

数字化校园新生用户简要说明

1 研究生部网站.....	1
1.1 网站简介.....	1
1.2 网站结构.....	1
2 电子邮箱.....	3
3 门户系统.....	4
3.1 系统登录说明.....	4
3.2 常用子系统.....	5
4 研究生系统.....	7
4.1 新生学籍服务.....	7
4.1.1 新生基本信息确认.....	7
4.1.2 新生基本信息修改.....	9
4.1.3 新生三助服务.....	10
4.2 培养方案.....	11
4.3 入学登记表.....	12
4.3.1 个人基本信息维护.....	12
4.3.2 个人扩展信息维护.....	13
4.3.3 入学登记表打印.....	15
4.4 研究生个人培养计划.....	16
4.4.1 模板下载.....	16
4.4.2 终稿上传.....	17
5 研究生自助服务终端.....	18
5.1 在读证明自助打印.....	18
5.1.1 申请办法.....	19
5.1.2 申请流程.....	19
5.2 火车优惠磁条自助充磁.....	21
6 掌上校园.....	22
6.1 移动门户 APP.....	22
6.2 无线网络.....	22

1 研究生部网站

1.1 网站简介

东华大学研究生部网站 (<http://gs.dhu.edu.cn>) 是一个为广大师生提供信息服务的平台。研究生部、排课选课中心、学生处、校团委等部门通过该网站面向研究生发布学籍学历、培养教学、选课考试、国际交流、创新计划、学位授予, 以及各类奖助、竞赛等信息。可以通过扫描研究生证上的二维码直接登录。



1.2 网站结构

东华大学研究生部网站的详细结构如下表所示。

位置	一级目录	二级目录	三级目录	内容	
导航栏	网站首页	-		回到研究生部网站首页	
	工作动态	-		新闻动态	
	机构设置	研究生教育简介			
			研究生部机构	主任办公室	工作内容及联系方式
		招生办公室		工作内容及联系方式	
		培养办公室		工作内容及联系方式	
		学位办公室		工作内容及联系方式	
		综合办公室		工作内容及联系方式	
	培养学院	分管院长	联系方式		
		教学秘书	联系方式		
研究生招生	-		研究生招生网		
选课与考试	-		排课选课中心相关规定和资料下载		

学籍学历	学籍管理	在校生学期注册	各学期注册通知
		学籍信息管理	学生数字化校园使用指南
			新生学籍电子注册查询
			新生学籍电子注册查询操作说明
			在校生门户系统个人信息维护操作说明
		学籍异动办理	休学办理流程
			退学办理流程
			复学办理流程
	学院内转专业流程及表格		
	学历管理	关于制作学历证书的通知	
		结业基本概念、满足条件及表格	
		肄业基本概念、满足条件及表格	
		结业转毕业基本概念、满足条件及表格	
	综合事务	学生证/在读证明	在读证明申请流程
			研究生证补办/更换流程
			火车磁条自动充磁说明
离校手续办理		各批次离校手续通知	
新华图片社电子照片采集		各学期采集时间通知（集体采集）	
	新华图片社拍照地址（非集体采集）		
学籍学历公示	学历名单公示	各批次毕结业博士生名单	
	退学名单公示	各学期退学公示	
培养教学	政策文件	培养规定、管理细则	
	课程（教材）建设	相关通知、公示	
	实习实践基地	相关表格、通知、公示	
	教学日历	各学期学历表	
国际交流	研究生出国（境）管理	相关规定、表格	
	国家公派留学研究生项目	相关规定、表格	
	优秀博士生国际访学项目	相关规定、表格	
	博士生国际会议资助	相关规定、表格	
学位授予	学位授予工作办法	相关规定、通知、文件	
	博士学位授予	历次博士学位授予公告	
	硕士学位授予	历次硕士学位授予公告	
创新计划	研究生创新基金	相关规定、通知、文件	
	学术成果奖励	相关规定、通知、文件	
	全国创新计划	相关通知	
	上海创新计划	相关通知	
教育成果	-	研究生教育质量报告	
导师名录	导师遴选	相关规定、通知、文件	
	导师名单		
学位授权点	学位授权点列表		
	学位点申报		
	学位委员会		
	学科评议组		

		专业学位教指委		
		优秀学位论文		历年校内、上海市、全国优秀论文清单
	学位点评估	学位点评估		相关规定、通知、文件
	教师下载	导师队伍建设		相关规定、通知、文件
	学生下载	博士生		相关规定、通知、文件
		学术学位硕士生		相关规定、通知、文件
		专业学位硕士生		相关规定、通知、文件
	服务指南	本站导航		研究生部网站结构
		联系我们	电话黄页	东华大学各部门电话黄页
			联系方式	研究生相关主要职能部门联系方式
主任信箱	研究生部主任信箱			
友情链接	-			
热点索引	研招咨询	-		
	电话黄页	-		同导航栏“服务指南”-“电话黄页”
	导师名录	-		同导航栏处的“导师名录”
	学科竞赛	-		团委发布的研究生各类竞赛通知
	三助服务	-		学生处发布的研究生三助通知
	离校须知	-		学生处发布的研究生离校须知
	就业信息	-		学生就业服务中心网站
专题栏	支部党建专题	-		
	在读证明办理	-		同导航栏“学籍学历”-“学籍管理”
	开题答辩名单	-		
	学历公示名单	-		同导航栏“学籍学历”-“学历管理”
	学位授予名单	-		
	优秀学位论文	-		同导航栏处的“优秀学位论文”
	上海暑期学校	-		
	上海学术论坛	-		

2 电子邮箱

新生入学后，都可以获得一个终身免费邮箱（初始容量 10G，容量自动扩充，不设最高限制，附件最大为 100M，云附件为 2G；用户个人网盘 2G）。邮箱用户名为学号，初始密码为身份证号后 6 位，后缀是“@mail.dhu.edu.cn”。邮箱的登录页面为 <http://mail.dhu.edu.cn>。入校后请及时修改邮箱密码，在邮箱系统中设置通过手机短信找回密码，还可以自行注册邮箱的别名。使用过程中如有问题，可发邮件咨询 inforcenter@mail.dhu.edu.cn 或者 kf@qiye.163.com。关于邮箱详细介绍，见信息化办公室的操作说明：<http://mimg.qiye.163.com/p/vip/dhu/manual.doc>。



东华大学信息化办公室 版权所有 中国上海, 201620, (86-21)67792054

说明:

- (1) 若学号是含有字母的, 邮箱用户名不区分大小写;
- (2) 若身份证号尾数是 X, 初始密码一定要大写;
- (3) 硕博连读 (含长学制) 新生的邮箱用户名仍为硕士学号, 不再重复生成邮箱。

3 门户系统

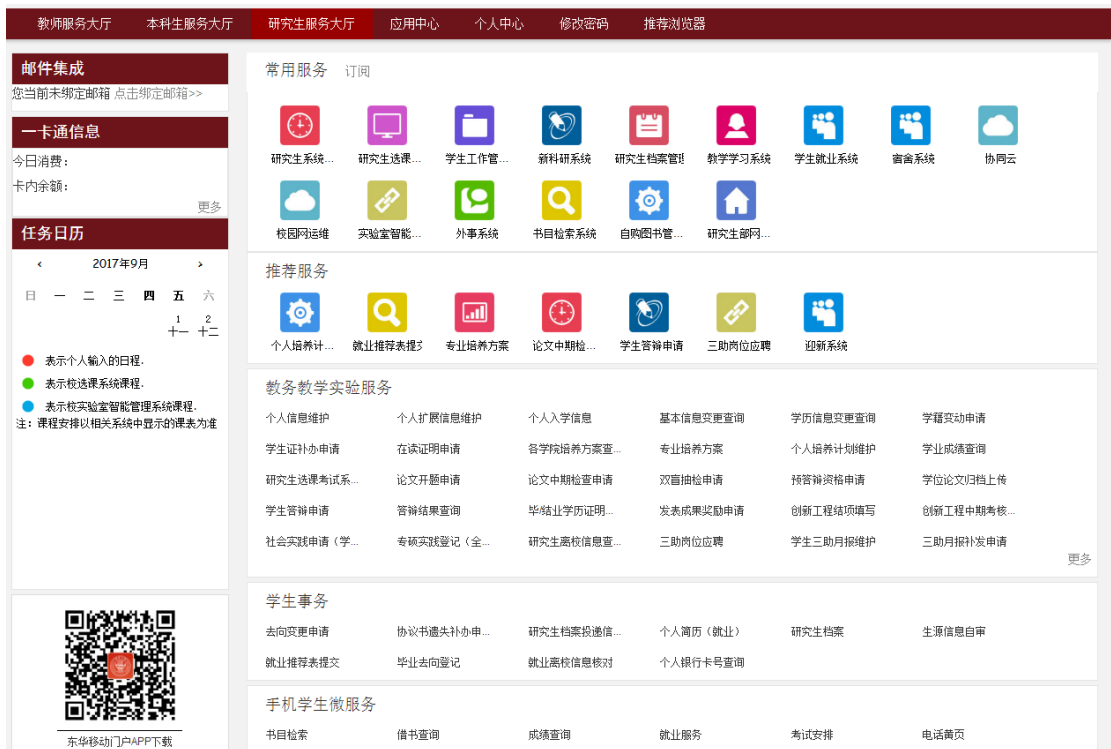
3.1 系统登录说明

研究生在校学习阶段, 其学籍、学业、奖助、就业等各个环节都是在数字化校园门户系统 (<http://my.dhu.edu.cn>) 中进行。门户系统用户账号为**学号**, 初始密码为**身份证号**。如果访问门户系统内各子系统时页面无法显示, 请根据对浏览器进行配置, 操作说明见: <http://my.dhu.edu.cn>——右上角“登录说明”——系统要求。



3.2 常用子系统

信息门户内集成了研究生学习阶段常用的子系统，页面如下。



研究生在学期间涉及到的子系统主要如下表所示，子系统在门户系统的位置和具体链接可能会随着系统升级有所变化。

子系统名称	主要功能	所属部门

学籍学历系统	个人基本信息 个人扩展信息 个人入学信息 学籍变动申请（含休退学/复学、各类出国/境、延期毕业等） 基本信息变更查询 学历信息变更申请 肄业学生申请	研究生部 http://gs.dhu.edu.cn
	在读证明申请 学生证补办申请 毕/结业学历证明申请	
	离校信息学生查询	
培养管理系统	专业培养方案 个人培养计划 学业成绩查询 专硕实践登记（全日制） 专硕实践月报（全日制） 社会实践申请（学术硕） 各学院培养方案查看	
学位管理系统	发表成果奖励申请 论文开题申请 论文中期检查申请 论文重复率检测查询 预答辩资格申请 双盲抽检申请 答辩申请信息 答辩结果查询 学位论文归档上传	
	创新工程中期考核填写 创新工程结项填写	
选课管理系统	网上选课（含退补选） 考试安排 成绩查询 成绩等级评定	排课选课中心 http://gs.dhu.edu.cn —— 选课考试
三助管理系统	三助岗位学生申请 三助月报维护 三助月报补填	学生处 http://xsc.dhu.edu.cn
学生就业系统	招聘信息 综合服务（含专利公示、协议书遗失公示等） 政策及流程 创新创业 生涯教育 用人单位专栏	学生就业服务中心 http://job.dhu.edu.cn

科研论文系统	个人论文录入 个人著作/作品录入 (部分数据将用于研究生系统的创新基金申请和学位授予环节)	科研处 http://research.dhu.edu.cn
外事管理系统	公派出国/境交流项目申请 (同时必须提交研究生系统的学籍变动申请)	国际合作处 http://ico.dhu.edu.cn
资产管理系统	新增资产处仓库申领单 资产处仓库申领单查询 资产处仓库采购单查询 资产处仓库领用单查询 (需导师审核, 等师生互选结果录入研究生系统后, 方可使用)	资产管理处 http://zcdep.dhu.edu.cn

由于各子系统还在建设完善中, 功能模块还会新增或修改, 特别需要全体研究生的支持, 我们将共同努力将东华大学数字化校园建设得更好。

4 研究生系统

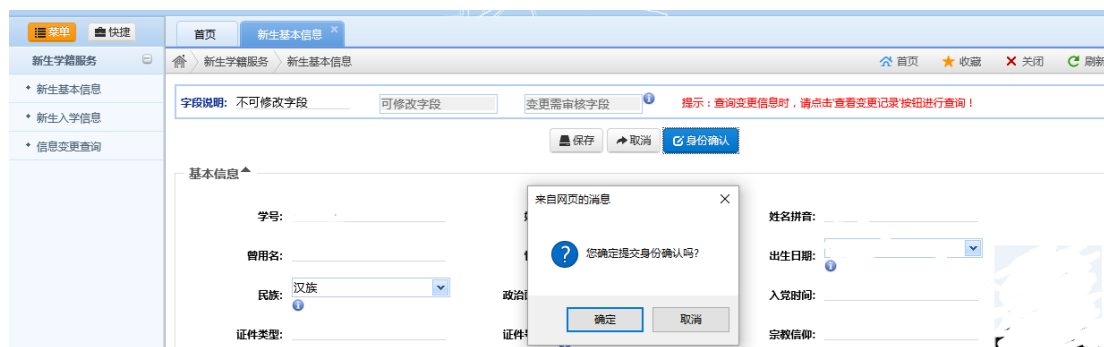
4.1 新生学籍服务

4.1.1 新生基本信息确认

新生必须**最晚于 9 月 25 日**完成学籍信息确认, 将用于学信网学籍注册、研究生入学登记表、学位审批表、就业推荐表、研究生证及火车票优惠卡等。内容主要包括: 姓名、性别、出生日期、证件号码、火车终点站、生源地、个人联系方式、家庭联系方式等内容。

步骤 1: 登录门户系统, 访问首页上方菜单“研究生系统”——研究生系统学生端——新生学籍服务——新生基本信息

步骤 2: 确认个人信息, 数据无误后, 单击“**身份确认**”按钮提交。如需更正信息, 见下文“新生学籍信息修改”操作说明。没有进行“身份确认”的学生, 无法看到研究生系统完整菜单。



重要字段说明:

(1) 姓名、身份证号码: 数据来源于研究生录取库。如需变更, 必须提供本人签字的详细情况说明、准考证复印件、由当地派出所出具正式的姓名变更证明材料, 并加盖派出所公章, 附当地派出所办公电话。

(2) 性别、出生日期: 数据来源于研究生录取库。如需变更, 必须提供本人签字的详细情况说明、准考证复印件、身份证复印件。

(3) 籍贯、出生地: 数据来源于研究生录取库。如需变更, 必须提供本人签字的详细情况说明、准考证复印件。

(4) 政治面貌: 数据来源于研究生录取库。如需变更, 请入学报到后咨询辅导员, 提供相应证明材料, 辅导员将会系统审核。

(5) 火车起始站: 系统默认为“上海”(即, 含松江南站在内的上海市所有火车站), 学生不必维护。

(6) 火车终点站: **只能填写唯一乘车地点**。务必认真如实填写火车站名称, 否则学校无法采集和上报火车票优惠卡数据, 将会影响购买火车优惠票。“终点站”正确的写法应为铁路火车站站名, 站名前不要带所属省、市名称, 站名后不要带县或镇名称, 火车站站名后也不要加“市”、“站”或“车站”字样(可以参考 <http://www.12306.cn>)。例如“北京~九江”、“北京西~绵阳”可识别, 而“北京市~江西省九江市”, “北京西站~四川绵阳青义镇”则无法识别。一般应填写离家庭所在地最近的火车站。如果家庭住址所在城市没有火车站, 或根据实际情况, 坐车到另外一所相邻城市的火车站对自己更方便, 可以填写相邻城市, 这个城市可以是同一省, 也可以是相邻省。需要转车者, 填写终点站名, 不要填写中转站的站名。不需要乘坐火车则填“无”。上海籍学生、定向就业生(类似以前的委培生)等不享受火车票优惠卡。**火车票优惠卡信息一旦上报学信网, 研究生在学期间不能修改。**

(7) 生源地: 此项数据为就业时制作派遣证的信息, 请务必按照下述要求准确填写。生源地指参加高考时的户籍所在地, 与大学所在地、现在的户口所在地没有关系。生源地不随户籍的改变而改变。对于以不同户籍多次参加过高考的考生来说, 以最后一次参加高考时的户籍所在地为生源地。攻读硕士或博士学位的研究生入学前未间断学业, 由大学起连续攻读的(即全日制), 其生源地为**高考**户籍所在地; 若入学前有过工作经历且已在工作单位落户(非集体户)的, 原则上以**工作地**为生源地。具体如下:

学生类别	说明	生源地
硕士研究生	应届本科毕业生直接考取硕士	本科入学前户口所在地
	非应届本科毕业生考取硕士	本科毕业后户口所在地
博士研究生	应届本科毕业生直接考取硕士——>	本科入学前户口所在地

	应届硕士毕业生直接考取博士	
	本科毕业后参加工作——> 工作一段时间后考取硕士——> 应届硕士毕业生直接考取博士	本科毕业后户口所在地
	硕士毕业后参加工作——> 工作一段时间后考取博士	硕士毕业后户口所在地

* (1) - (3) 所需证明材料，请新生将所有扫描件电子版发送至邮箱 pyb@dhu.edu.cn，邮件抬头为“新生信息确认-学号-姓名”，并于入学报到后 **2 周内** 将纸质版提交至研究生部培养办公室（松江校区行政楼 307 室）。

4.1.2 新生基本信息修改

步骤 1: 点击页面上方“修改基本信息”按钮修改个人信息。其中，下划线显示字段为内容不可修改；文本框显示字段为内容可修改且无需审核，字段内容修改后直接生效；带有蓝色圆形图标的文本框显示字段为内容可修改且需要相关部门审核。字段说明如下图所示：

字段说明：不可修改字段 可修改字段 变更需审核字段 

步骤 2: 需更新字段修改完毕后，点击“保存”。

保存
取消
查看变更记录

基本信息 ▲

学号: ██████████	姓名: ██████████	姓名拼音: ██████████
曾用名: <input type="text"/>	性别: <input type="text" value="男"/>	出生日期: <input type="text" value="1993-08-08"/>
民族: <input type="text" value="双族"/>	政治面貌: <input type="text" value="共青团员"/>	入党时间: <input type="text"/>
证件类型: <input type="text"/>	证件号码: ██████████	宗教信仰: <input type="text"/>
国家地区: <input type="text" value="中国"/>	籍贯: <input type="text"/>	出生地: <input type="text"/>
生源地: <input type="text"/>	港澳台侨: <input type="text"/>	婚姻状况: <input type="text" value="未婚"/>
健康状况: <input type="text"/>	病史: <input type="text"/>	银行卡号: <input type="text"/>
起点站: <input type="text"/>	终点站: <input type="text"/>	身高: <input type="text"/>

步骤 3: 若修改了需要审核才能生效的字段，系统会提示需要提交审核。点击“提交审核”进行提交。



步骤 4：若需查询变更记录，点击“信息变更查询”。需审核的字段，相关负责人在收到关于需变更字段的纸质证明材料（具体要求见本文“新生学籍信息介绍”）后进行审核，变更状态会随之改变。



步骤 5：若需取消变更记录，点击“新生基本信息”菜单——“查看变更记录”按钮——“撤销申请”按钮。申请学籍变更记录一旦审核通过，则不能撤销变更。



4.1.3 新生三助服务

新生三助服务主要用于新生申请助教助管岗位，确定申请成功后，请咨询学院助教助管工作负责老师。新生信息确认后，研究生可以看到完整的三助管理系统，包括岗位申请、月报填写等功能（具体功能见本文“常用子系统”）。申请过

程可参考“研究生助教助管常见问题解答”（网址 <http://xsc.dhu.edu.cn/5f/31/c2674a24369/page.htm>）



4.2 培养方案

专业培养方案是研究生熟悉整个培养过程和正确选课的基础。“培养方案查询”提供了全校各年级各学院的培养方案，访问首页上方菜单“研究生系统”——研究生系统学生端——培养方案查询——培养方案浏览，选择年级、院系、类型检索所需培养方案，点击“查看培养方案详情”——课程信息，可以了解本专业课程设置等情况。

学校自 2015 级起采用新版包含大写字母的 8 位课程编码方案，请仔细阅读培养方案并根据新版课程编码进行选课。关于选课时间和要求，9 月初见排课选课中心的通知（<http://gs.dhu.edu.cn>——选课考试，选课系统见本文“常用子系统”）。

The screenshot shows the 'Donghua University Graduate Education Management System' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Training Plan Search', and 'Logout'. The left sidebar has 'Training Plan Search' highlighted. The main content area shows search filters for 'Grade: 2015', 'Department:旭日工商管理学院', and 'Training Plan Type: 学术博士'. A search button is visible. Below the filters is a table of search results:

培养方案类型	年级	院系	专业	查看
学术博士	2015级	旭日工商管理学院	企业管理	查看培养方案详情
学术博士	2015级	旭日工商管理学院	管理科学与工程	查看培养方案详情

The second screenshot shows the 'Course Information' page for 'Management Science and Engineering'. It features a table of courses:

课程类别	课程代码	课程名称	学分	总学时	开课学期	是否必修	备注	多选组
公共必修课	502AX001	中国马克思主义与当代	2	32	第1学期	必修		
	912EX004	高级英语写作	1	16	第1学期	必修		
	912EX007	英语听说	2	32	第1学期	必修		
公共选修课	502AX002	马克思主义经典著作选读	1	16	第1学期	选修		
	912EX013	英语拓展	2	32	第1学期	选修		
专业必修课	507VA001	管理学研究方法(管科)	2	32	第1学期	必修		
	507VA004	管理数学	2	32	第1学期	必修		
	507VD001	高级微观经济学	2	32	第1学期	必修		
	507VA002	管理科学与工程前沿理论	2	32	第2学期	选修		2选1
	507VA003	管理科学与工程研究专题	2	32	第2学期	选修		2选1
	307VA001	高级运筹学	2	32	第1学期	选修	非管理类专业的硕士学位人员或者同等学力人员	

4.3 入学登记表

入学登记表是研究生对个人基本学籍信息的确认。新生入学后，根据学生处和学院通知，在规定时间内提交。

4.3.1 个人基本信息维护

新生基本信息确认之后，**正常退出**信息门户后重新登录：研究生系统——研究生系统学生端——学籍学历服务，界面发生更改，变为在校学生端口呈现。若之前已完成新生基本信息确认，跳过本步骤。

The screenshot shows the 'Personal Basic Information' page. The top navigation bar includes 'Home', 'Personal Basic Information', and 'Logout'. The left sidebar has '学籍学历服务' (Academic Record Service) highlighted. The main content area shows a form for personal information with the following fields:

- 学号: [Redacted]
- 姓名: [Redacted]
- 姓名拼音: [Redacted]
- 曾用名: [Redacted]
- 性别: 男
- 出生日期: [Redacted]
- 民族: 汉族
- 政治面貌: 共青团员
- 入党时间: [Redacted]
- 证件类型: 居民身份证
- 证件号码: [Redacted]
- 宗教信仰: [Redacted]
- 国家地区: 中国
- 籍贯: [Redacted]
- 出生地: [Redacted]
- 生源地: [Redacted]
- 港澳台侨: [Redacted]
- 婚姻状况: 未婚
- 健康状况: 良好
- 病史: [Redacted]
- 银行卡号: [Redacted]
- 出生地: 上海

4.3.2 个人扩展信息维护

步骤 1: 选定学籍学历服务——个人扩展信息，逐项进行添加完善。

学籍学历服务

入学前工作经历 入学前教育经历 定向就业单位 家庭成员 培训经历 社会实践 奖励信息 语言能力 学生证书 科研成果 发表论文

起始时间: [] 终止日期: []

所在单位: [] 从事工作: [] 担任职务: []

证明人: [] 备注: []

保存

起始日期	终止日期	所在单位	从事工作	担任职务	证明人	备注	操作

步骤 2: 对于“入学前工作经历”，根据自己情况填写完全，点击保存，保存成功后界面底部就会出现你的保存结果，如保存不成功请重新填写并尽量完善。此处可以添加多条经历。示例如下。

学籍学历服务

入学前工作经历 入学前教育经历 定向就业单位 家庭成员 培训经历 社会实践 奖励信息 语言能力 学生证书 科研成果 发表论文

起始时间: 2015-01-01 终止日期: 2016-01-01

所在单位: XX公司 从事工作: XX部门XX工作 担任职务: XX职务

证明人: XXX 备注: XXX

保存

起始日期	终止日期	所在单位	从事工作	担任职务	证明人	备注	操作
2015-01-01	2016-01-01	XX单位	XX岗位工作	XX职务	XXX	XXX	删除

步骤 3: 对于“入学前教育经历”，根据自己的情况从高中学历开始填写（其中，对于高中学习阶段的专业名称一栏，可由实际情况填写**文科或理科**），填写完成后点击保存，保存成功后界面底部就会出现你的保存结果，如保存不成功请重新填写并尽量完善。示例如下。

学籍学历服务

入学前工作经历 入学前教育经历 定向就业单位 家庭成员 培训经历 社会实践 奖励信息 语言能力 学生证书 科研成果 发表论文

起始时间: 2011-09-01 结束时间: 2015-07-01 学校名称: XX大学

专业名称: XX专业 学历: 本科毕业

专业描述: []

自高中学历起添加 保存

起始时间	结束时间	学校名称	专业名称	学历	专业描述	操作
2007-09-01	2011-07-01	XX省XX市XX中学	文科	高中结业		删除
2008-09-01	2011-07-01	XX省XX市XX中学	理科	高中毕业		删除

步骤 4: 对于“定向就业单位”，填写相应内容，填写完成后点击保存，保存成功后界面底部就会出现你的保存结果，如保存不成功请重新填写并尽量完善。

示例如下。

东华大学 研究生教育管理系统

学籍学历服务 > 个人扩展信息

定向就业单位

单位名称: XX单位 单位地址: XX地址 邮政编码: XXXXXX

联系人: XXX 联系电话: XXXXXXXXXX

保存

单位名称	单位地址	邮政编码	联系人	联系电话	操作
XX单位	XX地址	XXXXXX	XXX	XXXXXXXXXXXX	删除

步骤 5: 对于“家庭成员”，填写相应内容，填写完成后点击保存，保存成功后界面底部就会出现你的保存结果，如保存不成功请重新填写并尽量完善。注意，对于已经婚配的同学，请务必于此处填写配偶信息。示例如下。

东华大学 研究生教育管理系统

学籍学历服务 > 个人扩展信息

家庭成员

关系: 配偶 姓名: XXX 联系电话: XXX

政治面貌: 中国共产党党员 单位名称: XXX 专业技术职务: 高等学校教师

干部职务级别: 副科级 联系地址: XXX 邮编: XXX

保存

关系	姓名	政治面貌	单位名称	专业技术职务	干部职务级别	联系地址	邮编	联系电话	操作
母亲	XXX	中国共产党党员	XXX	科员级	科员级	XXX	XXX	XXX	删除
父亲	XXX	中国共产党党员	XXX		正科级	XXX	XXX	XXX	删除

步骤 6: 于“培训经历”，填写相应内容，填写完成后点击保存，保存成功后界面底部就会出现你的保存结果，如保存不成功请重新填写并尽量完善。注意，此处最多只能填写 5 条记录，请酌情考虑。示例如下。

东华大学 研究生教育管理系统

学籍学历服务 > 个人扩展信息

培训经历

起始时间: 2015-01-01 结束时间: 2016-01-01 培训机构: XXX

培训地点: XXX 培训课程: XXX 获得证书: XXX

详细描述:

最多填写5条记录 保存

起始时间	结束时间	培训机构	培训地点	培训课程	获得证书	详细描述	操作
2016-01-01	2016-01-14	XXX	XXX	XXX	XXX		删除

步骤 7: 对于“社会实践”，与前面类似，完整填写后保存。注意，《就业推荐表》中仅能打印社会工作和社会实践中时间最晚的五条记录。示例如下。

步骤 8: 对于“奖励信息”、“语言能力”、“学生证书”、“科研成果”和“发表论文”，与前面类似，完整填写并保存。

注意《研究生就业推荐表》中仅能打印在此处填写的科研成果记录，未填写不予打印。

4.3.3 入学登记表打印

完成上述所有内容后，选定“学籍学历服务”——个人基本信息，点击“登记表打印”，会生成研究生入学基本信息登记表，请检查显示内容是否与实际情况有出入，如有差错，请返回上述步骤中对应条目予以修改，示例如下。

学号: XXXXXXX

东华大学研究生入学基本信息登记表

姓名	XXXXXX	性别	XXXXXX	民族	XXXXXX
出生日期	XXXXXX	政治面貌	XXXXXX		
生源地	XXXXXX	籍贯	XXXXXX		
证件类型	XXXXXX	证件号码	XXXXXX		
婚姻状况	XXXXXX	配偶姓名		配偶电话	
配偶通讯地址				邮政编码	
家庭地址	XXXXXX	邮政编码	XXXXXX		
火车票区间	XXXXXX	家庭电话	XXXXXX		
入学时间	XXXXXX	录取学院	XXXXXX		
入学方式	XXXXXX	学制	XXXXXX		
录取专业	XXXXXX	导师	XXXXXX		
入学前教育经历 (自高中起填写)	起止日期	毕业院校及毕业专业			
	XXXXXX	XXXXXX			
	XXXXXX	XXXXXX			
	XXXXXX	XXXXXX			
入学前工作情况	起止日期	学习、工作单位			
定单应聘就业情况	单位名称				
	单位地址		邮政编码		
	联系人		联系电话		
备注					

1. 本表所填内容的真实性由研究生本人负责。
2. 本表原件一式两份, 分别用于后随校档案和学生本人学籍档案, 学院、研究生可根据需要各自留存一份复印件。

研究生(签字):
年 月 日

4.4 研究生个人培养计划

培养计划由导师(或导师组)和研究生按照专业培养方案的要求, 结合研究生自身特点, 共同制订。研究生确认个人培养计划后必须按计划进行选课和开展学位论文。新生入学后, 根据研究生部和学院通知, 在规定时间内提交。

4.4.1 模板下载

登录东华大学信息门户系统, 访问首页上方菜单“研究生系统”——研究生系统学生端——培养过程服务——个人培养计划, 点击该页面模板文件下载区中“中文模板”下载链接, 下载得到培养计划模板, 根据自己的实际情况选择相应的模板填写。网页界面示例如下。



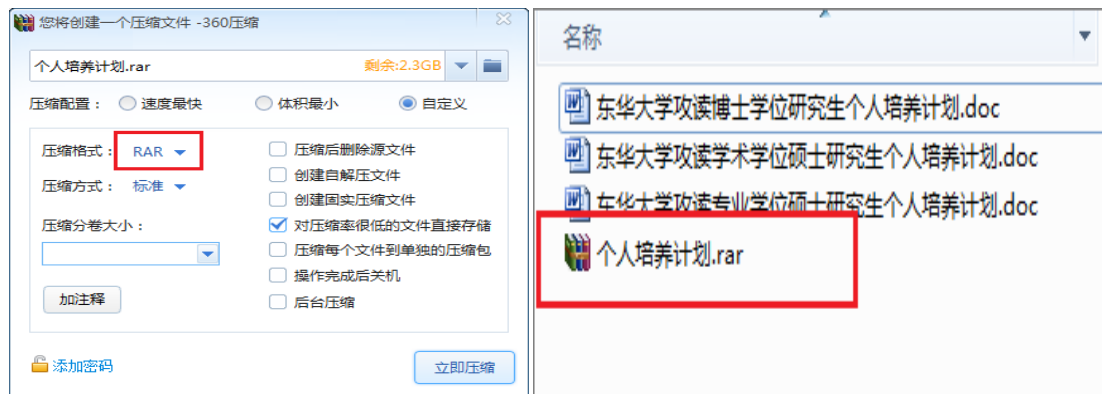
模板示例如下: (共三种, 从中选择符合自己的模板填写)



4.4.2 终稿上传

步骤 1: 根据“中文模板”中《研究生个人培养计划填写说明》完整填写培养计划，并按照要求提交纸质版和电子版。

步骤 2: 完成模板填写过后，将完成模板打包压缩为 **rar 格式** 压缩包，示例如下。



步骤 3: 回到“模板下载”界面（信息门户系统——研究生系统——研究生系统学生端——培养过程服务——个人培养计划），点击其中的“文件上传”按钮，将第二步中打包好的压缩包上传。示例如下。



上传成功后，得到如下显示界面。



步骤 4: 上传完成后, 点击提交按钮, 示例如下。



步骤 5: 提交之后界面如下, 如欲修改, 可点击收回按钮, 示例如下。注意: 一旦学院审核通过后, 不能收回修改。



5 研究生自助服务终端

自助终端目前已开放“在读证明打印”、“学生证火车票充磁”等功能。

5.1 在读证明自助打印

5.1.1 申请办法



注：

1) 在读证明包含**申请原因、用途及有效期（60 天）**，且门户系统**申请通过后 2 天内未前往打印该申请将自动作废**，请合理申请。

2) 已经**毕业、结业、注销学籍**的学生无法申请/打印在读证明。

3) 运行期间需携带**身份证件**前往自助打印。

4) 自助终端会在登录、信息确认及打印等环节进行**拍照**以确保终端及个人信息安全，请不要违规操作。

5.1.2 申请流程

步骤 1：登录门户系统，访问首页上方菜单“研究生系统”——研究生系统学生端，在研究生系统学生端页面左侧选择“证明证件服务”——“在读证明申请”，点击“新增”，添加新的在读证明。

学籍证明申请

学号: 2151777	姓名: 张杰	性别: 男
院系: [模糊]	专业: 工程	身份证: +061-1302 [模糊]
手机号码: [模糊]	email: [模糊]	院系校区: 延安路校区
户口是否迁至上海市: [模糊]	申请原因: 办理出入境证件	申请用途: (国家公派留学项目)

申请详情: [模糊]

新增 打印

申请历史信息:

申请时间	申请原因	申请用途	签收状态	审核状态	操作
2016-07-18	办理出入境证件	(国家公派留学项目)		审核通过	[查看]
2016-07-13	办理出入境证件	(国家公派留学项目)		审核通过	[查看]
2016-07-13	办理出入境证件	(假期旅游)		审核通过	[查看]

步骤 2：选择**申请原因、申请用途及申请详情**，填写完毕后点击“提交”按钮。

学籍证明申请

学号: 2151777 姓名: 张杰 性别: 男
 院系: [模糊] 专业: [模糊] 身份证: [模糊]
 手机号码: [模糊] email: [模糊] 领取校区: 延安路校区
 户口是否迁至上海市: 是 申请原因: 办理出入境证件 申请用途: (参加国际会议)
 申请详情: (具体原因)

新增 **提交**

申请历史信息:

申请时间	申请原因	申请用途	签收状态	审核状态	操作
2016-07-18	办理出入境证件	(国家公派留学项目)		审核通过	[查看]
2016-07-13	办理出入境证件	(国家公派留学项目)		审核通过	[查看]
2016-07-13	办理出入境证件	(假期旅游)		审核通过	[查看]

步骤 3 (学校审核): 提交的申请处于“待审核”状态, 请耐心等待后台审核; 提交的申请处于“审核通过”状态, 请同学们携带身份证前往研究生部办公室自助打印在读证明。

学籍证明申请

学号: 2151777 姓名: 张杰 性别: 男
 院系: [模糊] 专业: [模糊] 身份证: [模糊]
 手机号码: [模糊] email: [模糊] 领取校区: 延安路校区
 户口是否迁至上海市: 是 申请原因: 办理出入境证件 申请用途: (参加国际会议)
 申请详情: (具体原因)

新增 收回 打印

申请历史信息:

申请时间	申请原因	申请用途	签收状态	审核状态	操作
2016-07-20	办理出入境证件	(参加国际会议)	待签收	待审核	[查看]
2016-07-18	办理出入境证件	(国家公派留学项目)		审核通过	[查看]
[模糊]	办理出入境证件	(假期旅游)		审核通过	[查看]
[模糊]	办理出入境证件	(国家公派留学项目)		审核通过	[查看]

步骤 4: 终端打印。

1) 终端安置地点: 松江校区研究生部培养办公室 (行政楼 307); 延安路校区研究生部办公室 (中心大楼北翼 358)。

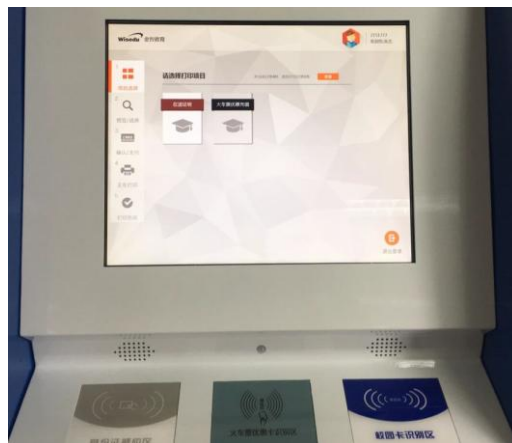
2) 终端操作流程: 选择在读证明——预览在读证明核对个人信息及申请信息——打印取件。打印成功后, 学生端申请记录变成已签收, 计入打印次数。



5.2 火车优惠磁条自助充磁

自助服务终端可进行火车票优惠磁条的充值。

步骤 1: 在刷读身份证登录系统，选择“火车票优惠充值”。



步骤 2: 在指定区域刷读火车票优惠磁条，点击屏幕上的充值即可完成优惠磁条的充值。



在读期间每名同学最多可充磁 3 次，每次充满可享受 4 此优惠，充磁次数如满作废，不再享受优惠。

6 掌上校园

6.1 移动门户 APP

“东华大学”APP 面向研究生提供个性化服务，发布近 40 个应用。您可以随时随地查看校园新闻、通告等资讯；快速搜索校内通讯录；掌握作息时间表、全年节假日、安排个人日程；一键获取和追踪待办事项、接收各类重要提醒；课表、空闲教室、图书借阅、考试、成绩随手查……“东华大学”APP 已实现统一身份认证，采用数字化校园信息门户账号即可登录，登录后可一站获取已发布应用，根据个人需求查询和安装。

“东华大学”app 目前覆盖 Android、iOS 操作系统，下载网址 <http://app.dhu.edu.cn>。



6.2 无线网络

东华大学松江校区和延安路校区的校内教学区域、办公区域、活动区域及食堂等都已覆盖校园无线网。

在校师生可以免费使用公共区域的无线网络；用户连接“DHU”，接入后自动分配（DHCP）IP 地址，通过学校统一身份认证即可获得访问权限。

我校师生在复旦、交大、同济、华师大等高校驻留期间，可以通过跨校认证，访问网络。

详细内容和操作流程可以访问东华大学信息化办公室主页（<http://inforcenter.dhu.edu.cn/main.htm>）——右下方“无线网络”。



通知公告 应用技巧 网络安全

» 东华大学协同云系统上线通告	2016-06-24
» 关于东华大学中心数据库迁移维护升级的通知	2016-06-01
» 松江若干楼宇停电断网通知	2016-03-29
» 考试期间暂停部分教学楼无线网络通告	2015-12-17
» 网络调整公告	2015-09-15
» 云计算硬件平台停机升级公告	2015-05-25

more

在线服务申请

- | | |
|-------------------|-----------------|
| » 上网临时账号申请 | » 系统维护VPN申请 |
| » 公共邮箱申请 | » 网站群建站申请 |
| » 虚拟服务器申请 | » 域名注册申请 (DNS) |
| » 开放端口申请 | » 静态IP地址申请 |
| » 学院 (部门) 服务器托管申请 | » 故障报修 |
| » 东华大学网络改造申请 | » 东华大学信息化建设项目申请 |



服务热线



网上查询



用户手册



常见问题

基础服务

- » www服务
- » FTP服务
- » 域名服务
- » 电子邮件
- » 服务器托管服务

信息安全

- » 防病毒专栏

应用服务

- » 无线网络
- » 虚拟化桌面
- » VPN服务
- » 校园一卡通专网
- » 视频会议系统
- » 视频点播直播
- » 校园网访客系统
- » 数字化校园信息门户
- » 上网认证自服务系统
- » 东华移动门户APP下载