

学生综合数据平台- 寒暑假登记-学生使用手册

目录

1. 如何进入寒暑假登记信息 2
2. 电脑端如何填写寒暑假登记信息 3
3. 手机端如何填写寒暑假登记信息 6

1. 如何进入寒暑假登记信息

(1) 电脑端：打开学生综合数据平台地址：<https://stu.bit.edu.cn>，登录页面输入账号密码进入系统。



在登录后的页面，下方选择“寒暑假登记”，点击进入。



(2) 手机 i 北理端：打开 i 北理，选择“寒暑假登记”，点击进入



电脑端和移动端均可填写寒暑假登记信息，两处内容相同且互通，学生可根据实际情况在其中一处填写即可。

2. 电脑端如何填写寒暑假登记信息

(1) 在离返校登记页面，点击“添加一个去向”。（去向需逐个添加，可添加多条，需要填满整个假期不能有断档，否则不能提交成功）

北京理工大学 寒暑假登记

登记寒暑假离校返校 [登记历史>>](#)

寒暑假去向登记

2026年暑假

登记时间截止至 2026-09-04 节假日信息: 2026-07-06至2026-08-28

+ 添加一个去向

* 紧急联系人姓名

* 紧急联系人电话

* 家长是否知情 请选择...

备注

0/100

提交

(2) 填写完成去向信息后点击保存。

北京理工大学 寒暑假登记

登记寒暑假离校返校 [登记历史>>](#)

寒暑假去向登记

2026年暑假

登记时间截止至 2026-09-04 节假日信息: 2026-07-06至2026-08-28

* 寒暑假去向类型	假期离校	* 假期离校开始日期	2026-07-06	* 假期离校结束日期	2026-08-28
* 离校事由	返乡	* 外出具体地点	河北	* 离校是否参加活动	否

保存 取消

(3) 保存后，在下方继续添加紧急联系人电话等信息。填写完成后点击提交，即完成信息登记。

+ 添加一个去向

* 紧急联系人姓名 张三

* 紧急联系人电话 13012121212

* 家长是否知情 是

备注

0/100

提交

(4) 提交后，可在右侧看到审核进度。如提交后或假期期间行程有变化，可点击下方撤回按钮，并重新修改信息提交。

北京理工大学 寒暑假登记

登记节假日离返校 登记历史>>

节假日去向登记

2026年暑假

登记于 2026-06-17 节假日信息: 2026-07-06至2026-08-28

2026-07-06 至 2026-08-28

寒暑假去向类型 假期离校

离校事由 返乡

外出具体地点 河北

离校是否参加活动 否

紧急联系人姓名 张三 紧急联系人电话 13012121212 家长是否知情 是

审核状态 待辅导员审核

备注

撤回 返校登记

可撤回修改

可查看审核进度

审核流程

- 1 学生申请
- 2 待辅导员审核
- 3 审核完成

辅导员审核通过后，才能填写返校登记

(5) 确定返校行程后，可点击返校登记按钮填写返校信息。

北京理工大学 寒暑假登记

登记节假日离返校 登记历史>>

节假日去向登记

2026年暑假

登记于 2026-06-17 节假日信息: 2026-07-06至2026-08-28

2026-07-06 至 2026-08-28

寒暑假去向类型 假期离校

离校事由 返乡

外出具体地点 河北

离校是否参加活动 否

紧急联系人姓名 张三 紧急联系人电话 13012121212 家长是否知情 是

返校延期原因 审核状态 已通过

备注

其他原因

返校出发地

返校日期

返校交通方式

返校日期 预计抵校时间

返校登记

审核流程

- 1 学生申请
- 2 待辅导员审核
- 3 审核完成

(6) 如返校日期超过假期结束日期，需填写返校延期原因。

北京理工大学 寒暑假登记

登记节假日离返校 登记历史>>

节假日去向登记

2026年暑假

登记于 2026-06-17 节假日信息: 2026-07-06至2026-08-28

2026-07-06 至 2026-08-28

寒暑假去向类型 假期离校

离校事由 返乡

外出具体地点 河北

离校是否参加活动 否

紧急联系人姓名 张三 紧急联系人电话

返校延期原因 审核状态

备注

其他原因

返校出发地 河北

返校日期 2025-05-14

返校交通方式 汽车

返校汽车站 六里桥客运站 返校日期

返校登记

审核流程

- 1 学生申请

返校登记

返校出发地 河北

返校日期 2026-08-30

返校交通方式 汽车

返校汽车站 六里桥客运站

返校延期原因 请选择...

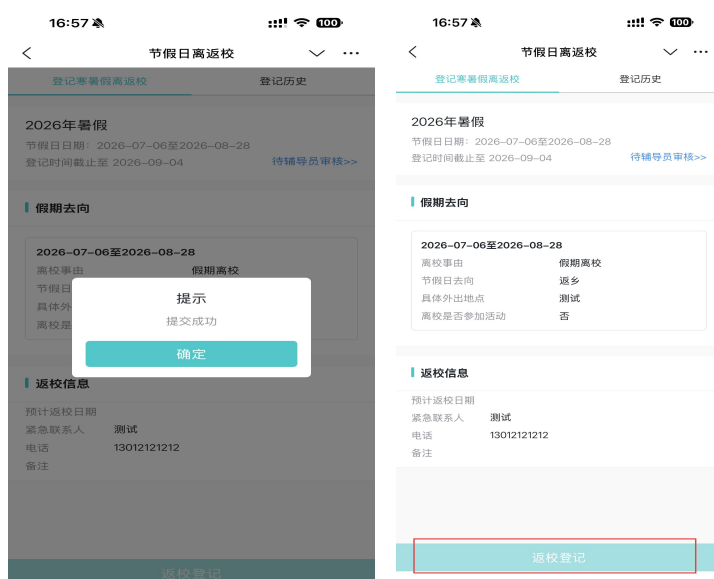
确定 取消

3. 手机端如何填写寒暑假登记信息

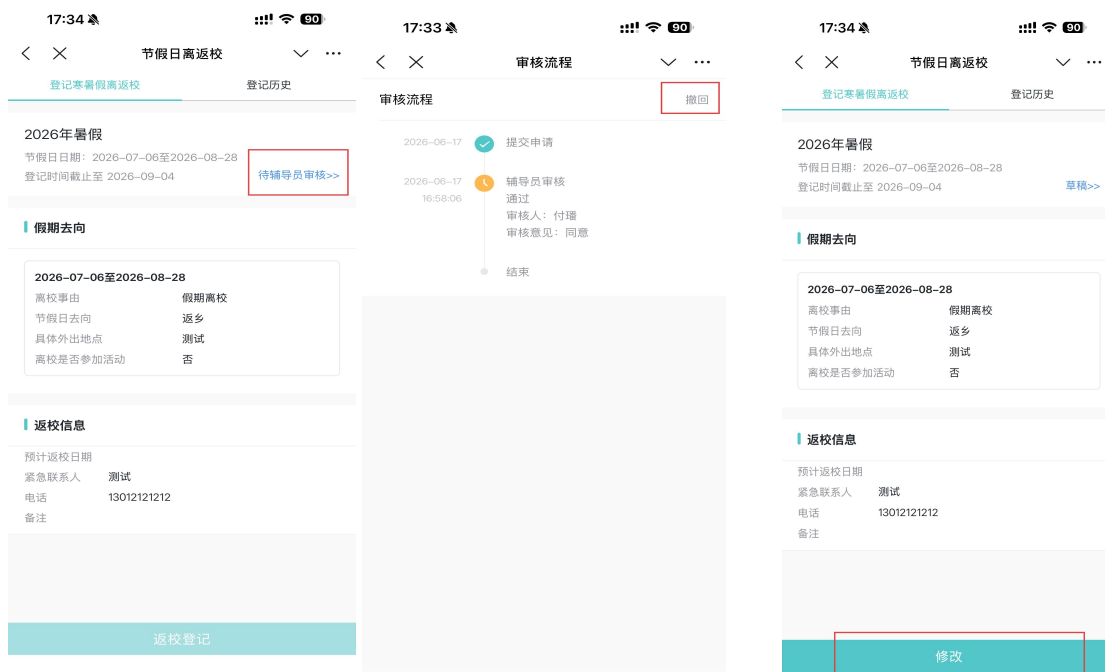
(1) 在离返校登记页面，点击“添加”按钮添加去向，选择假期去向类型（假期离校、假期留校），填写日期和地点等。（去向需要逐个添加，可添加多条，需要填满整个假期不能有断档，否则不能提交成功）



(2) 保存后，在下方继续添加紧急联系人电话等信息。填写完成后点击提交，即完成信息登记，提交后，可看到审核进度及返校登记（暂不能填写），辅导员审核后才能填写返校登记。



(3) 如提交后假期期间行程有变化，在辅导员未审核前，可在离返校页面下，点击“待辅导员审核”，进入审核流程页面点击“撤回”按钮，并重新修改信息提交。若辅导员已审核，请联系辅导员老师。



(4) 确认返校行程后，需点击“返校登记”填写返校信息，如返校时期超过假期结束时间，需要填写返校延期原因。

