在报告填写前，请完善以下信息：个人基本信息完善进入“其他-个人基本信息管理”，包括如下内容：

基本：国家；  
学业/其他：研究方向；  
联系/简历：联系电话、学习与工作经历（从高中起，格式：2007.09-2010.07  北京师范大学附中（高中）     班长）；  
学前：入学前户口代码、入学前户口所在地、入学前学历、毕业单位、毕业年月、毕业专业、入学前学位、获学位年月、学位授予单位、获学位专业。

**阶段报告填写说明**

             ——学生用

1. 12月开始，同学登录研究生管理信息系统，进入“学位”模块，点击左侧菜单栏中“论文阶段报告管理”的“提交”按钮进行阶段报告申请；
2. 填写论文阶段报告相关信息后，点击右上角“保存”键保存信息；
3. 点击右端修改标志，继续填写阶段报告的详细内容；
4. 系统自动抓取最初开题题目，如果论文题目需做细微调整，但不涉及研究方向的变更，学生应在系统中将“论文题目”改为调整后的题目，并选择“是开题题目”为“否”。学生须在研究生院主页“下载中心”-“学位管理”栏目中下载并填写“北京邮电大学研究生学位论文题目变更申请表”，写明题目变更原因及内容，经导师签字同意后，跟随阶段报告纸质版材料一起提交学院（研究院）教务部门。
5. 学生须根据导师要求选择相应数量阶段评审小组成员**(3-5人，导师不能为组长）**，修改**标明“组长”和“成员”**。校外专家如果专家库中没有的、专家信息有误的，可以联系所在学院（研究院）教务员进行新增或修改。评审秘书一栏不必填写。
6. 学生务必在每项内容填写完成后都及时点击页面右上角的“保存”标志，否则所填内容系统不会记忆；（重要，请切记）
7. 学生本人确定阶段报告填写完毕且不再改修后，务必将“基本信息”项中“提交状态”一栏变更为“已完成”，否则，导师将无法浏览和审核学生的阶段报告。
8. 学生与导师确定中期报告内容后，即可导出中期报告（导师在系统里不用审核），和论文初稿一起发送给中期秘书老师，由学院组织专家进行评审。
9. 待中期报告评审结束，学生按照修改建议仔细修改中期报告后，将纸质版中期报告（导师、组长签字完整）交到秘书老师处，秘书老师再汇总至学院专硕教务科，学院将据此进行网上审批。
10. 学院审批通过后，学生阶段报告工作完成。