中国矿业大学

研究生离校服务

使用说明

目录

[1 登录学校办事大厅 2](#_Toc42701084)

[2 核对离校信息 3](#_Toc42701085)

[**2.1** **进入研究生离校信息查询服务** 3](#_Toc42701086)

[**2.2** **离校信息查询** 5](#_Toc42701087)

[**2.2.1** **图书馆信息查询** 5](#_Toc42701088)

[**2.2.2** **档案馆信息查询** 6](#_Toc42701089)

[**2.2.3** **总务部公寓信息查询** 6](#_Toc42701090)

[**2.2.4** **财务资产部收费信息查询** 7](#_Toc42701091)

[3 提交离校服务 7](#_Toc42701092)

[4 查看及打印已提交的离校服务 7](#_Toc42701093)

**本服务旨为研究生毕业生提供离校服务。**

**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。**

**如需查看已提交服务，可直接跳转到第4条：”查看已提交的离校服务”。**

1. **登录学校办事大厅**

登录方式一：在浏览器直接输入学校办事大厅地址：<http://ehall.cumt.edu.cn>/taskcenter/home，使用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-办事大厅”，使用统一身份认证账号登录。

（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

1. **核对离校信息**
   1. **进入研究生离校服务**

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 “研究生离校服务”（以下简称离校服务）（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服务



图4 研究生离校信息查询

移动端本科生离校服务如下图所示：



图5 移动端研究生离校信息查询

* 1. **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。

* + 1. **图书馆信息查询**

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6

* + 1. **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7所示，可以直接进行下一环节的信息核对。

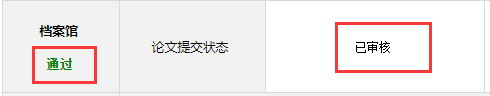


图7

* + 1. **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。



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。



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“。

* + 1. **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10所示，请办理交费业务。



图10

如果财务处收费信息无数据，则显示“通过”，如图11所示。



图11

1. **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。

1. **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

如果您使用过程中有问题，可致电83592137，我们将为您提供咨询服务。