上海工程技术大学
研究生管理系统
学位业务-操作说明

山东五思信息科技有限公司

2025 年 8 月

版本历史

序号	版本	编写/修订说明	修订人	修订日期	备注
1	V0.1	创建	刘亚楠	2025-08-11	
2					

目 录

1 签名授权 1
1.1 前置条件 1
1.2 操作步骤 1
1.2.1 我的签名 1
1.3 常见问题 3
2 开题管理 4
2.1 前置条件 7
2.2 操作步骤 7
2.2.1 【研究生院】维护开题任务 7
2.2.2 【学生】维护开题申请 8
2.2.3 【导师、学院秘书、学院分管领导】审核开题申请 13
2.2.4 【学院秘书】维护开题秘书 14
2.2.5 【开题秘书】维护开题安排 14
2.2.6 【分委会主席】审核开题安排 17
2.2.7 【开题秘书】维护开题结果 17
2.2.8 【分委会主席】审核开题结果 18
2.2.9 【学生】申请完善开题信息 18
2.2.10 【导师】审核开题信息完善申请 20
2.2.11 【研究生院、学院秘书】查询开题安排 20
2.2.12 查询开题批次进度 20
2.3 常见问题 21
3 论文基本信息管理 22
3.1 前置条件 22
3.2 操作步骤 22
3.2.1 【研究生院】维护论文信息修改任务 22
3.2.2 【学生】维护论文信息修改申请 22
3.2.3 【导师】审核论文信息修改申请 23
3.2.4 【学院秘书】审核论文信息修改申请 23

3.2.5 查询论文信息修改申请进度 25
3.3 常见问题 26
4 中期考核管理 27
4.1 前置条件 27
4.2 操作步骤 27
4.2.1 【研究生院】维护中期考核任务 27
4.2.2 【学生】维护中期考核申请 27
4.2.3 【导师】审核中期考核申请 29
4.2.4 【学院秘书】审核中期考核申请 29
4.2.5 【学院秘书】维护中期考核秘书 30
4.2.6 【中期考核秘书】维护中期考核安排 30
4.2.7 【分委会主席】审核中期考核安排 31
4.2.8 【中期考核秘书】维护中期考核结果 32
4.2.9 【分委会主席】审核中期考核结果 33
4.2.10 【研究生院、学院秘书】查询中期考核安排 33
4.2.11 查询中期考核批次进度 34
4.3 常见问题 34
5 中期检查管理 35
5.1 前置条件 35
5.2 操作步骤 35
5.2.1 【研究生院管理员】维护中期检查任务 35
5.2.2 【学生】维护中期检查申请 36
5.2.3 【导师、学院秘书】审核中期检查申请 36
5.2.4 【学院秘书】维护中期检查秘书 37
5.2.5 【中期检查秘书】维护中期检查安排 38
5.2.6 【中期检查秘书】维护中期检查结果 40
5.2.7 【学院分管领导】审核中期检查结果 41
5.3 常见问题 42
6 查重盲审管理 43
6.1 前置条件 43

6.2 操作步骤 43
6.2.1 查重管理 43
6.2.1.1 【学院秘书】维护查重任务 43
6.2.1.2 【学生】维护初检查重申请 44
6.2.1.3 【学生】维护查重申请 45
6.2.1.4 【导师、学院秘书、研究生院管理员】审核查重申请 46
6.2.1.5 【学院秘书】下载初检查重论文 47
6.2.1.6 【学院秘书】维护初检查重结果 48
6.2.1.7 【学院秘书】下载复检查重论文 48
6.2.1.8 【学院秘书】维护复检查重结果 49
6.2.1.9 查询论文查重进度 49
6.2.2 盲审管理 50
6.2.2.1 【研究生院管理员】维护送审平台 50
6.2.2.2 【研究生院管理员】编排论文编号 50
6.2.2.3 【研究生院管理员】送审论文 51
6.2.2.4 【研究生院管理员】汇总盲审结果 51
6.2.2.5 【研究生院管理员】查询盲审进度 52
6.2.2.6 【研究生院管理员】查询盲审批次进度 52
6.3 常见问题 53
7 答辩管理 54
7.1 前置条件 54
7.2 操作步骤 54
7.2.1 【研究生院管理员】维护答辩任务 54
7.2.2 【学生】维护答辩申请 55
7.2.3 【导师、学院秘书、研究生院管理员】审核答辩申请 55
7.2.4 【学院秘书】维护答辩秘书 56
7.2.5 【答辩秘书】维护答辩安排 58
7.2.6 【分委会主席】审核答辩安排 61
7.2.7 【答辩秘书】维护答辩结果 62
7.3 常见问题 63

8 科研成果审核管理 63
8.1 前置条件 63
8.2 操作步骤 63
8.2.1 【研究生院管理员】维护科研成果审核任务 63
8.2.2 【学生】维护科研成果审核申请 64
8.2.3 【导师、学院秘书】审核科研成果审核申请 65
8.2.4 【研究生院管理员】维护指标库 65
8.2.5 【研究生院管理员】维护学位授予条件 66
8.2.6 【研究生院管理员】维护学位授予条件 68
8.3 常见问题 69
9 授予学位管理 70
9.1 前置条件 70
9.2 操作步骤 70
9.2.1 【研究生院管理员】维护授予学位任务 70
9.2.2 【分委会秘书】确认待上分委会学生名单 71
9.2.3 【学院秘书】维护分委会决议 72
9.2.4 【研究生院管理员】维护校委会决议 72
9.3 常见问题 73
10 定稿论文管理 74
10.1 前置条件 74
10.2 操作步骤 74
10.2.1 【研究生院管理员】维护定稿论文任务 74
10.2.2 【学生】维护定稿论文申请 75
10.2.3 【导师、学院秘书】审核定稿论文申请 75
10.2.4 【研究生院管理员】下载初检查重论文 76
10.2.5 【研究生院管理员】维护初检查重结果 77
10.3 常见问题 78
11 学位证书管理 79
11.1 前置条件 79
11.2 操作步骤 79

11.2.1 【研究生院管理员】维护博士学位证书编号 79
11.2.2 【研究生院管理员】维护硕士学位证书编号 80
11.2.3 【研究生院管理员】打印学位证书 80
11.3 常见问题 80
12 学位上报 81
12.1 前置条件 81
12.2 操作步骤 81
12.2.1 【研究生院管理员】准备工作 81
12.2.2 【研究生院管理员】同步学位备案信息 81
12.2.3 【研究生院管理员】完善学位备案信息 82
12.2.4 【学生】确认学位备案信息 83
12.2.5 【学院秘书】确认学位备案信息 83
12.2.6 【学生】学位备案信息修改申请 84
12.2.7 【学院秘书、研究生院管理员】学位备案信息管理 84
12.2.8 【研究生院管理员】校验学位备案信息 85
12.2.9 【研究生院管理员】上报学位备案信息 85
12.3 常见问题 86
13 优秀论文管理 87
13.1 前置条件 87
13.2 操作步骤 87
13.2.1 【研究生院管理员】维护优秀论文申请任务 87
13.2.2 【学生】维护优秀论文申请 87
13.2.3 【导师、学院秘书、研究生院管理员】审核优秀论文申请 88
13.2.4 【学院秘书、研究生院管理员】维护分（校）委会意见 88
13.3 常见问题 89
14 学位综合管理 90
14.1 前置条件 90
14.2 操作步骤 90
14.2.1 【研究生院管理员】调整学位环节 90
14.2.1.1 【研究生院管理员】异常情况调整 90

14.2.1.2 【研究生院管理员】结果不通过退回 90
14.2.2 【研究生院管理员】调整学位环节 90
14.3 常见问题 91

1 签名授权

1.1 前置条件

略。

1.2 操作步骤

如需将本人的签名授权给其他业务人员使用，则需通过本模块进行操作。

1.2.1 我的签名

功能位置：协同办公>我的签名。

功能位置

1. 维护签名。

点击上图【维护签名】按钮，可以通过手机微信扫描二维码或上传本地签名照片完成签名。

注意：在使用手机微信扫码签名时，需要事先将手机连接校园网 WIFI 或通过手机登录校园 VPN。

维护签名

2. 我授权的签名。

点击【新增授权用户】按钮，可以将本人的签名授权给其他人在代办业务时使用。

新增授权用户

（1）授权用户。点击【添加用户】按钮，在弹出的系统页面中查找被授权人。

添加被授权用户

（2）有效期指定方式。选择不限制，则被授权人可永久使用本人签名（后续可通过本功能修改有效期）。选择有效日期，则可设置被授权人使用本人签名的时间期限。

（3）点击保存按钮，完成签名授权。

保存授权信息

1.3 常见问题

略

2 学生科研管理

2.1 前置条件

略

2.2 操作步骤

2.2.1 【学生】维护科研信息

功能位置：研工管理>学生科研管理>维护科研信息。

维护科研信息

选择科研类型

新增科研信息（期刊论文为例）

学生科研经导师审核通过后，学生可以修改科研信息，修改后再次提交需经导师再次审核。

学生修改科研信息

2.2.2 【导师】审核科研信息

导师审核学生科研信息。

功能位置：研工管理>学生科研管理>审核学生科研。

审核学生科研信息

审核申请

<u>导师审核通过后，认定科研信息有效。学生在提交相关申请时，如需用到科研成果做为支撑（如科研成果审核），则只能选择在本处经导师审核通过的科研信息。</u>

导师审核学生科研通过后，可以点击退回按钮，将科研信息退回到学生修改。

退回学生科研

2.2.3 查询科研信息

功能位置：研工管理>学生科研管理>查询学生科研/分类查询学生科研。

导师、学院秘书、学院分管领导、研究生处管理员、研院分管领导可以查询学生科研信息。

查询学生科研信息

分类查询学生科研信息

2.3 常见问题

略

3 开题管理

3.1 前置条件

略。

3.2 操作步骤

3.2.1 【研究生院】维护开题任务

功能位置：学位管理>开题管理>维护开题任务。

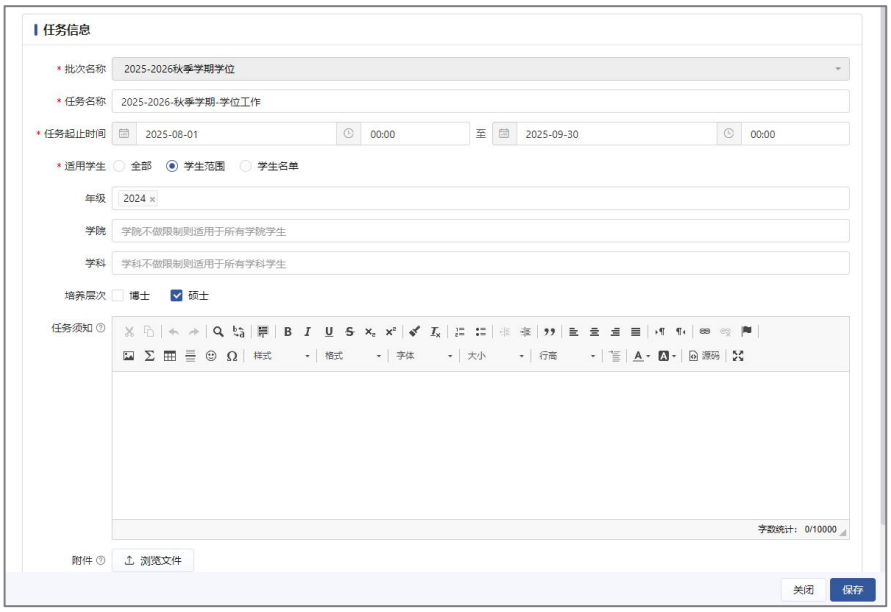
功能位置

1. 点击“新增任务”开始维护开题任务。

批次名称：如不存在相应学位批次，则到学位管理-学位基础数据-维护学位批次功能中新增。

适用学生：支持选择全部学生、指定学生范围、指定学生名单。

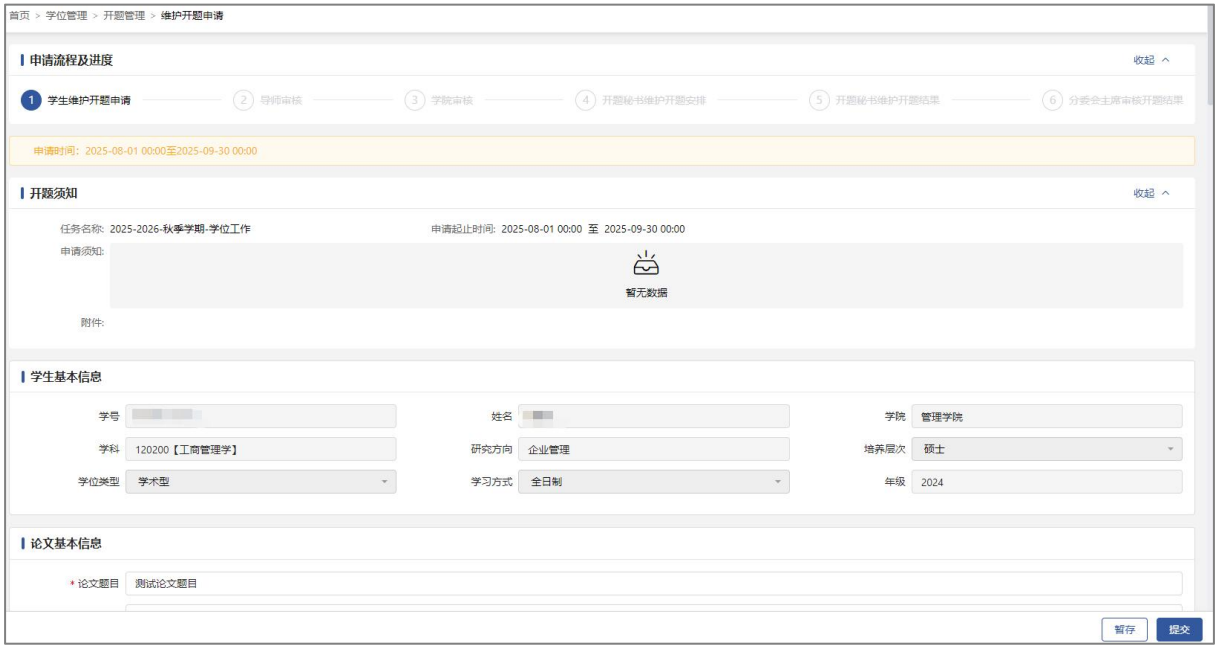
2. 维护完成后点击“发布”，发布后学生即可在任务时间范围内进行申请。



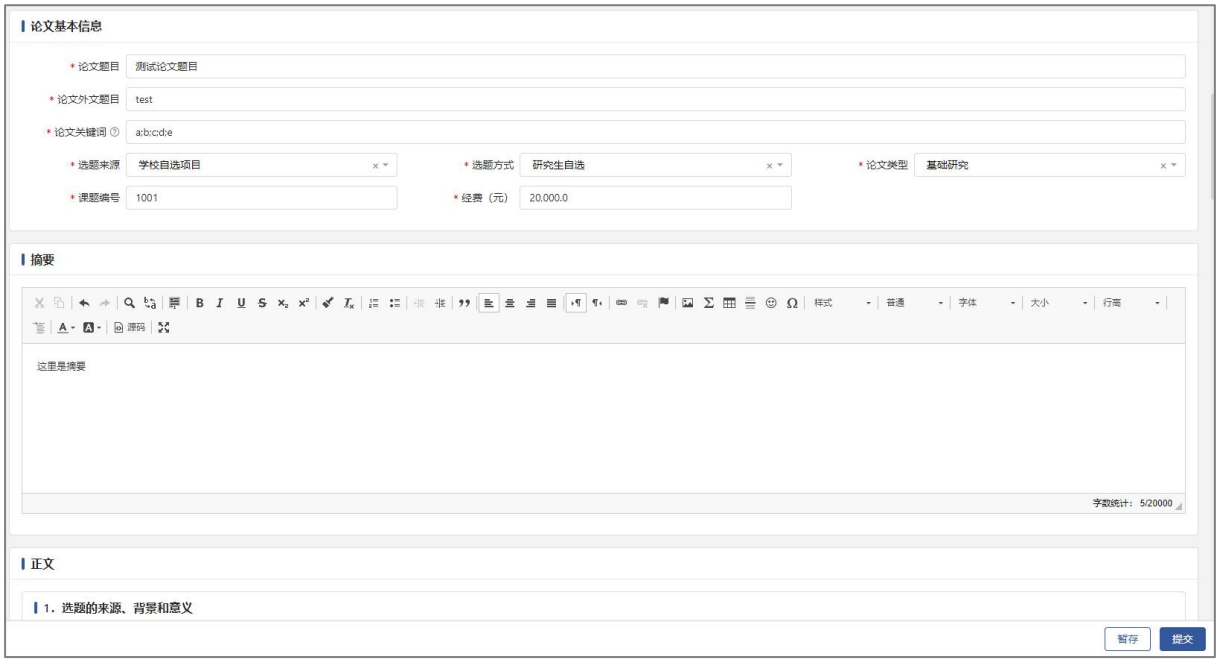
新增任务

3.2.2 【学生】维护开题申请

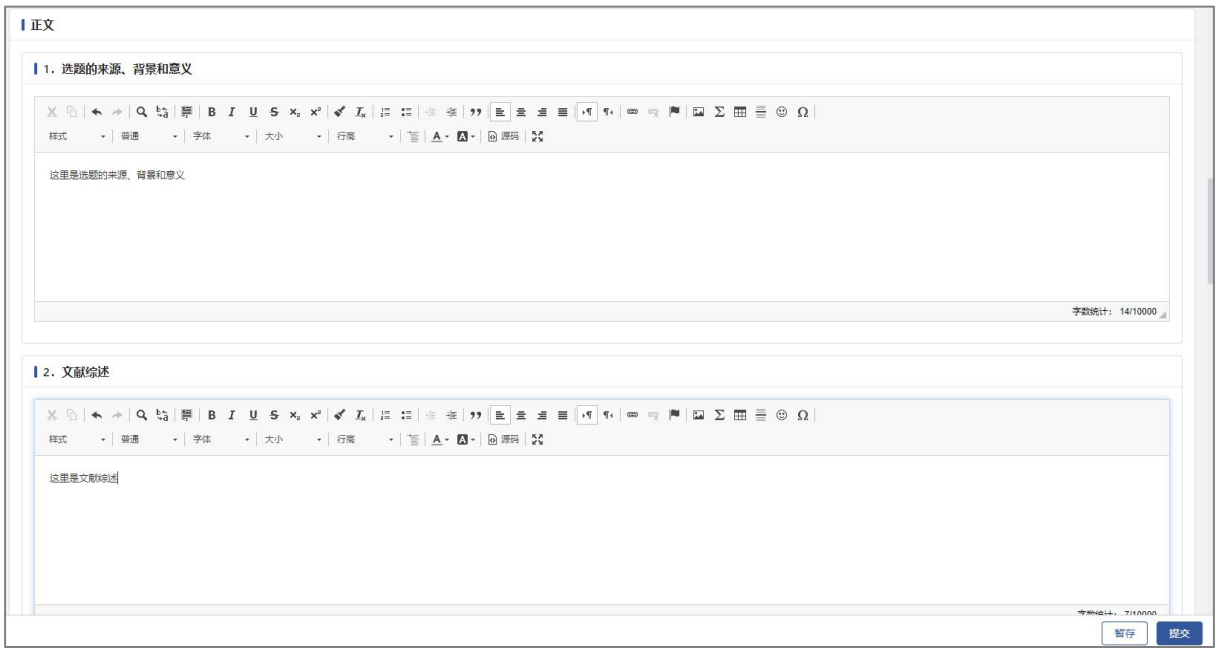
功能位置：学位管理>开题管理>维护开题申请。



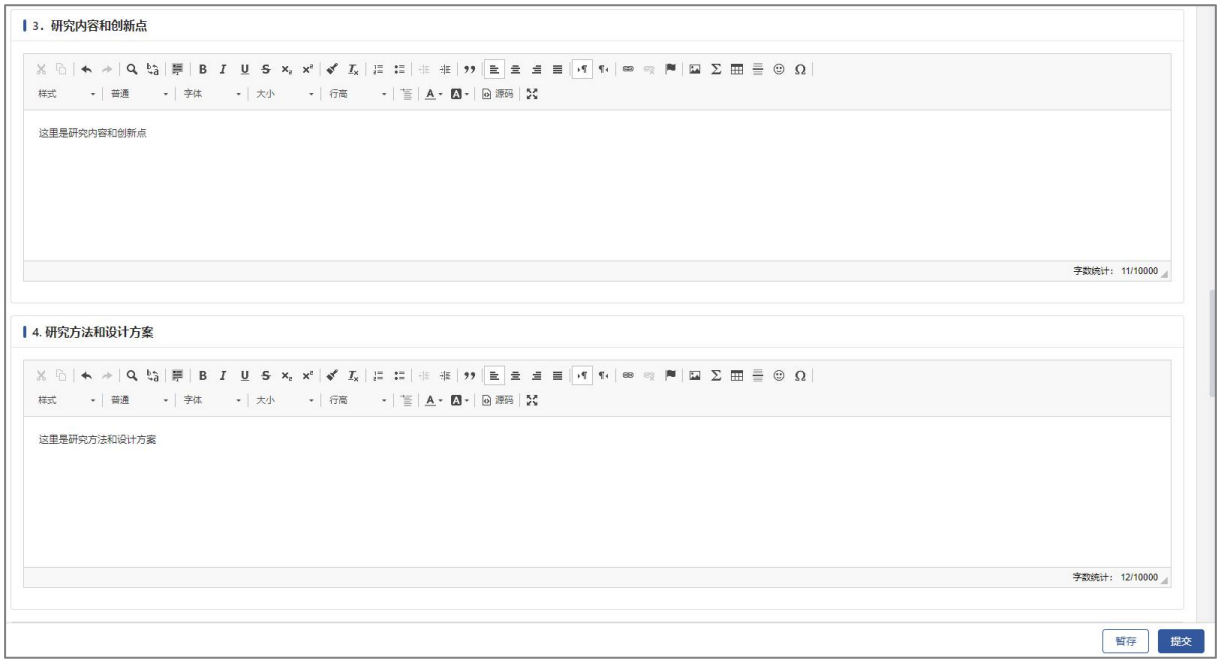
维护开题申请 1



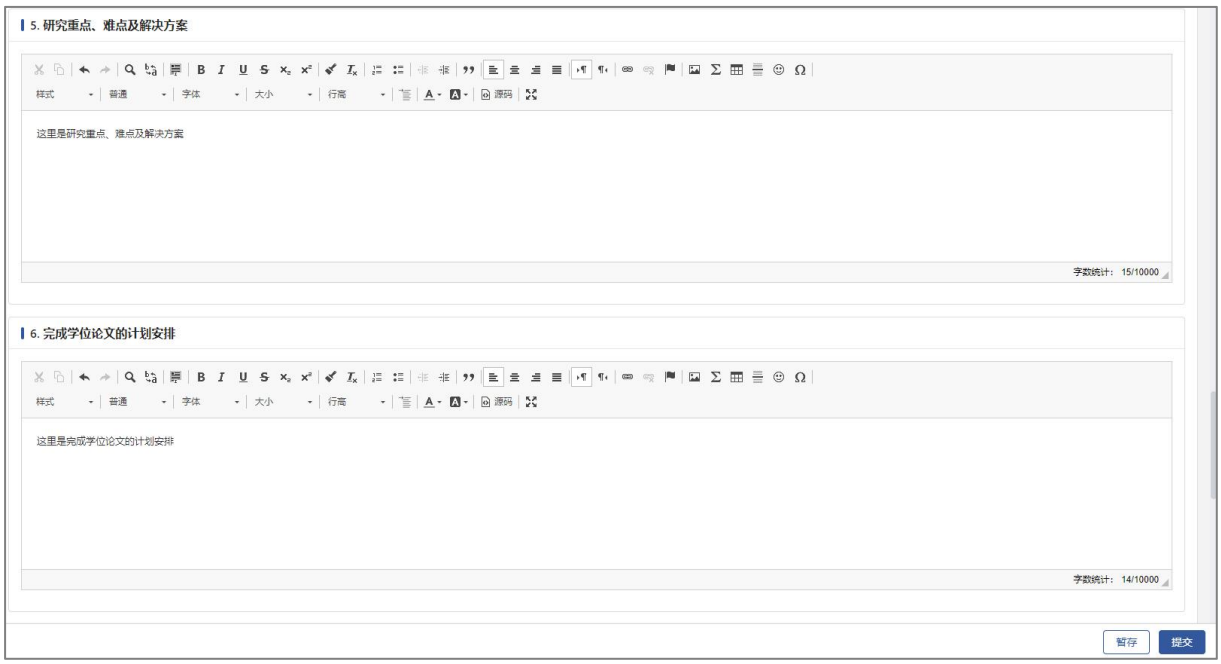
维护开题申请 2



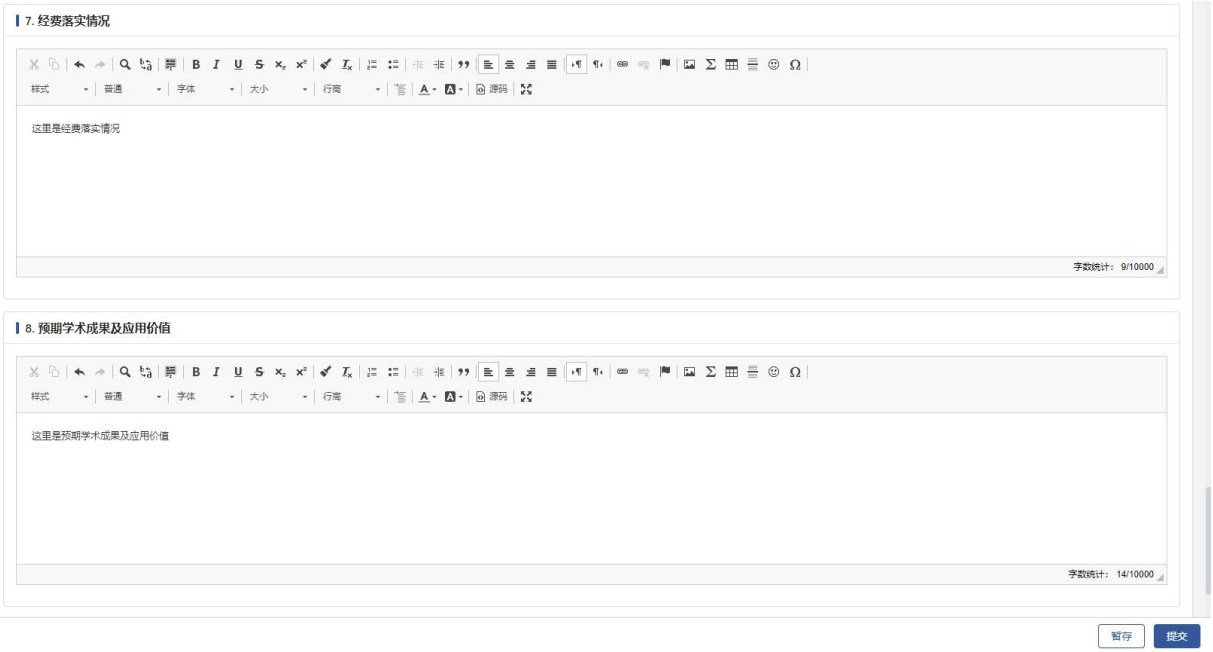
维护开题申请 3



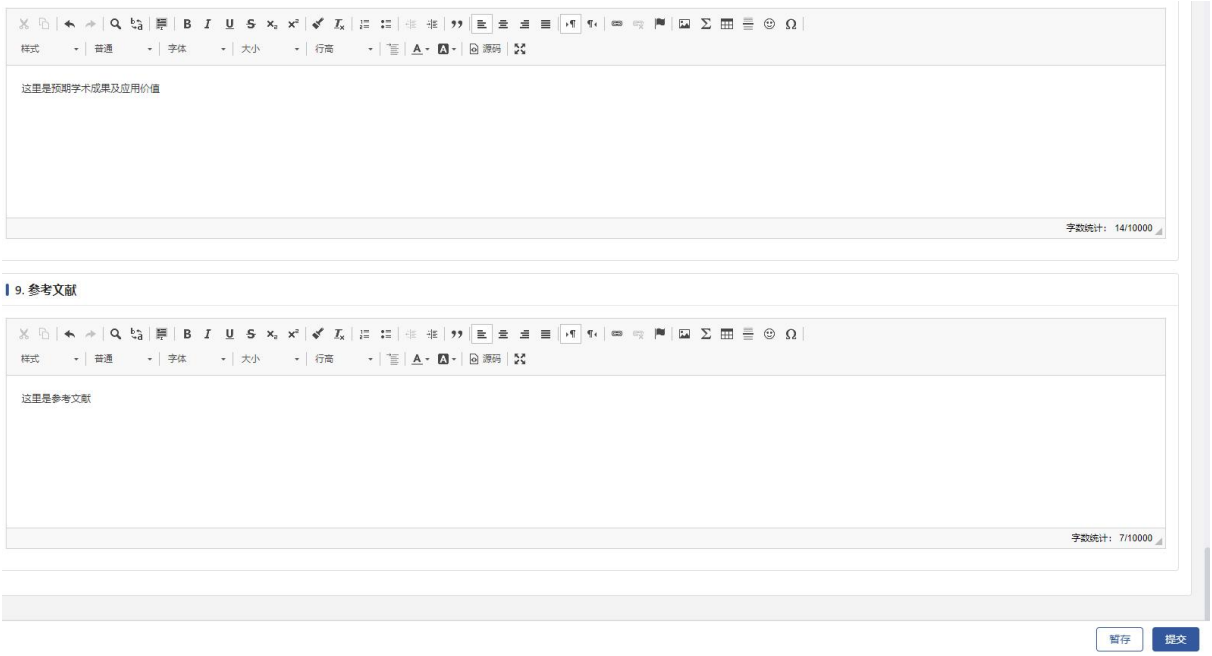
维护开题申请 4



维护开题申请 5



维护开题申请 6



维护开题申请 7

3. 学生需在任务时间范围内提交开题申请。
4. 学生申请论文开题时，需维护论文中外文题目、关键词、选题来源、选题方式、论文类型、课题编号、经费等论文基本信息。
5. 学生申请论文开题时，需维护正文信息，含选题的来源、背景和意义，文献综述，研究内容和创新点，研究方法和设计方案，研究重点、难点及解决方案，完成学位论文的计划安排，经费落实情况，预期学术成果及应用价值，参考文献。
6. 学生可点击页面右下角暂存按钮，将信息暂存在本地
7. 学生完成信息填写后，点击保存按钮，将申请提交至导师审核。提交时需要学生签名，推荐微信扫码签名（扫码时手机需要连接校园网 wifi，非校园网络 WIFI 需先登录 VPN 再扫码）。

学生签名

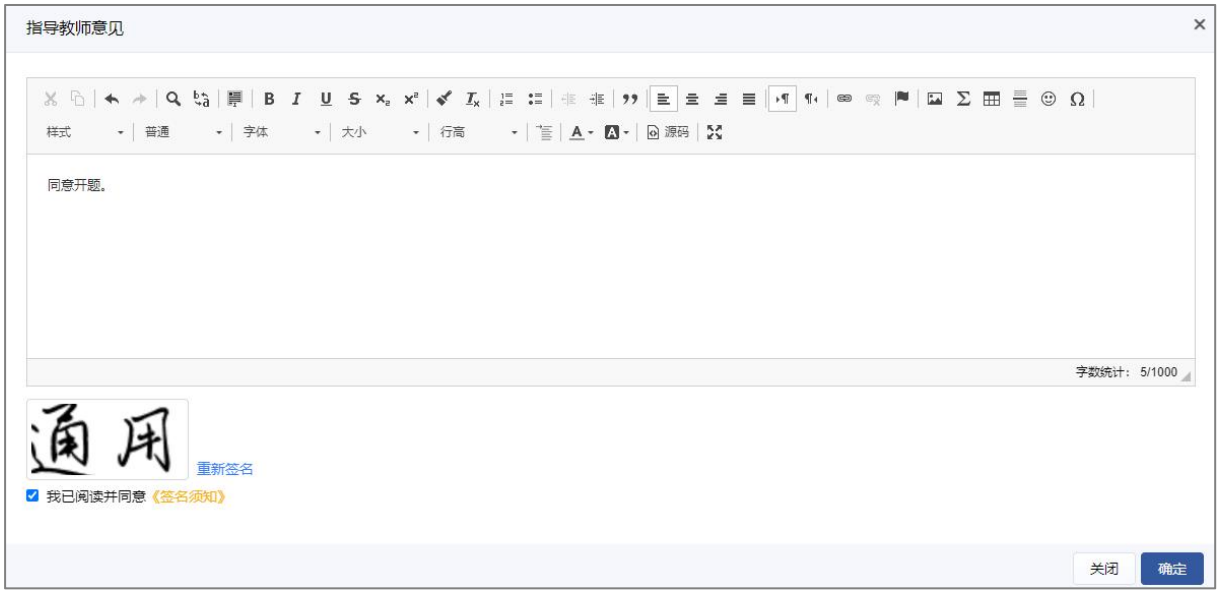
3.2.3 【导师、学院秘书、学院分管领导】审核开题申请

功能位置：学位管理>开题管理>审核开题申请。

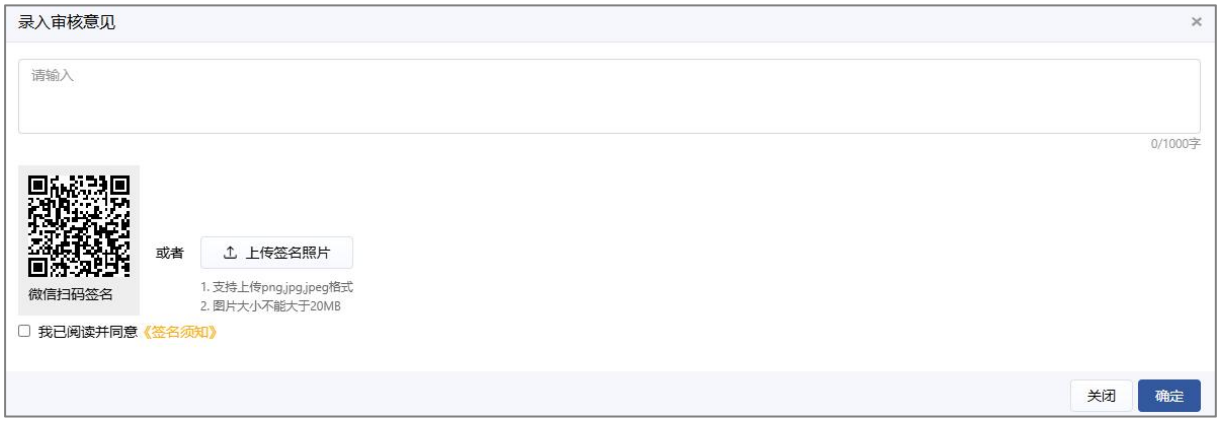
学生提交后，由导师、学院秘书、学院分管领导依次审核。

功能位置

导师、学院秘书审核不通过时需维护不通过原因退回学生修改，审核通过需维护意见，扫码签名（或上传签名图片）。



导师审核



学院秘书审核

3.2.4 【学院秘书】维护开题秘书

功能位置：学位管理>开题管理>维护开题秘书。

维护开题秘书不在流程范围内，可随时进行维护。

功能位置

秘书指定开题秘书，开题秘书可以为多人，点击“添加开题秘书”维护秘书。

3.2.5 【开题秘书】维护开题安排

功能位置：学位管理>开题管理>维护开题安排。

开题秘书应通过“教职工”角色登录系统，通过上述功能位置找到本功能。

功能位置

第一步：点击“新增开题安排”，维护开题安排基本信息。

开题安排基本信息

第二步：维护开题安排成员信息。

开题安排成员信息

第三步：维护开题安排学生信息。

1. 添加学生，可以为学生生成小组时间排序。

开题安排学生信息

2. 点击维护组员功能，支持为学生灵活分配出席成员信息。

维护出席委员

3.2.6 【分委会主席】审核开题安排

功能位置：学位管理>开题管理>审核开题安排。

功能位置

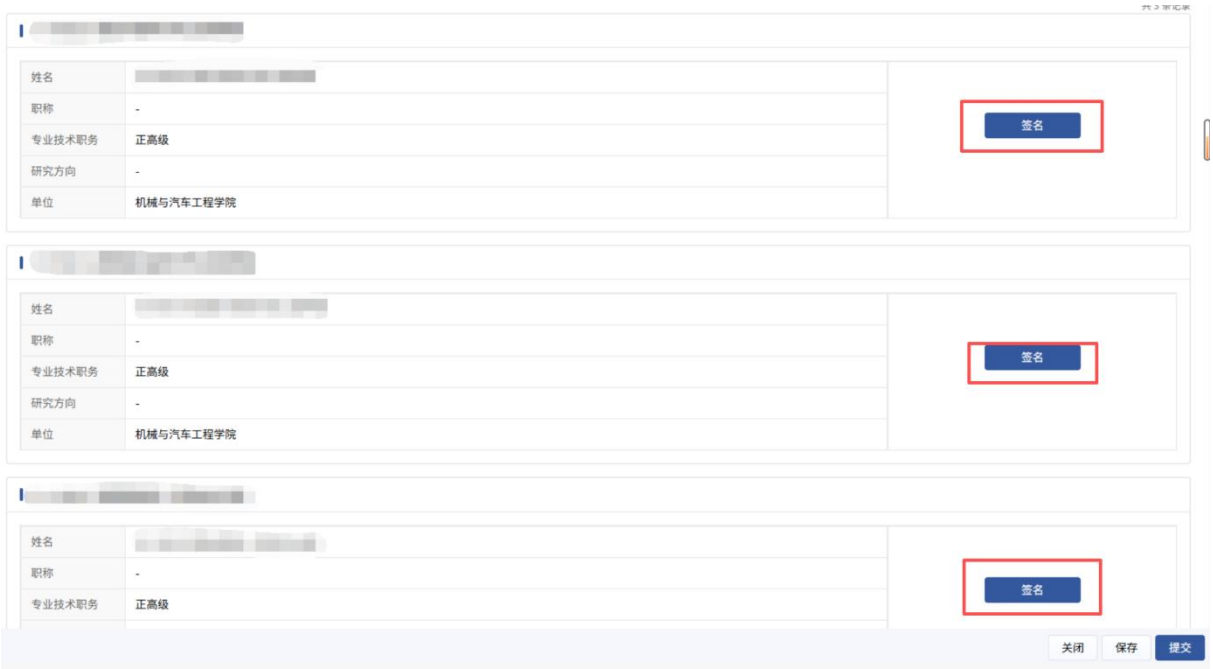
审核通过后，系统将自动发布开题安排。

3.2.7 【开题秘书】维护开题结果

功能位置：学位管理>开题管理>维护开题结果。

功能位置

1. 开题答辩结束后，开题秘书在系统中维护开题结果。
2. 开题结果：
   (1) 通过，学生进入中期考核环节。
   (2) 不通过，将重新开始开题。
3. 开题秘书维护开题结果时，需要维护专家签名，支持两种签名方式：微信扫码签名（需手机提前连接校园网 WIFI 或登录手机端 vpn）、上传签名图片。



4. 支持开题秘书在提交开题结果后再补录学生的整改意见、答辩时提出的主要问题及学生回答的简要内容，委员投票情况等信息。

3.2.8 【分委会主席】审核开题结果

功能位置：学位管理>开题管理>审核开题结果。

功能位置

审核通过后，系统将自动发布开题结果。

3.2.9 【学生】申请完善开题信息

功能位置：学位管理>开题管理>申请完善开题信息。

所有学生均需完善开题信息，提交开题完善信息页面将自动抓取此前提交的开题信息，学生在此基础上修改完善即可。点击提交按钮，提交到导师处进行审核。

3.2.10【导师】审核开题信息完善申请

功能位置：学位管理>开题管理>审核开题信息完善申请。

导师审核学生提交的开题信息完善申请，审核通过后，开题工作结束。

3.2.11【研究生院、学院秘书】查询开题安排

功能位置：学位管理>开题管理>查询开题安排。

点击查看，查看开题安排明细。

（在维护开题结果前）点击退回，将答辩安排退回至开题秘书修改。

3.2.12查询开题批次进度

功能位置：学位管理>开题管理>查询开题批次进度。

研究生院分管领导、学位管理员、学院秘书、学院分管领导、导师查询学生开题进度。

功能位置

点击查看操作明细功能，可以查看开题进度信息：

#	操作	操作说明	操作人	操作时间
1	查看开题结果	分委会主席发布开题结果	王麒（五思科技）	2025-08-27 11:35:34
2		开题秘书补录开题结果信息	王麒（五思科技）	2025-08-27 11:33:32
3		开题秘书提交开题结果	王麒（五思科技）	2025-08-27 11:31:26
4	查看开题安排	分委会主席审核通过并发布开题安排	王麒（五思科技）	2025-08-27 11:25:31
5	查看审核意见	学院审核开题申请通过	王麒（五思科技）	2025-08-27 11:01:00
6	查看审核意见	导师审核开题申请通过	张	2025-08-25 14:31:42
7	查看申请信息	学生提交开题申请	张	2025-08-25 14:06:33

查看操作明细

3.3 常见问题

1. 学院秘书维护开题秘书可在全校范围内选择教职工，指定后的教职工可担任该学院开题秘书，同一个开题秘书可在多个院系进行开题安排以及结果的维护。
2. 开题秘书维护开题安排时可将同一时间范围内参与开题答辩的所有学生维护到该小组内，灵活设置各学生的委员信息。
3. 开题秘书需使用教职工角色登录系统。

4 论文基本信息管理

4.1 前置条件

学生通过开题。

4.2 操作步骤

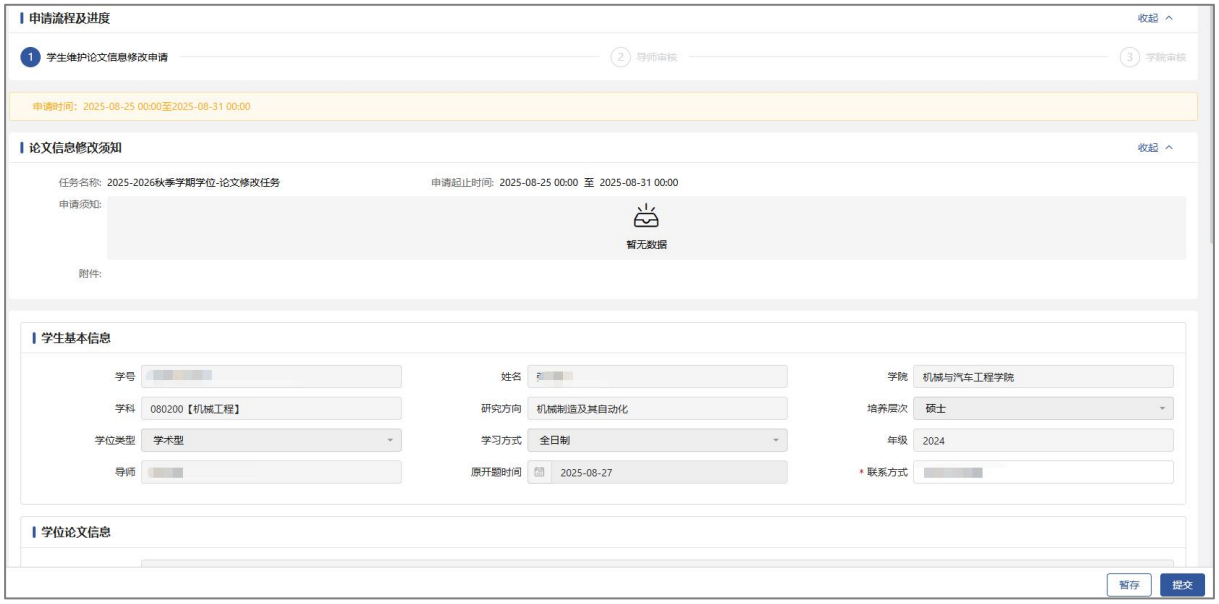
4.2.1 【研究生院】维护论文信息修改任务

功能位置：学位管理>论文基本信息管理>维护论文信息修改任务。

功能位置

4.2.2 【学生】维护论文信息修改申请

功能位置：学位管理>论文基本信息管理>维护论文信息修改申请。



维护论文修改申请-1

维护论文修改申请-2

4.2.3 【导师】审核论文信息修改申请

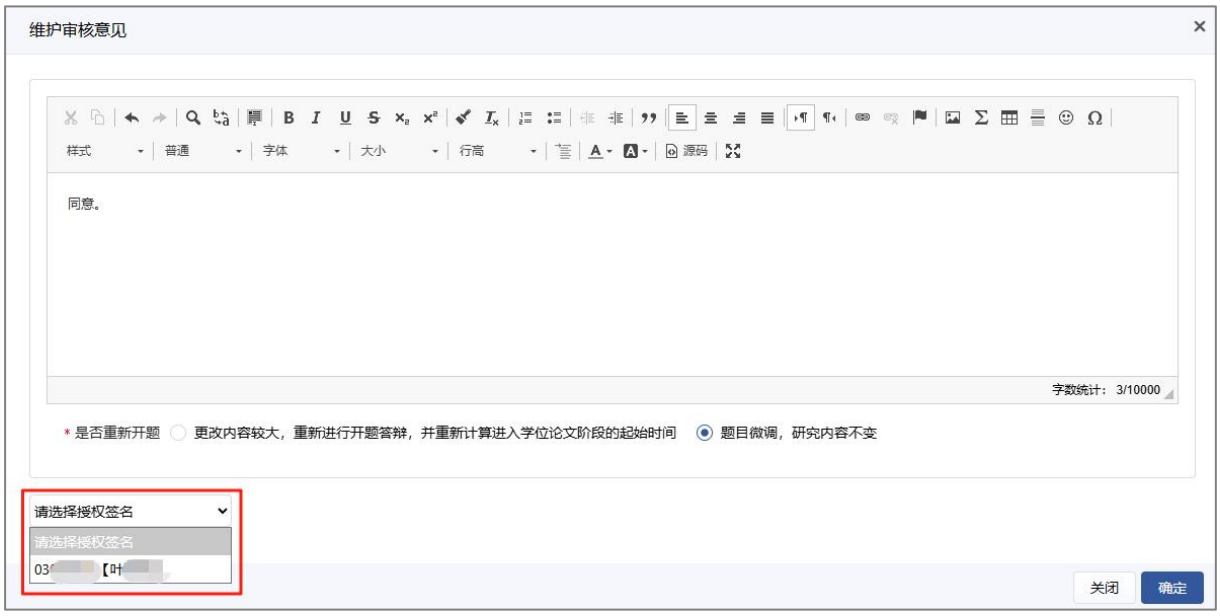
功能位置：学位管理>论文基本信息管理>审核论文信息修改申请。

审核论文信息修改申请

4.2.4 【学院秘书】审核论文信息修改申请

功能位置：学位管理>论文基本信息管理>审核论文信息修改申请。

审核论文信息修改申请



学院秘书审核论文修改申请-审核意见

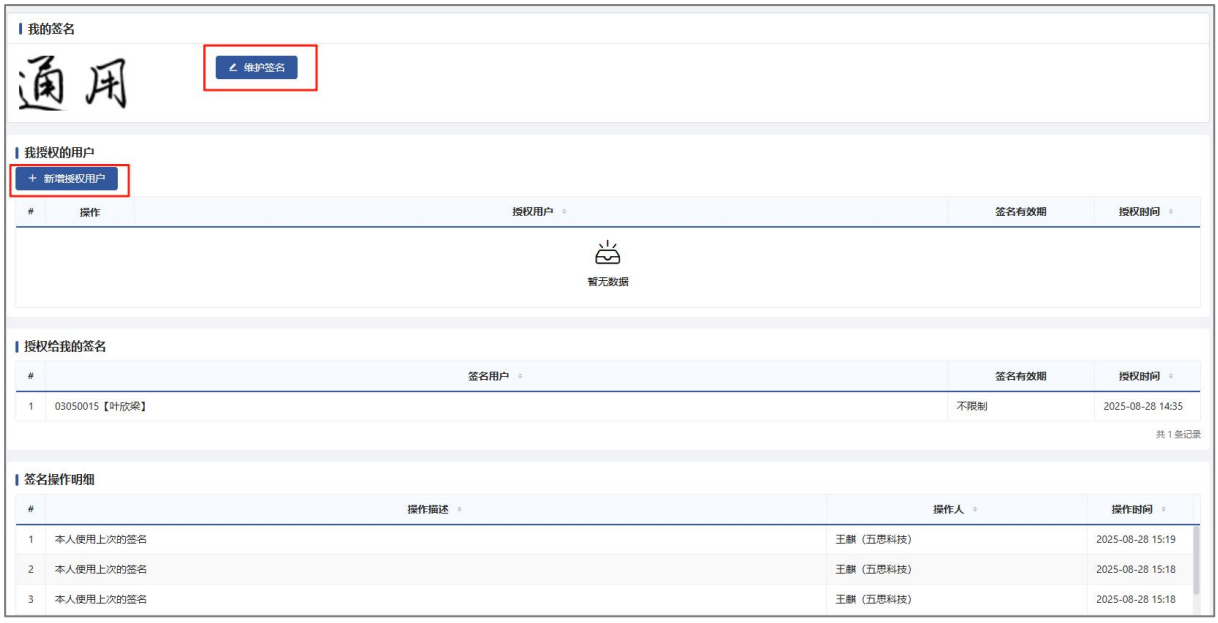
1、是否重新开题：

（1）更改内容较大，重新进行开题答辩，并重新计算进入学位论文阶段的起始时间。如选择此项，在点击确定后，学生可发起新一轮开题申请。

（2）题目微调，研究内容不变。如选择此项，在点击确定后，系统自动更新学生开题信息。

2、请选择授权签名：此处需要选择学院分管领导授权给审核人（学院秘书）的签名，如未授权，本处则无法选择学院分管领导签名。授权操作方式如下：

（1）由学院分管领导通过【协同办公-我的签名】功能，先维护个人签名，然后授权本人签名给学院秘书：



功能位置

（2）维护个人签名，支持手机扫描二维码后通过手机签字板签名，也支持直接上传个人签名：

维护签名

（3）学院分管领导将个人签名授权给学院秘书：

授权签名给他人

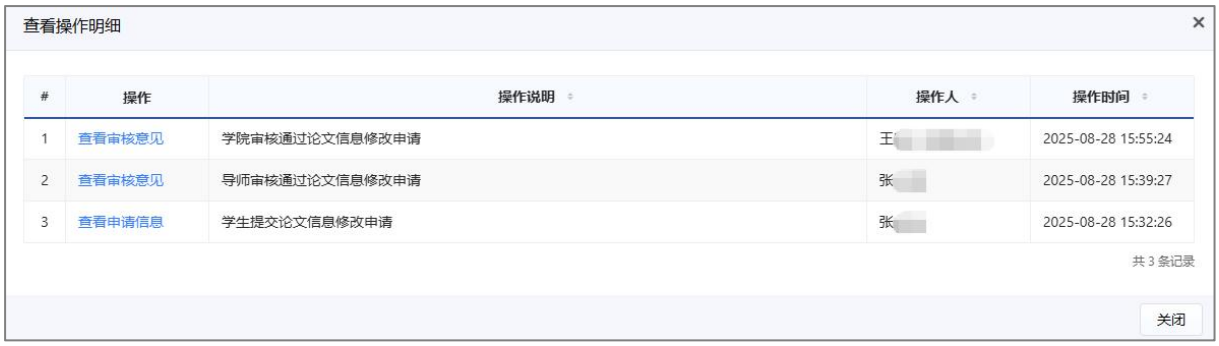
授权完成后，学院秘书即可在审核时选择学院分管领导的签名。通过系统导出的论文题目修改申请表，将显示学院秘书的审核结果+学院分管领导的签名。

4.2.5 查询论文信息修改申请进度

功能位置：学位管理>论文基本信息管理>查询论文信息修改申请进度。

研究生院分管领导、学位管理员、学院秘书、学院分管领导、导师可以查看学生论文信息修改申请进度。

查看论文信息修改申请进度



查看操作明细

4.3 常见问题

略

5 中期考核管理

5.1 前置条件

学生通过开题。

5.2 操作步骤

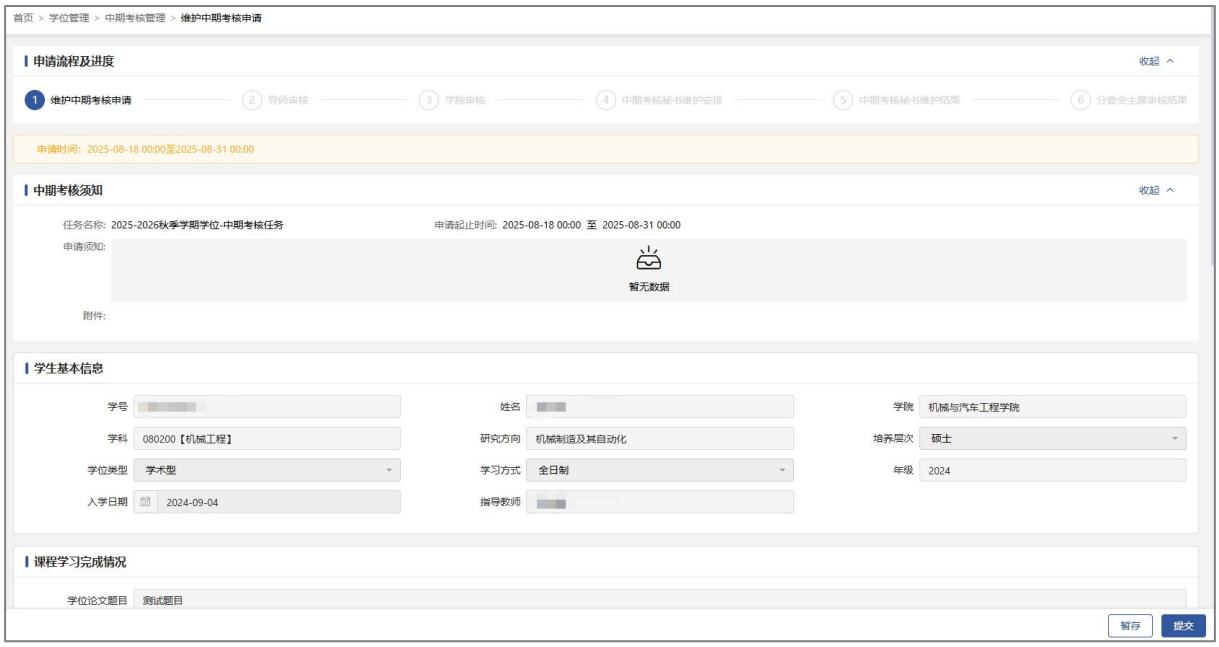
5.2.1 【研究生院】维护中期考核任务

功能位置：学位管理>中期考核管理>维护中期考核任务。

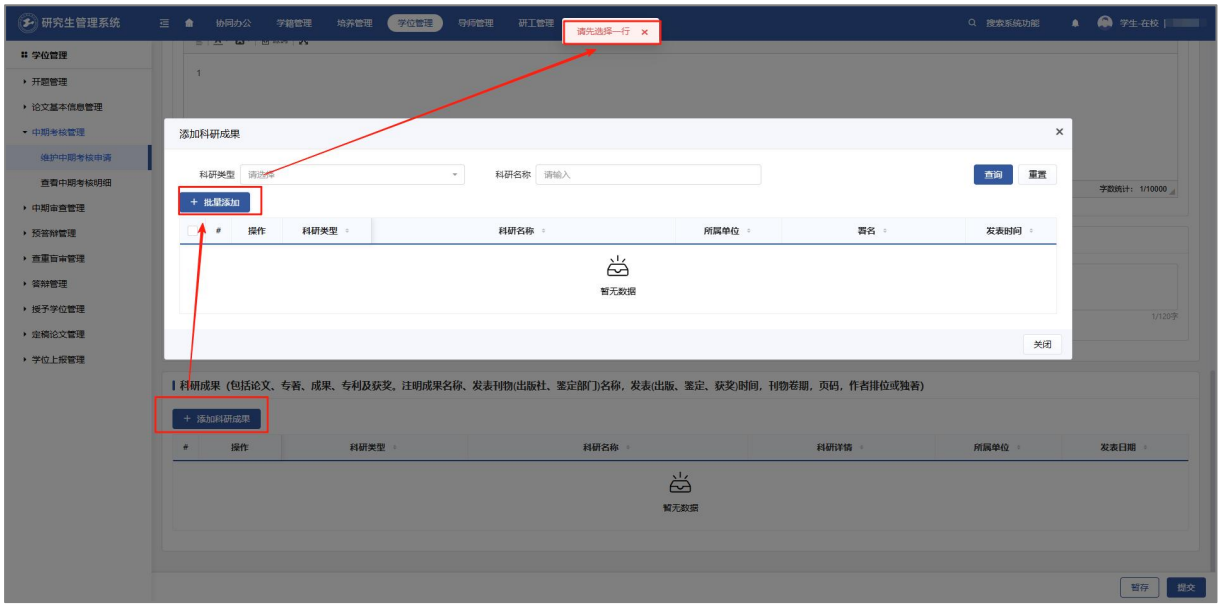
功能位置

5.2.2 【学生】维护中期考核申请

功能位置：学位管理>中期考核管理>维护中期考核申请。



功能位置

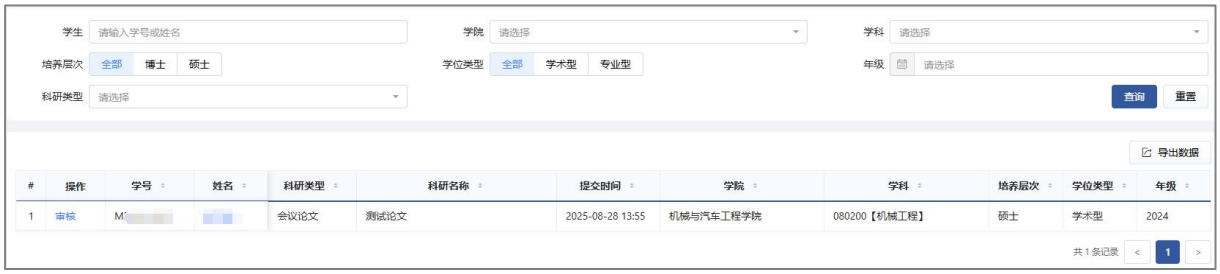


添加科研成果

在添加科研成果时，如果系统提示“请先选择一行”，则代表**当前没有可供选择的（经导师审核通过的）科研信息**，需要到【研工管理-学生科研管理-维护科研信息】功能新增科研信息并提交导师审核，如下图：

学生新增科研信息

学生提交科研申请后，需要导师审核。导师需通过系统【研工管理-学生科研管理-审核学生科研】功能审核学生科研，如下图：



导师审核学生科研

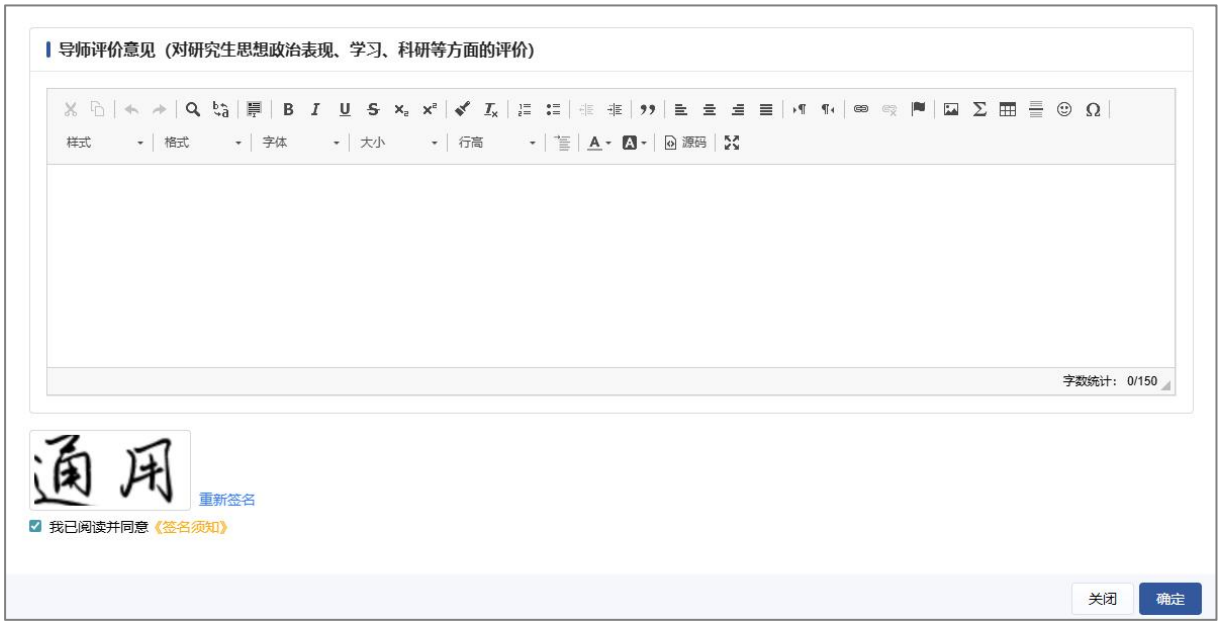
回到【学位管理-中期考核管理-维护中期考核申请】，添加科研成果，系统将显示**经过导师审核通过的科研**，如下图：

学生添加（经导师审核通过的）科研到中期考核申请中

5.2.3 【导师】审核中期考核申请

功能位置：学位管理>中期考核管理>审核中期考核申请。

功能位置



导师评价意见

5.2.4 【学院秘书】审核中期考核申请

功能位置：学位管理>中期考核管理>审核中期考核申请。

功能位置

5.2.5 【学院秘书】维护中期考核秘书

功能位置：学位管理>中期考核管理>维护中期考核秘书。

功能位置

可以设置多位中期考核秘书，也可以将本人设置为中期考核秘书。中期考核秘书需要通过教职工角色登录系统开展相关工作。

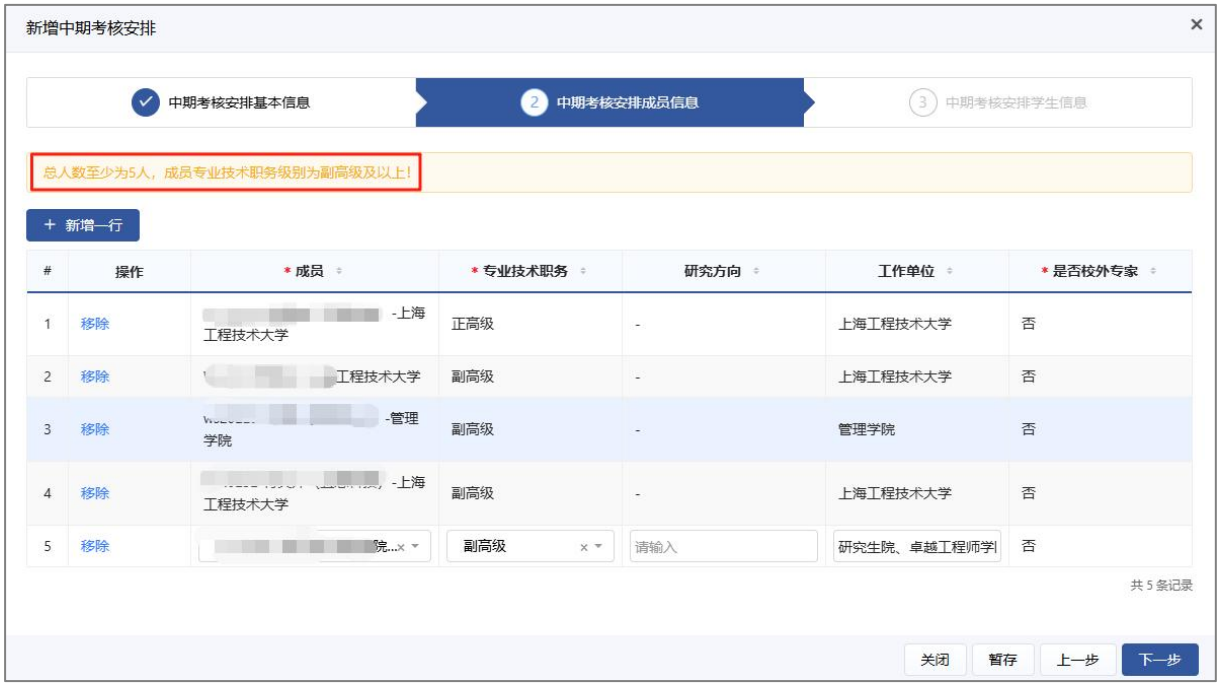
5.2.6 【中期考核秘书】维护中期考核安排

功能位置：学位管理>中期考核管理>维护中期考核安排。

功能位置

中期考核安排，共分三步，分别是维护基本信息、专家、学生，具体如下：

新增中期考核安排-基本信息



新增中期考核安排-成员信息

新增中期考核安排-学生信息

添加学生：将一个或多个学生添加到考核安排中来。

维护组员/批量维护组员：单一设置或批量设置考核组长和组员。

小组时间排序：设置学生排序顺序及时间。

5.2.7 【分委会主席】审核中期考核安排

功能位置：学位管理>中期考核管理>审核中期考核安排。

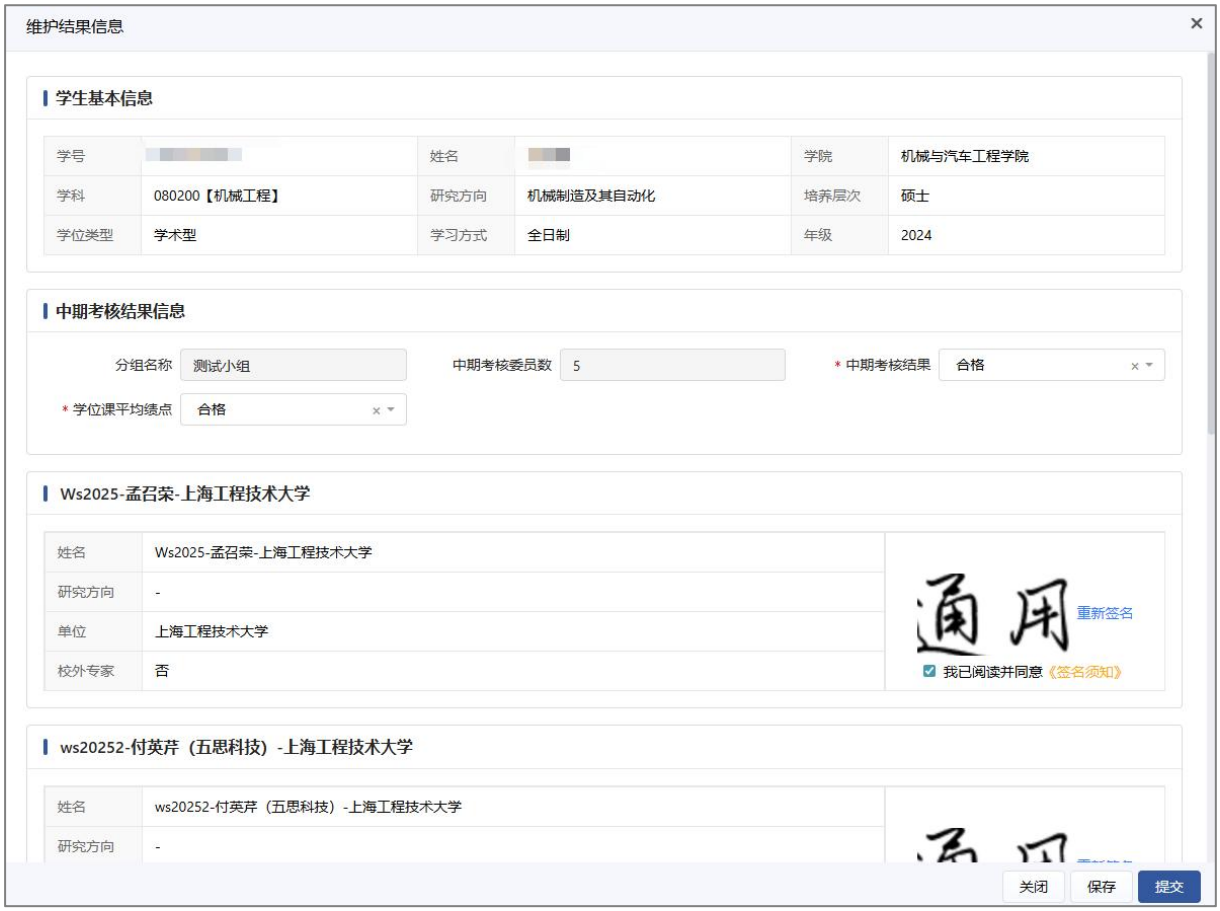
功能位置

审核通过后，系统将自动发布中期考核安排。

5.2.8 【中期考核秘书】维护中期考核结果

功能位置：学位管理>中期考核管理>维护中期考核结果。

功能位置



维护结果信息-1

维护结果信息-2

5.2.9 【分委会主席】审核中期考核结果

功能位置：学位管理>中期考核管理>审核中期考核结果。

功能位置

审核通过后，系统将自动发布中期考核结果。

5.2.10【研究生院、学院秘书】查询中期考核安排

功能位置：学位管理>中期考核管理>查询中期考核安排。

功能位置

在中期考核秘书维护考核结果前，研究生院管理员、学院秘书可将中期考核安排退回至中期考核秘书调整，中期考核秘书提交中期考核结果则不可退回。

5.2.11 查询中期考核批次进度

功能位置：学位管理>中期考核管理>查询中期考核批次进度。

功能位置

研究生院分管领导、学位管理员、学院秘书、学院分管领导、导师可以查看学生论文信息修改申请进度。

查看操作明细

5.3 常见问题

略

6 中期检查管理

6.1 前置条件

中期考核通过的学生可进行中期检查申请。

6.2 操作步骤

6.2.1 【研究生院管理员】维护中期检查任务

功能位置：学位管理>中期检查管理>维护中期检查任务。

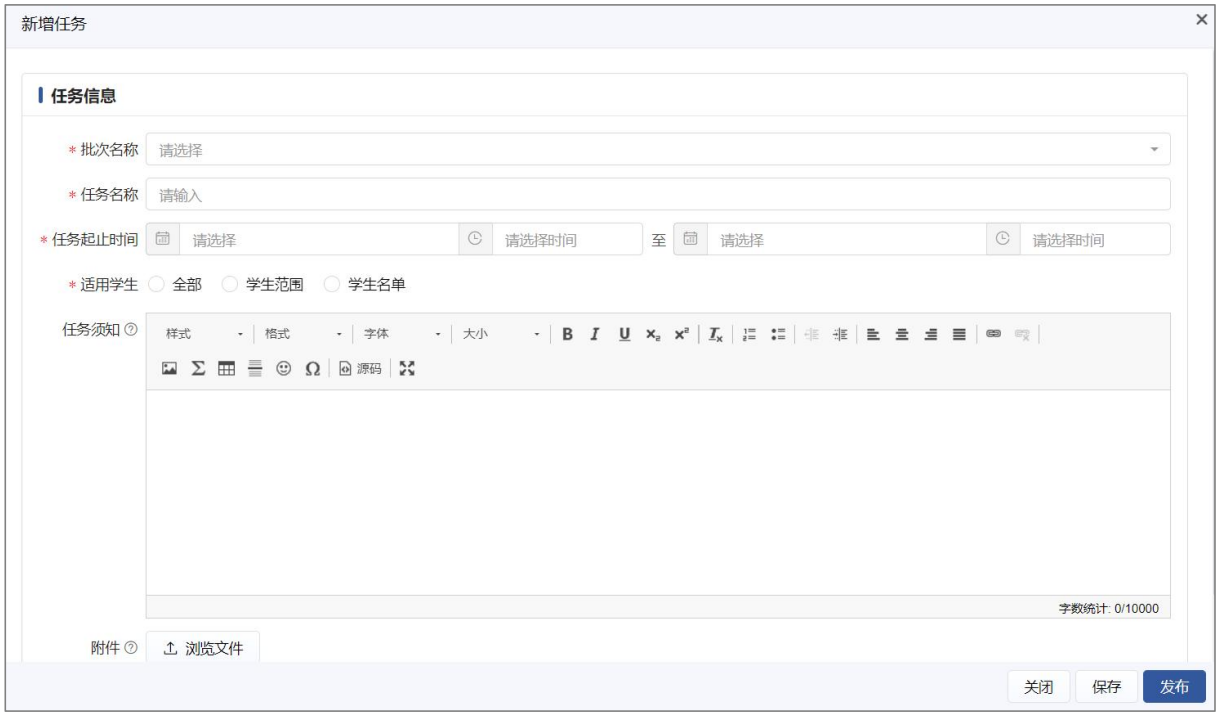
功能位置

1. 点击“新增任务”开始维护中期检查任务。

适用学生范围：支持选择全部（满足前置条件学生均可参与）。学生范围（按年级、学院、学科、培养层次设置，不做限制则适用所有学生）。学生名单（支持根据学生所处模块、环节进行批量添加）。

2. 维护完成后点击“发布”，发布后学生即可在任务时间范围内进行申请。

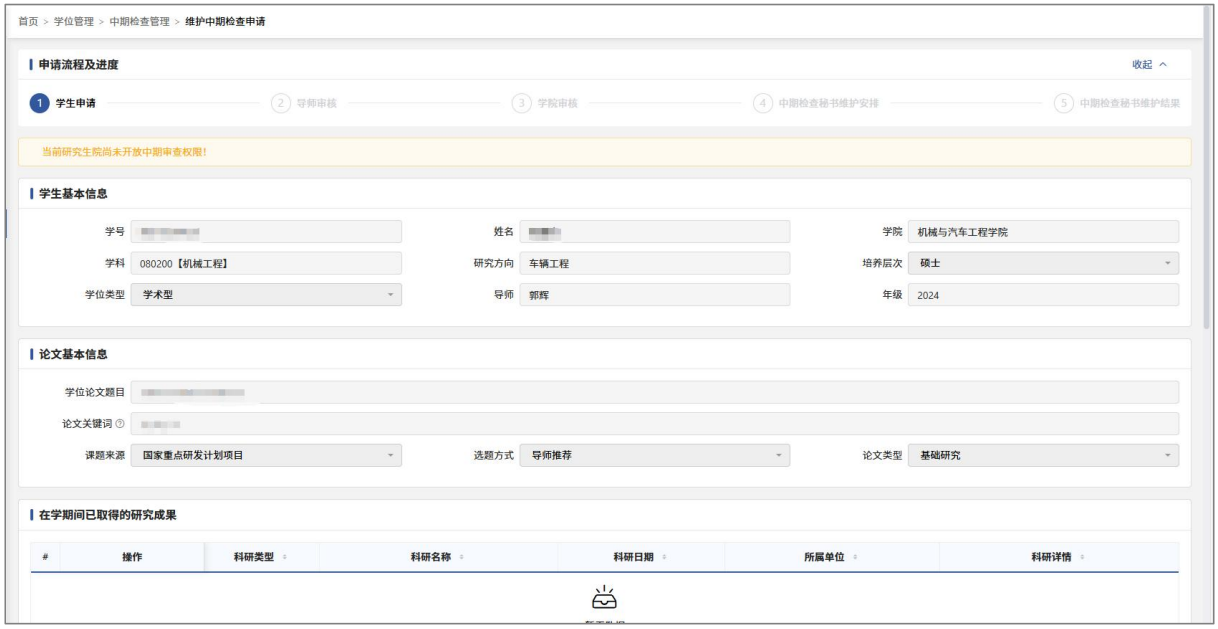
注：如果在原有任务上进行时间、学生范围微调，可以选择该任务点击“修改”。



新增任务信息

6.2.2 【学生】维护中期检查申请

功能位置：学位管理>中期检查管理>维护中期检查申请。



功能位置

学生提交中期审查申请需在任务时间范围内进行申请提交。

系统支持修改学位论文题目，维护审查信息。

6.2.3 【导师、学院秘书】审核中期检查申请

功能位置：学位管理>中期检查管理>审核中期检查申请。

学生提交后，依次由导师、学院秘书审核。

功能位置

导师审核通过需维护导师意见并扫码签字，秘书可进行批量审核。

审核人对学生提交的论文信息修改项系统给予显著提示。

审核中期审查申请

6.2.4 【学院秘书】维护中期检查秘书

功能位置：学位管理>中期检查管理>维护中期检查秘书。

维护中期检查秘书不在流程范围内，可随时进行维护。

功能位置

秘书指定本学院的中期检查秘书，中期检查秘书可以为多人。

添加中期检查秘书

6.2.5 【中期检查秘书】维护中期检查安排

功能位置：学位管理>中期检查管理>维护中期检查安排。

功能位置

第一步：点击“新增中期检查安排”，维护中期检查安排基本信息。

中期检查安排

第二步：维护中期检查安排成员信息，注：

3 位以上的委员出席，委员专业技术职务级别要求为副高级及以上。

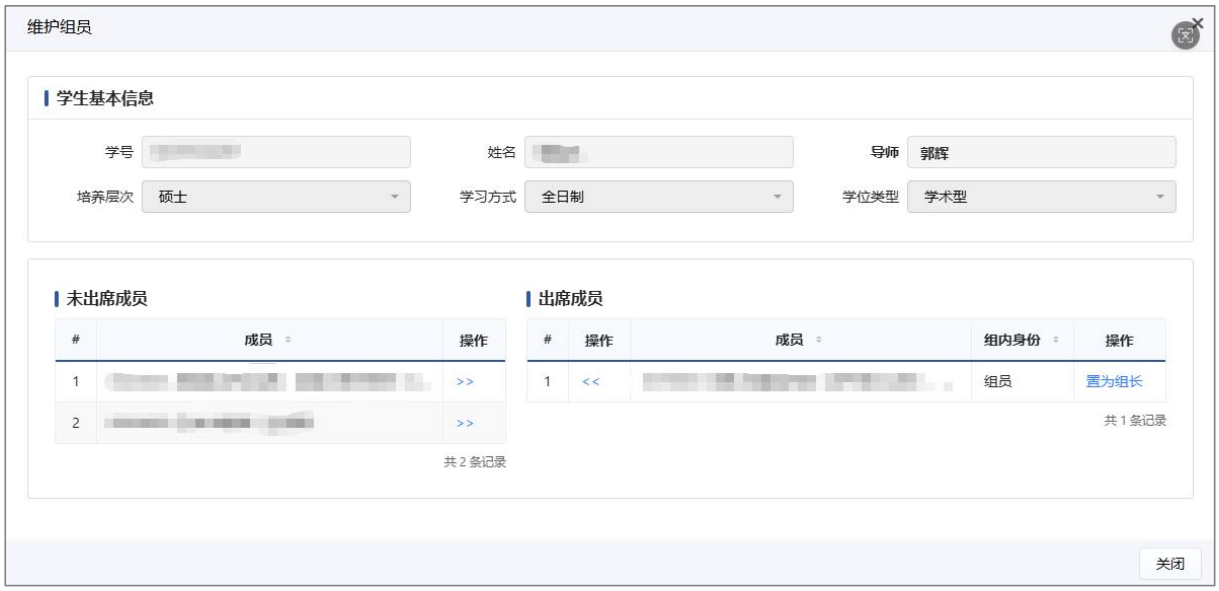
中期检查安排成员信息

第三步：维护中期检查安排学生信息。

1. 添加学生，支持批量添加学生。

中期检查安排学生信息

2. 支持为学生灵活分配出席成员信息。



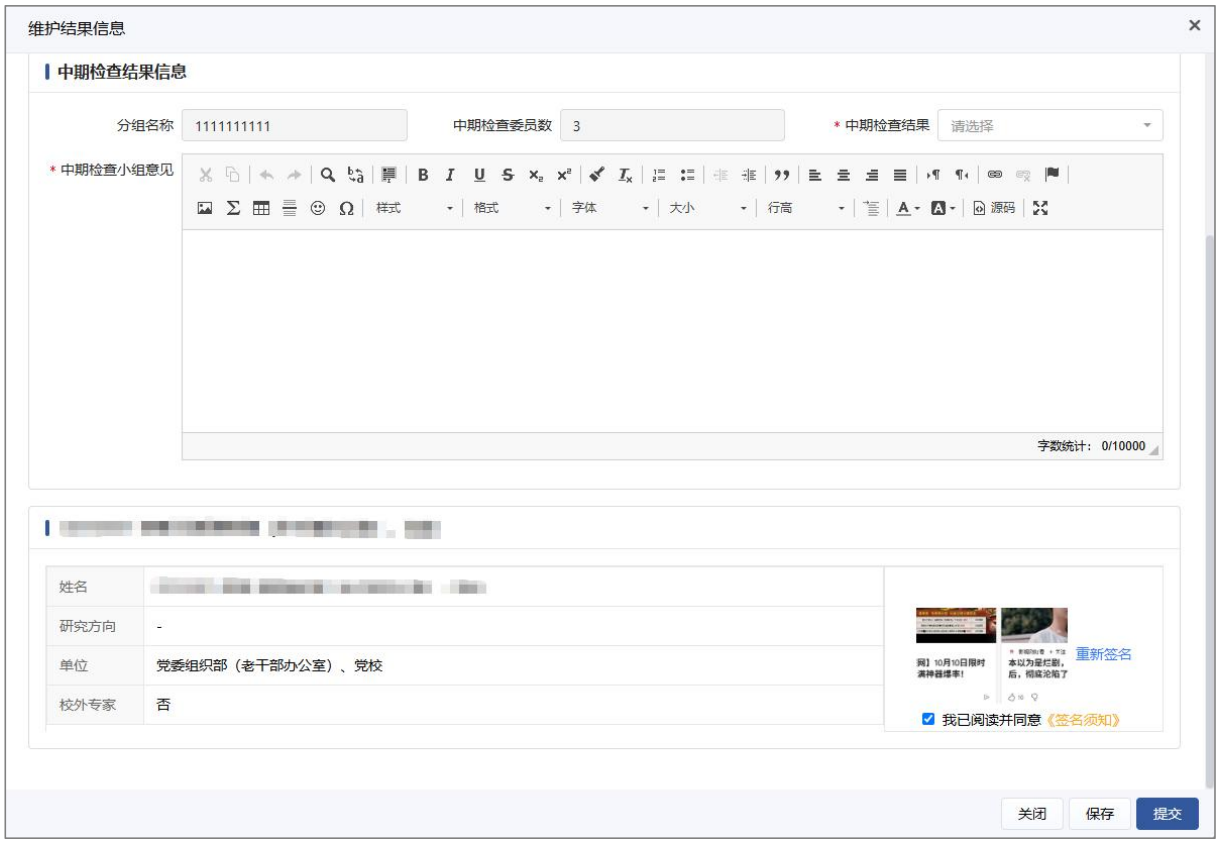
维护委员

6.2.6 【中期检查秘书】维护中期检查结果

功能位置：学位管理>中期检查管理>维护中期检查结果。

功能位置

1. 中期检查答辩结束后，中期检查秘书收集中期检查结果材料录入系统。
2. 中期检查秘书需维护信息包括：检查小组意见、中期检查结果（通过、不通过）、采集中期检查组长签字。



维护结果信息

6.2.7 【学院分管领导】审核中期检查结果

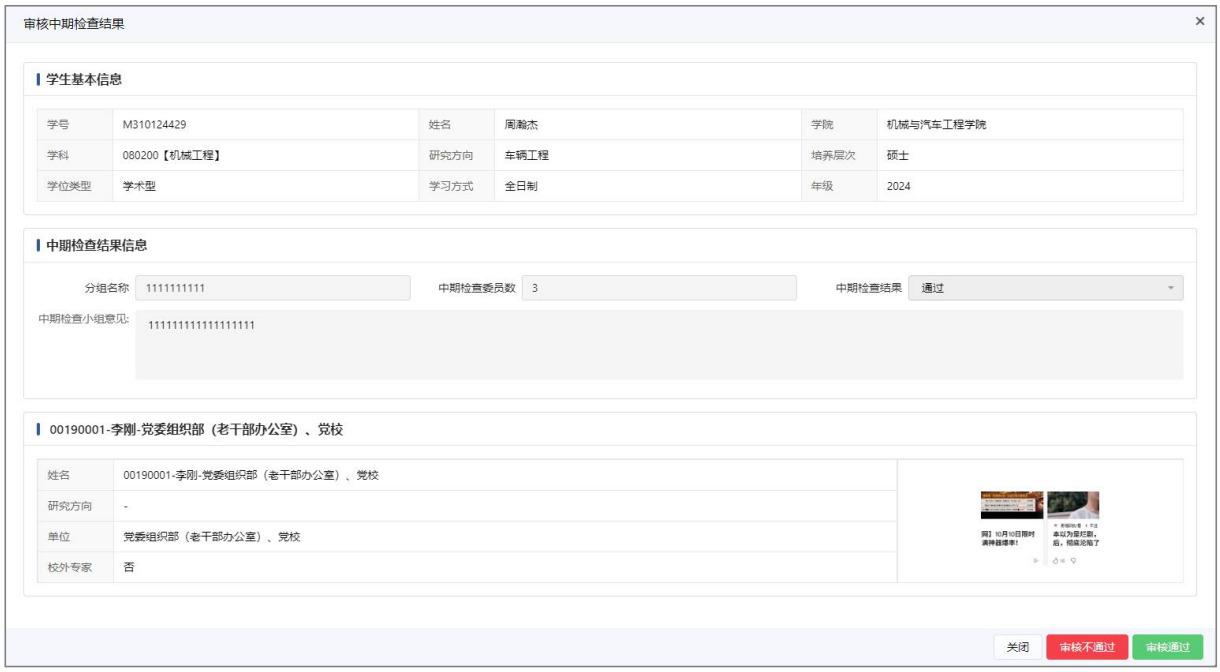
功能位置：学位管理>中期检查管理>审核中期检查结果。

功能位置

1. 支持批量审核。
2. 审核不通过时需维护不通过原因退回至中期检查秘书重新维护中期检查结果。
3. 审核通过后，学生根据不同的中期检查结果开展不同工作：

   通过：学生进入后续环节；

   不通过：学生重新进行中期检查。



审核中期检查结果

6.3 常见问题

略

7 查重盲审管理

7.1 前置条件

中期审查通过可申请论文查重。

7.2 操作步骤

7.2.1 查重管理

7.2.1.1 【学院秘书】维护查重任务

功能位置：学位管理>查重盲审管理>查重管理>维护查重任务。

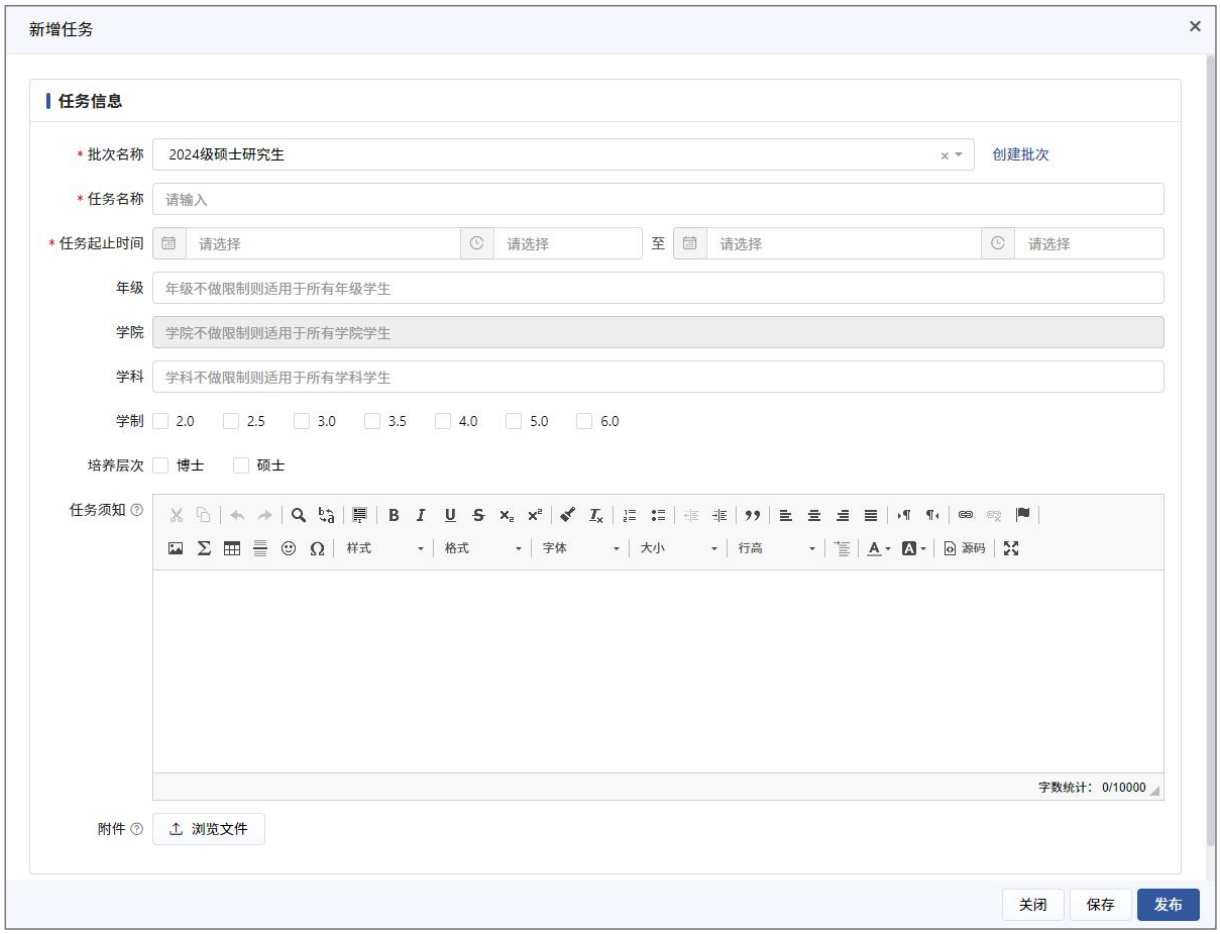
功能位置

1. 点击“新增任务”开始维护查重任务。

   学生范围（按年级、学院、学科、培养层次设置，不做限制则适用所有学生）。

2. 维护完成后点击“发布”，发布后学生即可在任务时间范围内进行申请。

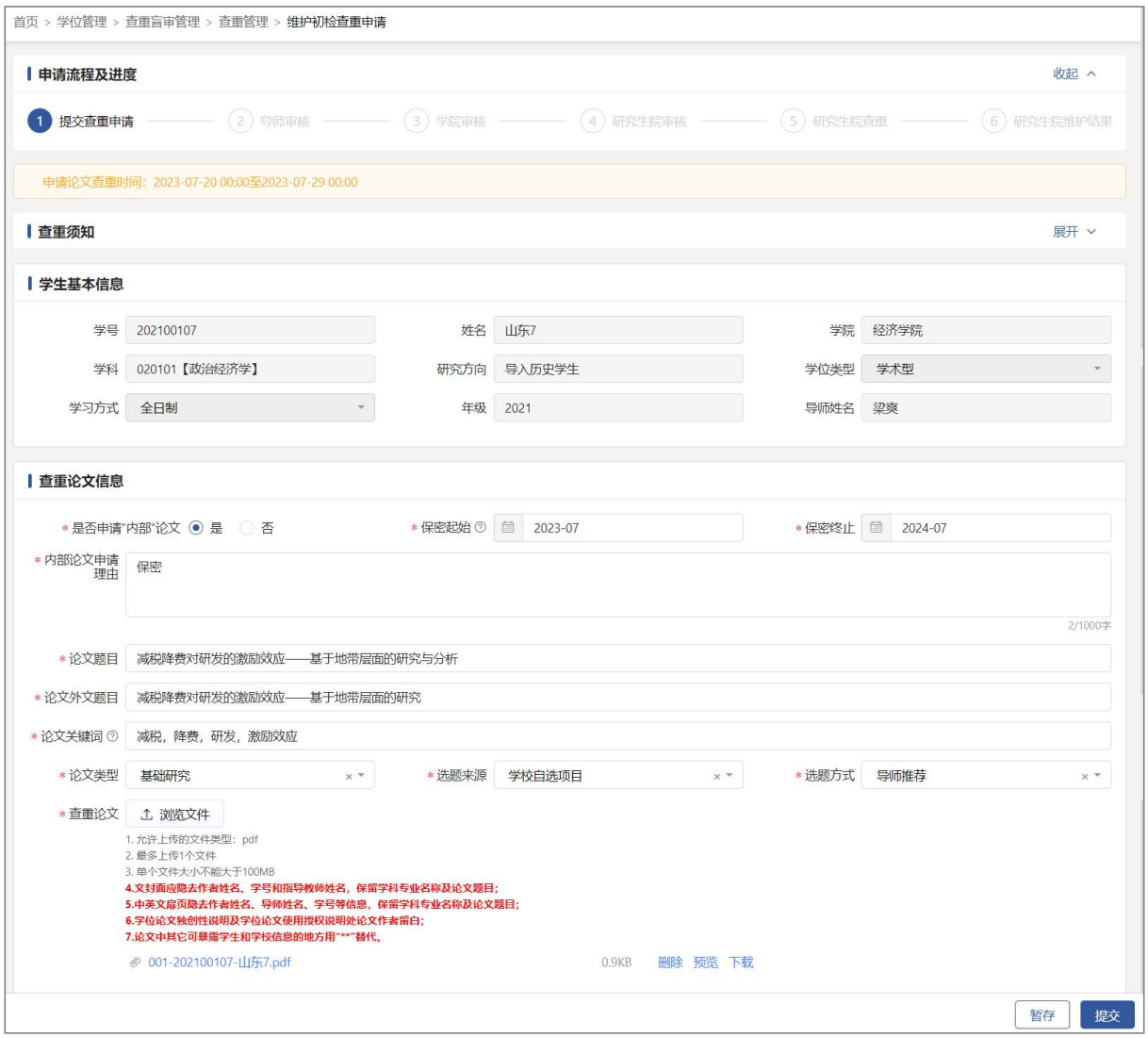
   注：如果在原有任务上进行时间、学生范围微调，可以选择该任务点击“修改”。



新增任务信息

7.2.1.2 【学生】维护初检查重申请

功能位置：学位管理>查重盲审管理>查重管理>维护初检查重申请。

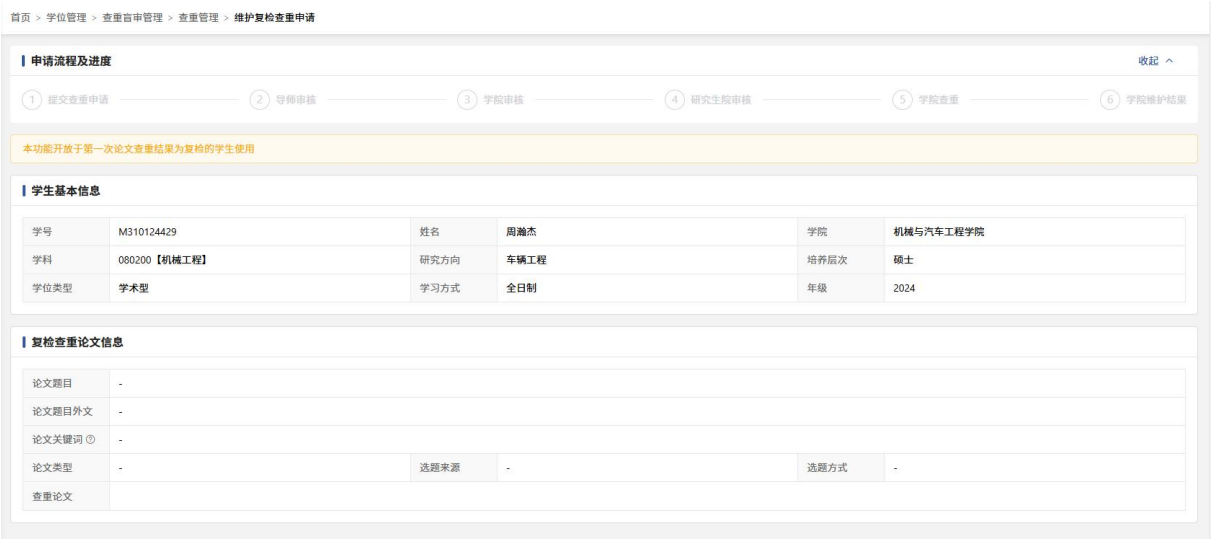


功能位置

1. 中期检查通过且毕业资格审核已完成的硕士、预答辩通过且毕业资格审核已完成的博士可申请论文查重。
2. 学生在线提交 pdf 格式论文附件，论文文件命名格式：学号_姓名.pdf。
3. 文件命名规则系统不做强制校验，学生上传时自动转为规范格式。

7.2.1.3 【学生】维护查重申请

功能位置：学位管理>查重盲审管理>查重管理>维护复检查重申请。



功能位置

7.2.1.4 【导师、学院秘书、研究生院管理员】审核查重申请

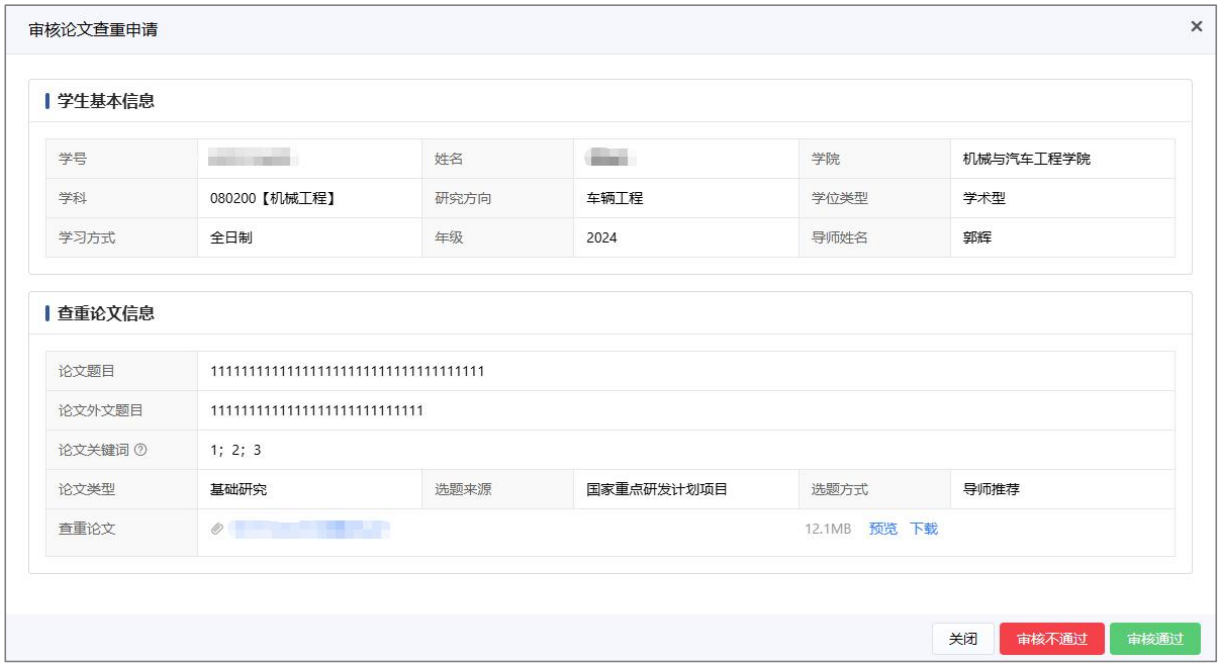
功能位置：学位管理>查重盲审管理>查重管理>审核查重申请。

学生提交后，依次由导师、学院秘书、研究生院审核。

功能位置

注：导师、学院秘书、研究生院管理员依次审核学生的查重论文（包括初检、复检论文），支持下载论文，支持审核通过、审核不通过操作。

学院秘书、研究生院管理员支持批量审核。审核不通过时需维护不通过原因退回至学生修改。



审核论文申请

7.2.1.5 【学院秘书】下载初检查重论文

功能位置：学位管理>查重盲审管理>下载初检查重论文。

功能位置

1. 秘书可以批量下载审核通过的初检查重论文送知网查重。
2. 将查重论文上传至知网后，标记为已送检。

下载查重论文、标记为已送检

7.2.1.6 【学院秘书】维护初检查重结果

功能位置：学位管理>查重盲审管理>查重管理>维护初检查重结果。

功能位置

1. 学院秘书从知网下载查重结果汇总表导入系统。
2. 查重结果按去除引用、去除本人、校内互检结合判断，判断规则如下：

记去除引用为 x、去除本人为 y、校内互检为 z。

	0≤z≤15	15＜z≤100
0≤min (x,y) ≤15	通过	复检
15＜min (x,y) ≤ 100	复检	复检

3.未上传查重报告不允许发布查重结果。

4.查重结果导入后，支持学院秘书调整查重结果（通过、复检、不通过）

5.查重结果发布后，学生根据查重结果开展不同工作：

通过：学生进入盲审环境；

复检：学生申请复检查重申请；

不通过：学生修改论文后重新查重。

7.2.1.7 【学院秘书】下载复检查重论文

功能位置：学位管理>查重盲审管理>查重管理>下载复检查重论文

功能位置

1. 秘书批量下载审核通过的初检查重论文送知网查重。
2. 将查重论文上传至知网后，标记为已送检。

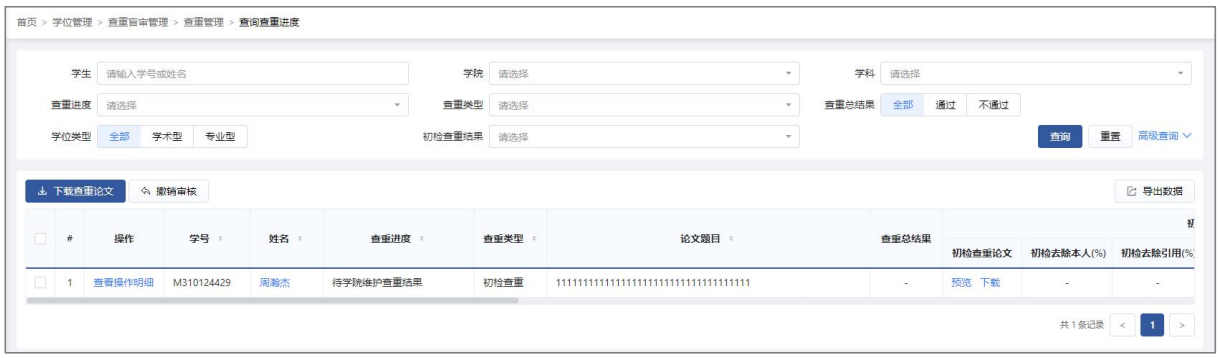
7.2.1.8 【学院秘书】维护复检查重结果

功能位置：学位管理>查重盲审管理>查重管理>维护查重结果

功能位置

7.2.1.9 查询论文查重进度

功能位置：学位管理>查重盲审管理>查重管理>查询查重进度



功能位置

7.2.2 盲审管理

7.2.2.1 【研究生院管理员】维护送审平台

功能位置：学位管理>查重盲审管理>盲审管理>维护送审平台。

功能位置

1. 点击“设置送审平台”可以为学生指定盲审平台。

   学生范围（按年级、学院、学科、培养层次设置，不做限制则适用所有学生）。

2. 维护完成后点击“发布”，发布后学生即可按照相关平台要求完成论文送审。

7.2.2.2 【研究生院管理员】编排论文编号

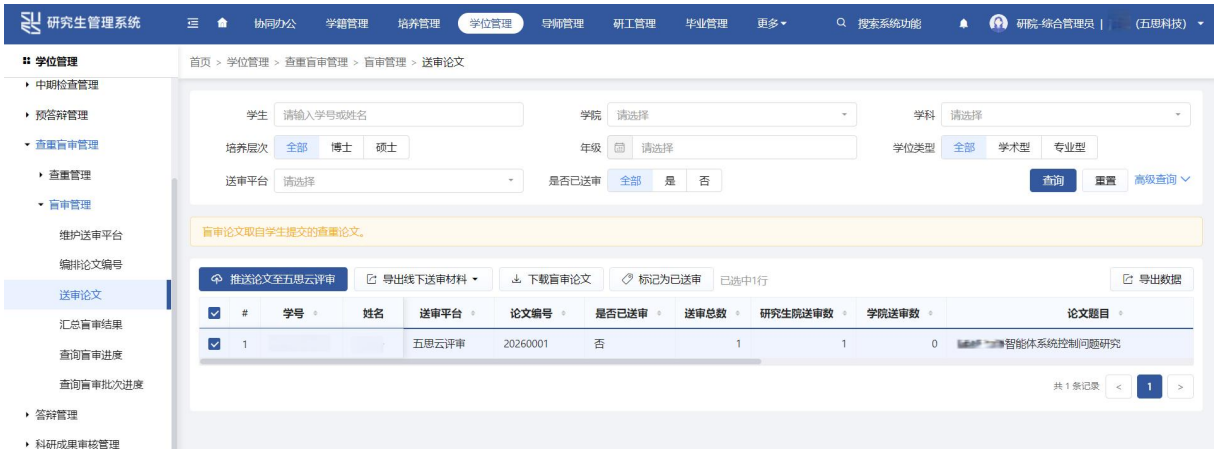
功能位置：学位管理>查重盲审管理>盲审管理>编排论文编号。

功能位置

管理员可以点击“编排论文编号”为学生论文设置编号，系统可以自动按照年份和流水号规则生成，完成编号后，可以点击“发布论文编号功能”进行编号发布，发布后，编号不支持进行修改。

7.2.2.3 【研究生院管理员】送审论文

功能位置：学位管理>查重盲审管理>盲审管理>送审论文。



功能位置

送审论文功能支持按照设置好的盲审平台进行论文推送和信息交互，支持导出线下送审材料。

7.2.2.4 【研究生院管理员】汇总盲审结果

功能位置：学位管理>查重盲审管理>盲审管理>汇总盲审结果。

功能位置

通过“导入评审结果”和“上传评阅书”功能可以导入学生的论文盲审结果和评阅书文件，完成学生结果导入后，可以点击发布对学生的盲审结果进行发布。

7.2.2.5 【研究生院管理员】查询盲审进度

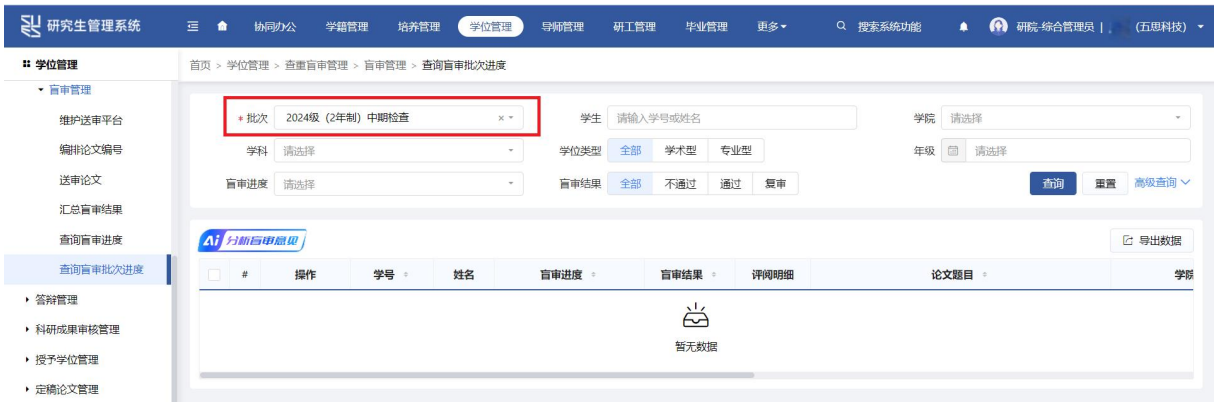
功能位置：学位管理>查重盲审管理>盲审管理>查询盲审进度。

功能位置

系统内支持学生、导师、学院秘书、学院分管领导、研究生院管理员、研院分管领导不同角色按对应权限查询论文盲审进度，支持查看明细历史、查看盲审结果及盲审评阅明细。

7.2.2.6 【研究生院管理员】查询盲审批次进度

功能位置：学位管理>查重盲审管理>盲审管理>查询盲审批次进度。



功能位置

系统支持管理员可以按照批次对学生盲审进度进行查询。

7.3 常见问题

略

8 答辩管理

8.1 前置条件

论文盲审结果通过的学生可申请答辩。

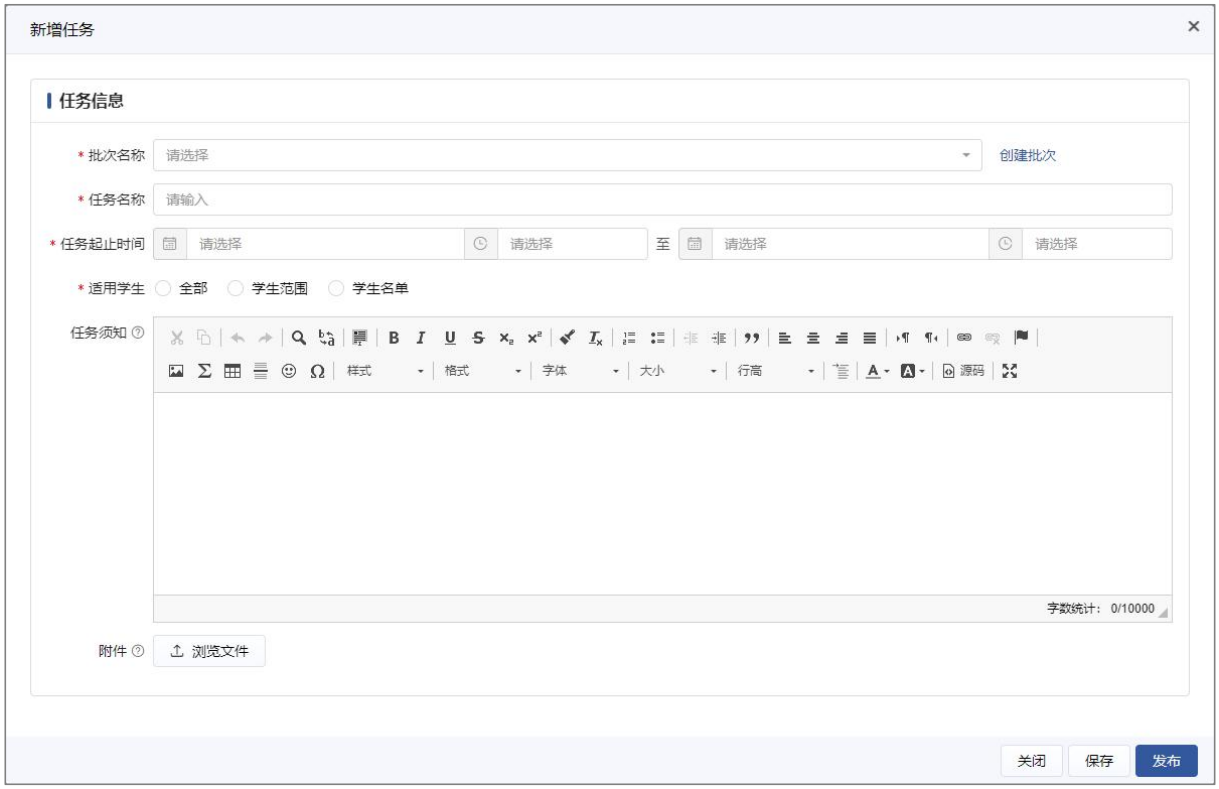
8.2 操作步骤

8.2.1 【研究生院管理员】维护答辩任务

功能位置：学位管理>答辩管理>维护答辩任务。

功能位置

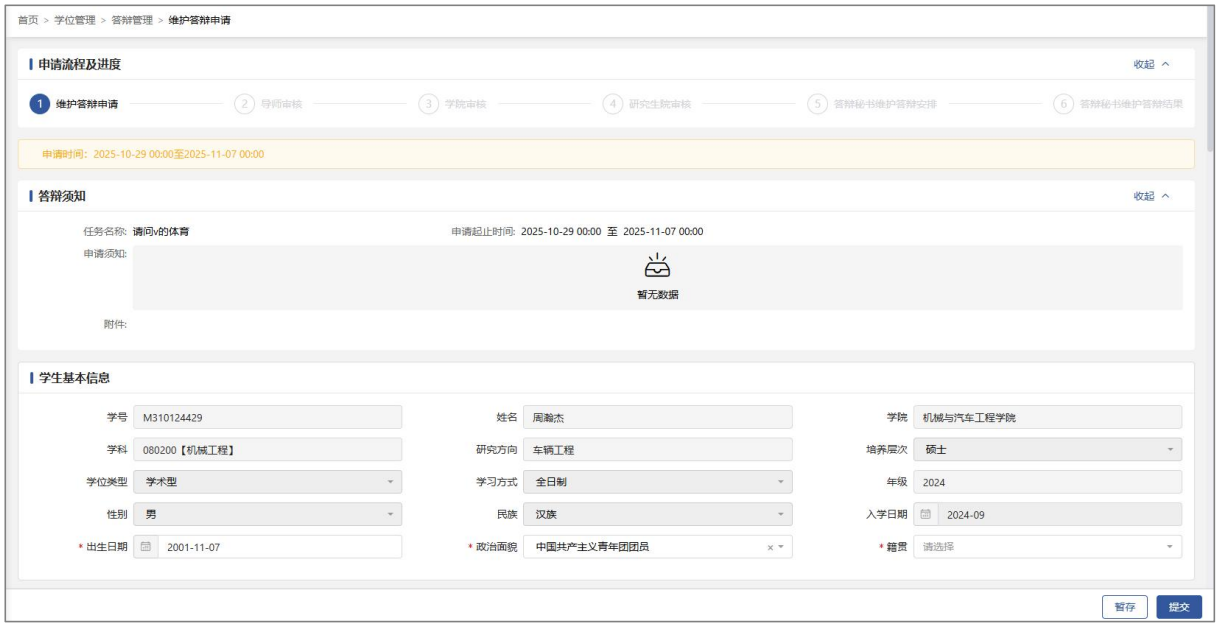
1. 研究生院管理员设置允许学生申请答辩的起止时间，可按照年级、学院、学科、培养层次分别设置不同类别学生申请答辩的起止时间；设置时间精确到分钟。



新增任务信息

8.2.2 【学生】维护答辩申请

功能位置：学位管理>答辩管理>维护答辩申请。



功能位置

1. 学校盲审通过且学院评阅通过的学生，允许申请答辩。
2. 系统自动抓取学生申请表中的研究生成绩单。
3. 答辩申请无需上传答辩论文。
4. 支持学生暂存、提交操作；学生提交后，支持导出上述附件。

8.2.3 【导师、学院秘书、研究生院管理员】审核答辩申请

功能位置：学位管理>答辩管理>审核答辩申请。

学生提交后，依次由导师、学院秘书、研究生院审核。

功能位置

1. 导师、学院秘书、研究生院管理员依次审核学生答辩申请，支持审核通过、审核不通过操作。

2. 导师、学院秘书审核通过时需根据学位申请表写审核意见并扫码签字。
3. 学院秘书审核通过时，需调用学院分管领导的授权签名。
4. 学院秘书、研究生院管理员支持批量审核操作。
5. 审核不通过时需维护不通过原因退回至学生修改。

审核答辩申请

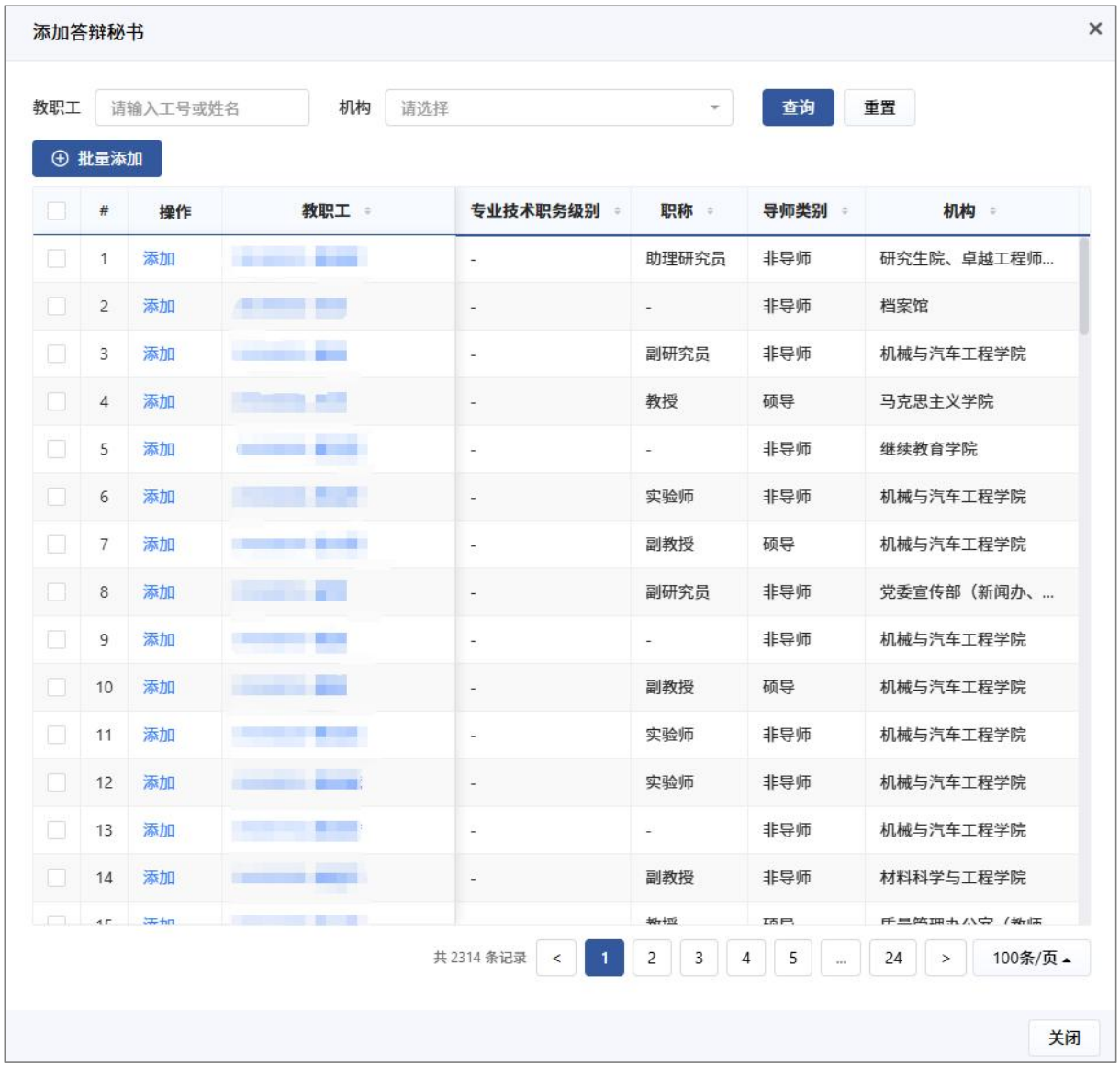
8.2.4 【学院秘书】维护答辩秘书

功能位置：学位管理>答辩管理>维护答辩秘书。

维护答辩秘书不在流程范围内，可随时进行维护。

功能位置

学院秘书指定本学院的答辩秘书，答辩秘书可以为多人。



添加答辩秘书

8.2.5 【答辩秘书】维护答辩安排

功能位置：学位管理>答辩管理>维护答辩安排。

功能位置

第一步：点击“新增答辩安排”，维护答辩安排基本信息。

答辩安排基本信息

第二步：维护答辩安排成员信息，注：

1. 答辩委员会包含主席 1 人，专业技术职务级别必须为副高级及以上。
2. 请至少添加 5 位老师作为答辩委员会成员；
3. 所有委员专业技术职务级别必须为副高级及以上。
4. 导师需回避所指导学生的答辩。
5. 原则上主席由校外专家担任（系统不做强制校验）

答辩安排成员信息

第三步：维护答辩安排学生信息。

1. 答辩秘书支持批量维护组员。

答辩安排学生信息

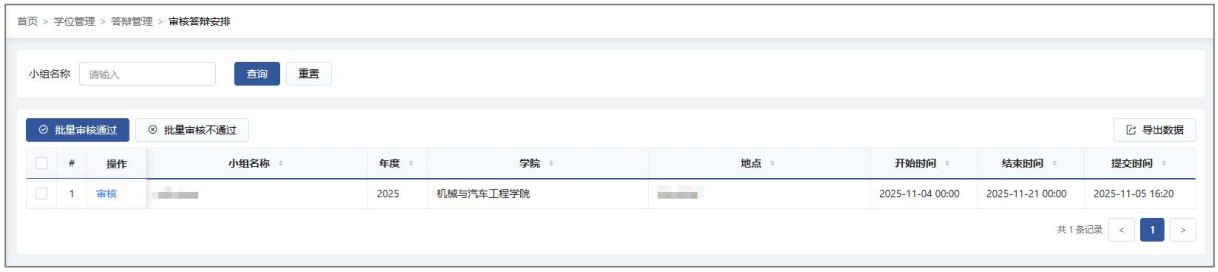
2. 支持为学生灵活分配出席成员信息。

维护组员
学生基本信息
学号 M310124429
姓名 周瀚杰
导师 郭辉
培养层次 硕士
学习方式 全日制
学位类型 学术型
不允许学生导师出席
未出席成员
成员 操作
1 01070010-杨光-校长办公室（信访办、合规办）(... >>
2 01060009-周玉凤-机械与汽车工程学院（正高级） >>
3 01090010-雷菊阳-机械与汽车工程学院（正高级） >>
共 3 条记录
出席成员
操作 成员 组内身份 操作
1 << 00190001-李刚-党委组织部（老干部办公室）、... 组长 置为组员
2 << 01070011-赵晔煚-对外联络办公室（产学合作教... 组员 置为组长
共 2 条记录
关闭

维护委员

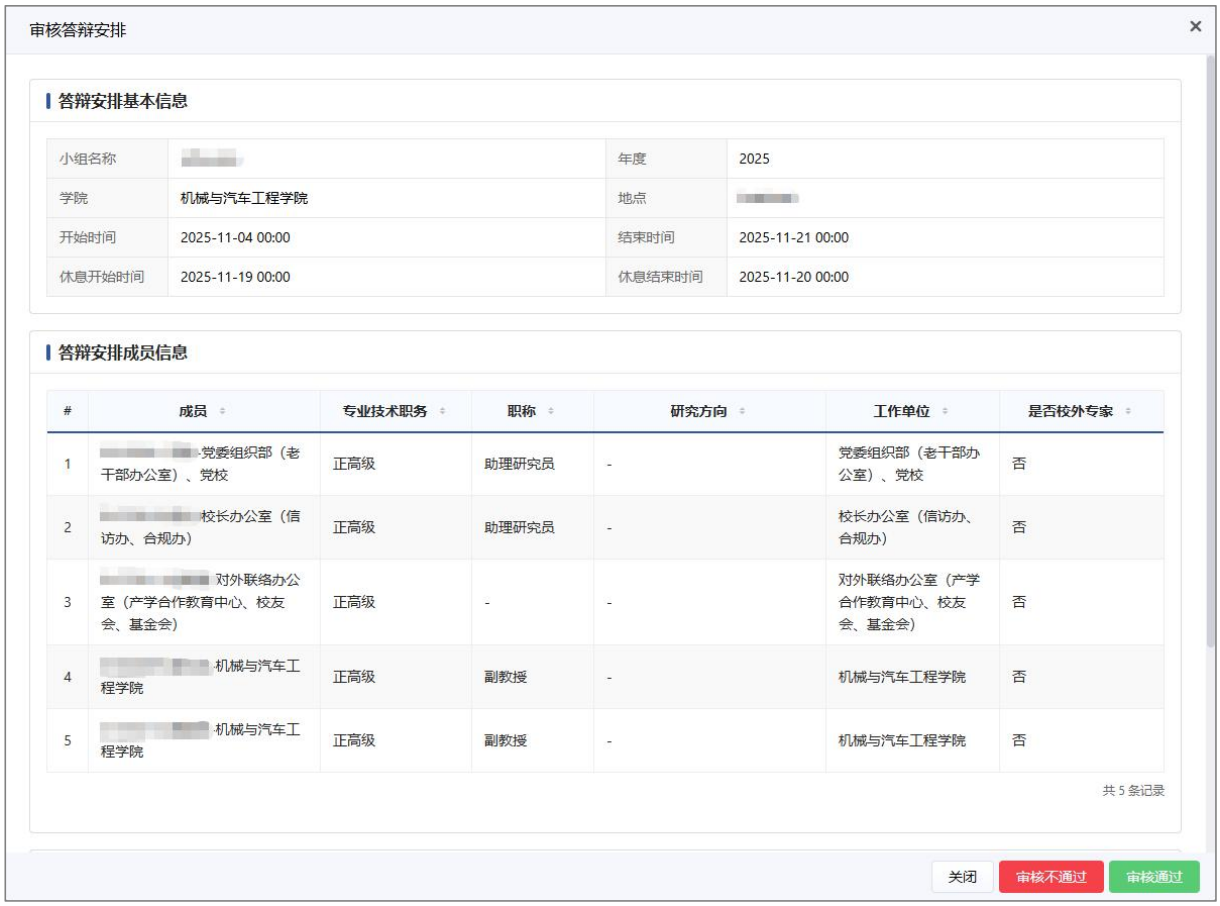
8.2.6 【分委会主席】审核答辩安排

功能位置：学位管理>答辩管理>审核答辩安排。



功能位置

学院分管领导审核后，答辩秘书可维护答辩结果。



审核答辩安排

8.2.7 【答辩秘书】维护答辩结果

功能位置：学位管理>答辩管理>维护答辩结果。

功能位置

1. 学生根据答辩委员会安排参加答辩，答辩秘书将答辩信息录入系统，包括：同意票数、不同意票数、弃权票数、建议授位票数、不建议授位票数、弃权票数、投票总数、答辩结果（通过/不通过）、答辩平均分（百分制）、答辩记录、答辩委员会决议、采集答辩委员会主席签字。
2. 支持答辩秘书发布答辩结果，答辩结果发布后，学生根据不同结果开展不同工作：
   i. 通过：学生进入定稿论文环节；
   ii. 不通过：重新开始论文查重。
3. 支持提交答辩结果后再补录学生的答辩记录、答辩委员会决议，委员投票情况等信息。

维护答辩结果

8.3 常见问题

略。

9 科研成果审核管理

9.1 前置条件

略。

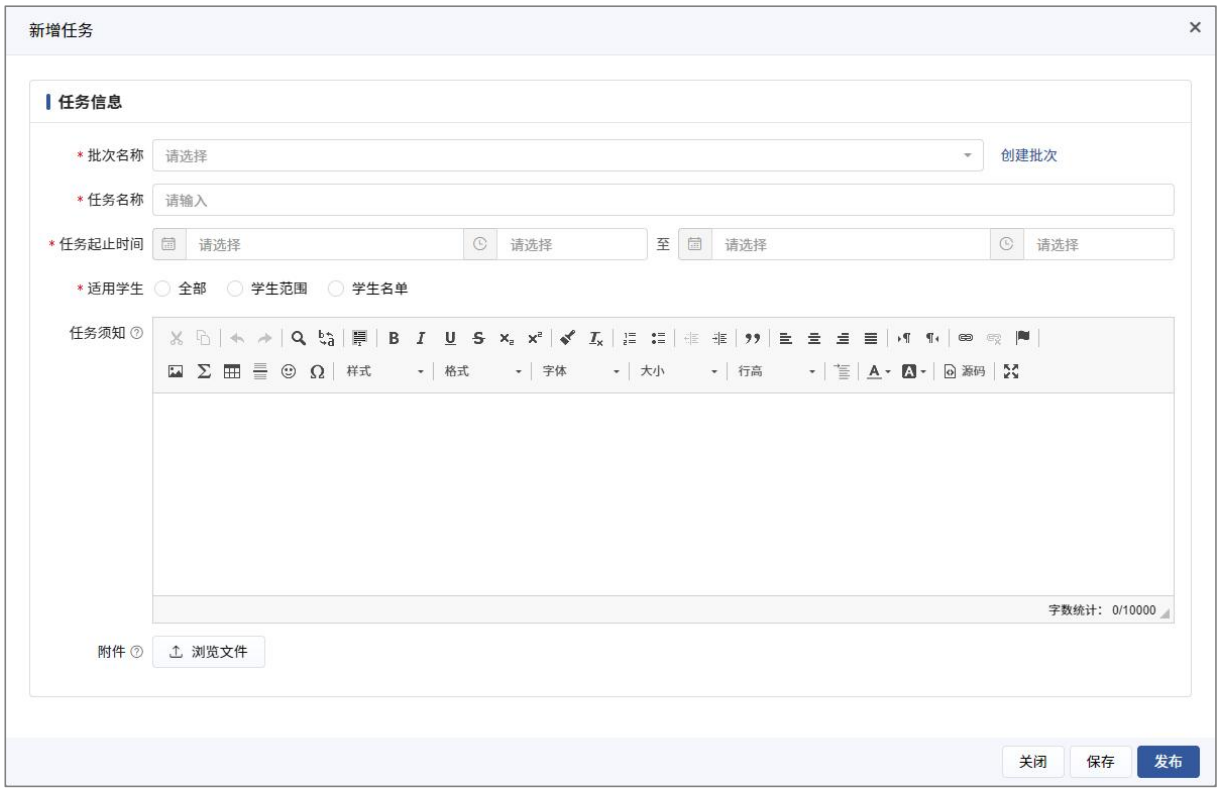
9.2 操作步骤

9.2.1 【研究生院管理员】维护科研成果审核任务

功能位置：学位管理>科研成果审核管理>维护科研成果审核申请任务。

功能位置

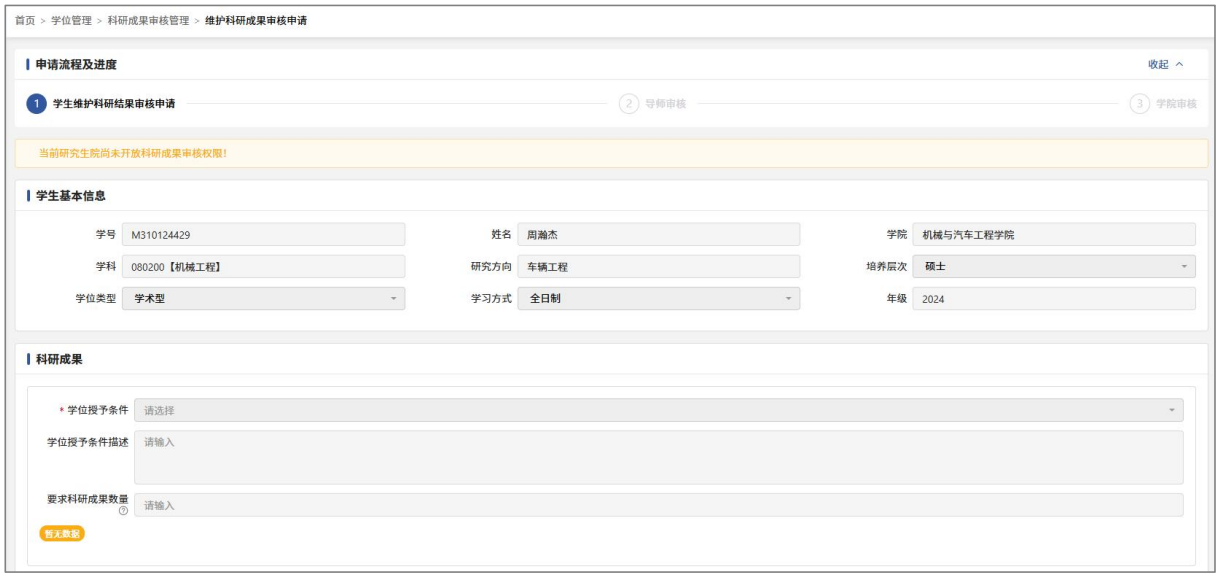
研究生院管理员设置允许学生申请科研成果审核的起止时间，可按照年级、学院、学科、培养层次分别设置不同类别学生申请科研成果审核的起止时间；设置时间精确到分钟。



新增任务

9.2.2 【学生】维护科研成果审核申请

功能位置：学位管理>科研成果审核管理>维护科研成果审核申请。



功能位置

1. 原则上学生可任意时间进行科研成果审核工作，系统角度暂定查重通过的学生可维护科研成果审核申请。
2. 支持学生查看上述要求并从科研管理中选择符合要求的作为科研成果审核的支撑材料。

9.2.3 【导师、学院秘书】审核科研成果审核申请

功能位置：学位管理>科研成果审核管理>审核科研成果审核申请。

功能位置

1. 导师、学院秘书依次审核学生的科研成果审核申请，支持审核通过、审核不通过操作。
2. 学院秘书支持批量审核操作。
3. 审核不通过时需维护不通过原因退回至学生修改。

9.2.4 【研究生院管理员】维护指标库

功能位置：学位管理>科研成果审核管理>维护指标库。

功能位置

新增指标信息

9.2.5 【研究生院管理员】维护学位授予条件

功能位置：学位管理>科研成果审核管理>维护学位授予条件。

功能位置

1. 当“指标要求逻辑关系”为“分别满足”时，学生所选科研只需分别满足下列指标要求即可。
2. 当“指标要求逻辑关系”为“同时满足”时，学生所选科研需同时满足当前所有指标要求。
3. 指标要求的“要求成果最小数量”为空时代表该项指标要求无科研成果最小数量要求限制。

4. 通过【编辑指标要求】功能维护的指标要求在发布后自动存入系统指标要求库中，以便后续学位授予条件直接选取使用。

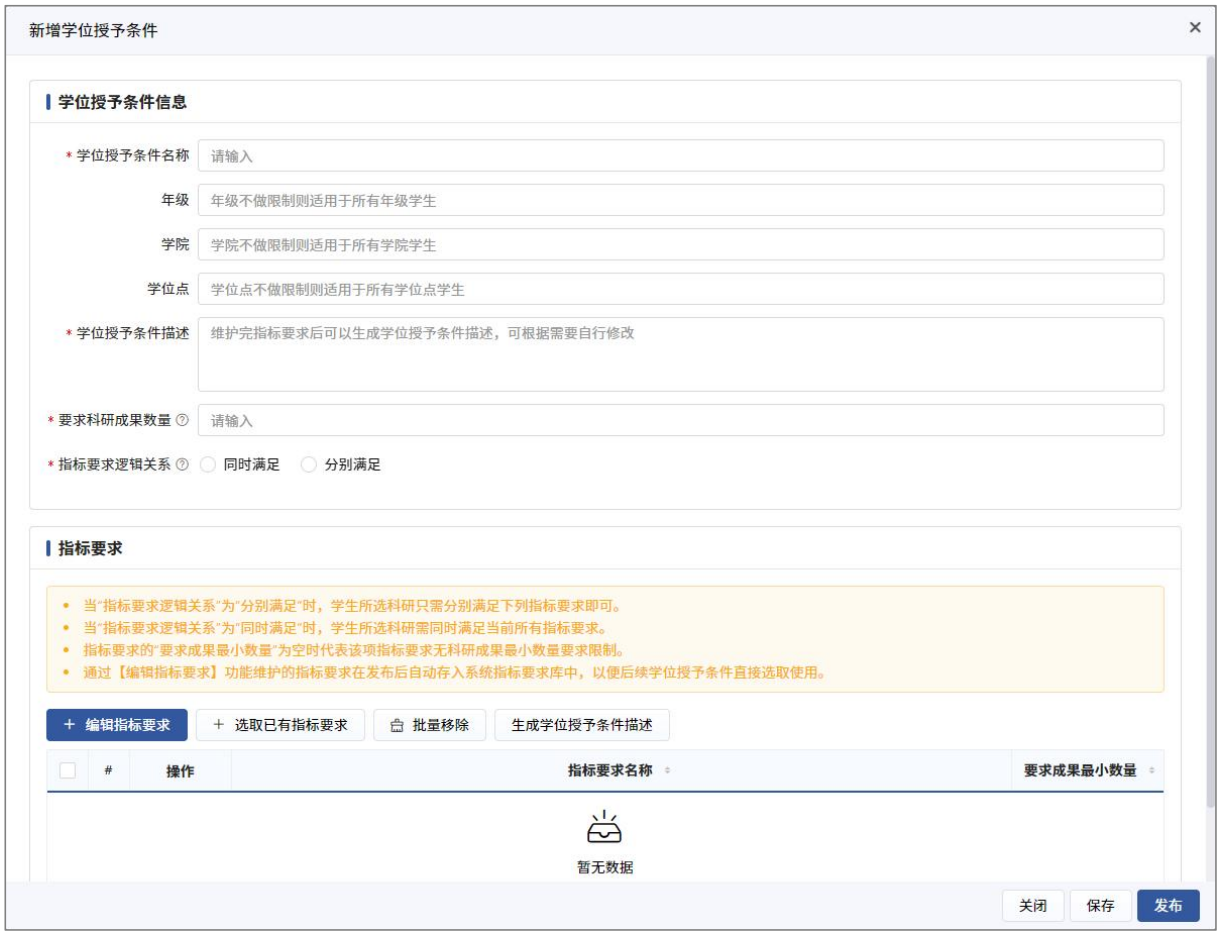
新增指标信息

9.2.6 【研究生院管理员】维护学位授予条件

功能位置：学位管理>科研成果审核管理>维护学位授予条件。

功能位置

5. 当“指标要求逻辑关系”为“分别满足”时，学生所选科研只需分别满足下列指标要求即可。
6. 当“指标要求逻辑关系”为“同时满足”时，学生所选科研需同时满足当前所有指标要求。
7. 指标要求的“要求成果最小数量”为空时代表该项指标要求无科研成果最小数量要求限制。
8. 通过【编辑指标要求】功能维护的指标要求在发布后自动存入系统指标要求库中，以便后续学位授予条件直接选取使用。



新增指标信息

9.3 常见问题

略

10 授予学位管理

10.1 前置条件

略。

10.2 操作步骤

10.2.1【研究生院管理员】维护授予学位任务

功能位置：学位管理>授予学位管理>维护授予学位任务。

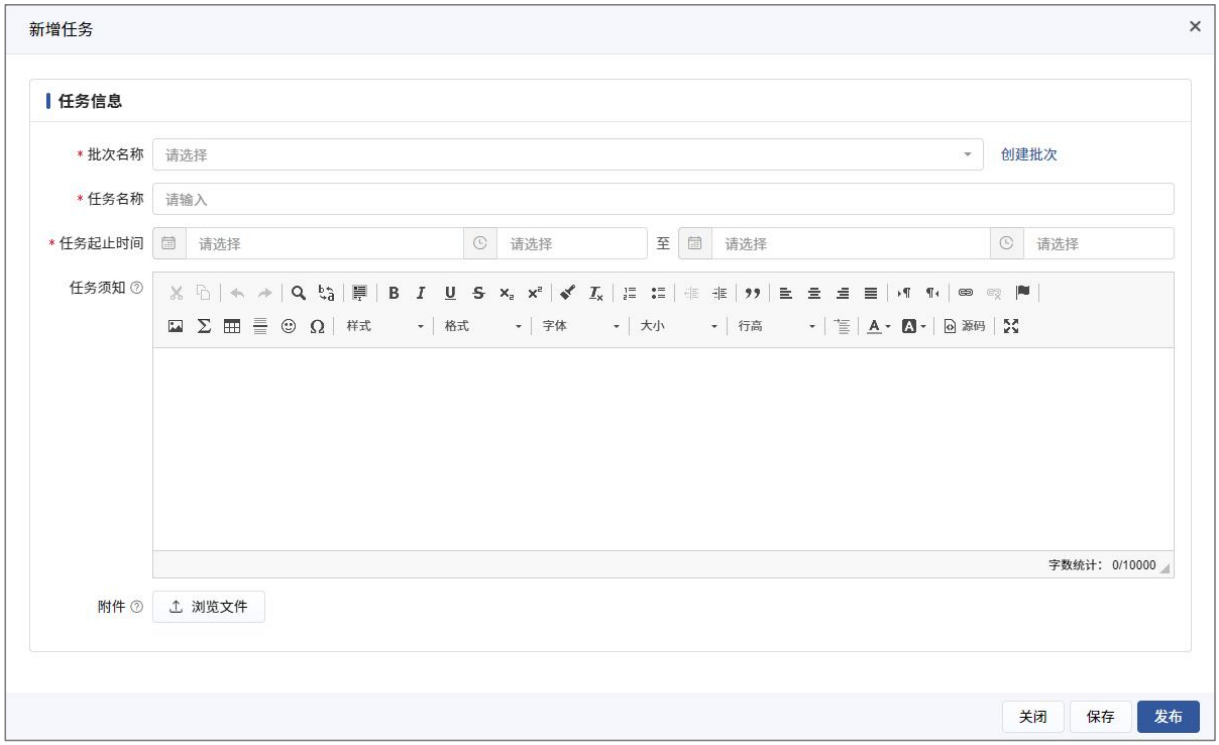
功能位置

1. 点击“新增任务”开始维护授位学位任务。

适用学生范围：支持选择全部（满足前置条件学生均可参与）。学生范围（按年级、学院、学科、培养层次设置，不做限制则适用所有学生）。学生名单（支持根据学生所处模块、环节进行批量添加）。

2. 维护完成后点击“发布”，发布后学生即可在任务时间范围内进行申请。

注：如果在原有任务上进行时间、学生范围微调，可以选择该任务点击“修改”。



新增任务信息

10.2.2【分委会秘书】确认待上分委会学生名单

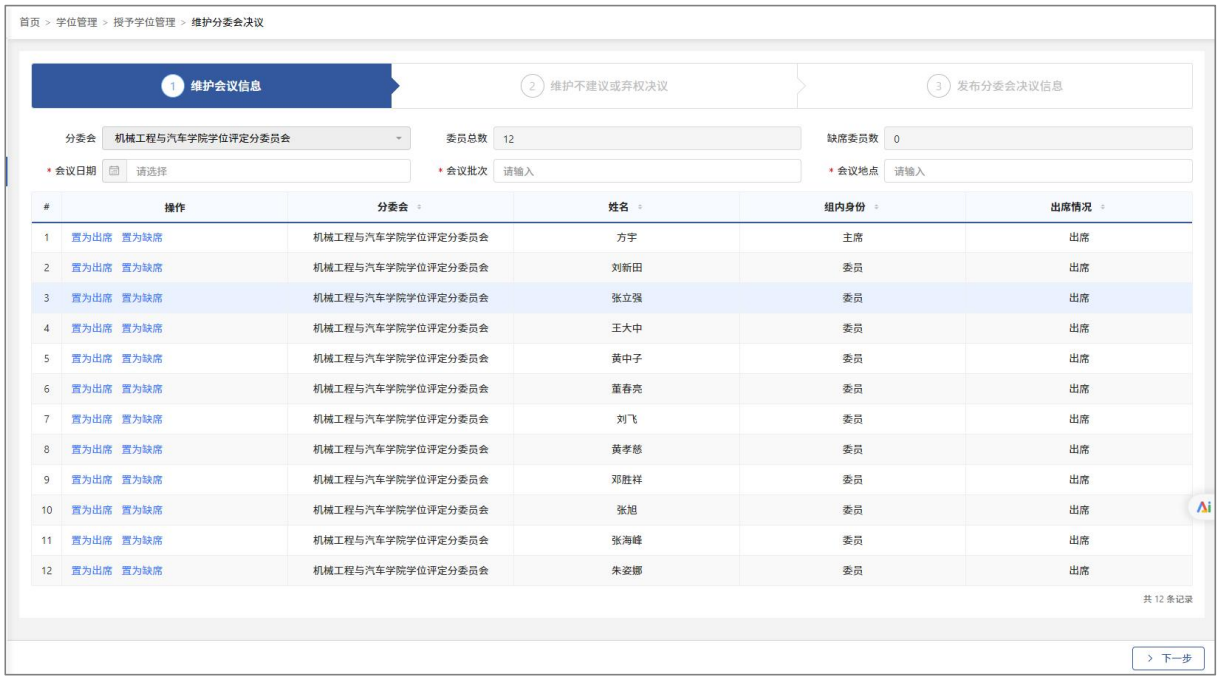
功能位置：学位管理>授予学位管理>确认待上分委会学生名单。

秘书确定上分委会人数无误后，支持一键确认上会名单；确认后的学生将由分委会表决建议授予学位情况。

功能位置

10.2.3【学院秘书】维护分委会决议

功能位置：学位管理>授予学位管理>维护分委会决议。

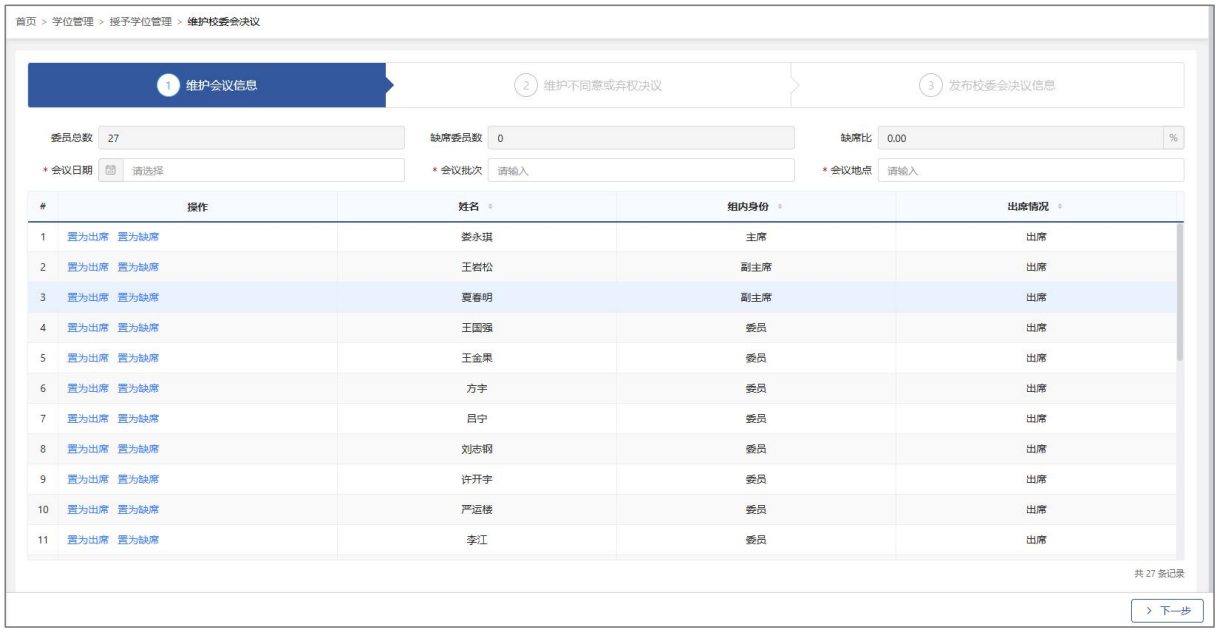


功能位置

1. 分委会秘书维护分委会决议。分委会决议分为建议授予学位、不建议授予学位。
2. 学位资格审核结论为仅毕业的学生，原则上分委会表决结果应为不建议授予学位。
3. 会议出席委员必须满足全体组成人员的 2/3 以上。
4. 分委会决议通过比例：同意票数占全体委员 1/2 以上。
5. 根据分委会表决结果，学生开展不同工作：
   i. 建议授予学位：学生进入上校委会环节；
   ii. 不建议授予学位：学生暂缓授位。

10.2.4【研究生院管理员】维护校委会决议

功能位置：学位管理>授予学位管理>维护校委会决议。



功能位置

1. 研究生院管理员维护校委会决议。校委会决议分为同意授予学位、不同意授予学位。
2. 采用默认通过，单独维护极少数异常意见的方式维护校委会意见。
3. 校委会采用匿名投票方式，系统只记录表决票数信息。
4. 会议出席委员必须满足全体组成人员的 2/3 以上。
5. 校委会决议结果：同意授予学位、不同意授予学位。
6. 校委会决议通过比例：同意票数占全体委员 1/2 以上。
   i. 建议授予学位：学生授位完成；
   ii. 不建议授予学位：学生暂缓授位。

10.3 常见问题

略。

11 定稿论文管理

11.1 前置条件

答辩通过的学生可上传定稿论文。

11.2 操作步骤

11.2.1【研究生院管理员】维护定稿论文任务

功能位置：学位管理>定稿论文管理>维护定稿论文任务。

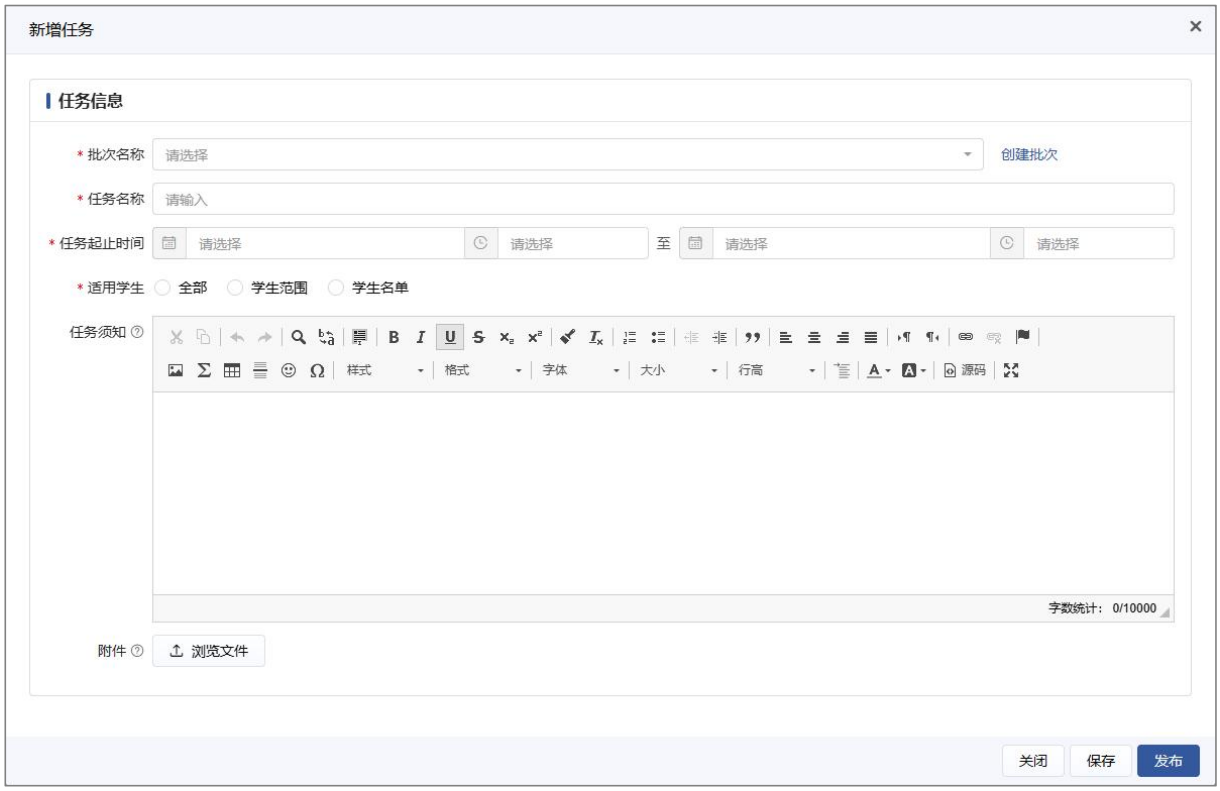
功能位置

1. 点击“新增任务”开始维护定稿论文任务。

适用学生范围：支持选择全部（满足前置条件学生均可参与）。学生范围（按年级、学院、学科、培养层次设置，不做限制则适用所有学生）。学生名单（支持根据学生所处模块、环节进行批量添加）。

2. 维护完成后点击“发布”，发布后学生即可在任务时间范围内进行申请。

注：如果在原有任务上进行时间、学生范围微调，可以选择该任务点击“修改”。

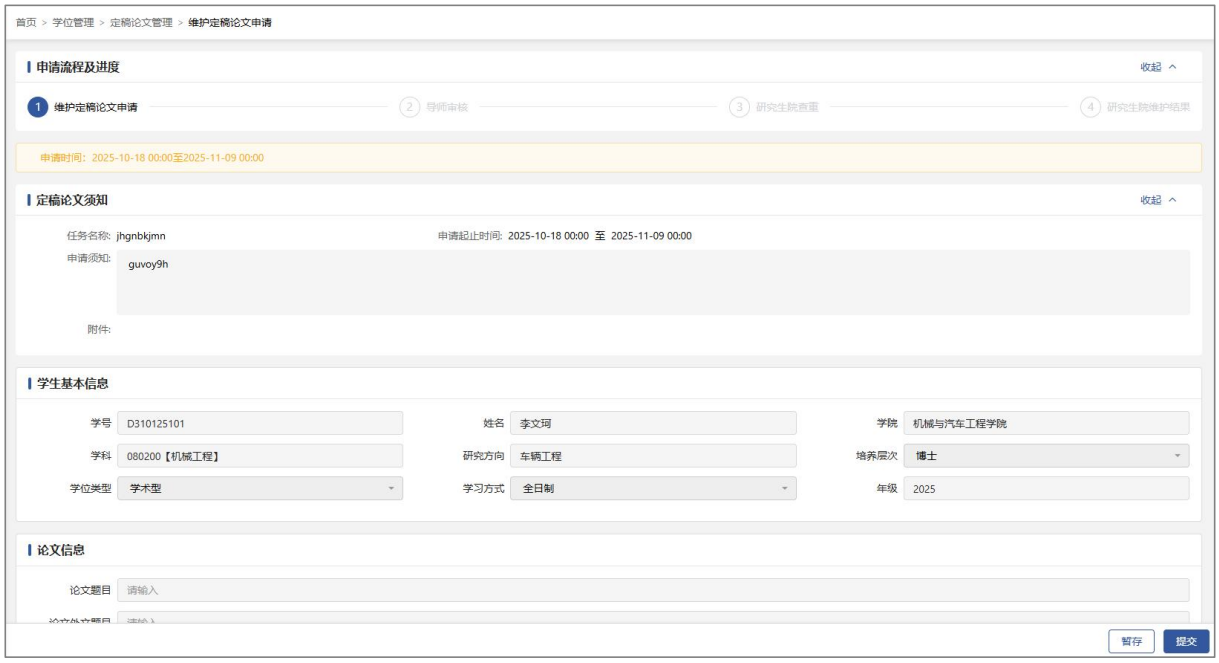


新增任务信息

11.2.2【学生】维护定稿论文申请

功能位置：学位管理>定稿论文管理>维护定稿论文申请。

学生上传定稿论文时可以修改论文信息，上传 pdf 版本和 word 版本两种格式论文。



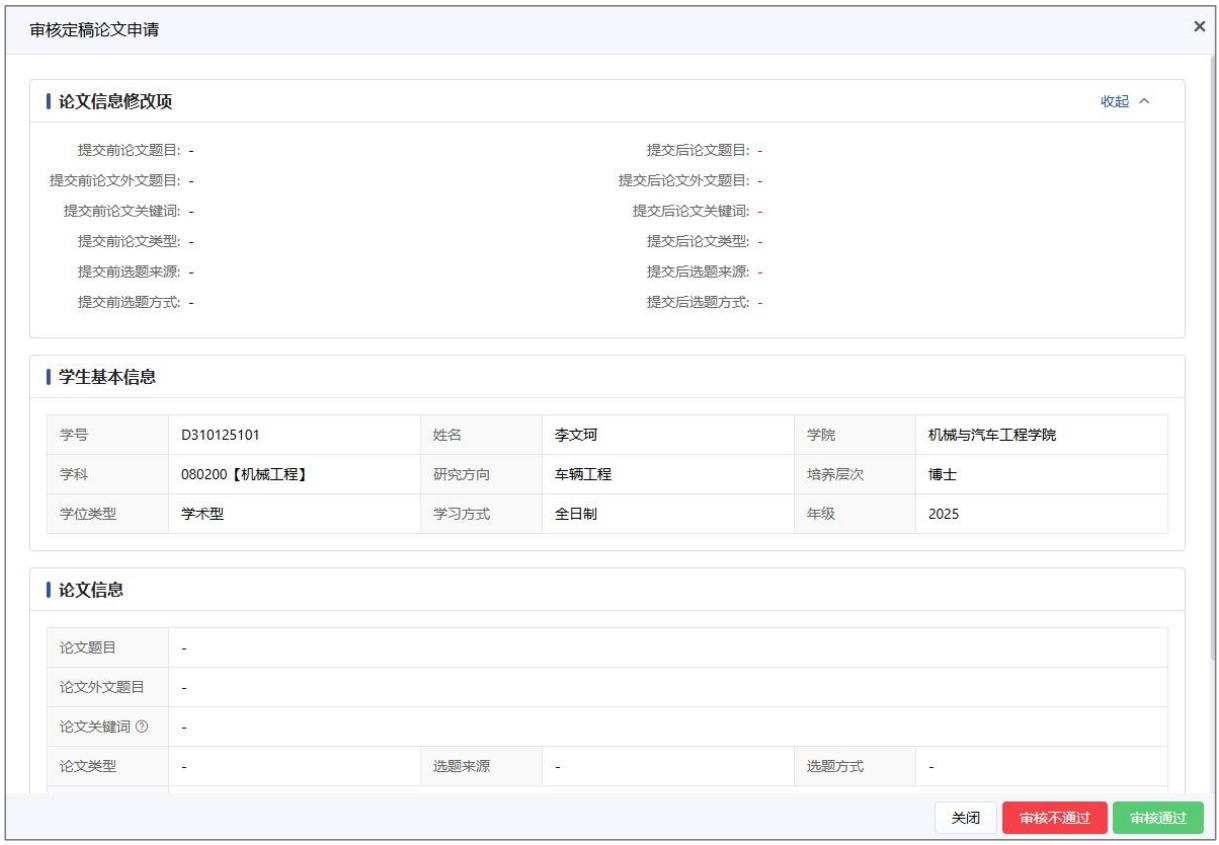
功能位置

11.2.3【导师、学院秘书】审核定稿论文申请

功能位置：学位管理>定稿论文管理>审核定稿论文申请。

功能位置

由于学生申请时可编辑论文基本信息，若论文基本信息有调整，审核端显著提示并支持查看修改前后的信息。



审核定稿论文申请

11.2.4【研究生院管理员】下载初检查重论文

功能位置：学位管理>定稿论文管理>下载初检查重论文。

研究生院管理员批量下载审核通过的定稿初检查重论文送知网查重，文件命名格式：学号_姓名.pdf。

功能位置

11.2.5【研究生院管理员】维护初检查重结果

功能位置：学位管理>定稿论文管理>维护初检查重结果。

研究生院管理员从知网下载查重结果汇总表导入系统。

功能位置

1. 查重结果按去除引用、去除本人、校内互检结合判断，判断规则如下：
2. 记去除引用为 x、去除本人为 y、校内互检为 z。

	0≤z≤15	15＜z＜25	25≤z≤100
$0 \le \min(x,y) \le 15$	通过	重新定稿	重新查重
$15 < \min(x,y) < 40$	重新定稿	重新定稿	重新查重
$40 \le \min(x,y) \le 100$	重新查重	重新查重	重新查重

支持上传学生查重报告附件。

3. 查重结果发布后，学生根据查重结果开展不同工作：
   i. 通过：定稿完成；
   ii. 重新定稿：学生重新上传定稿论文；

4. 重新查重：学生重新开展查重工作。

11.3 常见问题

略

12 学位证书管理

12.1 前置条件

分委会建议授予学位的学生研究生院管理员可批量设置学位证书编号。

12.2 操作步骤

12.2.1【研究生院管理员】维护博士学位证书编号

功能位置：学位管理>学位证书管理>维护博士学位证书编号。

功能位置

1. 答辩通过的学生管理员可批量设置学位证书编号。
2. 学位证书详细编号规则如下：

   学位证书编号 16 位：

   前 5 位为学校或其他教育机构的国标代码：10856；

   第 6 位为学位级别(2:博士；3:硕士)；

   第 7 至 10 位为年份；

   第 11 位学位类型：1 代表学硕，2 代表专硕。

   第 12 至 16 位为 5 位流水号，按照学号排序。

   证书编号完成后，支持批量归档。
3. 默认按学科代码、学号顺序排序进行编排证书编号。
4. 证书编号完成后，支持批量归档。

12.2.2【研究生院管理员】维护硕士学位证书编号

功能位置：学位管理>学位证书管理>维护硕士学位证书编号。

具体操作与规则与 【研究生院管理员】维护博士学位证书编号 一致。

功能位置

12.2.3【研究生院管理员】打印学位证书

功能位置：学位管理>学位证书管理>打印学位证书。

学位证书编号归档后可导出学位证书进行打印。

功能位置

12.3 常见问题

略

13 学位上报

13.1 前置条件

略。

13.2 操作步骤

13.2.1【研究生院管理员】准备工作

功能位置：学位管理>学位上报管理>准备工作。

功能位置

本功能用于研究生院管理员在学位备案工作开始前，对系统中各项学位备案基础数据进行梳理，对尚未补全的基础数据（被系统标记为红色的数据部分）进行完善，若数据已维护完整，请检查数据的准确性。

13.2.2【研究生院管理员】同步学位备案信息

功能位置：学位管理>学位上报管理>同步学位备案信息。

功能位置

校委会同意授予学位的学生可以进行学位信息备案，从学生基础档案中抓取需要备案的部分学位信息作为学位信息备案的基础信息；研究生院管理员可以查看同步状态及同步异常信息。

1. 备案信息同步校验

点击【备案信息同步校验】，系统单个、批量对列表中所有学生是否可以执行学位信息同步进行校验，并标记学生的同步校验状态为“可同步”或“不可同步”。

2. 查看不可同步说明统计信息

在备案信息同步校验完成后，点击查看不可同步说明统计信息按钮，可查看因各种原因导致学生不可同步的明细信息，管理员在结合不可同步说明对学生信息进行完善，再次执行备案信息同步校验，经校验可以同步，执行同步学位备案信息操作。

3. 同步学位备案信息

点击同步学位备案信息，或选中一批学生点击批量同步学位备案信息按钮，系统自动根据学生的学籍、论文等信息中抓取学位备案信息所需的数据项。

备案信息同步校验、查看不可同步说明统计信息、同步学位备案信息

13.2.3【研究生院管理员】完善学位备案信息

功能位置：学位管理>学位上报管理>完善学位备案信息。

针对已完成同步的学生，研究生院管理员完善部分不允许学生调整或其他的信息。

功能位置

13.2.4【学生】确认学位备案信息

功能位置：学位管理>学位上报管理>确认学位备案信息。

功能位置

1. 所有信息学生不允许编辑，学生确认时需要明确告知要承担的责任。
2. 学生提交确认时需要扫码签字，提交后支持导出学位信息备案确认表。
3. 学位信息备案确认表即为“学位信息登记表”，为档案管归档所需材料。

13.2.5【学院秘书】确认学位备案信息

功能位置：学位管理>学位上报管理>确认学位备案信息。

功能位置

13.2.6【学生】学位备案信息修改申请

功能位置：学位管理>学位上报管理>学位备案信息修改申请。

已确认学位备案信息后，如需调整信息，可进行申请学位备案信息修改申请。

功能位置

13.2.7【学院秘书、研究生院管理员】学位备案信息管理

功能位置：学位管理>学位上报>学位备案信息管理。

学生提交修改学位备案信息修改申请后，由学院秘书、管理员可在此功能处理。

功能位置

1. 学生确认后如果发现学位备案信息需要调整时，可以申请调整学位备案信息，学院秘书、管理员调整后需要学生重新确认学位备案信息。
2. 学院秘书、管理员发现已确认学位备案信息存在问题时，可以退回至学生进行调

整，调整后需要重新确认学位备案信息。

3. 学院秘书、管理员可直接拒绝学生的修改申请。

13.2.8【研究生院管理员】校验学位备案信息

功能位置：学位管理>学位上报>校验学位备案信息。

功能位置

1. 按照“学位授予信息报送（备案）系统”的规则对每一类研究生进行学位备案信息校验，提示校验出来的问题。
2. 毕业年月不满足要求需管理员手动确认。

13.2.9【研究生院管理员】上报学位备案信息

功能位置：学位管理>学位上报>上报学位备案信息。

功能位置

1. 针对校验通过的学生，按照既定规则导出各类学生学位备案信息：Excel 汇总信息及学位照片。导出的信息可以直接导入“学位授予信息报送（备案）系统”。
2. 可以在系统标注学位信息上报状态，已设置为上报的学生不允许再次调整学位备案信息。

13.3 常见问题

1. 学生确认学位备案信息后如需调整信息，可提交申请或联系学院秘书、管理员直接修改。

14 优秀论文管理

14.1 前置条件

略。

14.2 操作步骤

14.2.1【研究生院管理员】维护优秀论文申请任务

功能位置：学位管理>优秀论文管理>维护优秀论文申请任务。

功能位置

研究生院管理员设置允许学生申请优秀论文的起止时间，可按照年级、学院、学科、培养层次分别设置不同类别学生申请优秀论文的起止时间；设置时间精确到分钟。

14.2.2【学生】维护优秀论文申请

答辩结果中是否推荐优秀论文为是的学生允许申请优秀论文申请。

功能位置：学位管理>优秀论文管理>维护优秀论文申请任务。

功能位置

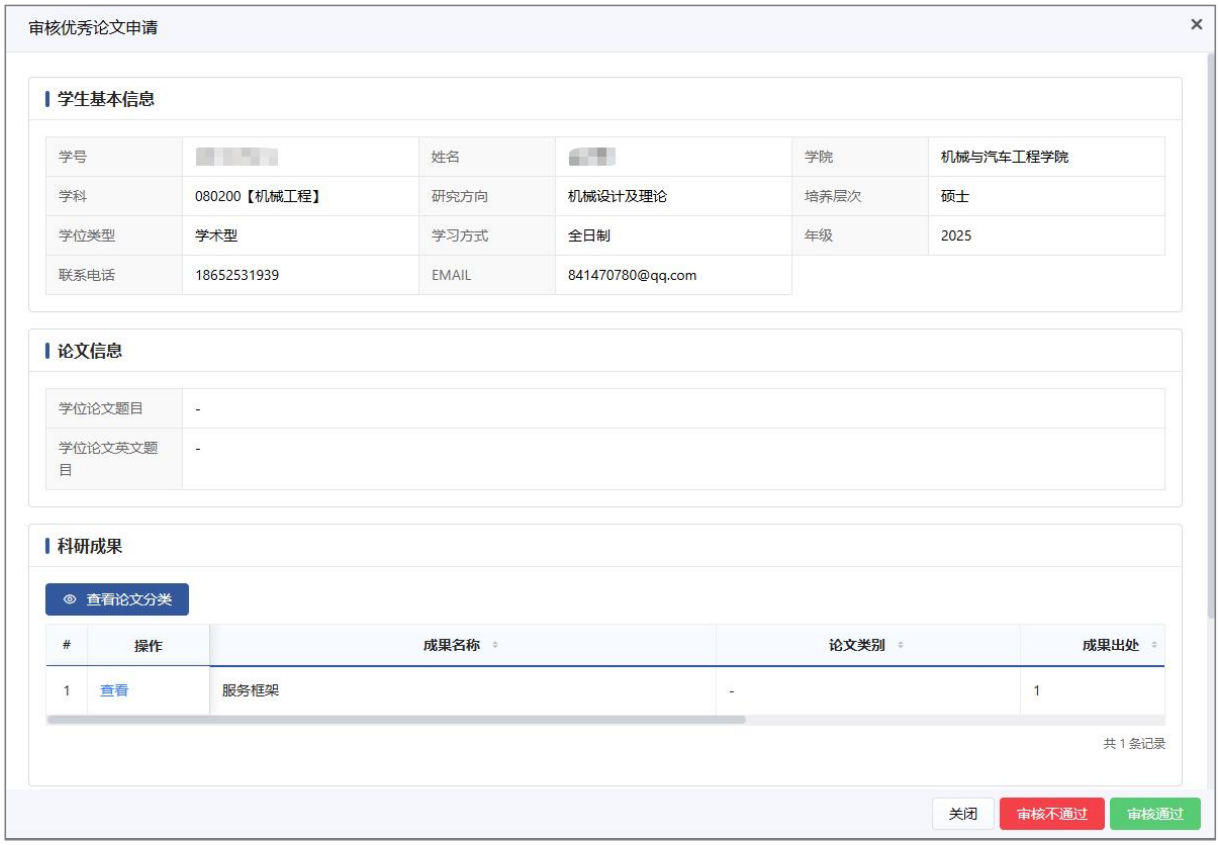
支持学生暂存、提交操作，提交时需扫码签字。

14.2.3【导师、学院秘书、研究生院管理员】审核优秀论文申请

功能位置：学位管理>优秀论文管理>维护优秀论文申请任务。

功能位置

1. 导师、学院秘书依次审核学生的优秀论文申请，支持审核通过、审核不通过操作。
2. 导师、学院秘书审核通过时需维护审核意见并扫码签名。
3. 学院秘书支持批量审核操作。
4. 审核不通过时需维护不通过原因退回至学生修改。



审核优秀论文申请

14.2.4【学院秘书、研究生院管理员】维护分（校）委会意见

功能位置：学位管理>优秀论文管理>维护分委会意见。

功能位置

1. 审核通过的学生，由学院秘书维护优秀论文分委会意见。
2. 学院秘书需维护学生排名顺序号。其他分委会意见信息待确定。
3. 研究生院管理员审核通过的学生，由校委会进行线下评审，线下评审结束后，支持维护优秀论文校委会意见。
4. 支持导出线下评审汇总材料：
5. 其中，论文评阅评分都是学院明评的评分。
6. 支持标记学生是否为市级优秀论文。
7. 其余校委会意见待确认。

14.3 常见问题

略

15 学位综合管理

15.1 前置条件

略。

15.2 操作步骤

15.2.1【研究生院管理员】调整学位环节

15.2.1.1 【研究生院管理员】异常情况调整

功能位置：学位管理>学位综合管理>调整学位环节>异常情况调整。

功能位置

15.2.1.2 【研究生院管理员】结果不通过退回

功能位置：学位管理>学位综合管理>调整学位环节>结果不通过退回。

功能位置

15.2.2【研究生院管理员】调整学位环节

功能位置：学位管理>学位综合管理>查询学位综合管理。

功能位置

15.3 常见问题

略