“推荐汇总表”操作说明

1. 学院（系）研究生科老师在学校系统左侧行政审批菜单“因公出国（境）”模块点击“推荐汇总表”页面，点击页面左上角【生成推荐汇总表】按钮，选择需要生成的推荐汇总表类型后点击【确认】。
2. 在选择项目申请记录页面查询并勾选需要推荐的学生项目申请记录，点击【生成】按钮。
3. 在生成页面拖动学生顺序（如需排序），确认学生顺序及信息无误后点击【导出公示表】按钮，在学院（系）官网公示，回到该页面填写公式链接并上传截图，点击提交。
4. 学院（系）行政负责人在学校系统左侧行政审批菜单“因公出国（境）”模块点击“推荐汇总表”页面，选择需要审批的记录点击右侧操作列【审批】按钮，即可进行通过、退回或不通过操作。

注意：

1. 如果某位学生已经存在其中一条推荐汇总表记录中，发起新的推荐汇总表申请将无法再将该学生加入新的推荐汇总表。