

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:

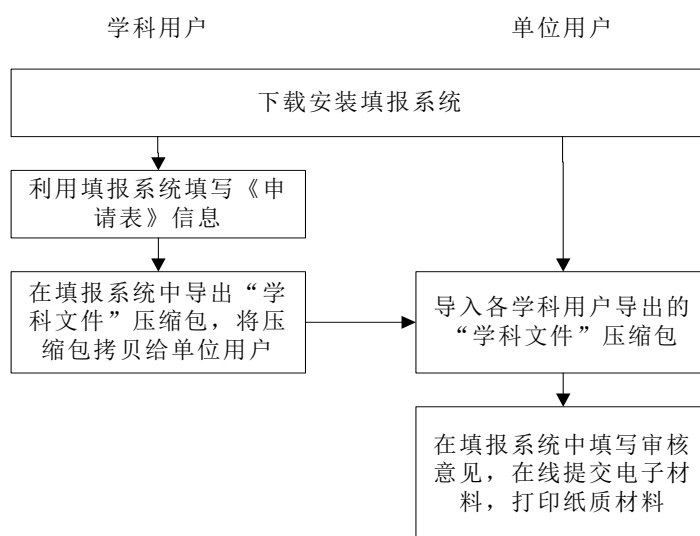


然后会提示“**There is not enough space on drive C:. Install to this location anyway?**”, 点击“**Yes**”即可继续。需要特别注意的是:

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:



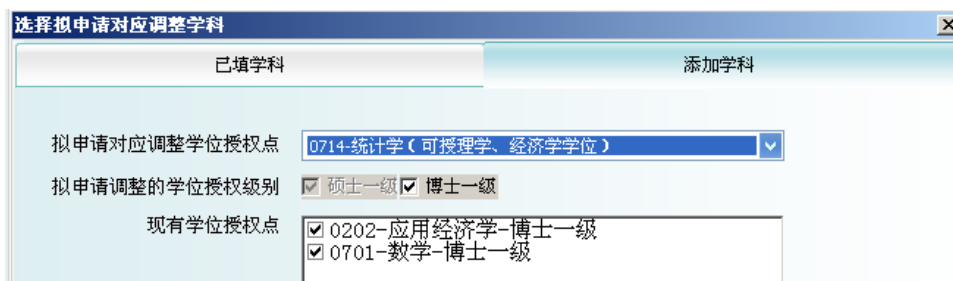
3 学科用户操作说明

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。