

北京交通大学

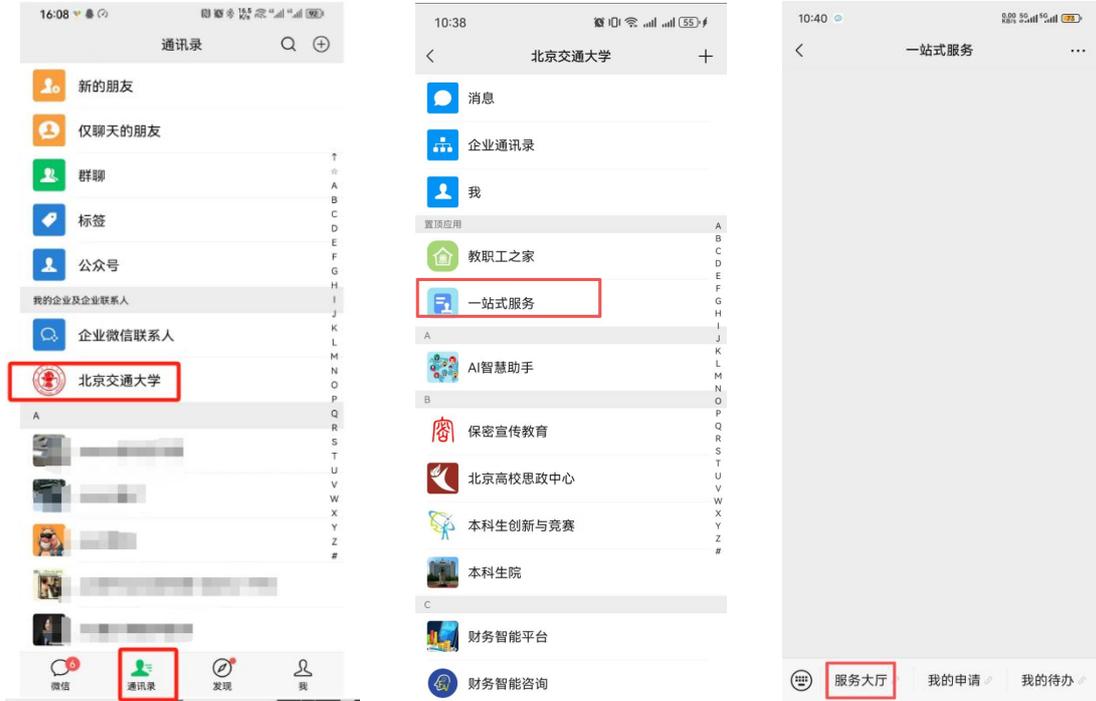
# 研究生离驻地报备系统

用户手册（学生版）

## 一、系统入口

### (一) 移动端

进入北京交通大学企业微信号下的一站式服务模块。

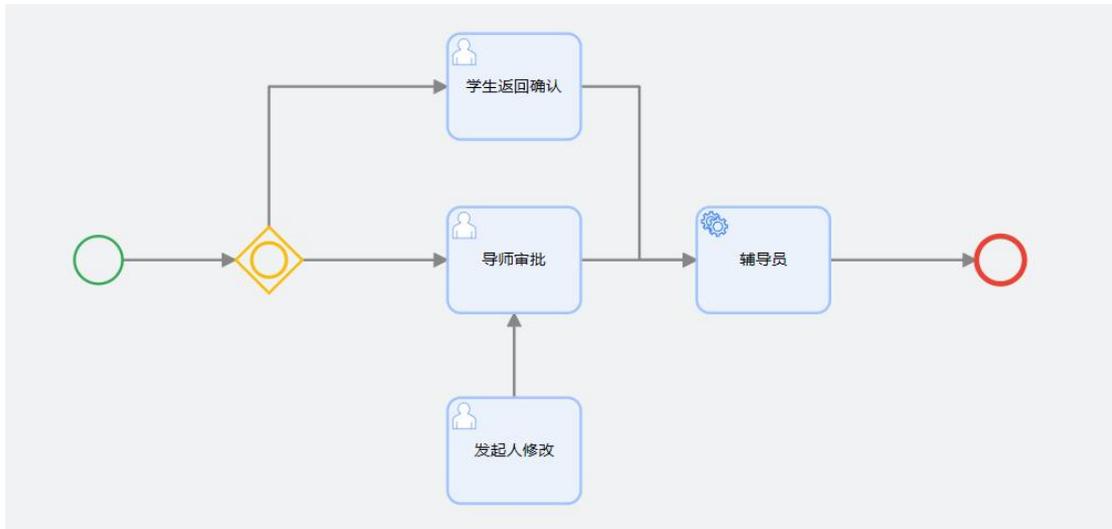


### (二) 电脑端

进入 MIS 系统，选择 91 号应用一站式服务即可进入系统。



## 二、整体流程概述



学生操作包含两个步骤：

1. **【提交申请】**;
2. **【学生返回确认】**。

**【学生】**提交申请后，**【导师审批】**和**【学生确认】**并行。学生返回之后需要在流程中点击确认返回。

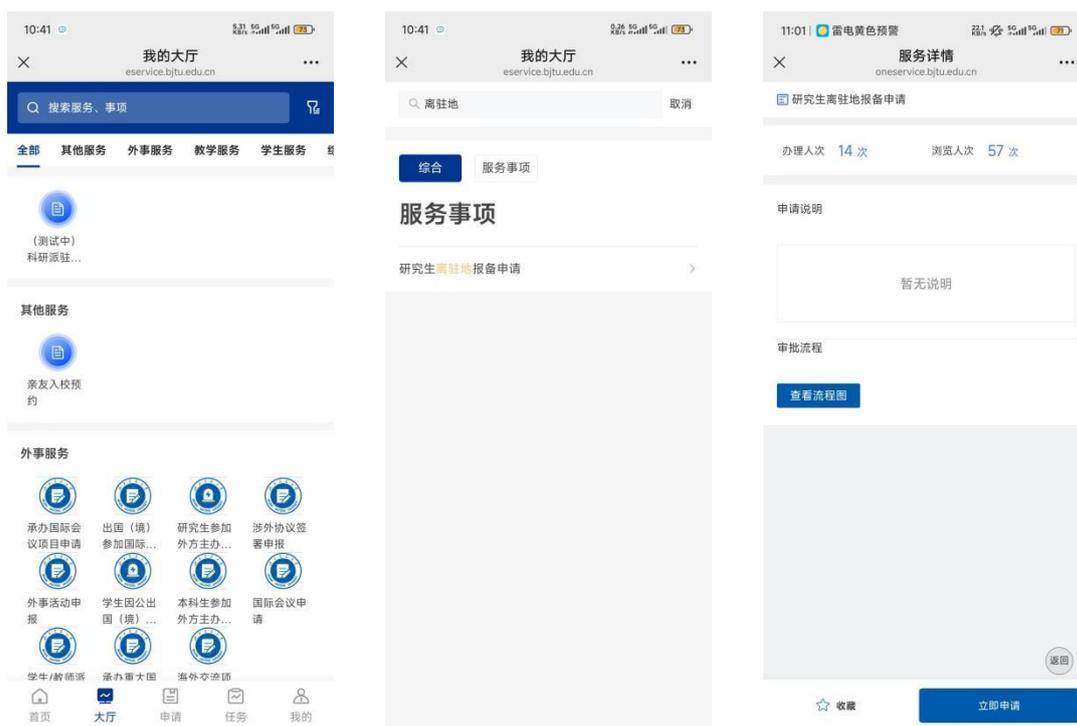
导师超过1天未审批，系统会通过微信企业号自动重复推送消息。在导师审批完成，学生也确认返回后，知会辅导员和导师。

## 三、学生申请及查看进度、确认返回

### （一）移动端

#### 1. 申请及查看进度

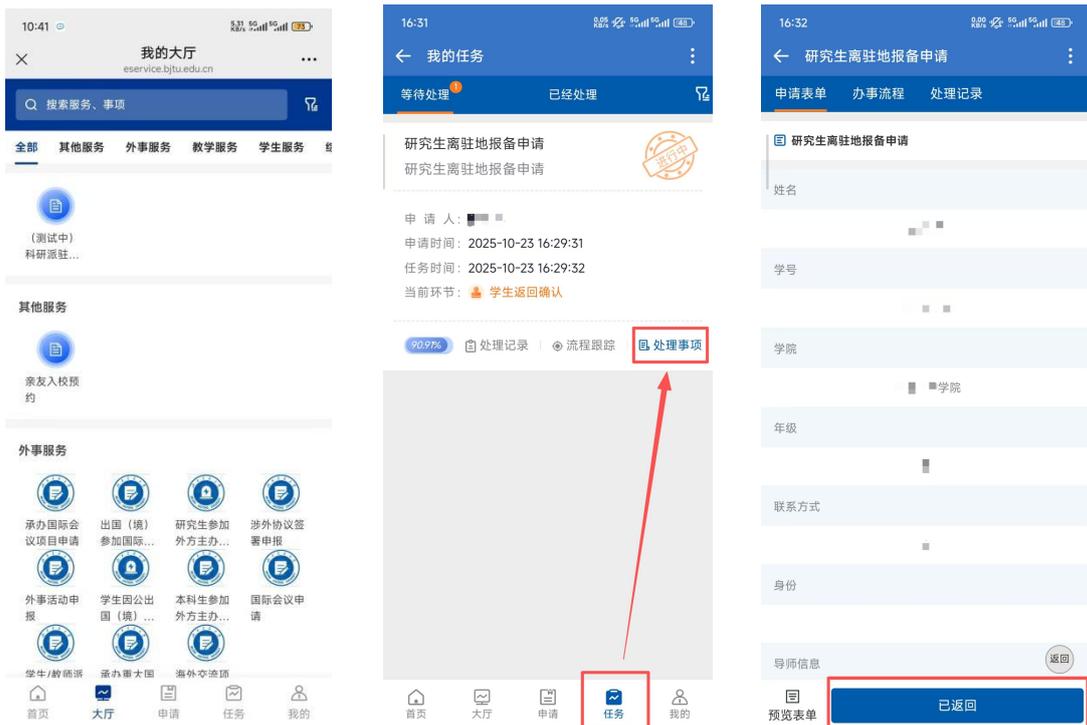
**【学生】**从**移动端**登录，依次点击底部的**【大厅】**-**【搜索】**-**【离驻地】**-**【点击对应事项】**-**【立即申请】**。



【学生】点击【我的大厅】底部的【申请】即可看到提交过的申请，在被驳回后需在底部【任务】处进行修改提交操作。被驳回后会有消息提示，点击消息可直接跳转到填写页面。

## 2. 学生确认返回

【学生】返回驻地后，从**移动端**登录，依次点击底部的【任务】-【处理事项】，进入原申请表单后点击底部【已返回】按钮确认返回。



## (二) 电脑端

### 1. 申请及查看进度

【学生】从电脑端登录，依次点击【服务大厅】-【搜索：离驻地】-【对应事项】即可进入对应申请。



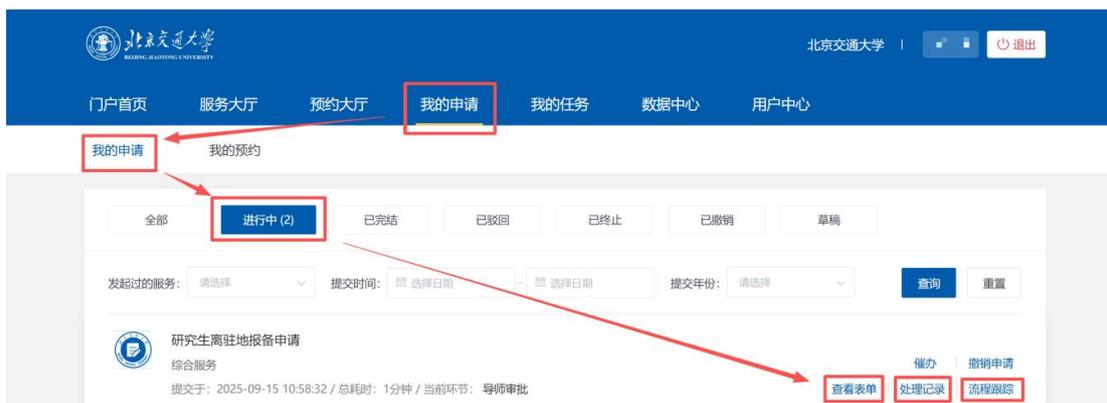
【学生】进入对应事项后，点击【立即申请】，即可进入表单填写页面，按要求填写完表单后点击【正式提交】，

等待下一级审批人员审核。

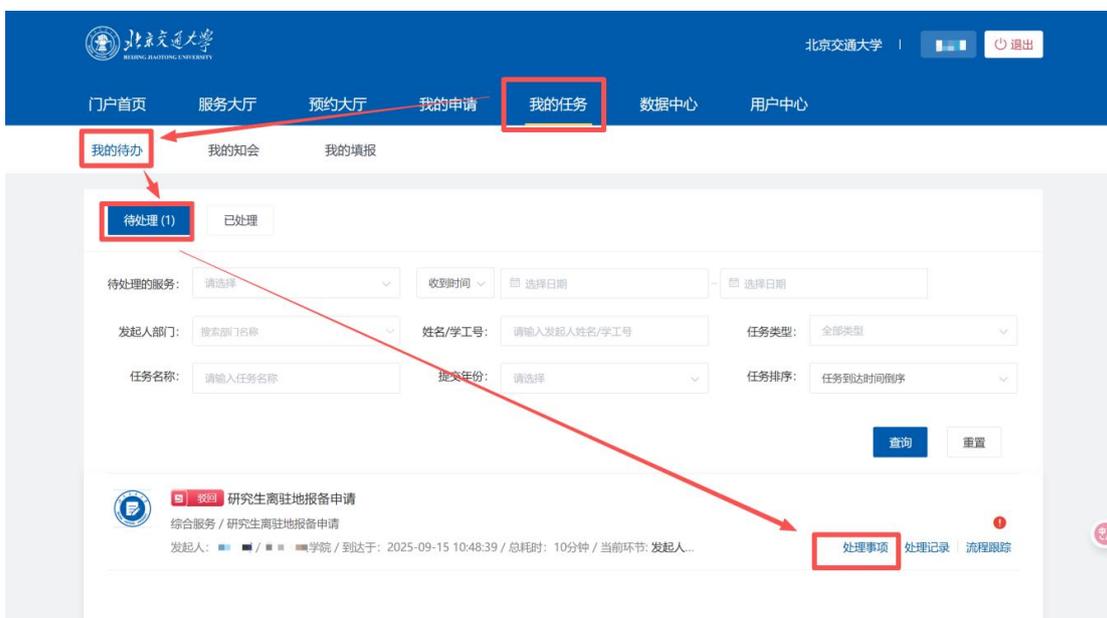
The screenshot displays the '研究生离驻地报备申请' (Graduate Off-Campus Reporting Application) interface. The top navigation bar includes '门户首页', '服务大厅', '预约大厅', '我的申请', '我的任务', '数据中心', and '用户中心'. The main content area shows the application title, a rating of five stars, and statistics: '已办理人次: 1856次' and '浏览人次: 3430次'. A '审批流程' (Approval Process) diagram illustrates the steps: '发起人修改' (Initiator Modification) leads to '导师审批' (Advisor Approval), which then goes to '辅导员' (Counselor). From '辅导员', the process can go to '学生返回确认' (Student Return Confirmation) or directly to the final '正式提交' (Official Submission) step. Below the flowchart, there are buttons for '查看办事指南', '流程图', '载入草稿', '保存草稿', '智能填写', and '正式提交'. The '正式提交' button is highlighted with a red box. The application form below is titled '研究生离驻地申请备案表单' and contains the following fields:

姓名	■■■■	学号	■■■■
学院	■■■■	年级	2024 *
联系方式	请输入联系方式 *	身份	硕士
导师信息	点击搜索用户 *	辅导员信息	■■■■
所在校区	■■■■ *	宿舍位置	■■■■ *
常住地址	请输入常住地址 *		
备案类型	<input type="radio"/> 病假 (已向所在单位完成病假审批流程) <input type="radio"/> 因私事假 (已向所在单位完成事假审批流程) <input type="radio"/> 因公事假 (已向所在单位完成事假审批流程) <input type="radio"/> 因公派出 (研究生参加因公派出活动, 如科研出差、社会调查、国内外交流访学等) * <input type="radio"/> 假期返乡		

【学生】在申请完成之后，点击【我的申请】可以看到已提交过的申请，选择申请状态后，可以查看已提交申请的表单填写情况【查看表单】、审批人员处理记录【处理记录】、以及当前审批节点【流程跟踪】。



在被驳回后，在【我的任务】-【我的待办】处可以看到当前事项状态，点击【处理事项】进入表单，按审批要求修改完成后，可再次提交，流程继续。



## 2. 学生确认返回

【学生】返回驻地后，从电脑端登录，依次点击菜单栏的【我的任务】-【我的待办】-【待处理】-【处理事项】，进入原申请表单后点击顶部右上角【已返回】按钮确认返回。

北京交通大学 | 退出

门户首页 服务大厅 预约大厅 我的申请 我的任务 数据中心 用户中心

我的待办 我的知会 我的填报

待处理 (1) 已处理

待处理的服务: 请选择 收到时间: 选择日期 选择日期

发起人部门: 搜索部门名称 姓名/学工号: 请输入发起人姓名/学工号 任务类型: 全部类型

任务名称: 请输入任务名称 提交年份: 请选择 任务排序: 任务到达时间倒序

查询 重置

返回 研究生离驻地报备申请

综合服务 / 研究生离驻地报备申请

发起人: 学院 / 到达于: 2025-09-15 10:48:39 / 总耗时: 10分钟 / 当前环节: 发起人...

处理事项 处理记录 流程跟踪

北京交通大学 | 退出

门户首页 服务大厅 预约大厅 我的申请 我的任务 数据中心 用户中心

### 研究生离驻地报备申请

流程图 审批日志 下载PDF 已返回

返回 研究生离驻地报备申请 1 请注意, 此事项有1个表单

研究生离驻地报备表单

姓名		学号	
学院	学院	年级	
联系方式		身份	
导师信息		辅导员信息	
所在校区		宿舍位置	
常住地址			
备案类型	<input type="radio"/> 病假 (已向所在单位完成病假审批流程) <input type="radio"/> 因私事假 (已向所在单位完成事假审批流程) <input type="radio"/> 因公事假 (已向所在单位完成事假审批流程) <input checked="" type="radio"/> 因公派出 (研究生参加因公派出活动, 如科研出差、社会调查、国内外交流访学)		