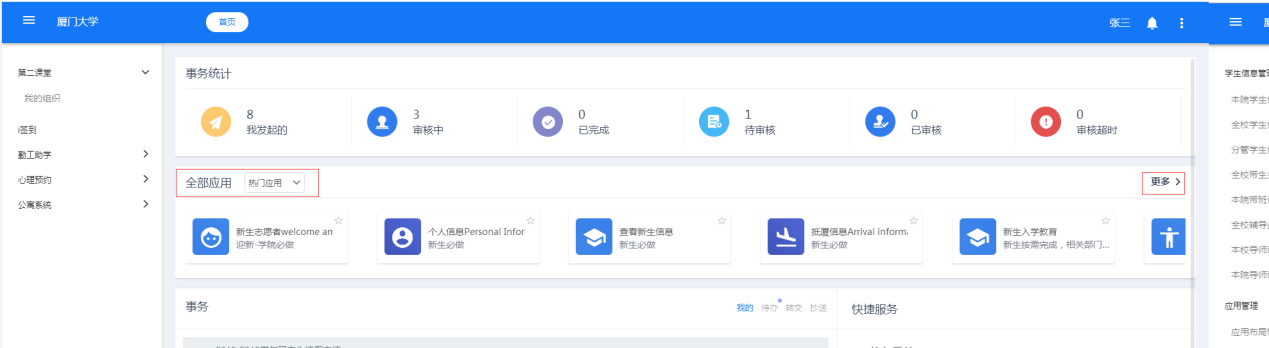


1. 批量审批（如果数量很多的情况下）



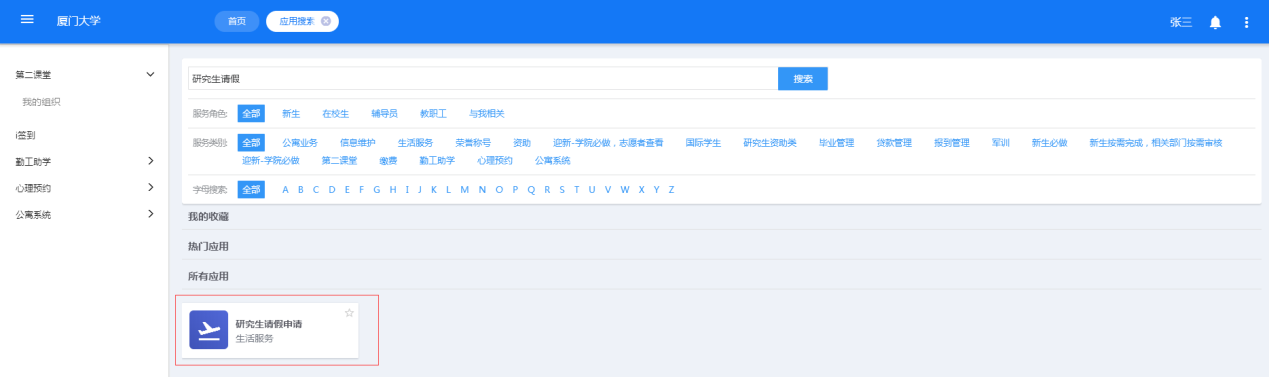
1. 教秘端（没有导师的情况下）
2. 登录（[http://xmuxg.xmu.edu.cn/index#](http://xmuxg.xmu.edu.cn/index) ）；
3. 进入应用库

进入首页——全部应用——更多



1. 查找请假申请应用

搜索研究生请假申请/鼠标下拉——点击进入“研究生请假申请”应用



1. 进入应用——点击未审核：教秘——选择对应申请流程进行办理

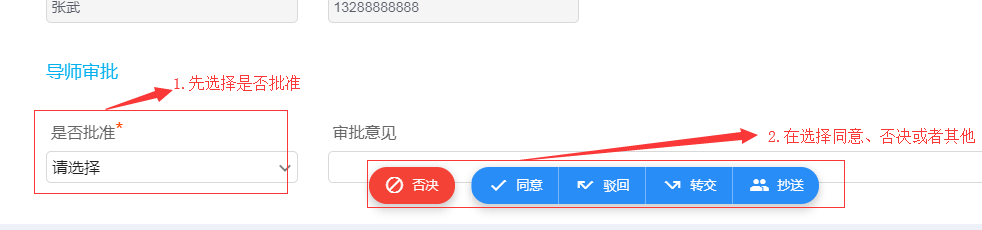
备注：由于教秘与学生关系目前系统暂无法对应，所以当一个教秘进入该应用时，是可以看到所有本院学生申请的流程，请手动选择自己对应的学生进行处理。

\*由于本流程关联了报到注册系统，所以请务必点击查看来办理该流程，请勿直接点同意\*



1. 审批

进入对应流程之后，直接选择是否批准，进行审批，之后再点击“同意”或者其他

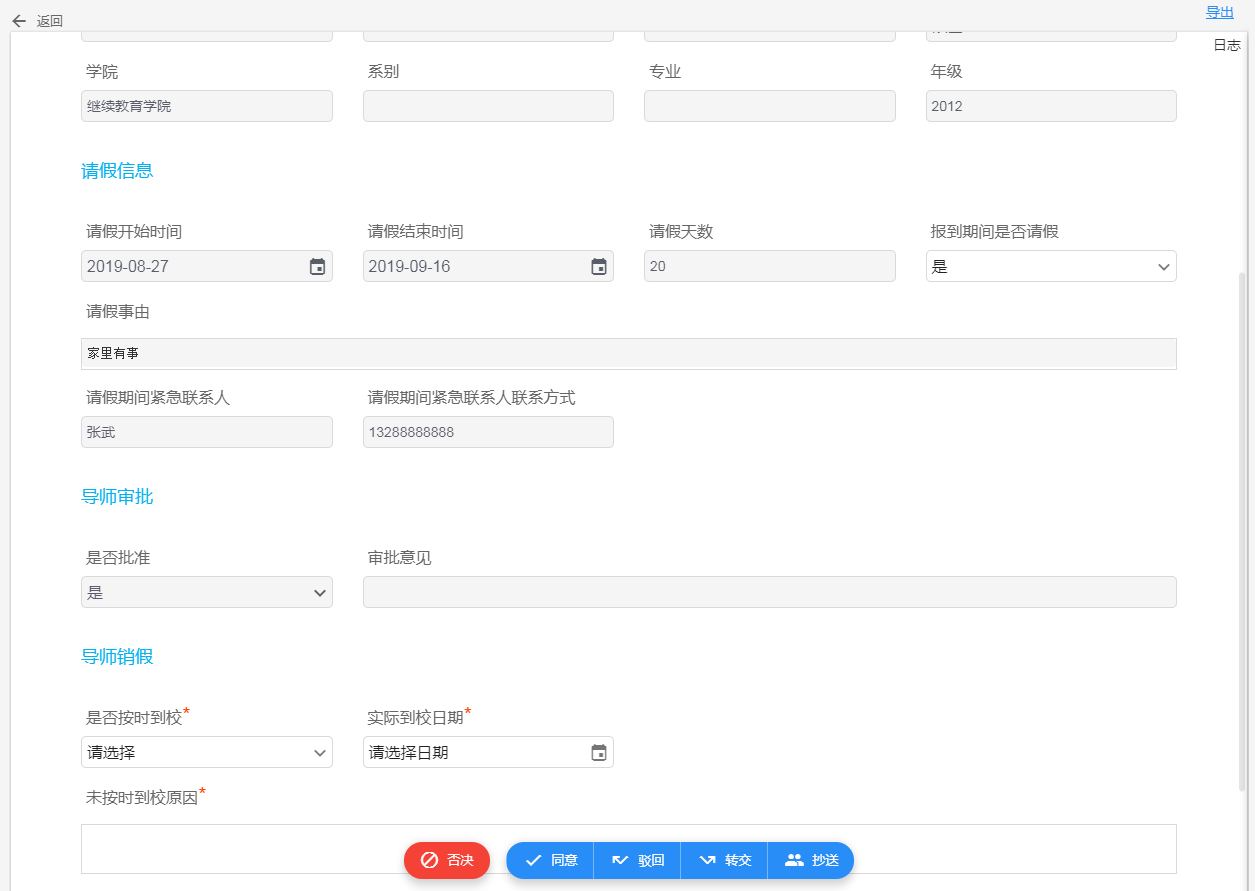


1. 销假

学生请假归来时需要找教秘进行销假



1. 点击查看，进入流程



1. 根据实际情况填写相关信息，并“同意”该流程。