

学位授权审核材料填报客户端 操作指南

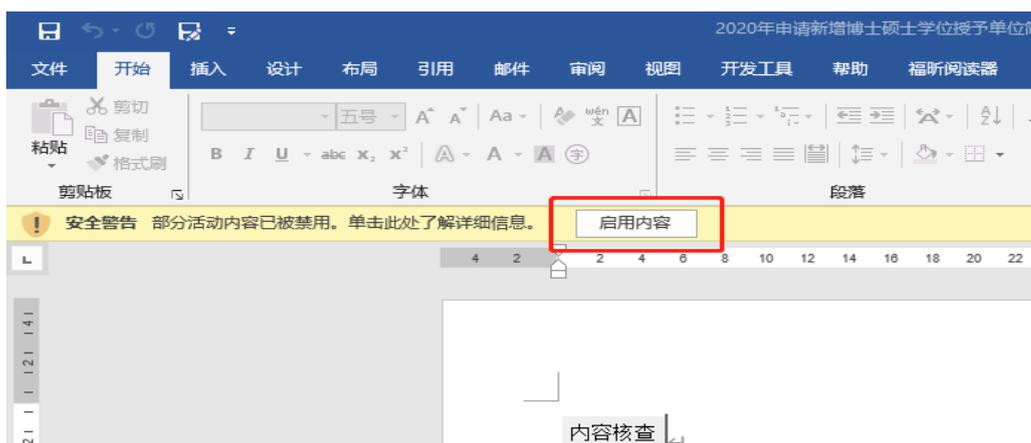
2020年11月

目录

填报须知	1
第一章 软件安装	2
第二章 模板下载	5
第三章 信息填报	6
3.1 简况表填报	6
3.1.1 单击输入	6
3.1.2 直接输入	7
3.1.3 内容逻辑检查	9
3.2 骨干教师汇总表填报	10
3.2.1 单击输入	10
3.2.2 直接输入	11
3.2.3 内容逻辑检查	12
第四章 文件校验	13

填报须知

- 操作系统要求：建议使用 Windows7 中文版、Windows10 中文版。
- Microsoft Office 版本要求：Microsoft Office2010、Microsoft Office2013、Microsoft Office2016、Microsoft Office2019 或 365。
- 在应用本软件时，最好先关闭其它已经打开的 word 文档，待本系统打开申报表后再重新打开。
- 模板在 OFFICE 的“阅读视图”模式下不能填写，请设置为“编辑”模式：
Word 菜单->文件->选项->常规->启动选项>去掉选中的“在阅读模式下打开电子邮件附件及其他不可编辑的邮件”->点击确定按钮，然后关闭所有打开的 Word 文件。
- 模板在 OFFICE 的宏启用情况下才能正常使用，如果打开文档有以下提示：



请选择“启用内容”。

如果 OFFICE 宏被禁止，请在以下路径启用：Word 菜单 >文件 >选项 >信任中心 >信任中心设置 >宏设置中选中“启用所有宏” >点击确定按钮，然后关闭所有打开的 Word 文件。

- 申报软件所生成的电子申报表要通过“内容逻辑检查”确认无误后才能保存提交。内容逻辑核查通过后，文档水印由“草稿版本”变为“正式版本”，同时，页眉右上角生成“版本号”。---此步骤为必须操作步骤。

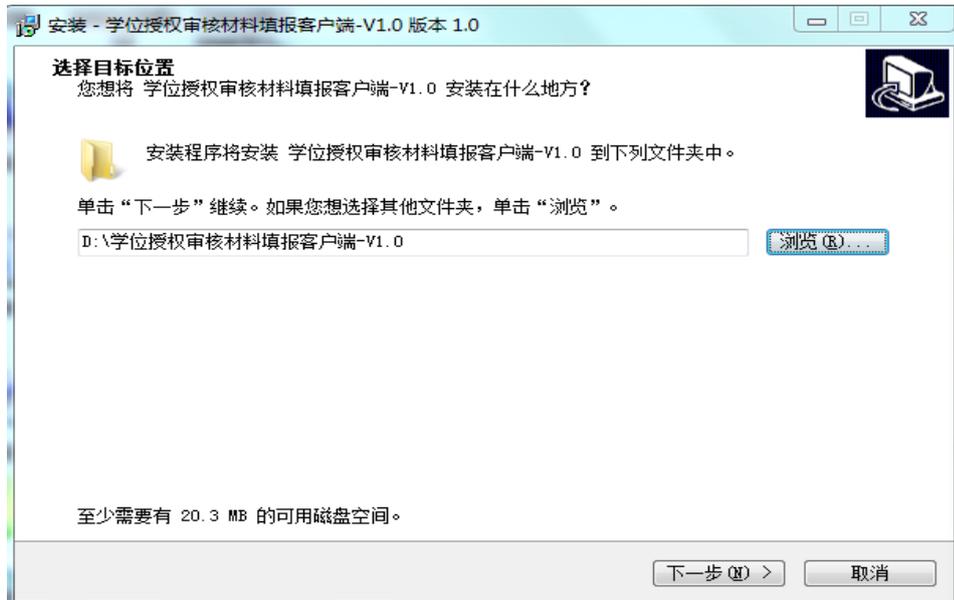
若有任何问题，请与教育部学位与研究生教育发展中心联系。

联系电话：01082370392（胡老师）

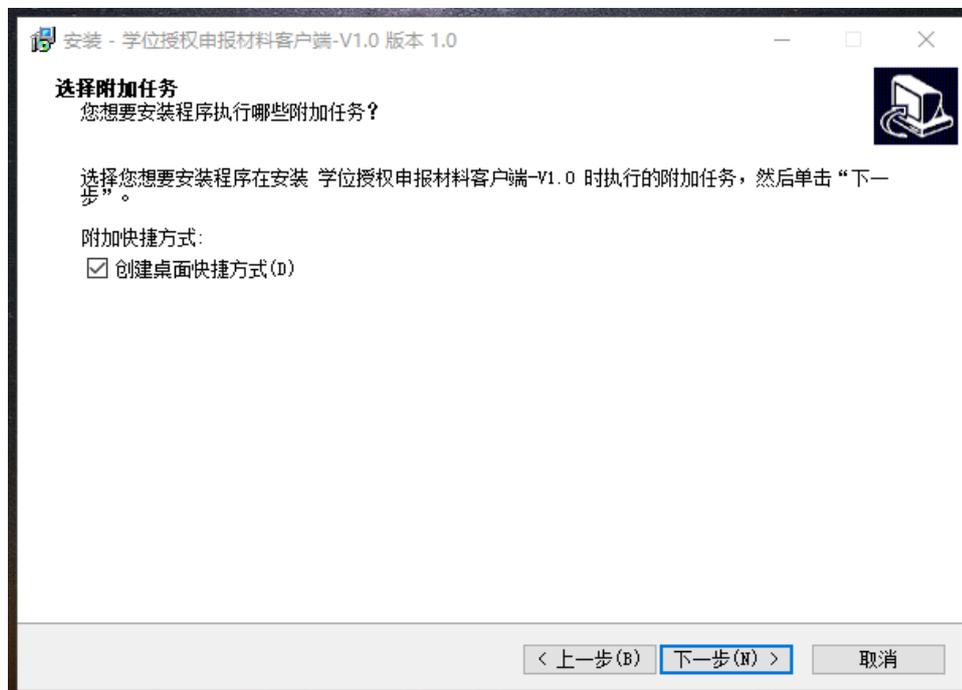
第一章 软件安装

Windows10 中文版为例

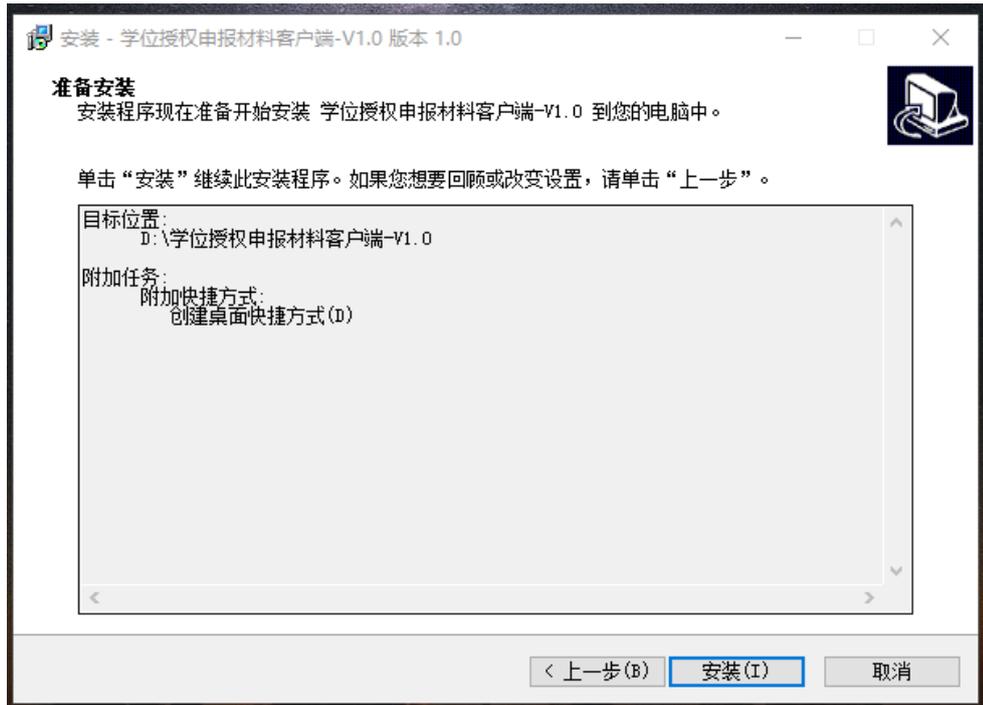
1. 直接双击 setup 文件:



选择安装目录后，点击【下一步】:



继续点击【下一步】，到准备安装页面:



点击【安装】，提示完成后，点击【完成】。

2. 如果系统没有安装.NET Framework，开始安装.NET Framework（此步骤需要连接网络）:



选择“下载并安装此功能”，完成后如下图：



点击 **【关闭】**，完成安装。

第二章 模板下载

双击“学位授权审核材料填报客户端”图标启动本软件。



重要说明:

1. 请务必使用Win7或Win10中文操作系统，以及Office2010/2013/2016/2019中文版，其他版本可能出现兼容性问题。
2. 使用本客户端前，请将WORD设置为“编辑模式”，具体方法为：在“文件-选项-常规-启动选项”中取消“在阅读模式下打开电子邮件附件及其他不可编辑的邮件”选项。
3. 使用本客户端前，请启用WORD宏，具体方法为：在“文件-选项-信任中心-信任中心设置-宏设置”中选择“启用所有宏”，然后关闭所有打开的WORD文件。
4. 填报时部分数据由模板自动计算生成，请在输入相关数据后点击其他文本域，该过程可能存在计算延迟情况。

选中需要新建的文档类型（以《申请新增博士硕士学位授予单位简况表》为例），点击【新建】。然后选择学校名称及代码（或者直接输入），选择新增类型，点击【生成简况表】。

注意：文件名是按命名规则自动命名，不建议修改，如需修改，请按照命名规则修改，否则会影响文件校验。



第三章 信息填报

3.1 简况表填报

《申请学位授权自主审核单位简况表》、《申请新增博士硕士学位授予单位简况表》、《申请博士学位授权一级学科点简况表》、《申请硕士学位授权一级学科点简况表》和《申请博士硕士专业学位授权点简况表》5个简况表主要涉及两种填写形式：**单击输入**和**直接输入**。

3.1.1 单击输入

单击输入是指单击文本域中【单击输入】，弹出输入窗口，进行相应内容的输入。以《申请博士学位授权一级学科点简况表》中“学科方向与特色”输入为例。

I-2 学科方向与特色	
学科方向名称	主要研究领域、特色与优势（限200字）
单击输入	

光标移至上图的文本域内，单击【单击输入】，弹出输入窗体，可进行学科方向等内容填写。

注意:

(1) 增加操作。完成一次输入后, 须单击【增加】按钮, 然后再单击【保存】按钮。为便于进一步填写, 当单击【增加】后, 系统将自动把用户输入的内容保存到列表中, 同时清空窗口中的内容。

(2) 修改操作。如果要对某一条输入内容进行修改, 可在打开的窗口中, 首先在左上角的“已添加学科方向”框中选择要进行修改的记录号(序号); 然后窗口中将显示该学科方向的信息, 直接对其进行修改即可。修改完成后, 须单击【修改】按钮, 然后再单击【保存】按钮。

(3) 删除操作。同修改操作一样, 首先在左上角的“已添加学科方向”框中选择要删除的记录号(序号); 然后依次单击【删除】、【保存】按钮即可。部分窗口涉及上移、下移操作, 其操作方法类似。

涉及到这种操作方式的章节有: I-3 支撑学科情况; II-2 省部级及以上教学、科研团队; II-3 各学科方向学术带头人与学术骨干; II-4 各学科方向学术带头人与学术骨干简况; III-1-3 与本学科点相关的本科生招生与学位授予情况; III-2 课程与教学等。

3.1.2 直接输入

直接输入是指直接在文本域中相关内容, 主要包含: 文本直接输入和数字直接输入两种方式。

(1) 文本直接输入

The screenshot shows a form titled "I 需求分析与学科简介". It contains two input fields. The first field is labeled "I-1-1 精准分析本区域(行业)对本学科人才的需求, 已有授权点情况及人才培养、就业情况。(限 600 字)" and has a red box around its text entry area. The second field is labeled "I-1-2 简要分析本申请点的必要性、特色与优势、现有人才培养及思想政治教育状况。(限 600 字)" and also has a red box around its text entry area. A watermark "777" is visible in the background.

光标移动到红色框内的文本域(灰色底框), 直接输入文字内容。请注意字数限制等相关规定, 且文本域中字体、格式等不可调整。

涉及到这种操作方式的章节有：I需求分析与学科简介；IV-1 对照学位授权点申请基本条件，简要补充说明科学研究情况；IV-6-3 其他方面；V-2-4 其他支撑条件简述；学位授予单位学位评定委员会审核意见等。

(2) 数字直接输入

II 师资队伍											
II-1 专任教师基本情况											
专业技术职务	人数合计	35岁及以下	36至40岁	41至45岁	46至50岁	51至55岁	56至60岁	61岁及以上	博士学位教师	海外经历教师	外籍教师
正高级											
副高级											
中级											
其他											
总计											
最高学位非本单位人数(比例)						导师人数(比例)					
人(%)						人(%)					

注：1. “海外经历”是指在境外高校/研究机构获得学位，或在境外高校/研究机构从事教学、科研工作时间3个月以上。

2. “导师人数”仅统计具有导师资格，且2019年12月31日仍在指导研究生的导师，含在外单位兼职担任导师人员。

注意：

将光标移动至文本域（灰色底框），直接输入内容。没有文本域的（如人数合计/总计），为模板自动计算生成。---在文本域输入数值后，光标点击另一个文本域时，总人数才会自动计算，可能存在计算延迟情况。

涉及到这种操作方式的章节有：首页（填表日期）；II-1 专任教师基本情况；III-1 招生与学位授予情况；IV-1 科研项目数及经费情况；V-1 近五年国际国内学术交流情况；V-2-1 图书资料情况；V-2-3 仪器设备情况等。

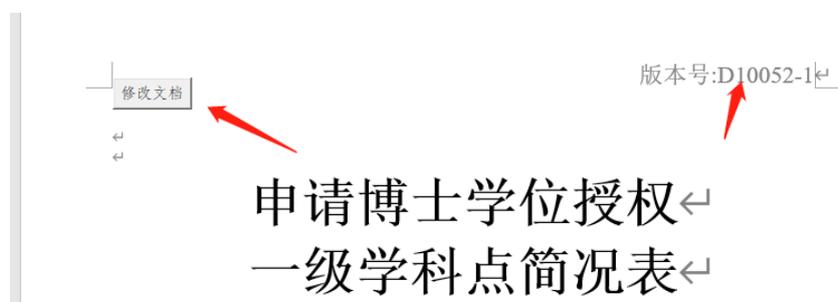
3.1.3 内容逻辑核查



申请博士学位授权 一级学科点简况表

注意：此步骤为必须操作步骤。

简况表填写完成后，点击首页“内容逻辑检查”按钮。会检验文档中一些限制条件。通过后文档状态如下：



- (1) 页眉右侧生成版本号；
- (2) 水印由“草稿版本”变为“正式版本”；
- (3) 【内容逻辑检查】按钮变为【修改文档】。此时文档内容无法修改，如需修改文档，需先点击【修改文档】再进行修改。

3.2 骨干教师汇总表填报

3.2.1 单击输入

单击输入是指通过单击文本域中【单击输入】，弹出输入窗体，进行相应内容的输入。主要涉及单位名称及代码、学术学位授权点学术带头人及学术骨干、专业学位授权点骨干教师。

点击【单击输入】按钮，进行学位授权点学术带头人/骨干教师输入。

具体操作步骤如下:

(1) 增加操作。首先，通过下拉框选择学位授权级别、学科名称及代码，并根据学位办要求注明是否为“动态调整拟增列”。然后，在此窗口添加该学位授权点骨干教师。为便于高校操作，系统支持复制粘贴骨干教师相关信息，教师属性字段必须包含学科方向名称、教师姓名、出生年月（YYYYMM 格式）、所在院系、专业技术职务。

学科代码	学科名称	学位授权级别	学科方向	教师姓名	出生年月	所在院系	专业技术职务
0101	哲学	一级学科博士学位授权点	马克思主义哲学	教师一	197711	马克思主义学院	正高级
0101	哲学	一级学科博士学位授权点	马克思主义哲学	教师二	197905	马克思主义学院	正高级
0101	哲学	一级学科博士学位授权点	马克思主义哲学	教师三	197704	马克思主义学院	副高级
0101	哲学	一级学科博士学位授权点	中国哲学	教师四	196312	马克思主义学院	副高级
0101	哲学	一级学科博士学位授权点	中国哲学	教师五	195901	马克思主义学院	副高级
0101	哲学	一级学科博士学位授权点	中国哲学	教师六	197905	马克思主义学院	正高级
0101	哲学	一级学科博士学位授权点	中国哲学	教师七	198009	马克思主义学院	正高级
0101	哲学	一级学科博士学位授权点	宗教学	教师八	196503	马克思主义学院	副高级
0101	哲学	一级学科博士学位授权点	宗教学	教师九	197202	教育学院	副高级
0101	哲学	一级学科博士学位授权点	宗教学	教师十	197007	商学院	副高级

注意：

a) 建议从 Excel 表格中复制粘贴。教师属性字段均为必填项，且顺序同窗口字段顺序一致（如上图）。二级学科点学科方向处填写二级学科名称或“无”。

b) 复制粘贴后，窗口会自动生成“|”，原始表格中无需输入“|”。

c) 如需修改或添加某一位教师信息，可在输入窗口中直接修改或输入。但直接输入时教师每个属性字段间需用“|”隔开。

d) 输入完某一学位授权点教师信息后，必须点击【保存】按钮，即可完成教师信息的保存。

(2) 修改操作。通过左上角的“已添加学科名称”框中选择要进行修改的学位授权点，可进行学位授权点相关信息及骨干教师信息的修改。修改完成后，请务必点击【保存】。

(3) 删除操作。同修改操作方法类似。

(4) 移动操作。为便于学校调整学位授权点顺序，可直接点击窗口中【上移学科】、【下移学科】进行学位授权点顺序调整。

专业学位授权点骨干教师信息输入可参考以上步骤进行。

3.2.2 直接输入

直接输入是指直接在文本域中数字直接输入，如 I 现有学位授权点统计。可将光标移动至文本域（灰色底框），直接输入学位授权点数。

3.2.3 内容逻辑检查

版本号:



现有学位授权点骨干教师基本情况汇总表

单位名称及代码: [] []

I 现有学位授权点统计

一级学科博士学位授权点数	4	二级学科博士学位授权点数	5
一级学科硕士学位授权点数	6	二级学科硕士学位授权点数	7
博士专业学位授权点数	8	硕士专业学位授权点数	9

注意: 此步骤为必须操作步骤。

骨干教师基本情况汇总表填写完成后,点击首页【内容逻辑检查】按钮。会检验文档中一些限制条件。通过后文档状态如下:

版本号:H10006-1



现有学位授权点骨干教师基本情况汇总表

单位名称及代码: 北京航空航天大学 10006

I 现有学位授权点统计

一级学科博士学位授权点数	5	二级学科博士学位授权点数	4
一级学科硕士学位授权点数		二级学科硕士学位授权点数	
博士专业学位授权点数		硕士专业学位授权点数	

- (1) 页眉右侧生成版本号;
- (2) 水印由“草稿版本”变为“正式版本”;
- (3) 【内容逻辑检查】按钮变为【修改文档】。此时文档内容无法修改,如需修改文档,需先点击【修改文档】再进行修改。

第四章 文件校验

双击“学位授权审核材料填报客户端”图标启动本软件，然后点击“生成上报文件”，选择需要上传的文件类型。

注意：仅可选择一种类型上传上报文件，其中“增列博士硕士学位授权点”仅限已具有相应学位授权的学位授予单位进行新增博士硕士学位授权点文件上传。



1. 文件上传。以申请自主审核单位为例，点击“浏览”进行相应材料上传，该过程将对材料命名是否规范进行检查，请在上传前务必按照规定命名规则进行文件命名。若文件类型及命名符合规范，其检验状态将显示“校验完成”。

申请自主审核单位

序号	类型	材料清单	命名规则	上传	校验状态
1	申请自主审核单位	《学位授权自主审核单位申请报告》	单位代码及名称+学位授权自主审核单位申请报告	浏览	未验证
		《申请学位授权自主审核单位简况表》	单位代码及名称+申请学位授权自主审核单位简况表	浏览	未验证
		本单位学位授权审核实施办法	单位代码及名称+学位授权审核实施办法	浏览	未验证
		学科排名证明材料	单位代码及名称+学科排名证明材料	浏览	未验证
2	新增博士硕士学位授权点	《申请博士学位授权一级学科点简况表》	单位代码及名称+学科代码及名称+申请博士学位授权一级学科点简况表	浏览	未验证
		《申请硕士学位授权一级学科点简况表》	单位代码及名称+学科代码及名称+申请硕士学位授权一级学科点简况表	浏览	未验证
		《申请硕士专业学位授权点简况表》	单位代码及名称+学科代码及名称+申请硕士专业学位授权点简况表	浏览	未验证
		《申请博士专业学位授权点简况表》	单位代码及名称+学科代码及名称+申请博士专业学位授权点简况表	浏览	未验证
		《现有学位授权点骨干教师基本情况汇总表》（按单位报送）	单位代码及名称+现有学位授权点骨干教师基本情况汇总表	浏览	未验证
		《研究生培养方案》	单位代码及名称+学科代码及名称+博士/硕士研究生培养方案	浏览	未验证
		《合作协议》（仅内蒙古、宁夏、青海、西藏四省区联合申请马克思主义理论一级学科博士学位授权点）	单位代码及名称+学科代码及名称+合作协议	浏览	未验证

[查看上报文件](#)

[生成上报文件](#)

[返回](#)

重要说明:

1. 若需要修改已上传文件，请点击【浏览】重新上传即可。
2. 若需要删除已经上传文件，请点击【查看上报文件】，直接删除对应文件，并关闭此窗口。
3. 文件如有更新，均需要点击【生成上报文件】重新生成压缩包。

2. 文件查看。上传成功后，可通过点击客户端下方【查看上报文件】进行查看。

3. 文件修改。如需修改已上传文件，直接点击【浏览】，将修改后的文件重新上传即可。

4. 文件删除。如需删除已上传文件，点击【查看上报文件】，直接单击右键删除相应文件，并关闭此窗口。

5. 生成上报文件。待所有材料上传成功后，请点击【生成上报文件】，系统将对上传文件进行校验，并生成上报文件压缩包（系统支持多次上传及生成文件）。