

附件 4:

学生年度审核系统操作指南

Step 1 登录年度审核系统

请在院系规定的时间范围内登录“校内信息门户”——点击“研究生院业务”——培养办培养管理——选择“年度审核”——进入“年度审核”系统进行填报。

Step 2 核对和填写年度审核相关信息

学生年度审核系统包含六个模块，【基本信息】、【学分完成情况】、【培养环节完成情况】、【学术创新成果】（含科研论文、会议论文、科研专著、科研项目、科研专利、科研奖励）、【其他奖励和荣誉】及【个人年度审核报告】。

①【基本信息】【学分完成情况】【培养环节完成情况】：依次核对个人基本信息、学分完成情况、培养环节完成情况，如有问题请及时联系教务老师修改；

填报时间: 2026-06-09 00:00:00 至 2026-06-10 17:00:00

填报说明

1. 请核对基本信息、学分完成情况、培养环节完成情况；如有疑问请联系院系教务老师。
2. 请核对学术创新成果，点击“维护”跳转到科研管理系统修改和填报，完成后返回年度审核系统。
3. 请填写其他奖励和荣誉（如校长奖学金、三好学生等奖励荣誉）以及个人年度审核报告。
4. 年度审核表由学生填报、核对、提交后，可查看、打印。

一、基本信息

请核对个人基本信息

姓名		学号	
性别		出生日期	
院系		专业	
研究方向		导师姓名	
入学年月		结束学业年月	
学制		入学方式	
是否专业学位			

二、学分完成情况

请核对本人学分完成情况

学分完成情况			
总学分 已修/应修		公共必修思政学分 已修/应修	
公共必修—非学分 已修/应修		论文写作学分 已修/应修	
专业必修学分 已修/应修		专业必修+限选学分 已修/应修	

注: 此数据为学分修读情况，毕业审核学分完成情况以院系要求为准

三、培养环节完成情况

请核对综合考试、开题报告、预答辩完成情况

综合考试评定结果		综合考试完成时间	
开题报告评定结果		开题报告完成时间	
(开题报告) 和学位论文题目			
预答辩审查结果		预答辩完成时间	
(预答辩) 题目			

②【学术创新成果】：点击学术创新成果模块中的「维护」按钮——跳转到科研管理系统进行核对和填写。

四、学术创新成果

请核对学术创新成果，点击 **维护** 跳转到科研管理系统修改和填报学术创新成果，包括科研论文、会议论文、科研专著、科研项目、科研专利、科研奖励等内容，其中科研奖励仅填写学术科研类奖励，其他奖励荣誉如校长奖学金、三好学生等可在年度审核系统“其他奖励荣誉”模块中填写

①科研论文							
序号	论文题目	刊物名称	发表状态	发表或接收时间	收录情况	本人排名	导师排名

②会议论文							
-------	--	--	--	--	--	--	--

科研管理系统中包含科研论文、会议论文、科研专著、科研项目、科研专利、科研奖励，请依次填写，其中科研奖励仅填写学术科研类奖励，其他奖励荣誉如校长奖学金、三好学生等可在年度审核系统“其他奖励荣誉”模块中填写。

北京交通大学 学生信息服务 | 科研管理

列表 科研论文 会议论文 科研专著 科研项目 科研专利 科研奖励

科研管理系统

① 科研论文
② 会议论文
③ 科研专著
④ 科研项目
⑤ 科研专利
⑥ 科研奖励

打印

填写完成后请回到年度审核系统，在弹出的窗口中点击“确认”即可同步数据。

学生信息服务 | 学生信息服务

年度审核系统 科研管理系统

列表 科研论文 会议论文 科研专著 科研项目 科研专利 科研奖励

① 科研论文
② 会议论文
③ 科研专著
④ 科研项目
⑤ 科研专利
⑥ 科研奖励

打印

四、学术创新成果

请核对学术创新成果，点击 **维护** 跳转到科研管理系统修改和填报学术创新成果，包括科研论文、会议论文、科研专著、科研项目、科研专利、科研奖励等内容，其中科研奖励仅填写学术科研类奖励，其他奖励荣誉如校长奖学金、三好学生等可在年度审核系统“其他奖励荣誉”模块中填写

①科研论文							
序号	论文题目	刊物名称	发表状态	发表或接收时间	收录情况	本人排名	导师排名
1							

②会议论文							
序号	论文题目	会议名称	发表状态	发表或接收时间	收录情况	本人排名	导师排名
1							

③科研专著 (无)							
-----------	--	--	--	--	--	--	--

提示
学术创新成果维护完成后，点击确认同步数据

确认

③【其他奖励和荣誉】：点击「新增」按钮在弹出的窗口中填写主要奖励和荣誉，最多可填报 15 项。

五、其他奖励和荣誉（不超过15项）

+ 新增

序号	奖项名称	获奖时间	奖项级别	获奖等级/类别	评奖单位	本人排名	操作
----	------	------	------	---------	------	------	----

新增其他奖励和荣誉

* 奖项名称

请输入奖项名称

* 获奖时间

请选择获奖时间

* 奖项级别

请选择奖项级别

获奖等级/类别

请选择获奖等级/类别

* 评奖单位

请输入评奖单位

本人排名

请输入本人排名（正整数）

取消

确认

④【个人年度审核报告】：按照院系要求填写，如思想政治表现、课程学习情况、培养环节完成情况、参加学术活动情况、课题研究或学位论文进展、综合表现、遇到的困难、希望学院或导师提供哪些方面的支持和帮助、下一学年度学习和科研计划等。若院系没有要求则可简述。

六、个人年度审核报告

请填写：如思想政治表现、课程学习情况、培养环节完成情况、参加学术活动情况、课题研究或学位论文进展、综合表现、遇到的困难、希望学院或导师提供哪些方面的支持和帮助、下一学年度学习和科研计划等。具体内容按院系要求填写，若院系没有要求则可简述。

请填写：如思想政治表现、课程学习情况、培养环节完成情况、参加学术活动情况、课题研究或学位论文进展、综合表现、遇到的困难、希望学院或导师提供哪些方面的支持和帮助、下一学年度学习和科研计划等。具体内容按院系要求填写，若院系没有要求则可简述（最多5000字）

0/5000

保存

提交

Step 3 保存与提交

完成内容核对、填报、修改后，请先「保存」，再执行「提交」操作，点击「提交」将弹出提示窗口，请按实际情况勾选并选择确认/取消，选择确认提交后将无法变更数据。提交后会生成《北京大学在读博士研究生年度审核表》报表。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "提示" (Notice) with a close button (X). The text inside the dialog reads: "请确认以下信息，核对无误后勾选并点击“确定”提交。提交后不可修改，如有特殊情况请联系院系教务老师。" (Please confirm the following information, check the boxes after verification, and click "Confirm" to submit. After submission, it cannot be modified. In case of special circumstances, please contact the academic affairs teacher of the department.) Below the text are three checkboxes, all of which are checked:
- ☒ 基本信息、学分以及培养环节完成情况核对无误 (Basic information, credits, and completion of training stages are verified without error)
- ☒ 学术创新成果、其他奖励和荣誉、个人年度审核报告核对无误 (Academic innovation achievements, other awards and honors, and personal annual audit report are verified without error)
- ☒ 本人承诺在年度审核中填写的全部内容属实 (I promise that all content filled in the annual audit is true)
At the bottom of the dialog are two buttons: "取消" (Cancel) and "确定" (Confirm). The "确定" button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the "提交成功" (Submitted Successfully) page. At the top, there is a green banner with the text "提交成功" (Submitted Successfully). Below the banner, there is a section titled "当前批次 2025-2026" (Current Batch 2025-2026) with a sub-header "填报时间: 2026-01-01 至 2026-01-31" (Reporting Time: 2026-01-01 to 2026-01-31). Below this, there is a list of instructions for the reporting process. At the bottom of the page, there is a section titled "一、基本信息" (I. Basic Information) which contains a form with fields for personal details such as name, gender, date of birth, department, research direction, and advisor. Below this is a section titled "二、学分完成情况" (II. Credit Completion Status) which shows a table of credit completion for various categories. The "提交成功" banner and the "提交成功" button in the bottom right corner are highlighted with red boxes.

Step 4 打印

请按院系要求打印和签字。除了在年度审核系统核对和填写的内容，生成的《北京大学在读博士研究生年度审核表》报表还包含个人承诺栏以及年度审核结果模块，若院系要求打印纸版材料，请在【本人承诺以上个人填写内容属实】处签写姓名和日期，【年度审核结果】无需学生填写。

本人承诺以上个人填写内容属实。 本人签名： 年 月 日
--

2025-2026年度审核结果

年度审核结果	☐ 通过 ☐ 未通过 ☐ 未参加审核
年度审核时间	
审核小组签字	