## 学位最终论文上传操作说明

（导师及研究生秘书版本）

一、路径

【学位管理】-【学位最终论文审核】



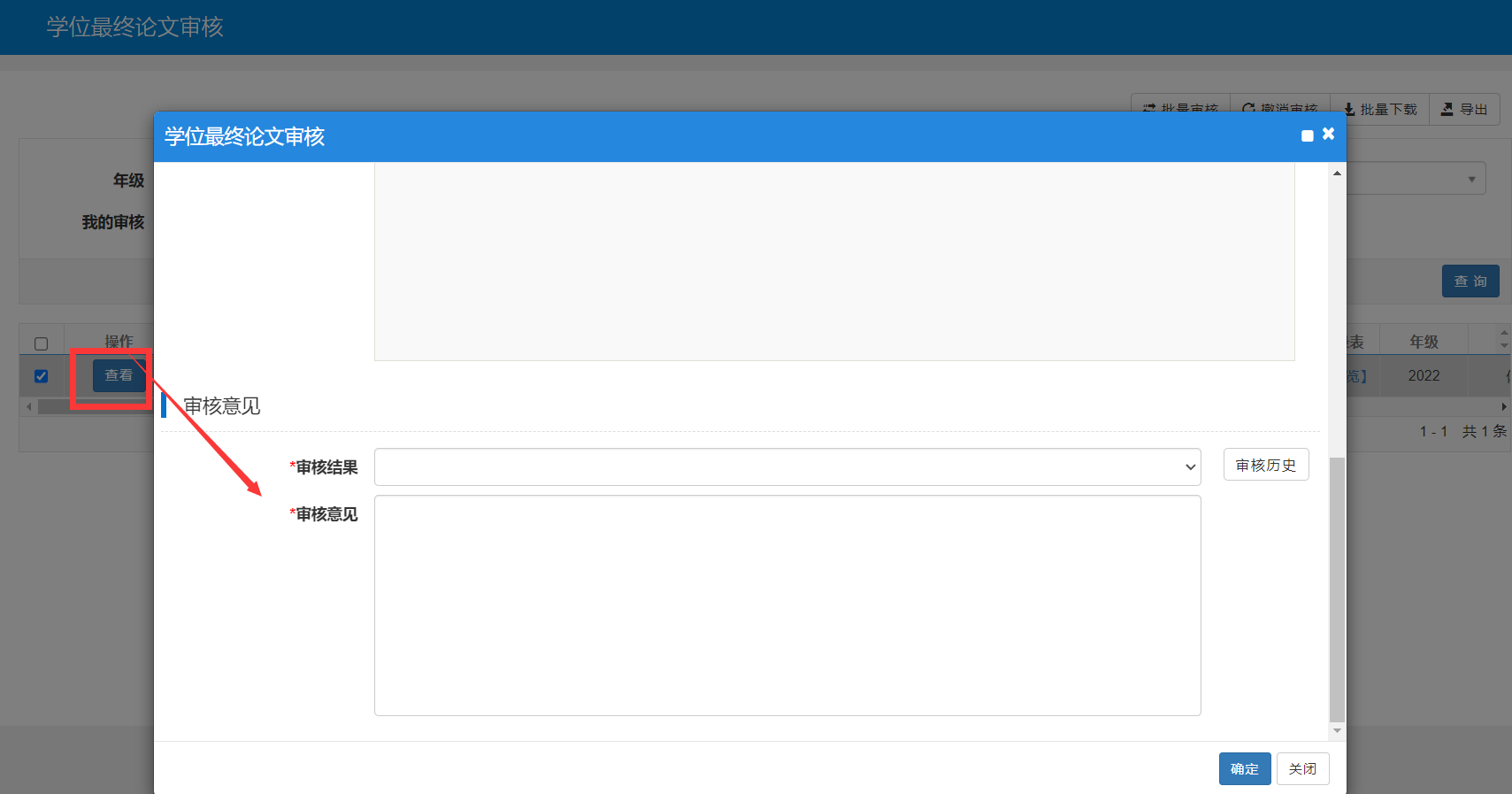


二、审核

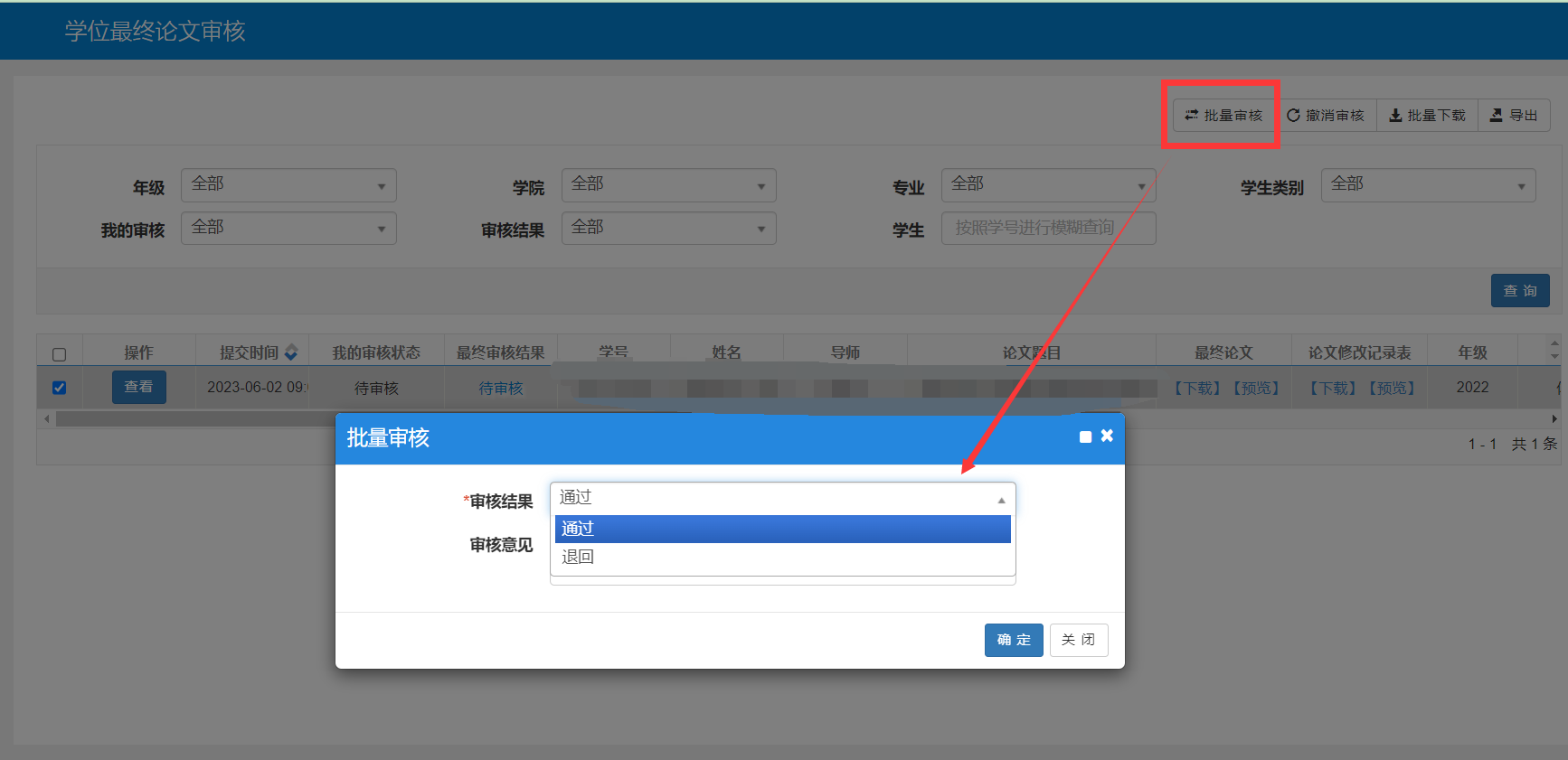
1.单个审核

进入页面后选中要审核的记录点击前端的查看按钮

点击后进入下图界面进行审核

2.批量审核

选中多条记录进行批量【**通过**】或者【**退回**】



3.撤销审核

如果有某条记录有问题，但你这边的**审核环节已经通过**了，如果**下一环节的审核人还未审核**，你可以选中该条记录，点击【撤销审核】按钮，然后再点击【查看】或者【批量审核】退回到申请人要求其修改

