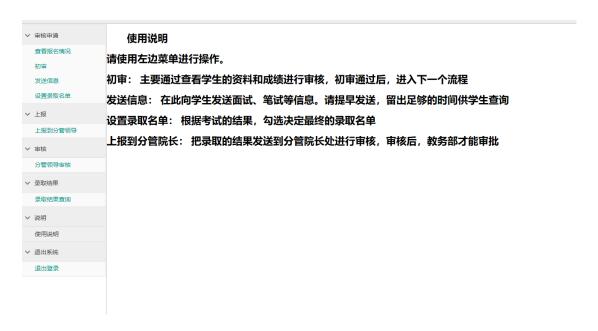
辅修报名系统操作说明(学院审核版)

一、教务秘书审核:

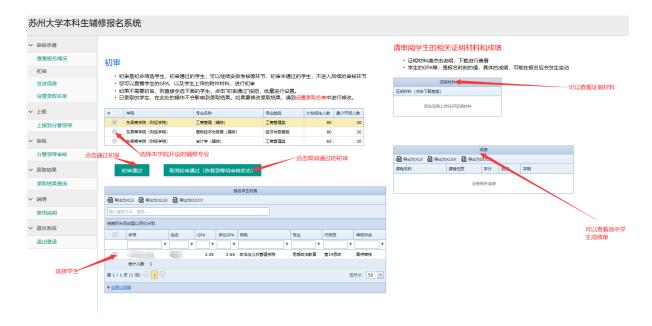
学生报名结束后,各学院(部)秘书可以登录系统进行资格审核,登录后可以看到如下页面(以商学院为例):



阅读使用说明后,点击"查看报名情况",如下图:



点击左侧菜单栏的"初审"选项,出现如下页面:



如果有考试、面试或者其他特别提示,请点击左侧"发送信息",跳 转到如下页面进行操作。



点击左侧"设置录取名单",出现如下界面:



请在所有专业的录取名单都确定后,再提交给分管领导进行审核。点击"提交给分管领导审核"按钮后,出现如下界面:



注意:点击提交录取结果前请仔细确认,提交后将无法再修改,系统会弹出如下提醒页面:



点击上图"确定"按钮后,出现如下界面:



提交成功后请各位老师注意两点: 1. 上报后,请手工通知分管领导登录系统进行审核。系统不会自动通知。2. 只有分管院长进行审核后,才正式提交给教务部。

二、学院分管领导操作页面:

各学院教学院长登录报名系统后,在左侧菜单栏点击"分管领导审核" 选项,出现如下页面:



注意:一旦提交,将无法再做修改。

学院分管领导提交教务部后,显示页面如下:



此时提交成功,等待教务部审批和发布。