

# 关于正式启用研究生自助打印系统的通知

各学院、各位研究生：

为方便学生办理成绩单和在读证明，自 2018 年 11 月 26 日起，正式启用研究生自助打印系统。该系统集查询、打印、缴费、验证和智能管理于一体，通过自助打印终端全年为学生提供查询、打印的“一站式”服务。现将有关事项说明如下：

## 一、设备存放地

下沙校区 1 号楼（行政楼）北楼一楼的东侧连廊

## 二、使用范围

我校 2013 级及之后的学历教育研究生。

非学历教育研究生、2013 级之前的在校学历教育研究生仍需到所在学院研究生秘书处打印成绩单后再到研究生院 1-439 盖章；2013 级之前的毕业研究生需到校档案馆（图书馆 11 楼）办理。

## 三、运行时间

每天 7:00 ~ 23:00。

## 四、打印内容

目前，自助打印系统仅支持研究生 中英文成绩单 和 中英文在读证明 的打印。

## 五、收费标准

自助打印各类证明使用学校自行设计的专用纸张，收费标准为 5 元/份，目前缴费途径只能通过校园卡扣款。

在校期间每位研究生可免费打印各类证明材料 5 份。

## 六、操作流程

### 1. 研究生在自助打印终端登录系统

可选择使用三种登录方式：校园卡、身份证或使用研究生管理系统的账号和密码。校园卡或身份证应持续放置在刷卡区域内直至打印结束。

校外学生若确实因为紧急需要的话，可登录自助打印服务系统（<http://yjszm.zstu.edu.cn/login.jsp>），提交委托单，委托在校同学打印。受托人接受委托后，在自助打印终端以受托人身份登录，帮助委托人完成打印需求。

2. 在触摸屏上分别点击“中文成绩单”、“英文成绩单”、“在读证明”图标，选择打印份数后打印。超出免费打印范围的，必须使用校园卡登录并缴费，缴费成功后方可打印。

3. 核对无误后点击打印。

4. 打印完成后务必点击退出系统。

## 七、异议处理

为保证信息准确，研究生在使用自助打印系统前务必登录研究生管理系统核查有关数据。使用设备打印证明材料后，如对相关数据有异议，请到所在学院研究生秘书处核查，确有错误的，由研究生秘书与研究生院联系处理。

如发现缺纸或故障，请及时联系研究生院。联系人：陈小东，联系电话：86843072。

研究生院

2018年11月26日