附件：

研究生招生管理系统——调档相关功能

使用说明书

# 系统操作手册

## 考生登录

考生进入系统，考生首次登录时，用户名为报考年份+报名号**（推免生用户名为报考年份+手机号）**，密码默认为证件号后六位，如下图所示。



图 考生登录页

考生忘记登录账号可以点击登录账号的【？】按钮，输入姓名+身份证号码查询登录账号。具体如下图所示。



图 查询登录账号

输入用户名、密码点击【登录】登录系统，首次登录系统需要修改密码并完善个人信息，如下图所示。



图 首次登录修改密码



图 首次登录完善个人信息

## 考生主页

考生登录系统进入考生主页，依据招生阶段系统划分成报名确认、初试、复试、录取等环节，如下图所示。



图 考生主页

## 填报调档函信息

1. 考生点击“录取”环节的【调档函】按钮进入填报调档函信息界面，如下图所示。



图 调档须知

1. 考生仔细阅读“调档须知”，并在“调档须知”中“点击下载调档函”。
2. 调档函下载、打印好，交给相关人事档案管理部门之后，在底部的“我已阅读并同意上述条款”前的方框中打钩，然后点击【下一步】，进入档案调出登记界面，如下图所示。



图 档案调出登记

1. 维护调出负责人**（如不能确定具体调出负责人，则填写考生本人姓名）**、调出时间信息后，点击底部的【提交】，提交档案调出登记并且页面会返回登记结果，如下图所示。
	1. 提交成功显示调档已申请，之后由管理员在后台进行审核确认。
	2. 尚未维护调出负责人、调出时间信息登记将会提示未登记、提醒考生重新维护调出负责人、调出时间信息后在进行提交。



图 调档申请成功页面



图 未申请界面