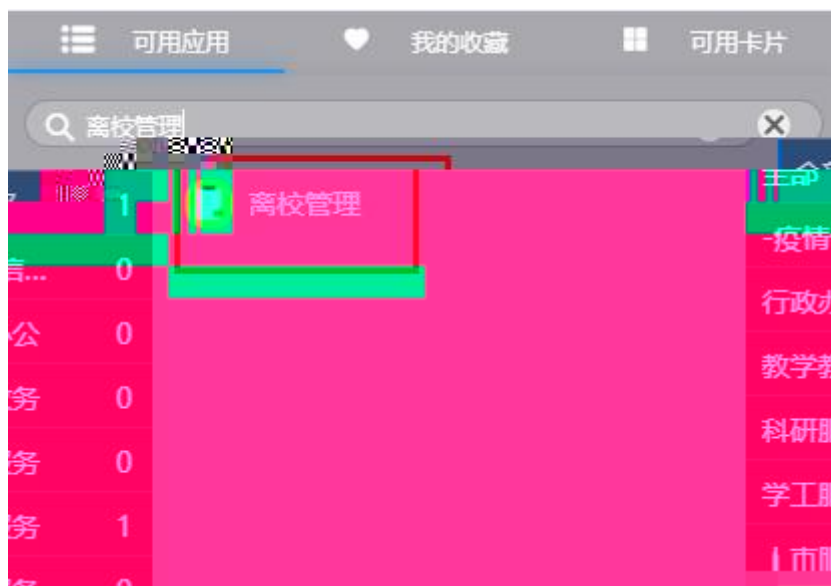


学生离校工作操作手册（办理人员）

登陆学校服务门户，进入“离校管理”模块。



选择“学校离校办理人员”角色，在“离校办理”页面勾选“2020届毕业生离校”批次，选择相应部门审核环节，如“学生处审核”。



进行离校办理的方式有三种：

方式一：勾选学生，点击通过或点击【查看详情】后通过

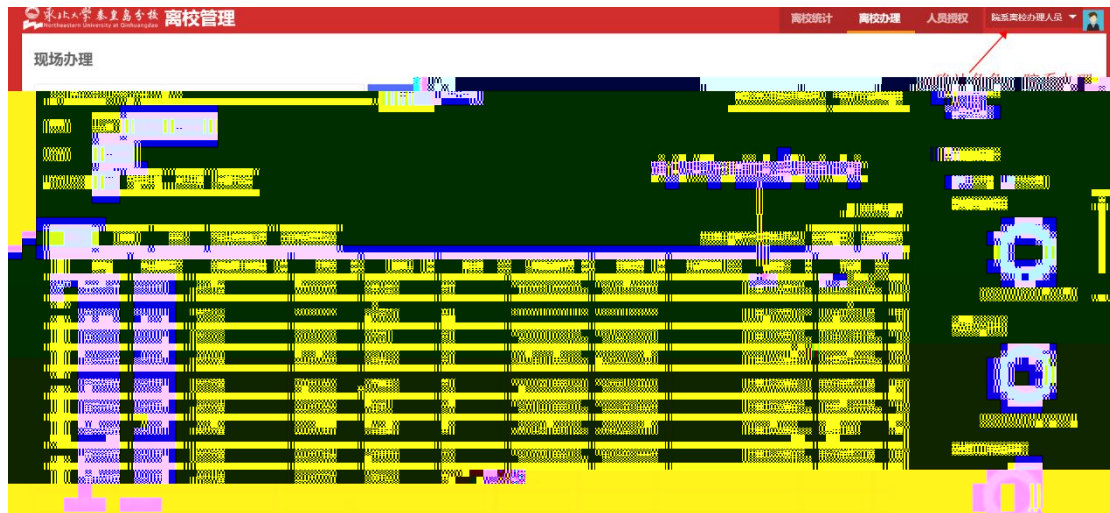
方式二：搜索某个学生，办理通过



方式三：点击【全部通过】操作，反之进行【全部撤销】



1、选择“院系离校办理人员”角色，在“离校办理”页面勾选“ 届毕业生离校”批次，确认学生为自己办理院系的学生，选择环节“学院审核”。



2、学院办理须在部门办理完成后进行，如有部门办理未完成需等待部门环节办理完成后再办理院系审核环节。

3、院系办理人员办理的方式同部门办理环节。

方式一：勾选后，点击通过。

方式二：搜索某一个学生，点击通过。

方式三：全部通过，反之进行全部撤销。