**附件2：**

**学生管理与服务信息系统使用说明**

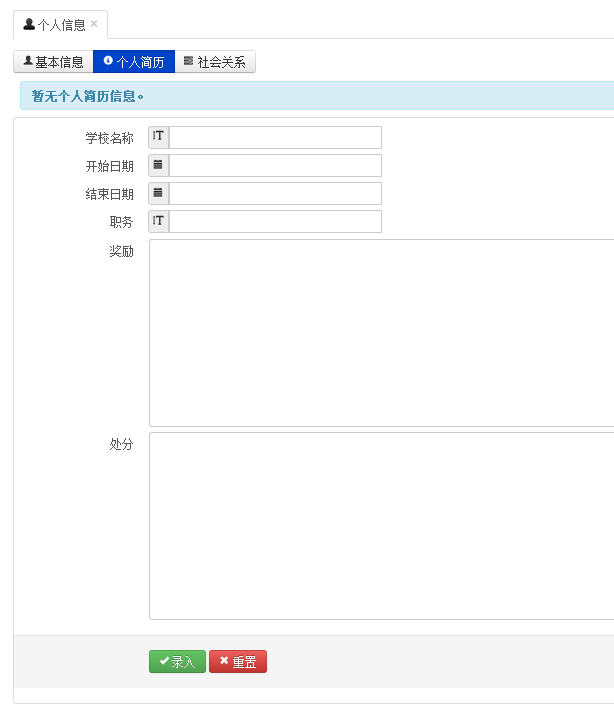
1. **信息填报（学生）**
   1. 登陆系统后点击左上角“个人信息”，进入信息页面。**页面中，光标显示为的信息为系统默认信息不能修改。**光标可以点写的部分需要**按格式要求**填写**。**
   2. 点击“基本信息”，查看本人自然信息，**照片上传格式为：**宽390px/高567px/JPG格式/分辨率300dpi。如有**曾用名**请如实填写，**政治面貌、籍贯**也请如实填写。



* 1. 点击“学籍信息”录入“乘车区间”，点击“联系/其他信息”录入详细信息，填写后点击**“修改”**。



* 1. 点击 **“个人简历”**，填写后点击**“录入”**。个人简历请从小学阶段开始填写，填入**就读的学校名称、在该学校就读的开始日期和结束日期等**。



* 1. 点击 **“社会关系”，**填写后详细信息后，点击**“添加”**。注意：社会至少填写一人，且必须填写移动电话。添加完社会关系后，请前往基本信息栏和个人简历栏确保填写完整。



1. **信息审核（学部、院系）：**

学部、院系副书记或辅导员用个人账号登录系统后，点击左侧**“本科生管理—管理查询”**，即可看到学生列表，点击**学生姓名、个人简历、社会关系**，即可查看学生填报的信息，审核学生信息后，在“学生信息—自然信息”页面 **“院系是否通过审核”和“是否通过审核”两个字段分别**选择相应选项。

****

