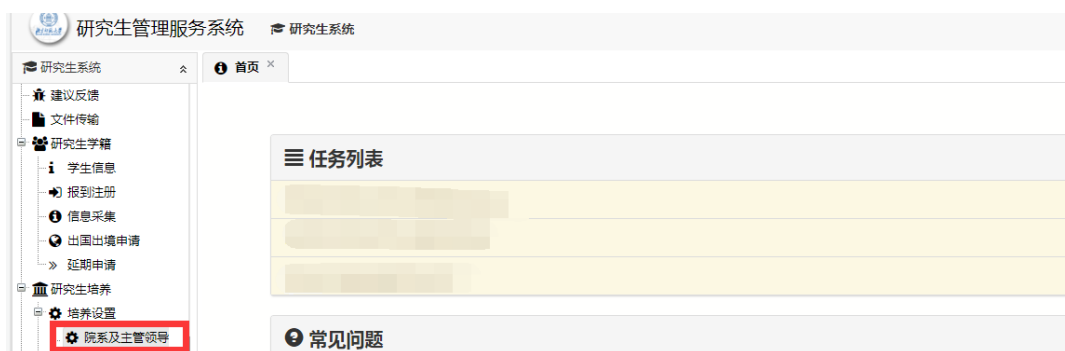


教务管理系统授权人员变更办理流程

一、系统操作流程

- 1、 登录研究生管理服务系统 (<http://ss.graduate.bnu.edu.cn>)
- 2、 点击 研究生培养→培养设置→院系及主管领导



- 3、 直接点击“设置成员”按钮



- 4、 选中需变更权限的教师，点击“申请权限变更”按钮



- 5、 “填写信息”状态下新增教师相关信息，确认无误后保存提交

第一步：

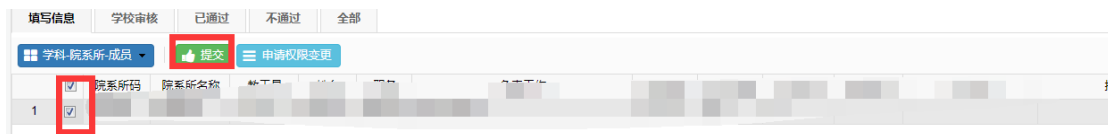


第二步：

学科-院系所-成员

The screenshot shows the '填写信息' (Fill Information) form for '学科-院系所-成员'. The form has two tabs: '填写信息' and '操作记录'. The form fields include: '院系所码' (dropdown), '教工号' (text input with a red error indicator), '职务' (dropdown), '负责工作' (dropdown), '移动电话' (text input), '电子信箱' (text input), '办公电话' (text input), '传真号码' (text input), '办公地址' (text input), '拟撤人员' (dropdown), '拟撤工作' (dropdown), and '备注' (text input). At the bottom, there is a 'ddztsj' field and two buttons: '保存' (Save) and '取消' (Cancel), both highlighted in red.

第三步：



6、在“学校审核”状态下 下载打印申请表，签字盖章后将纸质版申请表提交至教务部（研究生院）培养办公室。



二、常见问题

- 1、申请表领导签字：应为院系主管研究生教学领导
- 2、如遇更换领导，则申请表领导签字应为原负责研究生教学的领导。