

附件 1:

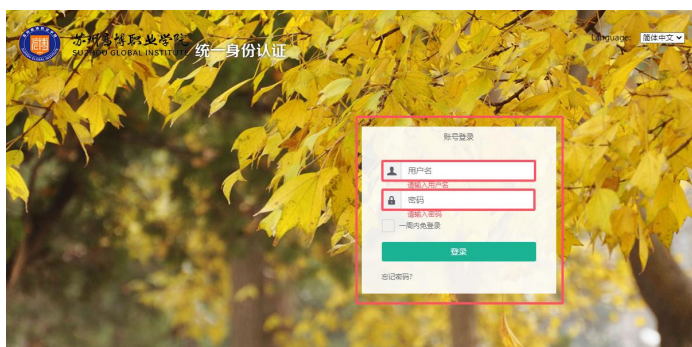
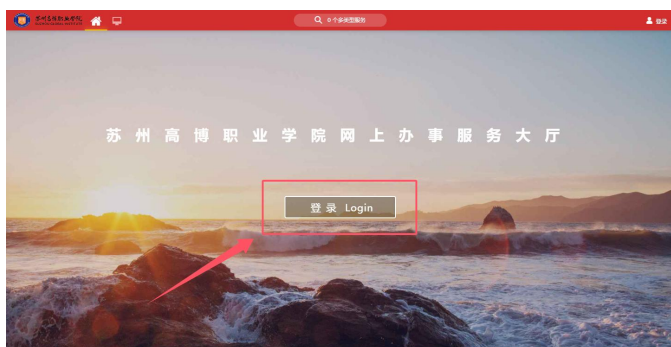
2025 级新生信息核准和补录操作流程

一、登录苏州高博职业学院网上办事服务大厅（学工系统），网址：

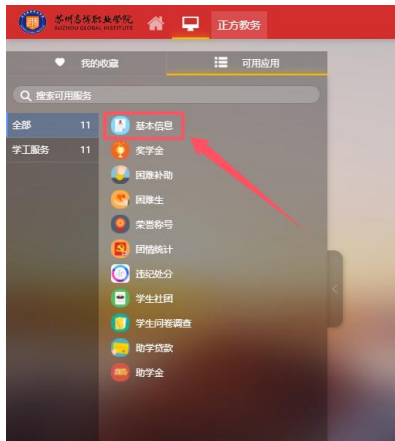
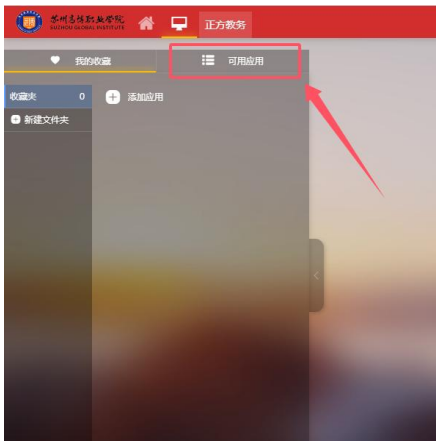
http://ehall.gist.edu.cn/new/index.html（手机端需复制网址到浏览器打开）。

账号：学号（0 开头的 10 位数）

密码：GiSt@身份证后八位（注意 G 和 S 是大写，i 和 t 是小写，末位有 X 要大写）



二、成功登录后，在页面最左侧点击“可用应用”栏目，找到“基本信息”板块并点击，仔细阅读“注意事项”后，再点击“进入服务”。



三、点击“编辑”，正式开始信息核准和补录。

1、基本信息：此栏目需核准和补录“个人基本信息”、“学籍信息”、“联系信息”、“家庭成员”等四个板块。

(1) 个人基本信息：此处需核准“学号”、“姓名”、“性别”、“出生日期”、“身份证类型”、“身份证件号”等信息是否有误，如有问题及时向辅导员反馈。并如实补录“民族”、“籍贯”、“生源地”、“户口所在地”、“政治面貌”等信息。
注意：“籍贯”、“生源地”必须根据下拉菜单的小箭头所指选择到“省-地级市-县级市/县/区”三级，“户口所在地”必须和本人户口簿上的信息完全对应一致。

特别提醒：“生源地”是指学生高考前的户籍所在地，一般与父母户口所在地相同，因此务必联系父母翻看户口本确认之后再选择。另外，生源地不可能为学校，如户口在开学后迁入学校的，生源地需选择迁入学校前的户籍所在地。

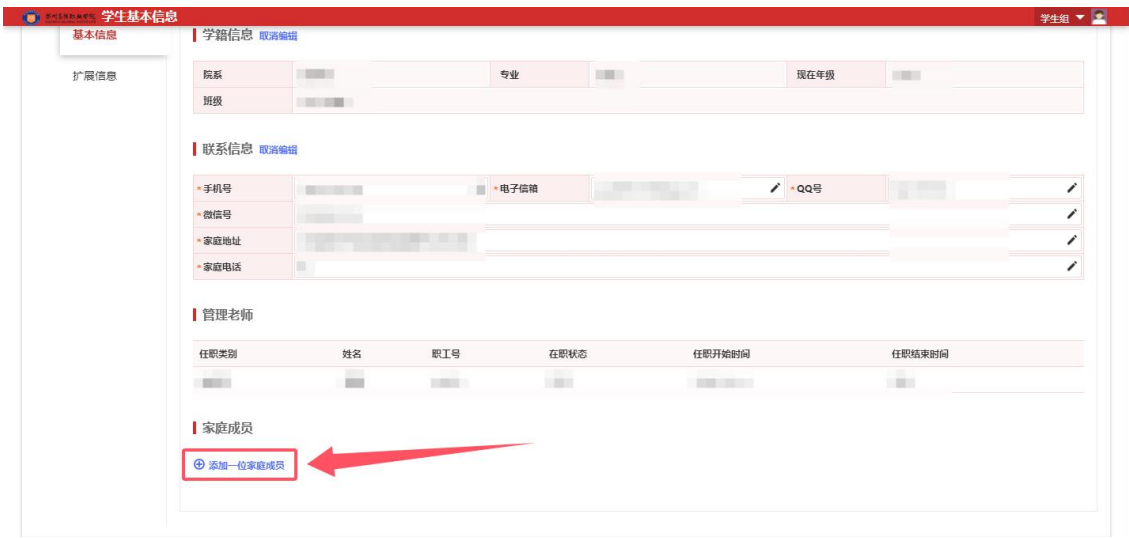
(2) 学籍信息：此处需核准“院系”、“专业”、“现在年级”、“班级信息”等信息是否有误，如有问题及时向辅导员反馈。

(3) 联系信息：此处需如实补录“本人手机号”、“电子邮箱”（QQ 邮箱或其他）、“QQ 号”、“微信号”、“家庭住址”（XX 省-XX 地级市-XX 县级市/县/区-乡/镇/街道-社区/小区……，需精确到门牌号）、“家庭电话”（例如：区号-68800000，没

有固定电话的填“无”）等信息。



（4）家庭成员：此处点击“添加一位家庭成员”，家庭成员如在家经商、务农以及失业在家的，则“工作单位”、“职务”、“单位邮编”可填“无”，其他情况需如实填报。**注意：此处默认填报直系亲属（父、母、亲兄弟姐妹），且至少填写一位家庭成员，如需新增，再点击“添加一位家庭成员”。**



2、拓展信息：此栏目需填报“教育经历”，其中：“就读学历”需从小学写起，涵盖“小学、初中、高中/中专、专科”四个阶段；“开始年月、结束年月”按实际情况选择（**专科阶段的“开始年月、结束年月”统一填写“2025-09、2028-06”**），一般是9月起6月止；“就读学校”需填写全称；“证明人”需填写相应班主任、辅导

员的姓名；“备注”、“专业描述”不填；附件无需上传。



审核详情

基本信息

扩展信息

教育经历

学生干部任职

添加一条教育经历

暂无教育经历



审核详情

基本信息

扩展信息

教育经历

学生干部任职

教育经历-1

开始年月

2013-09

结束年月

2019-06

就读学校

学校全称

就读学历

小学

证明人

班主任姓名

专业描述

0/1000

证明材料

批量上传

教育经历-2

开始年月

2019-09

结束年月

2022-06

就读学校

学校全称

就读学历

初中

证明人

班主任姓名

专业描述

0/1000

证明材料

批量上传

教育经历-3

开始年月

2022-09

结束年月

2025-06

就读学校

学校全称

就读学历

高中/中专

证明人

班主任姓名

专业描述

0/1000

证明材料

批量上传

教育经历-4

开始年月

2025-09

结束年月

2028-06

就读学校

苏州高博职业学院

就读学历

专科

证明人

辅导员姓名

专业描述

0/1000

证明材料

批量上传

保存

提交审核

注意：待补录内容全部完成后，经检查无误的，可点击【提交审核】，若未全部完成，在退出或关闭系统前应点击【保存】，否则所填内容将会全部清除。

注意：待补录内容全部完成后，经检查无误的，可点击【提交审核】，若未全部完成，在退出或关闭系统前应点击【保存】，否则所填内容将会全部清除。