档　号	序号

教育部网上服务大厅

用户使用手册

[v1.0]

教育部教育管理信息中心

二〇二〇年六月

目录

1 操作系统及浏览器要求.....1
2 进入网站.....1
3 新用户注册.....1
4 经办人授权.....3
5 用户登录.....6
6 办事指南.....7
7 填写表单.....9
7.1 目录外新专业.....9
7.2 国控专业.....15
8 材料补正.....20
9 办件查询.....21

1 操作系统及浏览器要求

当您访问平台时，本地 PC 需要满足如下要求才可以正常登录。

表格 **错误!文档中没有指定样式的文字。**-1 操作系统及浏览器要求表

内容	要求
操作系统	Windows 7 及以上版本。 Mac 系统。 linux 操作系统。
浏览器	Chrome 浏览器（推荐），42.0.0 及以上版本。 Internet Explorer 浏览器，9 及以上版本。 Firefox 浏览器，40 及以上版本。 Safari 浏览器，9.0.2 及以上版本。 微软 Edge 浏览器。 360 浏览器。

2 进入网站

在浏览器中输入网址 http://zwfw.moe.gov.cn 进入教育部网上服务大厅。

3 新用户注册

新用户进入网上服务大厅需要注册账号，鼠标滑过【注册】按钮，选择个人注册或法人注册，如图 1 所示。

图 1 新用户注册

个人用户输入用户基本信息、个人手机号等认证信息认证成功后完成注册。

图 2 个人注册

法人用户输入企业信息、法人信息等，其中企业名称和统一社会信用代码需要与法人证书一致，认证成功后完成注册。

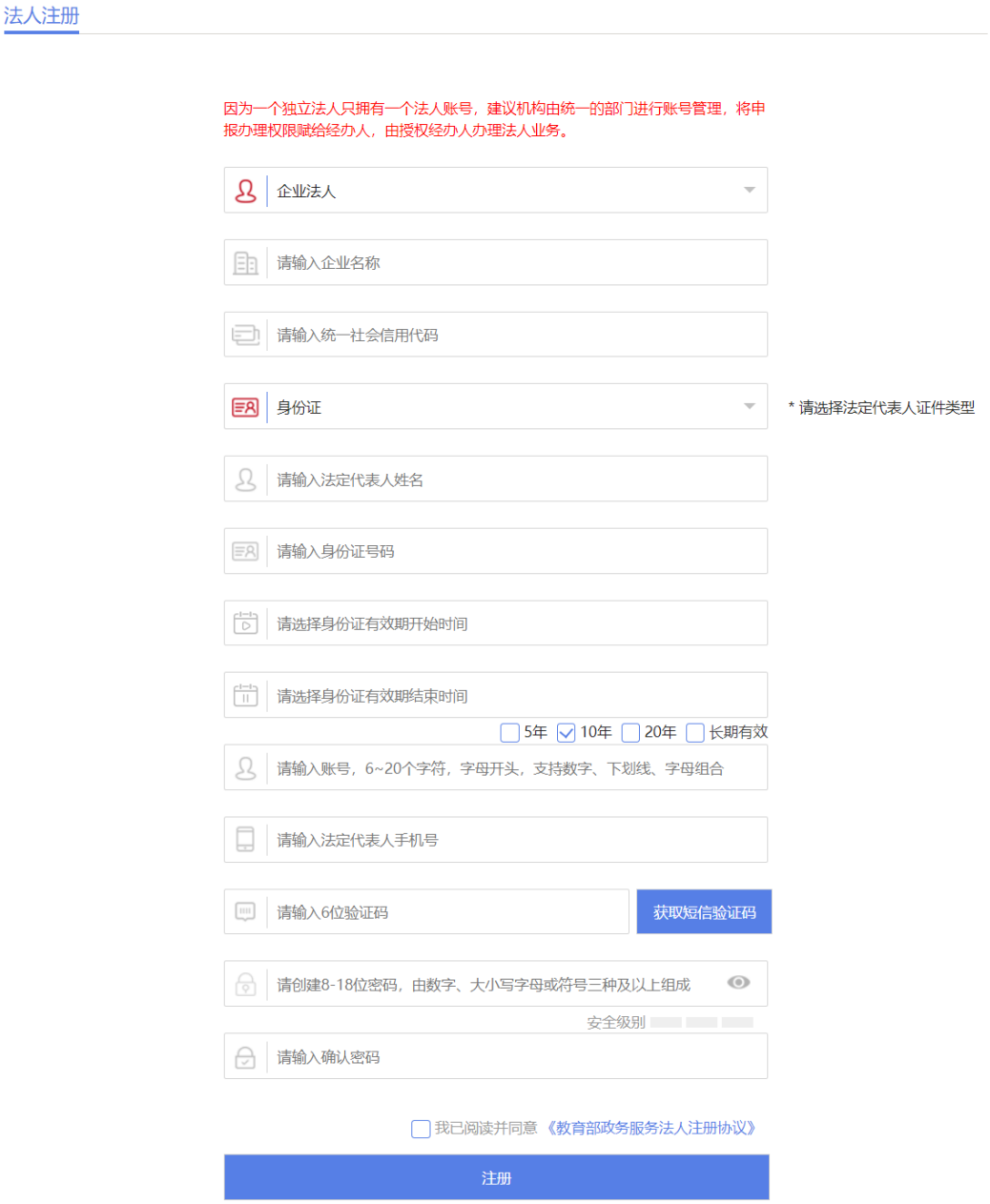

图 3 法人注册

4 经办人授权

因教育部网上服务大厅需要进行实名制验证登陆，且企业或机构只能认证一个法人账户，但企业或机构业务种类繁多，一个账号无法同时承担多个部门的业务申请，故法人可将业务申请流程分配至实名制经办人。法人可授权经办人具体

业务权限。

具体操作流程如下：

法人登录系统，进入用户中心，点击个人信息。

图 4 进入用户中心

个人信息内展示账号的基本信息，可以进行信息修改，进入我的经办人，点击【创建】新增经办人，输入经办人个人姓名、身份证、账号等信息进行创建，创建成功后，经办人信息显示到我的经办人列表中。

图 5 创建经办人

点击【事项】进行经办人事项授权，点击【新增事项】可选择新增事项名称，设置授权时间，完成后点击【保存】即可授权成功。

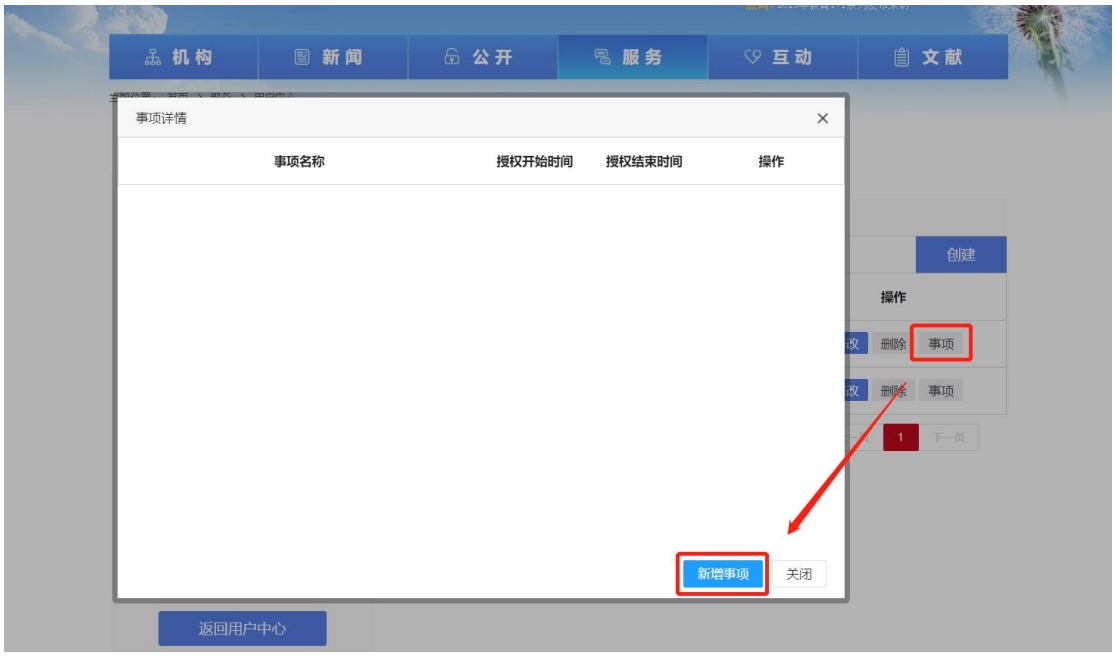

图 6 新增事项

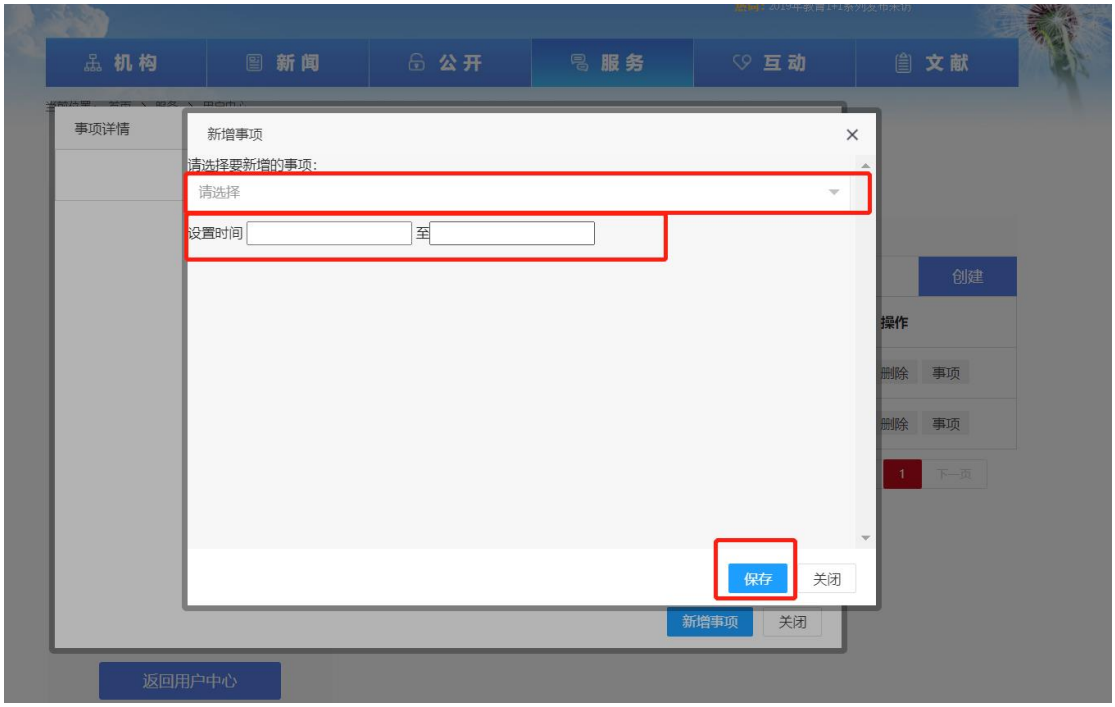

图 7 授权事项

授权成功后经办人使用法人创建的账号，点击法人登录进入系统即可办理。

法人可以对经办人的信息及授权事项修改和删除，但是要注意经办人只能查看本账号申报的数据，法人能看到所有经办人的数据，如果法人将某经办人删除，该经办人则无法看到之前申请的事项，只能通过法人账号查看。

5 用户登录

已有账号进入网上服务大厅首页，鼠标滑过【登录】按钮，选择选择登录用户类型进入登录页面（法人和经办人均通过法人登录进入），输入登录信息进行登录。

图 8 系统登录

登录后首页会显示已登录状态，鼠标滑过用户名可以进入用户中心或退出登录。

图 9 首页

6 办事指南

查看事项目录，选择要办理的事项名称点击查看办事指南。

图 10 事项目录

可以查看办事指南要素，办理事项点击【在线办理】按钮。

图 11 办事指南

7 填写表单

点击【在线办理】后选择“目录外新专业”或“国控专业”。

图 12 填写表单

注意：学校名称必须需与规划司正式发文一致，不一致的系统自动弹出校验页面，学校需填写与规划司正式发文一致的学校名称，匹配成功才可进行表单填写。

7.1 目录外新专业

7.1.1 第一步

目录外新专业第一页中“*”为必填项，“已有专业学科门类”支持多选，“2018 年分专业招生情况”和“学校 2018 年停招、2019 年拟停招专业”支持下载模板，编辑后导入 Excel 文件，可以点【查看、编辑导入文件】进行文件的查看和修改。

本页内容首先会在系统中查询当前登录学校基本信息，若匹配到当前信息则内容自动带入到表格中，除学校名称、学校代码、学校主管部门外其他均可修改。表单页面如下：

高等学校设置、调整管理权限范围外的本科专业审批填报

* 学校名称		* 学校代码	
* 学校主管部门		* 学校网址	
* 学校地址（省/市）		* 邮政编码	
* 学校地址（区/街道）			
部委院校/地方院校	教育部直属院校	公办/民办	公办
是否中外合作办学机构	否	* 学校性质	综合
* 已有专业学科门类	☑ 哲学 ☑ 经济学 ☑ 法学 ☑ 教育学 ☑ 文学 ☑ 历史学 ☑ 理学 ☑ 工学 ☐ 农学 ☑ 医学 ☑ 管理学 ☑ 艺术学		
* 专任教师总数	2144	* 专任教师中副教授及以上职称教师数	1978
* 建校时间（年）	1902	* 首次举办本科教育年份（年）	1902
通过教育部本科评估类型	通过类型	通过时间（评估时间）	
	* 尚未通过本科教学评估	2013-04-01	
对口支援西部地区高等学校计划	支援高校	曾用名	
* 现有本科专业数	88	上一年度全校本科招生人数	3204
上一年度全校本科毕业人数	3121	* 近三年本科毕业生就业率	%
2019年分专业招生情况导入	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据。		
学校2019年停招、2020年拟停招专业导入	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据。		
* 学校简要历史沿革			
* 学校近五年专业增设、停招、撤并情况（300字以内）	请输入相关内容,字数限制300字!		

下一步　返回

图 13 表单

7.1.2 第二步

本页“*”为必填项，不需要填写专业代码，专业类代码填写部分数字后系统自动匹配相关所有代码，此项只支持选择不可随意改动，填写专业类代码后，自动带入学位授予门类，专业类名称，门类代码，门类名称且不可修改。

一个学校相同的专业，相同的修业年限、相同的学位授予门类、是否中外合作办学专业只允许有一次记录，因此，只要学校已有相同的专业则不允许再次申报；如果重复则提示“学校已有本专业，请勿重复申请!”，如果是同一年申报过则提示“今年已申请该专业，请勿重复申请!”。

是否中外合作办学专业默认为“否”，如果选择“是”点【下一步】时校验该学校是否已有非和办的该专业，若没有则校验学校是否有中外合作办学资质，若没有则提示“非合作办学院校申报合作办学专业必须为本校已有专业!”

高等学校设置、调整管理权限范围外的本科专业审批填报

* 专业代码	专业代码不可编辑	* 专业名称	
* 是否中外合作办学专业	否	* 学位授予门类	请选择
* 专业类代码	请输入专业类代码	* 专业类名称	
* 门类代码		* 门类名称	
* 专业负责人		* 专业负责人联系电话	
* 所在院系名称		* 修业年限	请选择
相近专业1专业代码	请输入相近专业代码	开设年份1	输入年份
相近专业2专业代码	请输入相近专业代码	开设年份2	输入年份
相近专业3专业代码	请输入相近专业代码	开设年份3	输入年份
* 申报专业主要就业领域	请输入相关内容,字数限制500字! 字数限制500字		
* 人才需求情况	请输入相关内容,字数限制1000字!（请加强与用人单位的沟通，预测用人单位对该专业的岗位需求。此处填写的内容要具体到用人单位名称及其人才需求预测数） 字数限制1000字		
* 年度计划招生数		* 预计升学人数	
* 预计就业人数		* 专业核心课程任课教师数	
用人单位导入	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据。		
上传用人单位合作办学协议	上传 上传文件为PDF格式		
* 申请增设专业的理由和基础	上传 （应包括申请增设专业的主要理由、支撑该专业发展的学科基础、学校专业发展规划、与现有专业的区分度等方面的内容）（如需要可加页）上传文件为PDF格式		
* 培养方案上传	上传 （包括培养目标、基本要求、修业年限、授予学位、主要课程、主要实践性教学环节和专业实验、教学计划等内容）（如需要可加页）上传文件为PDF格式		
授课教师导入	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据		
核心课程情况导入	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据		
* 学校专业设置评议专家组织审议意见	上传 点击下载模板 需要专家组织负责人签字。上传文件为PDF格式		
专业主要带头人	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据。		
其他支撑材料上传	上传 上传文件为PDF格式，若无可不传		

上一步 下一步 返回

图 14 表单

7.1.3 第三步

国控专业和目录外专业相同，表单如下，“*”为必填项：

高等学校设置、调整管理权限范围外的本科专业审批填报

申报专业副高及以上职称（在岗）人数		其中校外兼职人数	
* 可用于该专业的教学实验设备数量（千元以上）		* 可用于该专业的教学设备总价值（万元）	
生均年教学日常支出（元）		生均教学科研设备值（万元）	
生均教学行政用房（平米）		生均纸质图书（册）	
* 开办经费和来源	请输入相关内容,字数限制500字! 字数限制500字		
* 教学条件建设规划及保障措施	请输入相关内容,字数限制500字! 字数限制500字		
* 实践教学基地（个）			
* 实践教学基地合作协议	上传　上传文件为PDF格式		
主要教学设备	导入　点击下载模板　查看、编辑导入文件　下载模板后请删除第一行样例数据。		
相近专业1教师队伍情况	未填写相近专业1，暂不需要上传教师队伍情况		
相近专业2教师队伍情况	未填写相近专业2，暂不需要上传教师队伍情况		
相近专业3教师队伍情况	未填写相近专业3，暂不需要上传教师队伍情况		

上一步　下一步　返回

党政机关　网站声明　网站地图　联系我们

图 15 表单

7.1.4 第四步

国控专业和目录外专业相同，点击生成并下载专业申请表系统自动生成填写完毕的申请表 pdf 格式。

专业代码 6 位及以上数字专业名称显示正常专业名称，如果填写 2 位门类代码或者 4 位专业类代码专业名称显示为大类招生。“编辑”为蓝色表示该步骤未完成，绿色为已完成，可点击进行再次编辑，点击生成申报表可多次生成 pdf 申报表。将生成的申报表线下确认盖章后在系统上传申报表，上传时需要验证页码与生成的申报表一致。上传完成后不可编辑也不能再次生成申报表，上传完毕后点击提交，显示提交成功，即可完成申报。

高等学校设置、调整管理权限范围外的本科专业审批填报

生成并下载专业申请表

说明：

1．请点击“生成并下载专业申请表”链接下载PDF文件，下载完成后核对PDF文件内容，确保专业申报信息准确无误。若发现PDF中相关信息有错误，请点击下方按钮“上一步”找到需要更改的页面进行修改，修改正确后，请重新生成并下载新的PDF文件。

2．请将核对无误的PDF文件打印，呈报学校校长审批，签字并加盖学校公章。

3．将签字盖章后的文件扫描，保存成PDF文件，并在下方进行上传。

4．专业申报信息以网上信息为准，请确保签字盖章文件与网上填报信息一致，单独修改PDF文档无效。

5．在申报期间，若需调整专业申报信息，可以在“个人中心”->“未提交”随时查看，点击“编辑”按钮进行修改；并重新生成PDF文件；重新审核上传。

6. 确认上传PDF文件无误后，点击“提交”按钮，确认提交才能正式完成提交。

专业代码		专业名称	213
专业类代码	1302	专业类名称	音乐与舞蹈学类
门类代码	13	门类名称	艺术学
修业年限	四年	学位	艺术学
申报年限	2020		
学校基本信息	编辑	专业申报信息	编辑
其他办学条件	编辑	申报表(生成申报表后请刷新页面)	生成申报表 上传盖章申报表

上一步　提交　返回

图 16 表单

7.2 国控专业

7.2.1 第一步

目录外新专业第一页中“*”为必填项，“已有专业学科门类”支持多选，“2018年分专业招生情况”和“学校2018年停招、2019年拟停招专业”支持下载模板，编辑后导入Excel文件，可以点【查看、编辑导入文件】进行文件的查看和修改。

本页内容首先会在系统中查询当前登录学校基本信息，若匹配到当前信息则内容自动带入到表格中，除学校名称、学校代码、学校主管部门外其他均可修改。表单页面如下：

高等学校设置、调整管理权限范围外的本科专业审批填报

* 学校名称		* 学校代码	
* 学校主管部门		* 学校网址	
* 学校地址（省/市）		* 邮政编码	
* 学校地址（区/街道）			
部委院校/地方院校	教育部直属院校	公办/民办	公办
是否中外合作办学机构	否	* 学校性质	综合
* 已有专业学科门类	☑ 哲学 ☑ 经济学 ☑ 法学 ☑ 教育学 ☑ 文学 ☑ 历史学 ☑ 理学 ☑ 工学 ☐ 农学 ☑ 医学 ☑ 管理学 ☑ 艺术学		
* 专任教师总数	2144	* 专任教师中副教授及以上职称教师数	1978
* 建校时间（年）	1902	* 首次举办本科教育年份（年）	1902
通过教育部本科评估类型	通过类型	通过时间（评估时间）	
	* 尚未通过本科教学评估	2013-04-01	
对口支援西部地区高等学校计划	支援高校	曾用名	
* 现有本科专业数	88	上一年度全校本科招生人数	3204
上一年度全校本科毕业人数	3121	* 近三年本科毕业生就业率	%
2019年分专业招生情况导入	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据。		
学校2019年停招、2020年拟停招专业导入	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据。		
* 学校简要历史沿革			
* 学校近五年专业增设、停招、撤并情况（300字以内）	请输入相关内容,字数限制300字!		

下一步　返回

图 17 表单

7.2.2 第二步

本页“*”为必填项，专业代码填写部分数字后系统自动匹配相关所有代码，此项只支持选择不可随意填写，填写专业代码后专业名称、学位授予门类、专业类代码、专业类名称、门类代码、门类名称，修业年限自动带入，其中学位授予门类、修业年限可以选择对应选项，其他均不可修改。

一个学校相同的专业，相同的修业年限、相同的学位授予门类、是否中外合作办学专业只允许有一次记录，因此，只要学校已有相同的专业则不允许再次申报；点击【下一步】如果重复则提示“学校已有本专业，请勿重复申请!”，如果是同一年申报过则提示“今年已申请该专业，请勿重复申请!”。

是否中外合作办学专业默认为“否”，如果选择“是”点【下一步】时校验该学校是否已有非和办的该专业，若没有则校验学校是否有中外合作办学资质，若没有则提示“非合作办学院校申报合作办学专业必须为本校已有专业!”

授课教师、核心课程情况、专业主要带头人支持模板下载导入，查看和编辑。其中部分专业出现“公安类、医学类专业相关部门意见”。

其他支撑材料单个文件大小限制在 100M 以内。

高等学校设置、调整管理权限范围外的本科专业审批填报

* 专业代码	请输入专业代码	* 专业名称	
* 是否中外合作办学专业	否	* 学位授予门类	请选择
* 专业类代码		* 专业类名称	
* 门类代码		* 门类名称	
* 专业负责人		* 专业负责人联系电话	
* 所在院系名称		* 修业年限	请选择
相近专业1专业代码	请输入相近专业代码	开设年份1	输入年份
相近专业2专业代码	请输入相近专业代码	开设年份2	输入年份
相近专业3专业代码	请输入相近专业代码	开设年份3	输入年份
* 申报专业主要就业领域	请输入相关内容,字数限制500字! 字数限制500字		
* 人才需求情况	请输入相关内容,字数限制1000字!（请加强与用人单位的沟通，预测用人单位对该专业的岗位需求。此处填写的内容要具体到用人单位名称及其人才需求预测数） 字数限制1000字		
* 年度计划招生数		* 预计升学人数	
* 预计就业人数		* 专业核心课程任课教师数	
用人单位导入	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据。		
上传用人单位合作办学协议	上传 上传文件为PDF格式		
* 申请增设专业的理由和基础	上传 （应包括申请增设专业的主要理由、支撑该专业发展的学科基础、学校专业发展规划、与现有专业的区分度等方面的内容）（如需要可加页）上传文件为PDF格式		
* 培养方案上传	上传 （包括培养目标、基本要求、修业年限、授予学位、主要课程、主要实践性教学环节和专业实验、教学计划等内容）（如需要可加页）上传文件为PDF格式		
授课教师导入	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据		
核心课程情况导入	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据		
* 学校专业设置评议专家组织审议意见	上传 点击下载模板 需要专家组织负责人签字。上传文件为PDF格式		
公安类、医学类专业相关部门意见	上传 （应出具省级卫生部门、公安部门对增设专业意见的公函并加盖公章）（公安类专业包括专业目录中的公安学类和公安技术类专业）上传文件为PDF格式		
专业主要带头人	导入 点击下载模板 查看、编辑导入文件 下载模板后请删除第一行样例数据。		
其他支撑材料上传	上传 上传文件为PDF格式，若无可不传		

上一步 下一步 返回

图 18 表单

1.1.1 第三步

国控专业和目录外专业相同，表单如下，“*”为必填项：

高等学校设置、调整管理权限范围外的本科专业审批填报

申报专业副高及以上职称（在岗）人数		其中校外兼职人数	
* 可用于该专业的教学实验设备数量（千元以上）		* 可用于该专业的教学设备总价值（万元）	
生均年教学日常支出（元）		生均教学科研设备值（万元）	
生均教学行政用房（平米）		生均纸质图书（册）	
* 开办经费和来源	请输入相关内容,字数限制500字! 字数限制500字		
* 教学条件建设规划及保障措施	请输入相关内容,字数限制500字! 字数限制500字		
* 实践教学基地（个）			
* 实践教学基地合作协议	上传　上传文件为PDF格式		
主要教学设备	导入　点击下载模板　查看、编辑导入文件　下载模板后请删除第一行样例数据。		
相近专业1教师队伍情况	未填写相近专业1，暂不需要上传教师队伍情况		
相近专业2教师队伍情况	未填写相近专业2，暂不需要上传教师队伍情况		
相近专业3教师队伍情况	未填写相近专业3，暂不需要上传教师队伍情况		

上一步　下一步　返回

图 19 表单

1.1.2 第四步

国控专业和目录外专业相同，点击生成并下载专业申请表系统自动生成填写

完毕的申请表 pdf 格式。

专业代码 6 位及以上数字专业名称显示正常专业名称，如果填写 2 位门类代码或者 4 位专业类代码专业名称显示为大类招生。“编辑”为蓝色表示该步骤未完成，绿色为已完成，可点击进行再次编辑，点击生成申报表可多次生成 pdf 申报表。将生成的申报表线下确认盖章后在系统上传申报表，上传时需要验证页码与生成的申报表一致。上传完成后不可编辑也不能再次生成申报表，上传完毕后点击提交，提示提交成功，即完成申报。

高等学校设置、调整管理权限范围外的本科专业审批填报

生成并下载专业申请表

说明：

1．请点击“生成并下载专业申请表”链接下载PDF文件，下载完成后核对PDF文件内容，确保专业申报信息准确无误。若发现PDF中相关信息有错误，请点击下方按钮“上一步”找到需要更改的页面进行修改，修改正确后，请重新生成并下载新的PDF文件。

2．请将核对无误的PDF文件打印，呈报学校校长审批，签字并加盖学校公章。

3．将签字盖章后的文件扫描，保存成PDF文件，并在下方进行上传。

4．专业申报信息以网上信息为准，请确保签字盖章文件与网上填报信息一致，单独修改PDF文档无效。

5．在申报期间，若需调整专业申报信息，可以在“个人中心”->“未提交”随时查看，点击“编辑”按钮进行修改；并重新生成PDF文件；重新审核上传。

6. 确认上传PDF文件无误后，点击“提交”按钮，确认提交才能正式完成提交。

专业代码	010103K	专业名称	宗教学
专业类代码	0101	专业类名称	哲学类
门类代码	01	门类名称	哲学
修业年限	四年	学位	哲学
申报年限	2020		
学校基本信息	编辑	专业申报信息	编辑
其他办学条件	编辑	申报表(生成申报表后请刷新页面)	生成申报表 上传盖章申报表

上一步 提交 返回

图 20 表单

8 材料补正

若办件被退回补正，需要进入用户中心待补正列表，点击【补正意见】可以查看退回补正的意见，点击【补正】可进行补正操作。

图 21 材料补正

补正时不允许修改已填写的表单内容，只允许补充 PDF 附件。补正提交以后该条申请会跳转到办理中列表。

9 办件查询

提交完成后可以查看办件状态，鼠标滑过“我要看”，选择办件查询，或者鼠标滑过右侧用户名点击“个人中心”查看。

图 22 办件查询

选择办件查询方式一，进入用户中心查询；方式二，输入办件编号查询办件公示。

图 23 办件查询

进入用户中心查看我的办件信息，我的办件分为“未提交”、“已提交”、“办理中”、“已办结”、“已评价”、“待补正”、“不予受理”7 种状态。

未提交列表内容为暂存的事项，点击【编辑】可以进入表单继续修改内容，【删除】则为删除本条记录。

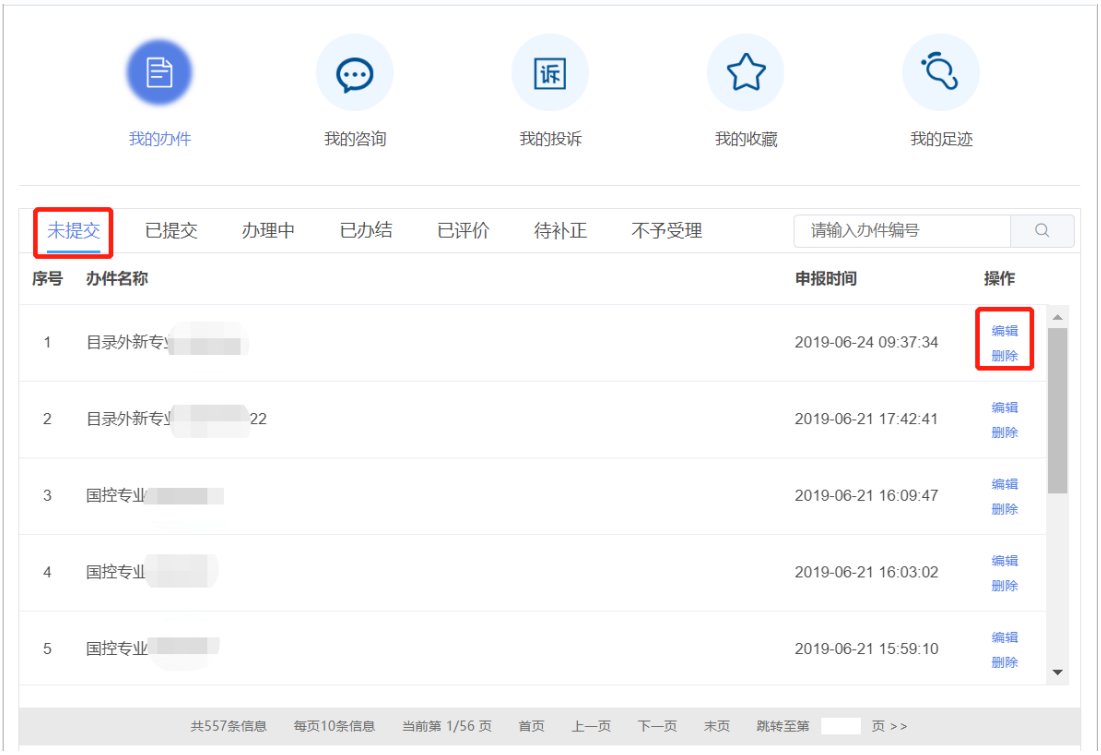

图 24 未提交

已提交列表显示已经提交未审批的内容，申请人可以点击【查看】查看表单详情，可以点击【撤回】可以将已提交的内容撤回，撤回后的事项回到未提交中，申请人可以修改内容重新进行提交。

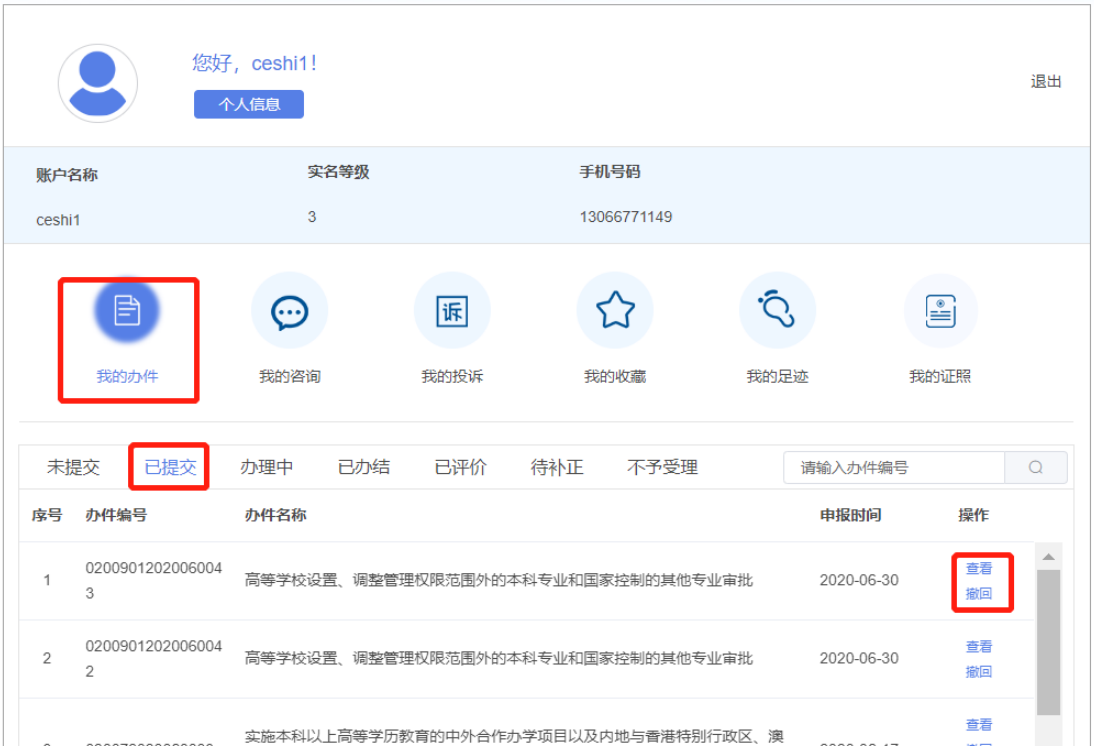

图 25 撤回

办理中列表显示已开始审批的事项，主管部门对申请人已提交的事项作出审批处理后，则该条事项处于办理中状态，申请人可对表单内容进行查看但无法修改。

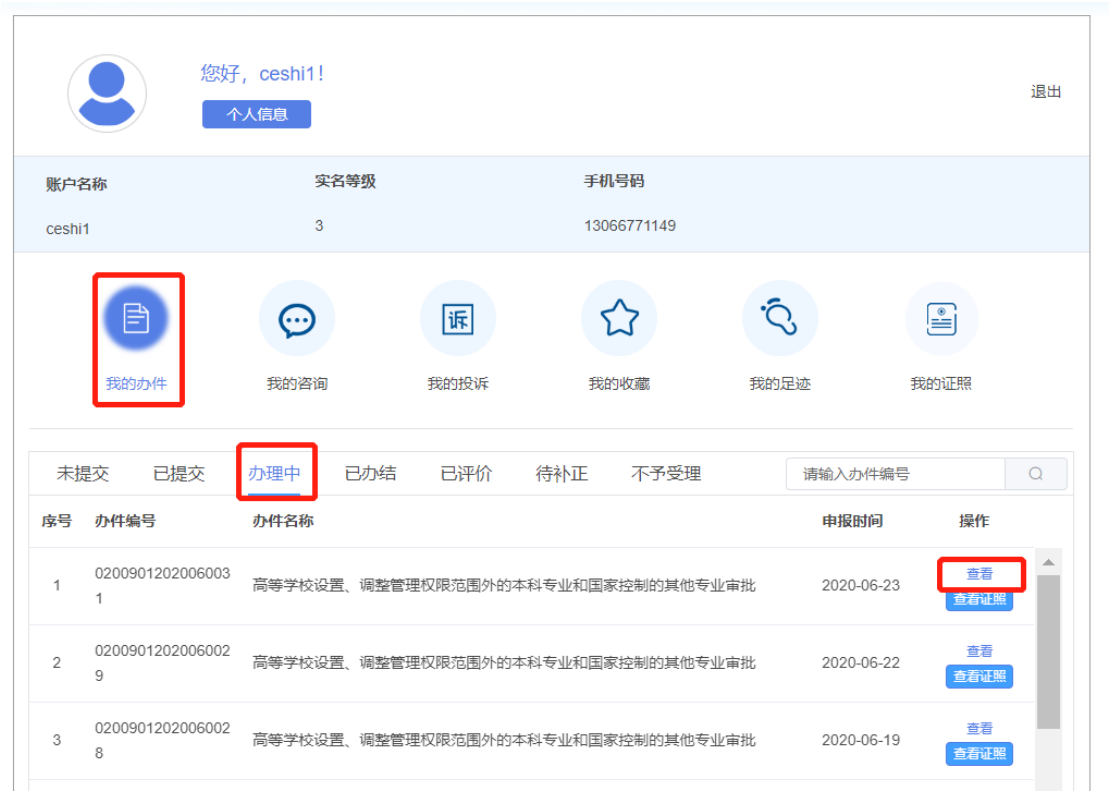

图 26 查看

已办结列表展示已经作出行政许可决定的事项，列表中即可展示最终审批是否通过，申请人可以点击【查看】查看表单详情，点击【评价】可以对本次行政许可事项办理进行评价，点击【投诉】可以对相关部门进行投诉，投诉后会有专门人员进行回复处理，投诉结果在个人中心“我的投诉”查看，若要查看详细的审批意见可以点击【查看审批意见】查看办理最终意见。

图 27 办结列表

已评价展示所有已经进行过评价的事项，可以查看评价情况。

不予受理列表显示部级未受理的事项，可以查看不予受理意见。