

中国矿业大学 研究生离校服务 使用说明

目录

1	登录学校一网通办	2
2	核对离校信息	3
2.1	进入研究生离校服务	3
2.2	离校信息查询	4
2.2.1	图书馆-图书借阅信息查询	4
2.2.2	图书馆-论文提交信息查询	5
2.2.3	档案馆信息查询	5
2.2.4	总务部公寓信息查询	5
2.2.5	财务处收费信息查询	6
3	提交离校服务	6
4	查看及打印已提交的离校服务	6

本服务旨在为研究生毕业生提供离校服务。

建议使用以下浏览器访问一网通办：IE9 以上、谷歌、火狐、360 浏览器。

如需查看已提交服务，可直接跳转到第 4 条：“查看已提交的离校服务”。

离校服务技术支持 QQ 群：313963892。

1 登录学校一网通办

登录方式一：在浏览器直接输入学校“一网通办”服务中心地址：

http://ywtb.cumt.edu.cn/zgkd_portal/，点击“学生办事”，使用新版统一身份认证账号登录。

登录方式二：打开学校主页，访问下方的“快速通道-一网通办”，使用新版统一身份认证账号登录。

（注：首次使用新版统一身份认证需要激活账号，激活过程中如有问题，可致电 83592123 进一步咨询）。

PC 端界面如下图：

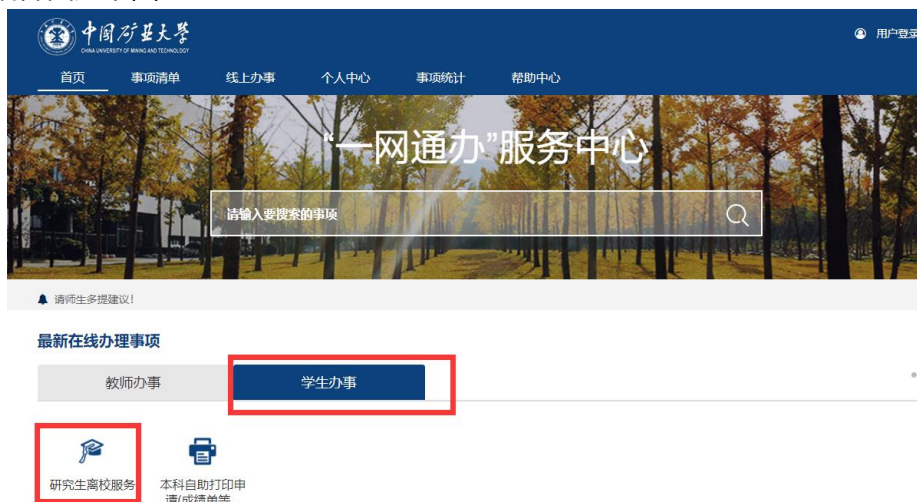


图 1 PC 端研究生离校服务流程

移动端登录界面如下图：



图 2 移动端离校服务流程

2 核对离校信息

2.1 进入研究生离校服务

研究生进入中国矿业大学“一网通办”服务中心后，在“学生办事”栏目下，有“研究生离校服务”（以下简称离校服务），点击进入服务指南页（如图 3）。

研究生离校服务

我要办理

我要收藏

事项名称	研究生离校服务	事项编号	1067
主办部门	信息化建设与管理处	协办部门	财务处、总务部（管理机关）、图书馆、档案馆、研究生院
服务对象	学生	服务类别	学生事务
事项类型	服务事项	事项划分	跨部门综合事项
办理方式	线上办理	服务时间	工作时间
服务专题		办理时限	工作日1-3天
专题标签		服务地点	
收费标准		咨询电话	83592137
服务简介	供研究生毕业离校使用。		
备注			

图 3 研究生离校服务指南页

点击“我要办理”，进入研究生离校信息查询页面（如图 4 所示）：

研究生离校服务

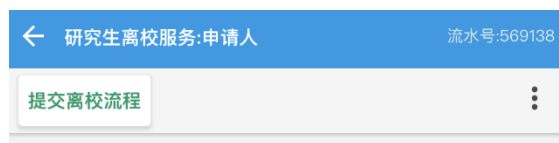
申请时间： 2020-06-15

基本信息					
姓 名		学 号		性 别	男
现在年级	2017	学 院	信息与控制工程学院	专 业	信息与通信工程
入学日期	2017-09-08	离校类别	毕业离校		
离校事项					
图书馆 未通过	图书状态	未还册数	0		
	欠费情况	欠款金额 (元)	0		
	违章状态	0			
	证件状态	已注销	<input type="button" value="注销"/>		
	论文提交状态	未审核			
档案馆 未通过	论文提交状态				
总务部公寓 与物业中心 未通过	校区	楼宇	房间号	退宿日期	退宿办理人
	西26楼	文昌-研究生苑			
2020届毕业生退宿通知					
财务处 收费 管理办公室 通过	学号	收费学年	收费项目名称	总欠款	
	2020届毕业生缴费通知				
	总计欠款 (元)				

说明：“点击注销”按钮可注销借阅权限，注销之后，无法借阅图书，但可正常进出图书馆。如误操作，可至图书馆一层借阅大厅前台办理恢复手续。

图 4 研究生离校信息查询

移动端研究生离校服务如下图所示：



研究生离校服务

基本信息	
姓名	■■■■
学号	■■■■■■■■■■
性别	男
学院	信息与控制工程学院
专业	信息与通信工程
入学日期	2017-09-08
现在年级	2017
离校类别	毕业离校
离校事项	
图书馆-图书借阅	未通过
图书-未还册数	0
欠款金额(元)	0
违章状态	0
证件状态	已注销 <input type="button" value="注销"/>

图 5 移动端研究生离校信息查询

2.2 离校信息查询

离校信息分为基本信息和离校事项信息两部分，其中离校事项又细分为图书馆、档案馆、总务部公寓与物业中心、财务处收费信息三个子项，需要分别核对。

2.2.1 图书馆-图书借阅信息查询

显示欠书、欠费、违章、借书证状态。

如果无欠书、无欠费、无违章、借书证状态为已注销（提供手动点击注销功能），则左侧

显示绿色“通过”，如图 6 所示，可以继续进行其他信息核对。

否则，左侧显示红色“未通过”。

如果无欠书、无欠费、无违章，提供注销借书证功能，鼠标点击注销即可，如无法注销，请联系图书馆进一步咨询。

图书馆-图书借阅 通过	图书状态	未还册数	0
	欠费情况	欠款金额 (元)	0
	违章状态	0	
	证件状态	已注销	<input type="button" value="注销"/>

图 6

2.2.2 图书馆-论文提交信息查询

显示论文提交到图书馆的状态，如果是“审核通过”，则左侧显示绿色“通过”，其他情况则显示“未通过”，如图 7 所示。

图书馆-论文提交 未通过	论文提交状态	无记录
------------------------	--------	-----

图 7

2.2.3 档案馆信息查询

如果论文提交状态为空，则档案馆事项显示“未通过”，请线下去档案馆提交论文。

如果论文提交状态为“已审核”，则档案馆事项显示“通过”，如图 8 所示，可以直接进行下一环节的信息核对。

档案馆 通过	论文提交状态	已审核
------------------	--------	------------

图 8

2.2.4 总务部公寓信息查询

如果总务部公寓事项显示“未通过”，如图 9 所示，退宿日期和退宿办理人为空，请在各宿舍公寓管理员处办理退宿。

总务部公寓 与物业中心	校区	楼宇	房间号	退宿日期	退宿办理人
	梅1楼	梅苑	A3071		
未通过					

图 9

如果已经办理过退宿手续，则总务部公寓事项显示“通过”，如图 10 所示，可直接进入下一环节的信息核对。

总务部公寓 与物业中心	校区	楼宇	房间号	退宿日期	退宿办理人
	梅1楼	梅苑	A3061	2020-06-05	丁二君
通过					

图 10

如果未在学校住宿，则无需办理退宿手续，总务部公寓事项会直接显示“通过”。

2.2.5 财务处收费信息查询

如果财务处收费信息提示欠款，则显示“未通过”，如图 11 所示，请办理交费业务。

财务处收费 管理办公室	学号	收费学年	收费项目名称	总欠款
	■■■■■	2018	代收取暖费	60
	■■■■■	2019	学分学费	550
	■■■■■	2019	代收取暖费	72.4
	总计欠款 (元)		682.4	
2020届毕业生缴纳学费通知				
未通过				

图 11

如果财务处收费信息无数据，则显示“通过”，如图 12 所示。

财务处 收费 管理办公室	学号	收费学年	收费项目名称	总欠款
	总计欠款 (元)			
通过				

图 12

3 提交离校服务

当图书馆、档案馆、总务部公寓和财务处收费四个事项全部显示“通过”才可点击“提交离校服务”，否则会有报错提示。注意：离校服务只能提交一次。

4 查看及打印已提交的离校服务

如果需要查看、打印已提交过的离校服务，可在[一网通办-个人中心-已完成事项](#)中查看并打印，如图 13 所示。



图 13

移动端查看已完成事项，在一网通办-个人中心-已完成，如图 14 所示：



图 14