

**节假日离返校**

**学生操作手册**

**V1.0版**

**2023年08月**

**目录**

[第1章 登录 3](#_Toc31254)

[1.1如何登录 3](#_Toc6110)

[第2章 节假日离返校 5](#_Toc26269)

[2.1节假日离返校（电脑端） 5](#_Toc9735)

[2.2延迟到校 6](#_Toc14597)

[2.3节假日离返校（移动端） 7](#_Toc20429)

[2.4到校销假 8](#_Toc4575)

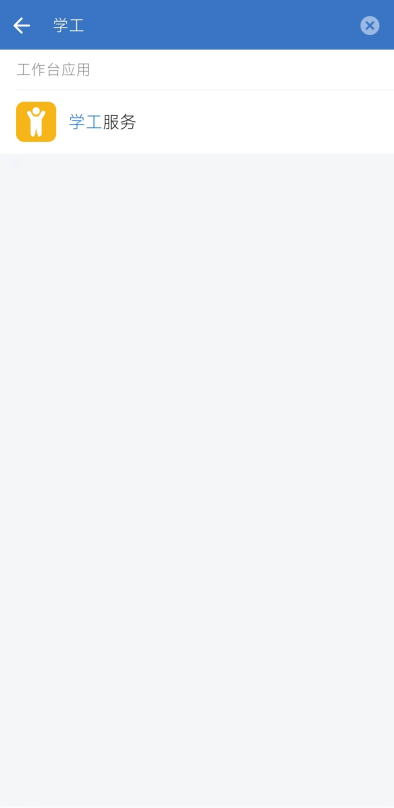
[---文档完毕--- 9](#_Toc5976)

## 第1章 登录

### 1.1如何登录

**手机端(企业微信)**：登录企业微信之后，点击“工作台”搜索“学工服务”。

如下图所示。

**手机端(湖南科大)**：登录湖南科大APP之后，点击“一网通办”，在“学生成长”模块中，点击“学工服务”，此APP目前只支持安卓端，且暂不支持定位功能，会无法定位销假，如下图所示。



**电脑端**：打开浏览器输入“http://xgxt.hnust.edu.cn”进入后，输入学号和密码即可进入学工系统，推荐使用谷歌浏览器、360浏览器等主流浏览器。

登录界面如下：

### 

## 第2章 节假日离返校

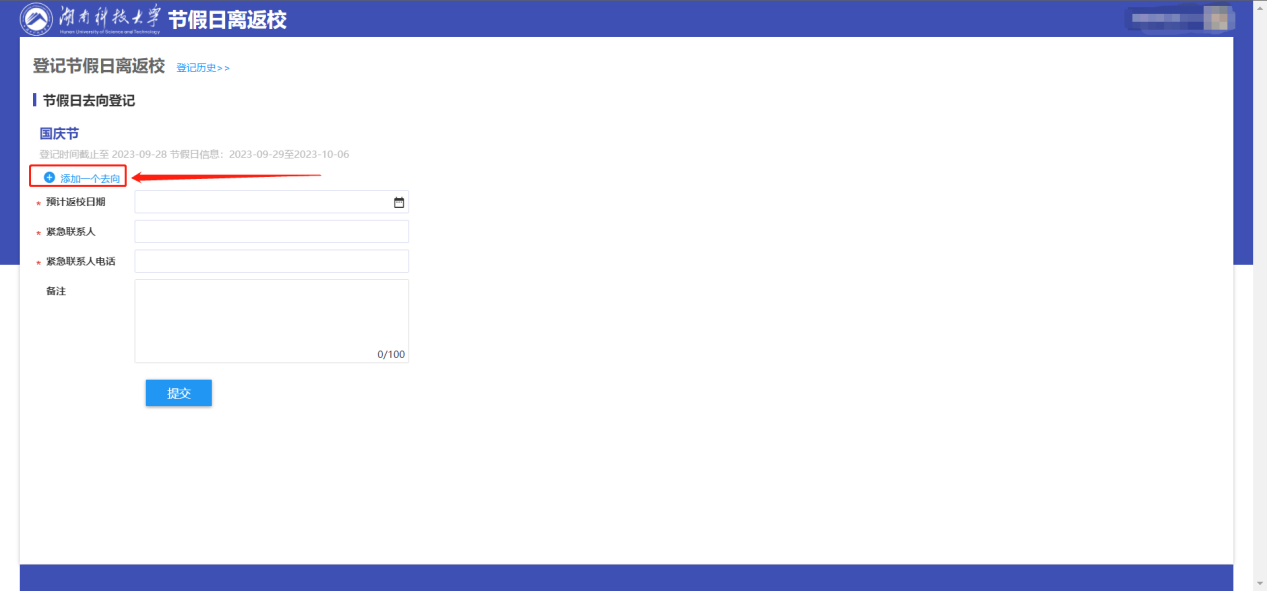
### 2.1节假日离返校（电脑端）

第一步：在上侧菜单栏点击“日常事务”，点击“节假日离返校”进入页面；

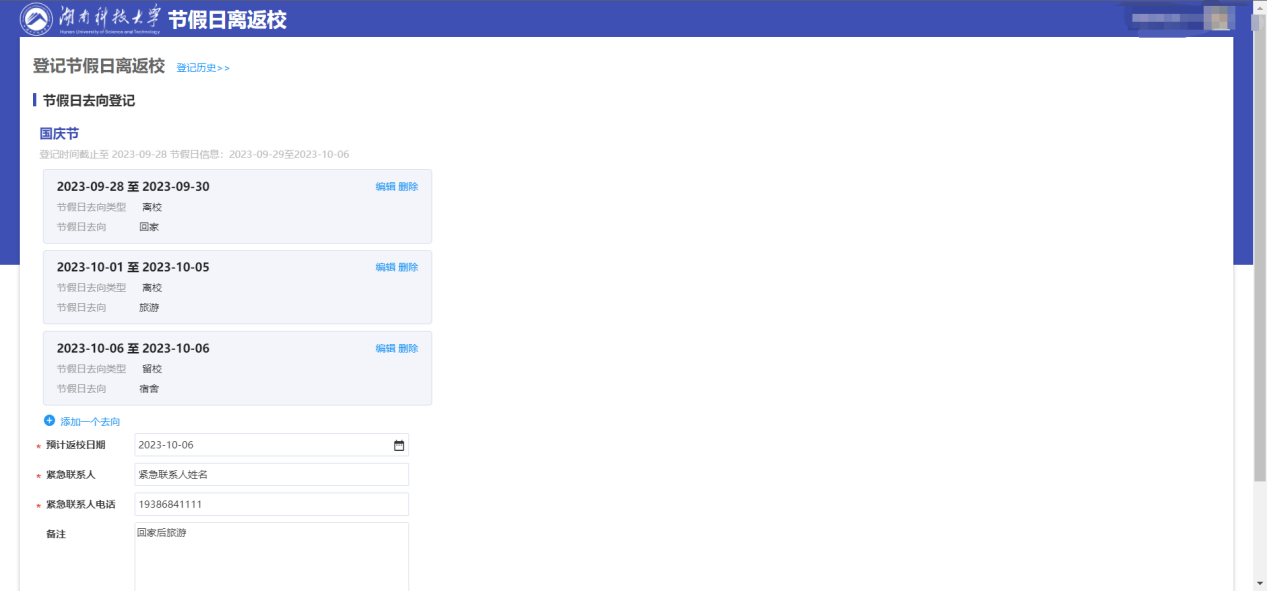


第二步：选点击添加一个去向，填写节假日期间，如果期间有多个去向，需要全部填写；

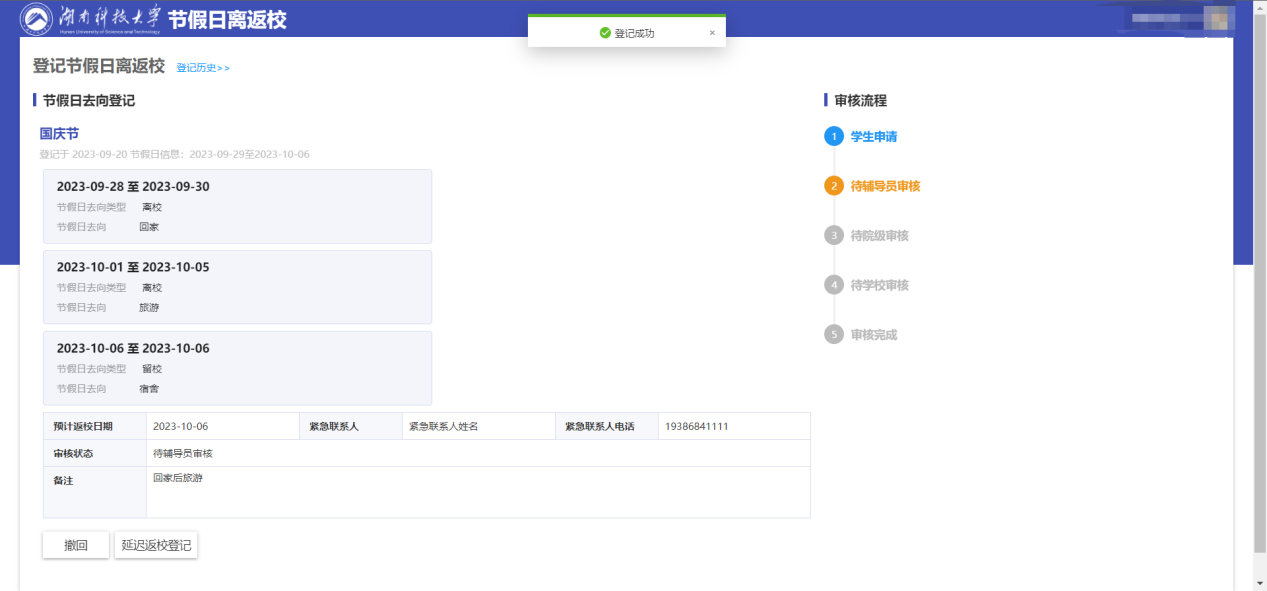
请假完成后需要在移动端完成销假



如下图示例，填写的去向日期需要包括节假日设置的日期范围

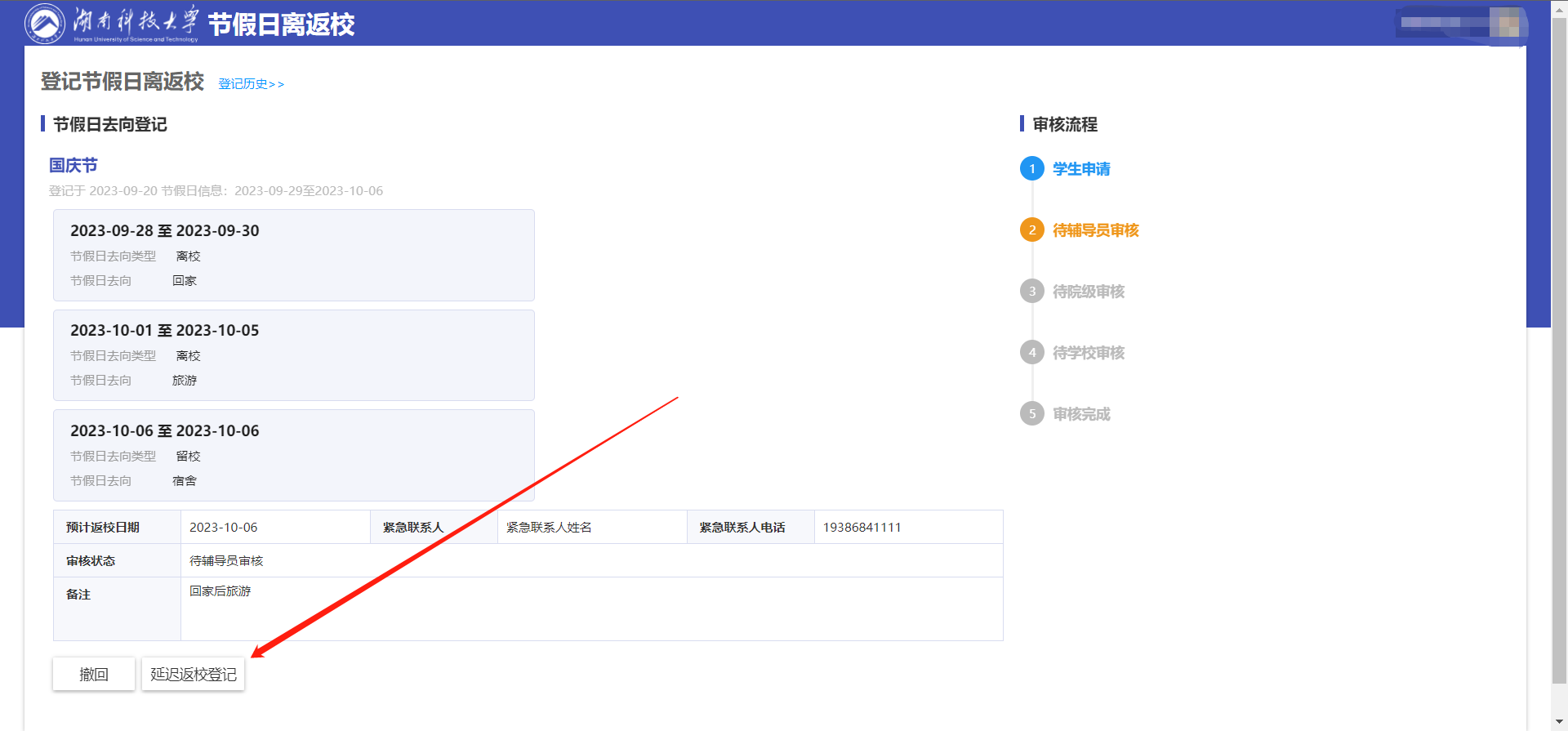


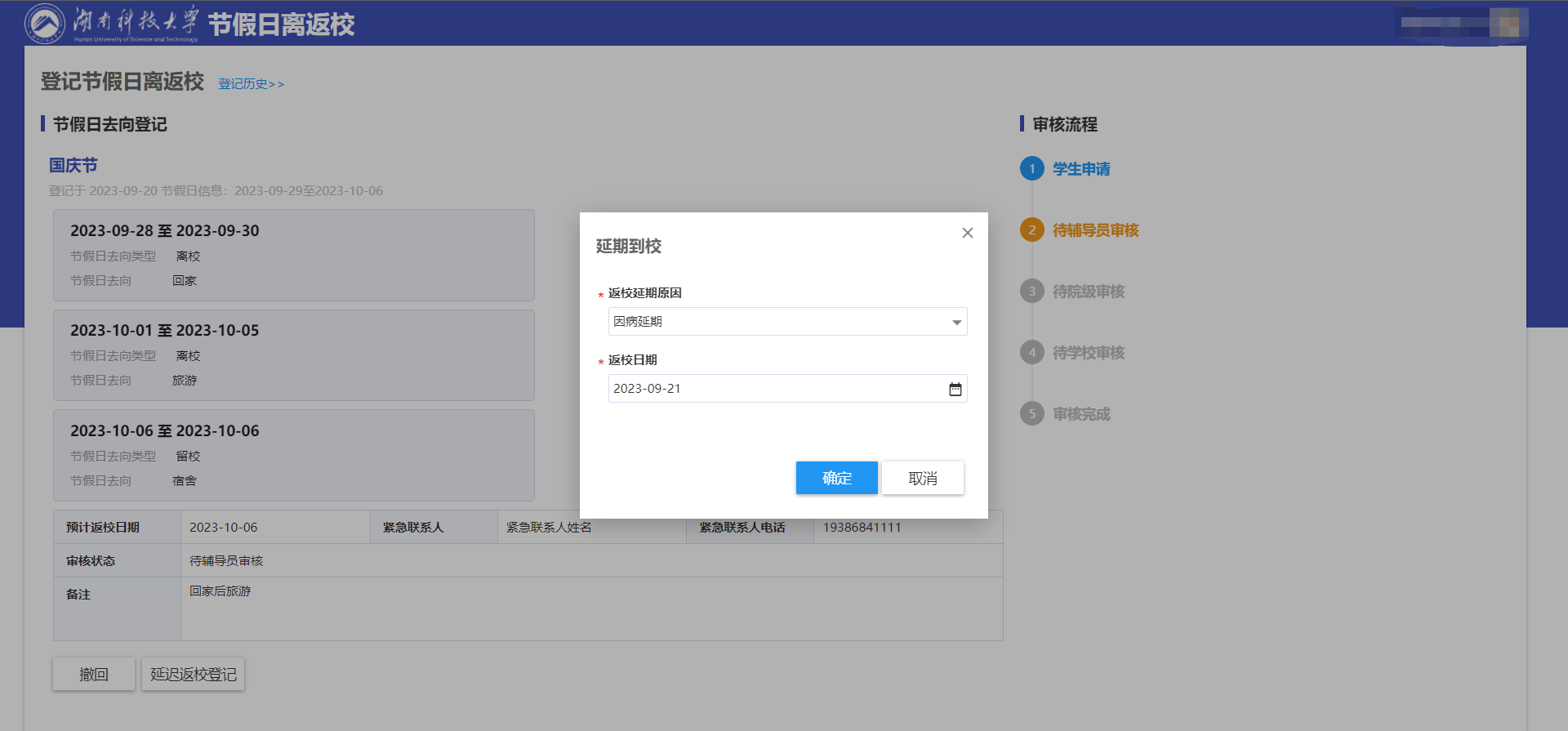
填写完成后点击提交等待审核就可以



### 2.2延迟到校

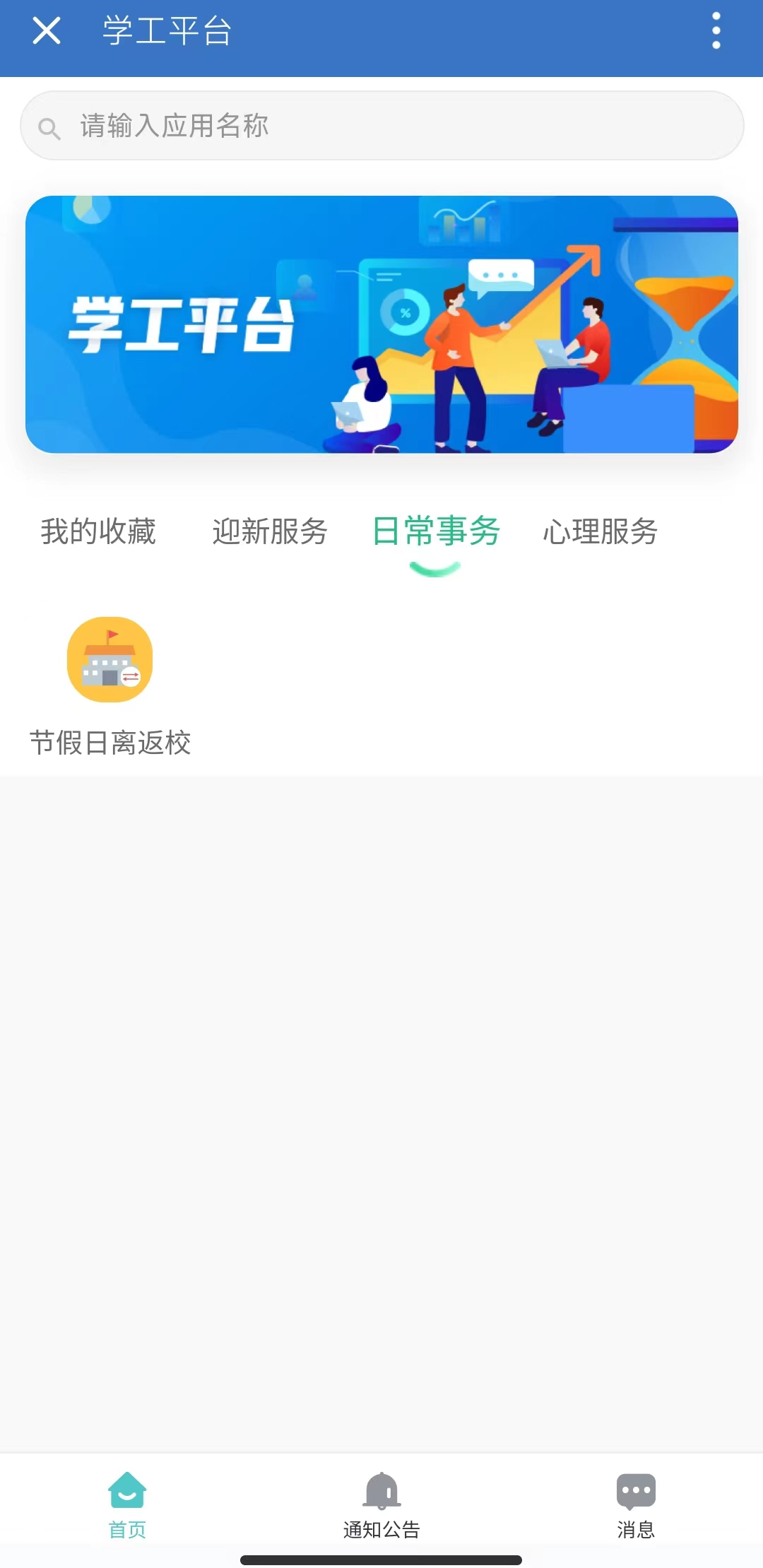
如果有特殊原因不能准时回到学校，请在申请页面登记延迟返校





### 2.3节假日离返校（移动端）

第一步，进入学工平台后，点击日常事务，进入节假日离返校应用，可以看到最近节假日假期时间和登记截止时间；

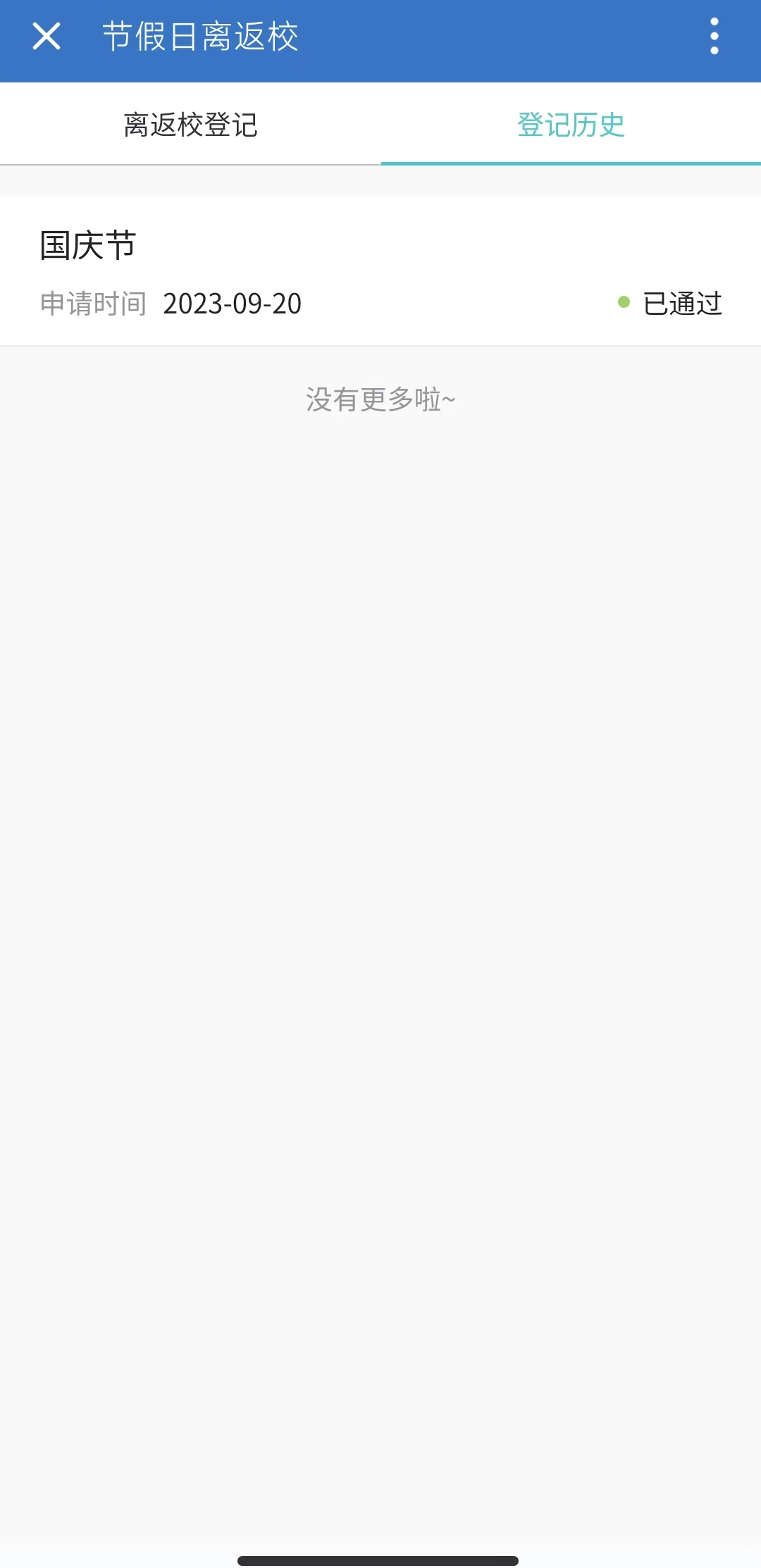
 

第二步，点击假期去向的中的添加，添加节假日去向，需要注意的是，假期的每一天去向都需要填写，然后填写下方的返校信息，填写完成后点击提交等待审核；

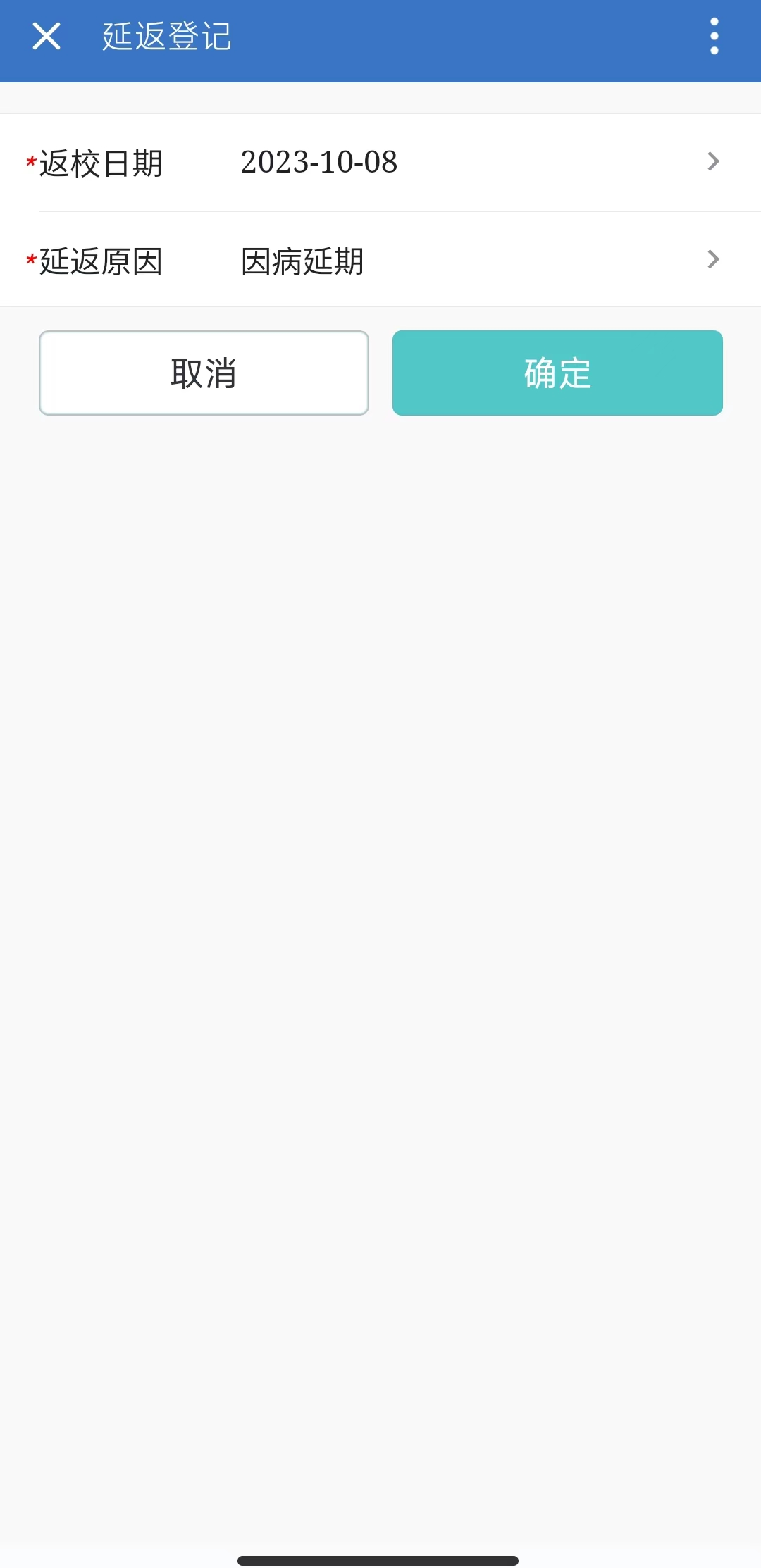
  

### 2.4到校销假

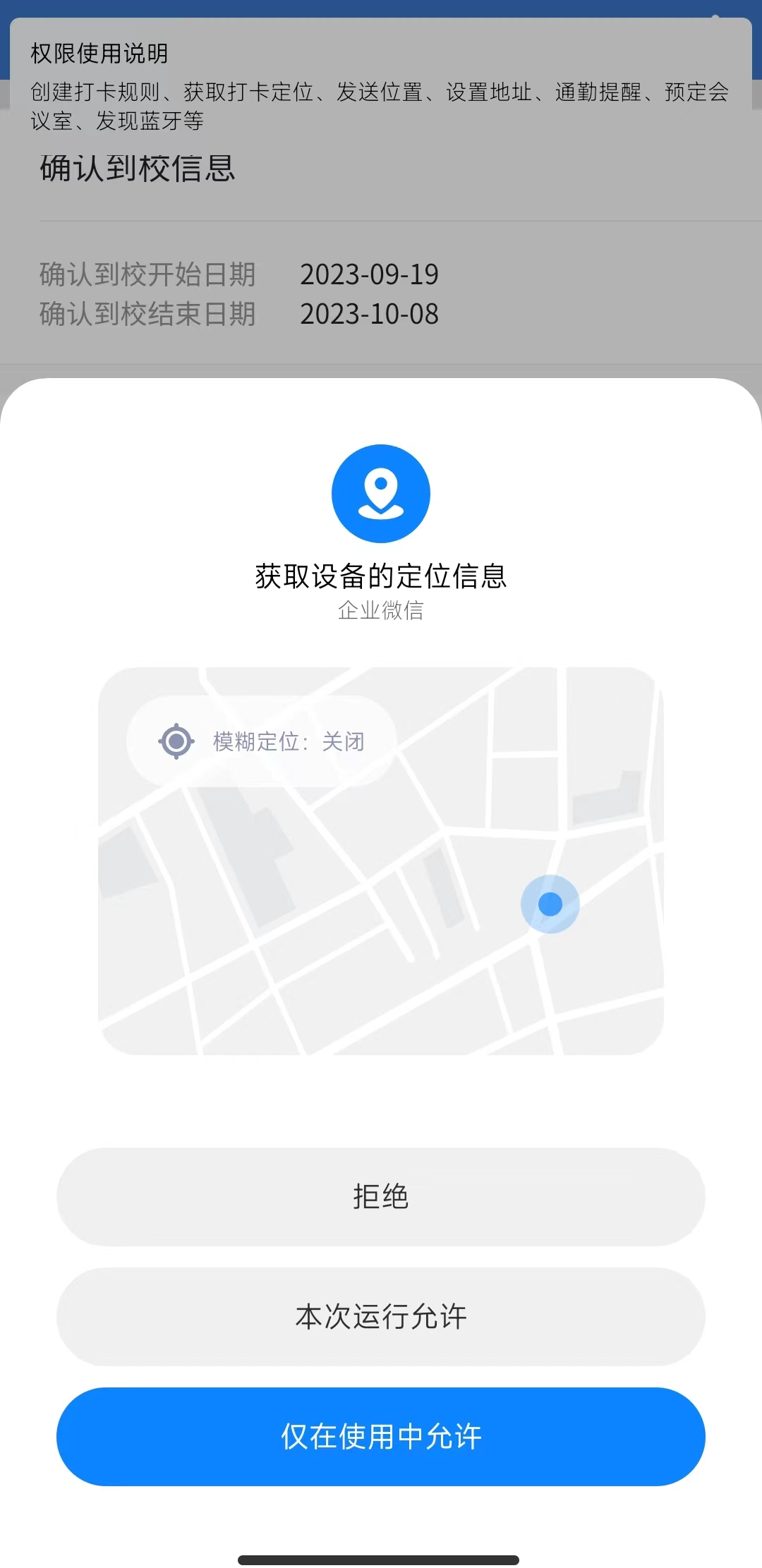
第一步，点击登记历史，点击需要销假的节日



第二步，如果不能准时到校，需要登记延迟返校

第三步，需要销假点击确认到校，如果有弹出定位窗口，请点击允许，否则应用无法获取到实时定位，允许后点击屏幕中间按钮即可完成销假；



---文档完毕---