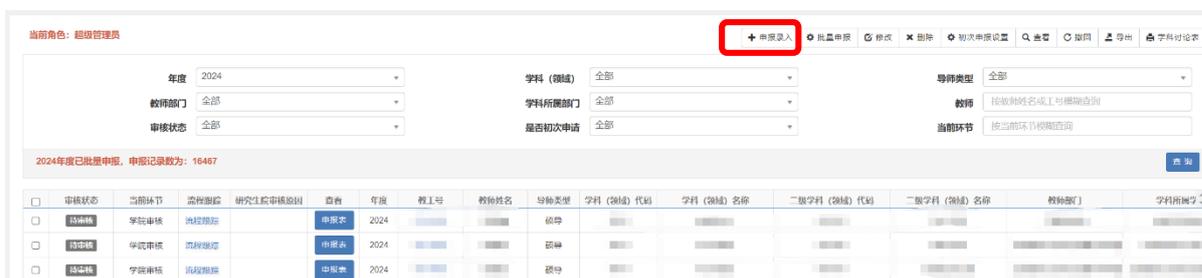


# 学院秘书代申报提交

1. 学院秘书进入导师系统。点击左上角导师资格审核。



2. 点击右上角“申报录入”



3. 输入本学院内导师工号或姓名进行查询，选择相应记录点击确定。



4. 教师再次申请同一学科或专业学位类别的申报记录系统会自动提交。如需新增学科或专业学位，可在空白行选择新的记录后再提交。

