

## 研究生工作站网上申报步骤

1、登录研究生信息管理系统（<http://gmis.jiangnan.edu.cn/gmis>），进入“培养管理”—“项目申报”—“教师项目申报”，如图 1 所示，页面中将显示在申报有效期内的项目。



项目名称	项目年度	项目级别	申报开始日期	申报截止日期	备注	申报日期	申报结果	申请材料	操作
江苏省研究生工作站	2016	省级	2016-05-16	2016-06-03				申请材料明细	<a href="#">✕ 撤回</a> <a href="#">✕ 删除</a> <a href="#">☑ 申请</a>
江苏省优秀研究生工作站	2016	省级	2016-05-16	2016-06-03				申请材料明细	<a href="#">✕ 撤回</a> <a href="#">✕ 删除</a> <a href="#">☑ 申请</a>

图 1

## 2、申请

(1) 点击相应项目后的“申请材料明细”，进入申请信息提交页面，如图 2 所示。



The screenshot shows the application submission interface. At the top right, there are buttons for '保存' (Save), '提交' (Submit), and '返回' (Return). Below these are several sections: '项目附件下载' (Project Attachment Download) with a link '项目附件下载'; '子项目名称' (Sub-project Name) with a text input field containing '此处填写企业名称' (Enter company name here); '申请材料上传' (Application Material Upload) with a text input field '请选择数据文件' (Please select data file), a '浏览...' (Browse...) button, and an '上传申请附件' (Upload application attachment) button; and '项目简介' (Project Introduction) with a large text area for input.

图 2

- (2) 点击“项目附件下载”，按要求填写相关材料；
- (3) 在“子项目名称”栏填写申报的企业名称；
- (4) 将申报材料按要求保存、扫描后形成压缩文件（RAR 或 ZIP 格式，文件大小不超过 3M），上传申请材料；
- (5) “项目简介”中可填写“公司简介”，字数不超过 300 字；
- (6) 录入中可点击“保存”按钮保存已录入的信息，已保存的信息随时可以更改；
- (7) 完成申请信息填写和材料上传后，请点击“提交”按钮。

提交申请后，可根据图 1 所示界面中的“申请结果”查看提交项目的审核状态。

## 3、其他操作

如图 3 所示，申请人对申请材料可以进行“撤回”、“删除”和“申请”操作。

	申报日期	申报结果	申请材料	操作
	2015-12-04	未申请	申请材料明细	<input type="checkbox"/> 撤回 <input type="checkbox"/> 删除 <input checked="" type="checkbox"/> 申请

图 3

(1) 撤回：完成提交后，教师就不能对申报材料进行修改，在学院审核前如需修改，可使用“撤回”功能或联系学院研究生管理人员进行“退回”操作，经撤回后的申报信息可修改，并需再次提交。

(2) 删除：项目申请未提交时，可使用“删除”功能彻底删除已填报的申请信息；删除后，在项目申报时效内可再次填报。

(3) 申请：等同于图 2 所示申请信息提交页面中的“提交”按钮。