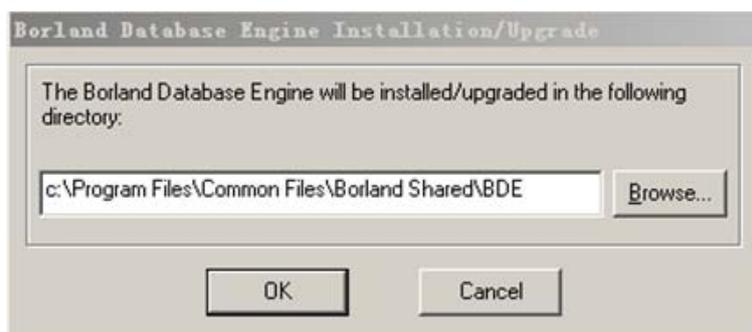


# 材料填报操作说明

## 1 系统下载与安装

登录“教育部学位与研究生教育评估工作平台”(<http://www.cdgdc.edu.cn/pgsh>), 点击“软件下载”下载“学位点对应调整信息填报系统”(以下简称“**填报系统**”)安装程序, 用 WINRAR 软件解压缩后, 双击 EXE 文件进行安装。

安装过程中会提示安装“数据库引擎”, 点击“ok”即可。如下图:

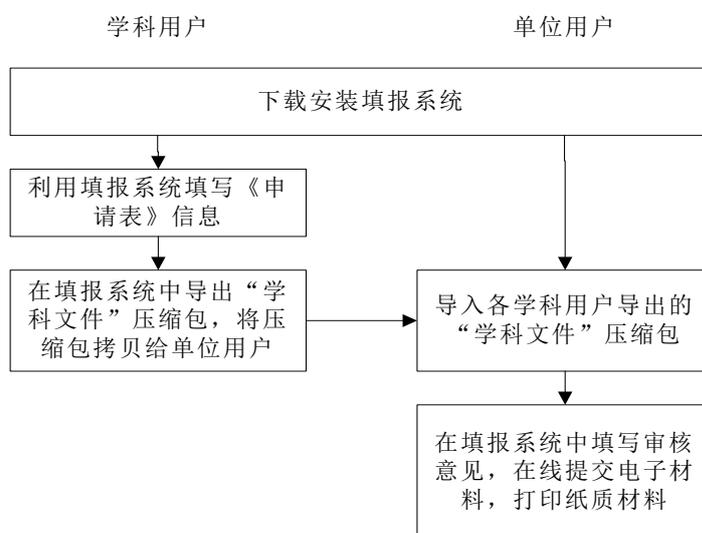


然后会提示“**There is not enough space on drive C:. Install to this location anyway?**”, 点击“**Yes**”即可继续。需要特别注意的是:

1. 本软件适用于 **Windows NT/ 2000/XP** 以上操作系统, 需先安装 **WORD** 软件;
2. 对于 Win7/Vista 操作系统和 **WORD 2007** 未经充分测试; 若有问题, 建议换用 **Windows XP** 操作系统和 **WORD 2003**。

## 2 总体流程

填报系统同时支持“学科用户”填写本学科信息, 和“单位用户”汇总提交本单位各学科信息。总体操作流程如下:



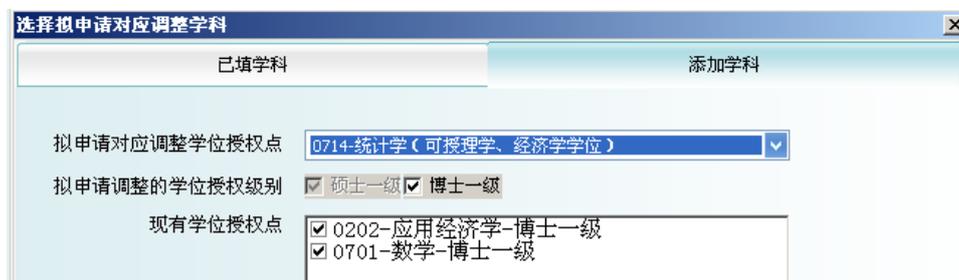
### 3 学科用户操作说明

学科用户通过填报系统填写本学科《学位授权点对应调整申请表》(以下简称《申请表》)。填写完成并检查通过后,再将本学科信息导出为“学科文件”,递交到单位用户。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填写。

#### 3.1 用户登录

运行填报系统,在登录界面中,“用户类型”选择“学科用户”,项目类型默认选择“学位授权点对应调整”,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。

首次使用时,系统显示“添加学科”选项卡,如下图所示。如果已经有填报信息,系统会出现“已填学科”选项卡,请直接在列表中选择需要修改或继续填报的学科即可。



选择“拟申请对应调整学位授权点”,系统会自动显示你单位“现有学位授权点”。只具有硕士授权的学科“拟申请调整的单位授权级别”仅能选择“硕士一级”;具有博士授权的学科可以选择申请“博士一级”或“硕士一级”授权。**注意:**“0714 统计学”和“0934 风景园林学”涉及两个一级学科,允许单位自由选择以哪个学科为基础申报。

#### 3.2 菜单功能说明

填报系统上方各菜单(按钮)的功能汇总如下表:

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《申请表》(WORD 格式)
导出学科文件	将当前填写学科的信息导出生成“学科文件”,用于递交给单位用户或重新导入
填报另一学科	用于院系填报多个一级学科材料时
退出	退出填报系统

#### 3.3 填写学科材料

《申请表》中共包括“原学位授权点基本情况”、“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”。请注意与调整申请表对照填写，以免漏填。想将系统中相关按钮的功能说明如下：

### 1.根据《申请表》对应填写相应表格信息

(1)在填写表格时，系统支持“TAB”键及复制（Ctrl+C）、粘贴（Ctrl+V）快捷键操作。若某表格旁边有“黑色三角形图标”，则表示该处为“下拉列表”，一般应从中选择；但为了适应特殊的填写需求，大部分“下拉列表”中也可由用户直接输入其他内容。

(2)对于大多数表格，下方都具有“添加”、“删除”按钮，其功能为：

- “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。

(3)系统会根据“级别”、“批准部门”等信息自动排列先后顺序。为方便用户自主排列顺序，部分表格下方还提供以下按钮：

- “向上移动”按钮：将鼠标选中的记录（当前记录）上移一行；
- “向下移动”按钮：将鼠标选中的记录（当前记录）下移一行。

(4)表 IV-1-2、IV-1-3、IV-1-4、IV-3、IV-4、V、VI-2、VI-3、VI-4、VIII 提供了将 Excel 表格导入系统的功能（通过点击“导入”按钮），导入成功后会提示导入成功的记录数。但请注意：

- 导入的 Excel 文件必须按照规定格式（可在弹出对话框中“点击查看 Excel 表头样式”查看）；建议将 Excel 文件另存，再将数据复制到该表进行编辑；
- 点击“检查”，系统会对导入信息检查。若检查所填信息有误，可根据提示对相关信息进行修改；
- 如果该内容是一个不可手填的下拉列表时，格式完全正确的信息会导入到当前表中，有错误的信息不会导入。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。

(5)在填写表 I-1 时，由于“0714 统计学”和“0934 风景园林学”允许单位自由选择以哪个学位点为基础进行申报，故对于这两个学科，系统右上角提供了“修改原授权点”按钮，用于增加、删除、更换原学位授权点。

### 2.填写“学科简介”等文字信息

“学科简介”等大段文字内容的填写采用了与 WORD 完全兼容的方式完成，支持表格、图片、公式、艺术字等多种文本元素。具体点击下方“填写学科简介”按钮，系统会弹出类似 WORD 界面的“编辑页面”进行填写。也可先在 WORD 中填写，再复制、粘贴到“编辑页面”保存即可。

### 3.查看“学科汇总信息”

按照学位办文件规定的“学科点最低要求”，填报系统从《申请表》中自动提取“教授数”、“博士数”、“省部级以上科研奖励数”、“授博士学位数”和“授硕士学位数”等信息汇总，并显示在填报系统上方。此类信息只能查看，无法修改。

### 3.4 检查

系统提供了检查功能，检查结果分为“警告”和“提示”两类：

1. 警告信息为绿色文字，此类信息只作为提示，不影响学科信息的导出和提交。例如：某些清单表中没有任何填写内容，会作为警告信息显示在检查结果中。

2. 错误信息为红色文字，此类信息必须修改以后才能导出或提交。错误信息可检查如下内容：

- 检查必填项：如学术骨干的出生年月为必填项，若有未填信息，则显示为该项填写错误。
- 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。
- 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。

### 3.5 预览打印

点击“预览打印”按钮后，系统会生成《申请表》(WORD 格式)提供预览，用户确认无误后可进行打印。需要说明的是：

1. “预览打印”需要调用 WORD 组件，“预览打印”前请先关闭其他 WORD 文档；
2. “预览打印”前，填报系统会自动提示保存填报信息；
3. “学科用户”打印的《申请表》为非正式提交版本，均标注“草稿”字样。

### 3.6 填报另一学科

若填写完当前学科信息后，若需填写另一学科信息，无需退出系统，直接点击“填报另一学科”按钮选择相应学科即可。

### 3.7 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”(扩展名为“.ZIP”)。各学科应将“学科文件”递交到单位用户，单位再将各学科的“学科文件”导入到信息填报系统中进行检查并一同提交。请注意：

1. 若某院系同时填报多个学科《申请表》，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，则无法导出。

此外，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。

## 4 单位用户操作说明

单位业务主管部门通过“单位用户”功能将各学科递交的“学科文件”导入、汇总，并逐一填写审核意见。检查无误后，输入账号密码在线提交本单位电子材料，并通过系统打印《申请表》和《学位授权点对应调整汇总表》（以下简称《汇总表》）纸质材料。

### 4.1 用户登录

运行填报系统，在登录界面中，“用户类型”选择“单位用户”，项目类型默认选择“学位授权点对应调整”，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。

### 4.2 菜单功能说明

填报系统上方各菜单（按钮）的功能汇总如下表：

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
打印申请表		打印选中的学科《申请表》
打印汇总表		打印本单位已导入学科的汇总表
全部提交		所有所填学科提交，版本号改变
按学科提交		只提交所选学科，版本号不变，提交时间改变
操作说明		详细的系统操作说明
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

### 4.3 导入/删除学科文件

点击“导入学科文件”按钮，将各学科递交的“学科文件”导入、汇总到单位主管部门。一次可以选择导入多个学科文件。若导入学科有误，可点击“删除”按钮去掉选中的学科。

### 4.4 修改学科信息

单位可点击“修改”按钮直接修改各学科递交的学科信息。修改方法与“学科用户”类似，具体参见本操作说明第3部分“学科用户操作说明”。

## 4.5 单位审核

单位用户需要对各学科申报材料填写“学位授予单位评定委员会审核意见”（以下简称“**审核意见**”），具体方法为：选中需要填写审核意见的学科，点击“单位审核”按钮，在弹出的界面中填写审核意见并点击“保存”按钮。系统会在“是否已审核”栏里用不同颜色标明该学科是否已填写审核意见。

## 4.6 提交电子材料

本单位需要申请调整的各“学科文件”均导入完成并填写“审核意见”后，可进行在线提交。在线提交分为“全部提交”和“按学科提交”两种方式。“全部提交”是一次性提交本单位全部学科信息，“按学科提交”是提交选中学科信息。提交时需要连接互联网，并输入本单位账号、密码（已随学位中心[2011]22号纸质文件发送）。提交可能持续数分钟时间，请耐心等待。提交成功后，系统会提示“提交成功”。

系统通过“版本号”和“提交时间”来保证在线提交的电子材料与寄送的纸质材料内容的一致性。提交时，系统会自动记录电子材料的“版本号”和“提交时间”，具体规则如下：

1. 第一次提交必须选择“全部提交”，每“全部提交”一次，版本号改变一次。
2. “全部提交”后，若又修改了个别学科内容，可选择该学科“按学科提交”；“按学科提交”不改变版本号，但会改变提交时间。

## 4.7 打印纸质材料

填报系统提供了打印纸质材料功能，分别通过“打印申请表”和“打印汇总表”按钮功能完成。请注意：

1. 只有通过填报系统在线提交（且不再导入、删除学科或修改学科信息）后，打印出的纸质材料才显示“正式版”以及版本号，否则显示“草稿”字样（没有版本号）；
2. 学位中心只接收“正式版”纸质材料，且应保证纸质材料的“版本号”和“提交时间”与电子材料一致。

## 4.8 数据维护

系统支持对数据进行备份和恢复。目前支持两种备份方式：一是将本机的“本单位全部信息”备份为一个“单位文件”，二是将“本单位最后一次提交到学位中心服务器的全部信息”备份为一个“单位文件”，以便日后使用“数据恢复”功能进行恢复。

注：“备份服务器数据”时需要联接互联网，并输入单位的账号和密码。

## 5 系统更新

若填报系统有新版本发布，系统会（在计算机与互联网联通时）自动提示“是否更新？”，请点击“更新”，将系统更新至最新版本。