

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	5
2.2.1	图书馆信息查询	5
2.2.2	档案馆信息查询	5
2.2.3	总务部公寓信息查询	6
2.2.4	财务资产部收费信息查询	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，访问最下方的“快速通道-一网通办”，使用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	23100011
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	学业	
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	办理时限	离校期间	
服务专题		专题标签		
服务地点		服务时间	工作时间	
咨询电话	图书馆咨询83592019、83591210；图书馆论文提交咨询83592058、83592099；档案馆论文提交咨询83592101；公寓退宿咨询83590327；财务咨询83590233；毕业证信息咨询83590322			
	研究生离校服务使用说明详见下方“常见问题”栏目。 结业的学生不使用本服务。 离校相关业务咨询请拨打相关咨询电话			

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）：

研究生离校信息查询

流水号:2064699,主管部门:研究生院

申请时间:2023-05-30

查

刷新

打印

导出

返回

基本信息					
姓名		学号		性别	
现在年级		学号		专业	
毕业日期	2023	离校类别	毕业离校		
离校审核事项					
图书馆-图书借阅	图书状态	未还册数	0	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。借阅正常退出图书馆。如误操作，可至图书馆一层借阅大厅前台办理注销手续。	
	欠款情况	欠款金额(元)	0		
	违章状态	0			
	证件状态	正常	注销		
图书馆-论文提交	论文提交状态	未查到论文记录!			
档案馆	论文提交状态	未查到论文记录!			
总务部公寓与物业中心	付账	楼号	房间号	退房日期	退房办理人
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)					

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：

研究生离校信息查询

本信息

姓名

学号

性别

学院

专业

入学日期

2023

现在年级

离校类别

毕业离校

交审核事项

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

正常

注销

未办理

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。借阅正常退出图书馆。如误操作，可至图书馆一层借阅大厅前台办理。

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	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	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	论文提交状态	无记录
未通过		

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	论文提交状态	已审核
通过		

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 财务资产部收费信息查询

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 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	
2020届毕业生缴纳学费通知				

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