



广西师范大学迎新系统操作手册

学生端 V1.0.0

一、进入系统

【特别提醒】务必使用本人微信账号使用迎新系统！

(1) 扫码登录

1、所有学生均可使用手机微信客户端**【扫一扫】**功能扫描下方二维码可直接进入系统登录；



2、本科生也可扫描录取通知书中附带的绑定码直接完成系统登录。

(2) 公众号登录

- 1、在微信首页上方的搜索栏中搜索**【广西师大微服务】**并关注；
- 2、进入**【广西师大微服务】**公众号；
- 3、找到下方菜单栏中的**【迎新服务】**并点击；
- 4、选择**【本科生】**或**【研究生】**，选择后系统会引导用户进行登录。

二、登录系统

- 1、进入迎新系统后，应看到如下图 2.1(a)所示的页面；
- 2、选择**【企业微信登录】**；
- 3、首次登录系统将看到如下图 2.1(b)所示的页面，请按照系统提示进行身份绑定；
- 4、对于本科生新生，请选择图 2.1(b)中的**【本科生】**，需要分别填写绑定码、姓名、身份

证后六位进行绑定，页面如图 2.2(a)所示；点击【绑定】按钮后会弹出信息确认，确认为自己的录取信息后请点击【确认绑定】按钮完成系统绑定，页面如图 2.2(b)所示；随后，系统将引导用户重新登录，重新登录后即可进入迎新系统；

5、对于研究生新生，请选择图 2.1(b)中的【研究生】，需要分别填写学号、身份证后六位、手机号后四位进行绑定，页面如图 2.2(c)所示；点击【验证】按钮后完成身份绑定；随后，系统将引导用户重新登录，重新登录后即可进入迎新系统；

6、完成身份绑定后，重新选择【企业微信登录】即可进入迎新系统，系统首页如图 2.1(c)所示。



图 2.1



图 2.2

三、企业微信认证

- 1、在如图 2.1(c)所示页面中的下方，选择【绑定企业微信】模块即可进入企业微信认证页面，企业微信认证页面如图 3.1 所示；
- 2、如企业微信认证过程中出现问题，请进入【绑定企业微信】模块右侧的【绑定遇到问题？】模块，如图 3.2 所示查看常见问题或联系意见反馈。

广西师范大学企业微信认证

请选择角色

☒ 教职工 ☐ 研究生 ☐ 本科生

工号/学号

姓名

身份证号

手机号

验证码

图 3.1

问 企业微信认证时提示「该手机号码已被注册」，怎么办？

答 该提示通常是由于手机号已在企业微信中注册过，请按以下方式处理：

1. 本科生：请联系辅导员协助处理。
2. 本校开学的研究生：请等待开学后学校统一处理。

以上方案仍未解决？

别担心，您可以通过意见反馈告诉我们遇到的问题，我们会尽快为您处理。

[意见反馈](#)

图 3.2

四、信息采集

在图 2.1(c)所示页面中点击【信息采集】模块进入信息采集页面，如图 4.1(a)、(b)所示。

信息采集

请按要求完成以下信息填报

0% 0 已提交 1 待提交 9 待填写

共 10 项，已完成 0 项

信息确认 0/2 已完成

基本情况 确认个人信息填报是否准确

联系方式 确认联系方式系本人手机号

基本信息 0/7 已完成

个人信息 用于个人信息登记

定向委托信息 完善定向委托相关信息

(a)

基本信息 0/7 已完成

个人信息 用于个人信息登记

定向委托信息 完善定向委托相关信息

火车票优惠区间 办理大学生优惠区间

家庭成员信息 用于个人信息登记

学习与工作经历 用于个人信息登记

前置学历 硕士、博士需填写前置学历

兵役登记 男生必填，女生选填

人像采集 0/1 已完成

门禁采集 采集人脸照片用于校园门禁

(b)

图 4.1

(1) 基本情况

基本情况页面如图 4.2(a)所示，学生需要确认信息与自己的是否一致，如不一致需要联系

辅导员修改；由于汉字包含多音字，因此姓名拼音可能出现拼音不准的情况，如姓名拼音不正确，可点击姓名拼音进行修改，如图 4.2(b)所示。



图 4.2

【特别提醒】修改姓名拼音后，需辅导员审核确认，辅导员未审核前，无法完成**【基本情况】**的确认提交。

(2) 联系方式

- 1、在**【信息采集】**页面点击的**【信息确认】**模块中可找到**【联系方式】**模块，点击**【修改】**显示当前绑定的手机号（本科生显示**【当前未绑定手机号】**），如图 4.3(a)所示；
- 2、点击**【更换手机号】**或**【绑定手机号】**按钮进入手机号修改页面，如图 4.3(b)所示，输入新手机号后点击**【发送验证码】**功能获取验证码，填写验证码后完成手机号验证。

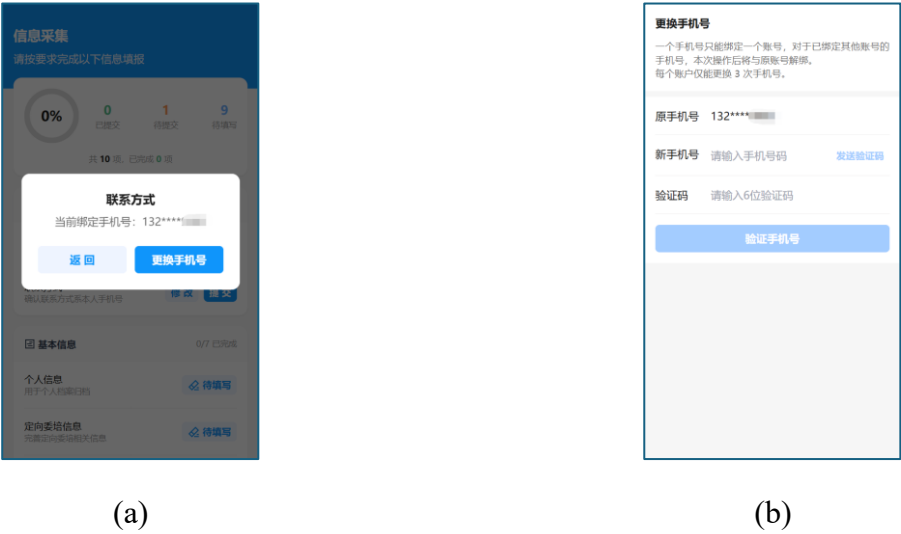


图 4.3

(3) 个人信息

- 1、在**【信息采集】**页面点击的**【基本信息】**模块中可找到**【个人信息】**模块，首次显示

【待填写】按钮，如图 4.4(a)所示；填写后显示【查看】按钮，如图 4.4(b)所示；

2、进入【个人信息】填写页面后，按照页面提示进行填写，填写完成后点击下方【提交】按钮完成【个人信息】提交，如图 4.4(c)所示；

3、【个人信息】提交后，将显示【修改】按钮，如图 4.4(d)，修改前需要先点击【修改】按钮后方可修改。



图 4.4

(4) 定向委培

1、在【信息采集】页面点击的【基本信息】模块中可找到【定向委培】模块，首次显示【待填写】按钮，如图 4.5(a)所示；填写后显示【查看】按钮，如图 4.5(b)所示；

2、进入【定向委培】页面后，会弹窗进行【定向委培确认】，如图 4.5(c)；非定向委培、不理解该内容含义的学生请选择【否】，选择【否】后页面将如图 4.5(d)所示；如选择【是】，将跳转至【定向委培信息】填写页面，如图 4.5(e)所示，完成填写后点击下方【提交】按钮完成【定向委培】提交，如图 4.5(f)所示；

3、【定向委培信息】提交后，将显示【修改】按钮，如图 4.5(g)，修改前需要先点击【修改】按钮后方可修改，提交【定向委培信息】后将显示如图 4.5(h)所示页面；

4、如非定向学生误填【定向委培】信息，请联系辅导员确认核实后，由辅导员操作取消。

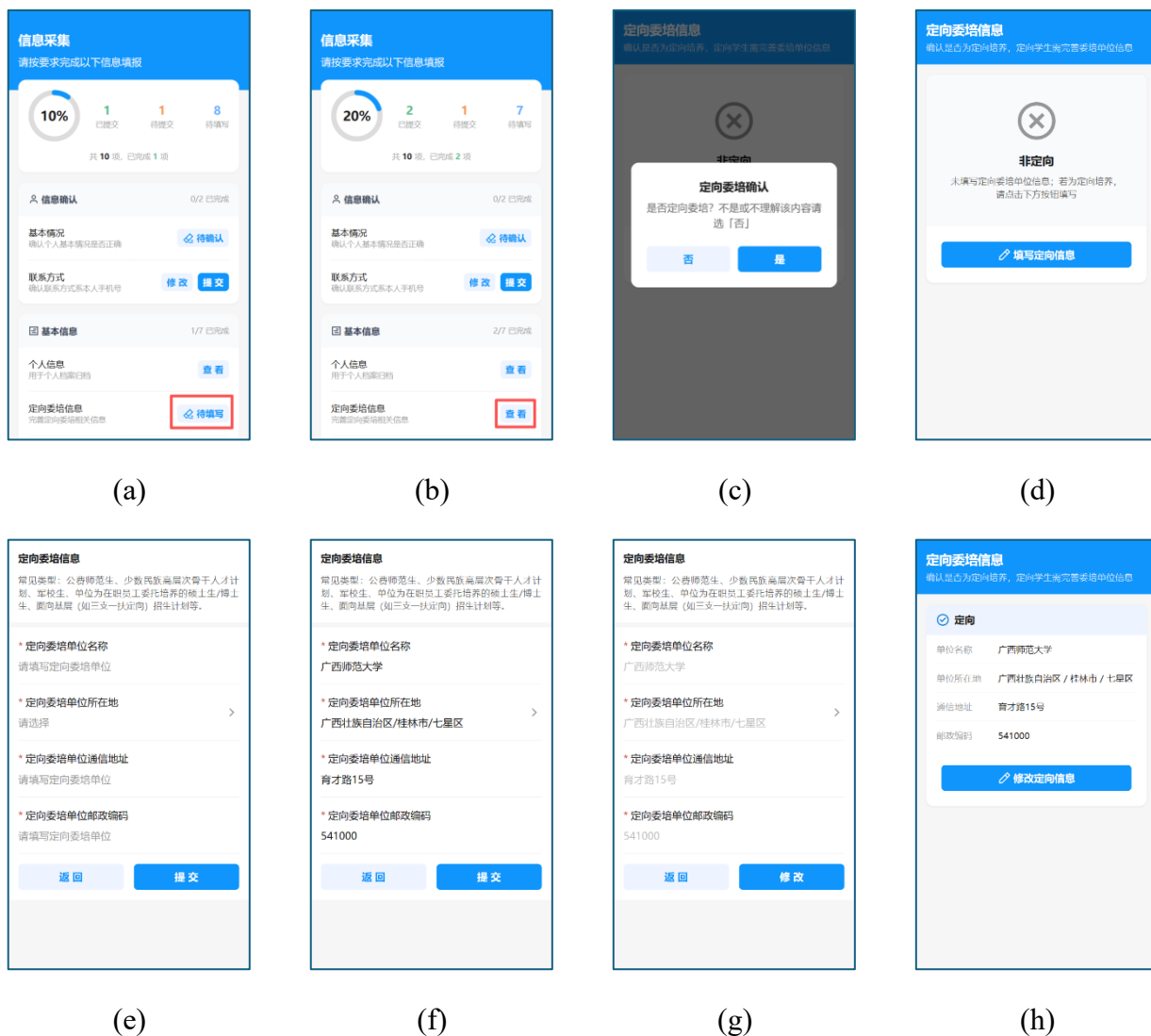


图 4.5

(5) 火车票优惠区间

- 1、在【信息采集】页面点击的【基本信息】模块中可找到【火车票优惠区间】模块，首次显示【待填写】按钮，如图 4.6(a)所示；填写后显示【查看】按钮，如图 4.6(b)所示；
- 2、如果不需要火车票优惠，请选择【不需要火车票优惠】按钮，如图 4.6(c)，如果重新需要火车票优惠，请重新选择【填写乘车区间】按钮填写，如图 4.6(d)所示；
- 3、如果需要火车票优惠，请选择【填写乘车区间】按钮，如图 4.6(e)所示；
- 4、进入【学生优惠乘车区间信息】填写页面后需要如是填写信息，填写完毕后点击下方【提交】按钮提交，如图 4.6(f)所示；如需修改，请点击【学生优惠乘车区间信息】填写页面的【修改】按钮，如图 4.6(g)所示；提交【学生优惠乘车区间信息】后将显示如图 4.6(h)所示页面。



(a)



(b)



(c)



(d)



(e)



(f)



(g)



(h)

图 4.6

(6) 家庭成员信息

1、在【信息采集】页面点击的【基本信息】模块中可找到【家庭成员信息】模块，首次显示【待填写】按钮，如图 4.7(a)所示；填写后显示【查看】按钮，如图 4.7(b)所示；

2、进入【家庭成员信息】模块后，页面如图 4.7(c)所示，点击【添加家庭成员】按钮可进入如图 4.7(d)所示页面填写家庭成员信息，填写完成后直接提交即可；

3、添加家庭成员信息后的页面如图 4.7(e)所示；如需删除请点击删除按钮，删除操作按钮如图 4.7(f)所示，删除确认按钮如图 4.7(g)所示；所有家庭成员添加后，请点击【提交】按钮进行提交，提交后不可再次修改，页面如图 4.7(h)所示。

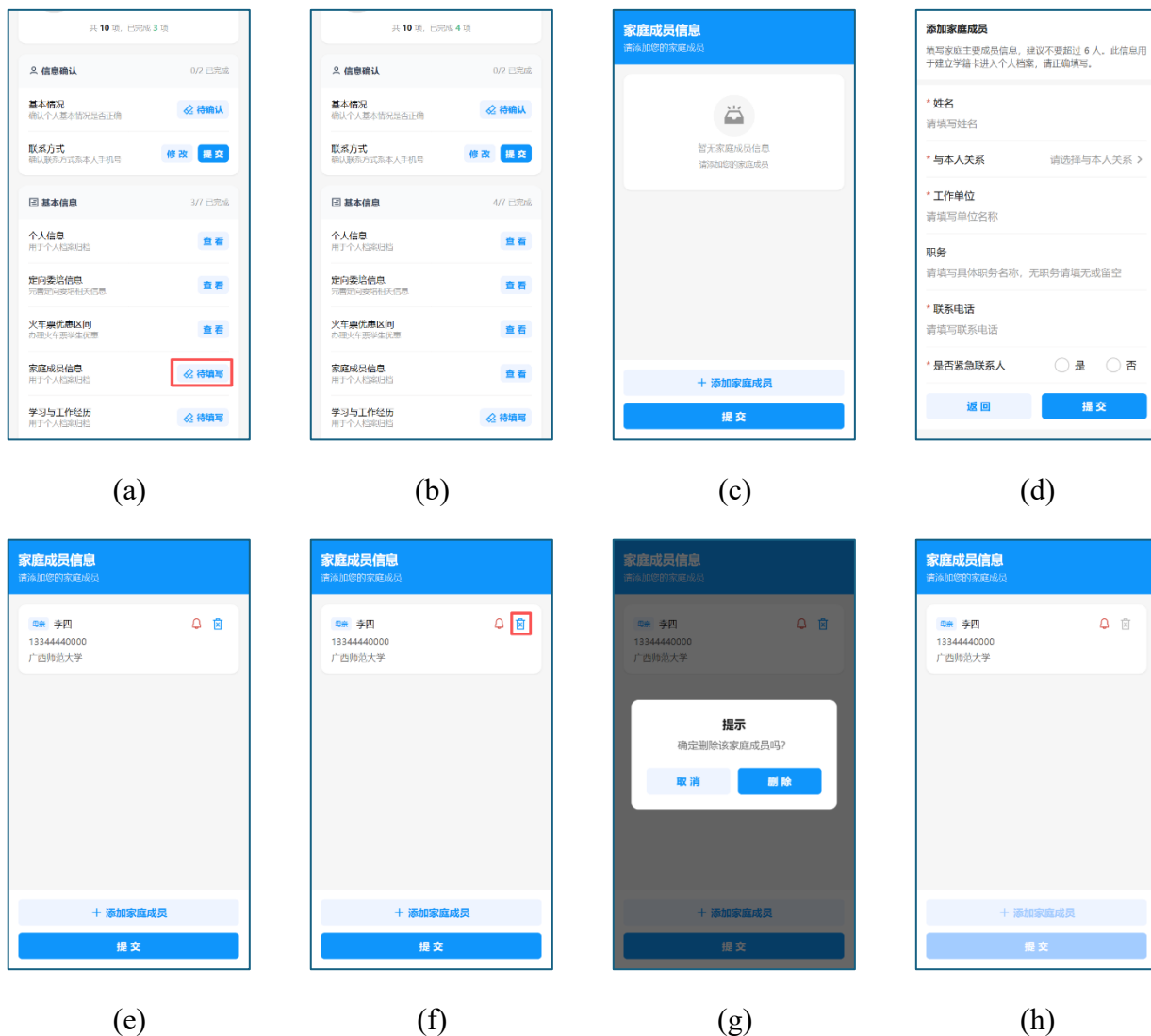


图 4.7

(7) 学习与工作经历

- 1、在【信息采集】页面点击的【基本信息】模块中可找到【学习与工作经历】模块，首次显示【待填写】按钮，如图 4.8(a)所示；填写后显示【查看】按钮，如图 4.8(b)所示；
- 2、对于本科生，如没有【学习与工作经历】请直接提交（暑假工、兼职等不需要填写），**不需要填写本阶段的经历**；
- 3、进入【学习与工作经历】模块后，页面如图 4.8(c)所示，点击【添加学习与工作经历】按钮可进入如图 4.8(d)所示页面填写学习与工作经历信息，填写完成后直接提交即可；
- 4、添加学习与工作经历信息后的页面如图 4.8(e)所示；如需删除请点击删除按钮，删除操作按钮如图 4.8(f)所示，删除确认按钮如图 4.8(g)所示；所有学习与工作经历添加后，请点击【提交】按钮进行提交，提交后不可再次修改，页面如图 4.8(h)所示。

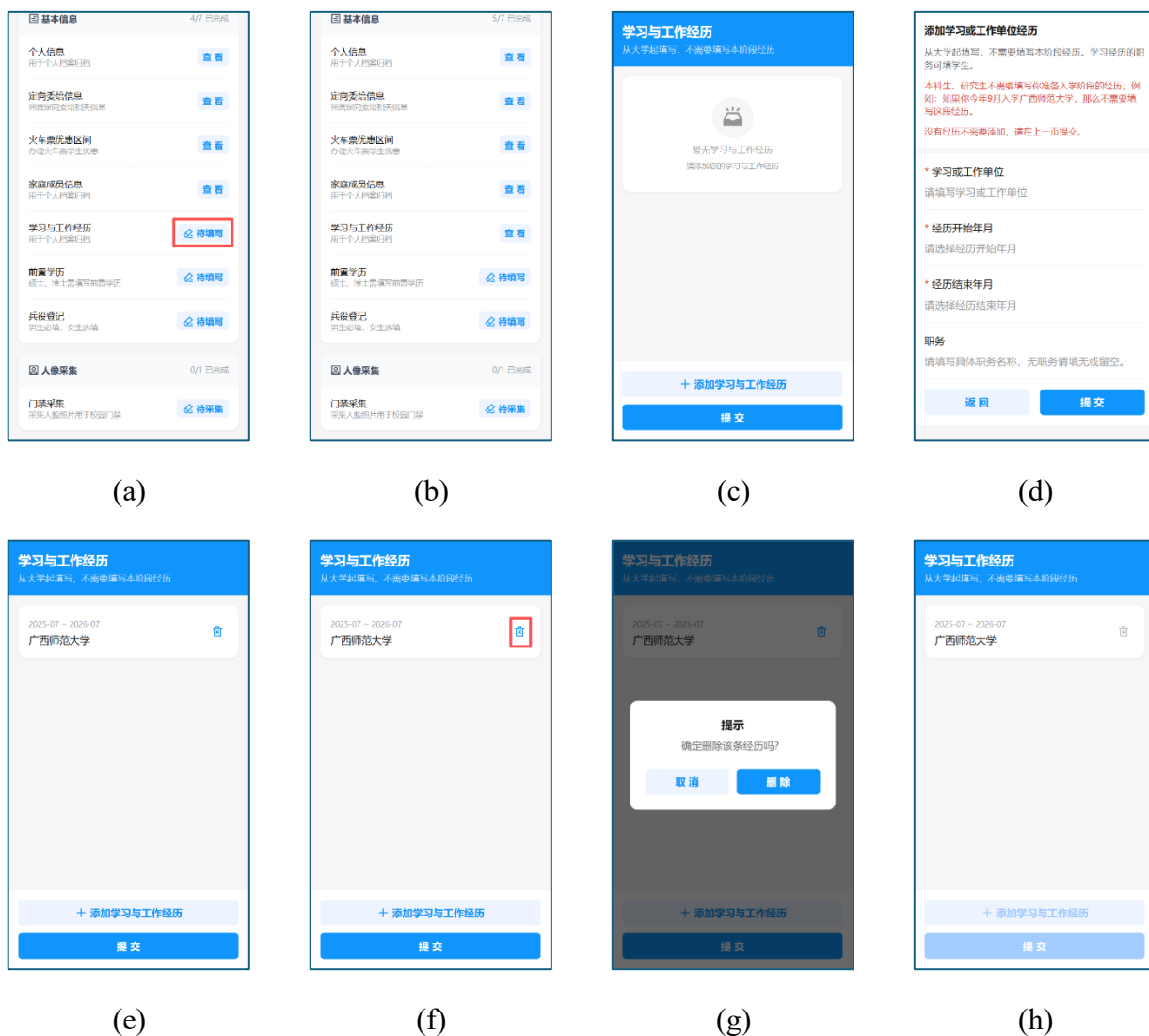


图 4.8

(8) 前置学历

- 1、在【信息采集】页面点击的【基本信息】模块中可找到【前置学历】模块，首次显示【待填写】按钮，如图 4.9(a)所示；填写后显示【查看】按钮，如图 4.9(b)所示；
- 2、进入【前置学历】模块后，页面如图 4.9(c)所示，点击【添加前置学历】按钮可选择进入【添加学历信息】或【添加学位信息】页面，分别如图 4.9(d)、(e)所示页面，填写完成后直接提交即可；
- 3、添加前置学历信息后的页面如图 4.9(f)所示；如需删除请点击删除按钮，删除操作按钮如图 4.9(g)所示；所有前置学历信息添加后，请点击【提交】按钮进行提交，提交后不可再次修改，页面如图 4.9(h)所示。

【特别提醒】迎新系统毕业单位使用教育部标准代码，但是由于单位改名等原因会出现无法搜索出新名称或旧名称的情况。出现此情况时，**请联系意见反馈邮箱添加**。

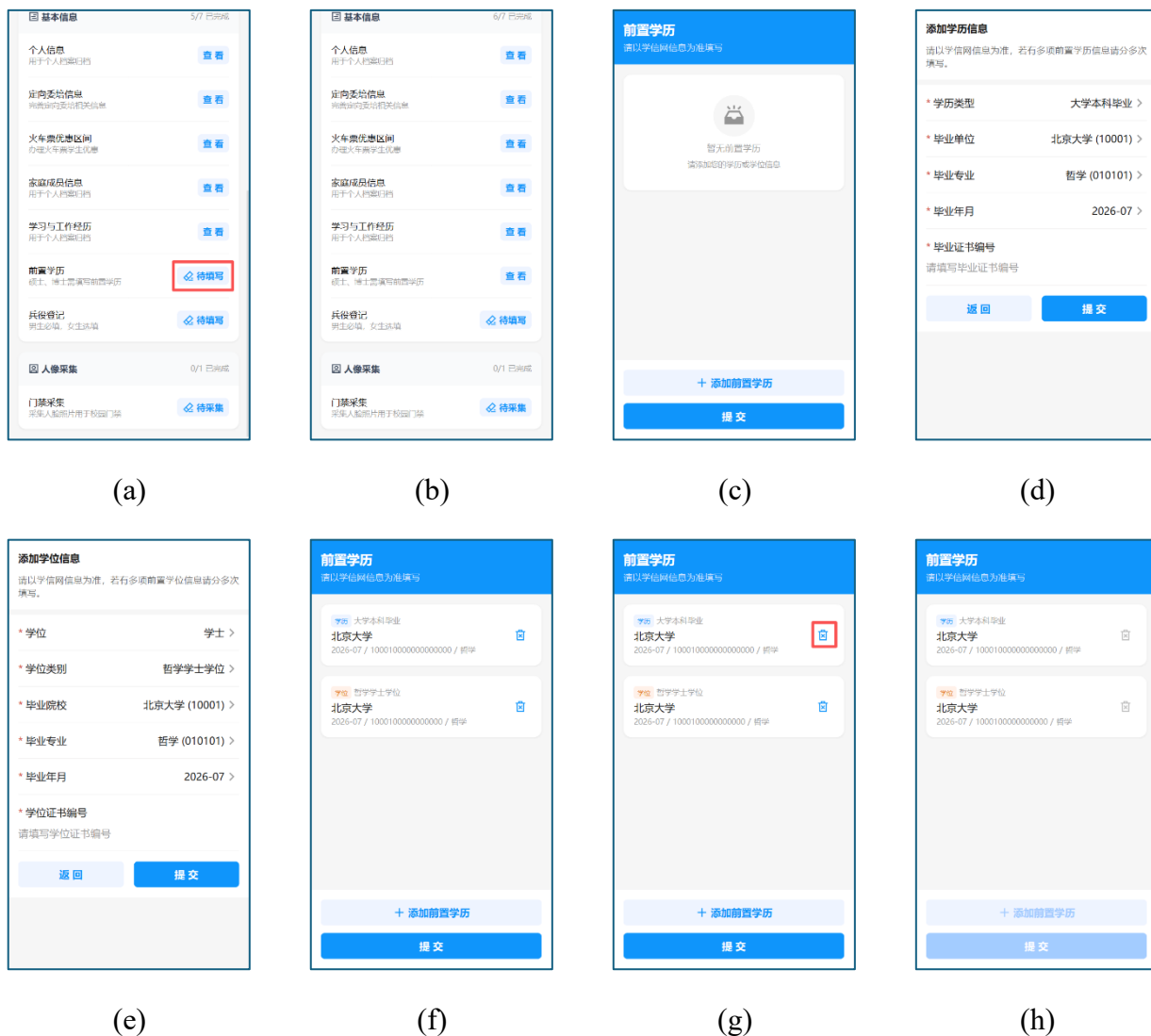


图 4.9

(9) 兵役登记

- 1、在【信息采集】页面点击的【基本信息】模块中可找到【兵役登记】模块，首次显示【待填写】按钮，如图 4.10(a)所示；填写后显示【查看】按钮，如图 4.10(b)所示；
- 2、进入【兵役登记】模块后，页面如图 4.10(c)所示，填写完成后直接提交即可；兵役需要前往【中国征兵网】登记，点击【中国征兵网】链接即可进入，如图 4.10(d)所示；
- 3、男生必须前往【中国征兵网】完成初次兵役登记，女生选择性登记（女生可直接提交）。
【温馨提示】网登编号在【中国征兵网】-【我要打印】模块中下载的登记表中查看；如无法查询，请填写兵役登记地。



图 4.10

(10) 门禁采集

- 1、在【信息采集】页面点击的【人像采集】模块中可找到【门禁采集】模块，首次显示【待采集】按钮，如图 4.11(a)所示；填写后显示【查看】按钮，如图 4.11(b)所示；
- 2、门禁采集页面如图 4.11(c)所示，首先确认个人信息，个人信息无误后点击【开始采集】按钮，点击【开始采集】按钮后系统将自动跳转至【校园门禁采集】页面，如图 4.11(d)所示；
- 3、门禁采集完成后，请回到【门禁采集】模块中，系统将对采集的照片进行校验，校验不通过需要重新采集照片；为了更好的体验，请在**白墙前、光线充足、无眩光**的环境中采集门禁照片，**不要佩戴眼镜、不要化妆、刘海不要遮挡眉毛与眼睛**。



图 4.11

(11) 信息提交

- 全部信息采集完成后，【信息采集】模块将显示【信息提交】模块，如图 4.12 所示。确认信息无误后，请点击【提交】按钮对采集的信息提交，提交完成后页面如图 4.13 所示；【信息

提交】一旦完成，无法再修改任何信息，该信息将录入包括但不限于学工系统、易知独秀中。



图 4.12



图 4.13

五、到站登记

在迎新系统首页可进入【到站登记】模块，如图 5.1 所示；进入后按照实际情况填写到站信息，页面如图 5.2 所示；到站信息误填或变更可再次进入该模块修改，如图 5.3 所示。



图 5.1



图 5.2



图 5.3

六、入学流程

在迎新系统首页可进入【入学流程】模块，如图 6.1 所示；流程未公布时显示内容如图 6.2 所示；流程公布时显示内容如图 6.3 所示。



图 6.1



图 6.2



图 6.3

七、报到注册

在迎新系统首页可进入【报到注册】模块，如图 7.1 所示；注册报到页面如图 7.2 所示。



图 7.1



图 7.2

八、财务缴费

在迎新系统首页可进入【财务缴费】模块，如图 8.1 所示；财务缴费页面如图 8.2 所示，该页面将引导用户进行缴费、绿色通道申请等。



图 8.1

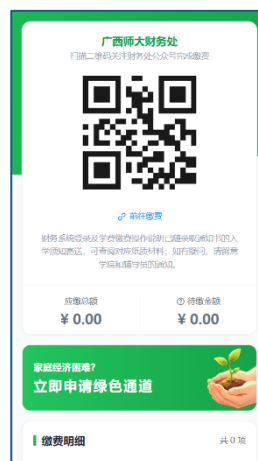


图 8.2

九、宿舍床位

在迎新系统首页可进入【宿舍床位】模块，如图 9.1 所示；宿舍床位页面如图 9.2 所示，该页面将引导用户进入后勤部门提供的选宿舍服务。



图 9.1



图 9.2