

附件 1

## “一表通服务” 使用教程——信息填报

1. 企业微信工作台点击“A 一表通服务”，如图 1；
2. 点击查看新的填报任务，如图 2；
3. 进入研究生离校信息统计表，填写个人基本信息（此步骤仅需初次填报系统时完成），如图 3；
4. 继续下滑页面，填写假期离校计划，如假期去向计划有两条及以上，可选择“添加重复表”，如图 4；
5. 全部填写完成后，点击页面最下方“正式提交”，如图 5。
6. 如有行程变更，点击“我的待办”，如图 6。点击“我的填报”-“已填报”-“重报”，重新填写信息后点击“正式提交”，如图 7。



图 1



图 2

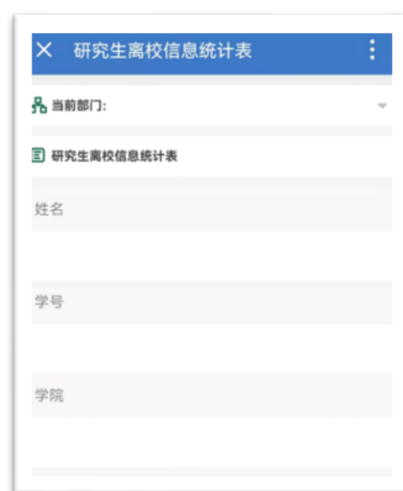


图 3

假期去向 \*

出发时间

返回时间

假期去向

选择省份/城市/区县

事由

+ 添加重复表

图 4

出发时间

返回时间

假期去向

选择省份/城市/区县

事由

+ 添加重复表

备注

正式提交

图 5



图 6



图 7