







# 号

# 操作



1. 人 录南京大学 上办事 务大厅，   
【 - 号】；
2. 击【 到基 信息】中完成【扩展信息】各个  
信息填报；
3. 击【我 优  】→在下拉 单中 择  
其中一 别 ，在【佐  】上传 助打印 打  
印 学习成 单、已发 代 性成 、代 性 奖  
书及其他 ；
4. 个人 在 提交后，处于【待导师审  】 态，  
人尽快 导师 录南京大学 上办事 务大  
厅， 【 - 号】→【个人 号 审  】  
审 。
5. 别 :不 持手 作，使 完成 。