

延期报到申请（新生请假） 操作指南

一、操作步骤

1. 使用录取通知书编号和考生号登录新生服务平台 (<http://welcome.xujc.com/>)。



2. 按要求填报个人各项真实资料，“报到”方式选择“延期报到”。

报到	☐ 正常报到 ☒ 延期报到*
说明: 1. 因故不能按时报到的新生,应在规定时间内如实填报下列信息,即办理“延期报到申请(新生请假)”。填报完成后,如个人情况有变动,可重新登录系统修改相应信息。 2. 符合《厦门大学嘉庚学院本科生学籍管理实施细则》规定条件需申请保留入学资格的新生,应在规定时间内按要求向教务部提交书面申请材料,详见教务部网站“学籍管理—注册”栏目说明。	
延期原因	*请如实说明详细的请假事由。
预计报到日期	*请假期限一般不得超过2周。未请假或未经允许请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为自行放弃入学资格。
联系手机	*请保持所填手机号码真实、畅通,学校将视需要进一步与您联系了解情况。
提交	

3. 系统弹出“延期报到申请”界面,继续填报延期原因、预计报到日期、联系手机。
4. 确认所填内容真实、准确,点击“提交”即完成延期报到(请假)申请。
5. 如个人情况有变动,可重新登录系统修改相应信息后再次提交。
 - (1) 需变更延期原因、预计报到日期、联系手机的,请修改对应项目。
 - (2) 需撤销延期报到申请的(即可按时报到),请将“报到”方式修改为“正常报到”。

二、注意事项

1. 请保持所填联系方式真实、畅通，学校将视需要进一步与您联系了解情况。
2. 请假期限一般不得超过 2 周。未请假或未经允许请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为自行放弃入学资格。符合《[厦门大学嘉庚学院本科学生学籍管理实施细则](#)》规定条件**需申请保留入学资格的新生，应在规定时间内按要求向教务部提交书面申请材料**，详见教务部网站“[学籍管理→注册](#)”栏目说明。