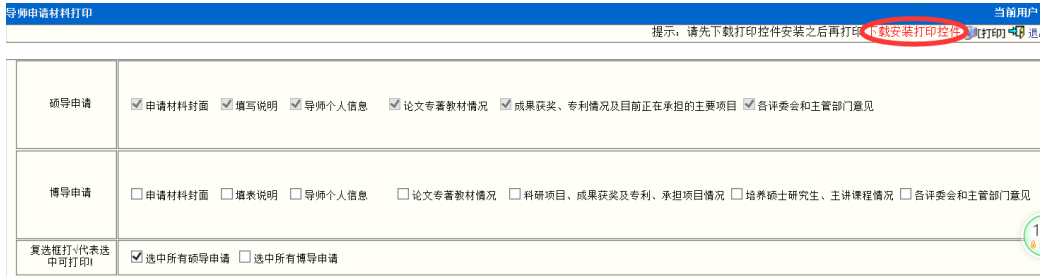
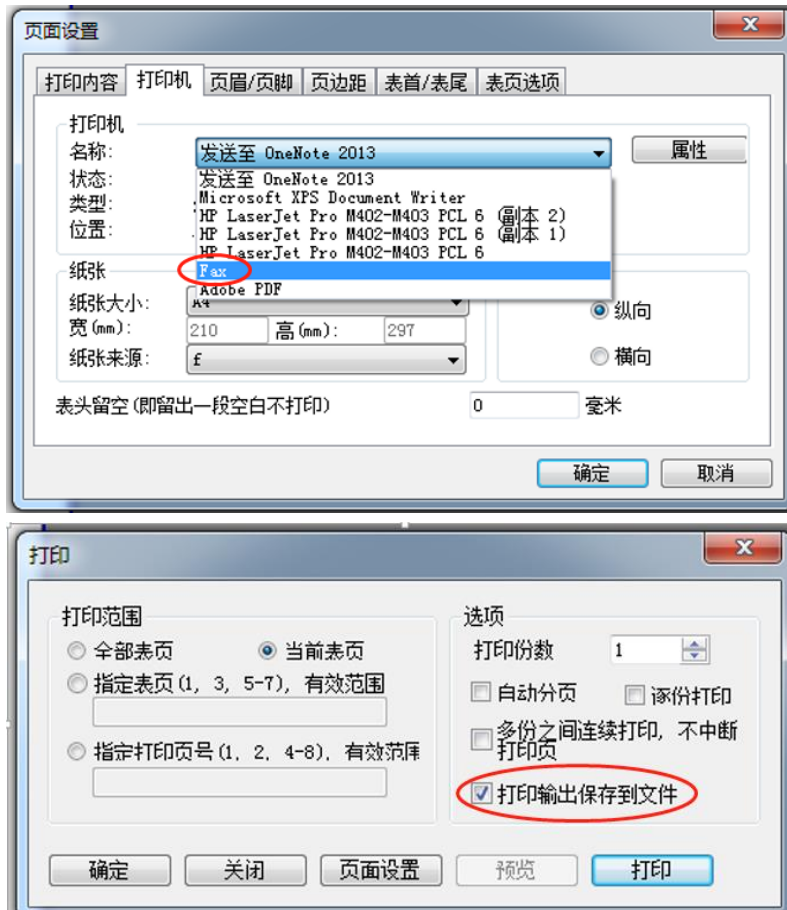


附件 1：《研究生指导教师资格申请表》导出方法

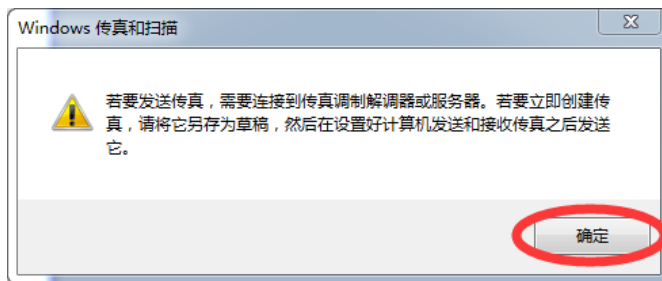
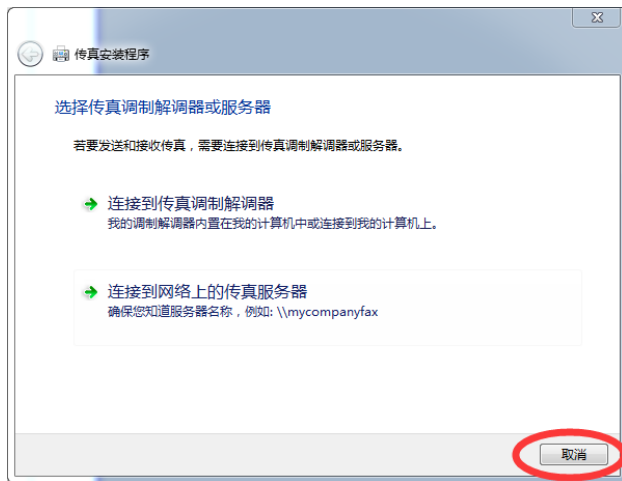
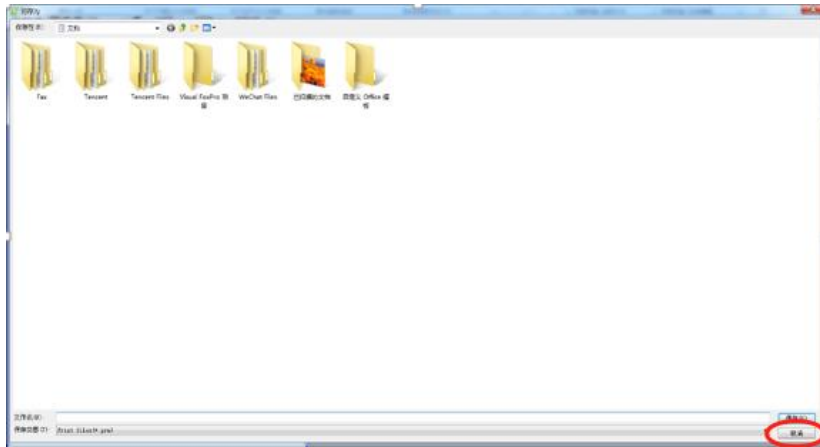
1、登录 seugs.seu.edu.cn → 导师申请打印 → 安装打印控件 → 选中需要打印的内容 → 右上角点击打印。



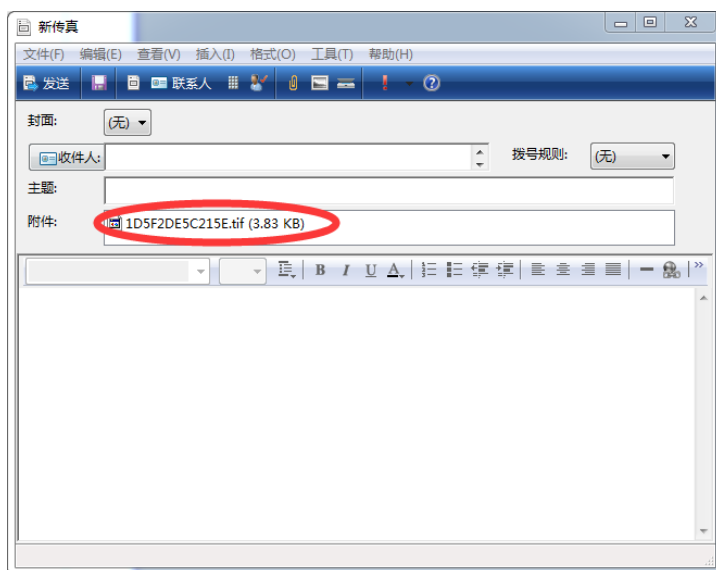
2、出现首页预览页面 → 确认页面信息无误 → 点击页面设置，选择打印机为 fax，点击确定 → 点击打印，勾选“打印输出保存到文件”，点击打印按钮。



3、弹出“另存为”对话框，点击取消 → 弹出“传真安装程序”对话框，点击取消 → 弹出“windows 传真和扫描”对话框，点击确定。



4、弹出“新传真”，双击附件栏里的文档另存或用 pdf 打开，另存为 pdf 文件。



5、关闭已经打印输出的预览页面后，会自动出现后续预览页，再重复以上1-4 步骤即可输出所有申请表 pdf 单页文件。

6、所有 pdf 页面输出后，请按以下顺序合并为一个 pdf 文件, 并将 pdf 文件命名为“博导（硕导）申请表-**学院-姓名”。

封面-填表须知-基本信息-论文和专著-科研项目和获奖等-承担课程和指导研究生情况（硕导申请表没有此项内容）-申请人承诺、院系意见及评议意见等。