

内部资料  
注意保存

# 西安交通大学 离校系统使用指南

信息与网络中心 开发培训部

# 目录

前言.....	2
<b>1 离校系统简介.....</b>	<b>3</b>
1.1 为什么要使用离校系统.....	3
1.2 新的离校流程.....	3
<b>2 如何使用离校系统.....</b>	<b>4</b>
2.1 如何登录离校系统.....	5
2.2 教研室或导师，组织或团委，财务处和学生处.....	8
2.3 公安处户口迁移.....	9
2.4 宿舍退宿.....	10
2.5 毕业证/学位证发放.....	11
<b>3 结语.....</b>	<b>12</b>

## 前言

感谢您阅读本文档，本文档的最新版本（PDF 格式）的链接是 <http://202.117.1.170/guide.pdf>。本文的第一节简要介绍了“离校系统”，第二节着重介绍了系统各个部分的使用方法。如果您是办理具体离校手续的老师，可以直接跳转到相应的小节：[2.2 教研室或导师，组织或团委，财务处和学生处](#)；[2.3 公安处户口迁移](#)，[2.4 宿舍退宿](#)，[2.5 毕业证/学位证发放](#)。但是在此之前，我们建议您先浏览一下 [2.1 如何登录离校系统](#)。

# 1 离校系统简介

## 1.1 为什么要使用离校系统

在传统的方式下，学生离校需要手持《离校通知单》，到相关业务部门办理手续，手续办理完成后在离校通知单上盖章，章子全满视为手续办理结束。这种方式最大的弊端就是，为了少数有业务需要办理的学生导致所有学生都要跑到职能部门去确认，例如：财务上欠学费的学生是少数，但是所有的学生都需要到财务处去盖章确认不欠费。这样让很多按时缴费的同学跑了冤枉路，也为我们的工作人员增加了工作负担。同时，整个离校过程繁琐，效率低下，也无法准确的统计和查询学生办理离校的数据。

为了解决前面提到的问题，我们开发了“离校系统”。该系统能够很好的将各个部门业务系统或具体的业务处理连接起来，可以使得整个离校过程：

1. 学生跑路办理业务变成信息在校园网上的流动，学生尽量少跑路和不跑路就可以办理离校手续。
2. 让大多数学生不需要经过业务人员手工确认就可以办理其他手续。
3. 这个离校过程可以实时的统计、跟踪和查询。

## 1.2 新的离校流程

在离校系统启用后，学生离校就有了新的流程，如图一所示：

1. 由学校权威部门（本科生由教务处确认，研究生由研究生院确认）学生

可以离校，启动离校流程。

2. 学生通过[校内信息门户](#)中的“自助离校频道”查询自己的各个业务的状态。不需要办理的“亮绿灯”表示通过；需要办理的“亮红灯”表示未通过，并告知学生未通过的原因以及到何处办理此项。
3. 对需要办理的业务，学生直接到相关部门办理，办理结束后业务部门需要修改该同学的业务办理状态。
4. 所有手续都办理结束后，学生到相关部门领取毕业证和学位证。发放人员此时需要在离校系统中查询学生各种业务的办理状态，如果全部完成则发给，否则请学生到相关部门继续办理。

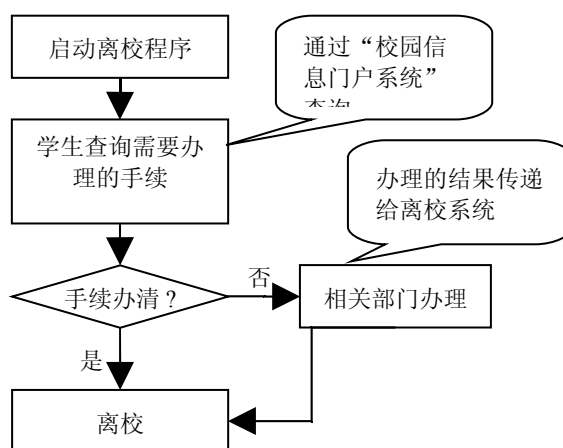


图 1 新的离校流程

## 2 如何使用离校系统

学生办理离校需要办理的手续包括：导师或院（系）确认、党团关系转移、发放两证、财务处-学杂费、财务处-借款或贷款、户口迁移、信息与网络中心、宿舍退宿、图书馆-个人借阅情况、图书馆-论文提交审核、学生处-国家助学贷款。这些手续对于本科生和研究生略有不同，如本科生没有“论文提交审核”的环

节。

对于信息化程度较高的部门，如图书馆、信网中心等，不需要额外的操作，离校系统会自动从相应的业务系统中读取业务办理状态；对于没有业务处理系统支持的，或者暂时无法与离校系统对接的部门，离校系统会给该部门具体办理离校手续的操作人员提供一个界面，可手工改变该同学业务办理的状态，我们一般把这项工作称作给学生“打勾”。

目前，离校系统为以下几个部门提供“打勾”的功能：导师或院（系），财务处，学生处，组织部团委，公安处，后勤处。其中前面4项的功能和操作基本相同，我们在 [2.2 教研室或导师，组织或团委，财务处和学生处](#) 小节进行详细描述；其他项目则在 [2.3 公安处户口迁移](#)，[2.4 宿舍退宿](#) 等小节分别有详细介绍。[2.5 毕业证/学位证发放](#) 是整个离校过程的最后一个环节。我们首先了解一下 [2.1 如何登录离校系统](#)。

## 2.1 如何登录离校系统

离校系统的地址是 <http://202.117.1.170>。您可以选择任何喜欢的浏览器访问离校系统。我们推荐您使用 IE7（或以上）或者 Firefox 浏览器，分辨率 1024 × 768 以上可以获得最佳效果。当您访问这个地址时，您首先看到的是图 2 所示的界面，这是离校系统的首页。在这里您需要选择办理“本科生离校”还是“研究生离校”。在首页上我们提供了 [USB 读卡器应用程序下载](#) 的链接，使用 USB 接口读卡器的老师请先下载并安装此程序；此外还有本文档 [最新版本](#) 的连接

目前，本科生离校使用的是离校系统第一版的程序，而研究生离校使用的第二版程序，我们会在后续的开发中整合两者。以下我们以“研究生离校”为例介绍各个功能模块的操作方法。



图 2 离校系统首页

离校系统是构建在“数字校园平台”之上的，系统中的基础数据来源于“统一数据交换”，而系统对于用户的身份认证使用了“统一身份认证”。这即是说，用户必须拥有合法的“校园网身份 NetID”，才可以使用离校系统。您可以在[数字校园平台用户中心](#)来激活你的“校园网身份 NetID”。当您点击了“本科生离校”或者“研究生离校”的链接后，会看到如图 3 所示界面。在这里您输入正确的“用户名 NetID”和“密码”后，就可以进入离校系统了。



图 3 统一身份认证网关

当您成功登陆离校系统后，你会看到如图 4 所示的一个功能选择的界面。根据您所拥有权限的不同，在这里您可以看到的功能模块也有所不同。点击相应的链接就可以进入实际的操作界面了。您可能注意到了在页面的右上边有“返回”和“退出”两个链接。点击“返回”可以回到功能选择页面；点击“退出”则会退出离校系统。

后续的若干小节将消息介绍各个功能模块。



图 4 功能选择页面

## 2.2 教研室或导师，组织或团委，财务处和学生处

研究生毕业离校须由导师或系（教研室或研究所）进行确认。研究生导师可登录“校内信息门户”，在“研究生离校确认”频道中设定可以离校的研究生。有可能研究生导师因故不能亲自操作，则可联系各系（教研室或研究所）负责办理研究生离校的导师，在离校系统中设定；组织部或团委确认学生是否办理了党团关系转移；财务处确认学生是否有未还清的借款或贷款；学生处则确认学生是否有未还清的国家助学贷款。在离校系统中，这四项是不同的功能模块，因其操作界面和过程是否相似，我们放在一个小节里介绍。

图 5 是“导师或院（系）确认”的操作界面。所示，在这里我们提供了三种查询学生的方式：1）专业和年级查询，2）学号查询，3）校园卡刷卡查询。您可以通过以上 3 种方式查找到所有可以离校的研究生（包括硕士生和博士生，





各学院的老师只能查找到本学院的学生)。查找到的学生以列表的方式在页面上显示,列表的最后一列“是否通过”显示了当前该学生这项手续的办理状态,若“已通过”则显示为 , 否则显示为 。你可以通过点击列表每行第一列的“小方框”选中/取消选中一个或者多个学生;点击列表上方的“全部选择”/“全部不选”按钮可以选中/不选所有学生;点击“设为通过”将当前选中的所有学生的办理状态设为“已通过”;点击“设为不通过”将当前选中的所有学生的办理状态设为“不通过”。



图 5 教研室及导师界面

### 2.3 公安处户口迁移

学生在办理完户口迁移后,需要公安处的老师在离校系统中予以确认。图 6 是公安处户口迁移的操作界面。这里您可以通过输入学号或刷卡来查找学生,学生的信息和照片(如果一卡通系统有此学生的照片)会显示在页面上。“是否已





办理户口迁移”这一项： 表示“已办理”， 表示“未办理”。如果该学生还未办理户口迁移，“办理户口迁移”按钮会显示在页面上，点击此按钮会将学生状态设置为“已办理”。请注意，您只能将学生状态从“未办理”状态设置为“已办理”状态，反向的操作是不允许的。



图 6 公安处户口迁移操作界面

## 2.4 宿舍退宿






图 7 是宿舍退宿的操作界面。这里可通过输入学号和刷卡查询学生，页面上显示了学生的基本信息和照片，以及该生的宿舍号和房间号。同时，如果该学生未缴清“学杂费”（该信息来自于财务处），还会显示详细的欠费信息。“是否已办理退宿”这一项： 表示“已办理”， 表示“未办理”。**请注意，有欠费的学生是不能办理退宿的。**如果该学生没有欠费，则页面上会显示“办理

退宿”按钮，点击此按钮即可将学生设置为“已办理”状态。您只能将学生状态从“未办理”状态设置为“已办理”状态，反向的操作是不允许的。



图 7 宿舍退宿操作界面

## 2.5 毕业证/学位证发放

请各位老师在办理或发放以上两证时，首先通过离校系统查询该生各项手续的办理状态。如图 8 所示， 表示“已通过”， 和  表示“未通过”。 标注的项目是必须办理的项目； 标注的项目是不做强制要求的项目。

系统会自动检查该生各项必要手续的办理状态，均为“通过”状态时，会显示“确认离校”按钮。当您点击此按钮后，系统会在后台做一些处理，例如冻结该生图书馆帐号等等一系列操作。这些操作都成功后，系统会向您返回一个成功的诸如“已将学生 xxx 设为已离校。”的成功信息，请各位老师务必在看到此

成功信息之后，再发放“毕业证”或“学位证”；如果您看到的是类似“系统错误”的信息或者长时间系统没有反应，请不要发放“毕业证”或“学位证”。



图 8 毕业证/学位证核发操作界面

### 3 结语

再次感谢您阅读本文档和使用离校系统，同时也向在离校系统的开发和运行过程中，给予我们大力支持的各学院、教务处、研究生院、图书馆、财务处、学生处、组织部、团委、后勤处表示衷心的感谢。

如果您在阅读本文档和使用离校系统的过程中遇到任何问题，请致电 029-82668827。也欢迎您对我们的工作提出宝贵的意见和建议，信息与网络中心开发培训部将竭诚为您服务。