**哈尔滨工业大学**

**学生离校系统使用指南**

**（院级管理员版）**

编写单位：学生工作部（处）/团委

编写时间：2024年5月

一、进入离校系统

院级（各学院）管理员由学工处管理员统一配置。

（一）登录离校系统

打开浏览器（推荐使用Firefox、 Chrome、Edge等），在地址栏中（入(http://xuegong.hitwh.edu.cn)，出现如下登录界面，有统一身份认证的老师请点击统一身份认证登录，没有统一身份认证的老师请选择其他用户登录，如下图所示：



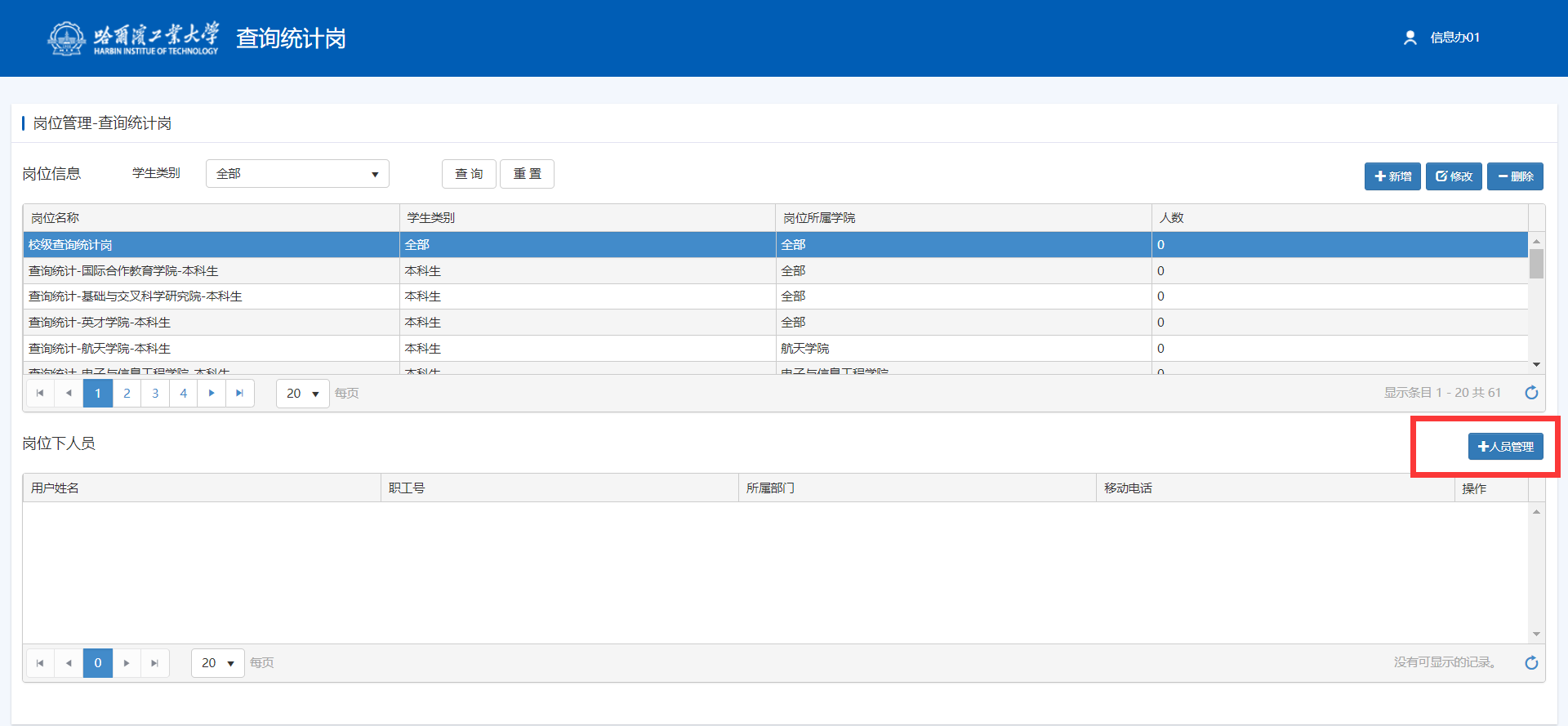
离校系统登录界面

二、岗位人员管理及授权

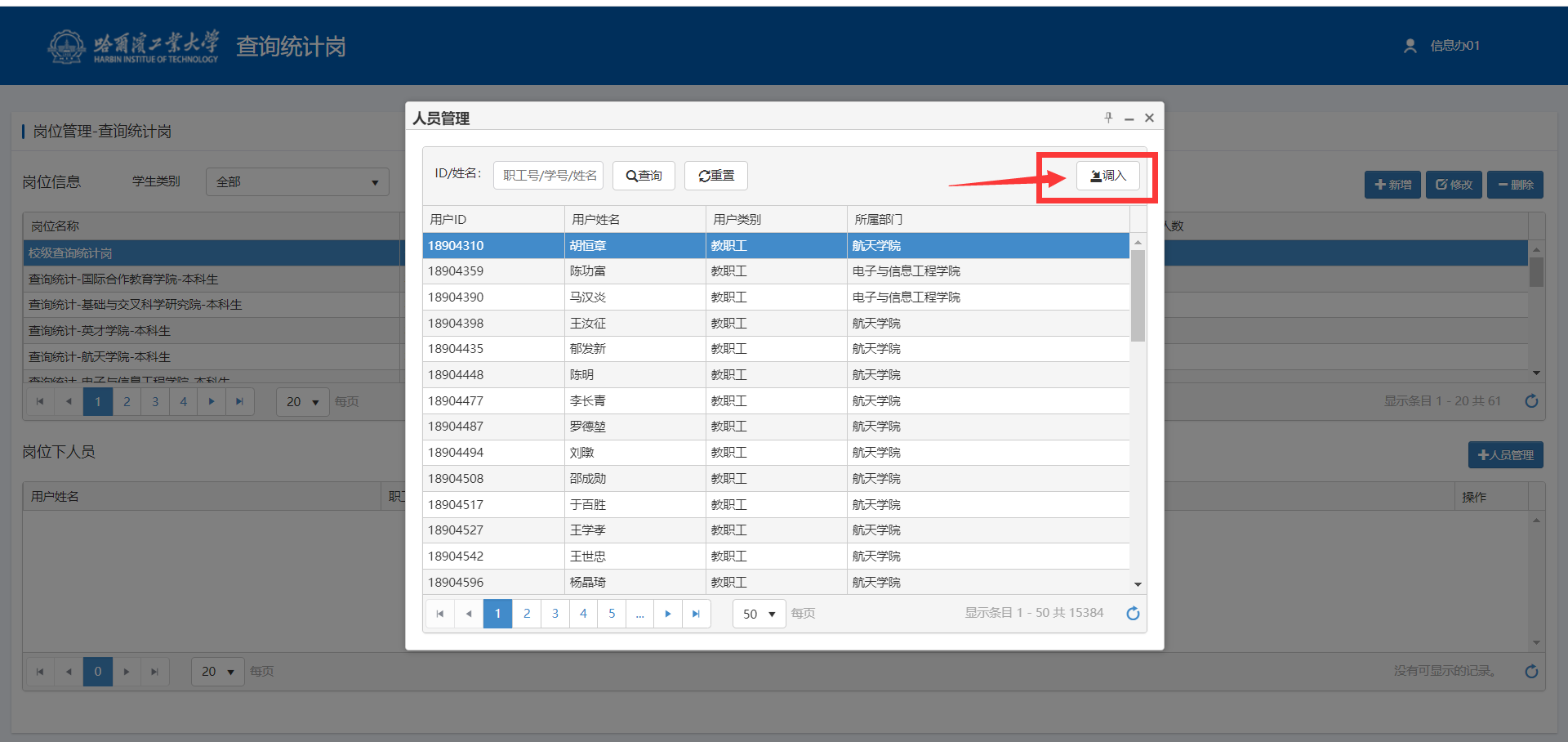
学院信息员对**查询统计岗**、**通用办理岗**、**教学秘书岗**上的人员进行管理，对岗位上的人员授权即对当前办理人员授权办理学生范围；其中授权时的年级为入学年级（不清楚具体哪年入学时可以选择全部）；其中查询统计岗上的人员拥有查询统计功能；通用办理岗人员为通用环节办理人员（通用环节包括文档资料、实验设备、党组织关系）；其中岗位上的环节名称为该岗位所要办理的环节。具体人员管理和人员授权请参考下图：

（一）查询统计岗人员管理

点击**毕业－校-岗位－理-查询统计岗**页面，进入查询统计岗人员维护界面，**选择－位**->点击**人员管理**即可进行设置，如下图所示：



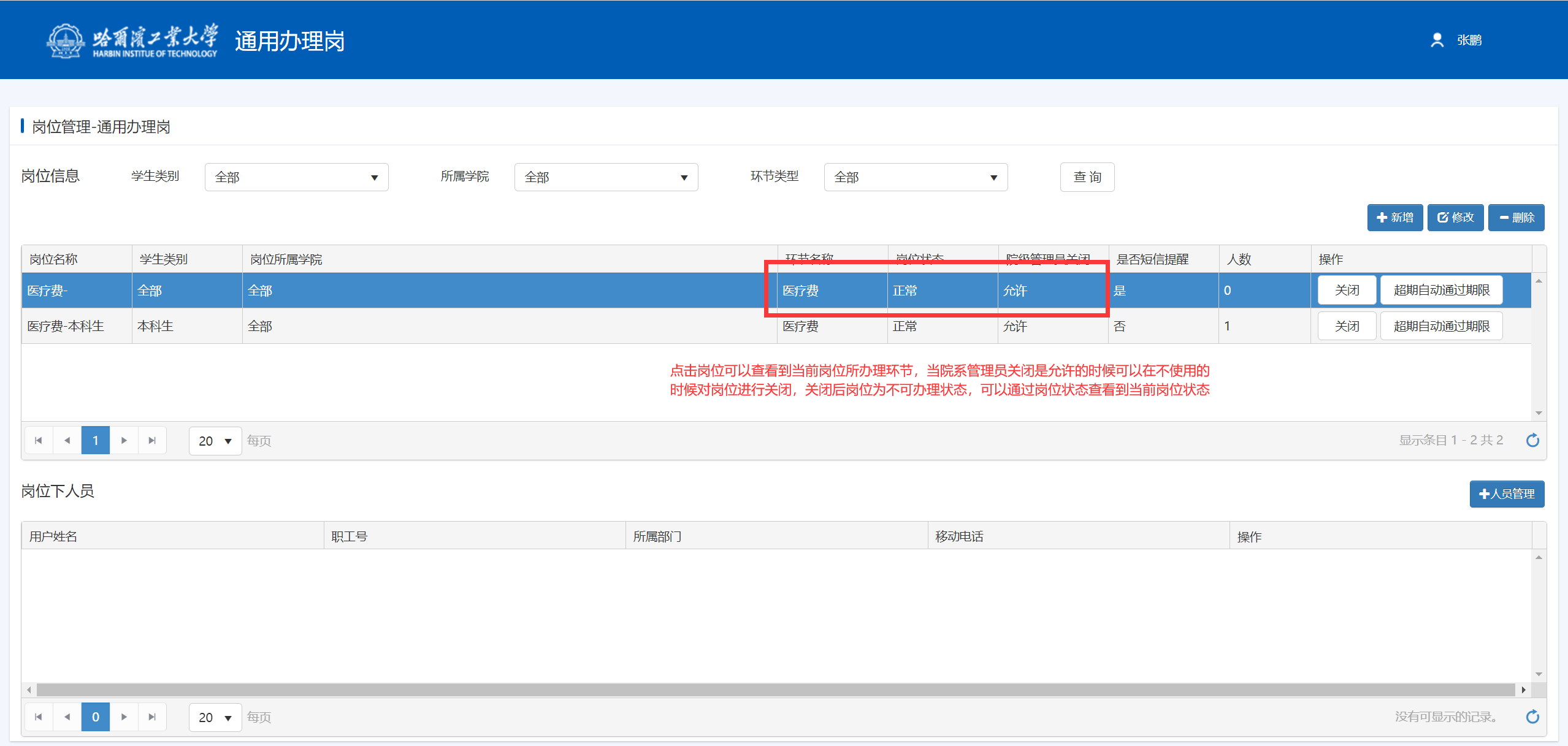
查询统计岗人员维护界面



查询统计岗人员维护界面

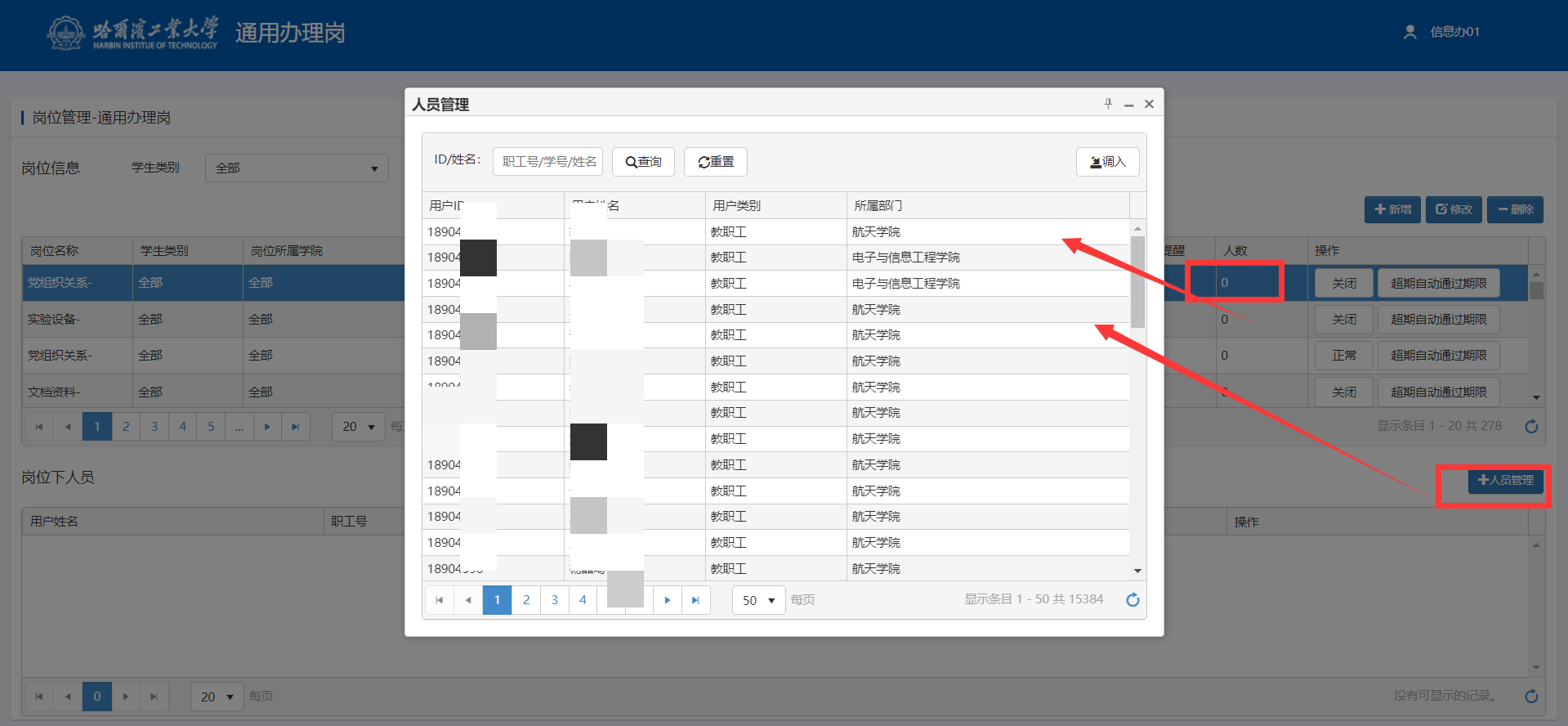
1. 通用办理岗管理

点击**毕业－校-岗位－理-通用办理岗**页面，通用办理岗岗位状态变更，可设置授权学院的院级环节状态，如本学院无需办理本院级环节，岗位状态设置成“关闭”即可（默认正常），如下图所示：



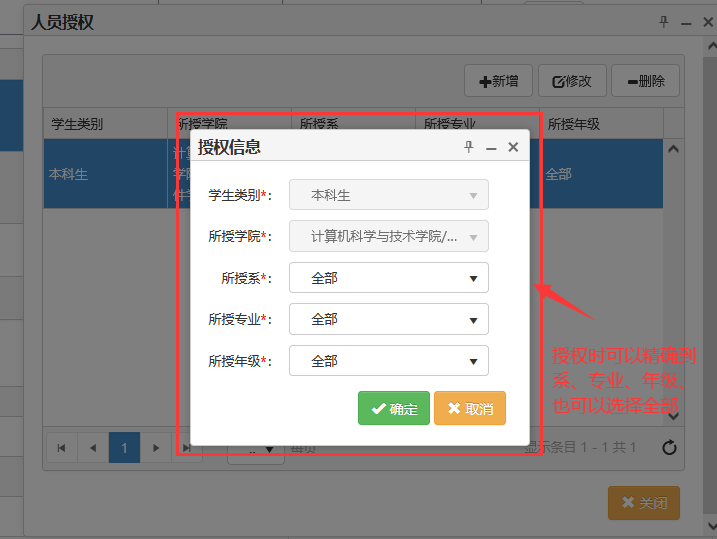
通用办理岗状态变更界面

点击**岗位－理-通用办理岗**，进入通用办理岗人员维护界面，**选择－位**->点击**人员管理**即可进行设置，如下图所示：



通用办理岗人员维护界面

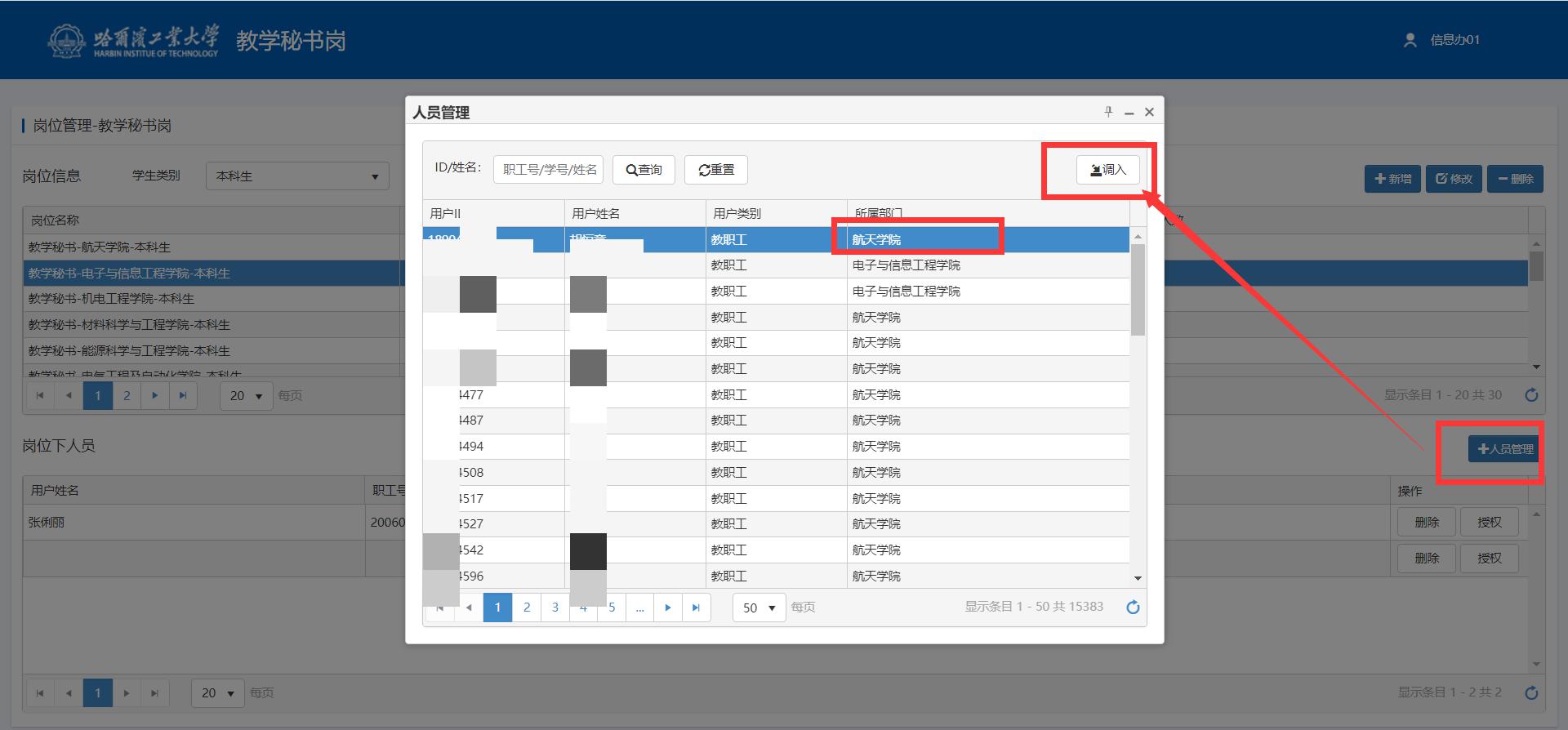
点击**授权**按钮，填写授权信息后即可授权（授权年级为学生入学年级，不明确的请尽量选择全部），如下图所示：



通用办理岗人员授权界面

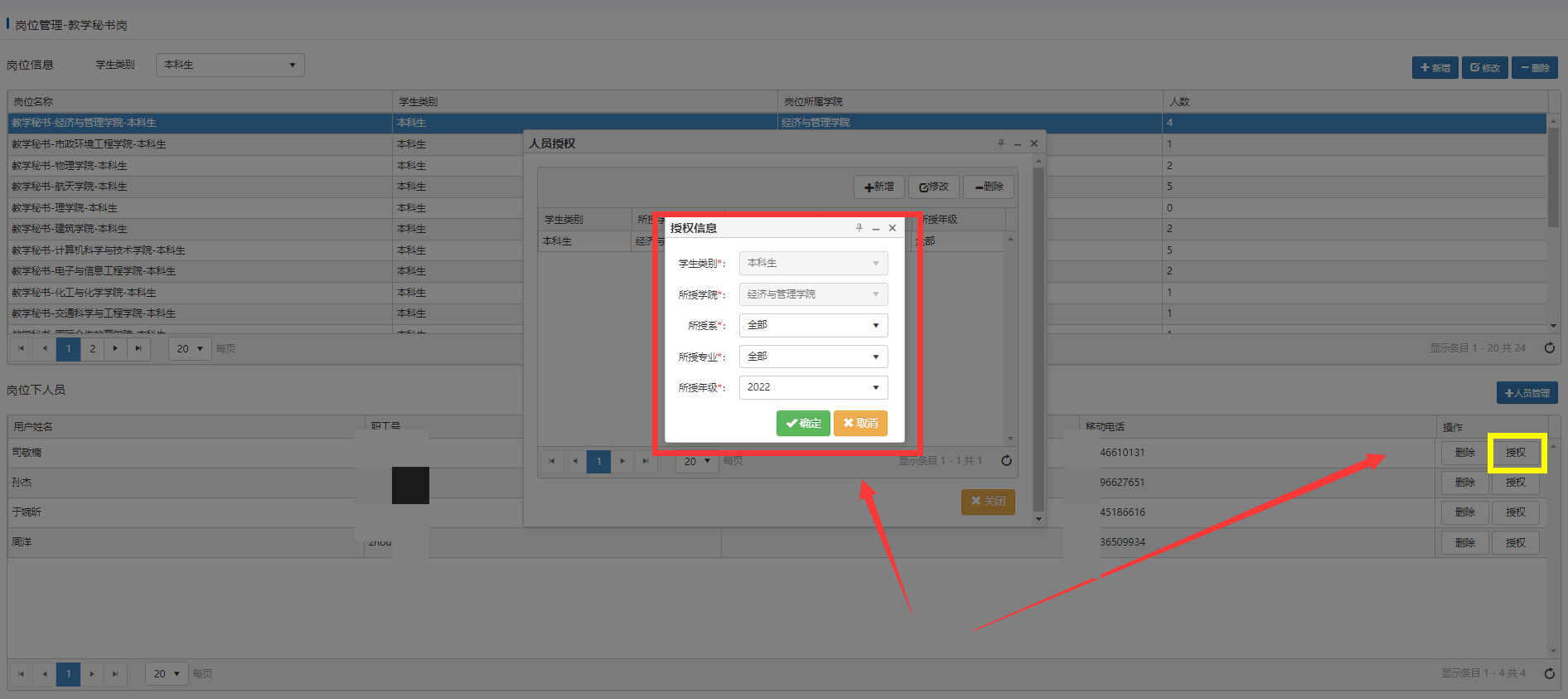
（三）教学秘书管理

点击**毕业－校-岗位－理-教学秘书岗**页面，进入教学秘书岗人员维护界面，**选择－位**->点击**人员管理**即可进行设置，如下图所示：



教学秘书岗人员维护界面

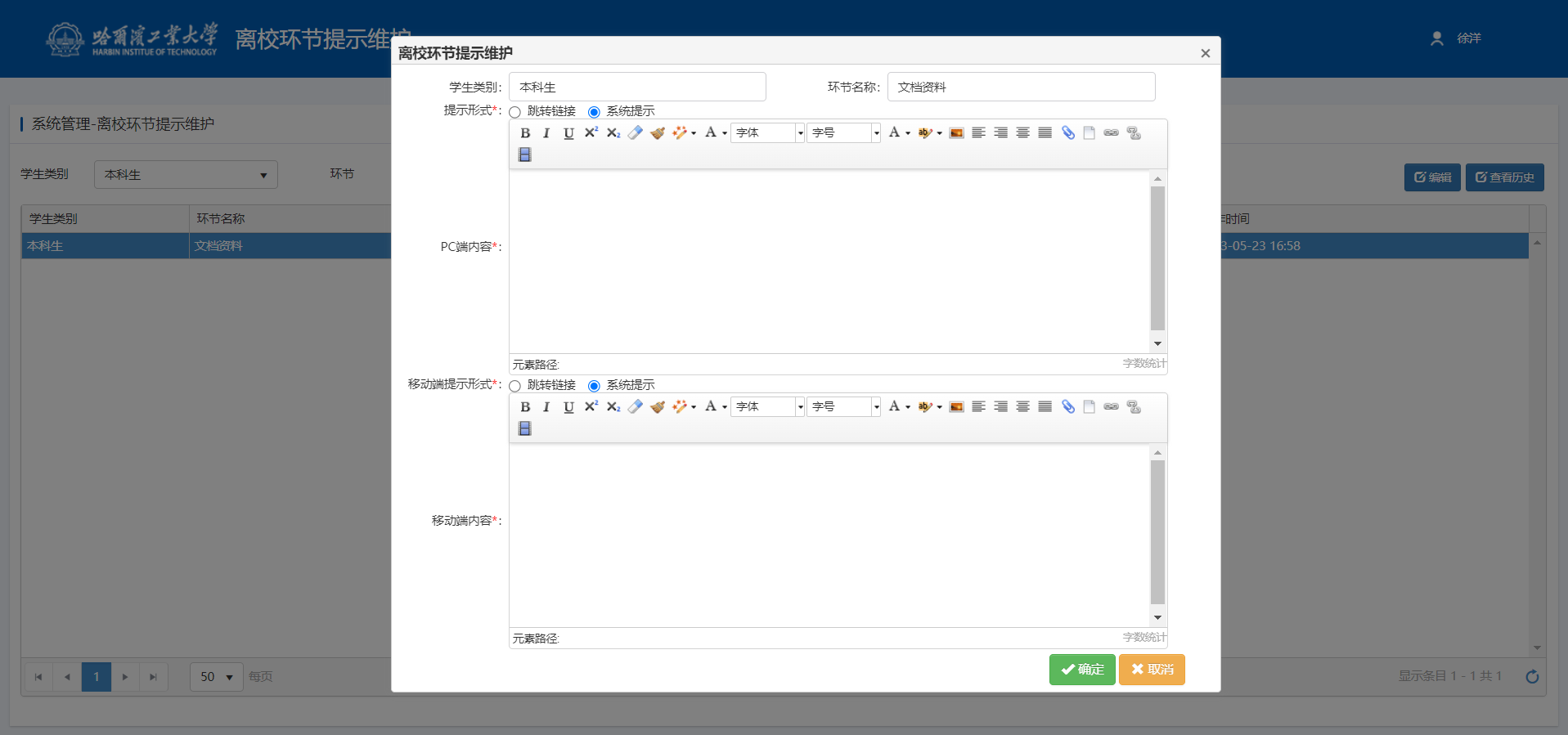
点击授权按钮，填写授权信息，即可完成授权，如下图所示：



教学秘书岗人员授权界面

（四）**离校环节提示维护**

点击**毕业－校-配置－理-离校环节提示（院）**页面，进入**离校环节提示（院）**维护界面，**选择－节**->点击**编辑**即可进行设置，如下图所示：



离校环节提示维护界面

切换环节提示形式，选择跳转链接或者系统提示。填写跳转url或者填写提示内容

（五）**离校指南维护**

点击**毕业离校-配置管理-离校指南维护（院）**页面，进入**离校环节提示（院）**维护界面，院级管理员可发布学院离校指南信息（只对本学院学生可见）。如下图所示：

