



湖南科技大学

Hunan University of Science and Technology

# 数字离校系统操作手册 (学生版)

网络信息中心

# 目 录

一、系统简介.....	1
二、毕业生离校业务办理示意图.....	2
2.1 本科生.....	2
2.1 研究生.....	3
三、毕业生使用指南.....	3
3.1 登录系统.....	3
3.2 功能说明.....	5
3.3 办理方式.....	5

## 一、系统简介

系统以数字化方式，在系统中为毕业生离校办理相关手续，为学生顺利毕业提供便利，同时也能节省人力物力，增强各个部门间的协作与信息共享。

根据实际的离校业务流程，在系统中按各部门需办理的业务划分了多个离校点，每个离校点分别完成各自需要做的工作，如：XXX 学院离校点，完成毕业生的党、团组织关系转出、归还教学仪器、确认国家助学贷款还款手续等。

系统为离校工作涉及的各部门提供学生基本数据，减少重复录入学生数据的工作量，离校流程中涉及的各个不同离校点之间基本实现无纸化办公，取代传统的纸质凭证办理各项离校手续，提高各项业务办理的效率，向学生提供离校业务相关的信息查询服务，方便学生获取与自身相关的信息，同时，也能即时地监控毕业生离校情况，统计离校比例，将毕业生入学率、离校情况等信息实时呈现。

## 二、毕业生离校业务办理示意图

### 2.1 本科生



## 2.1 研究生



## 三、毕业生使用指南

### 3.1 登录系统

1、本科毕业生：打开浏览器，登录：

招生就业处网站：<http://stu.hnust.edu.cn/jy> -->（一级菜单）数字离校。

2、研究生毕业生：打开浏览器，登录研究生学院网站（[graduate.hnust.cn](http://graduate.hnust.cn)）  
-->（右侧）研究生数字离校系统。



输入用户名密码（默认用户名为学号，密码为身份证号，身份证号中有“X”的注意区分大小写），点击“登录”，验证通过后进入学生界面：



界面说明:

- 1 功能菜单区
- 2 基本信息区
- 3 扩展信息区
- 4 离校办理记录区

注：图中所示业务办理点的编号只是用来排序，没有实际意义，具体办理顺序请参照“二、毕业生离校业务办理示意图”。

## 3.2 功能说明

1、学生可以在功能菜单区点击“修改密码”来完成密码的修改，建议毕业生登录系统后先修改密码；

2、学生可以在基本信息区查看个人基本信息；

3、扩展信息区主要包括图书信息和财务信息两类：

（1）图书信息主要展示欠费、借阅图书册数和押金，如果毕业生想查询具体借阅书目，可点击图书册数上的链接查看；

（2）财务信息主要展示毕业生欠费和退费信息，如果毕业生想查询缴费明细或退费明细，点击“缴费明细”和“退费明细”链接；

4、离校办理记录区主要用于展示毕业生的离校流程以及每个业务的办理状态。毕业生到各离校业务办理点办理离校业务，由相关操作人员在系统中确认标识。图书馆归还图书和财务处缴清欠费数据通过接口读取，请毕业生办理完离校手续后及时登录数字离校系统查看该离校业务状态是否变更。

## 3.3 办理方式

1、图书馆归还图书和财务处缴清欠费的业务

（1）毕业生到图书馆办理归还图书，图书馆工作人员在学校图书管理系统中完成相关操作，无需在数字离校系统中操作，毕业生办理完成（欠费和借阅图书均清零）之后，登录数字离校系统，即可看到状态的变更。其中押金不属于本次离校毕业生必须办理的业务，毕业生可自行去图书馆办理；

（2）毕业生到财务处缴清欠费，财务处工作人员在学校财务系统中完成相关操作，无需在数字离校系统中操作，毕业生办理完成（欠费清零）之后，登录数字离校系统，即可看到状态的变更。

2、需要批量操作的离校业务

（1）按班级批量操作：归还教学仪器、归还学生证、财务处退费状态变更，请各班负责人及时到各离校点办理业务，并要求离校工作人员在离校

系统中按班级批量勾选记录。注：即使该班级所有学生均不涉及某业务，例如全班都已归还完教学仪器，班级负责人仍需到相应业务办理点向工作人员说明，提醒工作人员为该班学生办理该业务；

（2）按宿舍批量操作：清理电费、清理宿舍用品，请各宿舍负责人及时到各离校点办理业务，并要求离校工作人员在离校系统中按宿舍批量勾选记录。

### 3、其它普通离校业务

毕业生自行到相应的离校点办理业务，办理成功后，由该离校点的工作人员在离校系统中勾选记录，毕业生登录离校系统之后就可以查看到该业务状态的变更。