

附件 2

节假日离返校管理系统操作说明

（教师版）

一、操作流程

1. 辅导员老师可以通过如下方式登录系统。

方式一：在浏览器中访问如下网址

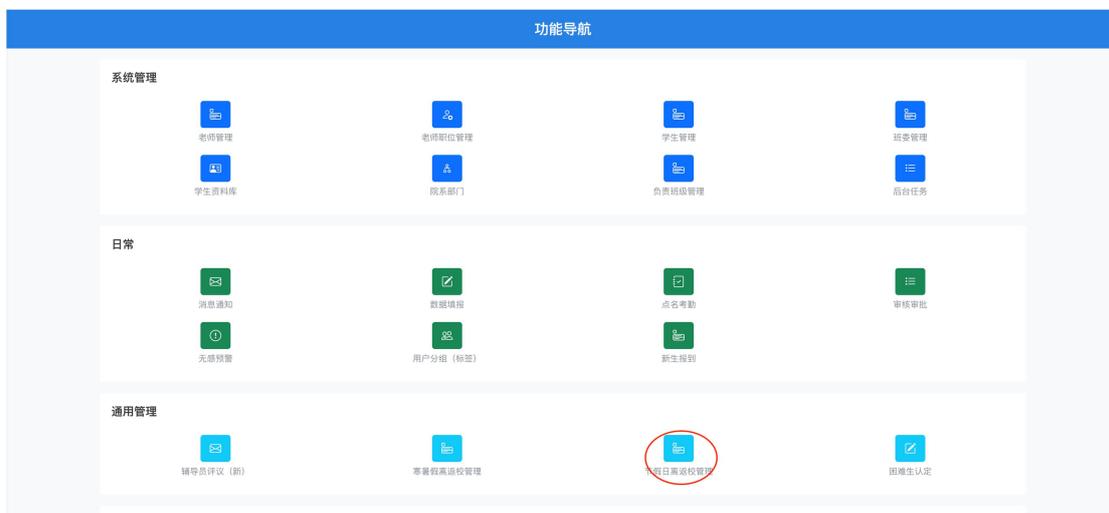
<http://stump.zzuli.edu.cn/s2/admin/index>，并使用门户账号密码，进行登录。

方式二：登录智慧校园门户，然后在“应用中心”点击“学工管理平台”即可访问管理后台。



图 1 学工管理平台入口

2. 登录后，在功能导航页面点击“节假日离返校管理”，进入节假日离返校管理首页。



3. 在节假日离返校管理首页，点击“2024 年中秋节假期本科学生去向登记表”，进入批次首页。

4. 在批次首页，点击“2024 年中秋节假期本科学生去向登记表（2021-2023 级本科及 2024 级专升本学生）”这个步骤下的“查看填报详情”按钮查看学生的所有填报记录。



5. 在查看详情页面，可以对离校学生的报备申请进行逐个审核和批量审核。

(1) 逐个审核: 点击要审核的学生填报记录所在行的“审核”按钮，对学生的填报进行审核。



(2) 批量审核: 先搜索所有处于“审核中”的学生填报记录, 然后勾选记录, 点击“批量审批”按钮, 即可进行批量审核。

