## 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"

当前角	色: 超级管理)	5									+ #\$	「読入」 ◆ 批量申録   図 修介	↓ ★ 删除 ◆ 初次用	振行室 Q. 査査 C 撤回 🤮	- 导出 - 曲 学科讨论家
		年日	2024			٣			学科 (領域)	全部		Ŧ	导师类型	全部	*
	教师部门		全部	全部 *			学科所属部门			全部 *		*	較师	按坡前姓名或工号模糊查询	
		审核状态	全部			*			是否初次申请	全部		v	当前环节	按当前环节模糊查询	
2024	4年度已批量申封 审核状态	<b>般,申报记录数为</b> 当前环节	: 16467 流程跟踪	研究生院审核原因	百有	年度	教工号	較师姓名	导师类型	学科 (親感) 代码	学科 (領域) 名称	二级学科 (領域) 代码	二级学科(领域)名	称    教师部门	± № 学科所展5
	待审核	学院审核	流程跟踪		申报表	2024		100	硕导		-				
	待审核	学院审核	流程建筑		申报表	2024		100	硕导			1000			6 - March 19

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。



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。

申报						<b>=</b> ×
学术学	≥位		(勾选需要申报的	第2步 躍交		
(A) =	口博导	一级学科:		二级学科:		清除
第一专业	口硕导	一级学科:		二级学科:		清除
an	口博导	一级学科:		二级学科:	第1步已有原申报记录或选择	译新的记录
弗二々业		一级学科:		二级学科:		清除
₩ <sup>-</sup> ≠40,	口博导	一级学科:		二级学科:		清除