

昆明理工大学学生临时外出报备使用指南

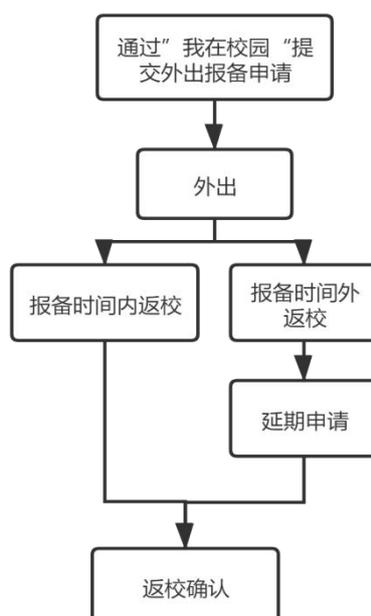
根据学校相关文件要求进一步调整优化学生外出审批，现将上线学生临时外出报备功能，使用操作如下：

一、适用范围

1. 当天返校且不离昆的临时外出学生，由原线下辅导员审批调整为线上备案。

2. 因事离昆或当天不能返校的学生，仍按照原有外出政策执行，须有辅导员/班主任、学院负责人签字审批同意方可外出。

二、临时外出报备流程



学生通过“我在校园”小程序首页“外出报备”模块提

出外出报备申请并提交，提交后自动生成外出凭证。学生凭校园一卡通和外出凭证出入校园，在报备结束时间前返校并提交返校确认。若学生无法在报备结束时间前返校则需要“我在校园”报备卡上进行延期申请，同时返校后及时提交返校确认。学生需在外出当日22:00前返校并提交返校确认。辅导员、班主任应当及时关注学生外出情况对当日22:00前未能返校的学生及时做好联系劝返工作并做好相应的信息记录和备案工作。

三、学生端操作指南

(一) 打开我在校园小程序，在首页点击“外出报备”模块。



(二) 在外出报备主页上方点击“提交外出报备”，在页面中先选择外出类型，再填写所在校区、离校时间、返校时间（须为离校当天22:00之前）、紧急联系人、外出行程和外出事由后点击提交。

17:04 我在校园

外出报备记录 提交外出报备

外出类型 选择外出类型

所在校区 选择所在校区

离校时间 2020-09-28 17:04

返校时间 2020-09-28 17:04

紧急联系人 紧急联系人电话

外出行程 请输入外出行程 0/50

外出事由 请输入外出事由 0/50

提交

取消 确认

就餐

办事

购物

就医

探亲

(三) 提交后会自动跳转至外出报备记录页面，即可看到已提交的外出报备。



(四) 出入学校时点击列表中报备记录卡上的“凭证”按钮，即可展示外出凭证。



(五) 若由于特殊情况无法按照报备上的结束时间返校，可点击报备卡上的“延期”按钮，进入报备延期页面；在页面中填写延期时间和延期事由后点击“提交”，提交后报备卡会显示延期标记，同时外出凭证中会显示延期具体记录。



The screenshot shows a mobile application interface for reporting a delay. At the top, the status bar displays 'VIRGIN', the time '4:21 PM', and '22%' battery. The page title is '我要延期' (I want to delay). Below the title, there is a '延期时间' (Delay time) input field with a right-pointing arrow. Underneath is a '延期事由' (Reason for delay) input field with the placeholder text '请输入您的延期事由...' (Please enter your reason for delay...). At the bottom of the page, there is a large green button labeled '保存' (Save).

(六) 外出结束返校时需报备记录中报备卡上的“返校”按钮，学生须在校区内才可返校成功。



注：

1. 报备状态共分为4种：

(1) 未开始：报备时间未超过离校时间时报备为“未

开始”状态；

(2) 进行中：正处于报备填写的离校和返校时间之内为“进行中”；

(3) 已返校：点击“返校”按钮后即为“已返校”状态；

(4) 已逾期：已超过报备中的返校时间但尚未返校则为“已逾期”。

2. 外出报备可提前申请，但返校时间不可超过离校时间当天，否则无法提交报备。

3. 上一次报备返校后才可申请下次报备，若有未返校报备则无法提交下一次外出报备。

4. 一次报备可多次延期，但延期时间须为当天内时间才可提交。