

教育部网上服务大厅

用户使用手册

教育部教育管理信息中心

二〇二三年七月

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
10 常见问题	25

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 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 <https://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。

个人注册

⚠ 为提升账号安全和信任级别,请务必准确填写本人的证件信息。

以身份证核验

请输入姓名

请输入身份证号

请选择身份证有效期开始时间

请选择身份证有效期结束时间

☐ 5年
 ☒ 10年
 ☐ 20年
 ☐ 长期有效

请输入您的手机号

请输入6位验证码

获取短信验证码

请创建8-18位密码, 由数字、大小写字母或符号三种及以上组成

安全级别

请输入确认密码

☐ 我已阅读并同意 《教育部政务服务个人注册协议》

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与法人证书一致，认证成功后完成注册。

[法人注册](#)

因为一个独立法人只拥有一个法人账号，建议机构由统一的部门进行账号管理，将申报办理权限赋给经办人，由授权经办人办理法人业务。

企业法人

请输入企业名称

请输入统一社会信用代码

身份证

* 请选择法定代表人证件类型

请输入法定代表人姓名

请输入身份证号码

请选择身份证有效期开始时间

请选择身份证有效期结束时间

☐ 5年 ☒ 10年 ☐ 20年 ☐ 长期有效

请输入账号，6~20个字符，字母开头，支持数字、下划线、字母组合

请输入法定代表人手机号

请输入6位验证码

获取短信验证码

请创建8-18位密码，由数字、大小写字母或符号三种及以上组成

安全级别

请输入确认密码

☐ 我已阅读并同意 《教育部政务服务法人注册协议》

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。

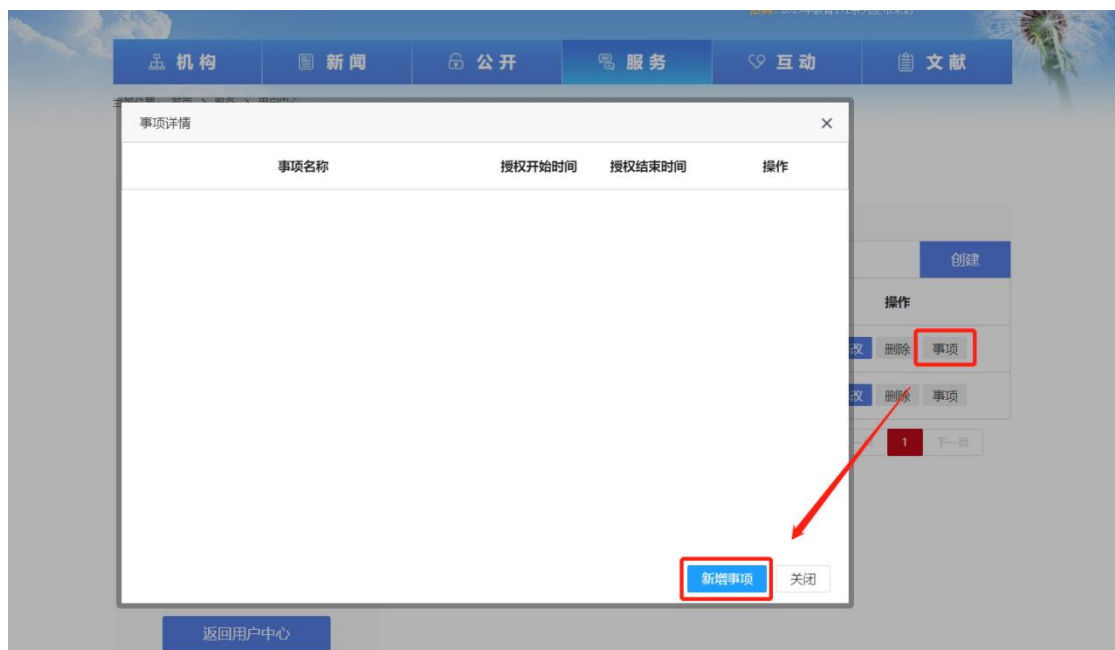


图 6 新增事项

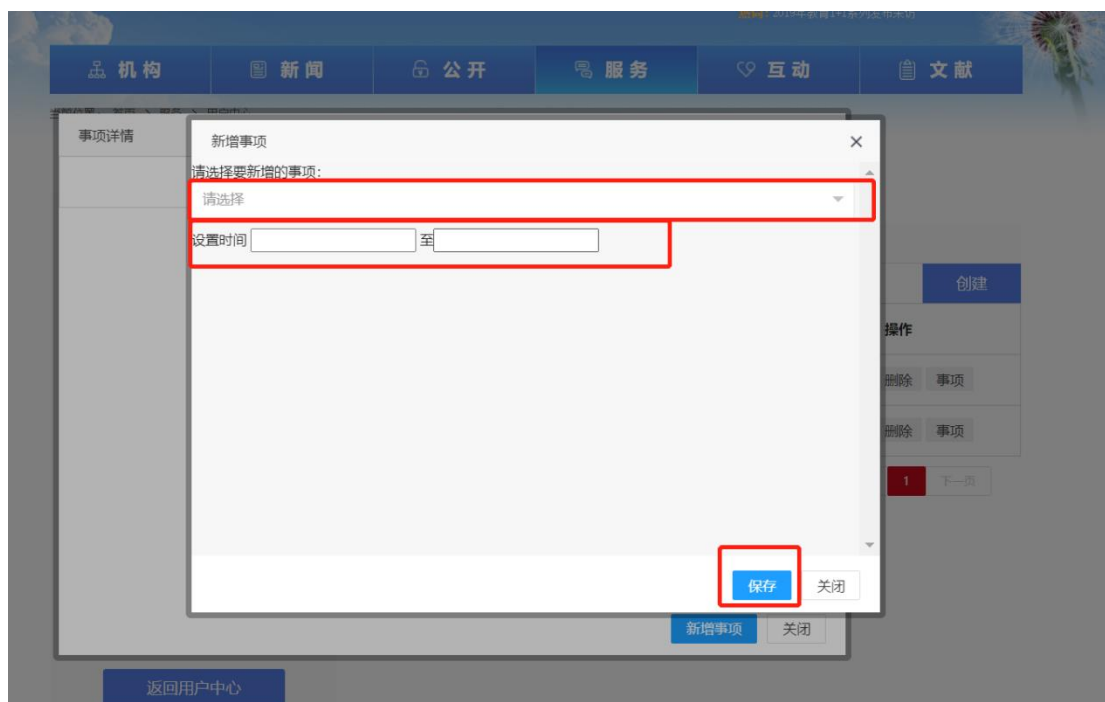


图 7 授权事项

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”。

The screenshot shows a web application interface for 'Higher Education Institutions' (高等学校设置). The main title is '高等学校设置、调整管理权限范围外的本科专业审批' (Approval of undergraduate majors outside the management scope of higher education institutions). There are two tabs: '在线办理' (Online Application) and '查看' (View). A modal dialog box is open, titled '提示' (Notice), with two radio buttons: '目录外新专业' (New major outside the catalog) and '国控专业' (State-controlled major). The '目录外新专业' option is selected. Below the dialog, there is a table with various fields for the application. The table has columns for '基本要素' (Basic Elements), '受理条件' (Acceptance Conditions), and '审批' (Approval). The table contains the following data:

基本要素	受理条件	审批
基本编码	000105023000	
设置依据	1.《国务院对确需保留的行政审批项目目录》(国务院令412号)附件第23项;高等学校设置、调整管理权限范围外的本科专业、第二学士学位专业和国家控制的其他专业审批。实施机关:教育部。 2.《国务院关于印发<下放一批行政审批项目的决定>》(国发〔2014〕6号)取消高等学校设置和调整第二学士学位专业审批。	行使层级 国家级
实施编码	1110000000001360281000105023000	业务办理项编码 无
事项状态	在用	事项版本 1
实施主体	高等教育司	实施主体性质 法定机关
实施主体编码	111000000000136019	委托部门 无
法定办结时限	20工作日	法定办结时限说明 无
承诺办结时限	20工作日	承诺办结时限说明 无
是否收费	否	特别程序 无
服务对象	法人企业	办理类型 承诺件
办理形式	网上办理	到办事现场次数 0

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，“2022 年分专业招生情况”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	教育部		* 学校网址		
* 学校地址（省/市）	北京 ▼ 北京 ▼		* 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	3401		* 专任教师中副教授及以上职称教师数	3034	
* 建校时间（年）	1898		* 首次举办本科教育年份（年）	1898	
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 ▼		📅 2016-11-01		
对口支援西部地区高等学校计划	支援高校 ▼		曾用名	京师大学堂	
* 现有本科专业数	133		上一年度全校本科招生人数	3141	
上一年度全校本科毕业生人数	3187		* 近三年本科毕业生就业率	%	
2022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

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		

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，“2022 年分专业招生情况”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	教育部	* 学校网址	
* 学校地址（省/市）	北京 ▼ 北京 ▼	* 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	3401	* 专任教师中副教授及以上职称教师数	3034
* 建校时间（年）	1898	* 首次举办本科教育年份（年）	1898
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 ▼	自 2016-11-01	
对口支援西部地区高等学校计划	支援高校 ▼	曾用名	京师大学堂
* 现有本科专业数	133	上一年度全校本科招生人数	3141
上一年度全校本科毕业生人数	3187	* 近三年本科毕业生就业率	%
2022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

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		

图 18 表单

7.2.3 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		

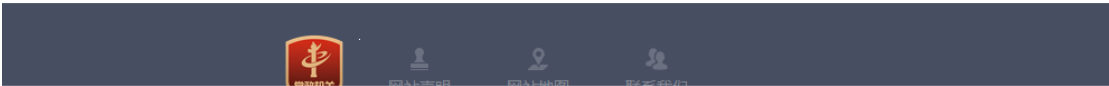


图 19 表单

7.2.4 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,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。

方式一

点击进入用户中心

进入用户中心查询



方式二

输入办件编号查询

直接输入办件编号查询

办件编号

查询

重置

办件公示

查看更多

编号	申请人/申请单位	申请事项	申请时间	办理状态
0200902201812015	陈**	高等学校设置国家控制的高职（专科）专业审批	2019-01-11	已提交
02004201812246	陈**	硕士、博士学位授予单位及其可以授予硕士、博士学位的学科名单审核	2019-01-11	办结
02004201812245	陈**	硕士、博士学位授予单位及其可以授予硕士、博士学位的学科名单审核	2019-01-11	已提交
02003201812009	河**范大学	中小学国家课程教材审定	2019-01-11	办理中

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。

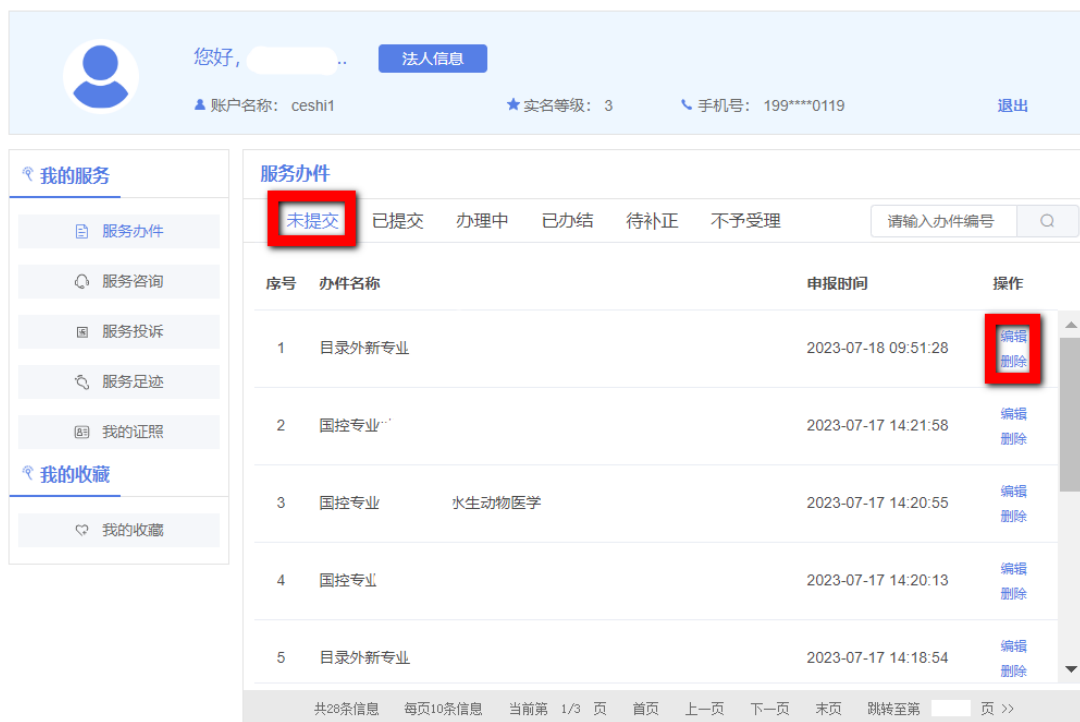


图 24 未提交

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

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。

10 常见问题

1. 如何判断在教育部网上服务大厅是否已有账号？

答：可以在个人/法人注册页面输入身份证号/社会统一信用代码确定是否已经在大厅注册账号，如下图法人注册页面提示该代码已经注册则表示该单位已有账号，反之则表示可直接注册法人账号。

法人注册

因为一个独立法人只拥有一个法人账号，建议机构由统一的部门进行账号管理，将申报办理权限赋给经办人，由授权经办人办理法人业务。

 企业法人

 请输入企业名称

 企业统一社会信用代码已被注册，请先“找回账号” 

图 28 注册页面

2. 授课教师导入结果有问题？

答：导入授课教师时，若同一个教师任多门课，填报时建议授予课程填多个，合并成一条填报，否则会导致统计结果与实际有出入。