

档 号	序号

全国一体化在线政务服务平台

教育部政务服务平台

# 用户使用手册

教育部教育管理信息中心

二〇二五年三月

# 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	办件申请.....	9
8	办件查询.....	10
9	我要咨询.....	14
10	我要投诉.....	18

## 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 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 [zwfw.moe.gov.cn](http://zwfw.moe.gov.cn) 进入教育部政务服务平台。

## 3 新用户注册

新用户进入政务服务平台需要注册账号，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。

5年  10年  20年  长期有效

我已阅读并同意《教育部政务服务个人注册协议》

图 2 个人注册



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



图 5 进入法人/个人信息

法人/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 6 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。

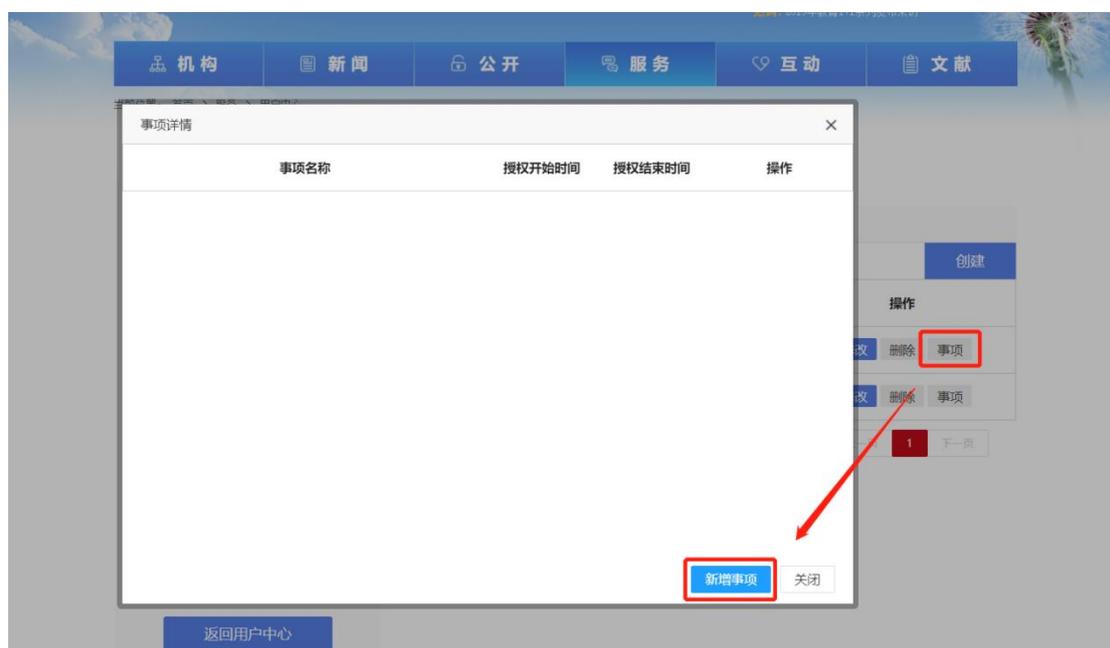


图 7 新增事项

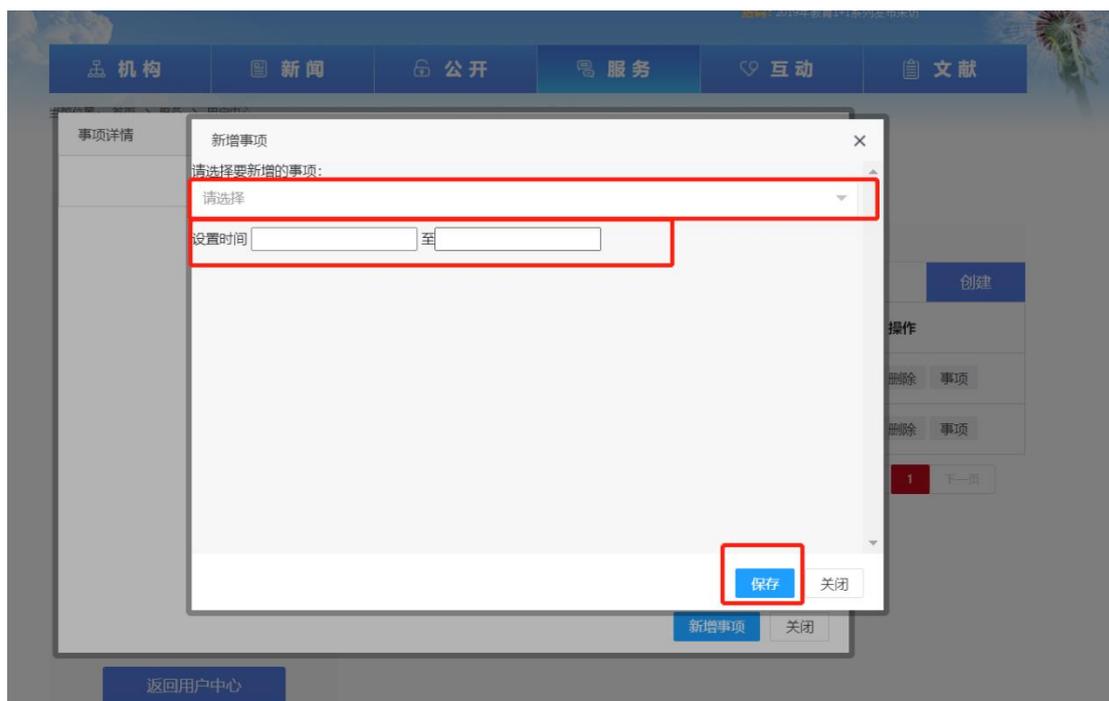


图 8 授权事项

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

已有账号进入政务服务平台首页，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 9 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 10 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。

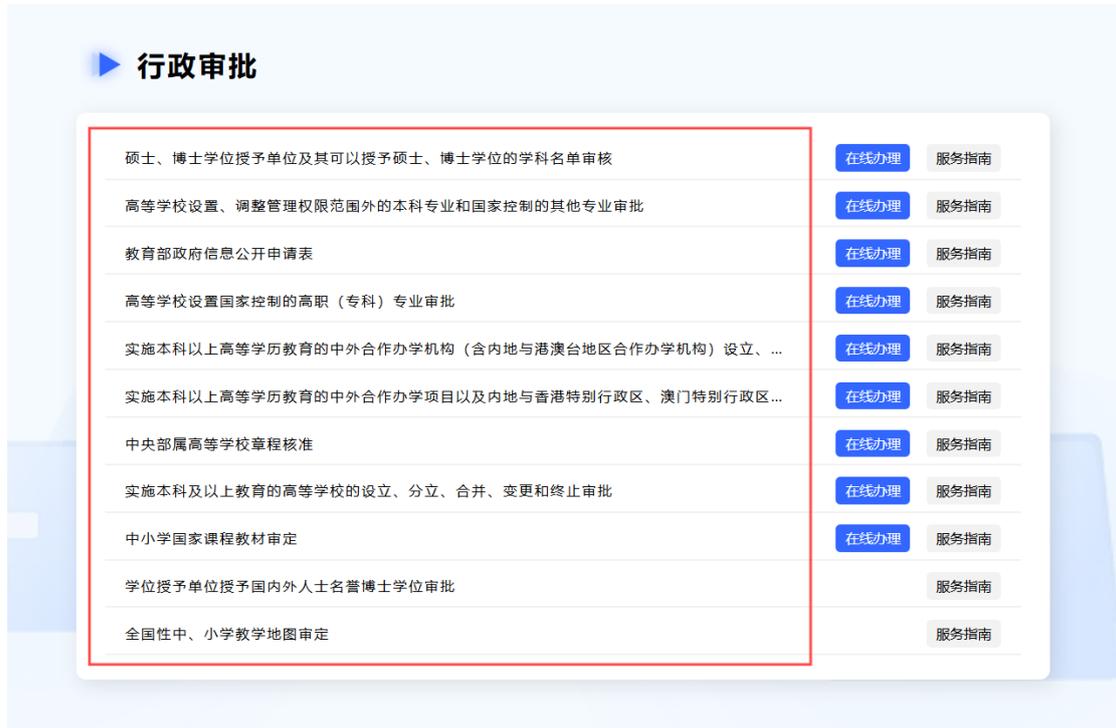


图 11 事项目录

可以查看办事指南要素，办理事项点击【在线办理】按钮。



图 12 办事指南

## 7 办件申请

点击【在线办理】后弹出相应填报表单，按要求输入表单内容，上传附件材料。

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	<input type="text"/>	* 学校代码	<input type="text"/>
* 学校主管部门	<input type="text"/>	* 学校网址	<input type="text"/>
* 学校地址 (省/市)	<input type="text"/> <input type="text"/>	* 邮政编码	<input type="text"/>
* 学校地址 (区/街道)	<input type="text"/>		
部委院校/地方院校	教育部直属院校 <input type="text"/>	公办/民办	公办 <input type="text"/>
是否中外合作办学机构	否 <input type="text"/>	* 学校性质	综合 <input type="text"/>
* 已有专业学科门类	<input checked="" type="checkbox"/> 哲学 <input checked="" type="checkbox"/> 经济学 <input checked="" type="checkbox"/> 法学 <input checked="" type="checkbox"/> 教育学 <input checked="" type="checkbox"/> 文学 <input checked="" type="checkbox"/> 历史学 <input checked="" type="checkbox"/> 理学 <input checked="" type="checkbox"/> 工学 <input type="checkbox"/> 农学 <input checked="" type="checkbox"/> 医学 <input checked="" type="checkbox"/> 管理学 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="text"/>	自 2013-04-01	
对口支援西部地区高等学校计划	支援高校 <input type="text"/>	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生人数	3121	* 近三年本科毕业生就业率	%
2019年分专业招生情况导入	<input type="button" value="导入"/> <input type="button" value="点击下载模板"/> <input type="button" value="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	<input type="button" value="导入"/> <input type="button" value="点击下载模板"/> <input type="button" value="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	<input type="text"/>		
* 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

## 8 办件查询

填写过程中可以进行保存或暂存操作，提交完成后可以查看办件状态，鼠标点击“办件公示”，查看办件情况，或者鼠标滑过右侧用户名点击“个人中心”查看。



图 14 办件查询

选择办件查询方式一，进入用户中心查询；方式二，办件公示页面查看办件情况。

办件公示					
编号	部门	申请人/申请单位	申请事项	申请时间	办理状态
02009012024070002	高等教育司	北京理工大学	高等学校设置、调整管理权限范围外的本科专业和国家控制的其他专业审批	2024-07-31	已提交
02009012024070003	职业教育与成人教育司	北京理工大学	高等学校设置国家控制的高职（专科）专业审批	2024-07-24	已提交
02009012024070006	国际交流与合作司	北京理工大学	实施本科以上学历教育的中外合作办学机构（含内地与港澳台地区合作办学...	2024-07-23	已提交
02009012024070002	职业教育与成人教育司	北京理工大学	高等学校设置国家控制的高职（专科）专业审批	2024-07-22	已提交
02009012024070001	国际交流与合作司	北京理工大学	实施本科以上学历教育的中外合作办学项目以及内地与香港特别行政区、澳...	2024-07-22	办理中
02009012024070006	国务院学位委员会办公室	北京理工大学	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	2024-07-22	已提交

图 15 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”、“待补正”、“不予受理”6种状态。

**未提交：**暂存的办件可以在未提交列表中查看，点击【编辑】可以进入表单继续填写或修改内容，点击【删除】则为删除本条记录。

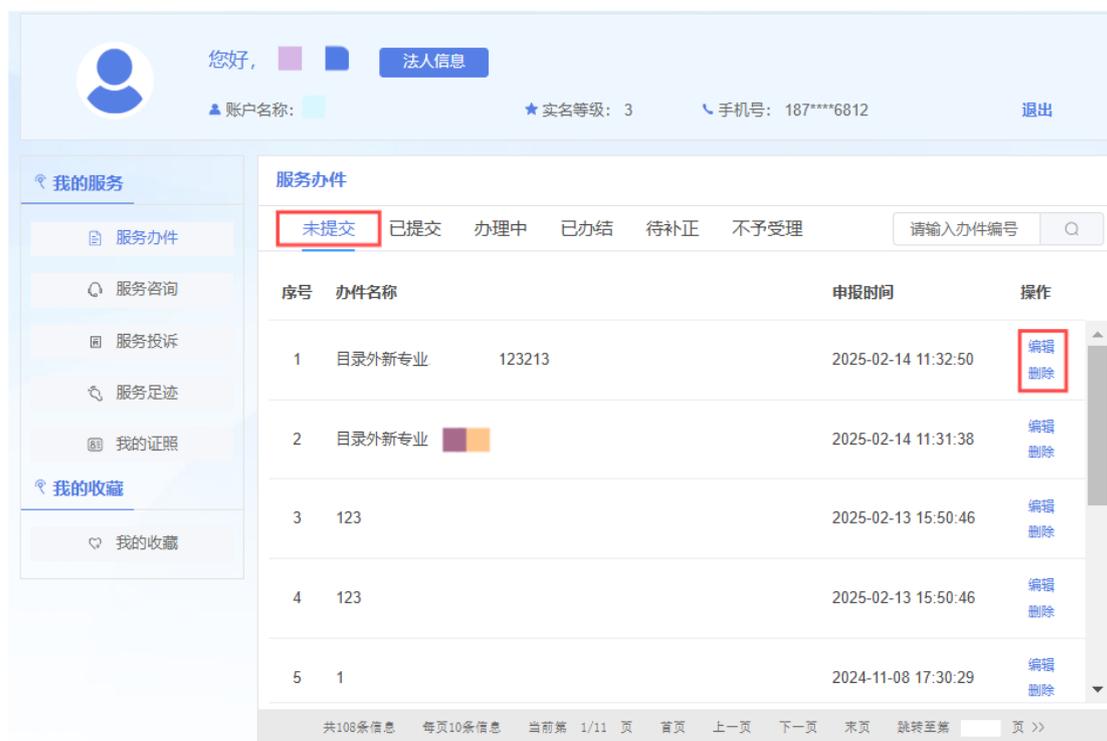


图 16 未提交

**已提交：**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（“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”只能删除不能撤回），撤回后的事项回到未提交列表，申请人可以修改内容重新进行提交也可以直接删除。



图 17 撤回

**办理中：**对于已提交的办件，审核人员作出审核决定后，办件状态变为办理中，申请人可对表单内容进行查看但无法修改。



图 18 查看

**已办结：**已办结列表展示已经作出行政许可决定的办件，可查看是否审批通过，申请人可以点击【查看】查看表单详情，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 19 办结列表

**待补正：**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。补正提交以后该条申请会跳转到办理中列表，审核人员继续审核。



图 20 材料补正

**不予受理：**若审核结果为不予受理，则可以在不予受理列表查看，点击【不予受理意见】可以查看不予受理的意见。

## 9 我要咨询

若对政务服务事项办理有疑问可以点击右侧悬浮导航栏中的我要咨询进入咨询页面，进行咨询问题留言。

首先选择咨询事项，点击下拉框，选中事项名称。点击【常见问题】，显示该条事项的常见问题。



图 21 我要咨询

为了避免问题过多导致查看不便利，系统提供了检索功能，用户可以输入关键字查询相关的问题，点击【换一批】按钮，点击可循环展示所有问题。



图 22 常见问题

点击问题名称即可弹出答案，用户浏览答案后可选择“已解决”或“继续查看”。

若常见问题中无想要咨询的问题，可以勾选“已查找相关政务服务事项常见问题，无结果”，点击【我要咨询】按钮进行事项咨询。

咨询事项名称和部门默认为查看常见问题选择的事项名称及对应部门，不可编辑，手机号码和我的姓名默认带入当前登录账号信息，不可编辑，填写其他基本信息及咨询标题和内容后点击提交。

### 我要咨询

\* 咨询事项

\* 部门  \* 手机号码

\* 我的姓名  联系电话

电子邮箱  邮政编码

联系地址

---

\* 标题

\* 内容

图 23 咨询表单

提交成功后会由工作人员进行回复，咨询人员可到用户中心我的咨询查看咨询及回复结果。



图 24 咨询查看

## 10 我要投诉

点击悬浮框中的我要投诉按钮会跳转到用户中心我的办件列表，用户可以对已经申报过的事项进行投诉操作。点击【投诉】进入投诉表单，投诉所属事项根据对应的办件自动带入，填写事项标题（必填）、事项描述（必填，1000 字以内），手机号码自动带入当前登录人手机号，需要获取填写短信验证码，验证手机有效性。

提交投诉后用户可在用户中心我的投诉中查看未答复和已答复内容。未答复列表显示投诉标题，提交时间，点查看按钮可以查看投诉详细信息。已答复列表显示投诉标题，回复时间，点击查看按钮可查看投诉及回复信。