

博行实习管理平台

操作指南

移动端-学生权限

时间	版本	编写人
2025 年 11 月 12 日	V1.0	

广东博思云科教技术有限公司

目 录

1 平台角色.....	1
1.1 产品角色功能简介.....	1
1.2 平台主要业务操作流程概述.....	2
2 学生移动端操作.....	4
2.1 用户登录-小程序登录.....	4
2.2 登录成功-学籍认证.....	6
2.3 退出登录.....	7
2.4 实习报名.....	8
2.4.1 报名成功.....	13
2.4.2 实习变更.....	15
2.4.3 查看实习任务.....	17
2.5 实习安全考核.....	18
2.6 实习材料提交.....	19
2.7 学生签到.....	20
2.8 日周月报提交.....	21
2.9 实习报告提交.....	23
2.10 实习成绩鉴定.....	25
2.11 实习评价.....	26
2.12 企业满意度调查表.....	27
2.13 工资上报.....	27
2.14 请假申请.....	29

2.15 实习提前结束申请	30
2.16 消息通知	31
2.17 互动分享	32
2.18 帮助与客服	33
2.19 问卷调查	34

1 平台角色

博行平台角色分为 3 种，分别为教师、学生、企业；教师细分为校级管理员、院系管理员、指导老师，如下图【图 1】所示；

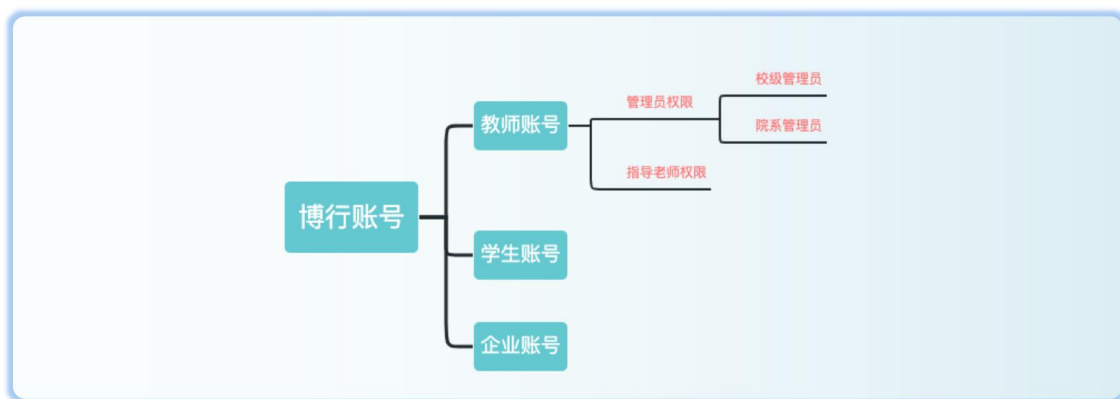


图 1 角色权限图

1.1 产品角色功能简介

系统角色功能简介如下图【图 2】所示；

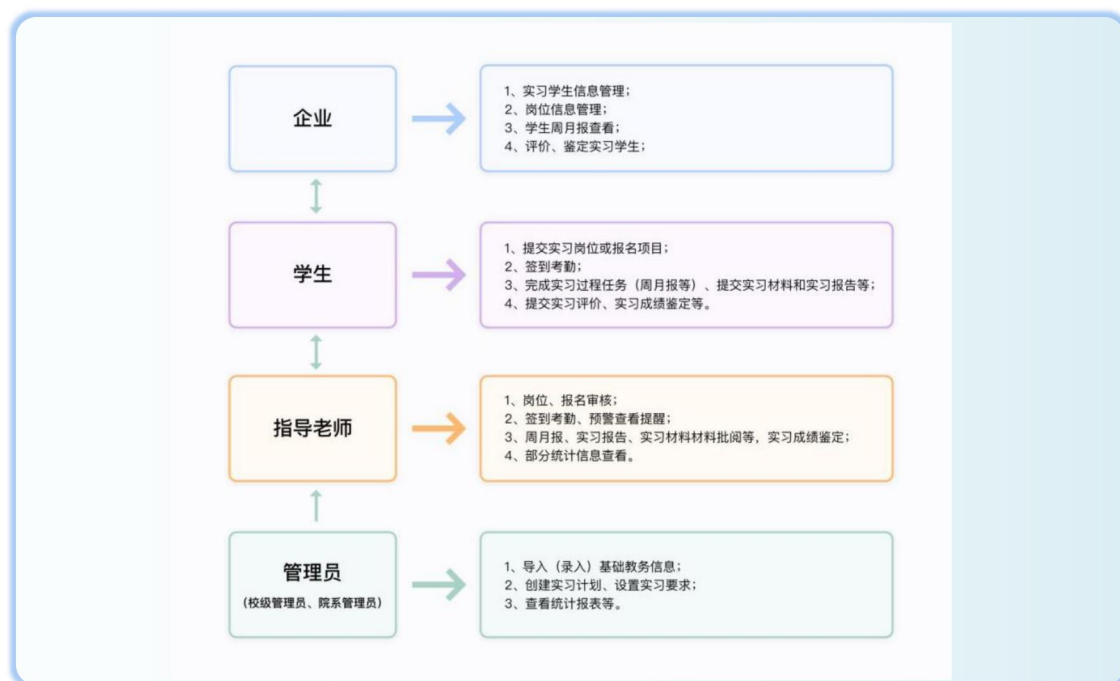


图 2 产品功能简介图

1.2 平台主要业务操作流程概述

博行主要以手机端+web 管理后台为主，移动端包括指导老师、学生小程序端。如下图【图 3】所示；

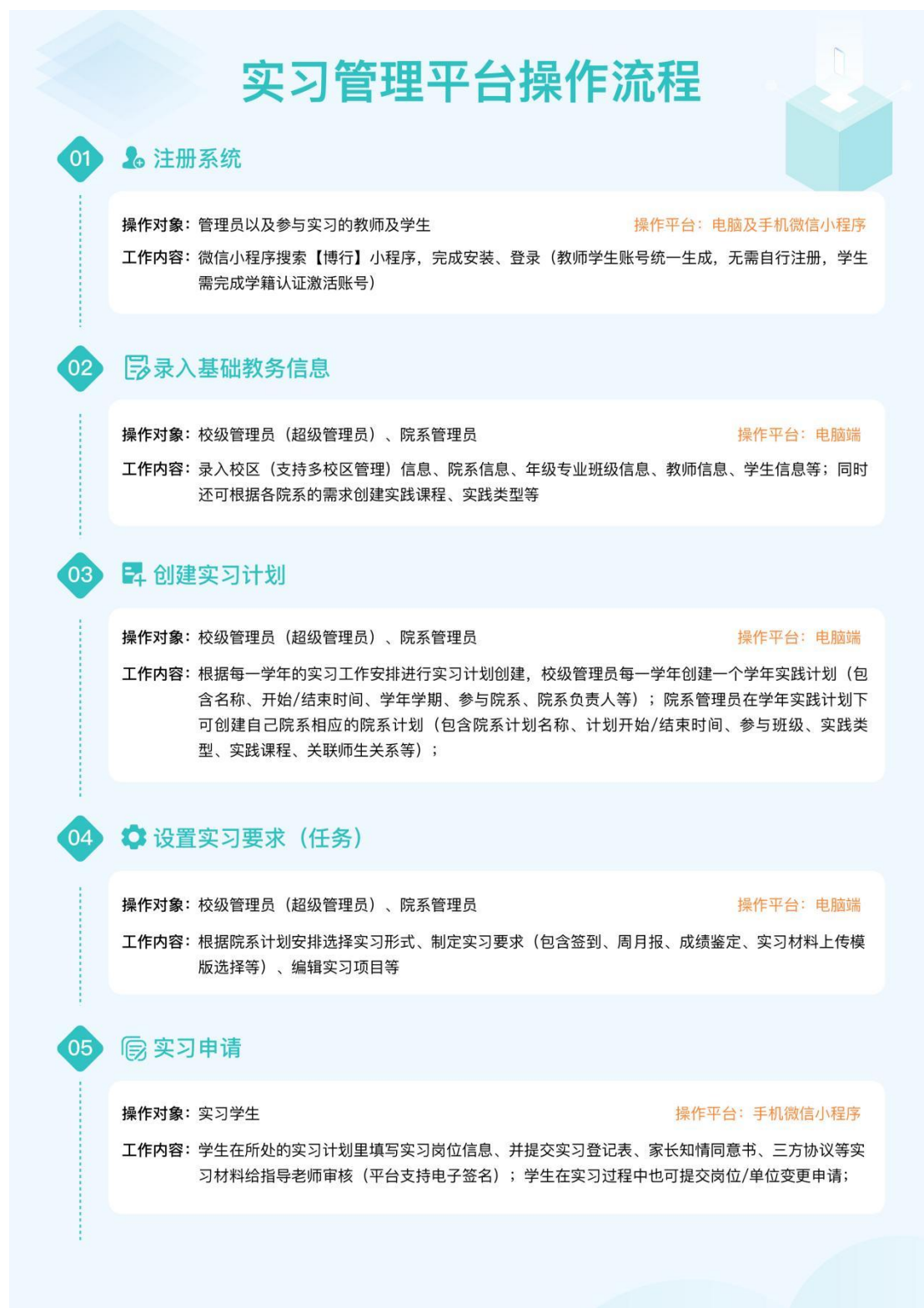




图 3 平台主要业务操作流程

2 学生移动端操作

2.1 用户登录-小程序登录

用户在微信小程序直接输入“博行实习管理平台学生版”搜索小程序登录, 学生账号由学校管理员在后台统一添加, 无需自行注册。用户进入小程序默认显示游客模式, 点击首页中的“立即登录”按钮可跳转到登录, 用户可选择登录方式为账号密码登录、短信验证登录、微信快捷登录。如下图【图 5】所示:



图 5 小程序端登录主界面图

选择微信快捷登录时，若未绑定手机号首次需进行绑定操作，若手机号不存在请联系学校老师添加再进行登录；如下图【图 6】所示：

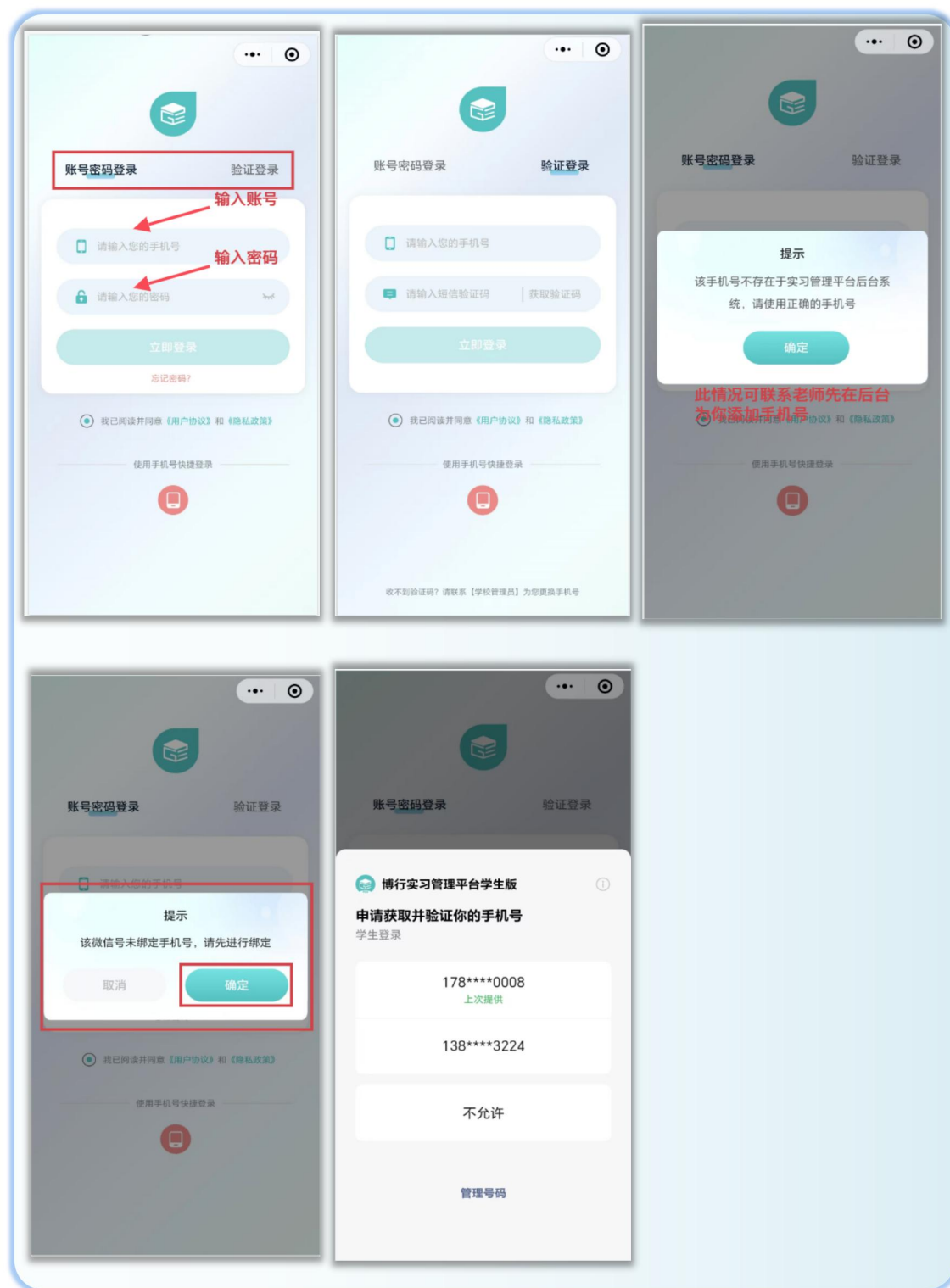


图 6 绑定手机号操作主界面图

2.2 登录成功-学籍认证

登录成功进入博行学生端，首次进入需进行学籍认证操作，完成学籍认证才可参加实习、提交实习材料，所以建议学生在进行这些操作前先完成认证，认证完成即激活账号成功；若学籍信息有误可点击“稍后确认”按钮，寻找老师为自己在后台把信息修改好再进入小程序在首页金刚区“学籍认证”进行认证操作；如下图【图7】所示：



图7 学籍认证主界面图

2.3 退出登录

若用户成功登录小程序后想要退出登录，可在底部栏中点击“我的”进入个人中心页面，点击“安全设置”进入相应页面后就可看到“退出登录”按钮，点击退出登录即可退出小程序，如下图【图 8】所示：



图 8 小程序端退出登录主界面图

2.4 实习报名

在首页顶部计划筛选区域筛选出对应的计划 (查看该计划的计划设置时间、岗位申请时间, **只有处于岗位申请时间才可进行实习报名申请, 超出岗位申请时间中的结束时间还能不能继续报名可进入计划详情查看具体实习要求**) → 点击“实习企岗”或进入计划详情点击“去报名”按钮进入报名页面进行实习报名操作; 如下图【图9】所示:



图9 实习报名主界面图

根据上述（学生已成功关联指导老师），在首页点击“实习企岗”或“去报名”按钮，也可以进入计划详情报名页面点击“去报名”按钮进行实习报名操作；若该对应计划设置材料提交需在报名前必须提交，则点击会显示弹窗如下图【图 10】所示：**（若无弹窗即该计划未规定材料报名前必须提交，具体要求由管理员在学校后台的对应计划进行设置）**



图 10 实习报名主界面图

在进入报名页面后，需在进行报名操作之前点击观看报名操作视频，跟着视频学习完报名操作后才可关闭窗口去进行报名操作；在搜索实习企业名称时，需要按照下方提示操作，有什么问题可在“常见问题”中重新观看视频学习然后进行操作，如下图【图 11】所示：



图 11 实习报名主界面图

***输入企业名称点击搜索图标进行高级查询获取该企业的其他企业信息，注意：高级查询有次数限制，根据后台进行设置，请学生谨慎操作！高级查询次数用完不再支持高级查询，输入企业仍然无法识别可联系老师为其后台添加，若高级查询都无法查询到的企业请检查输入的企业名称是否正确，是否为企业正确全称（使用高级查询时需输入正确的企业全称，最好先自行进入企查查等企业查询系统搜索企业的全称再进入博行完成输入，避免浪费高级查询次数），如下图【图12】所示：**

图12展示了“vConsole”应用中“企业信息”填写界面。左侧为输入界面，右侧为搜索结果界面。

左侧界面（输入）：

- 标题：企业信息 详细的企业信息会加速岗位审核通过
- 输入项：
 - *实习企业名称：请输入企业正确全称
 - 统一社会信用代码：根据填写的企业自动识别
 - 企业类型：根据填写的企业信息自动获取
 - *从事行业：请选择
 - 法定代表人：从事行业需手动下拉选择
 - 企业电话：根据填写的企业自动识别
 - 企业邮箱：根据填写的企业自动识别
 - 企业注册地区：根据填写的企业自动识别
 - 企业注册详细地址：根据填写的企业自动识别
- 下方为“岗位信息”部分，包含：
 - *岗位名称：请输入
 - *与所学专业：请选择
 - 提交按钮：提交岗位

右侧界面（搜索结果）：

- 标题：企业信息 详细的企业信息会加速岗位审核通过
- 搜索项：广东
- 搜索结果列表（红色框内）：
 - 广东
 - 广东TCL瑞峰环保科技有限公司
 - 广东一状律师事务所
 - 广东丁晟建筑工程有限公司
 - 广东万为控制技术有限公司
 - 广东万众通建筑工程有限公司
 - 广东万佳华创控股有限公司
 - 广东万和电气有限公司高明分公司
 - 广东万品文化艺术发展有限公司
- 下方为“岗位信息”部分，包含：
 - *岗位名称：请输入
 - *与所学专业：请选择
 - 提交按钮：提交岗位

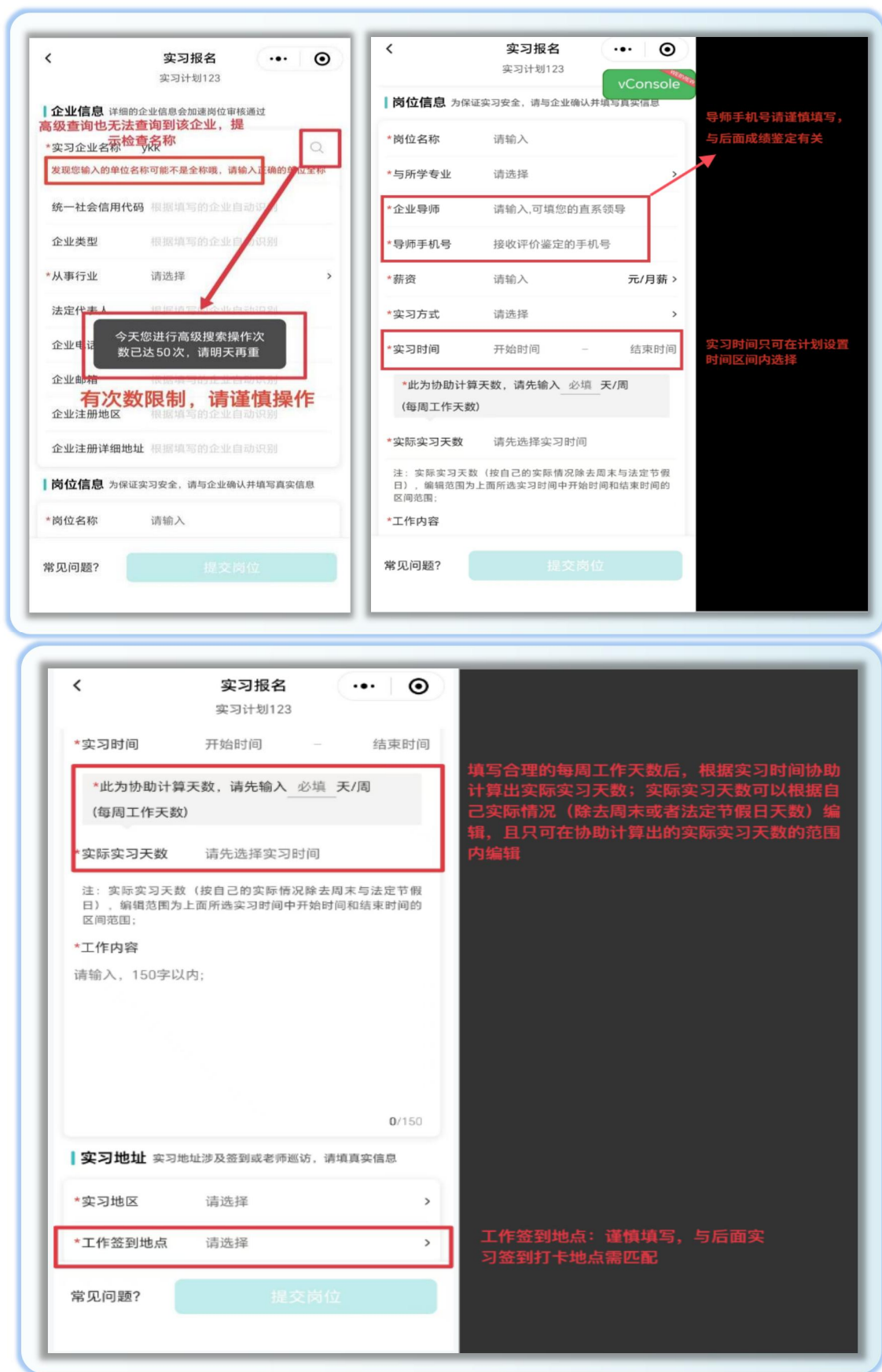


图 12 实习报名主界面图

2.4.1 报名成功

在首页顶部计划筛选区域可查看自己提交报名的报名审核状态，**学生的实际实习时间以老师通过时间为准**，只有状态为待审核状态都可进入编辑再次提交，如下图【图 13】所示：





图 13 报名成功主界面

2.4.2 实习变更

在首页顶部计划筛选区域即可查看自己提交报名参与的计划实习状态，进行中则代表自己的实习正在进行，**只要提交的报名申请经老师审批通过，若后期想修改岗位信息都必须进行岗位变更，可不可以变更以及变更后需不需要重新提交三方协议限制由管理员在后台设置**，如下图【图 14】所示：





图 14 实习变更主界面图

2.4.3 查看实习任务

在首页顶部计划筛选区域选择对应要查看的实习计划，点击进入计划详情，在计划详情页面可查看计划设置的实习要求，也可切换 tab 栏状态“实习任务”查看在对应计划学生需要完成的实习任务，如下图【图 15】所示：



图 15 查看实习任务主界面图

2.5 实习安全考核

在首页中间“金刚区”区域点击“安全考核”按钮进入相关页面，此时将查看到院校老师在后台设置的考核试卷，点击“开始考核”——查看考前须知事项——点击页面下方的“开始答题”——开始答题——答题结束后点击“交卷”并确定即可。如下图【图 16】所示

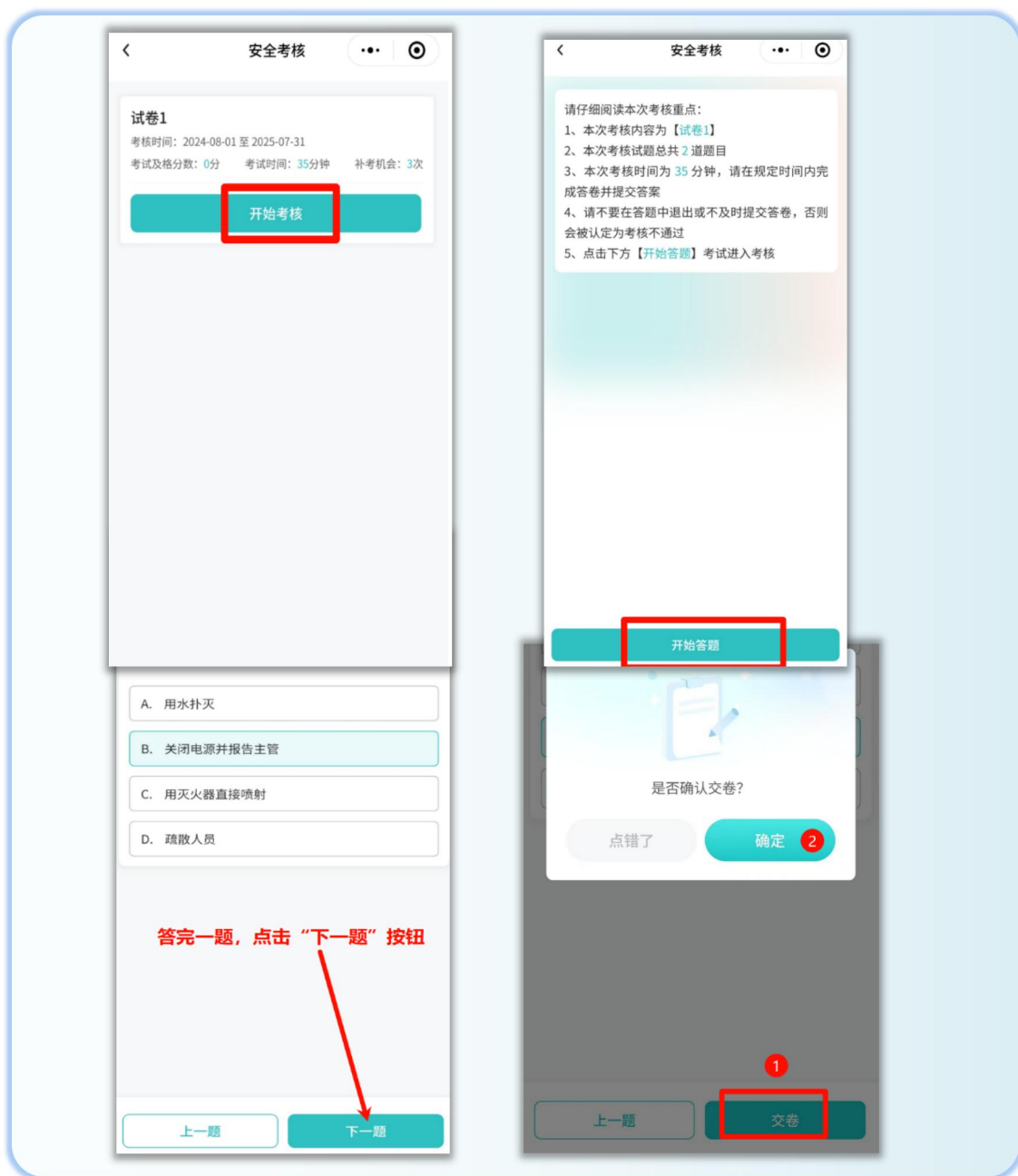


图 16 实习安全考核主界面图

2.6 实习材料提交

在首页中间“金刚区”区域点击“实习材料上传”按钮进入提交页面，进入页面状态栏默认处于“实习登记表”栏页面，可切换 tab 栏状态“知情同意书”、“三方协议”、“自主实习申请表”、“实习外宿申请表”查看，如下图【图 17】所示：



图 17 实习材料提交主界面图

2.7 学生签到

在首页顶部计划筛选区域选择对应要查看的实习计划，选择好对应的计划后，根据该计划在后台有无配置需要学生签到，若需要，则学生可在首页“签到计划”区域查看查看签到，处于学生实习时间内才可进行签到，目前不支持补签操作，请学生每天按时签到，如下图【图 18】所示：



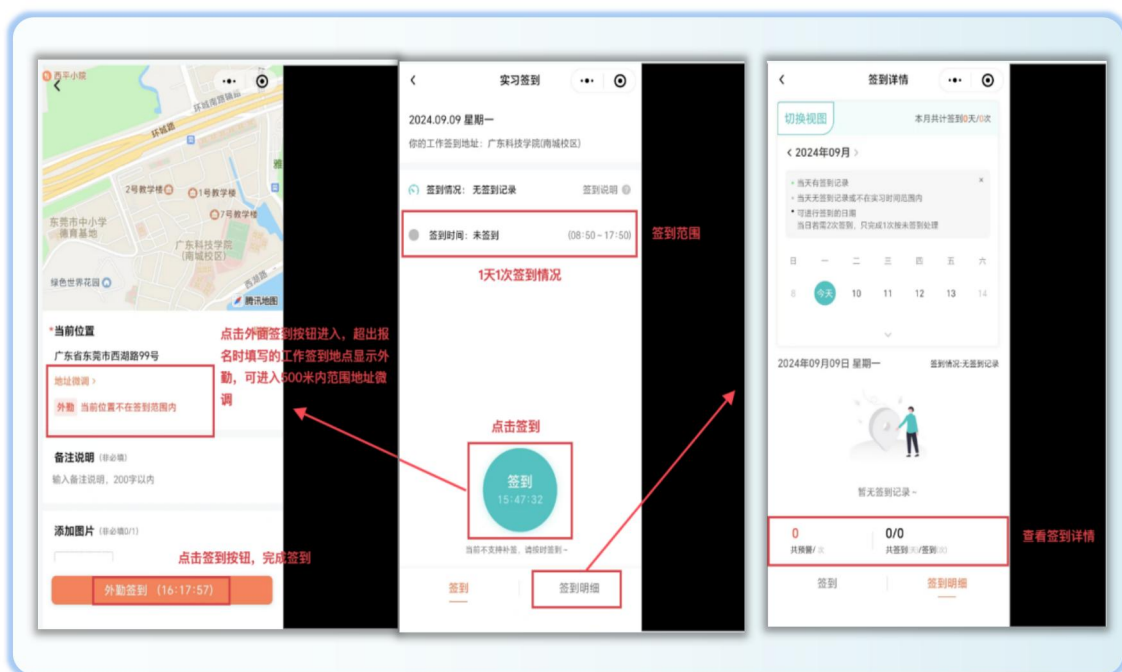


图 18 学生签到主界面图

2.8 日周月报提交

在首页顶部计划筛选区域选择对应要查看的实习计划，选择好对应的计划后，点击中间区域“金刚区”的“日周月报”进入日周月报页面，进入默认处于状态栏中的日报页面，可切换状态栏查看周、月报，如下图【图 19】所示：





图 19 日周月报提交主界面图

2.9 实习报告提交

在首页顶部计划筛选区域选择对应要查看的实习计划, 选择好对应的计划后, 点击中间区域“金刚区”的“实习报告”进入报告提交页面, 进入页面查看顶部提交时间范围, 报告提交需在范围内提交, 提交时间结束后允不允许继续提交可进入计划详情查看具体要求或者在顶部这里查看, 如下图【图 20】所示:



图 20 实习报告提交主界面图

2.10 实习成绩鉴定

在首页顶部计划筛选区域选择对应要查看的实习计划, 选择好对应的计划后, 点击中间区域“金刚区”的“实习成绩鉴定”进入成绩鉴定页面, 进入页面查看顶部鉴定时间范围, 鉴定提交需在范围内提交, 提交时间结束后允不允许继续提交可进入计划详情查看具体要求或者在顶部这里查看, 如下图【图 21】所示:



图 21 成绩鉴定主界面图

2.11 实习评价

在首页顶部计划筛选区域选择对应要查看的实习计划，选择好对应的计划后，点击中间区域“金刚区”的“实习评价”进入实习评价页面，进入页面查看顶部评价时间范围，评价提交需在范围内提交，提交时间结束后允不允许继续提交可进入计划详情查看具体要求或者在顶部这里查看，如下图【图 22】所示：



图 22 实习评价主界面图

2.12 企业满意度调查表

具体提交方式与步骤可参考 2.6 “提交实习材料” 的描述，此处不再重复描述；

2.13 工资上报

在首页顶部计划筛选区域选择对应要查看的实习计划，选择好对应的计划后，点击中间区域“金刚区”的“工资上报”进入上报工资页面，进入可以选择年份查看对应上报的工资信息，点击“新增上报”可以上报新的工资信息，如下图【图 23】所示：



<

新增上报

...

👁

*工资月份:

2024

▼

8

▼

*发薪日期:

2024

▼

9

▼

15

▼

*当月工资:

请输入工资, 无薪填0

若工资非整数, 只保留两位小数点, 中间必须用点开

相关证明:

(请上传工资相关证明材料, 比如工资条等, 最多上传1张)



提交

选择对应的工资月份

选择对应的发工资日期

根据提示填写当月工资

可以选择上传相关证明

填写完成后点击“提交”

图 23 工资上报主界面图

28

2.14 请假申请

在首页顶部计划筛选区域选择对应要查看的实习计划，选择好对应的计划后，点击中间区域“金刚区”的“请假申请”进入申请请假页面，选择开始和结束时间后提交申请。如下图【图 24】所示：



图 24 请假申请主界面图

2. 15 实习提前结束申请

在首页顶部计划筛选区域选择对应要查看的实习计划, 选择好对应的计划后, 点击中间区域“金刚区”的“结束申请”进入申请实习结束页面, 选择实习结束时间后提交申请。如下图【图 25】所示:



图 25 实习结束申请主界面图

2.16 消息通知

在首页中间消息滚动条的“更多”按钮可进入消息公告页面，分别有：实习消息、学校公告、系统通知，学生可在学校公告页面查看学校发布的通知，在实习消息页面查看实习过程中的通知，在系统消息页面查看系统发布的通知，如下图【图 26】所示：



图 26 消息通知主界面图

2.17 互动分享

通过我的→ 互动分享, 可以看到学生或教师被推优的日周月报。

如下图【图 27】所示:

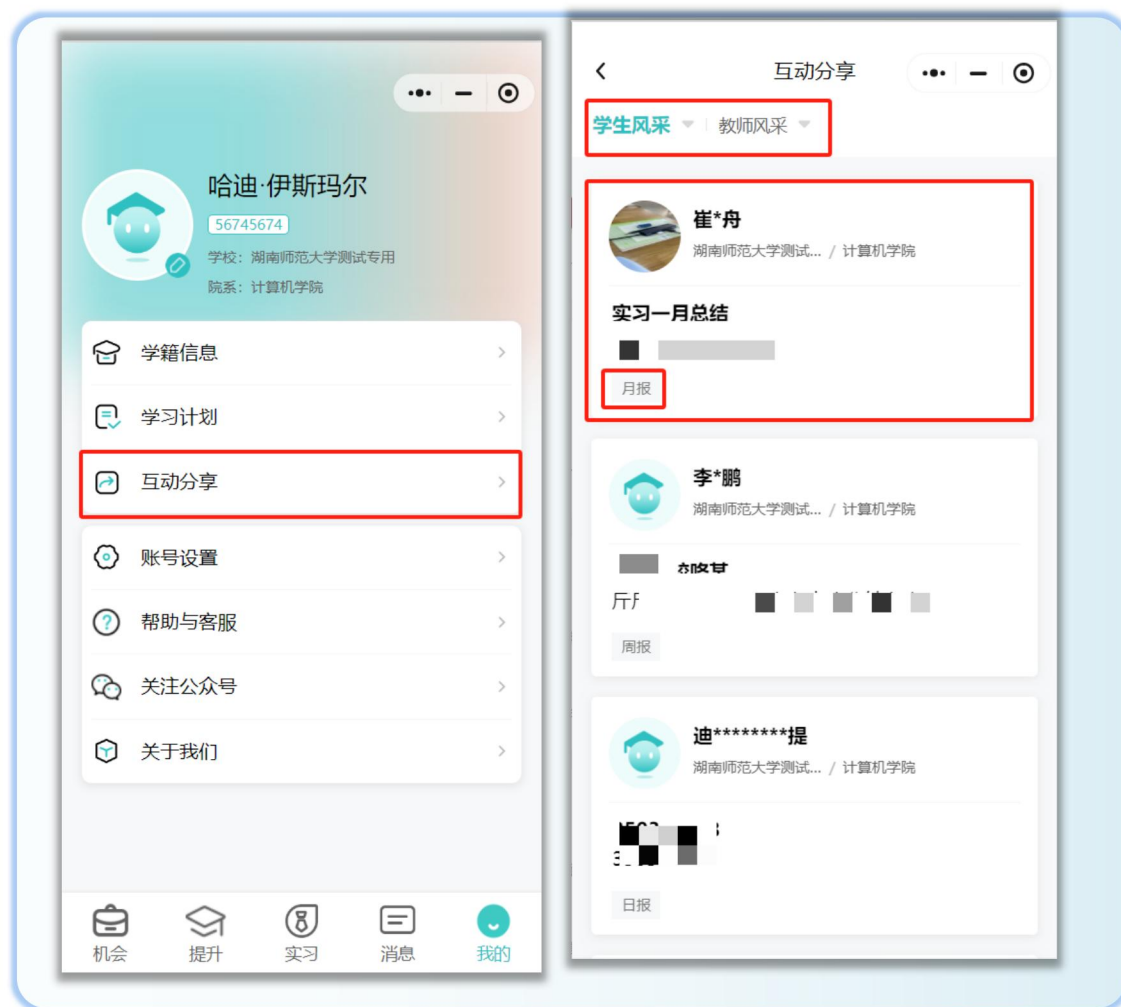
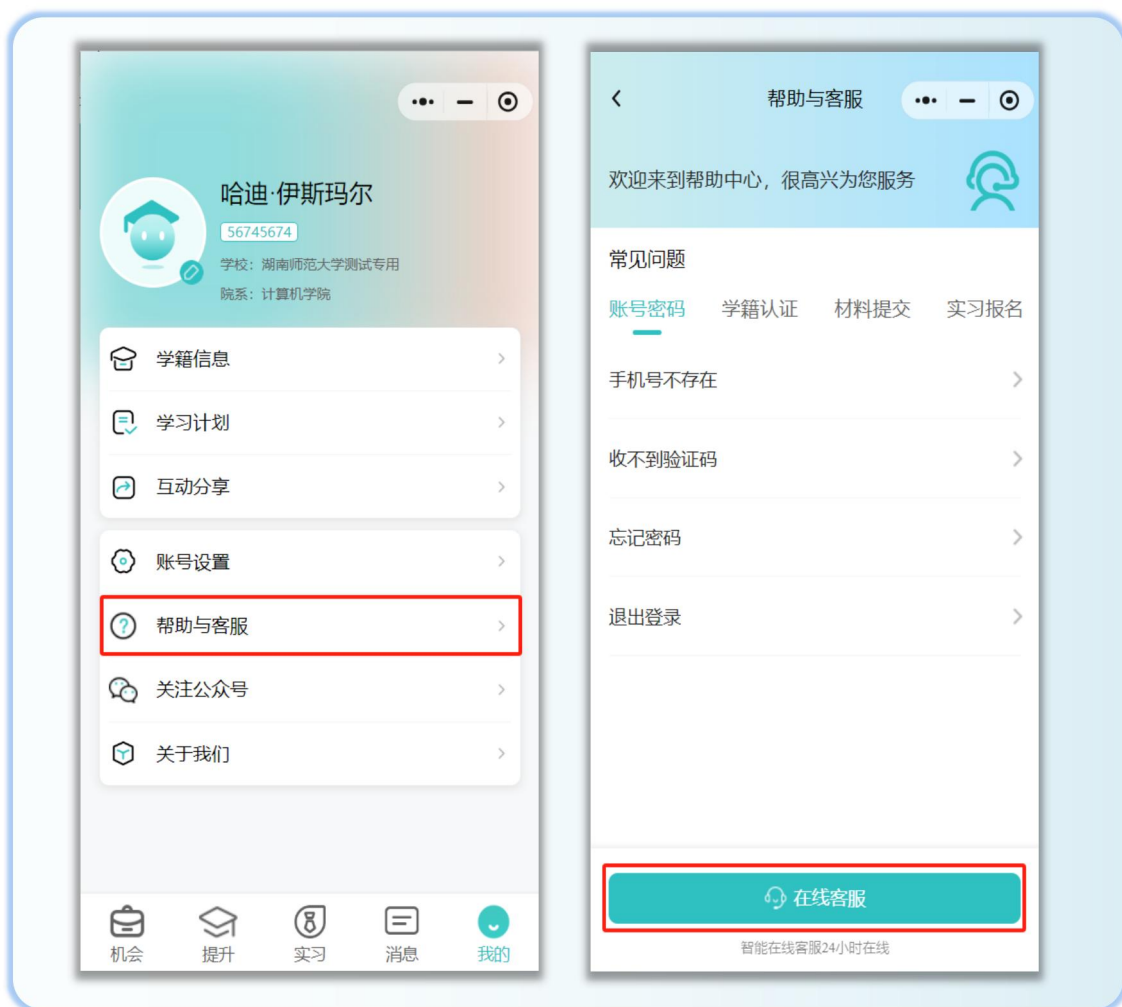


图 27 互动分享主界面图

2.18 帮助与客服

通过我的→ 帮助与客服，可以看到一些常见问题的解决办法，可对应进行查询处理，如果问题还是无法解答可以联系我们的人工客服进行询问。如下图【图 28】所示：



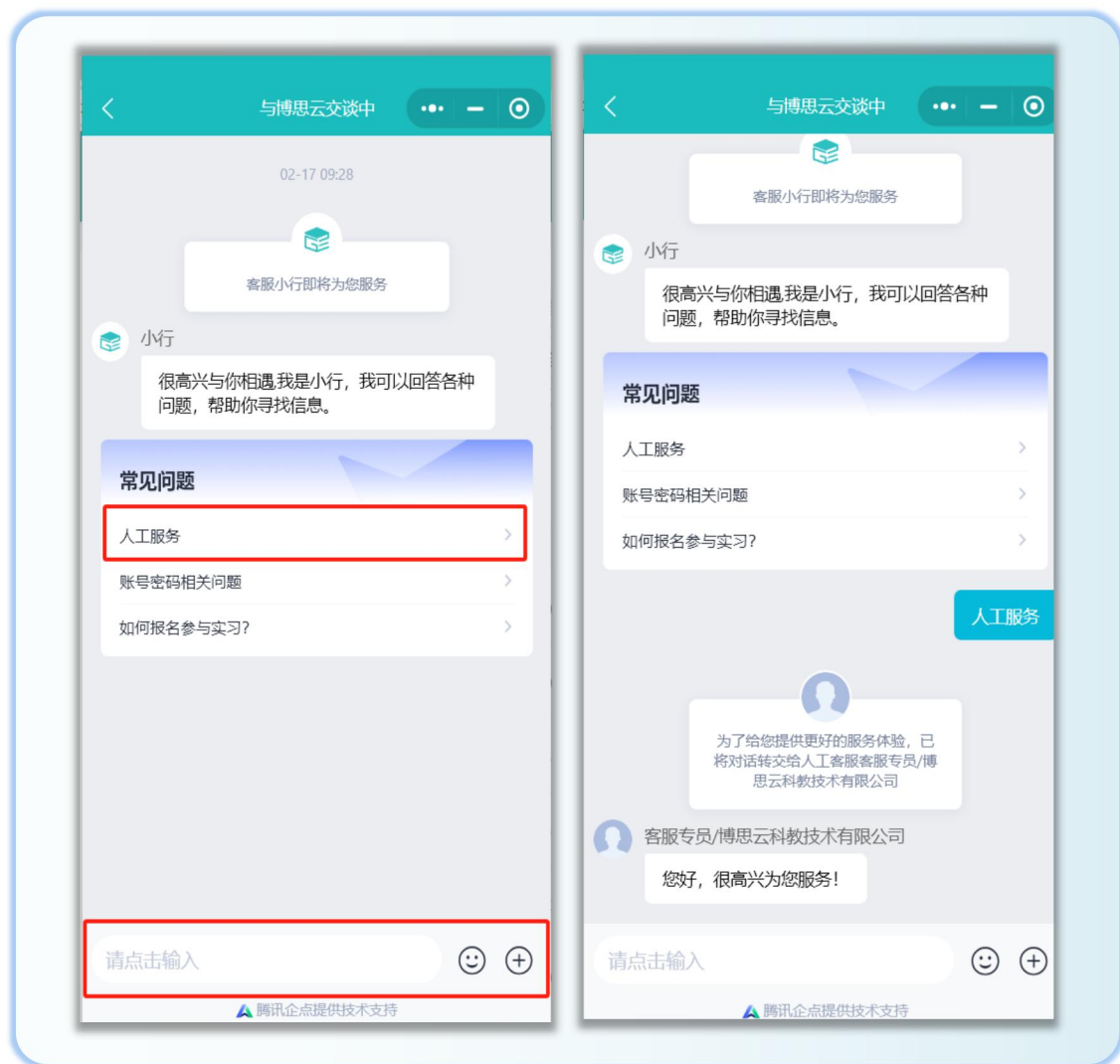


图 28 帮助中心主界面图

2.19 问卷调查

在首页顶部计划筛选区域选择对应要查看的实习计划, 选择好对应的计划后, 点击中间区域“金刚区”的“问卷调查”进入页面, 进入后选择要填写的问卷, 点击对应的“去完成”按钮; 在问卷详情页按要求填写带 * 的必填项, 填完后点击“提交”即可完成操作。如

下图【图 29】所示：



图 29 问卷调查主界面图