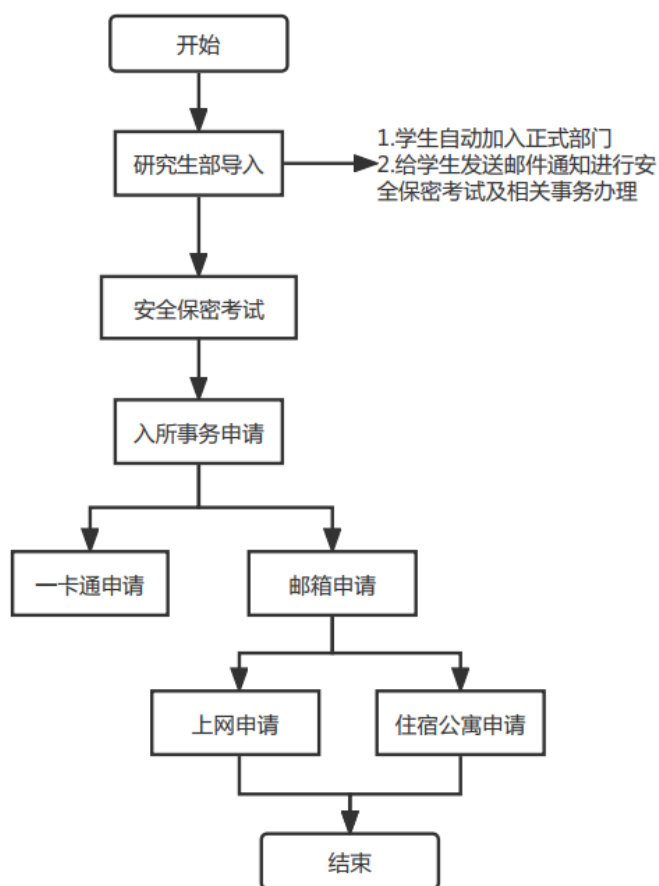


# 本所学生出入所指南

## 一、入所流程及手续办理指南

### 1.入所流程图



### 2. 入所手续办理指南

1) 本所学生入所会收到邮件，请按照邮件通知要求在钉钉系统中完成安全、保密学习、并通过考试入所培训。

操作路径：化物所钉钉-工作台-人员管理-新员工入职培训

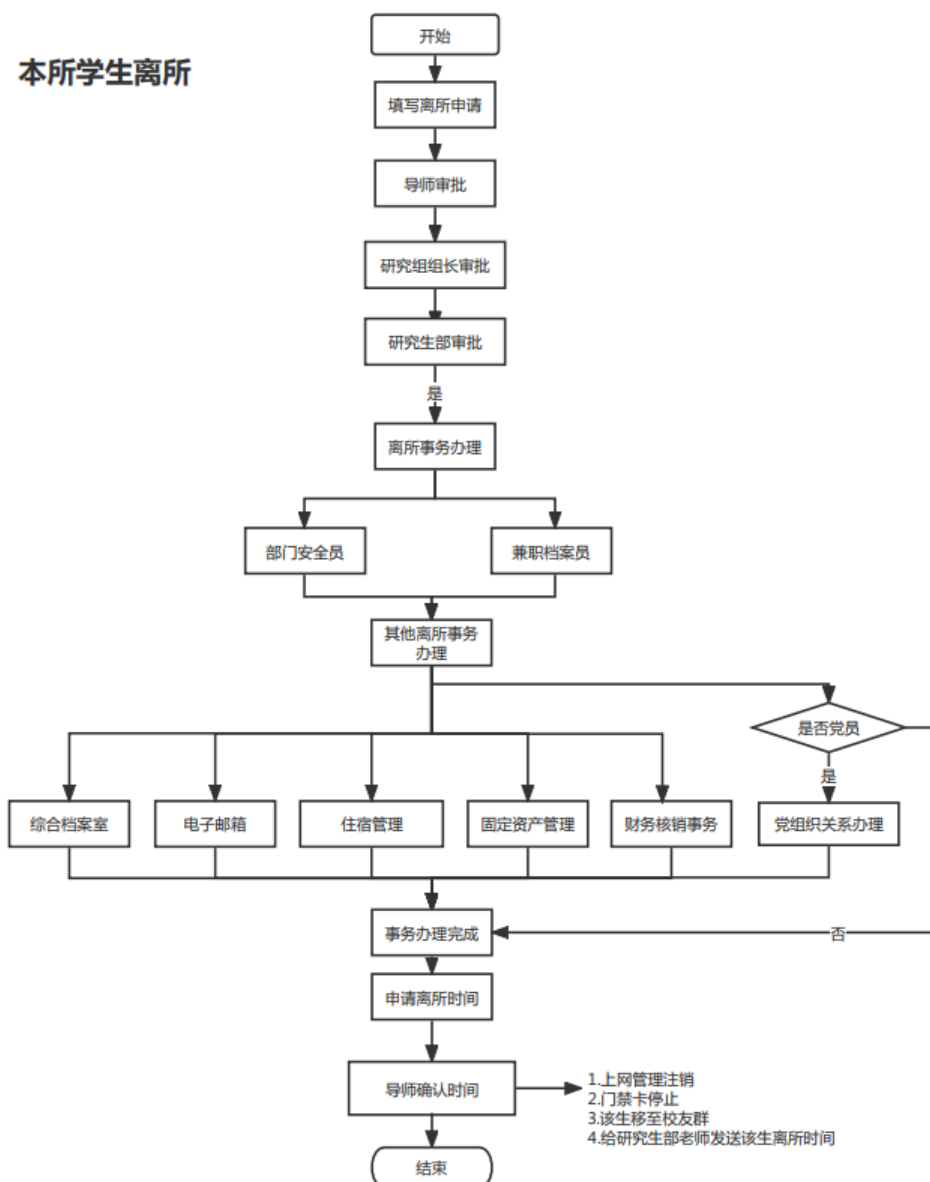
2) 通过线上安全、保密考试后，可以开始办理个人入所相关事务的申请。

申请邮箱、公寓、一卡通、上网申请（需优先完成邮箱申请）。申请后，系统通过钉钉通知你审批结果。

操作路径：工作台-出入所管理系统-个人业务申请-入所管理  
 请优先办理所内邮箱，否则无法办理网络、住宿及一卡通业务。  
 详细操作可进一步参见《出入所管理用户使用手册》2.1.8至2.1.11。

## 二、离所流程及手续办理指南

### 1. 本所学生离所流程



## 2. 离所手续办理指南

1) 离所学生在办理离所事务之前，需要提交离所申请，相关负责人审批通过之后，进行离所事务办理。

离所申请路径：出入所管理系统-离所管理-学生离所申请。

详细操作可进一步参见《出入所管理用户使用手册》2.2.3。

2) 离所学生提交离所申请后，须经导师、研究组长及研究生部审核。

审批路径 1：直接通过钉钉待办提醒进行审批；

审批路径 2：通过钉钉进入-出入所管理系统-离所管理-离所审核，选择所需审核的数据进行详情查看及审批。参见《出入所管理用户使用手册》2.2.5。

3) 审批通过后，申请人点击离所申请菜单进入申请页面，点击“离所事务办理”，首先进入部门安全员业务和兼职档案员业务办理。

详细操作可进一步参见《出入所管理用户使用手册》2.2.5。

办理完成之后，进行其他离所业务（党组织关系、综合档案、电子邮箱、固定资产管理、财务未核销款项、住宿管理、户籍、图书证、门禁卡等）的办理。

详细操作可进一步参见《出入所管理用户使用手册》2.2.6。

4) 离所事物都办理完后，离所申请人点击“继续提交办理”，则进入到选择出所事务界面，填写“申请离所日期”。

详细操作可进一步参见《出入所管理用户操作手册》2.2.6.19.1。

5) 离所学生导师确认离所日期审批审批路径：出入所管理系统-离所事务审核-离所时间确定（部门）。

详细操作可进一步参见《出入所管理用户操作手册》2.2.6.19.4。