

学生综合数据平台

学生寒暑假去向申报说明（学生端口）

1、进入模块：登陆学生综合数据平台

(<http://stu.bit.edu.cn/>), 进入“寒暑假去向”模块或登录 i 北理 APP, 学生进入“学生事务”-“寒暑假去向”模块。



2、登记去向：点击添加一个去向，填写相关信息



登记节假日离返校 [登记历史>>](#)

节假日去向登记

冬季学期(寒假)

登记时间截止至 2022-01-31 节假日信息: 2021-12-01至2022-03-01

[+ 添加一个去向](#)

* 紧急联系人

* 紧急联系人电话

填写去向时，开始日期需填写 2021 年 12 月 11 日，结束日期需填写 2022 年 2 月 20 日，填写外出具体地点时需按照：“省-市-区-具体门牌号”的格式填写。



节假日去向登记

冬季学期(寒假)

登记时间截止至 2022-01-31 节假日信息: 2021-12-11至2022-02-20 这两个日期需保持一致

* 开始日期	2021-12-11	* 结束日期	2022-02-20	节假日去向类型	离校
* 节假日去向	回家	* 外出具体地点	省-市-区-具体到门牌号	* 离校日期	2022-01-11
* 返校日期	2022-02-18				
* 离校原因	寒假返乡				
* 离校期间其他行程安排	无/社会实践/其他集体活动 (具体描述)				
* 紧急联系人	测试				
	假期离校是否参加活动				

保存 取消

点击保存后，填写完毕其他信息后，点击提交，进入审核

节假日去向登记

冬季学期(寒假)

登记时间截止至 2022-01-31 节假日信息: 2021-12-11至2022-02-20

2021-12-11 至 2022-02-20		编辑 删除
节假日去向类型	离校	
节假日去向	回家	
外出具体地点	省-市-区-具体到门牌号	
离校日期	2022-01-11	
返校日期	2022-02-18	
离校原因	寒假返乡	
离校期间其他行程安排	无/社会实践/其他集体活动 (具体描述)	
紧急联系人	测试	
假期离校是否参加活动	否	

添加一个去向

紧急联系人	<input type="text"/>
紧急联系人电话	<input type="text"/>
家长是否知情	请选择...
备注	<input type="text"/>

0/100

提交

审核流程



如去向发生改变，且辅导员未审核，可点击撤回，并点击修改重新提交；如去向申请被辅导员退回，也可点击修改重新提交。

审核状态	待辅导员审核
备注	

撤回

延迟返校登记

节假日去向登记

冬季学期(寒假)

登记于 2021-12-10 节假日信息: 2021-12-11至2022-02-20 [修改](#)

2021-12-11 至 2022-02-20

节假日去向类型 离校

节假日去向 回家

如去向发生改变但辅导员已审核，请联系辅导员删除记录，并重新提交申请。