

中国矿业大学研究生网上办理离校手续流程

本流程旨在为研究生毕业生提供离校信息查询服务。

建议使用以下浏览器访问办事大厅：IE9 以上、谷歌、火狐、360 浏览器。

如需查看已提交流程，可直接跳转到第 4 条：“查看已提交的离校流程”。

1 登录学校办事大厅

登录方式一：在浏览器输入办事大厅地址：<http://ehall.cumt.edu.cn/taskcenter/home>；

登录方式二：学校主页 <http://www.cumt.edu.cn/>，访问下方的“快速通道-办事大厅”。

学生登录名为学号，登录密码统一为身份证号码后 6 位，如有字母均为大写，如登录不对或无身份证情况密码请用学号。



(注：如果统一身份认证登陆密码不对，请手持校园卡（或者身份证）拍照，和学号一起发送到服务邮箱 auth@cumt.edu.cn，写明重置统一身份认证密码；或者致电 83592137 进一步咨询)。

PC 端登录界面如下图：



图 1 PC 端统一身份认证登录页面

移动端登录界面如下图:

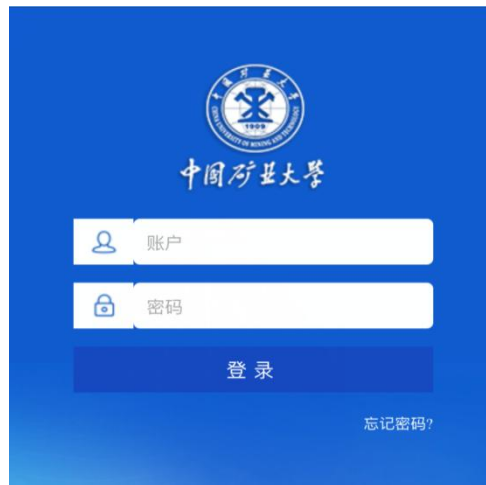


图 2 移动端统一身份认证登录页面

2 核对离校信息

2.1 进入研究生离校信息查询流程

研究生进入中国矿业大学网上办事大厅后, 在“学生事务”栏目下, 有“研究生离校信息查询”流程(以下简称离校流程)(如图 3), 点击进入信息查询界面(如图 4)。



图 3 研究生离校信息查询流程

研究生离校信息查询

申请时间： 2020-06-08

基本信息					
姓名		学号		性别	男
现在年级		学院	计算机科学与技术学院	专业	软件工程
入学日期		离校类别	毕业离校		
离校审核事项					
图书馆 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		未提交		
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
	梅1楼	梅苑	A6142		
财务资产部 收费管理办公室 通过	学号	收费学年	收费项目名称	总欠款	
	总计欠款(元)				

图 4 研究生离校信息查询

移动端研究生离校信息核对清单如下图所示：

基本信息	
姓名	[REDACTED]
学号	1 [REDACTED]
性别	男
学院	计算机科学与技术学院
专业	软件工程
入学日期	[REDACTED]
现在年级	[REDACTED]
离校类别	毕业离校
离校审核事项	
图书馆-图书借阅	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审核事项信息两部分，其中离校审核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 图书馆信息查询（咨询电话：0516-83592058）

显示欠书、欠费、违章、借书证状态与论文提交状态。

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），论文提交状态为记录审核通过，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			
图书馆	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	已提交	
	通过		

图 6

2.2.2 档案馆信息查询（咨询电话：0516-83592101）

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 7 所示，可以直接进行下一环节的信息核对。

档案馆	论文提交状态	已审核
通过		

图 7

2.2.3 总务部公寓信息查询（咨询电话：0516-83590327）

如果总务部公寓事项显示“未通过”，如图 8 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
	未通过	梅1楼	梅苑	A3071	

图 8

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 9 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 通过	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

图 9

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”。

2.2.4 财务资产部收费信息查询（咨询电话：0516-83590233）

如果财务处收费信息提示欠款，则显示“未通过”，如图 10 所示，请办理交费业务。

财务资产部收费 管理办公室 未通过	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	

图 10

如果财务处收费信息无数据，则显示“通过”，如图 11 所示。

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
	总计欠款 (元)			

图 11

3 提交离校流程

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“提交离校流程”，否则会有报错提示。注意：离校流程只能提交一次。

4 查看及打印已提交的离校流程

如果需要查看、打印已提交过的离校流程，可在**办事大厅-个人中心-已完成事项**中查看并打印，如图 12 所示。

图 12

移动端查看已完成事项，在服务大厅-个人中心-已完成，如图 13 所示：



图 13

研究生凭打印出的离校流程单领取毕业证学位证（具体安排将于近期在研究生院网站公布）

如果您使用过程中有问题，可致电我们，为您提供咨询服务。

信息化建设与管理处 **咨询电话：0516-83592137**

图书馆信息查询 **咨询电话：0516-83592058**

档案馆信息查询 **咨询电话：0516-83592101**

总务部公寓信息查询 **咨询电话：0516-83590327**

财务资产部收费信息查询 **咨询电话：0516-83590233**