

关于自助打印系统（研究生）的使用说明

各学院、各位研究生：

关于成绩单和在读证明，研究生可前往“自助服务大厅”相应设备终端进行自助办理。现将有关事项说明如下：

一、设备存放地

自助服务大厅（一）地点：行政楼一楼西大厅

自助服务大厅（二）地点：后勤综合楼一楼西大厅

自助服务大厅（三）地点：生活区二区 12 号楼一楼

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、打印内容

目前，自助打印系统针对研究生仅支持中英文成绩单和中英文在读证明的打印。

四、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相应项目, 如“中文成绩单”、“英文成绩单”、“在读证明”图标, 按操作导引打印。

3. 打印完成后务必点击退出系统。

五、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。

备注: 未尽事宜, 具体见自助服务大厅现场相关说明。

研究生院

2020年4月22日