
材料填报及提交操作说明

（自行审核单位用户）

教育部学位与研究生教育发展中心

2010年5月

目录

序言	1
第一部分 学位授权审核网上服务系统操作说明.....	2
1 用户登录.....	2
2 设置公示时间.....	2
3 查看各省市公示材料.....	2
4 查看自审单位公示材料.....	3
第二部分 学位授权审核信息填报系统操作说明.....	5
1 安装.....	5
2 学科用户操作说明.....	8
2.1 用户登录.....	9
2.2 菜单功能说明.....	10
2.2 填写学科材料.....	10
2.4 检查.....	13
2.5 预览打印.....	14
2.6 填报另一学科.....	15
2.7 导出/导入学科文件	15
3 单位用户操作说明.....	16
3.1 用户登录.....	16
3.2 菜单功能说明.....	16
3.3 导入/删除学科文件	16
3.4 修改.....	16
3.5 单位审核.....	16
3.6 提交.....	17
3.7 打印《简况表》及《汇总表》	17
3.8 数据维护.....	18
4 系统更新.....	18

序 言

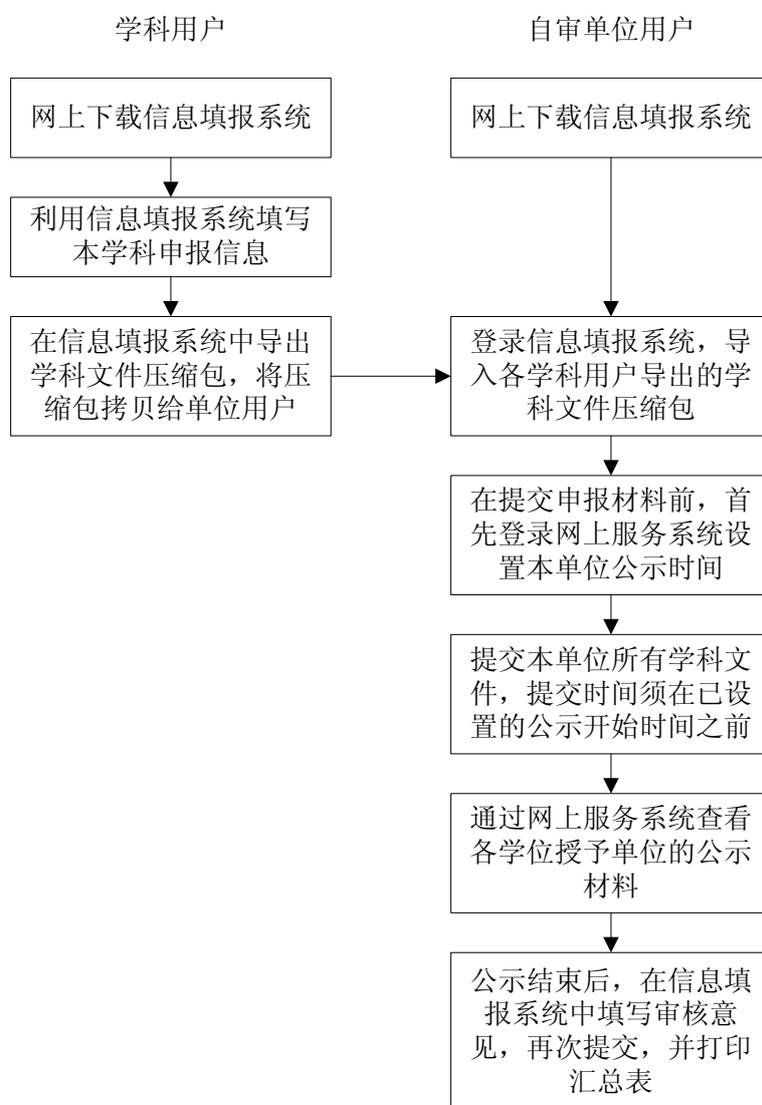
系统介绍

本次学位授权审核材料的填报及提交工作利用“学位授权审核信息填报系统”和“学位授权审核网上服务系统”完成。

自审单位在网上登录“学位授权审核网上服务系统”，完成本次学位授权初审/审核工作所涉及的公示材料查看、时间范围设置等任务，并利用“学位授权审核信息填报系统”完成申报材料的填写和提交。

总体流程

自审单位填报及提交操作流程如下：



第一部分

学位授权审核网上服务系统操作说明

自审单位在网上登录“学位授权审核网上服务系统”，完成本次学位授权初审/审核工作所涉及的公示材料查看、时间范围设置等任务。

1 用户登录

“学位授权审核网上服务系统”的登录网址为 <http://www.cdgd.edu.cn/pgsh>，单位用户的用户名结构为“[单位代码]+SH”，例如北京大学的学位授权审核项目联系人的登录用户名是“10001SH”。登录密码随文件下发。

2 设置公示时间

自审单位用户点击“设置公示时间”可以设置本单位材料公示的开始时间和截止时间，设置公示时间页面如下图所示：

北京大学公示时间设置			
功能名称	开始时间	终止时间	开关状态
公示时间设置	2010-06-01	2010-06-21	关闭

图 1-4

其中公示天数是由中心用户在后台设定的，自审单位用户只需要设置公示的开始时间，系统将自动计算出公示的结束时间（公示开始时间+公示天数）。自审单位用户不必手动设置终止时间，否则系统会给予相关的提示：

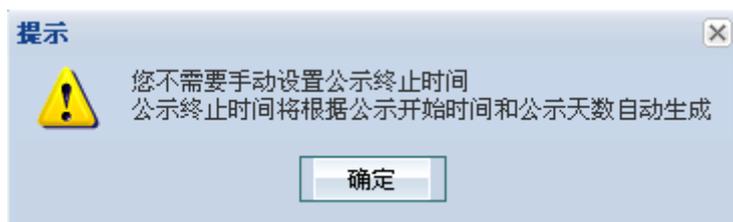


图 1-5

设置好时间范围后，点击“保存”则设置生效。点击“返回”继续设置其它时间范围。选择公示时间范围时请注意，公示开始时间须在提交申报材料时间范围之后，且晚于当前日期。

3 查看各省市公示材料

用户点击 [查看各省市公示材料](#) 可出现下面的页面：

所在地区名称	省市代码及名称	公示时间	公示情况	提出异议联系方式
华北	11-北京市	2010-6-1至2010-6-21	公示未开始 预览	联系电话：010-66074734 邮箱地址：maolinye@bjedu.gov
	12-天津市	2010-4-20至2010-4-23	公示已结束	联系电话：022-23397866 邮箱地址： wangqunsheng5196@163.com
	13-河北省	2009-6-3至2009-6-23	公示已结束	联系电话：0311-66005221 邮箱地址：hebeixwb@yahoo.com.cn
	14-山西省	2009-10-15至2009-11-20	公示已结束	联系电话：(空) 邮箱地址：(空)
	15-内蒙古自治区	2009-10-15至2009-11-20	公示已结束	联系电话：0471-6203726 邮箱地址：tyq3820@sina.com
东北	21-辽宁省	2009-10-15至2009-11-20	公示已结束	联系电话：024-86907187 邮箱地址：lnxwb@163.com
	22-吉林省	2009-10-15至2009-11-20	公示已结束	联系电话：0431-82741626 邮箱地址：wenbo1228@126.com
	23-黑龙江省	2009-10-15至2009-11-20	公示已结束	联系电话：0451-53605164 邮箱地址：53605164@163.com

图 1-10

用户可以通过该页面查看每个省市的公示时间范围，如果当前时间在某一省市的公示时间范围内，用户可以进入该省市的页面下进行查看。如果某一省市的公示时间已过，系统会在“公示情况”列中显示“公示已结束”。自审单位用户可以随时查看本单位的公示信息，如果当前省市的公示时间已过，可以点击“预览”链接进行查看。

每个省市的公示页面如下图所示：

版权说明			
所有公示材料，版权归相应学位授予单位，个人仅供浏览，未获材料版权人同意不得以任何方式汇编、转载、出版或传播。否则，引起信息安全、版权等问题，将可能承担法律责任。			
选择查看方式:	按单位排列	<input type="button" value="查看"/>	<input type="button" value="关键字搜索"/>
学校代码及名称	一级学科代码及名称	授权类别名称	查看公示材料
10011-北京工商大学	0301-法学	一级学科博士点	查看

图 1-11

用户点击“查看”即可在线查看某省市各个申报学科的申报信息。

4 查看自审单位公示材料

用户点击 [查看自审单位公示材料](#) 可以看到如下页面：

自审单位公示信息

版权说明

所有公示材料，版权归相应学位授予单位，个人仅供浏览，未获材料版权人同意不得以任何方式汇编、转载、出版或传播。否则，引起信息安全、版权等问题，将可能承担法律责任。

选择查看方式: 按单位排列 [查看](#)

学校代码及名称	一级学科代码及名称	授权类别名称	查看公示材料
10006-北京航空航天大学	0202-应用经济学	一级学科硕士点	查看
10055-南开大学	0101-哲学	二级学科博士点	查看
	0202-应用经济学	一级学科博士点	查看
	0701-数学	一级学科博士点	查看
	0811-控制科学与工程	一级学科博士点	查看
		二级学科博士点	查看
	1108-军事后勤学与军事装备学	一级学科博士点	查看
	1202-工商管理-test	一级学科博士点	查看
一级学科博士点		查看	

返回

图 1-12

用户点击“查看”即可在线查看各个自审单位的申报信息。

第二部分

学位授权审核信息填报系统操作说明

1 安装

登陆“教育部学位与研究生教育评估工作平台”，点击“软件下载”，下载“学位授权审核信息填报系统”安装程序。运行此安装程序进入安装界面如图 2-1 所示。

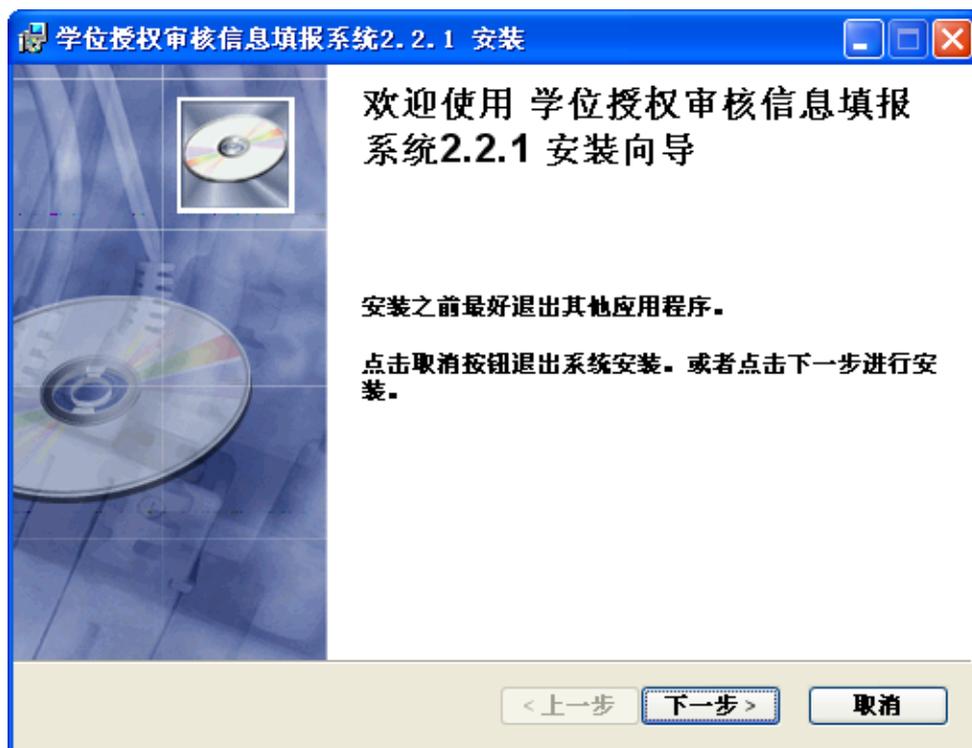


图 2-1

点击“下一步”，进入用户信息设置，如图 2-2。



图 2-2

输入个人信息后，点击“下一步”，进行目标文件夹选择，如图 2-3

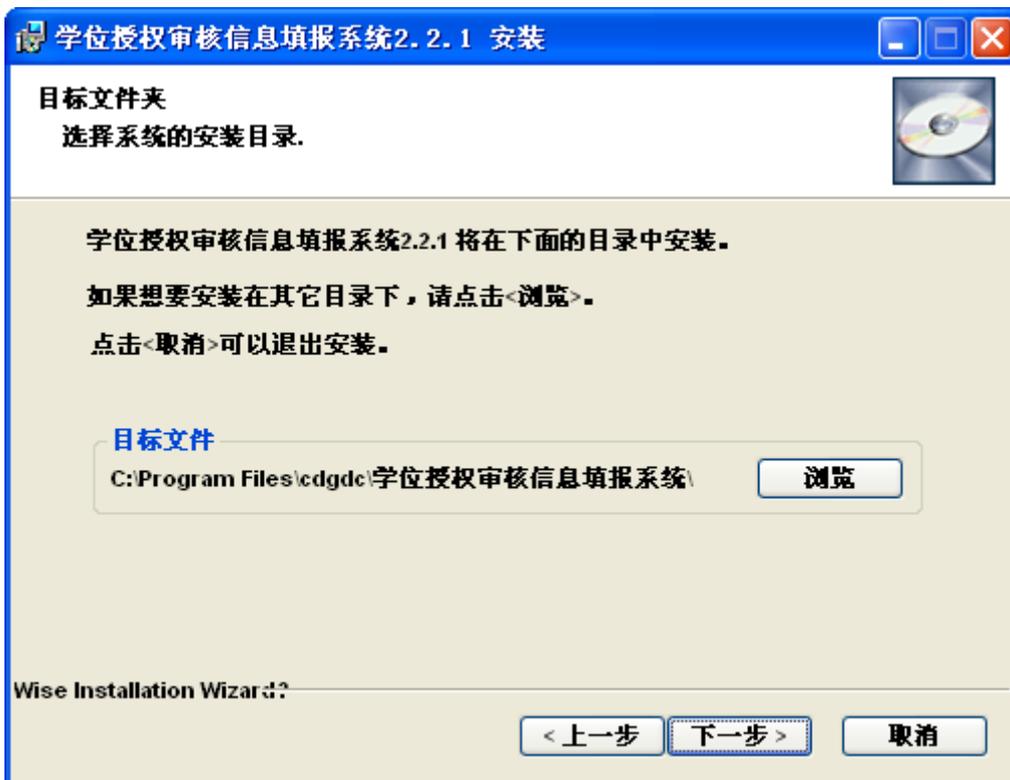


图 2-3

指定安装目录后，点击“下一步”，准备安装系统，如图 2-4。

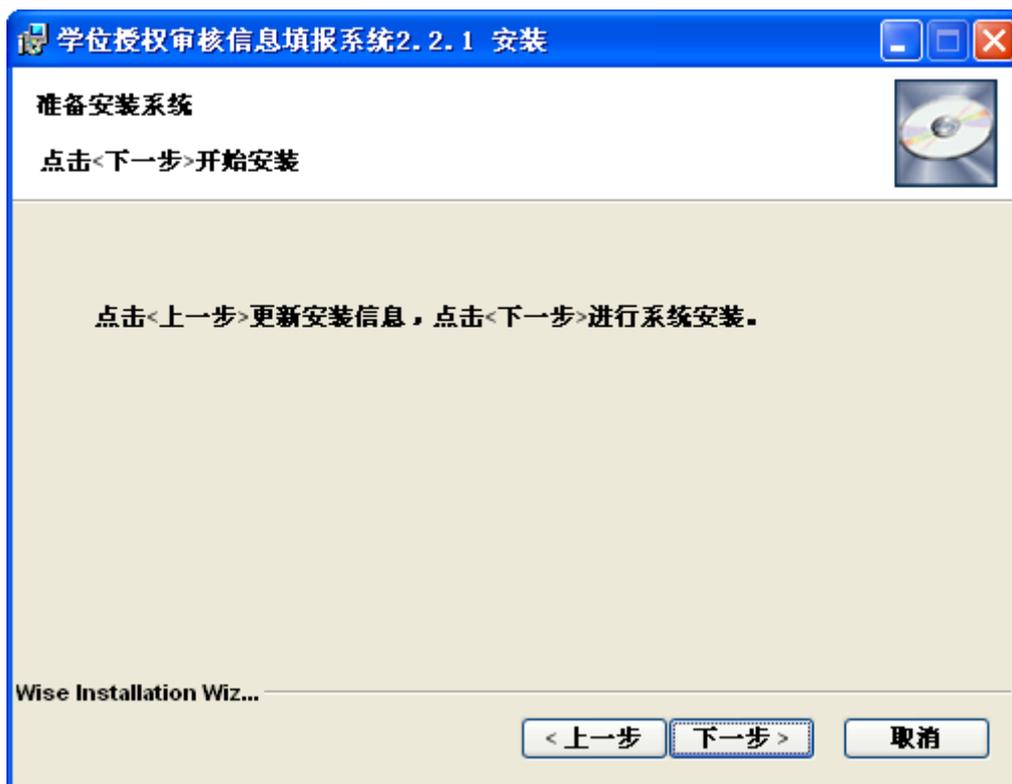


图 2-4

点击“下一步”，则开始安装系统。系统安装过程中会弹出如图 2-5 所示的对话框，要求安装系统插件。

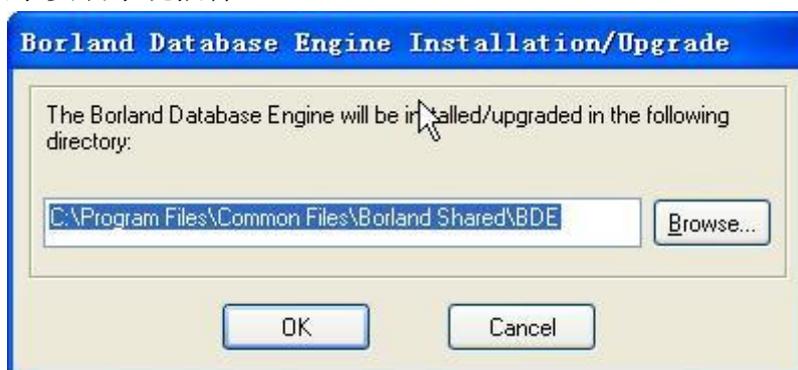


图 2-5

此处点击“OK”即可继续安装。安装此插件时系统可能会提示 C 盘空间不足，如图 6 所示，点击“Yes”即可继续安装。



图 6

系统安装完成后，弹出安装成功的提示，如图 7。

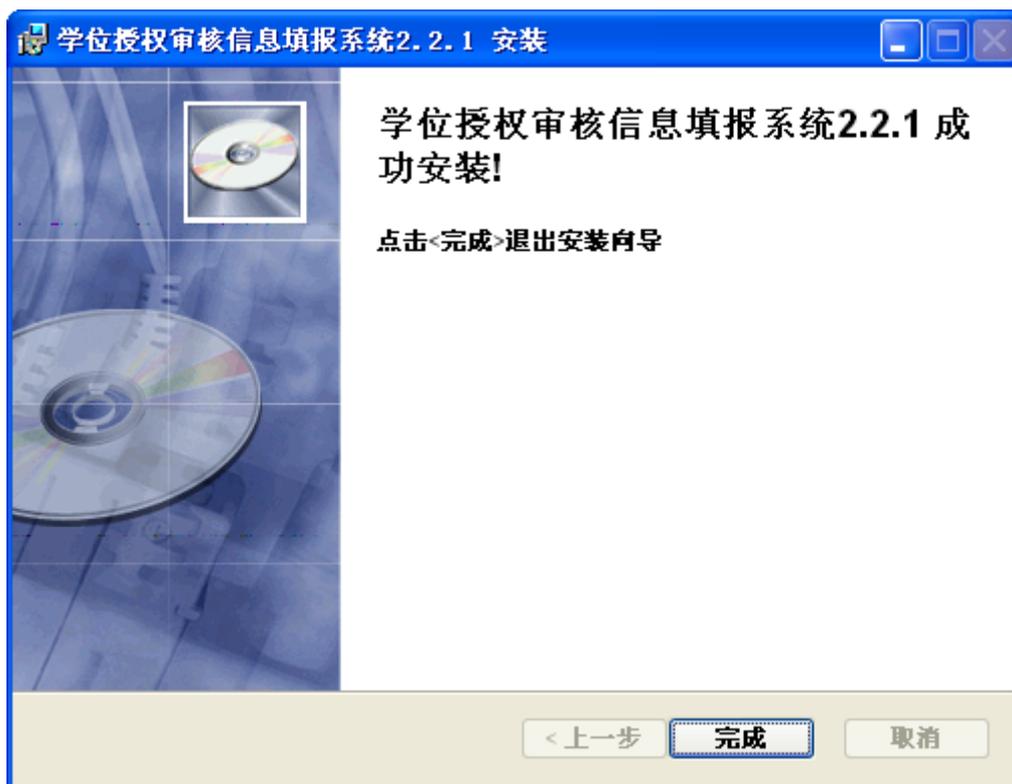


图 7

点击“完成”即可完成系统的安装。

注意：本软件安装要求

- 操作系统
 - Windows NT 4.0 SP3, SP5, SP6, SP6a*
 - Windows 2000 Professional/Server Build 2195,SP1,SP2,SP3
 - Windows XP Home/Professional
 - Windows Server 2003
- 其他
 - 800*600 及更高的分辨率
 - Windows Installer 3.1 及以上版本（操作系统默认含有）

2 学科用户操作说明

学科用户通过“学位授权审核信息填报系统”填写学科信息（即《简况表》），系统提供检查、打印等功能。填写完成后，再将本学科信息导出为“学科文件”，将拷贝递交到单位。如果单位不需要各学科分别填写，可以由单位以学科用户身份利用信息填报系统集中直接填写。

2.1 用户登录

运行信息填报系统，在登录界面的“用户类型”中选择“学科用户”，项目类型默认选择“学位授权审核”，并输入单位代码（系统会自动显示单位名称），点击“用户登录”按钮进入系统，如图 2-8。

图 2-8

首次使用时，系统显示“添加学科”选项卡，如图 2-9。

图 2-9

请选择要申报的授权类别和一级学科，点击“确定”进入材料填报界面。如果以前已经有填报信息，系统会出现“已填学科”选项卡，如图 2-10，请直接在列表中选择需要修改或继续填报的学科，点击“确定”进入材料填报界面。



图 2-10

2.2 菜单功能说明

菜单按钮	主要功能说明
导入学科文件	可将导出的“学科文件”重新导入系统
保存	保存当前填写全部信息
检查	检查当前填写学科的信息是否按要求填写、有无逻辑错误
预览打印	预览及打印当前填写学科的《简况表》
导出学科文件	将当前填写学科的信息导出生成“学科文件”，用于递交给单位或重新导入
填报另一学科	当院系需填报多个一级学科材料时，可点击此按钮可直接填写另一学科信息
退出	退出信息填报系统

2.2 填写学科材料

材料填报界面如图 2-11 所示。



图 2-11

《简况表》中共包括“基本情况”、“学科简介”、“学术队伍”、“学科方向”、“科学研究”、“教学与人才培养”、“学术交流”、“工作条件”八个部分，分别对应信息填报系统中的八个“选项卡”；某些部分下面还包括若干子表，也对应着“子选项卡”，请注意与简况表对照填写，以免漏填。具体填写说明如下：

2.3.1 填写“学科信息汇总”

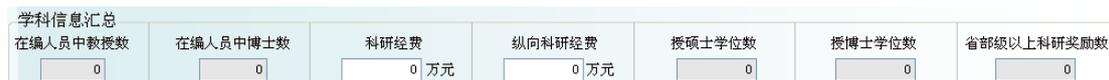


图 2-12

按照学位办文件规定的申报最低要求指标，学科信息汇总中包括“在编人员中教授数”、“在编人员中博士数”、“科研经费”、“纵向科研经费”、“授硕士学位数”、“授博士学位数”、“省部级以上科研奖励数”等指标。其中，“科研经费”、“纵向科研经费”由学科用户单独填写，其他信息由系统根据已填写的其他表格中的信息自动获取。

2.3.2 填写“基本情况”

点击“I 基本情况”选项卡，选择相应子表，进入清单填写界面。

- “添加”按钮：在当前记录上方添加一条新记录；
- “删除”按钮：删除当前选中记录；

注意：

1. 当用鼠标点击或键盘选中某一行记录，此行记录会改变颜色，此行即为“当前行”；

2. 数据填写支持‘TAB’键及复制（Ctrl+C）、粘贴（Ctrl+V）快捷键操作；
3. 如果某表格旁边有黑色导致的三角形图标，则表示该处为“下拉列表”，一般应从中选择，为了适应特殊的填写需求，大部分此类表格中也可以由用户输入其他内容。
4. 系统会根据“级别”、“批准部门”等信息自动调整先后顺序。

2.3.3 填写“学科简介”

点击“学科简介”下方的“填写学科简介”按钮，弹出文件编辑器如图 2-13 所示。

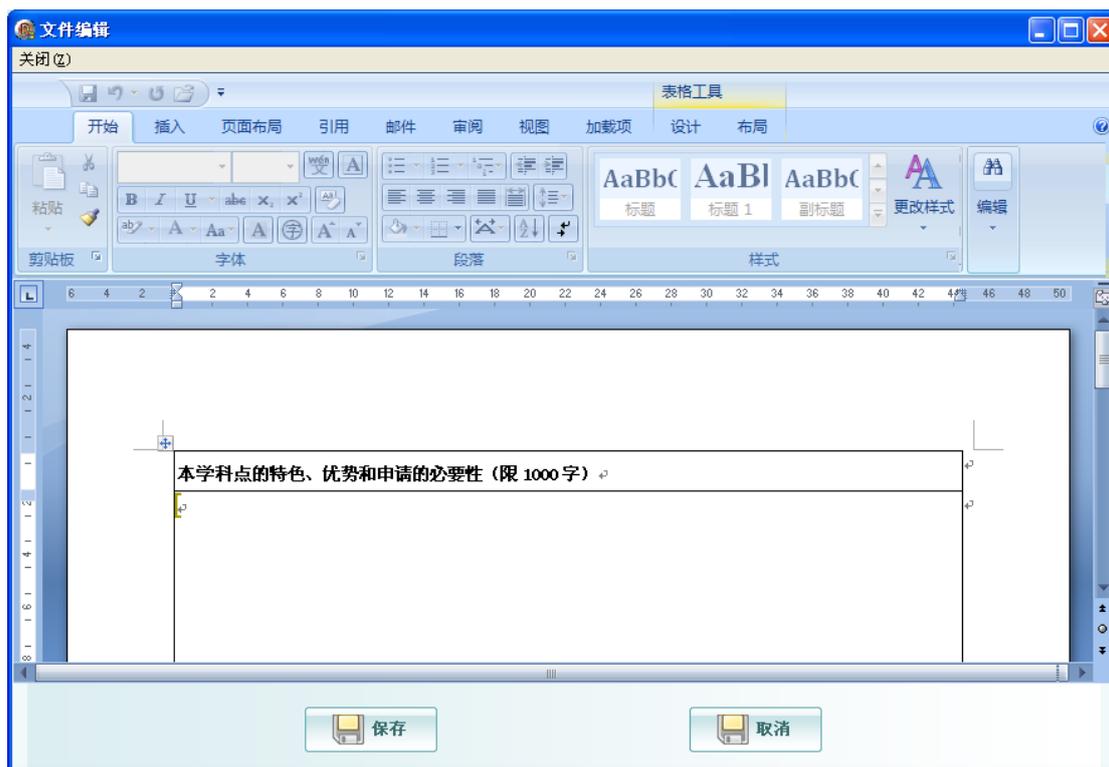


图 2-13

学科简介的填写方式与使用 WORD 软件类似。在文件编辑器中完成编辑后点击“保存”即可完成学科文件的填写。

注意：可在 WORD 中将需要填写的信息编辑好后，直接复制（Ctrl+C）、粘贴（Ctrl+V）到系统中。

2.3.4 填写其他表

选择相应表的“选项卡”，进入表格填写界面。一般表格需要的“添加”、“删除”按钮外，为方便用户填写，部分表格下方还增加了以下按钮：

- “向上移动”按钮：将鼠标选中的记录上移一行；
- “向下移动”按钮：将鼠标选中的记录下移一行；
- “导入”按钮：将已有的 Excel 文件中的数据导入到该表中，导入成功后会提示导入成功的记录数。但请注意：
 - ◆ 导入的 Excel 文件表头必须按照规定格式，否则系统会报错。表头样式可点击“点击查看 Excel 表头样式”进行查看，然后把打开的 Excel 表头文件另存到某个文件夹，再将相应数据复制到该表进行编辑；

- ◆ 导入的数据如果有误，系统会出现如下提示，点击查看就可看到出错的具体内容：

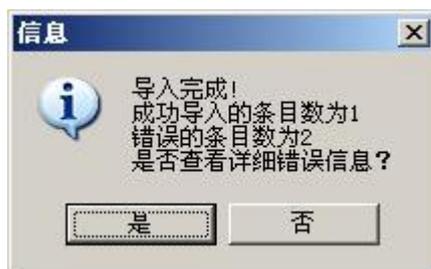


图 2-14

若检查所填信息有误，系统会判断格式问题，并提示导入的文件有错误的信息，点击“是”会弹出信息导入错误列表，显示哪一行的数据有什么样的问题，可以根据错误列表的提示对相关信息进行修改。如图 2-15 所示：

信息导入错误列表		
数据信息导入错误列表		
序号	错误描述	行号
1	经费（万元）-数据类型错误，应为数字!	3
2	经费（万元）-数据类型错误，应为数字!	4

✖ 关闭

图 2-15

- ◆ 格式完全正确的信息会导入到当前表中。如果有错误的未导入数据，可以按照提示对数据格式进行修改后重新导入。

2.4 检查

为保证学科材料内容填报的正确性，系统提供了检查功能。检查结果分为“警告”和“提示”两类：

上报信息检查结果				
序号	学科码	申报授权类别	检查结果类型	检查结果描述
1	0202	一级硕士	警告	学科汇总表中科研经费小于申报授权的最低要求!
2	0202	一级硕士	警告	学科汇总表中纵向科研经费小于申报授权的最低要求!
3	0202	一级硕士	错误	表VII-2中时间不允许为空

当前检查的学科代码:0202;学科名称:应用经济学

保存 关闭

图 2-16

警告信息：警告信息为绿色文字，表示此信息只作为提示，不影响学科信息的导出或提交。例如：某些清单表没有任何填写内容，会作为警告信息显示在检查结果中。

错误信息：错误信息为红色文字，表示系统中填写的信息格式不正确或者是不满足要求，**必须修改以后才能导出或提交**。错误信息的检查内容如下：

- (1) 检查必填项：除学术带头人的“获博士年月”及“专家称谓”可以为空以外，其他的数据项均为必填项；若有未填信息，则显示为该项填写错误。
- (2) 检查记录数：如果记录数不符合要求，则为错误。例如：一级博士的学科方向不少于4个，不多于6个，如果为4个以下或者6个以上均为错误。
- (3) 检查时间的录入格式和时间范围：对于时间信息，系统会根据该项的要求，判定该项是不是符合学位办文件的规定；如果不符合文件规定则为错误。

2.5 预览打印

点击“预览打印”按钮后，系统会首先生成《简况表》并提供预览，用户确认无误后进行打印。

- 注意：
1. “预览打印”前系统会自动提示保存填报信息；
 2. 学科用户打印的材料右上角都标注有“草稿”字样，仅供查阅，不能直接提交。

2.6 填报另一学科

若填写完当前学科信息后需填写另一学科信息，无需退出系统，直接点击系统右上角的“填报另一学科”按钮，选择学科代码即可。

2.7 导出/导入学科文件

当学科的全部信息填写完成、检查通过并确认无误后，可以点击“导出学科文件”按钮，将当前学科的全部信息导出为一个“学科文件”，该学科文件为一个压缩包。将“学科文件”的拷贝递交到单位，单位将各学科的“学科文件”导入到信息填报系统中进行检查并一同提交。

注意：

1. 若某院系同时填报多个学科《简况表》，则需分别导出为多个“学科文件”；
2. 系统在“导出学科文件”时，会自动进行“检查”；若检查出错，则无法进行导出；
3. 如果学科汇总信息小于该学科所属门类申报的最低要求，系统会给出警告提示。但是不限制其导出。

另外，导出的“学科文件”也可用作“数据转移”或“数据备份/恢复”。例如，在机器 A 上填写的学科信息想在机器 B 上继续填写，则可在 A 上“导出学科文件”，再将其拷贝至机器 B 上，使用系统的“导入学科文件”导入即可。但是需要注意，“**导入学科文件**”时会覆盖原有数据，请谨慎操作。

3 单位用户操作说明

单位收到各学科递交的“学科文件”后，通过“导入学科文件”对本单位所有学科提交的“学科文件”进行汇总（也可修改）。检查无误后，通过信息填报系统“提交”功能，提交本单位电子材料，然后通过“打印简况表”、“打印汇总表”功能打印纸质材料。

3.1 用户登录

打开信息填报系统，在登录界面的“用户类型”选择“单位用户”，项目类型选择“学位授权审核”（系统默认选项），并输入单位代码（系统会自动显示单位名称），点击“用户登录”按钮进入系统。

3.2 菜单功能说明

进入系统后，上方显示的各菜单功能见下表。

一级菜单	二级菜单	主要功能说明
导入学科文件		将学科用户导出的“学科文件”导入到单位用户
删除		删除选中学科的信息
修改		修改选中学科的信息
打印简况表		打印选中的学科《简况表》
打印汇总表		打印本单位已导入学科的汇总表
数据维护	备份本机数据	将本机的本单位全部信息导出为一个“单位文件”备用
	备份服务器数据	将最近一次提交到主管部门的本单位全部信息导出为一个“单位文件”备用
	数据恢复	将以上两种方式导出的“单位文件”恢复，这会覆盖当前的全部信息
退出		退出系统

3.3 导入/删除学科文件

“导入学科文件”按钮用户将各学科导出的“学科文件”汇总到单位用户。具体点击“导入学科文件”按钮，选择需要导入的“学科文件”即可。**可以多选。**

如果导出学科有误，可以点击“删除”按钮删除选中学科的《简况表》信息（**请谨慎操作**）。

3.4 修改

单位可以直接修改各学科递交的学科信息。点击“修改”按钮进行修改，再点击“返回”按钮即可。

3.5 单位审核

单位用户需要对各学科申报材料填写《单位审核意见》。选中需要填写审核意见的材料，然后点击“单位审核”按钮，在弹出的界面中填写完成后点击“保存”按钮即可。

注意：如果该学科已经填写了审核意见，该学科的汇总信息为绿色字体，如果未填写审核意见则为红色字体。

3.6 提交

当本单位全部“学科文件”均已导入，可以“提交”本单位的申报信息。待公示结束后，单位用户可以再次登录信息填报系统，填写初审/审核意见，并再次提交。

提交时会检验当前已汇总学科的信息，如果低于该学科所属门类的最低要求系统会给出如下提示：



图 2-17

用户可以选择点击“继续”，继续进行提交过程。或者点击“关闭”退出提交。

点击“提交”按钮后，输入本单位账号、密码，点击“确定”按钮即可将本单位材料一次性提交到主管部门。提交成功后，系统会提示“提交成功”。

如果已经超出提交的时间范围，系统会提示“已经超过规定的信息提交期限！”，并提示给用户当前系统允许的提交时间范围（自审单位用户设置的公示时间范围以外的时间）。

注意：提交前系统要进行数据准备，需要较长时间，请耐心等待。

3.7 打印《简况表》及《汇总表》

单位用户可使用系统相应按钮预览、打印《简况表》及《汇总表》。

注意：

1. 只有正式“提交”后，打印出的纸质材料才是“正式版”；否则会在纸质

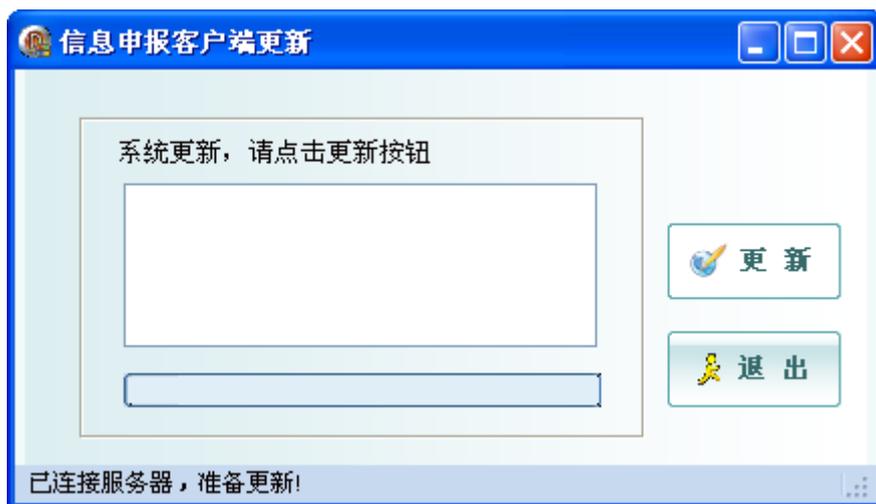


图 2-19

点击“更新”，即可将现有系统更新至最新版本。