**哈尔滨工业大学**

**学生离校系统使用指南**

**(院级管理员版)**

目录

[一、账号管理 1](#_Toc7865)

[（一）登录离校系统 1](#_Toc4288)

[（二）修改密码 1](#_Toc11192)

[（三）修改手机号 2](#_Toc6934)

[二、岗位人员管理及授权 3](#_Toc4573)

[（一）查询统计岗人员管理 3](#_Toc3547)

[（二）通用岗人员管理 4](#_Toc11287)

[（三）教学秘书管理 6](#_Toc16684)

# 

一、账号管理

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

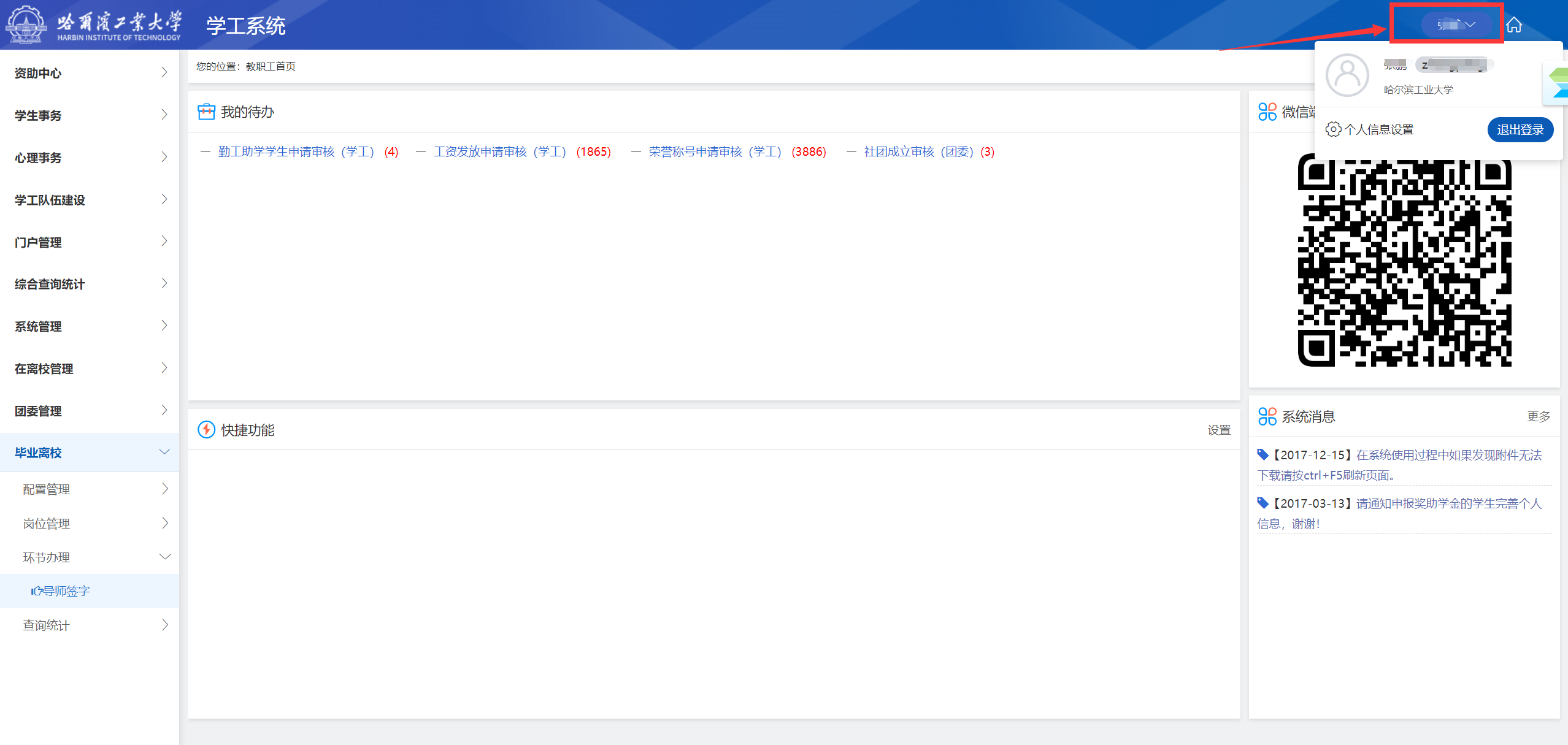
打开浏览器（推荐使用Firefox、 Chrome、Edge等），在地址栏中输入([http://xuegong.hitwh.edu.cn/](http://lx.hit.edu.cn/))，出现如下登录界面，有统一身份认证的老师请点击统一身份认证登录，没有统一身份认证的老师请选择其他用户登录，通过其他用户登录的老师请在首次登录后修改密码，如下图所示：



离校系统登录界面

（二）修改密码（其他用户登录）

为了方便下次登录学生离校系统及账号安全性，请在首次登录后，及时修改密码，如下图所示：



修改密码界面入口

在弹出的窗口中，首先输入原始密码，然后输入新密码，最后再次输入确认密码。点击“确定”按钮进行保存，如下图所示：



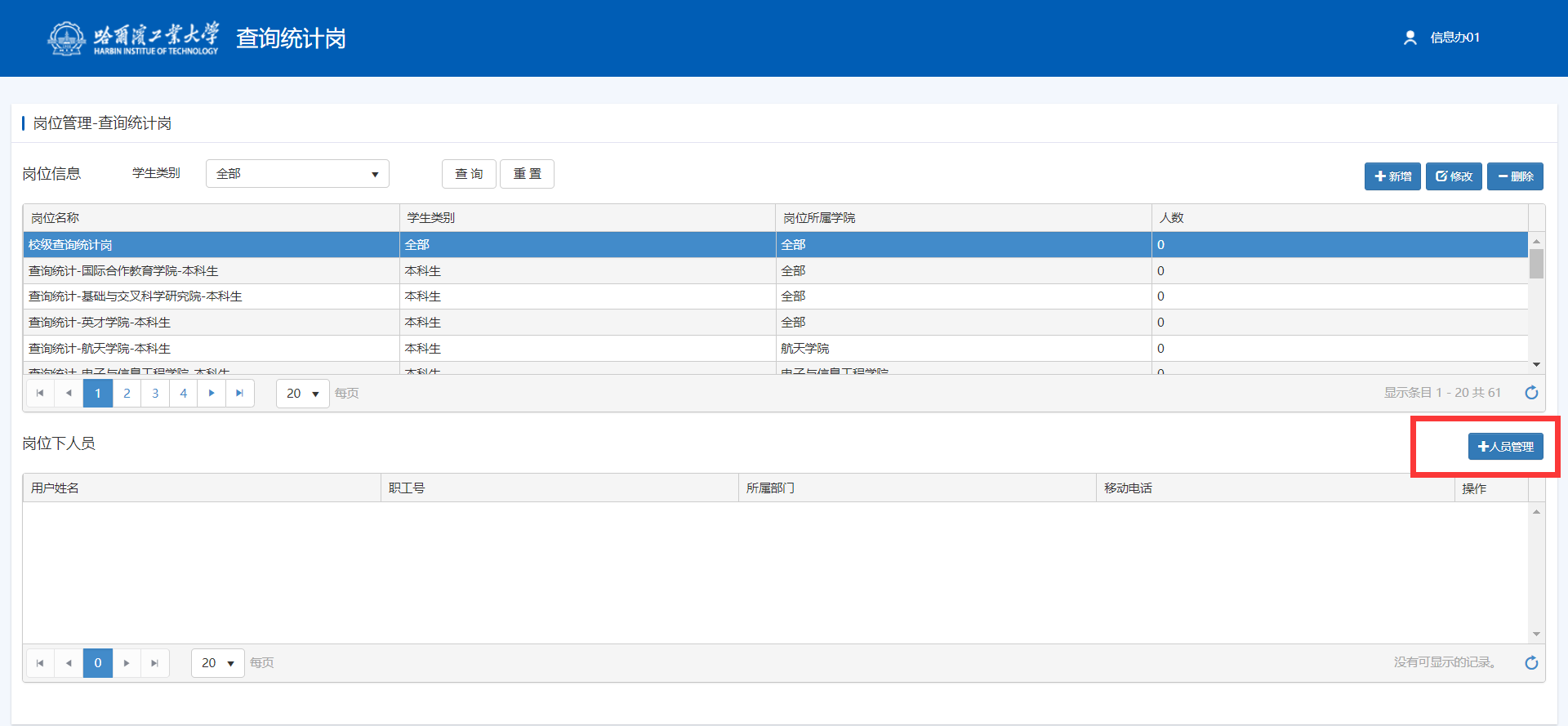
修改密码界面

二、岗位人员管理及授权

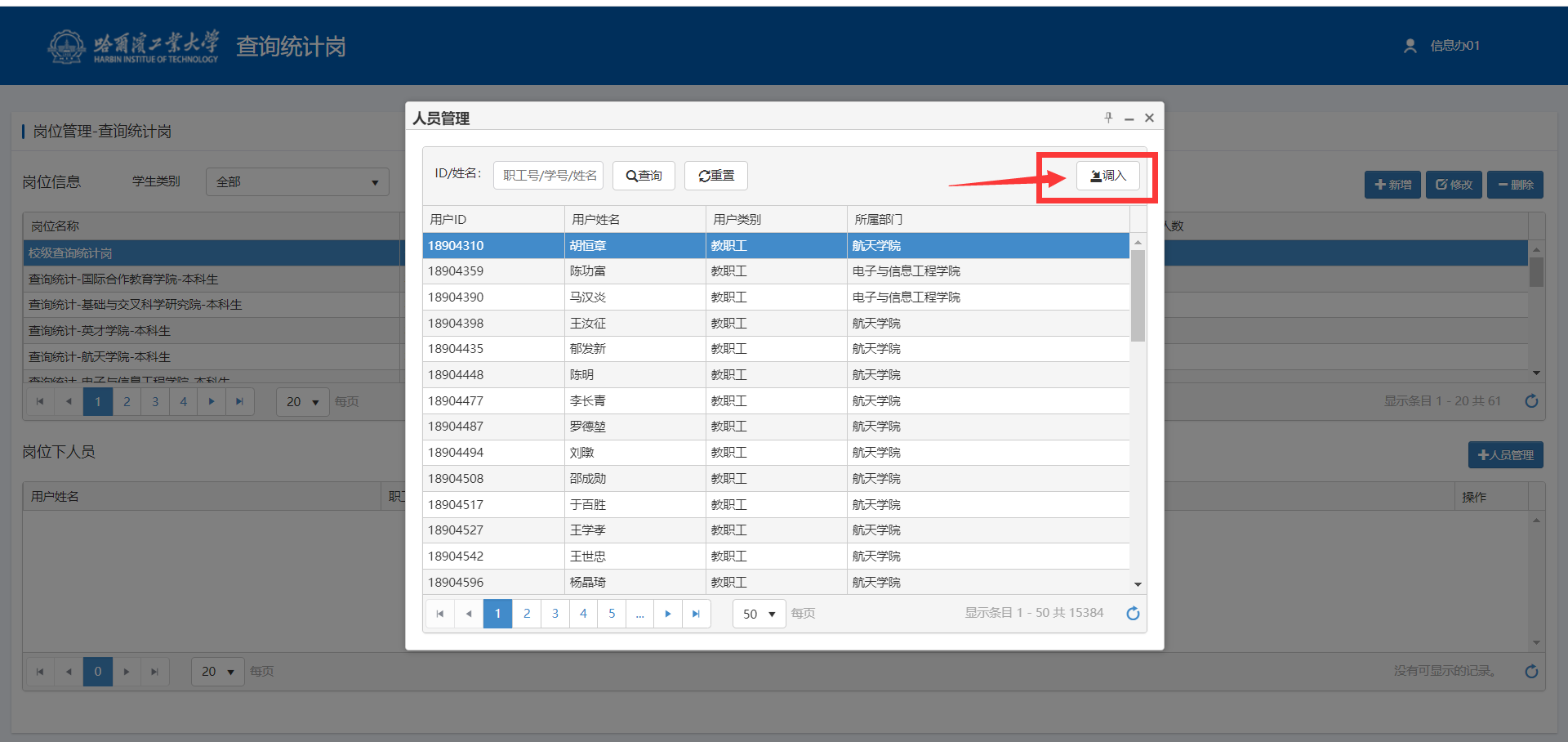
学院信息员对**查询统计岗**、**通用办理岗**、**教学秘书岗**上的人员进行管理，对岗位上的人员授权即对当前办理人员授权办理学生范围；其中授权时的年级为入学年级（不清楚具体哪年入学时可以选择全部）；其中查询统计岗上的人员拥有查询统计功能；通用办理岗人员为通用环节办理人员（通用环节包括学生证办理、户口迁移、团组织关系、党组织关系）；其中岗位上的环节名称为该岗位所要办理的环节。具体人员管理和人员授权请参考下图：

（一）查询统计岗人员管理

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



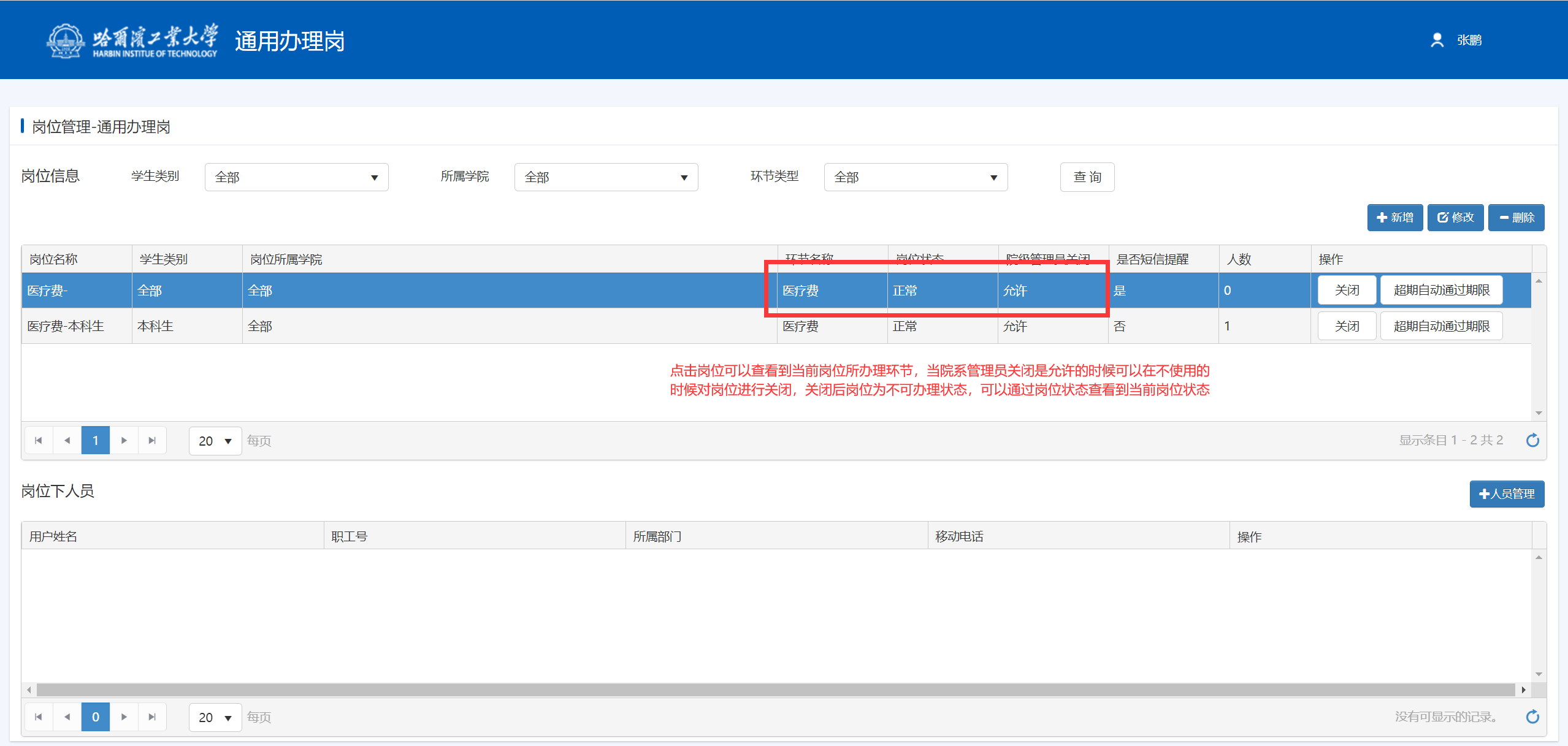
查询统计岗人员维护界面



查询统计岗人员维护界面

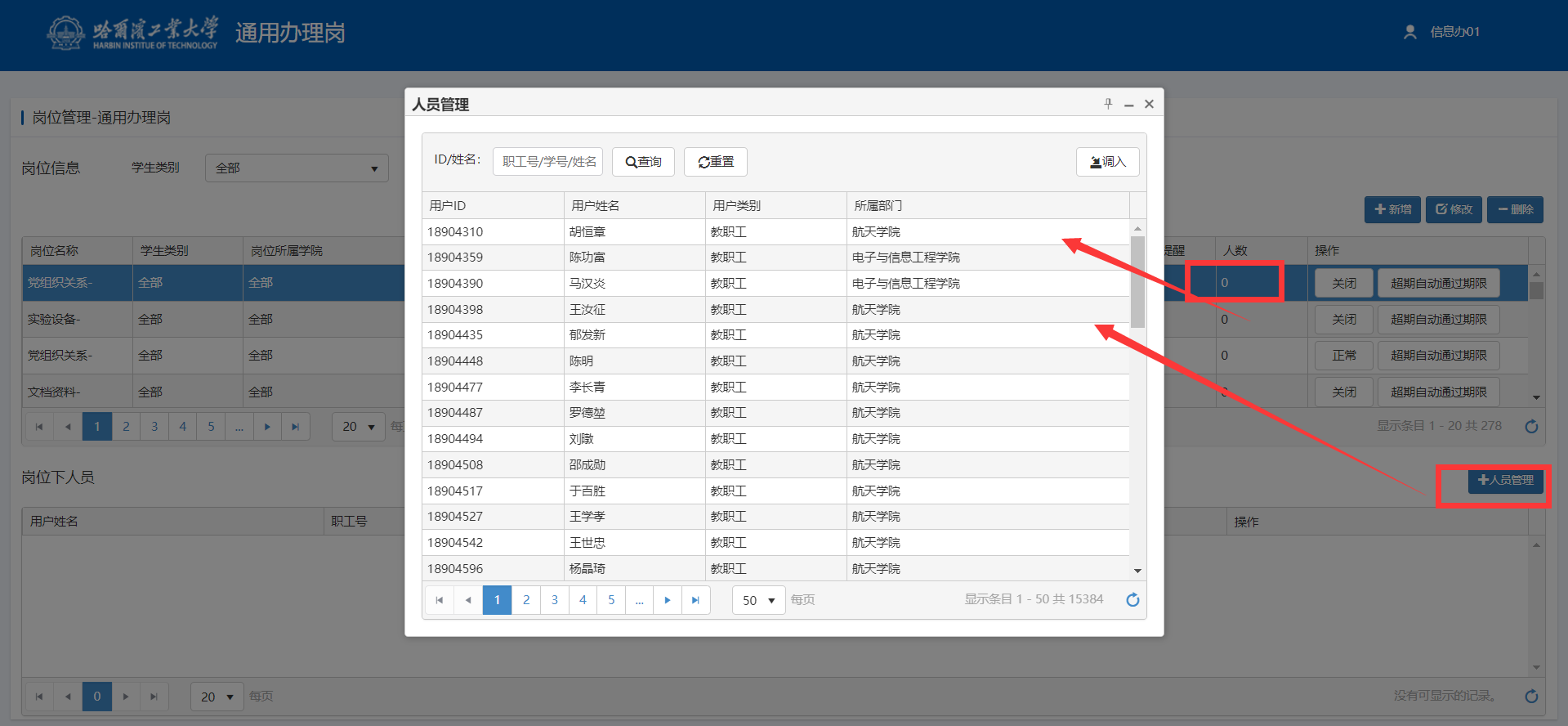
1. 通用办理岗管理

点击**毕业离校-岗位管理-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：



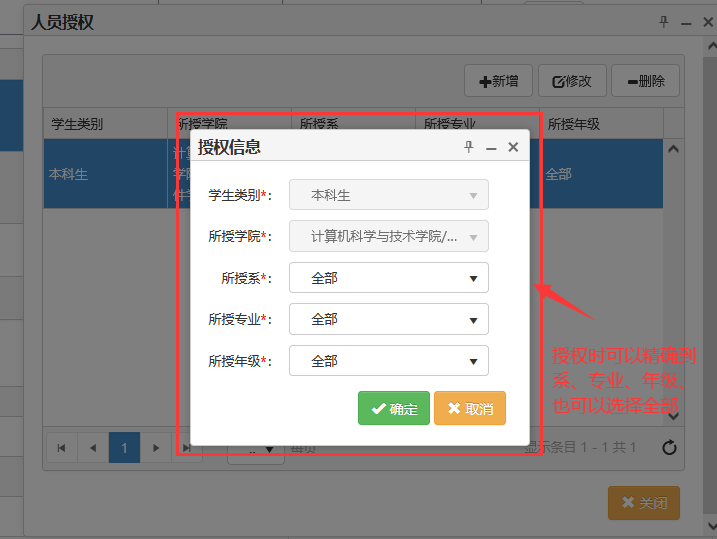
通用办理岗状态变更界面

点击**岗位管理-通用办理岗**，进入通用办理岗人员维护界面，**选择岗位**->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

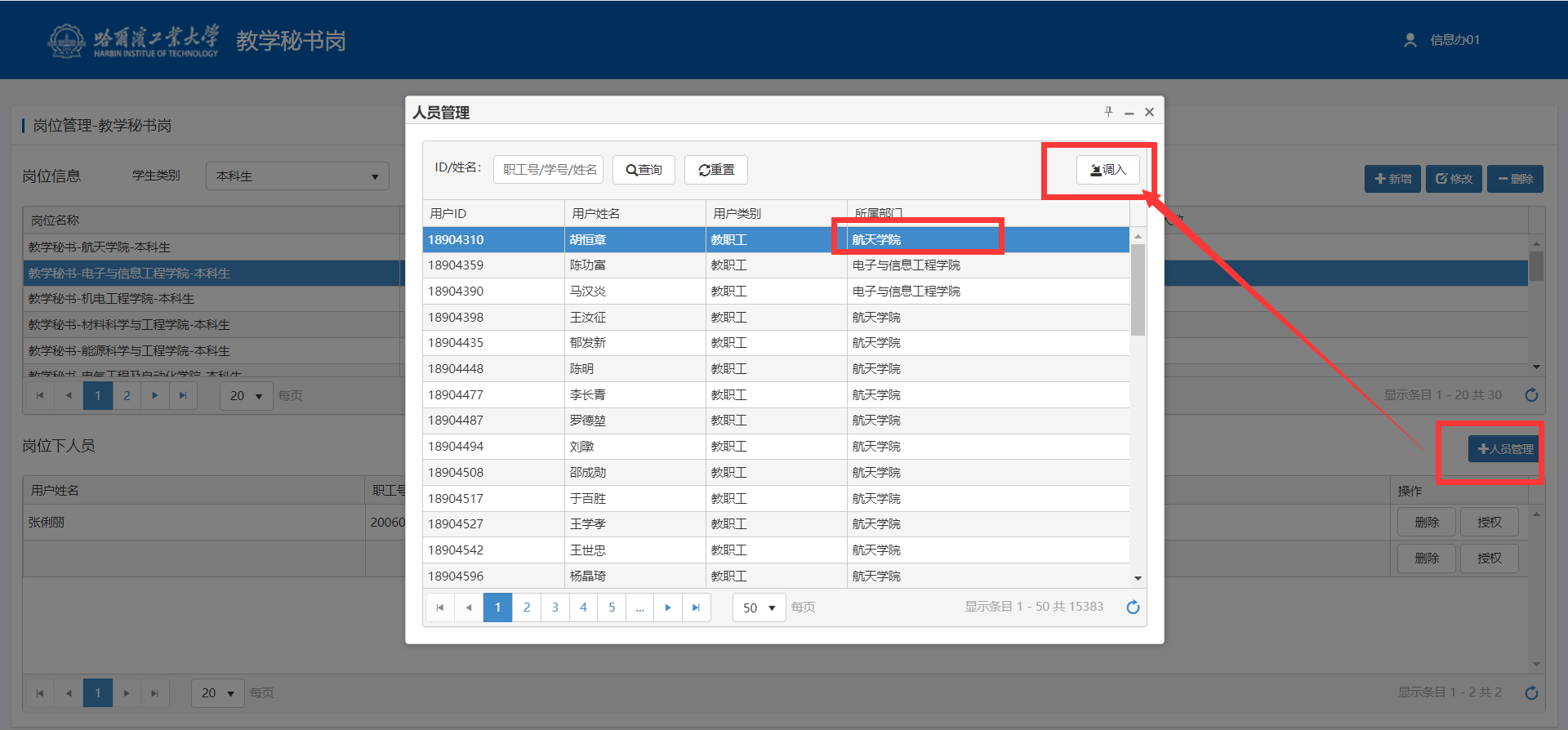
点击**授权**按钮，填写授权信息后即可授权（授权年级为学生入学年级，不明确的请尽量选择全部），如下图所示：



通用办理岗人员授权界面

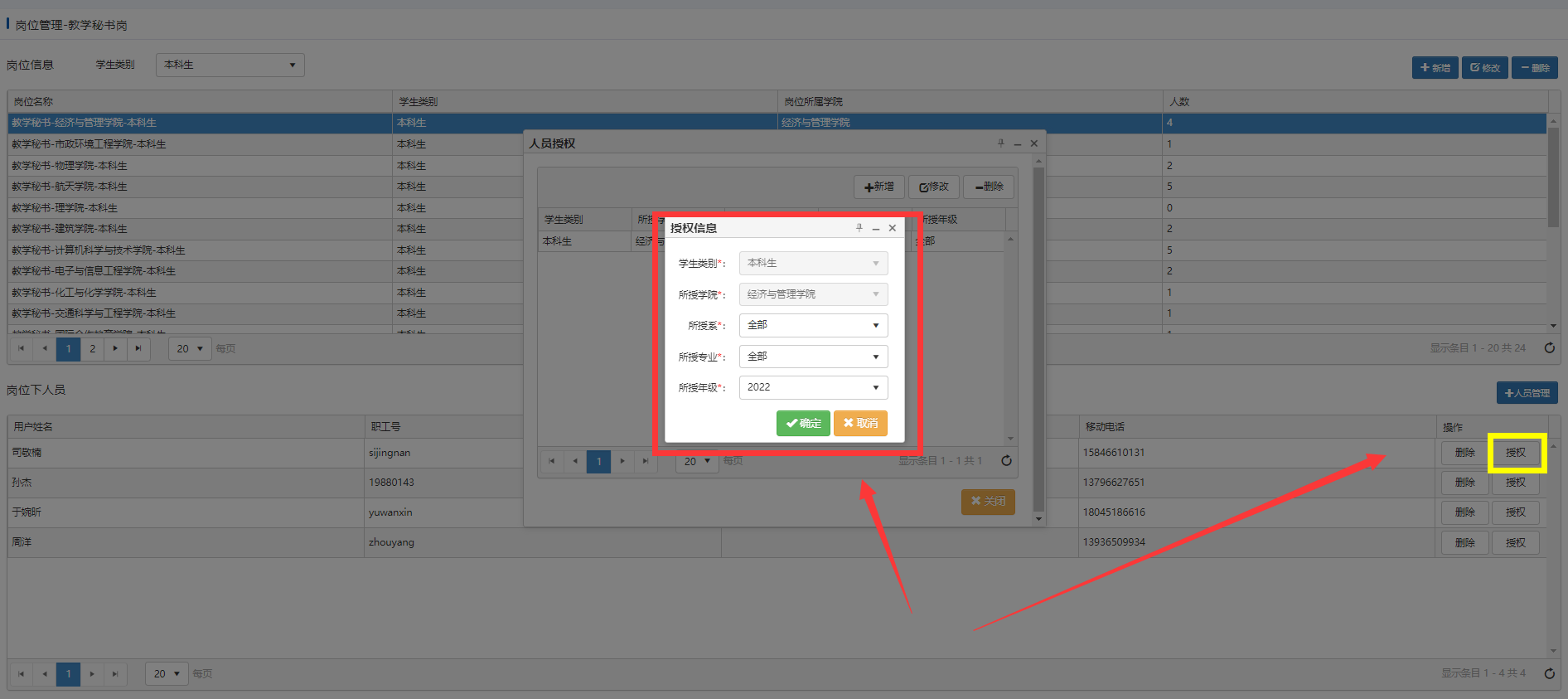
（三）教学秘书管理

点击**毕业离校-岗位管理-教学秘书岗**页面，进入教学秘书岗人员维护界面，**选择岗位**->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

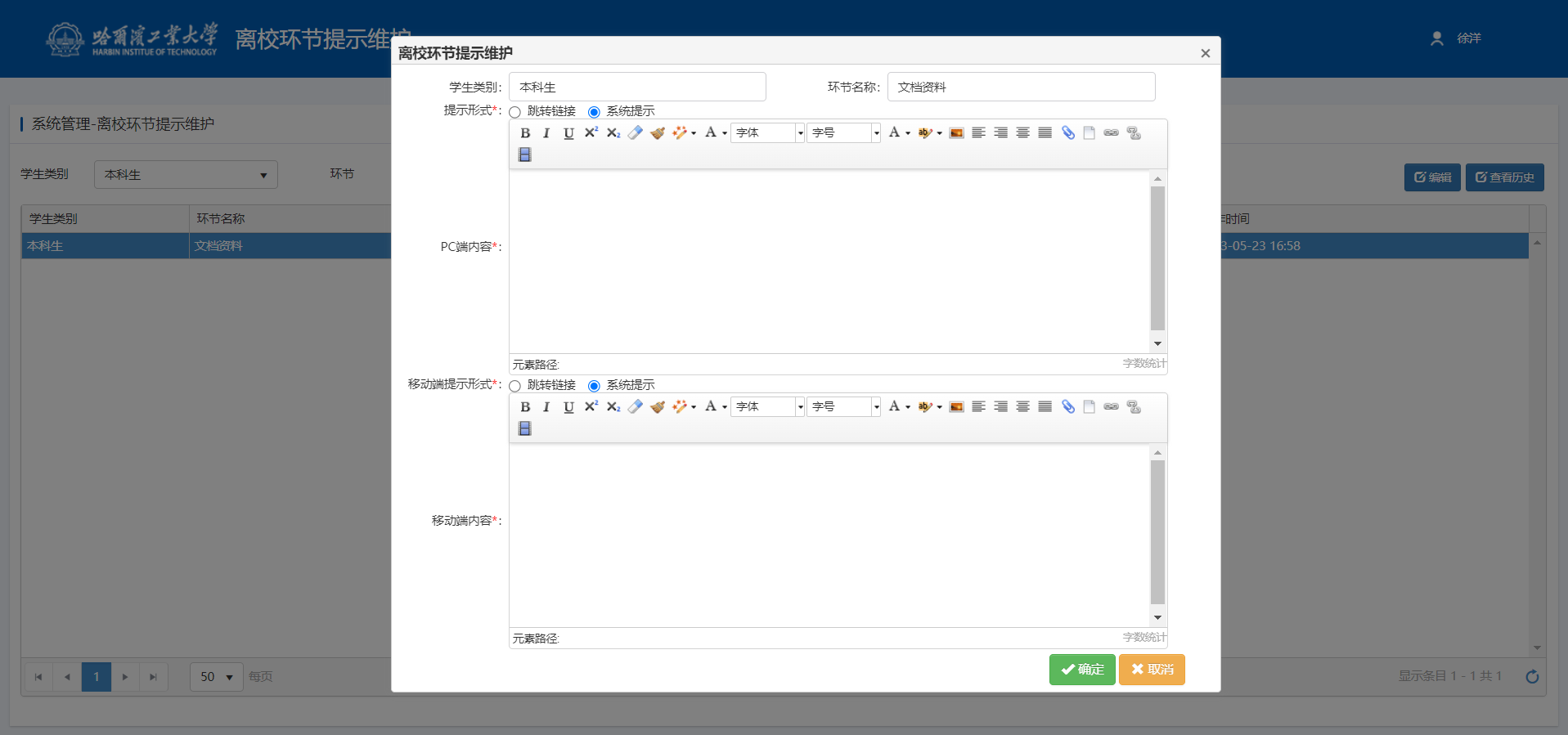
点击授权按钮，填写授权信息，即可完成授权，如下图所示：



教学秘书岗人员授权界面

（四）**离校环节提示维护**

点击**毕业离校-配置管理-离校环节提示（院）**页面，进入**离校环节提示（院）**维护界面，**选择环节**->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：

