校内导师系统学院秘书工作手册

* 审核流程
1. 用以上账号密码登陆<http://gs.dlou.edu.cn/admin/center/enter.asp>
2. 登陆后点击“导师信息”



1. 点击下拉菜单中“导师管理”

![C:\Users\Dell\AppData\Roaming\Tencent\Users\490553572\QQ\WinTemp\RichOle\A5(JO6[29%U%ETTRV131]2J.png]()

1. 在当前界面中，点击最后“详细”，进入导师信息界面。



1. 对导师填报的内容进行形式审查，导师不得填写与导师情况无关的内容或发表不当言论。形式审查后，点击“通过”。

![C:\Users\Dell\AppData\Roaming\Tencent\Users\490553572\QQ\WinTemp\RichOle\$]A]K$CY1`RWCT}4XTT2Q8V.png]()

1. 导师填报的信息只有在学院审查通过后，方能显示在研究生学院导师信息界面中。
* 导师登陆密码重置

导师信息---导师管理---重置密码（重置后为123456）

