

附件 2

研究生荣誉称号评选系统导师、辅导员、 学院负责人操作流程

位 况 作 ， 优 、 、
人具体 作 下：
1. 个人 交 ， 于【 】
， 人 。2. 作： 京 上 事 ，
【 - 】→【 】。
3. 作： 京 上 事 ，
【 - 】→【 】，
于 、 、
人 信 ， 则上
， 上 交 ；
况 不 ， 代 。代
上 下 ， 出 《优 》中
“ 代 ” 。4. 、 修 ，
以 修 ， 修 再 交 ，
。

5. 交，、人 以，
【人 出】以 出 信
； 位 作， 交
关，《 》
出 Excel 中 信。 也
， 下 入 再 上。
6. 人 作：京 上 事
， 【 - 】→【 】, 于
人 优 别 别
不一， 人 上 信，
“ ”， 别。
7. 公 人 上 交，
交也 交， 交 击【 信 出】，
出 Excel 中 “ 件 3” ，
作 交。
8. 别：不 作， 使。