附件

# 2026级新生学生卡片信息采集填报指南

## 一、填报须知

### （一）学生登录路径

登录智慧学工平台（https://zhxg.upc.edu.cn），进入一级导航菜单中的“学生档案”子应用，再进入“学生卡片”菜单中的“我的卡片”。初始状态全部为“待提交”，点击右上角的“修改”按钮后，按“基本信息—个人简历—家庭信息”顺序填写。

### （二）字段类型

字段分为四类，一是系统自动带入字段（不可编辑，存疑字段联系辅导员老师，反馈给负责平台维护的老师或学生档案室；其中辅导员、导师两个字段的更正渠道见第三部分）；二是已同步预填字段（学工系统或迎新系统带入，可直接在页面核对修改）；三是学生填报字段（标“*”必填，需手动补充）；四是系统自动生成（个人简历右侧的表述、提交后的修订信息与审核信息）。

### （三）特别提醒

在填写页面点击“保存”只是暂存，卡片状态仍为“待提交”。必须返回“我的卡片”页面，点击右上角“提交”按钮

并确认，状态才变为“已提交”。仅保存未提交的，视为未完成填报。

## 二、基本信息

### （一）政治面貌

已由学工系统同步带入，学生可直接在页面修改，须据实选择，不得空选。

### （二）联系电话

已由学工系统同步带入，学生可直接在页面修改。须填写本人常用手机号，能正常接听。

### （三）联系邮箱

已由迎新系统带入，本人常用邮箱，符合邮箱格式。

### （四）籍贯

按省、市、县（区）逐级选择，须填写到县（区）。

### （五）婚否

据实选择。

### （六）户口地址

点击字段右侧编辑图标，进入“编辑户口地址”页面。

1.地址由“省市县（区）+门牌号”两部分组成，下拉数据来源为民政部国家地名信息库，更新至2025年12月31日。

2.下拉框能搜索到具体街道的，优先选择街道；搜索不到街道的，将街道名称写入“门牌号”栏。

3.门牌号不得空缺。无门牌号的，填写所在村（社区）名称。

4.示例：省市县区选“山东省—聊城市—东昌府区—新区街道”，门牌号填“明珠花园小区”，系统生成“山东省聊城市东昌府区新区街道明珠花园小区”。

5.主页面显示的是拼接结果，无需重复录入，无法直接修改。

**（七）宿舍信息**

点击“宿舍”右侧编辑图标，进入“编辑宿舍信息”页面。

1.先选择住宿状态：住校、外宿。

2.住校的，依次选择校区、楼栋、房间、床号，系统自动匹配生成宿舍信息（如“唐岛湾-研 1-201-1”）。

3.外宿的，宿舍信息自动置为“无”，校区及以下各项不再出现，无需填写。

4.住宿状态须与后勤住宿数据一致。走读、校外租房等情形按实际选择“外宿”。

**（八）残疾信息**

未持有残疾证的选“否”；持有残疾证的选“是”，进入“编辑残疾信息”页面填写残疾证号、残疾类别、残疾等级、残疾详情（200 字以内），并上传残疾证照片，照片须清晰体现证号、类别、等级等信息。信息如需再次修改可再次点击右侧编辑图标。

## 三、辅导员与导师字段的更正

以下两个字段由系统自动带入。

### （一）辅导员字段

1.来源：根据辅导员在系统中认领的学生数据自动填充，学生端不可修改。

2.学生发现所属辅导员有误的（如显示其他院部教师、显示已离岗教师等），直接联系辅导员，由辅导员在系统内修改认领数据。

3.认领数据一经修改即时生效，学生刷新页面即可看到更新，不需等待数据同步。

### （二）研究生导师字段

1.数据来源：从研究生管理系统同步获取，智慧学工系统内不能直接修改。

2.导师信息为空或与实际不符的（如更换导师后仍显示原导师、导师姓名或工号有误），须由辅导员或学院研究生秘书汇总后报研究生院，在研究生管理系统中修改。

3.同步机制：研究生管理系统修改后，学工系统于次日同步更新，修改当日不会变化，请勿在当天反复核实或催促。

4.研究生院完成修改后，学生次日登录查看；仍未更新的，再联系党委学生工作部学生档案室核查。

## 四、个人简历

本模块的受教育经历已由迎新系统同步带入，前期在迎新系统中填报的数据复用率已达98%，学生核对、补充即可，不需从零填写。

**（一）条数与顺序**

最多填写6条，严格按时间先后排列。

**（二）学段要求**

本科生至少包含小学、初中、高中三个阶段；硕士研究生至少包含小学、初中、高中、本科四个阶段；博士生至少包含小学、初中、高中、本科、硕士（直博除外）五个阶段。

**（三）内容填写**

起始年月、结束年月、“就读或工作于”、学校或工作单位，四项均须填写。

**（四）转学经历**

同学段内转学的，可将总的起止时间合并为1条，学校名称用顿号隔开（如“××小学、××小学”）；6条未填满的，也可按实际情况拆分。

**（五）工作经历**

有工作经历的学生，如实填写工作经历，经历较多的可合并填写。

**（六）时间要求**

各段起止时间连续，不留空档；最后一段截止时间应与本次入学时间衔接。本次入学后的阶段不填写。

## 五、家庭信息

本模块的家庭成员信息已由迎新系统同步带入，学生核对、补充即可；家庭住址、成员数、亲属信息有变化的，直接在页面修改。

### （一）家庭住址

点击右侧编辑图标，按“省市县（区）+门牌号”填写，口径与户口地址一致。

### （二）家庭成员数

不含学生本人，按实际人数填写。

### （三）亲属信息

最多填报5位，每位须填写与本人关系、姓名、工作单位、职务、联系电话，五项均为必填。务农、个体经营、暂无固定单位的据实填写，不得留空；弟妹未成年且确无手机号的，联系电话可填“无”。

### （四）特别提醒

亲属联系电话须能拨通，学校将作为紧急联系人备用。

## 六、本科生与研究生卡片的差异

### （一）学制与大学学历

本科生卡片设“学制”栏；研究生卡片不设学制，改设“大学学历”栏，该栏由“大学本科学历”五项内容生成。

### （二）大学本科学历（研究生填写）

毕业年度、学历类型、毕业学校、毕业专业、毕业学位，五项均为必填。须与本科毕业证书、学位证书完全一致；学历类型按毕业、结业、肄业据实选择，不得一律选“毕业”；不得填写预计毕业时间。

**（三）导师栏**

研究生卡片页脚设“导师”栏，数据从研究生管理系统同步获取，如有缺漏或错误，按本指南第三部分（二）报研究生院更正；本科生卡片页脚只设“辅导员”栏，其更正按本指南第三部分（一）办理。

## 七、提交与审核

**（一）保存与提交**

系统设置保存与提交为两个步骤，需逐步完成，缺一不可。

1.填写页面点击“保存”，仅将已填内容暂存，卡片状态为“待提交”，此时仍可反复修改。

2.返回“我的卡片”页面（智慧学工平台—学生档案—学生卡片—我的卡片），页面显示卡片预览，右上角有“修改”“查看”“提交”三个按钮。

3.核对预览内容无误后，点击“提交”，弹出“提交确认”提示框，再点击“确定”，学生提交状态方变为“已提交”。

4.提交完成后，右上角只剩“查看”按钮，学生不再具备自行修改的权限。

**（二）提交前须再次核对**

提交确认框内的提示为：“提交之后不能修改，请再次检查预览卡片上的信息是否完整齐全。”请学生逐项核对预览卡片后再确认，特别是姓名、证件号码、籍贯、婚否、个人简历各段时间、直系亲属联系电话等，须确保完整、无错漏。

**（三）提交后需要修改的处理**

1.学生本人无法撤回已提交的卡片，须联系辅导员，由辅导员在审核时选择“审核不通过”予以退回，学生修改后重新提交。

2.院（部）审核、学校审核均通过后，卡片即达到归档状态，不再退回；确需更正的，由辅导员报学生档案室“审核不通过”予以退回。

**（四）状态查看**

卡片预览页下方显示“学生提交状态、最后修改人、最后修改时间、院部审核状态、院部审核人、院部审核时间、学校审核状态、学校审核人、学校审核时间”，学生可据此判断当前进度。显示“待提交”的，即为未完成填报。

**八、重要提示**

学生卡片信息务必全面、真实。凡填写虚假信息或刻意隐瞒的，后果由学生本人承担。