

“博士研究生年度报告”模块操作指南

(研究生秘书版)

一、进入路径

公共数据库系统 (www.idc.ecnu.edu.cn) — 研究生系统 — 新研究生系统 — 培养管理 — 培养环节管理 — 博士研究生年度报告申请查看, 看到以下页面:



二、主要功能与操作说明

1. 查询与下载。将右侧的学年调整为“2019—2020 学年”，点击 1. “查询”，可以查出本单位已上传年度报告附件的同学列表。点击 2. 查看，可以查看或下载学生的年度报告表。



2. 年度报告表更新

博士生上传年度报告表之后, 如果发现有误, 需要更新, 研究生秘书老师点击上图 2 “查看”, 看到以下页面, “不通过”后, 博士生即可上传更新。

学生姓名

报告学年	<input type="text" value="2019-2020"/>	报告名称	<input type="text" value="2019-2020博士年度报告"/>
年度报告时间	<input type="text" value="2020-07-30 09:21:51.0"/>	年度报告地点	<input type="text"/>
年度报告小组成员	<input type="text"/>	审批状态	<input type="text" value="通过"/>
评分	<input type="text"/>	提交时间	<input type="text" value="2020-07-30"/>

[博士研究生年度报告内容 \(附件\)](#) [下载附件](#)

- [年度报告模板 \(3\).doc](#)

3. 年度报告结果录入

(1) 逐一录入。如果逐一录入报告结果，请点击查看，看到以下页面：

报告学年	<input type="text" value="2019-2020"/>	报告名称	<input type="text" value="2019-2020博士年度报告"/>
年度报告时间	<input type="text" value="2020-07-30 09:21:51.0"/>	年度报告地点	<input type="text"/>
年度报告小组成员	<input type="text"/>	审批状态	<input type="text" value="通过"/>
评分	<input type="text"/>	提交时间	<input type="text" value="2020-07-30"/>

[博士研究生年度报告内容 \(附件\)](#) [下载附件](#)

- [年度报告模板 \(3\).doc](#)

点击“通过”后，录入完毕。如果“年度报告”未通过，点击“不通过”即可。

(2) 批量结果录入。

批量结果导入的方法为：点击保存 1 下载模板，点击 2. 批量导入年度报告结果，上传填写好的模板文件。上传成功后，批量导入完成。

学术活动信息管理

学术规范测试结果

博士研究生年度报告申请查看

开题报告安排

开题报告审核

查看开题报告

开课管理

学年

院系(一级) 院系(二级)

申请状态 所有 否决 通过 待审批

<input type="checkbox"/>	序号	学号	学年	姓名
<input type="checkbox"/>	1	52164102005	2020-2021	张洁

4. 导出年度报告结果

点击“导出年度报告结果”，即可导出本次参与年度报告学生的结果。

院系(一级)	<input type="text" value="所有(所有)"/>	院系(二级)	<input type="text" value="所有(所有)"/>						
申请状态	<input checked="" type="radio"/> 所有 <input type="radio"/> 否决 <input type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 待审批								
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="批量录入年度报告结果"/> <input type="button" value="下载模板"/> <input type="button" value="导出年度报告情况"/>									
<input type="checkbox"/>	序号	学号	学年	姓名	一级院系	二级院系	报告名称	申请状态	操作