

研究生节假日离返校登记  
操作手册-导师审核

# 一、研究生节假日离返校登记应用访问

1. 登陆网上办事服务大厅 <http://ehall.seu.edu.cn>，点击搜索框，搜索“研究生节假日离返校登记”



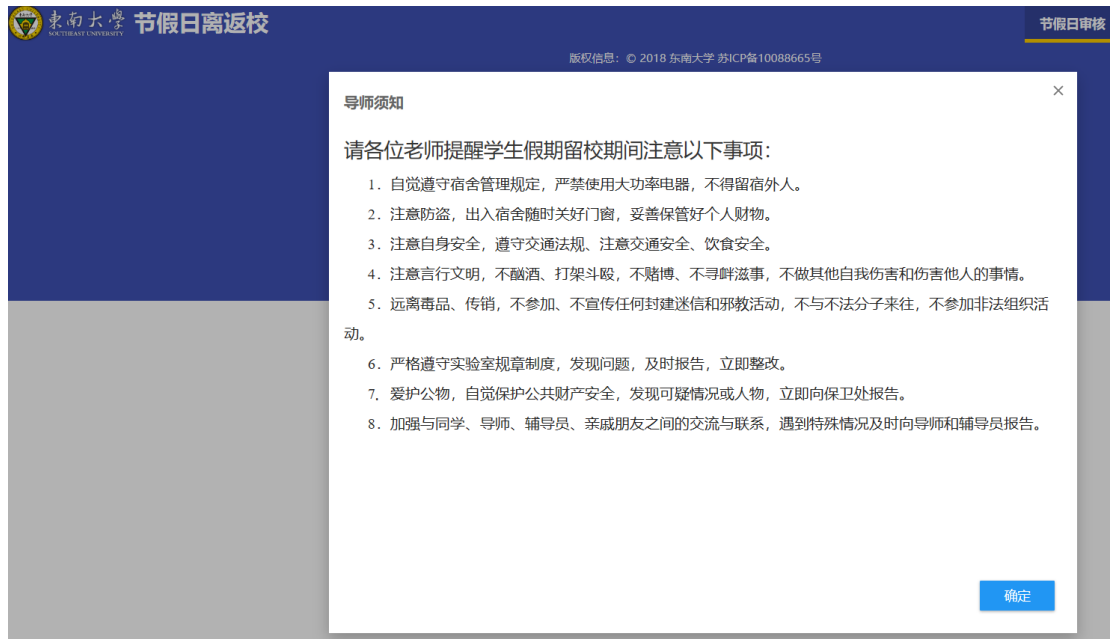
- 2、查询“研究生节假日离返校登记”应用，点击进入节假日审核应用。



注：系统使用存在浏览器兼容问题，请使用 360 安全浏览器极速模式，360 极速浏览器极速模式或谷歌浏览器。存在界面无法加载或信息展现不及时的情况，请清除浏览器缓存后重新登录。

## 二、研究生节假日离返校审核

1、导师阅读“导师须知”点击“确定”按钮进入“节假日审核”菜单。



注: 如点击右上角 X 按钮关闭此页面, 将无法正常工作, 请刷新此页面重新加载信息。

2、进入节假日审核列表界面, 可批量审核“通过”或“不通过”。

**注意: 如果审核不通过, 学生无法再申请。**



3、点击“详情”可以进入学生个人审核页面。



审核状态: [待导师审核](#) [审核日志](#)

### 节假日申请信息

学号		姓名		联系电话	
校区		宿舍信息		节假日	寒假
假期去向	离校	节假日开始日期	2020-01-15	节假日结束日期	2020-02-23

去向-1

离校开始时间	2020-02-01	离校结束时间	2020-02-23	离校事由	自习
--------	------------	--------	------------	------	----

去向-2

离校开始时间	2020-01-15	离校结束时间	2020-01-31	离校事由	科研 (写论文、做实验等)
--------	------------	--------	------------	------	---------------

[通过](#) [不通过](#) [退回](#) [关闭](#)

- 1) 审核通过点击学生申请表下方的“通过”按钮；
- 2) 如果需要学生修改重新提交点击“退回”按钮；
- 3) 如果审核不通过点击“不通过”按钮。

3、点击右上角“X”号或者页面“关闭”按钮可以退出审核详情页面。

退出审核页面

4、已经审核通过的数据，可以点击审核状态“全部”，若审核状态为“待院系审核”即院系还未审核时，可以点击“详情”。

### 节假日审核

请输入学号/姓名  [搜索](#) [\[高级搜索\]](#)

审核状态: [全部](#) [待导师审核](#) [待辅导员审核](#) [待院系审核](#) [待学校审核](#) [已通过](#) [不通过](#) [草稿](#)

登记学年: [全部](#) [2019-2020学年](#) [2018-2019学年](#) [2017-2018学年](#) [2016-2017学年](#) [2015-2016学年](#)

[通过](#) [不通过](#) [导出](#)

<input type="checkbox"/>	操作	审核状态	学号	姓名	登记学年	节假日	登记
<input type="checkbox"/>	<a href="#">详情</a>	待院系审核			2019-2020学年	寒假	2020-01-03

在审核详情页面点击“撤回”按钮，重新审核。

的申请表

审核状态: 待院系审核 审核日志

节假日申请信息

学号		姓名		联系电话	
校区		宿舍信息		节假日	寒假
假期去向	留校	节假日开始日期	2020-01-15	节假日结束日期	2020-02-23

去向-1

离校开始时间	2020-02-01	离校结束时间	2020-02-23	离校事由	自习
--------	------------	--------	------------	------	----

去向-2

离校开始时间	2020-01-15	离校结束时间	2020-01-31	离校事由	科研 (写论文、做实验等)
--------	------------	--------	------------	------	---------------

←END→