



# 研究生证明打印申请 操作手册

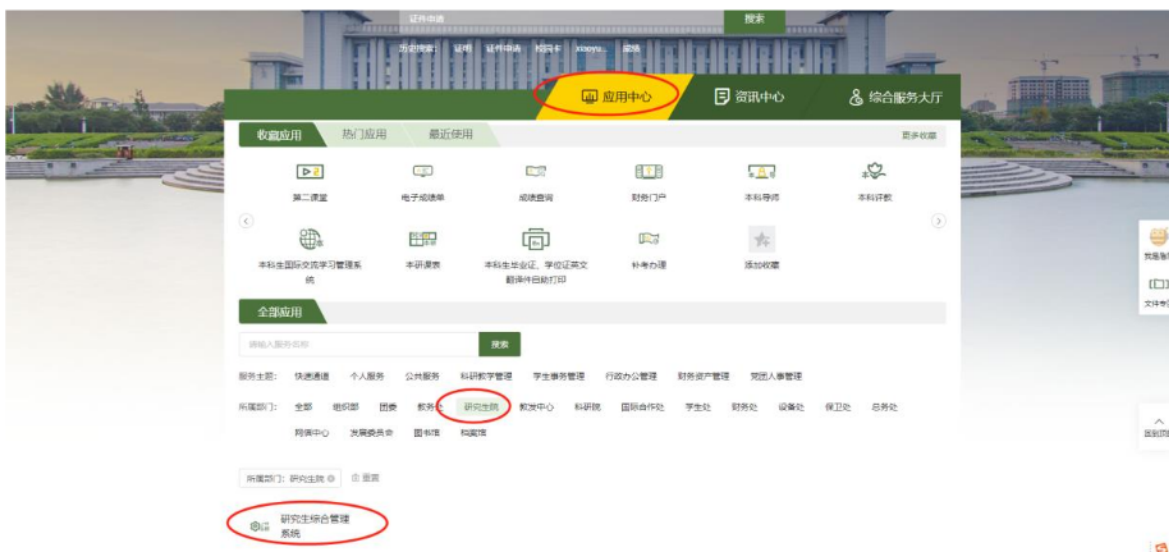
|         |      |
|---------|------|
| 网络与信息中心 | 联合制作 |
| 研究生院    |      |

## 一、登录系统入口

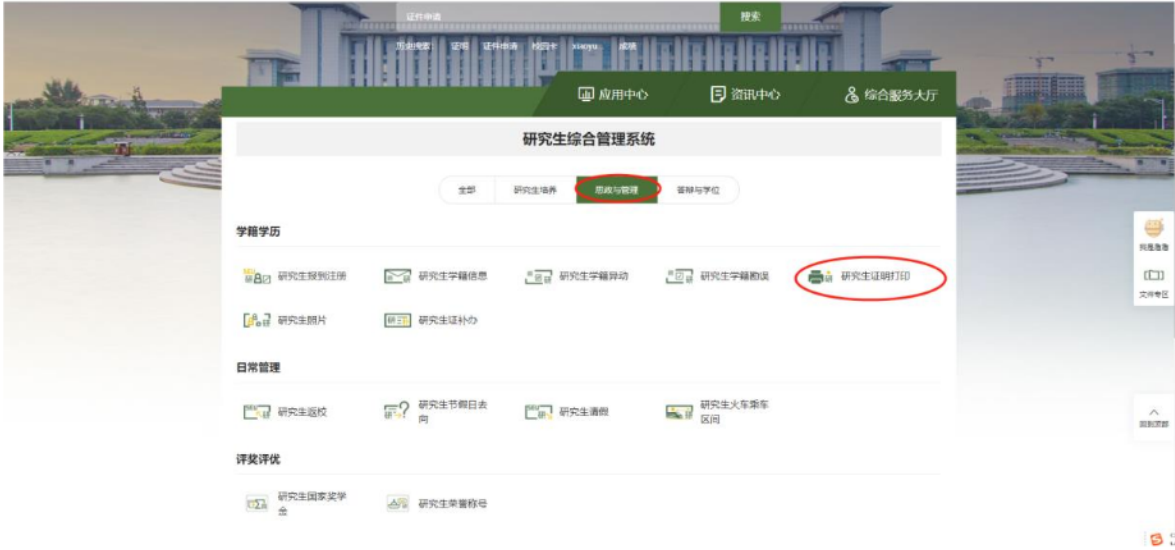
登录东南大学信息服务门户 <http://i.seu.edu.cn/>，系统采用统一身份认证登陆，用户名为一卡通号。

## 二、进入“研究生证明打印申请”应用

1、在应用中心，选择所属部门“研究生院”，进入研究生综合管理系统。



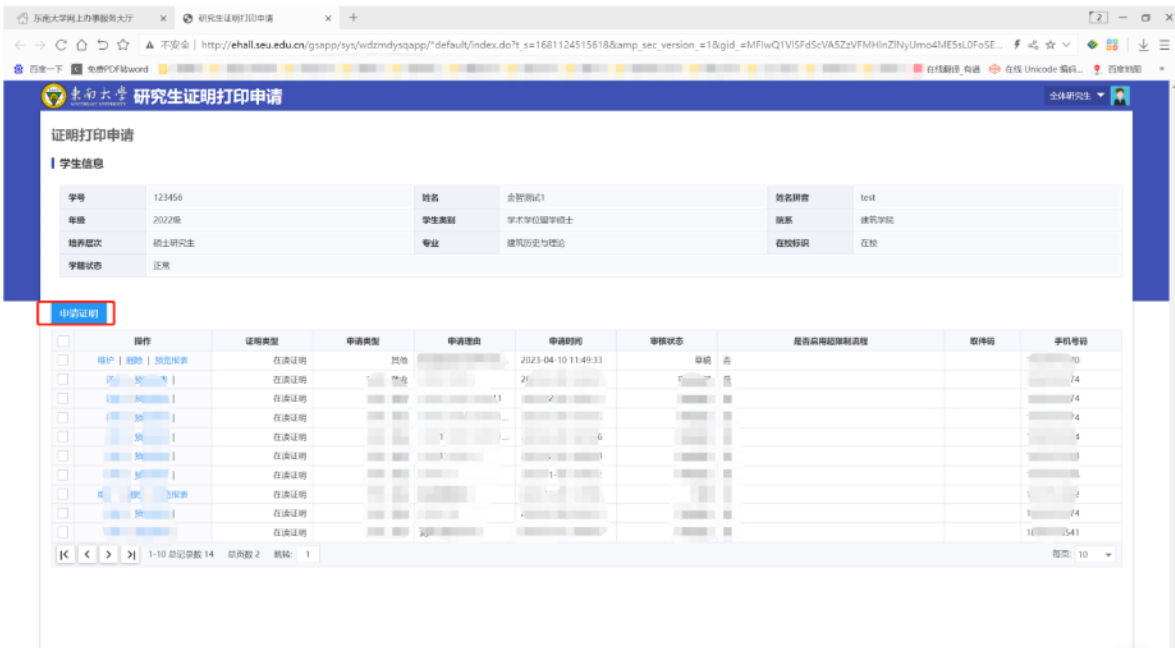
2、在思政与管理中，找到研究生证明打印应用，点击进入该应用进行办理。



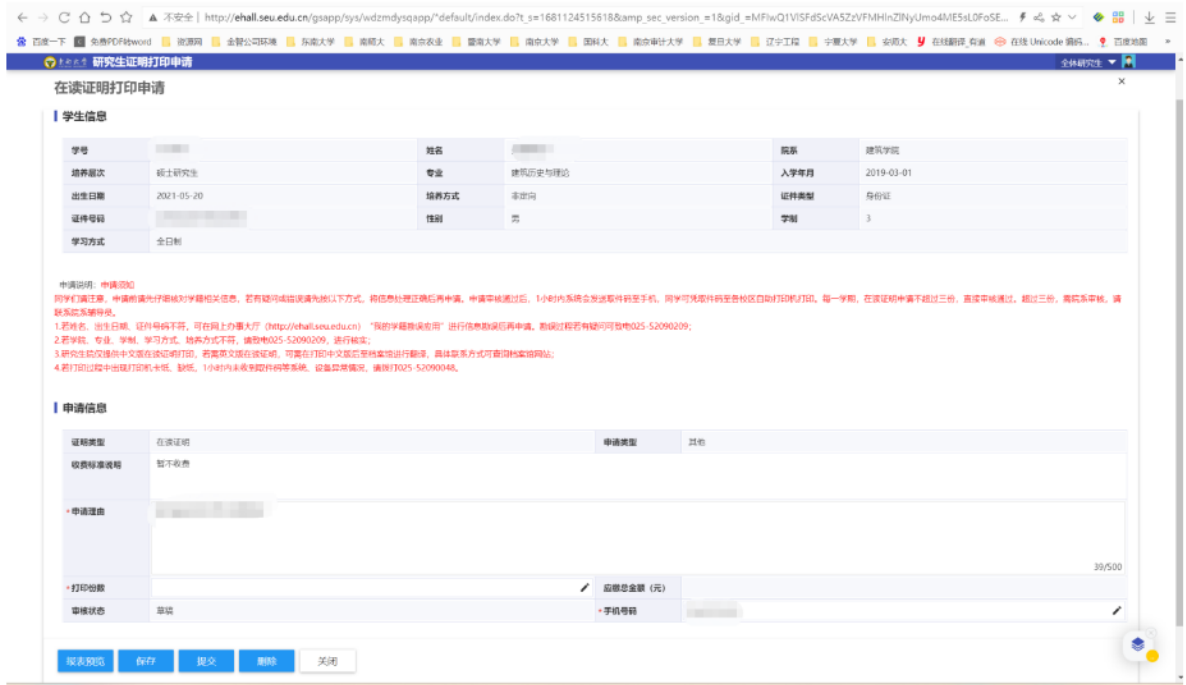
## 三、如何申请研究生证明打印申请

### 3.1 PC 端

1) 点击“申请证明”按钮；



2) 阅读“申请说明”，填写“申请信息”后提交。



### 3) 审核通过后即可下载电子证明文件



## 3.2 移动端

1) 东大信息化 APP 应用页面点击“证明申请打印”。



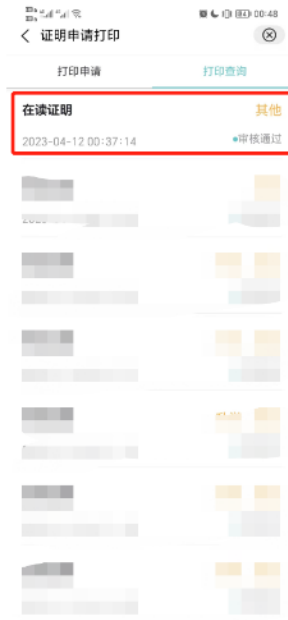
2) 打印申请页面点击“在读证明”，打开维护申请信息并提交。



3) 打印查询页面中查看申请的信息，含草稿、审核通过的内容。



4) 审核通过后，在“打印查询”页面点击需要下载证明的申请信息。



5) 打开申请信息后向下滚屏，点击“证明文件下载”按钮。



## 问题反馈

如果系统使用过程中遇到问题，可以点击右下角的“意见反馈”按钮，系统会自动截取当前页面，可以把有疑问的地方圈起来，以便我们更好定位问题。



