1. 访问地址

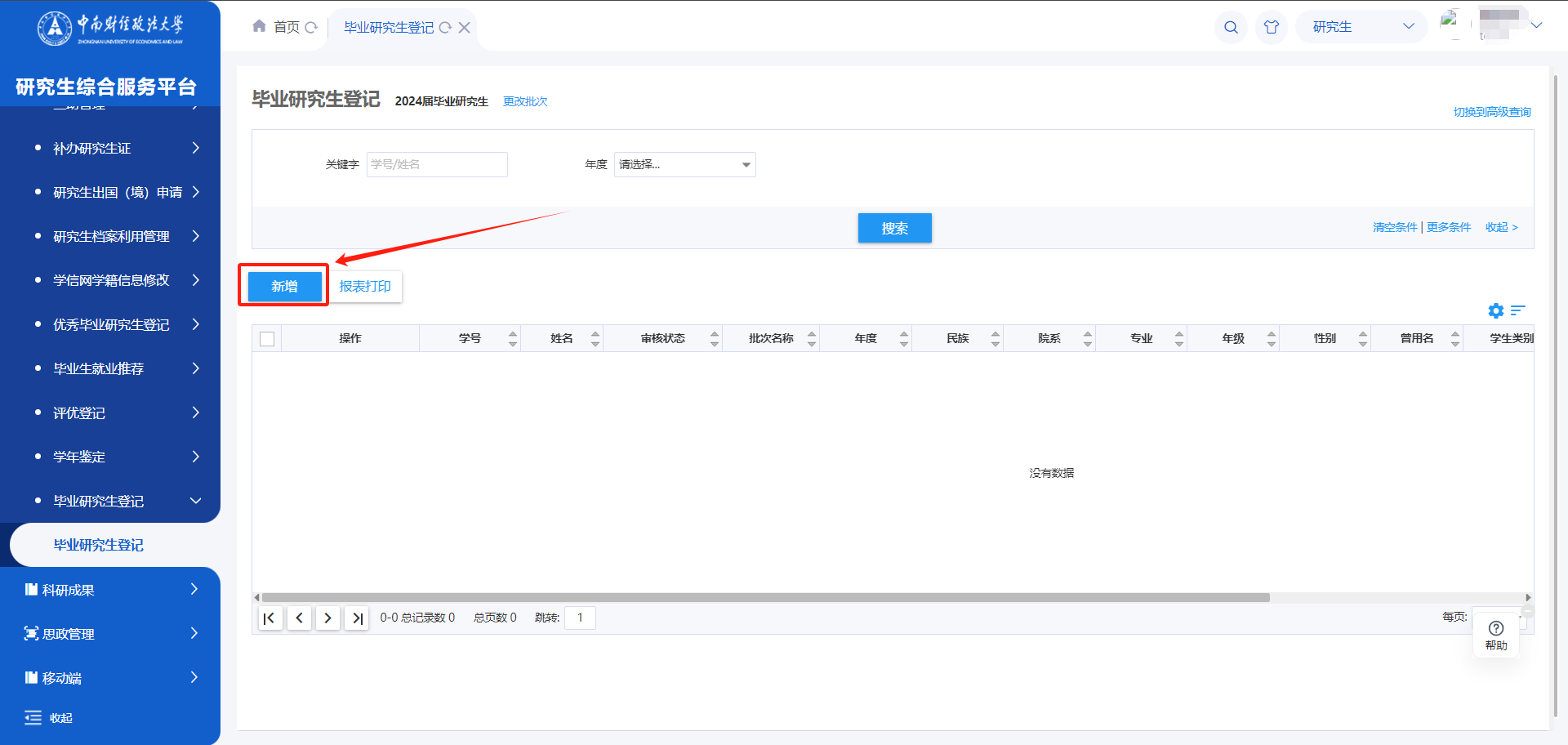
<http://xyjs.zuel.edu.cn>

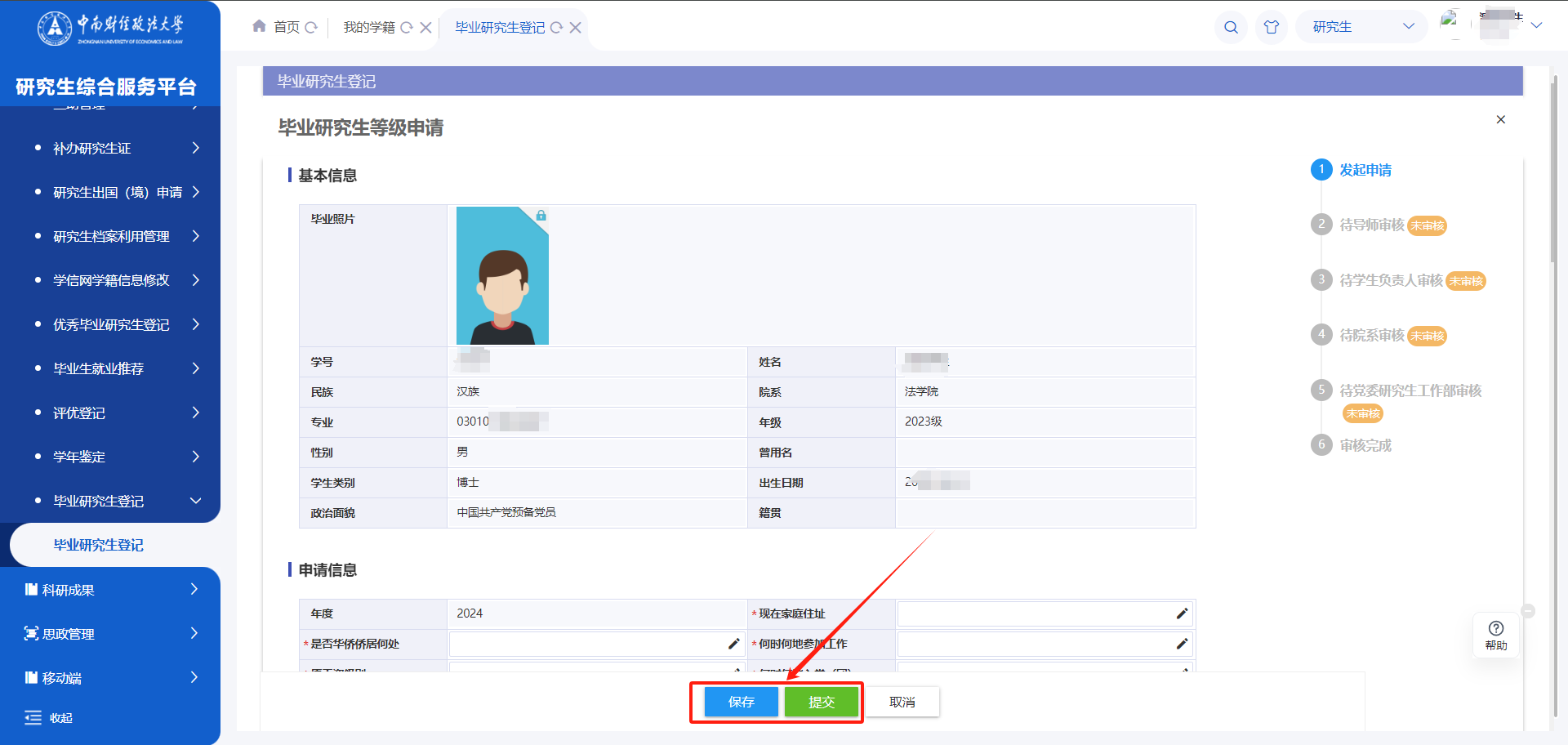


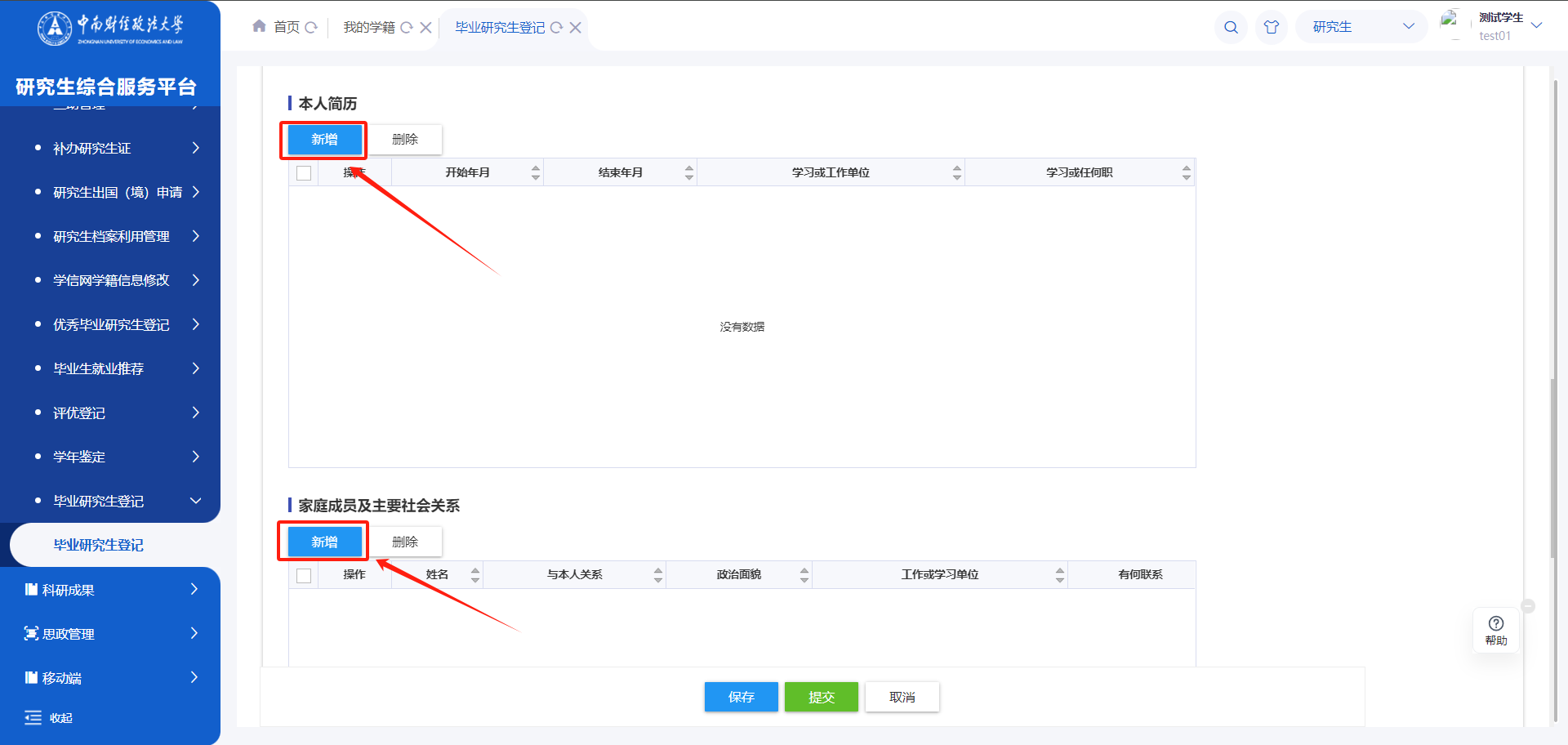
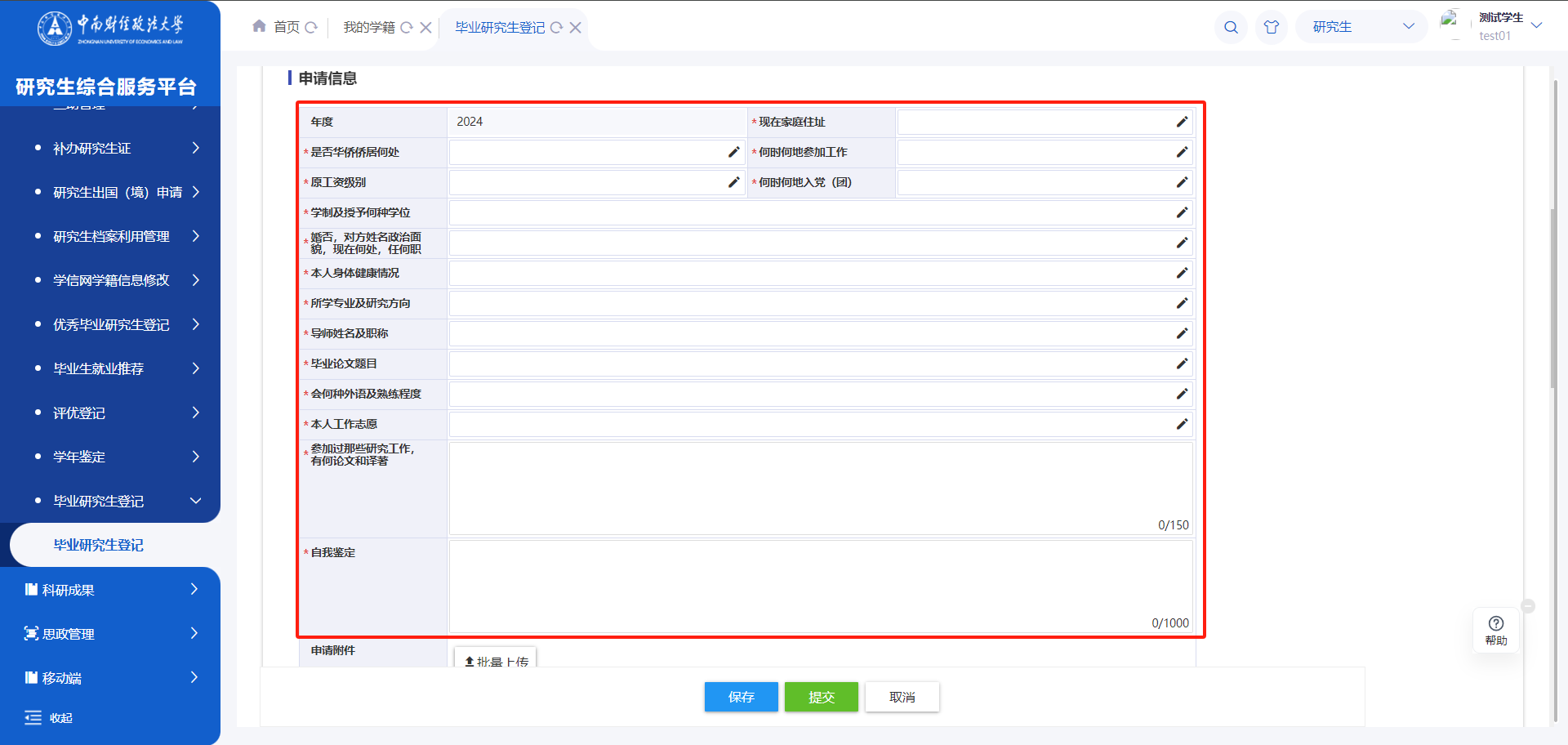
说明：户名为学/工号（不区分大小写），初始密码默认为身份证后六位，有字母则大写；若证件号非大陆身份证号，则初始密码与用户名相同，有字母则大写。首次登录后请务必修改密码！忘记密码，自助找回失败时，请在工作时间联系用户服务中心热线：027-88386099

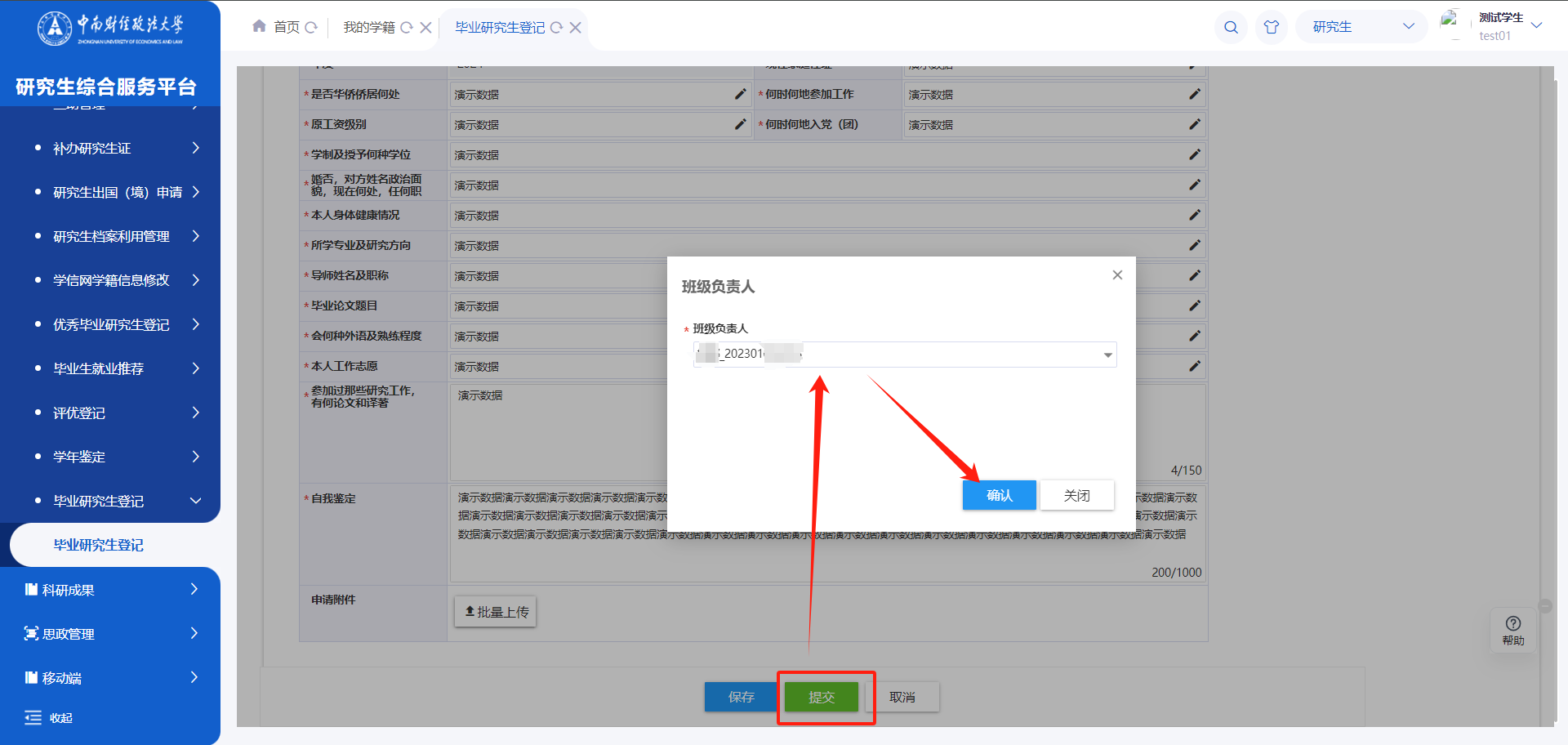
1. 毕业研究生登记

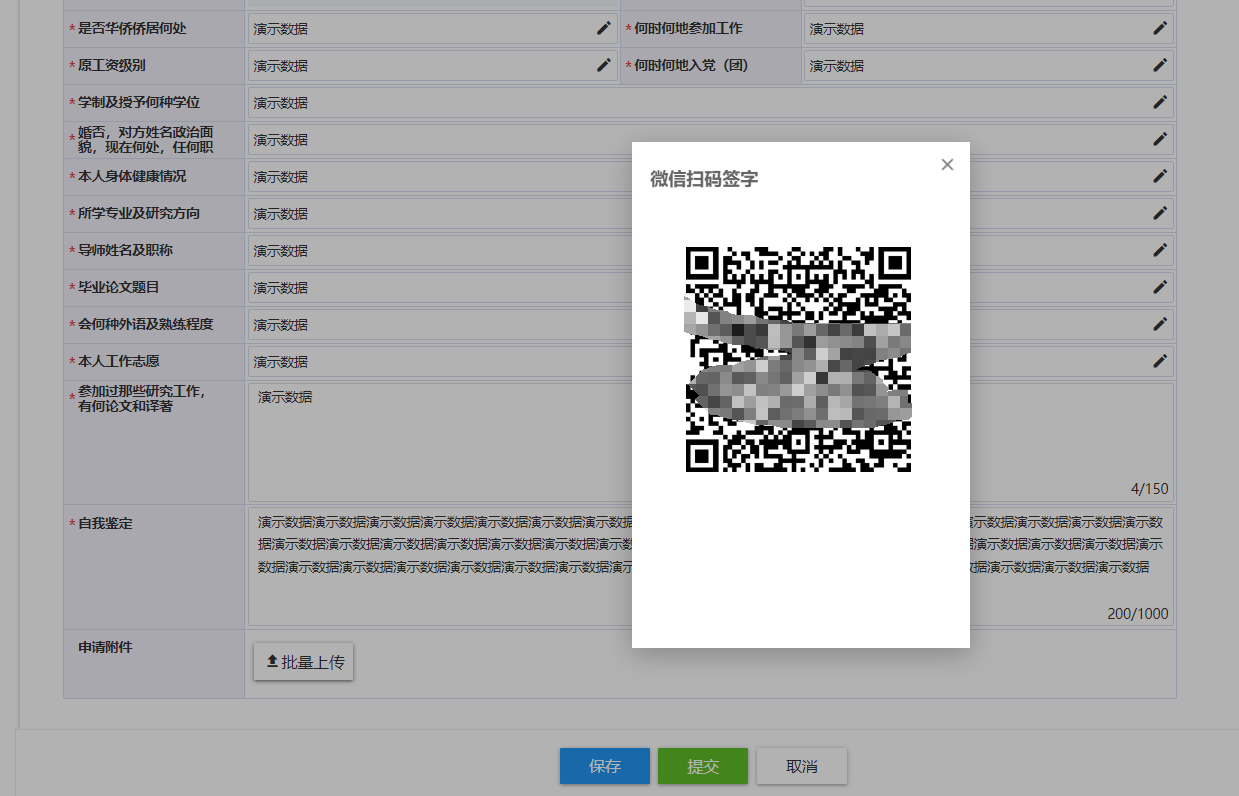
学生进入系统，点击【研工管理】模块，点击【毕业研究生登记】，点击【毕业研究生登记】。进入登记页面，点击【新增】，进入填写登记信息，标红点信息为必填项，填写完成点击【提交】，选择所在班级班长（学生负责人），然后扫码签字确认，完成申请。











完成点击后可以看到一条申请记录。



如果填写有误，在下一步审核前，可以点击【撤回】，撤回申请。

1. 打印申请表

学生进入系统，点击【研工管理】模块，点击【毕业研究生登记】，再点击【毕业研究生登记】，进入申请页面。查看【审核状态】为审核通过，勾选申请记录，点击【报表打印】，即可打印登记表。

