

附件：

网上办理毕业流程指南



2020 年 6 月

文档导读

一、 如何登陆网上办事大厅.....	3
二、 网上办事大厅界面上有哪些常用功能?	5
三、 如何在网办大厅发起办理事项?	7
四、 移动端操作指南.....	12
五、 本科生离校申请操作指南.....	24
六、 研究生离校申请操作指南.....	31

一、 如何登陆网上办事大厅

您可通过以下三种方式登陆网上办事大厅体验服务：

1. 通过输入链接地址：<https://ehall.v.zzu.edu.cn/>
2. 可从学校主页信息门户登录入口，通过学校统一身份认证平台验证后进入信息门户，在业务导航条的“网上办事大厅”入口直接进入；



3. 可通过“郑州大学移动校园 APP”绑定及验证校内用户身份后进入网上办事大厅，获取“网上办事大厅”移动端服务。

温馨提示：

1. 网上办事大厅已实现与学校统一认证系统对接，须通过统一认证登录后才能进入办事大厅系统。认证登录的账号是教职工和学生的校园卡号。其中本科生和研究生的卡号与学号相同，留学生使用网络管理中心办理的上网账号。
2. 教职工的登录密码，与登录科研系统、无线上网、家属区上网的密码相同，若您忘记密码，请致电 67781506 修改，需要提供自己的校园卡号、身份证号等信息确认身份。若您从未修改过密码，请尝试使用身份证号后 8 位或“12345678”。
3. 本科生、研究生和留学生的登录密码，与登录校园无线网和访问业务应用软件系统的密码相同（教务管理系统或研究生管理系统）。若忘记密码，请到学校门户网站“忘记密码”找回密码。若无法找回密码，请致电网络管理中

心修改，需要提供校园卡号、身份证号、所学专业等信息确认身份。电话：
新校区 67783086、67781507；盛和苑 67783087；南校区 67767150；北校区
63887130；东校区 66658055。

4. 访问网上办事大厅支持以下浏览器 Chrome、Microsoft IE8+、Edge、Firefox、Safari、360，优先推荐使用 Chrome 内核的浏览器或采用 IE 内核极速模式访问。

二、 网上办事大厅界面上有哪些常用功能？



成功登录后，网上办事大厅首页主要呈现如上图界面：

➤ 常用功能区主要提供了与当前用户相关的事项提醒功能：

- “网站首页”：首页默认显示推荐事项
- “待办事项”：仅针对有审批权限的用户，可以继续办理或需要审核的事项，并提供待审核消息提醒；
- “进行中事项”：主要是指发起或参与审核且未办结事项，可以查询到事项的办理进度明细；
- “已完成事项”：主要是指发起或参与审核的办理完毕的事项，可以查询到“已完成”事项的办理结果及明细，还可以对事项进行评价；

- “抄送事项”：主要为不需要审核但需了解相关结果的事项；
 - “我的收藏”：可用于对常用事项进行收藏，方便快速发起办理。
- 办事主题分类区提供服务快速检索，分别提供外事服务、教务教学、生活服务、综合服务、科研服务、学生事务、财务资产、网络服务、组织人事 9 大分类。可按用户办事事项的服务需求，快速定位到相应的办事服务板块。
- 事项检索区提供两种方式查找网上办事大厅事项。
- 若明确该事项的主办单位可直接选择办理该事项的主办单位，直接将该单位下的所有可办事项检索出来；
 - 直接在输入框输入要办理的事项名称，直接搜索出结果。
- 发起事项区根据权限，列出在网上办事大厅中可以发起的办理事项。

三、 如何在网办大厅发起办理事项？

以“本科生毕业离校申请”服务为例，对发起该事项流程的操作步骤进行详细说明。

1. 申请人查找事项。首先在“网上办事大厅”中，选择“学生事务”图标再选择“本科生毕业离校申请”进入流程。



2. 申请人查看办事指南。点击进入该服务流程，将进入该事项的“指南页”页面。点击最下方蓝色按钮“开始办理”正式进入程。



本科生毕业离校申请

主管部门：大学生就业创业指导服务中心
联系方式：0371-67739612
***** 0次评分

申请指南

=====本事务说明由【大学生就业创业指导服务中心】提供并负责解释=====

一、服务对象

本科生

二、用户须知

- 1: 申请人可在“进行中事项”中查看离校流程审核状态。
- 2: “代办事项”中查看办理退回信息，按照要求办理后再次点击“重新提交”按钮。
- 3: 请先申请流程再办理退宿手续。
- 4: 如学费、宿舍费未缴费，可点击链接跳转缴费。缴费完成后需1天重新提交流程。
- 5: 如图书未归还请到荷园一号楼综合服务办事大厅办理。

三、办理流程

提交流程后经过各环节审批，简易示意图如下：



四、联系方式

办公地址：荷园一号楼综合服务办事大厅
咨询电话：
1. 图书馆：0371-67730050
2. 财务处：0371-67730036
3. 宿管中心：
育博公司：0371-67739080
公寓公司：0371-67781358
郑新公司：0371-67780096
4. 主校区荷园：
1、3、4、6号楼：0371-67781996
10号楼：0371-67783293
7、9、11号楼：0371-67783292
5、8、12号楼：0371-67783291
13号楼：0371-67783290
5. 技术支持：18162348979

请点击“开始办理”进入流程

开始办理

3. 申请人填写申请表单。点击“提交申请”进入一下页面，该页面为填写申请页面。

本科生毕业离校申请: 申请人填写

提交 终止

申请人填写 > 图书馆审核 > 后勤集团审核 > (主校区荷园) 宿管中心审核 > 确认就业状态和党团关系 > 院系发证 > 完成

郑州大学 ZHENGZHOU UNIVERSITY

本科生毕业离校申请

申请日期 2020年6月23日

基本信息			
姓名		学号	
学院		年级	
专业*		班级*	
政治面貌*		入学年月*	
学制*		性别*	
民族*		籍贯*	
身份证号*		联系电话*	

离校时间	
离校时间*	6月22日 至 6月29日

辅导员信息	
姓名*	联系电话*

宿舍信息			
校区*	园区*	楼栋*	房间号*

缴费信息	
学费*	<input type="checkbox"/> 学费已缴清 如未缴清请到综合服务办事大厅办理。
住宿费*	<input type="checkbox"/> 住宿费已缴清 如未缴清请到综合服务办事大厅办理。
图书*	<input type="checkbox"/> 图书已归还 如未归还图书请到综合服务办事大厅办理。
退宿*	<input type="checkbox"/> 退宿手续已办理 如未办理退宿手续请到宿舍管理员办理退宿手续。

正在填写/办理申请人填写

© 2009 - 2019. 网上办事大厅 (zzu.edu.cn), All rights reserved. Version 20191219-173348

如下图所示，申请表上方展示出一个流程步骤及走向：



如下图所示，为申请人填写区域，申请人将各字段信息正确填写好，申请人也可以点击“存草稿”按钮，系统会自动保存当前填写状态，方便申请人下次继续填写，

本科生毕业离校申请: 申请人填写

提交 终止

点击“提交”按钮，进行提交申请（点击“终止”表示申请人放弃该服务的

申请，流程结束)。提交后，下一步将转到单位负责人审核环节。

4. 审核人审批。审核人根据申请人所填写的申请表，按照相关规定进行审核，在审核意见栏里填写审核意见，然后根据审核结果选择操作按钮。

本科生毕业离校申请:图书馆审核

审核通过 退回修改

申请人填写 图书馆审核 后勤集团审核 (主校区高园) 宿舍中心审核 确认就业状态和党团关系 院系发证 完成

郑州大学 ZHENGZHOU UNIVERSITY

本科生毕业离校申请

申请日期 2020年6月23日

基本信息			
姓名		学号	
学院		年级	
专业*		班级*	
政治面貌*		入学年月*	
学制*		性别*	
民族*		籍贯*	
身份证号*		联系电话*	

离校时间			
离校时间*	6月22日	至	6月29日

辅导员信息	
姓名*	
联系电话*	

宿舍信息			
校区*	园区*	楼栋*	房间号*

缴费信息	
学费*	<input checked="" type="checkbox"/> 学费已缴清 如未缴清请到综合服务办事大厅办理。
住宿费*	<input checked="" type="checkbox"/> 住宿费已缴清 如未缴清请到综合服务办事大厅办理。
图书*	<input checked="" type="checkbox"/> 图书已归还 如未归还图书请到综合服务办事大厅办理。
退宿*	<input checked="" type="checkbox"/> 退宿手续已办理 如未办理退宿手续请到宿舍管理员办理退宿手续。

审核信息	
图书馆审核意见	
审批人	
审批时间	2020年6月23日

本科生毕业离校申请:图书馆审核

审核通过

退回修改

审核人具有下图的 (根据业务流程要求部分流程还具有“撤回”和“否决申请”)操作按钮选择：

“审核通过(提交)”：该申请符合标准，通过；

“退回修改”：该申请符合标准，但是表单存在填写错误等因素，点击“退回申请”返回给申请人修改申请，重新提交；

“否决申请(终止)”：该申请不符合标准，申请被拒绝；

“撤回”：该审核提交后到下一个审核人进行审核前均可撤回并重新审核。

5. 申请人审核人点击“进行中”查看办理进度。

网站首页	待办事项 52	进行中事项	已完成事项	抄送事项	我的收藏
请输入进行中事项名称				共69条, 当前页10条	< >
事项	申请时间	流水	步骤	进度	操作
行政用印申请		2693	申请	—	办理 +
本科生节假日		2510	申请	—	办理 +
郑州大学	审批表	2283	活动	—	办理 +
勤工助学申请		2142	辅导	—	办理 +
纵向	申请	2066	科学	20%	办理 +
纵向	申请	2050	财务	—	办理 +

事项	申请时间	流水	步骤	进度	操作
行政用印申请	天前	2693	申请人确认	—	办理 +
本科生节假日	前	2510	申请人确认	—	办理 -

任务名	状态	办理时间	办理用户
申请人确认	办理中...		
副书记审批	审核通过	2018-12-17 22:08	
辅导员审核	审核通过	2018-12-17 22:06	
填写申请	提交	2018-12-17 22:05	

6. 申请人查看办理结果, 并对该事项的服务过程及流程运转情况进行评价。

我要评分

对 [] 事项 [] 评分

对本次服务评分 ★★★★★

您对这次服务整体满意吗?

对流程评分 ★★★★★

您觉得流程设置合理吗? 有什么需要改进的?

四、移动端操作指南

为促进全校师生更加便捷的使用“网上办事大厅”，打破时间与地域的壁垒，随时、随地了解办理事项，经过开发测试，“网上办事大厅移动端”正式上线，具体操作如下。

1. 下载手机 app

安装“郑州大学移动校园 app”，安卓版请扫描二维码，苹果版到 AppStore 搜索“郑州大学移动校园”。提示：如之前已安装，请重新下载、扫码、更新。



2. 登陆网上办事大厅

安装完成后，通过“郑州大学移动校园 APP”绑定及验证校内用户身份后进入，选择“网上办事大厅”栏目，获取移动端服务。



3. 服务流程和办理

- (1) 服务流程查找。可根据流程名称搜索，也可按类别搜索具体服务流程。





(2) 服务流程办理

a. 找到需要的服务后，点击“开始办理”。



b. 核对并完善相关信息, 在线提交申请。

本科生请销假申请表

申请时间 2019-01-11

基本信息

学院 土木工程学院
姓名 杨昆茂
学号 2
专业 土木工程
班级 1
年级 2014
电话*
QQ*
班长电话*

请假类型*
 事假
 病假
 其他类型

请假天数*
2019/01/12 至
2019/01/16
共 5 天

请假原因*

请假去向*

上传证明材料* [上传证明材料](#)

课程信息

课程时间* 2019/01/12
课程节次*
请假课程*
任课老师*

[新增](#)

[保存草稿](#) [办事指南](#) [停止](#) [提交申请](#)

c. 申请提交后，网上服务大厅会根据办事进度为您自动推送消息提醒，事项办结后还可在线评价本次服务和该业务流程的满意度。



< 返回 已完成

< 请输入搜索内容 收藏夹

待办 进行中 已完成 抄送

- 师生办事服务大厅在线答疑_测试APP 2019-01-11 08:30
待办_██████████
流水号: 2053
当前步骤: [评价](#) [明细](#)
- 校园网单位用户IP地址_██████████ 2019-01-10 20:38
流水号: 2850
当前步骤: [明细](#)
- 师生办事服务大厅在线答疑_关于该流
_██████████ 2019-01-10 15:28
流水号: 2561
当前步骤: [明细](#)

< 评分评价

给出您的评分 ★★★★★

给出您的意见或建议

提交

(3) 业务在线审核

通过“郑州大学移动校园 APP” 首页进入“待办事项”，填写审核意见。



| 近日要闻

郑大故事：记郑州大学嵩阳书院 历史学院游学会讲

2019年01月11日

本科生请销假申请审批表

申请时间 2019-01-11

基本信息

学 院	土木工程学院
姓 名	1
学 号	20 25
专 业	土木工程
班 级	土木-----班
年 级	2014
电 话*	13
Q Q*	13 1
班长电话*	13 1

请假类型*

- 事假
- 病假
- 其他类型

请假天数*

2019-01-12 至 2019-01-16

共 5 天

请假原因*

请假去向*

上传证明材料*

课程信息

课程时间*	2019-01-12
课程节次*	131-----1
请假课程*	13-----1
任课老师*	13-----1

紧急联系人信息

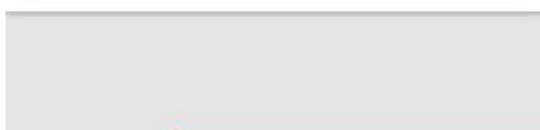
姓 名*	1
电 话*	
现居何地*	
与本人关系*	

审核信息

辅导员意见*

审 核 人

审核日期 2019-01-11



保存草稿 办事指南 **更多操作** 退回修改 通过

(4) 查看办理进度

进入进行中事项，查看办理详情



五、本科生离校申请操作指南

1. 申请人在服务大厅中查找事项。首先在“网上办事大厅”中，选择“学生事务”图标再选择“本科生毕业离校申请”进入流程。

The screenshot displays the '网上办事大厅' (Online Service Hall) interface. On the left, a vertical menu titled '全部事项' (All Items) lists various service categories: 生活服务 (Life Services), 财务资产 (Finance & Assets), 组织人事 (Organization & HR), 综合服务 (General Services), 学生事务 (Student Affairs), 网络服务 (Network Services), 外事服务 (Foreign Affairs Services), 科研服务 (Research Services), and 教学教务 (Teaching & Administration). The '学生事务' (Student Affairs) item is highlighted with a red box. The main content area features a search bar at the top with the placeholder text '请输入要办理的事项名称' (Please enter the name of the item to be processed) and a '搜索' (Search) button. Below the search bar, the breadcrumb path '首页 / 学生事务(4个事项)' (Home / Student Affairs (4 items)) is shown, along with a '返回' (Return) button. The search results display four items: '本科生毕业离校申请' (Undergraduate Graduation Application) with 15 processing instances, '本科生请假申请' (Undergraduate Leave Application) with 1676 instances, '研究生毕业离校申请' (Graduate Graduation Application) with 2 instances, and '本科生学生证补办' (Undergraduate Student ID Replacement) with 8 instances. A '查看全部事项' (View All Items) button is located below the search results. At the bottom, the '网上办事大厅实时绩效' (Real-time Performance of the Online Service Hall) is reported: '已运转服务流程 20893 个, 共运转节点 74323 次;' (20893 service processes have been processed, totaling 74323 nodes) and '若每个运转节点可节约时间 10 分钟, 已累计为师生节约办事时间 743230 分钟。' (If each node can save 10 minutes, a total of 743230 minutes have been saved for teachers and students).

2. 申请人查看办事指南。点击进入该服务流程，将进入该事项的“指南页”页面。点击最下方蓝色按钮“开始办理”正式进入程。



本科生毕业离校申请

主管部门：大学生就业创业指导服务中心
联系方式：0371-67739612
***** 0次评分

申请指南

=====本事务说明由【大学生就业创业指导服务中心】提供并负责解释=====

一、服务对象

本科生

二、用户须知

- 1: 申请人可在“进行中事项”中查看离校流程审核状态。
- 2: “代办事项”中查看办理退回信息，按照要求办理后再次点击“重新提交”按钮。
- 3: 请先申请流程再办理退宿手续。
- 4: 如学费、宿舍费未缴费，可点击链接跳转缴费。缴费完成后需1天重新提交流程。
- 5: 如图书未归还请到荷园一号楼综合服务办事大厅办理。

三、办理流程

提交流程后经过各环节审批，简易示意图如下：



四、联系方式

办公地址：荷园一号楼综合服务办事大厅
咨询电话：
1. 图书馆：0371-67730050
2. 财务处：0371-67730036
3. 宿管中心：
育博公司：0371-67739080
公寓公司：0371-67781358
郑新公司：0371-67780096
4. 主校区荷园：
1、3、4、6号楼：0371-67781996
10号楼：0371-67783293
7、9、11号楼：0371-67783292
5、8、12号楼：0371-67783291
13号楼：0371-67783290
5. 技术支持：18162348979

[请点击“开始办理”进入流程](#)

[开始办理](#)

3. 申请人填写申请表单。点击“提交申请”进入一下页面，该页面为填写申请页面。

本科生毕业离校申请: 申请人填写

流水号: 520401, 主管部门: 大学生就业创业指导服

提交 终止

申请人填写 辅导员审核 图书馆审核 后勤集团审核 宿管中心审核 院系发证 完成

郑州大学 ZHENGZHOU UNIVERSITY

本科生毕业离校申请

申请日期

基本信息

姓名		学号	
学院		年级	
专业*		班级*	
政治面貌*		入学年月*	
学制*		性别*	
民族*		籍贯*	
身份证号*		联系电话*	

离校时间

离校时间*	6月22日	至	6月29日
-------	-------	---	-------

辅导员信息

姓名*		联系电话*	
-----	--	-------	--

宿舍信息

校区*	园区*	楼栋*	房间号*
-----	-----	-----	------

请上传宿舍财产验收单照片。

缴费信息

学费*	<input type="checkbox"/> 学费已缴清	如未缴清请到财务处缴费。
住宿费*	<input type="checkbox"/> 住宿费已缴清	如未缴清请到财务处缴费。
图书*	<input type="checkbox"/> 图书已归还	如未归还图书请到图书馆归还。
退宿*	<input type="checkbox"/> 退宿手续已办理	如未办理退宿手续请到宿舍管理员办理退宿手续。

申请人填写

© 2009 - 2019. 网上办事大厅(zzu.edu.cn), All rights reserved. Version 20191219-173348

如下图所示，申请表上方展示出一个流程步骤及走向：



如下图所示，为申请人填写区域，申请人将各字段信息正确填写好，申请人也可以点击“存草稿”按钮，系统会自动保存当前填写状态，方便申请人下次继续填写，

本科生毕业离校申请: 申请人填写

流水号: 520401, 主管部门: 大学生就业创业指导服务中心

提交 终止

点击“提交”按钮，进行提交申请（点击“终止”表示申请人放弃该服务的

申请，流程结束)。提交后，下一步将转到单位负责人审核环节。

4. 辅导员审核。审核人根据申请人所填写的申请表，按照相关规定进行审核，在审核意见栏里填写审核意见，然后根据审核结果选择操作按钮。

本科毕业离校申请:辅导员审核

审核通过 退回修改

申请人填写 辅导员审核 团书记审核 后勤集团审核 资管中心审核 院系盖章 完成

郑州大学 ZHENGZHOU UNIVERSITY

本科毕业离校申请

申请日期: _____

基本信息			
姓名	_____	学号	_____
学院	_____	年级	_____
专业*	_____	班级*	_____
政治面貌*	_____	入学年月*	_____
学制*	_____	性别*	_____
民族*	_____	籍贯*	_____
身份证号*	_____	联系电话*	_____

离校时间			
离校时间*	6月22日	至	6月29日

辅导员信息	
姓名*	_____
联系电话*	_____

宿舍信息			
校区*	_____	园区*	_____
楼栋*	_____	房间号*	_____

缴费信息	
学费*	<input checked="" type="checkbox"/> 学费已缴清 <small>如未缴清请到财务处缴费。</small>
住宿费*	<input checked="" type="checkbox"/> 住宿费已缴清 <small>如未缴清请到财务处缴费。</small>
图书*	<input checked="" type="checkbox"/> 图书已归还 <small>如未归还图书请到图书馆归还。</small>
退宿*	<input checked="" type="checkbox"/> 退宿手续已办理 <small>如未办理退宿手续请到宿舍管理员办理退宿手续。</small>

审核信息	
是否有毕业资格	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
辅导员审核意见	_____
审批人	_____
审批时间	_____

正在填写/办理辅导员审核

审核人具有下图的 **审核通过** **退回修改** (根据业务流程要求部分流程还具有“撤回”和“否决申请”)操作按钮选择：

“审核通过(提交)”：该申请符合标准，通过；

“退回修改”：该申请符合标准，但是表单存在填写错误等因素，点击“退回申请”返回给申请人修改申请，重新提交；

“否决申请(终止)”：该申请不符合标准，申请被拒绝；

“撤回”：该审核提交后到下一个审核人进行审核前均可撤回并重新审核。

5. 图书馆审核。审核人根据申请人所填写的申请表，按照相关规定进行审核，在审核意见栏里填写审核意见，然后根据审核结果选择操作按钮。

审核人具有下图的 **审核通过** **退回修改**（根据业务流程要求部分流程还具有“撤回”和“否决申请”）操作按钮选择：

“审核通过（提交）”：该申请符合标准，通过；

“退回修改”：该申请符合标准，但是表单存在填写错误等因素，点击“退回申请”返回给申请人修改申请，重新提交；

“否决申请（终止）”：该申请不符合标准，申请被拒绝；

“撤回”：该审核提交后到下一个审核人进行审核前均可撤回并重新审核。

6. 宿管中心审核。审核人根据申请人所填写的申请表，按照相关规定进行审核，在审核意见栏里填写审核意见，然后根据审核结果选择操作按钮。

本科生毕业离校申请:宿管中心审核

审核通过 退回修改

申请日期

基本信息

姓名	学号
学院	年级
专业	班级
政治面貌	入学年月
学制	性别
民族	籍贯
身份证号	联系电话

离校时间

离校时间: 6月22日 至 6月29日

辅导员信息

姓名: 联系电话:

宿舍信息

校区: 园区: 楼栋: 房间号:

缴费信息

学费: 学费已缴清 如未缴清请到财务处缴费。
 住宿费: 住宿费已缴清 如未缴清请到财务处缴费。
 图书: 图书已归还 如未归还图书请到图书馆归还。
 退宿: 退宿手续已办理 如未办理退宿手续请到宿舍管理员办理退宿手续。

审核信息

是否有毕业资格: 是 否

辅导员审核意见: 审批人: 审批时间:

图书馆审核意见: 审批人: 审批时间:

宿管中心审核意见: 审批人: 审批时间:

正在填写/办理宿管中心审核

处理了图书馆审核(审核通过) 2分钟之前

审核人具有下图的 **审核通过** **退回修改** (根据业务流程要求部分流程还具有“撤回”和“否决申请”)操作按钮选择：

“审核通过（提交）”：该申请符合标准，通过；

“退回修改”：该申请符合标准，但是表单存在填写错误等因素，点击“退回申请”返回给申请人修改申请，重新提交；

“否决申请（终止）”：该申请不符合标准，申请被拒绝；

“撤回”：该审核提交后到下一个审核人进行审核前均可撤回并重新审核。

7. 院系发证。审核人确认学生的信息，然后根据审核结果选择操作按钮。

本科生毕业离校申请-院系发证

确认

申请日期: 2025/11/11 11:11:11 主管部门: 大学生就业创业指导服务中心

申请人填写 > 辅导员审核 > 图书馆审核 > 后勤集团审核 > 省管中心审核 > **院系发证** > 完成

郑州大学
ZHENGZHOU UNIVERSITY

本科生毕业离校申请

申请日期: _____

基本信息			
姓名*	_____	学号	_____
学院	_____	年级	_____
专业*	_____	班级*	_____
政治面貌*	_____	入学年月*	_____
学制*	_____	性别*	_____
民族*	_____	籍贯*	_____
身份证号*	_____	联系电话*	_____

离校时间			
离校时间*	6月22日	至	6月29日

辅导员信息	
姓名*	_____
联系电话*	_____

宿舍信息			
校区*	_____	园区*	_____
楼栋*	_____	房间号*	_____

缴费信息	
学费*	<input checked="" type="checkbox"/> 学费已缴清 <small>如未缴清请到财务处缴费。</small>
住宿费*	<input checked="" type="checkbox"/> 住宿费已缴清 <small>如未缴清请到财务处缴费。</small>
图书*	<input checked="" type="checkbox"/> 图书已归还 <small>如未归还图书请到图书馆归还。</small>
退宿*	<input checked="" type="checkbox"/> 退宿手续已办理 <small>如未办理退宿手续请到宿舍管理员办理退宿手续。</small>

党团关系转接

党员关系 团员关系

院系发证	
学位证*	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <small>学生是否领取学位证。</small>
毕业证*	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <small>学生是否领取毕业证。</small>

就业状态

已签约 升学 灵活就业 出国出境 待就业

六、研究生离校申请操作指南

1. 申请人在服务大厅中查找事项。首先在“网上办事大厅”中，选择“学生事务”图标再选择“研究生毕业离校申请”进入流程。



2. 申请人查看办事指南。点击进入该服务流程，将进入该事项的“指南页”页面。点击最下方蓝色按钮“开始办理”正式进入程。



研究生毕业离校申请

主管部门：大学生就业创业指导服务中心
联系方式：0371-67739612
***** 0次评分

申请指南

=====本事务说明由【大学生就业创业指导服务中心】提供并负责解释=====

一、服务对象

研究生

二、用户须知

- 1; 申请人可在“进行中事项”中查看离校流程审核状态。
- 2; “代办事项”中查看办理退回信息，按照要求办理后再次点击“重新提交”按钮。
- 3; 请先申请流程再办理退宿手续。
- 4; 如学费、宿舍费未缴费，可点击链接跳转缴费。缴费完成后需1天重新提交流程。
- 5; 如图书未归还请到荷园一号楼综合服务办事大厅办理。

三、办理流程

提交流程后经过各环节审批，简易示意图如下：



四、联系方式

办公地址：荷园一号楼综合服务办事大厅
咨询电话：
1. 图书馆：0371-67730050
2. 财务处：0371-67730036
3. 宿管中心：
育博公司：0371-67739080
公寓公司：0371-67781358
郑新公司：0371-67780096
4. 技术支持：18162348979

✓请点击“开始办理”进入流程

开始办理

3. 申请人填写申请表单。点击“提交申请”进入下一页面，该页面为填写申请页面。

研究生毕业离校申请

申请日期 2020年6月23日

基本信息			
姓名		学号	
学院		年级	
专业*		学生类别*	
性别*		政治面貌*	
籍贯*		学制*	
身份证号*		联系电话*	

离校时间	
离校时间*	6月22日 至 6月29日

宿舍信息			
校区*	园区*	楼栋*	房间号*

缴费信息	
学费*	<input type="checkbox"/> 学费已缴清 如未缴清请到综合服务办事大厅办理。
住宿费*	<input type="checkbox"/> 住宿费已缴清 如未缴清请到综合服务办事大厅办理。
图书*	<input type="checkbox"/> 图书已归还 如未归还图书请到综合服务办事大厅办理。
退宿*	<input type="checkbox"/> 退宿手续已办理 如未办理退宿手续请到宿舍管理员办理退宿手续。

如下图所示，申请表上方展示出一个流程步骤及走向：



如下图所示，为申请人填写区域，申请人将各字段信息正确填写好，申请人也可以点击“存草稿”按钮，系统会自动保存当前填写状态，方便申请人下次继续填写，

点击“提交”按钮，进行提交申请（点击“终止”表示申请人放弃该服务的申请，流程结束）。提交后，下一步将转到单位负责人审核环节。

4. 图书馆审核。审核人根据申请人所填写的申请表，按照相关规定进行审核，在审核意见栏里填写审核意见，然后根据审核结果选择操作按钮。

The screenshot shows the 'Library Review' step of the 'Graduate Graduation Application' process. The interface includes a progress bar at the top with steps: 'Applicant Fills', 'Library Review', 'Postgraduate Group Review', 'Confirm Employment Status and Party Relationship', 'Confirm Issuance by Training Unit', and 'Complete'. The 'Library Review' step is currently active. Below the progress bar is the Zhengzhou University logo and the title '研究生毕业离校申请' (Graduate Graduation Application). The application date is 2020年6月23日. The form is divided into several sections: 'Basic Information' (姓名, 学号, 学院, 专业, 性别, 籍贯, 身份证号, 年级, 学生类别, 政治面貌, 学制, 联系电话), 'Departure Time' (离校时间, 6月22日 to 6月29日), 'Dormitory Information' (校区, 园区, 楼栋, 房间号), 'Payment Information' (学费, 住宿费, 图书, 退宿), and 'Review Information' (图书馆审核意见, 审批人, 审批时间). The 'Payment Information' section has checkboxes for '学费已缴清', '住宿费已缴清', '图书已归还', and '退宿手续已办理', each with a corresponding instruction for what to do if not completed. The 'Review Information' section has a text area for '图书馆审核意见' and buttons for '审批人' and '审批时间' (2020年6月23日).

审核人具有下图的 **审核通过** **退回修改** (根据业务流程要求部分流程还具有“撤回”和“否决申请”)操作按钮选择：

“审核通过（提交）”：该申请符合标准，通过；

“退回修改”：该申请符合标准，但是表单存在填写错误等因素，点击“退

回申请”返回给申请人修改申请，重新提交；

“否决申请（终止）”：该申请不符合标准，申请被拒绝；

“撤回”：该审核提交后到下一个审核人进行审核前均可撤回并重新审核。

5. 后勤集团审核。审核人根据申请人所填写的申请表，按照相关规定进行审核，在审核意见栏里填写审核意见，然后根据审核结果选择操作按钮。

The screenshot shows a web-based application form for 'Graduate Graduation Application' (研究生毕业离校申请) at Zhengzhou University. The form is currently at the 'Logistics Group Review' (后勤集团审核) step. The form includes sections for basic information, departure time, dormitory information, payment status, and review comments. At the bottom, there are two buttons: '审核通过' (Approval Passed) and '退回修改' (Return for Modification).

基本信息			
姓名		学号	
学院		年级	
专业*		学生类别*	
性别*		政治面貌*	
籍贯*		学制*	
身份证号*		联系电话*	

离校时间			
离校时间*	6月22日	至	6月29日

宿舍信息			
校区*	园区*	楼栋*	房间号*

缴费信息			
学费*	<input type="checkbox"/> 学费已缴清	如未缴清请到财务处缴费。	
住宿费*	<input type="checkbox"/> 住宿费已缴清	如未缴清请到财务处缴费。	
图书*	<input type="checkbox"/> 图书已归还	如未归还图书请归还。	
退宿*	<input type="checkbox"/> 退宿手续已办理	如未办理退宿手续请到宿舍管理处办理退宿手续。	

审核信息			
学院审核意见		审批人	审批时间
图书馆审核意见		审批人	审批时间
后勤集团审核意见		审批人	审批时间

审核人具有下图的 **审核通过** **退回修改** (根据业务流程要求部分流程还具有“撤回”和“否决申请”)操作按钮选择：

“审核通过（提交）”：该申请符合标准，通过；

“退回修改”：该申请符合标准，但是表单存在填写错误等因素，点击“退

回申请”返回给申请人修改申请，重新提交；

“否决申请（终止）”：该申请不符合标准，申请被拒绝；

“撤回”：该审核提交后到下一个审核人进行审核前均可撤回并重新审核。

6. 确认就业状态和党团关系。审核人确认学生的信息，然后根据审核结果选择操作按钮。

研究生毕业离校申请

申请日期

基本信息			
姓名		学号	
学院		年级	
专业*		学生类别*	
性别*		政治面貌*	
籍贯*		学制*	
身份证号*		联系电话*	

离校时间

离校时间* 6月22日 至 6月29日

宿舍信息

校区*	园区*	楼栋*	房间号*

缴费信息

学费*	<input checked="" type="checkbox"/> 学费已缴清	如未缴清请到财务处缴费。
住宿费*	<input checked="" type="checkbox"/> 住宿费已缴清	如未缴清请到财务处缴费。
图书*	<input checked="" type="checkbox"/> 图书已归还	如未归还图书馆归还。
退宿*	<input checked="" type="checkbox"/> 退宿手续已办理	如未办理退宿手续请到宿舍管理员处办理退宿手续。

党团关系转接

党员关系 团员关系

就业状态

已签约 升学 灵活就业 出国出境 待就业

7. 学院发证。审核人确认学生的信息，然后根据审核结果选择操作按钮。

确认

打印 刷新 退出

申请人填写 > 学院审核 > 图书馆审核 > 后勤集团审核 > 宿舍中心审核 > 确认就业状态和党团关系 > 学院确认发证 > 完成



研究生毕业离校申请

申请日期: []-[]-[]

基本信息

姓名	[]	学号	[]
学院	[]	年级	[]
专业	[]	学生类别	[]
性别	[]	政治面貌	[]
籍贯	[]	学制	[]
身份证号	[]	联系电话	[]

离校时间

离校时间: 6月22日 至 6月29日

宿舍信息

校区	园区	楼栋	房间号
[]	[]	[]	[]

缴费信息

学费	<input checked="" type="checkbox"/> 学费已缴清	如未缴清请到财务处缴费。
住宿费	<input checked="" type="checkbox"/> 住宿费已缴清	如未缴清请到财务处缴费。
图书	<input checked="" type="checkbox"/> 图书已归还	如未归还图书馆归还。
退宿	<input checked="" type="checkbox"/> 退宿手续已办理	如未办理退宿手续请到宿舍管理处办理退宿手续。

党团关系转接

党员关系 团员关系
 已转出 未转出 其他

就业状态

已签约 升学 灵活就业 出国出境 待就业

院系发证

学位证	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	学生是否领取学位证。
毕业证	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	学生是否领取毕业证。