网上服务大厅报送在重点疫区本科生情况(每周一报)指南

1. 登陆网上服务大厅点击学生处

医右大学	● 陈朝,中午好!	陈朝 ∨ 帮助
ビ ND VUP STTY JISAN UNIVERSITY 网上服务大厅	待办理 待审核 进行中 已完成 抄送 ③ ● ● ● ● ●	♥載表
全部事项 📃	Q、请输入要办理的事项名称 搜索	
◎ 珠海校区	当 館入子街島仪区租信公共物地中頃 当 館入子 环港仪区体育 物地 发她信用 力理次数:2043 力理次数:48	
◎ 总务处	• 毕业生水电结算预约(校本部) • 微信签到会议管理员信息登记	
	カ理次数: 989 の理次数: 108	
	• 深圳旅游学院实验教学仪器设备外借 • 暨南大学各学院需重点关注学生情况	
◎ 学生处	20世(XSX:185) の地域(XSX:434) ・ Wisa Attendance	
⊘ 国际学院	カ理次数:51 の理次数:1655	

2. 点击学生学习与发展中心材料报送

全部事项 📃	Q、请输入要办理的事项名称 搜索	
◎ 番禺校区	首页 / 学生处(3个事项)	返回 🖌
◎ 珠海校区	• 暨南大学各学院需重点关注学生情况 • 暨南大学学工系统值班	
◎ 总务处	• 学生学习与发展中心材料报送	
	查看全部事项	
学生处 >		

3.下拉框选择 在重点疫区本科生情况(每周一报)

附件类别	请选择-
上传附件	 →请选择→ 健康打卡特殊情况学生情况说明
报送时间	在重点疫区本科学生情况报送表(每周一报)

4.点击上传附件,将学院在湖北本科生情况汇总添加上传

提交单位	-请选择-	
提交人	陈朝	人事编号
附件类别	-请选择-	*
上传附件		则上传材料
报送时间		2020-02-15

5. 点击左上角提交按钮并选择学院主管学生工作的书记审核

IEX	JEKTH				
 ❸ 如有其它相关 ▲ 空成木操作后 	说明,请点击 <mark>备</mark> 流程将转到以下	<u>注</u> ,或直接 <mark>批注</mark> _{下先} 啷	在填表内容	处	
 如有其它相关 完成本操作后 单位领导审核 	说明,请点击 <mark>备</mark> ,流程将转到以 :办理人 i	<u>注</u> ,或直接 <u>批注</u> 下步骤 清选择	在填表内容	处 (*) ②	

6.提交后请领导登陆网上服务大厅进行审核