



学生转专业申请 操作手册

网络与信息中心	联合制作
教务处	

版本记录

版本号	版本日期	修改人	修改章节	修改记录
V4.0	2020.06.01			创建新文档

目 录

目 录.....	1
1 阅读指南.....	1
1.1 编写目的.....	1
1.2 手册构成.....	1
1.3 使用对象.....	1
2 系统的启动与进入.....	2
2.1 浏览器设置.....	2
2.2 登录主页面.....	2
2.3 系统主页面.....	2
3 系统的使用.....	3
3.1 转专业申请进入.....	3
3.2 转专业申请.....	3
3.2.1 申请转专业.....	3
3.2.2 申请结果查看.....	6

1 阅读指南

1.1 编写目的

针对东南大学转专业线上申请业务，提供使用说明。

1.2 手册构成

本手册提供了本科生申请转专业使用方法。

1.3 使用对象

学生。

2 系统的启动与进入

2.1 浏览器设置

网上办事大厅只兼容使用 Chrome 内核(版本 50 以上) 和 IE9 及以上内核 的浏览器，推荐使用新版 chrome 浏览器或新版 360 极速浏览器

2.2 登录主页面

进入网上办事大厅：<http://ehall.seu.edu.cn> 输入本人一卡通号、密码，点击“学生服务”登陆。如图 2-2-1 所示。



图 2-2-1

2.3 系统主页面

登录之后，系统主页面如图 2-3-1 所示，点击中上搜索框可以直接搜索需要使用的功能。



图 2-3-1

3 系统的使用

3.1 转专业申请进入

进入‘服务’页面。搜索框直接搜索“转专业管理”，点击搜索结果即可直接进入转专业申请页面，如图 3-1-1。



图 3-1-1

3.2 转专业申请

3.2.1 申请转专业

进入‘转专业管理’主页面。上方展示学生的基本信息；下方左侧为可申请转专业批次；下方右侧为已经申请信息，如图 3-2-1。



图 3-2-1

(1) 申请：点击‘申请’，进入专业选择页面，如图 3-2-2。

左侧为可申请专业，右侧为已申请专业信息。勾选想申请的专业，进入右侧已申请专业列表。

点击‘说明’可以查看每个专业的报名条件说明、录取条件说明、考试科目要求。如图 3-2-3。

确认没有问题点击下方‘提交申请’按钮，输入联系方式，完成申请。如图 3-2-4。

注：①：如果**入学专业**是该专业的受限专业，则专业前勾选框置灰，不可勾选；

②：每个学生只能申请一个专业。



图 3-2-2

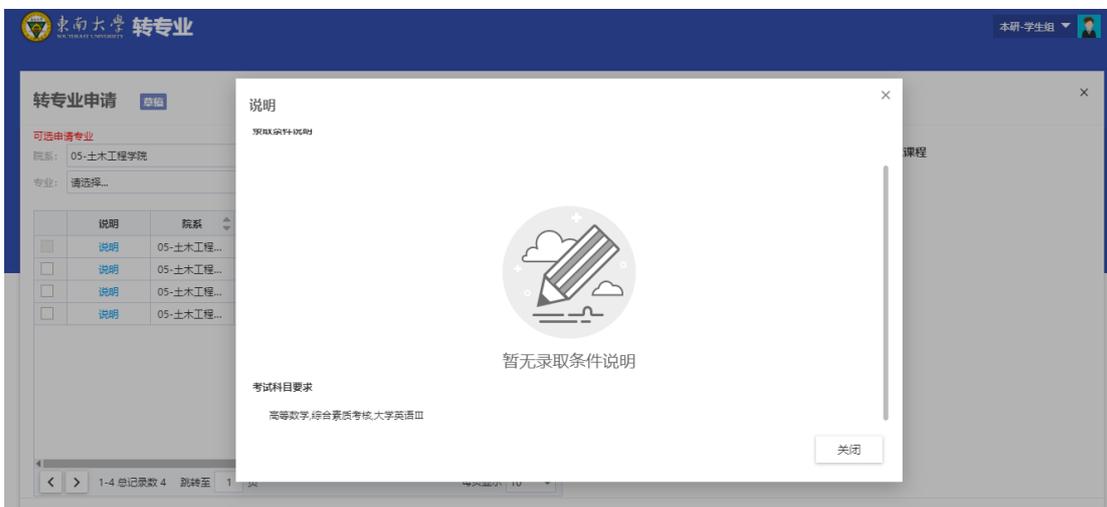


图 3-2-3

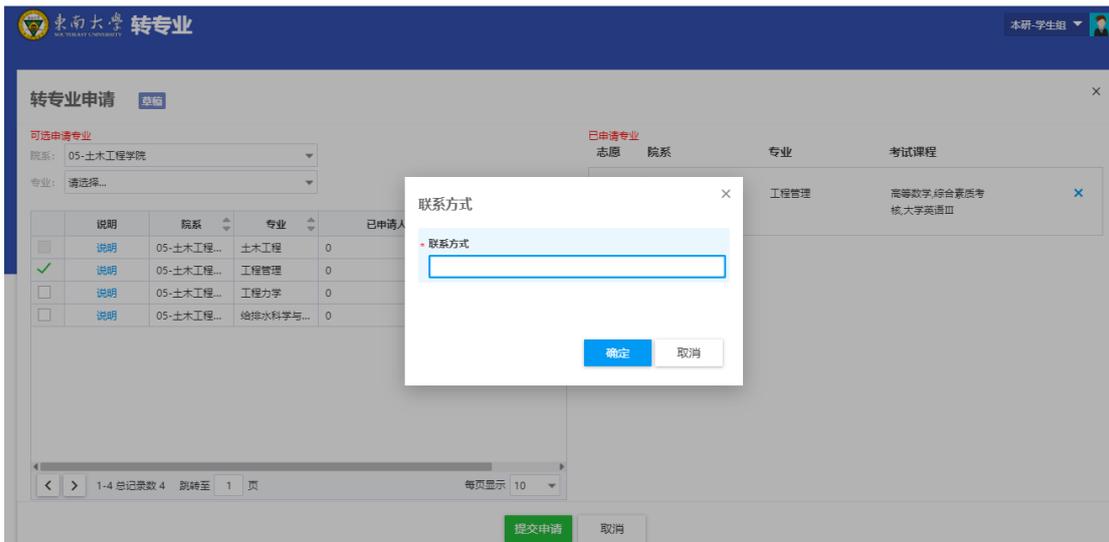


图 3-2-4

- (2) : 具体安排 : 点击 ‘具体安排’ , 下载转专业网上申请须知 ;
- (3) : 查看 : 点击 ‘查看’ 按钮, 查看各专业的报名情况。主要展示预计转入人数和已申请人数, 便于及时调整自己的专业志愿, 如图 3-2-5。



图 3-2-5

3.2.2 申请结果查看

提交转专业申请以后，进入右侧已申请信息栏，如图 3-2-6。



图 3-2-6

(1)：详情：点击‘详情’，进入该转专业申请的流程状态，可以看到每个节点的审核情况，鼠标放到具体的节点上。还可以看到详细操作说明，以及操作时间，如图 3-2-7。



图 3-2-7

(2)：撤销：点击‘撤销’，将已提交的申请撤回，如果在时间范围内，可以重新申请。如图 3-2-8。

- 注：**
- ①：撤销必须是院系没有审核的状态；
 - ②：撤销必须在时间范围内。

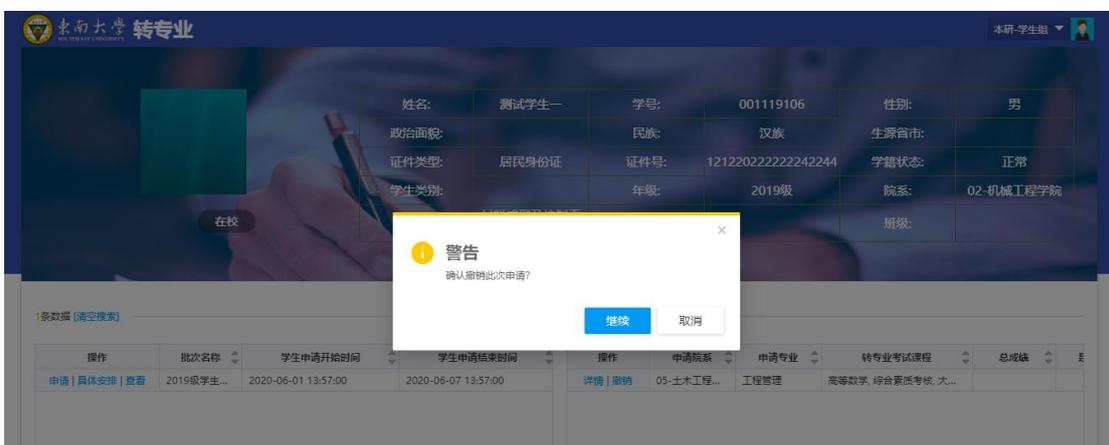


图 3-2-8