

# 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	编辑	离京日期	2022-01-11	□
* 返京日期	2022-02-18							□
* 离京原因	寒假返乡							4/1000
* 离京期间其他行程安排	无/社会实践/其他集体活动 (具体描述)							19/1000
* 紧急联系人	测试	▼	* 假期离校是否参加活动	否	▼			

[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	高校		
节假日去向	回家		
外出具体地点	省-市-区-具体到门牌号		
离京日期	2022-01-11		
返京日期	2022-02-18		
离京原因	寒假返乡		
离京期间其他行程安排	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:

紧急联系人电话:

家长是否知情:  请选择...

备注:  0/100

**提交**

### 审核流程

1 学生申请

2 待辅导员审核

3 审核完成

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	
<b>撤回</b>	<b>延迟返校登记</b>

## | 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。