# 学位授权审核材料填报客户端 操作指南

2020年11月

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	

## 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:

🗄 5-0 戻	ş ÷					2020年申请新	新增博士硕	<b>过学位授予单位</b> 简
文件 开始 打	衝入   设计	布局引用	邮件	审阅	视图	开发工具	帮助	福昕阅读器
▲ 剪切 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	В <u>I</u> <u>U</u>	五号 A A A	Aa -	& wén ≭ A		* <sup>1</sup> / <sub>2</sub> * <sup>1</sup> / <sub>2</sub> *		☆ -   <u>2</u> ↓   -
剪贴板 🕟		字体			-	-	段落	
史全警告部分演	舌动内容已被禁用	1。单击此处了解;	羊细信息。	启用	内容			
ы.			4 2	2	4 6	8 10 12	14 16	3 18 20 22
1 1 121 141					查			

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:

13 安装 - 学位授权审核材料填报客户端-V1.0 版本 1.0	
<b>选择目标位置</b> 您想将 学位授权审核材料填报客户端-₩1.0 安装在什么地方?	
安装程序将安装 学位授权审核材料填报客户端-V1.0 到下列文件夹中。	
单击"下一步"继续。如果您想选择其他文件夹,单击"浏览"。	
D:\学位授权审核材料填报客户端-V1.0	浏览 ®)
至少需要有 20.3 MB 的可用磁盘空间。	
「十一歩の	) > 取消

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。

学位授权审核材	料填报客户端
新建文档 生成上报文件	
○ 申请新增博士硕士学位授予单位简况表	○ 申请硕士学位授权一级学科点简况表
○ 现有学位授权点骨干教师基本情况汇总表	○ 申请博士硕士专业学位授权点简况表
○ 申请博士学位授权一级学科点简况表	○ 申请学位授权自主审核单位简况表
新建	
重要说明: 1. 请务必使用WinT或Win10中文操作系统,以及Office2010/201 2. 使用本客户端前,请将WORD设置为"编辑模式",具体方法为 电子邮件的样及其他不可编辑的邮件"选项。 3. 使用名客户端前,请自用WORD宏,具体方法为:在"文件一选I 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	13/2016/2019中文版,其他版本可能出现兼容性问题。 p: 在"文件-选项-常规-启动选项"中取消"在阅读模式下打开 页-信任中心-信任中心设置-宏设置"中选择"启用所有宏",然 话其他文本域,该过程可能存在计算延迟情兄。

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 <sub>2</sub>
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。

			4方向与特色
不可恢复	注意:按"删除"按扭后,记录删除不可		已添加学科方向
	夏研究领域、特色与优势(限200字) \star		学科方向名称 🔺
关闭			
ł		1,完成输入后须点	真表说明

注意:

(1)增加操作。完成一次输入后,须单击【增加】按钮,然后再点击【保存】按钮。为便于进一步填写,当点击【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,然后再点击【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

			Ι	需求分析	与学科简介	
I-1-1 字)	精准分析本区域	(行业)	对本学科	斗人才的需求,	已有授权点情况及人才培	养、就业情况。(限(
1-1-2	简要分析本申词	占的办	要性、特	命与优势、现	<b>俞人才培养及</b> 思想政治激音	· 扶汨。(限 600 字)
I-1-2	简要分析本申词	青点的必	要性、特	色与优势、现2	<b>衠人才培养及思想政治教育</b>	状况。(限 600 字)

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。

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↩	¢		4			4	¢	÷	<i>(</i>	÷	
副高级↩	Ę	÷	¢		¢		ć	¢			
中 级↩	Ę		¢	¢	÷	¢	¢	÷.			
其 他↩	Ą		¢		÷		¢.	÷		←	
总 计↩	Ę	¢	Ę	Ę	¢	Ą	Ą	Ą	Ę	Ę	Ę
		, 学位非本, 数(比例	单位↔ ) ↔	I			ッ	师人数(	(比例)。	2	

(2) 数字直接输入

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。

8

#### 3.1.3 内容逻辑核查



<mark>注意</mark>: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。

已添加的学科名称				-			
学位授权级别	一级学科性	尊士学位授权点		-		忠 沃加学位招	初占相关信日
学科名称及代码	哲学	• 01	01哲学	•	20		
动态调整拟增列	€是	C否	修改学科	删除学科	_移学科   下移学科		
说明:1、【修	8改学科】修改	0一个已经添加	的学科,学位打	受权绍别试者:	学科名称及代码有效	动请占未此按钮	li.
2、【册	除学科】删除	个已经添加	的学科。	X1/4//14/0	11111100100110		
提醒:1、可从	excel表格式t	xtotword文件日	口复制骨干粉川	而言阜,粘贴	到骨干教师列表:		
-							
2、每位1	骨干教师信息;	占一行,属性间	叫"!"隔开。 建名心与于	且每个属性内	溶不能含有" ",	所有属性为必填	;
2、每位† 3、每添力	骨干教师信息。 如完成一个学和	占一行,属性间 科骨干教师后,	□以" "隔开. 请务必点击┃	且每个属性内 【保存】。	容不能含有" ",	所有属性为必填	;
2、每位 3、每添加 学科	骨干教师信息。 加完成一个学和 方向名称	占一行,属性间 科骨干教师后, 教师姓名	3.3.13 + 3.2. 13.3.1. 13.5.1. 1	目每个属性内 【保存】。  (YYYYMM()	溶不能含有" ", 所在院系	所有属性为必填 专业技术)	, 职务
2、每位 3、每添 学科 骨干教师列表	骨干教师信息。 加完成一个学和 方向名称 克雷丰兴哲学	占一行,属性间 科骨干教师后, 教师姓名	With P in P i	目每个属性内 【保存】。 (YYYYMM) 97711	溶不能含有"丨", 所在院系 马克墨丰公学院	所有属性为必填 专业技术 正高级	<b>,</b> 职务
2、每位 3、每添 学科 骨干教师列表	骨干教师信息。 加完成一个学和 方向名称 克思主义哲学 克思主义哲学	占一行,属性间 料骨干教师后, 教师姓名	With P in P i	且每个属性内 【保存】。 (YYYYYMMX) 97711 97905 97704	溶不能含有"丨", 所在院系 马克思主义学院 马克思主义学院 马克思主义学院	所有属性为必填 专业技术 正高级 一、一、副高级	, 职务
2、每位 3、每添 学科 骨干教师列表	骨干教师信息。 加完成一个学和 方向名称 克思王王子学 克思王子学 克思若学	占一行,属性间 料骨干教师后, 教师姓名 教师姓名 教师师 教师师 教师四	以" "隔开 请务必点击 出生年月 1 1 196312 195901	目毎个属性内 【保存】。 (YYYYXMX) 97711 97905 97704 」 马克	容不能含有"1", 所在院系 马克思主义学院 马克思主义学院 马克思主义学院 马克思主义学院 男子英学院	所有属性为必填 专业技术 正高级 副高级 副高级	, 职务
2、每位 3、每添 学科 骨干教师列表	計         新           計         教师           方         市	占一行,属性间 斜骨干教师后, 教师姓名 教师师子 教师师 教师师 教师师 教师师子	○以"!"隔开. 请务必点击 出生年月           1	日本 日毎个属性内 【保存】。 97711 97905 97704 当克 号名	容不能含有" ", 所在院系 马克思男王王王义学院院 马克思男王王王义学院院院院院院院院院院院院院院院	所有属性为必填 专业技术 副高级 副高级 正高级	; 职务
2、每位1 3、每添 学科 骨干教师列表	■ 一 市 売売売単新転転 ■ 市 市 売売売単新転転 ■ 市 市 売売売単新転転 ■ 市 市 売売売単新転転 ■ 1 <	占一行,属性间 料骨干教师后, 教师姓名 教师师姓名 教师师双 教师师开 教教师师大	○以"!"隔开. 请务必点击 出生年月 1 196312 196901 197905 198009 196503 196503	日毎个属性内 【保存】。 (YYYYYMMX) 97711 97905 97704 97704 马克 马克 支克思	容不能含有"一", 所在院系 马克思思其院院院 马马王王王王院院院院 思思其王王王王文学院院	所有属性为必填 专业技术 副高级 副高级 上高级 到高级 , 副高级 , 副高级	; 职务
2、每位 3、每添 学科 骨干教师列表	■ 「「「「」」」 ■ 「」」 「」」 方 「」 「」 方 「」 「」 方 「」<	占一行,属性间 料骨干教师师后, 教师姓名 ————————————————————————————————————	(1) 第一項目的 请务必点击 出生年月 195901 195901 197905 198009 198009 198009 198007 197007	日毎个属性内 【保存】。 (YYYYMMX) 97701 97705 97704 97704 97704 9750 97704 955 97704 955 975 975 975 975 975 975 975 975 975	容不能含有" ", 所在院系 马马马车车车车院院院院 里里里里来院院院院 里里里里来院院院院 里里里里来了学院。 副高级	所有属性为必填 专业技术 副高级 副高级 副正言级 副高级 副正言级 副高级	,
2、每位 3、每添 学科 骨干教师列表	計算         1           第二、方         市           第二、方         市           第二、方         市           第二、方         市           第二、日本         1           第二、日本         1           第二、日本         1           第二、         1	占一行,属性间 料骨干教师师后, 教师姓名 教师师姓名 教师师师师 教教师师师师 教教师师小九	<ul> <li>試 " /" 隔开.</li> <li>请务必点击</li> <li>出生年月</li> <li>196312</li> <li>195901</li> <li>197905</li> <li>198009</li> <li>196503</li> <li>197202</li> <li>197007</li> </ul>	日毎个属性内 【保存】。 (YYYY7MMX) 97711 97905 97704 97704 97704 97505 97704 97505 97704 9555 9750	容不能含有" ", 所在院系 马马克思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思思	所有属性为必填 专业技术】 副高级 副高级 副高级 副高级 副高级 副高级 副高级 《建议从exce	; 职务
2、每位 3、每添 学科 骨干教师列表	計         新           計         教师           方         市           方         市           方         市           市         市	占一行,属性间 斜骨干教师后, 教师姓名 教师师姓名 教师师师师教教师师师师 教教师师师	以" "隔开 请务必点击 出生年月 1 1 195901 197905 198003 197007 197007	日本 日毎个属性内 【保存】。 (YYYYMM)) 97711 97905 97704 97704 97505 97704 9万万万 う万万万字等 南学呼 第二支	容不能含有" ", 所在院系 马克思学院院院院院院院院院院院院院院院院院院院院院院院院院院院、 副高級 男子王王王王文学院、 副高级 長, 骨干教师输入	所有属性为必填 专业技术 重正高高级 副高级 副高级 副高级 副高级 副高级 (建议从exce	; 职务 1表中复制粘顶

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。

90		现有博士硕士学	全位授权点骨干教则	币汇总表	-	骨干教师复制粘贴内	容
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问需用"|"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。

版本号:+

1991 COV 198 S.M. TO. 200
内谷这种恒宝

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。

一銀学科博士学位授权点数。	4.,	二级学科博士学位授权点数。	5.
一銀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:H1	0006-1.	

,	ş
1 to the date	
1240011	

现有学位授权点骨干教师基本情况汇总表。

ų			
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→	3.0	二级学科博士学位授权点数。	
一级学科硕士学位授权点数。	P	二级学科硕士学位授权点数。	
博士专业学位授权点数。	ø	碩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。

- $\boxtimes$ 学位授权审核材料填报客户端 新建文档 生成上报文件 ○ 申请新增博士硕士学位授予单位简况表 ○ 申请硕士学位授权—级学科点简况表 ○ 现有学位授权点骨干教师基本情况汇总表 ○ 申请博士硕士专业学位授权点简况表 ○ 申请博士学位授权—级学科点简况表 ○ 申请学位授权自主审核单位简况表 新建 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#080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。 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 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。

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"。

序号	类型	材料青单	命名規则	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		《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
	新谓博士硕 士学位授权	《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/硕士研究生培养万案	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

申请自主审核单位

1. 若需要修改已上传文件,请点击【浏览】重新上传即可。 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
 文件如有更新,均需要点击【生成上报文件】重新生成压缩包

重要说明:

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)。

 $\boxtimes$