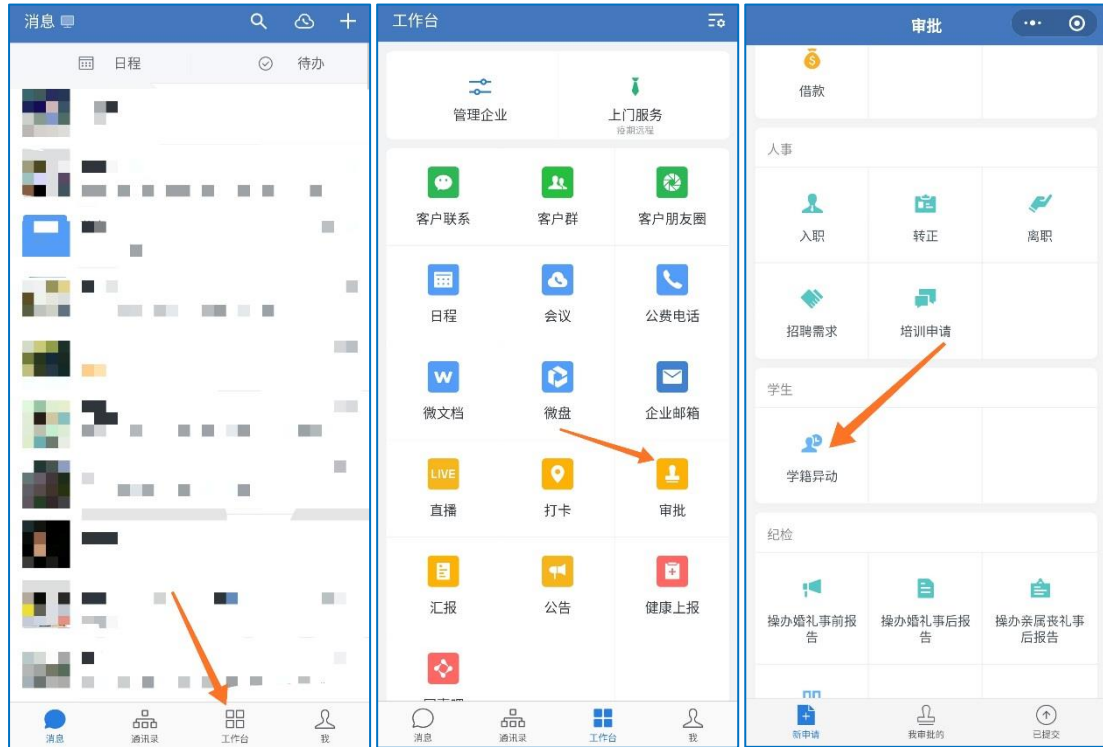


附件：企业微信办理学籍异动流程

第一步：打开企业微信，点击右下方“工作台”。

第二步：进入工作台界面后，点击“审批”。

第三步：进入审批界面后，找到并点击“学籍异动”。



第四步：进入学籍异动界面后，填写学籍异动相关信息。

The image displays two screenshots of the '学籍异动' (Student Record Change) form. The left screenshot shows the input fields for personal information: 姓名 (Name), 性别 (Gender), 学号 (Student ID), 出生日期 (Date of Birth), 入学日期 (Enrollment Date), 原所在学院 (Original College), 原所在专业 (Original Major), 原所在班级 (Original Class), 学籍异动类型 (Type of Change), 异动起始日期 (Start Date), 异动结束日期 (End Date), and 学籍异动后专业 (New Major). The right screenshot shows the input fields for the change details: 原所在专业 (Original Major), 原所在班级 (Original Class), 学籍异动类型 (Type of Change), 异动起始日期 (Start Date), 异动结束日期 (End Date), 学籍异动后专业 (New Major), 学籍异动具体原因 (Reason for Change), 附件 (Attachments), and 审批人 (Approver). An orange arrow points to the '附件' (Attachments) field in the right screenshot.

第五步：上传必要附件，申请者本人审批后等待学院负责人审批。