



合肥工业大学

2022 届本科毕业设计 (论文) 工作手册



合肥工业大学本科生院教务处

2022 年 1 月

目 录

第一部分 关于本科毕业设计（论文）工作相关规定和管理办法	2
一、教育部相关文件	2
1、本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）	2
2、高等学校预防与处理学术不端行为办法.....	5
二、合肥工业大学本科毕业设计（论文）工作管理办法.....	10
第二部分 合肥工业大学本科毕业设计（论文）工作联系方式	19
第三部分 合肥工业大学毕业设计（论文）写作规范	21
一、基本要求	21
二、内容要求	21
三、书写规范要求	22
四、编排格式要求	23
五、论文模板	25
第四部分 毕业设计（论文）管理系统资料提交标准	40
第五部分 关于赴校外做毕业设计（论文）的管理	42
一、相关要求	42
二、应具备的条件	42
三、所需材料	42
四、申请流程	42
第六部分 毕业设计（论文）管理系统使用手册	43
一、系统操作流程	43
二、学生使用简易手册	43
三、指导教师使用简易手册	55
四、教学秘书使用简易手册	69
五、教学院长使用简易手册	85
六、系（教研室）负责人使用简易手册.....	90
七、答辩录入员使用简易手册	96

第一部分 关于本科毕业设计（论文）工作相关规定 和管理办法

一、教育部相关文件

1、本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）

教 育 部 文 件

教督〔2020〕5号

教育部关于印发《本科毕业论文（设计） 抽检办法（试行）》的通知

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校、部省合建各高等学校：

为贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》和《关于深化新时代教育督導體制机制改革的意見》，加强和改进教育督导评估监测，保证本科人才培养基本质量，特制定《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》。现将该办法印发给你们，请遵照执行。

教育部

2020年12月24日

本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）

第一章 总则

第一条 按照《深化新时代教育评价改革总体方案》和《关于深化新时代教育督导体制机制改革的意见》要求，为加强和改进教育督导评估监测，做好本科毕业论文（设计）（以下简称本科毕业论文）抽检工作，保证本科人才培养基本质量，制定本办法。

第二条 教育部负责本科毕业论文抽检的统筹组织和监督，省级教育行政部门负责本地区本科毕业论文抽检的具体实施。其中，中国人民解放军有关部门负责军队系统本科毕业论文抽检的具体实施。

第三条 本科毕业论文抽检工作应遵循独立、客观、科学、公正原则，任何单位和个人都不得以任何方式干扰抽检工作的正常进行。

第四条 本科毕业论文抽检每年进行一次，抽检对象为上一学年度授予学士学位的论文，抽检比例原则上应不低于2%。

第二章 评议要素和重点

第五条 省级教育行政部门要参照《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》等要求，结合本地区工作实际，按照《普通高等学校本科专业目录（2020年版）》学科门类分别制定本本科毕业论文抽检评议要素。

第六条 本科毕业论文抽检应重点对选题意义、写作安排、逻辑构建、专业能力以及学术规范等进行考察。

第三章 工作程序

第七条 教育部建立全国本科毕业论文抽检信息平台（以下简称抽检信息平台），面向省级教育行政部门提供学术不端行为检测、毕业论文提取和专家评审等定制功能，对各级教育行政部门开展本科毕业论文抽检工作实行全过程监督。

第八条 省级教育行政部门基于抽检信息平台和本地区学士学位授予信息，采取随机抽取的方式确定抽检名单。抽检论文要覆盖本地区所有本科层次普通高校及其全部本科专业。

第九条 省级教育行政部门利用抽检信息平台对抽检论文进行学术不端行为检测，检测结果供专家评审参考。

第十条 省级教育行政部门采取随机匹配方式组织同行专家对抽检论文进行评议，提出评议意见。每篇论文送3位同行专家，3位专家中有2位以上（含2位）专家评议意见为“不合格”的毕业论文，将认定为“存在问题毕业论文”。3位专家中有1位专家评议意见为“不合格”，将再送2位同行专家进行复评。2位复评专家中有1位以上（含1位）专家评议意见为“不合格”，将认定为“存在问题毕业论文”。

第四章 结果反馈与使用

第十一条 本科毕业论文抽检结果由省级教育行政部门向有关高校反馈、抄送省级学位委员会，同时报教育部备案。

第十二条 本科毕业论文抽检结果的使用。

(一) 抽检结果以适当方式向社会公开。

(二) 对连续2年均有“存在问题毕业论文”，且比例较高或篇数较多的高校，省级教育行政部门应在本省域内予以通报，减少其招生计划，并进行质量约谈，提出限期整改要求。高校应对有关部门、学院和个人的人才培养责任落实情况进行调查，依据有关规定予以追责。

(三) 对连续3年抽检存在问题较多的本科专业，经整改仍无法达到要求者，视为不能保证培养质量，省级教育行政部门应依据有关规定责令其暂停招生，或由省级学位委员会撤销其学士学位授权点。

(四) 对涉嫌存在抄袭、剽窃、伪造、篡改、买卖、代写等学术不端行为的毕业论文，高校应按照相关程序进行调查核实，对查实的应依法撤销已授予学位，并注销学位证书。

(五) 抽检结果将作为本科教育教学评估、一流本科专业建设、本科专业认证以及专业建设经费投入等教育资源配置的重要参考依据。

第五章 监督与保障

第十三条 教育部定期对各省级教育行政部门本科毕业论文抽检工作情况开展监督检查，并将工作情况纳入省级人民政府履行教育职责评价的范畴。

第十四条 省级教育行政部门应保障本科毕业论文抽检工作经费，列入年度工作预算，确保抽检工作顺利开展。

第十五条 省级教育行政部门应建立本科毕业论文抽检申诉机制，规范申诉处理程序，保障有关高校和学生的合法权益。

第十六条 各有关高校应按照所在地省级教育行政部门的有关要求，积极配合本科毕业论文抽检工作，准确完整地提供本科毕业论文、学位授予信息等材料。

第六章 附则

第十七条 省级教育行政部门要参照本办法，结合地方实际，制定本省（区、市）本科毕业论文抽检工作实施细则，并报教育部备案。

第十八条 本办法由教育部负责解释。

第十九条 本办法自2021年1月1日起施行。

（此件主动公开）

抄 送：中国人民解放军学位委员会。

部内发送：有关部领导，办公厅、高教司、学位办、规划司、财务司、政法司、职成司

教育部办公厅

2021年1月4日印发

2、高等学校预防与处理学术不端行为办法

中华人民共和国教育部令

第 40 号

《高等学校预防与处理学术不端行为办法》已于 2016 年 4 月 5 日经教育部 2016 年第 14 次部长办公会议审议通过，现予发布，自 2016 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长

2016 年 6 月 16 日

第一章 总则

第一条 为有效预防和严肃查处高等学校发生的学术不端行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国学位条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称学术不端行为是指高等学校及其教学科研人员、管理人员和学生，在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

第三条 高等学校预防与处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。

第四条 教育部、国务院有关部门和省级教育部门负责制定高等学校学风建设的宏观政策，指导和监督高等学校学风建设工作，建立健全对所主管高等学校重大学术不端行为的处理机制，建立高校学术不端行为的通报与相关信息公开制度。

第五条 高等学校是学术不端行为预防与处理的主体。高等学校应当建设集教育、预防、监督、惩治于一体的学术诚信体系，建立由主要负责人领导的学风建设工作机制，明确职责分工；依据本办法完善本校学术不端行为预防与处理的规则与程序。

高等学校应当充分发挥学术委员会在学风建设方面的作用，支持和保障学术委员会依法履行职责，调查、认定学术不端行为。

第二章 教育与预防

第六条 高等学校应当完善学术治理体系，建立科学公正的学术评价和学术发展制度，营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

高等学校教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

第七条 高等学校应当将学术规范和学术诚信教育，作为教师培训和学生教育的必要内容，以多种形式开展教育、培训。

教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表论文、研究和撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。

第八条 高等学校应当利用信息技术等手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

第九条 高等学校应当建立健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。

高等学校应当完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式进行公开。

第十条 高等学校应当遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价标准、办法，引导教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

第十一条 高等学校应当建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

第三章 受理与调查

第十二条 高等学校应当明确具体部门，负责受理社会组织、个人对本校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报；有条件的，可以设立专门岗位或者指定专人，负责学术诚信和不端行为举报相关事宜的咨询、受理、调查等工作。

第十三条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）有实施学术不端行为的事实；
- （三）有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，高等学校应当视情况予以受理。

第十四条 高等学校对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，应当依据职权，主动进行调查处理。

第十五条 高等学校受理机构认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

第十六条 学术不端行为举报受理后，应当交由学校学术委员会按照相关程序组织开展调查。

学术委员会可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，并作出是否进入正式调查的决定。

决定不进入正式调查的，应当告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应当进入正式调查。

第十七条 高等学校学术委员会决定进入正式调查的，应当通知被举报人。

被调查行为涉及资助项目的，可以同时通知项目资助方。

第十八条 高等学校学术委员会应当组成调查组，负责对被举报行为进行调查；但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，也可以采用简易调查程序，具体办法由学术委员会确定。

调查组应当不少于3人，必要时应当包括学校纪检、监察机构指派的工作人员，可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。

被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

第十九条 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者导师学生等直接利害关系的，应当回避。

第二十条 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

第二十一条 调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

第二十二条 有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第二十三条 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行

为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第二十四条 调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

第二十五条 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第四章 认定

第二十六条 高等学校学术委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查；必要的，应当听取调查组的汇报。

学术委员会可以召开全体会议或者授权专门委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

第二十七条 经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

- （一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- （四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- （五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- （六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- （七）其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第二十八条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- （一）造成恶劣影响的；
- （二）存在利益输送或者利益交换的；
- （三）对举报人进行打击报复的；
- （四）有组织实施学术不端行为的；
- （五）多次实施学术不端行为的；
- （六）其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第五章 处理

第二十九条 高等学校应当根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

- （一）通报批评；
- （二）终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；
- （三）撤销学术奖励或者荣誉称号；
- （四）辞退或解聘；
- （五）法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学校应当同时向有关主管部门提出处理建议。

学生有学术不端行为的，还应当按照学生管理的相关规定，给予相应的学籍处分。

学术不端行为与获得学位有直接关联的，由学位授予单位作暂缓授予学位、不授予学位或者依法撤销学位等处理。

第三十条 高等学校对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，载明以下内容：

- （一）责任人的基本情况；
- （二）经查证的学术不端行为事实；
- （三）处理意见和依据；
- （四）救济途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第三十一条 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，高等学校应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的，高等学校应当按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第三十二条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第六章 复核

第三十三条 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向高等学校提出异议或者复核申请。

异议和复核不影响处理决定的执行。

第三十四条 高等学校收到异议或者复核申请后，应当交由学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。

决定受理的，学校或者学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，应当书面通知当事人。

第三十五条 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第七章 监督

第三十六条 高等学校应当按年度发布学风建设工作报告，并向社会公开，接受社会监督。

第三十七条 高等学校处理学术不端行为推诿塞责、隐瞒包庇、查处不力的，主管部门可以直接组织或者委托相关机构查处。

第三十八条 高等学校对本校发生的学术不端行为，未能及时查处并做出公正结论，造成恶劣影响的，主管部门应当追究相关领导的责任，并进行通报。

高等学校为获得相关利益，有组织实施学术不端行为的，主管部门调查确认后，应当撤销高等学校由此获得的相关权利、项目以及其他利益，并追究学校主要负责人、直接负责人的责

任。

第八章 附则

第三十九条 高等学校应当根据本办法，结合学校实际和学科特点，制定本校学术不端行为查处规则及处理办法，明确各类学术不端行为的惩处标准。有关规则应当经学校学术委员会和教职工代表大会讨论通过。

第四十条 高等学校主管部门对直接受理的学术不端案件，可自行组织调查组或者指定、委托高等学校、有关机构组织调查、认定。对学术不端行为责任人的处理，根据本办法及国家有关规定执行。

教育系统所属科研机构及其他单位有关人员学术不端行为的调查与处理，可参照本办法执行。

第四十一条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

教育部此前发布的有关规章、文件中的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

二、合肥工业大学本科毕业设计（论文）工作管理办法

本科毕业设计（论文）是在本科教育阶段达成毕业要求、实现培养目标的重要教学环节。为了切实做好我校本科毕业设计（论文）工作，努力提高毕业设计（论文）质量，规范毕业设计（论文）工作管理，特制定本办法。

一、教学目的与教学要求

（一）教学目的

毕业设计（论文）的教学目的是要求学生运用所学的基础理论、基本知识和基本技能进行综合实践训练，培养学生提出问题、分析和解决实际问题的能力；培养学生进行研究、开发、创作、设计的初步能力，包括选题、文献检索与阅读、开题、方案制订、实验设计与操作、研究结果分析、调查研究、信息技术应用以及论文或研发报告撰写等能力；培养学生综合实践能力、创新与创业能力，培养学生虚心好学、刻苦钻研、开拓进取的科学精神和勇于探索的创新精神和团队合作精神，并养成严谨的科学态度和实事求是的工作作风。

（二）教学基本要求

1. 培养学生服务国家服务人民的社会责任感、高尚的职业道德；培养学生理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度。

2. 培养学生综合运用所学知识、独立分析和解决实际问题的能力，培养学生的创新精神与实践能力，使学生获得为毕业后从事专业工作奠定基础的专业训练。

3. 进一步训练和提高学生的设计及分析能力、理论计算能力、实验研究能力、社会调查能力、经济分析能力、外语应用能力和信息技术应用能力，以及查阅文献资料和表达能力等基本技能。

二、教学组织与教学管理

（一）教学组织管理主体及职责

在学校领导下，教务处与学院共同负责毕业设计（论文）教学组织工作。本科毕业设计（论

文)工作采取校院两级管理原则,学校管方向、框架、检查、提出指导意见等宏观工作;学院根据自身特点制定相关制度、办法及标准并执行。毕业设计启动、开题、中期检查、答辩由学院自主安排,但启动时间不得迟于第七学期(或五年制第九学期)第10周。学校对照标准进行抽查。

1. 教务处职责

(1) 制定学校毕业设计(论文)工作的指导性规章制度。

(2) 协调解决有关疑难问题。

(3) 组织专家检查学院毕业设计(论文)工作各个阶段的实施情况,督促工作进程,检查工作投入情况和工作成效。

(4) 组织专家评估各专业毕业设计(论文)的总体工作质量。

(5) 评选认定校级优秀毕业设计(论文),表彰先进管理单位及优秀指导教师,推广先进工作经验。

2. 学院职责

(1) 制定教学标准。依据各专业培养方案及毕业要求,制定各专业毕业设计(论文)教学标准、评分标准等。对毕业设计(论文)的规格、质量(难度)及进度等做出明确规定,例如题目难度、外文资料阅读和翻译量、文献阅读及综述报告字数、工程设计要求及图量、论文的字数等要求。至少应包括如下五个方面:

①选题标准。学院制定每个专业的毕业设计(论文)选题标准。标准既要合理又要科学,既有负面清单又有正面做法。负面清单要明确哪些内容不能作为毕业设计(论文)内容,如:不能以综述性论文作为毕业论文的选题。

②开题报告标准。根据培养目标和专业特点制定开题报告标准,例如要明确开题报告填写哪些内容。

③过程管理标准。过程管理强调以学生发展为中心,以能力培养为导向。学院在学校统一要求下制定具体执行细则,加强过程管理,如:工作日志标准中规定工作日志填写内容和次数要求。

④中期检查标准。学院统一制订中期检查标准和要求。中期评估主要由指导老师来完成,要求内容在日志中清晰填写,具体检查方法由学院自主决定。

⑤毕业答辩标准。学校只提出最基本要求(如至少要有开题、中期检查、答辩三个日志)。学院根据学科专业特点制定相应的标准和要求,要加大过程考核成绩在最终成绩评定中的比重,注重立德树人、能力导向、创新创业在培养过程中的体现,不允许只根据答辩成绩确定最终成绩。

学院要按照标准提供支撑条件并检查和改进落实过程,教师按照标准开展毕业设计(论文)教学活动。

(2) 制定实施细则。根据学校的相关规定,制定学院毕业设计(论文)工作的实施细则;规定各专业学生能够进入毕业设计(论文)环节的完成学分要求;制定系、教研室的工作职责;制定指导教师教学资格认定办法。

(3) 实施全程管理。毕业设计启动、开题、中期检查、答辩等工作由学院自主安排,但

启动时间不得迟于第七学期（或五年制第九学期）第10周。学院制订本院工作计划；组织拟题、审题、选题与开题；检查监督各系、教研室毕业设计（论文）工作计划落实；组织答辩、成绩评定；推荐校级优秀毕业设计（论文）。

（4）校外联合指导管理。学院毕业设计（论文）领导小组须对在校外进行毕业设计（论文）学生的课题名称、毕业设计（论文）内容、任务量、校外指导教师的资质、校外单位开展毕业设计（论文）的条件等进行审核，审核通过后，须为其配备校内指导教师。负责督促、检查、落实该学生的毕业设计（论文）工作进度，保证毕业设计（论文）的质量。

（5）工作总结与质量分析。采集、分析学生毕业设计（论文）学习效果，总结工作，制定改进措施；按专业进行文件资料归档。

3. 指导教师职责

（1）积极承担教学任务，教书育人，为人师表。

（2）拟定毕业设计（论文）课题，下达毕业设计（论文）任务，制定指导方案。

（3）加强学术诚信教育。教育学生恪守学术诚信，及时纠正学术不端行为，必要时向学院申报取消学生答辩资格。

（4）严格落实教学要求。按照专业毕业设计（论文）教学大纲与教学标准要求，认真落实教学内容。加强学生综合实践能力、主动创新精神以及独立思考与批判性思维能力的培养。

（5）确保指导精力投入。指导教师应确保对学生指导的次数与时间，及时检查工作进度与工作质量，做好工作日志；每月进行阶段性检查，提出评价和指导；定期向学院（系）汇报工作进展情况。

（6）对于校内外联合指导开展毕业设计（论文）工作的，校内指导教师须定期对学生的毕业设计（论文）的进展情况进行检查和督促，并通过电话、电子邮件等方式进行指导。校外指导教师应严格要求学生，做好对学生毕业设计（论文）的指导、检查和学生日常管理工作，并适时与校内指导教师沟通学生毕业设计（论文）的进展情况。

（7）认真审查毕业设计（论文）成果。审查定稿毕业设计（论文），审查内容包括设计说明书、计算资料、实验报告、图纸、实物作品、论文等；审查答辩资格，指导学生做好答辩准备。承担在校外进行毕业设计（论文）学生的指导教师，与校外指导单位合作做好毕业设计（论文）的各项工作。

（8）撰写年度指导毕业设计（论文）工作总结。总结所指导学生的毕业设计（论文）工作情况。工程类专业还应就指导学生对复杂工程问题以及毕业要求的达成度进行较为详细的分析。

（二）指导教师资格审查

1.各学院应选聘具有较高的教学、科研水平和一定的教学工作经验、工作认真负责的讲师及以上职称教师承担毕业设计（论文）指导工作。学院教学指导委员会负责认定年度毕业设计（论文）环节教学资格。

2.学生在校外做毕业设计（论文）时，学院应聘请相当于讲师及以上职称的行业专业人员担任指导教师，并形成正式聘任文件。同时选派本专业讲师及以上职称的教师，负责协同指导、掌握进度、监控质量等工作。

3.每位教师指导同一届学生人数一般不超过6名；少数专业确因指导教师数量不足，指导人数可适当增加，但不得超过8名。指导教师由选题环节双向选择确定，经学院分管教学副院长审批后不得随意更换。

（三）教学过程管理

毕业设计（论文）管理分为前期准备、研究与设计、论文撰写、考核与评价、总结与归档五个阶段。

1.第一阶段：前期准备

（1）组织准备：学院成立毕业设计（论文）工作领导小组及相关组织，制定工作计划并组织安排；根据实际情况组织召开毕业设计（论文）工作动员部署大会，宣讲相关管理规章制度；检查并完善学院实践教学条件；审查指导教师资格。

（2）征集课题：向教师征集课题；受理学生自拟课题申请。

课题征集注重兴趣驱动，鼓励学生自拟课题。

①学校鼓励参加大学生创新创业训练计划项目者、参加创新创业大赛获奖者、发表论文和申请专利者，结合自己的兴趣和已有的研究基础，自拟课题作为毕业设计（论文）选题。选题只要符合学院相应的选题标准，学院应优先支持学生的自拟课题。

②鼓励学生到校外企事业单位，特别是校企联合培养基地，结合生产实际选题完成毕业设计（论文），学生可选择由相关企事业单位导师作为毕业设计（论文）指导老师。

③学生自拟课题的科学合理性、企事业单位导师指导的资格等由学院进行审核。选择校外导师开展毕业设计（论文），学院须配备相应的校内导师，联合完成学生的指导工作。

（3）审题与定题：学院组织专家审查征集课题，分专业确定课题。征集的课题应有创新性、高阶性和挑战度，对专业选题制定负面清单。指导教师应对毕业设计（论文）选题的任务与主要内容、综合能力训练、工作量、难度和广度、软硬件条件是否具备等方面进行充分论证，确保选题实施具备可行性。系（教研室）应组织相关教师对选题是否满足培养目标及要求等方面进行审定，对选题质量把关。

（4）双向选题：将审定后的课题公布，进行课题、师生双向选择，并汇总选题结果。

（5）下达任务书：指导教师向学生下达任务。指导教师下发的任务书应要求明确、目标具体、工作步骤清晰。学生按照任务书要求撰写开题报告，拟定毕业设计（论文）工作计划。学院检查任务下达情况。

（6）开题：指导教师指导学生广泛选择并查阅与自己所从事的研究或者设计相关的文献资料，撰写文献综述；组织学生开题，检查学生开题工作完成情况及完成质量。

2.第二阶段：研究与设计

（1）开展研究：在教师指导下，学生按计划开始毕业设计（论文）研究工作。指导教师在设计（论文）工作期间要认真完成工作日志。

（2）中期检查：检查内容包括：毕业设计（论文）工作安排及组织落实情况；指导教师精力投入情况；学生精力投入情况；任务书、文献综述、外文翻译、开题报告等完成情况及质量；学生毕业设计（论文）工作进展。检查工作分为指导教师与学生自查、学院检查、学校抽查。工作日志等过程管理规范化文本档案录入学校本科生毕业设计（论文）管理信息系统。

3.第三阶段：论文撰写

(1) 论文要有英文摘要，同时要求论文最后要有中英文版的全文总结。

(2) 指导教师结合专业特点指导学生规范开展毕业设计（论文）工作；学生按相关规范撰写毕业设计（论文），提交指导教师审阅修改、定稿，填写工作日志。

(3) 指导教师对照任务书规定的任务和要求，对项目进行考核。

4.第四阶段：考核与评价

(1) 答辩申请：学生将修改后的论文提交指导教师审定，并在有效时间内向指导教师提出答辩申请。

(2) 论文查重：学校采用“中国知网”大学生论文抄袭检测系统对所有毕业设计（论文）进行学术不端检测。

(3) 答辩资格审查：结合查重结果，指导教师审查学生答辩资格，填写答辩资格审查表。通过审查的学生方可参加答辩。

(4) 答辩：学生提交毕业设计（论文）；答辩小组复查学生答辩资格；论文评阅人提前审阅答辩论文；答辩小组根据答辩情况给出答辩意见和成绩。

(5) 成绩评定：毕业设计（论文）成绩评定应包含开题、中期检查、过程效果评价、成果审查与质量评价、终期答辩五个环节，具体包含指导教师评分、论文评阅人评分、答辩小组评分多个部分内容。其评定流程为：①指导教师评分→论文评阅人评分→答辩小组评分→答辩委员会认定。②学院答辩委员会复议评阅答辩过程中有争议的问题。③学院答辩委员会综合指导教师、论文评阅人及答辩小组三个成绩，最终评定成绩等级，确定优秀毕业设计（论文）。④毕业设计（论文）成绩经学院答辩委员会主任审核签字备案。各学院应根据各专业本科毕业设计（论文）教学特点有针对性的制定个性化的评分细则并加以实施。

5.第五阶段：总结与归档

(1) 优秀毕业设计（论文）评选：学院按要求推荐校级优秀毕业设计（论文）；教务处组织专家评选校级优秀毕业设计（论文）。

(2) 工作总结：学院、专业、指导教师分别进行工作总结；学院、专业的工作总结交教务处备案。

(3) 档案管理：①学生根据评阅、答辩意见完善毕业设计（论文）工作、修改毕业设计（论文）文本。②指导教师检查学生毕业设计（论文）修改、完善情况以及是否符合规范要求；通过后，学生按规范要求将毕业设计（论文）装订成册，经指导教师审查通过后提交学院存档。③学院整理毕业设计（论文）相关文件资料，归入教学管理档案。④按专业进行毕业设计（论文）归档。每生归档内容应包含：(a)毕业设计（论文）及相关图纸、软硬件成果等；(b)相关材料（内含毕业设计（论文）任务书、外文资料译文及原文、文献综述、开题报告、合肥工业大学毕业设计（论文）工作日志、中期检查表、实物验收单、答辩资格审查表、答辩记录）；(c)毕业设计（论文）评审表。

三、质量保障与监控

针对各专业毕业设计（论文）环节，学校从拟题与审题、任务下达与开题、过程管理与指导、成果审查与质量评价、工作总结五个控制点加强质量保证。

（一）拟题与审题

1.课题应密切结合本专业培养目标、毕业设计（论文）教学大纲要求，内容与本专业密切相关，具有相当的先进性、合适的深度和难度。课题要有利于学生得到全面的训练，有利于巩固、深化和扩充所学的知识，有利于培养学生的实践能力与创新精神。既要使大多数学生能够在规定时间内完成规定的任务，又能使少数特别优秀的学生得到更好的培养和锻炼。

2.课题应联系国家经济、社会、科技、文化发展的实际需要，可以对某些基础理论和学术问题进行探讨，也可以结合科技生产和社会生活的实际问题进行研究；能结合生产实际和科研实践进行，现实意义明显。毕业设计（论文）形式可以是学术论文、设计图纸或者艺术作品，设计图纸和艺术作品应有设计说明书。

3.课题应体现毕业设计（论文）阶段的综合训练要求，包括确定课题、调查研究、查阅和整理资料、撰写开题报告、调查实习、实验设计、数据处理、毕业设计（论文）撰写等各个环节。

4.针对复杂（工程）问题，鼓励学院根据学生层次进行分类培养，题目难易程度适中；工程类专业应该结合专业特点对工程问题的复杂性做出进一步阐释。工程类专业的理论研究型选题不超过 20%。

5.如多名学生共同参与同一研究项目，应要求学生不仅完成协作部分内容，还要完成自己的独立部分内容，题目名称要有区别。审核课题数量应大于应做毕业设计（论文）的学生人数（1.1 倍以上）。

6.题目一经审定，不应随意改变。如内容必须变更，需重新履行审批手续；经过学生一段时间研究，或在中期检查时，毕业设计（论文）领导小组讨论认为选题必须调整，应尽快办理变更程序。

7.赴校外进行毕业设计（论文），选题应结合生产实际且必须符合本专业培养目标的要求，要充分利用校外单位的有利条件和技术力量完成毕业设计（论文）任务。课题可以是学院下达的题目，学生利用企事业单位的条件与环境完成；也可以是经专业毕业设计（论文）领导小组审核同意的企事业单位的实际题目。

（二）任务下达与开题

1. 选题结束后，指导教师应及时对学生下达《合肥工业大学本科毕业设计（论文）任务书》，明确任务。

2. 学生撰写毕业设计（论文）开题报告。学院对开题报告形成本专业个性化的标准和制度，工作日志等过程管理规范化工本档案录入学校本科生毕业设计（论文）管理信息系统。

（三）过程管理与指导

指导教师对学生毕业设计（论文）实施全程有效监督与指导。平均每周对每个学生指导时间 2 学时以上。因公出差，2 周内需学院主管教学院长批准；超过 2 周，需经教务处批准，并事先布置好学生任务，委托他人代为指导。督促学生认真填写《毕业设计（论文）工作日志》、《毕业设计（论文）中期检查表》。

为充分利用社会资源，在保证毕业设计（论文）的质量满足教学要求的前提下，学校鼓励和支持学生的毕业设计（论文）与校外单位的科研、生产、管理、服务等实践相结合，到校外

单位做毕业设计（论文）。为保证到校外单位做毕业设计（论文）的质量，本科生申请到校外进行毕业设计（论文）须同时具备下列条件：

1. 学生已经取得除毕业设计（论文）之外本专业培养方案中规定的全部学分。

2. 学生已经与校外单位签署就业协议或意向书，或已经获得面试推荐外校研究生资格，或学院已经与校外单位签署了联合指导协议。

3. 学院必须为赴校外进行毕业设计（论文）的学生配备指导教师，负责整体指导工作，同时由企事业单位指派具有中级以上专业技术职务人员（即校外指导老师）负责具体指导工作，并能提供与学生所学专业相关的工作条件。本校指导教师应根据学校有关规定，及时掌握学生工作质量和进度情况；要求校外指导老师检查、指导学生工作，及时解决存在的问题；要求校外指导老师检查指导学生填写《毕业设计（论文）工作日志》，作为对学生在校外期间工作及教师指导工作的考核依据。

学生赴校外进行毕业设计（论文），应填写《赴校外做毕业设计（论文）申请表》，提供拟赴单位的正式接收文件、毕业设计（论文）题目、指导教师情况、工作计划以及工作环境、条件等材料，并提供个人、指导教师和校外单位签订的相关协议（包括校外开展毕业设计（论文）的如期完成和人身安全等内容）。学院对上述情况进行核实、批准后，报教务处备案。

（四）成果审查与质量评价

1. 学术道德

（1）学校统一利用有关信息系统，对全校毕业设计（论文）进行学术不端检测和信息化全过程管理。为加强预防和规制学术不端行为，促进学术诚信，学院应当利用技术手段对学生的毕业设计（论文）进行防抄袭检测，并根据学科性质制定相应的判断标准和处理办法。

检测合格的毕业设计（论文）方可参加答辩及成绩评定，毕业论文查重重复率超出一定比例不能答辩，具体比例由学院制定。

（2）多名学生共同参与同一研究项目，学生必须独立完成指导教师下达的工作内容及相应的工作量，严禁抄袭。一经查实，取消成绩，并按学籍管理有关规定处理。

2. 答辩资格

指导教师应对学生的毕业设计（论文）任务完成情况（含实物作品）、创新性、毕业设计（论文）撰写规范程度、学术诚信等方面进行全面审查，填写《答辩资格审查表》。在校外做毕业设计（论文）的学生的答辩资格，由校内指导教师负责审查。

3. 赴校外毕业设计（论文）的评价管理

学生赴校外进行毕业设计（论文），必须回学校答辩。校外工作结束后，校外指导老师写出综合评价并提供有关资料作为考核依据。毕业设计（论文）指导教师评语，由校内指导教师依据掌握情况、校外指导老师综合评价和有关材料撰写。

4. 论文评阅

指导教师不能评阅本人指导的毕业设计（论文）。学院指定其他具有指导毕业设计（论文）资格的教师担任论文评阅人。评阅人依据评价标准，对包括选题意义、研究成果（可包含外文文献翻译、文献综述、设计图纸、作品等，具体由各学院制定细则）、研究问题的深度与难度、论文写作规范性等方面，进行详细评述，评阅意见不少于 100 字。

5.答辩评审

所有毕业设计（论文）必须答辩。各学院成立答辩委员会，下设若干答辩组。论文答辩程序：（1）学生陈述设计（论文）的主要内容及创新点。（2）答辩组提问，学生回答问题。（3）答辩组集体讨论并为设计（论文）写出详细评语。答辩评审意见应根据学生实际完成质量及答辩情况等综合评价（100字以上）。

实行二次答辩制度。二次答辩的答辩组应由相关专业的副教授、院教学指导委员会委员组成。毕业设计（论文）的答辩成绩以第二次答辩成绩为准。

制作实物或创作作品的毕业设计，答辩组必须进行实物（作品）验收，并填写验收记录。

第一、二次答辩，均须做好答辩记录。

6.成绩评定

成绩评定分为指导教师、评阅教师、答辩评审以及过程考核成绩四部分。

成绩评定应严格按照专业毕业设计（论文）评分标准评分，包括综合评价题目难易程度、创新性、对现代工程工具的使用、完成各环节所要求的任务情况、是否制作实物及实物作品性能等因素。

创新答辩形式，鼓励以成果展示形式代替常规答辩，鼓励以高水平论文、奖项、专利、产品等形式代替最终答辩，激发学生创新创造的热情。

（五）工作总结

1.调查学生满意度

毕业设计（论文）工作结束后，各学院应在学生离校前进行毕业设计（论文）环节调查，了解学生对学校的教学管理与条件保障的满意度，了解学生对能力提升的自我评价等信息。

2.撰写工作总结

在学生满意度调查基础上，指导教师、专业、学院应认真总结毕业设计（论文）工作，撰写工作总结。总结的基本内容包括：①毕业设计（论文）工作概况，包括拟题与选题、任务书下达、开题、指导、过程管理、成绩评定、突出的指导教师及学生等情况。②具体实施情况，包括实践条件保障、实验与调查开展情况、成果与学生综合实践及创新能力提升。③本单位提高毕业设计（论文）质量有显著效果的做法与经验。④成绩分析，毕业要求的达成度分析；工程类专业，还应针对毕业设计（论文）题目进行“复杂工程问题”的符合度分析。⑤毕业设计（论文）工作存在的主要问题。⑥意见和建议等。

学院与专业的工作总结报送教务处备案。

3.开展工作督查

每年下半年，教务处对毕业设计（论文）进行检查，对管理制度、教学标准建设与执行情况、毕业设计（论文）质量与成绩评定、评语科学性等工作进行评价。

四、学生守则

1. 努力学习、勤于实践、勇于创新，独立保质保量完成毕业设计（论文），不弄虚作假，不抄袭他人的成果，否则毕业设计（论文）成绩不及格。

2. 尊重指导教师，虚心向老师学习，接受指导和检查。

3. 遵守纪律，保证每天规定的学习时长，赴外的学生应遵守所在单位作息时间。遇事或

生病，如请假 1 至 2 天，须经指导教师批准；请假 3 天以上，须经学院批准；累计旷课 5 天（含）或请假 2 周（含）者，不能参加答辩，须重修。

4. 调研或实验时，爱护仪器设备，严格遵守操作规程及有关部门规定，严禁在工作场所进行与工作无关活动等。

5. 在毕业设计（论文）期间，认真填写“合肥工业大学毕业设计（论文）工作日志”并每 2 周上传到毕业设计（论文）管理信息系统，不填写者不能参加答辩。

6. 赴校外进行毕业设计（论文），须向学院提出书面申请并获批。在校外进行毕业设计（论文）的学生，须严格按照毕业设计（论文）任务书的要求以及各学院制定的毕业设计（论文）工作具体实施方案进行，与校内、校外指导教师保持经常联系，接受指导教师的指导和检查，按时参加校内节点考核，工作进度必须与校内同步。

7. 赴校外进行毕业设计（论文）学生须遵守校外指导单位的规章制度和操作规程，负责自己的人身和财产安全；毕业设计（论文）凡涉及到校内外指导单位的技术机密或商业机密，学生和校内外指导教师及所在单位应做好保密工作。

8. 在校外进行毕业设计（论文）者，须定期向学院汇报工作进展情况并符合学院有关管理规定。

五、工作评价与奖励

1. 学校每年组织毕业设计（论文）工作评估，对评估成绩优秀的学院，颁发“毕业设计（论文）优秀管理单位”；评选表彰“毕业设计（论文）优秀管理专业（系）”。为鼓励学生勤奋学习、勇于创新，鼓励教师努力提高毕业设计（论文）的指导水平，学校每年进行校级优秀毕业设计（论文）评选。评选优秀毕业设计（论文），授予学生“优秀毕业设计（论文）奖”，授予指导教师“优秀毕业设计（论文）指导教师”荣誉称号。

2. “毕业设计（论文）优秀管理单位”、“毕业设计（论文）优秀管理专业（系）”，作为院（系）目标责任制考核中本科教学工作考核的内容；“优秀毕业论文奖”作为教师的工作业绩考核内容。

3. 学校在原有教学经费拨款基础上增加每生 100 元本科毕业设计（论文）专项经费，用于毕业设计（论文）工作。经费具体使用细则由学院决定。

六、其他

1. 本办法适用于全校所有本科专业，中外合作办学专业在此文件基础之上根据实际教学工作需要另行制定相应管理文件报教务处备案实施。鼓励学院开展跨专业、跨学科联合毕业设计（论文）等多种形式的教学改革，学院可以根据专业特点制定相应的毕业设计（论文）管理实施细则，经组织集体研究和论证通过并报教务处备案后实施。

2. 本办法自颁布之日起实施，原所有文件中与此文件有冲突的地方以此文件精神为准。

3. 本办法由教务处负责解释。

第二部分 合肥工业大学本科毕业设计（论文）工作 联系方式

合肥工业大学本科毕业设计（论文）归口本科生院教务处实践学科进行组织和管理，由教务处、学院、系（教研室）和指导老师各负其责，共同实施管理、指导、检查、考核和总结等工作。教务处实践学科和各个学院毕设系统负责人的联系方式和办公地点如下。

教务处实践学科 张进军 黄孟姣 jxbgshfut@163.com 0551-62901482

屯溪路校区行政楼 2 号楼 206

序号	学院	联系人	联系电话	办公地点
1	机械工程学院	刘征宇（合肥）	0551-62919305	格物楼 305
		蒋玉婷（宣城）	13956572174	行政楼 103
2	材料科学与工程学院	陈小丽（合肥）	0551-62901363	小红楼 104
		王艳（宣城）	0563-3831356	行政楼 100
3	电气与自动化工程学院	刘宁（合肥）	0551-62901247	三立苑 413
		王君玲（宣城）	0563-3831699	行政楼 217
4	计算机与信息学院 （人工智能学院）	罗珣（合肥）	0551-62901380	翡翠科教楼 A 1103
		殷莹（宣城）	0563-3831358	行政楼 321
5	土木与水利工程学院	杨扬（合肥）	0551-62901438	纬地楼 419a
		周君小小（宣城）	0563-3831061	行政楼 312
6	化学与化工学院	邱治国（合肥）	0551-62901452	昇华楼 203
		刘娟（宣城）	0563-3831211	行政楼 318
7	马克思主义学院	江刚	19821291080	建艺楼 709
8	经济学院	张琼（合肥）	0551-63831819	翡翠科教楼 B1201
		杨丽红（宣城）	0563-3831109	行政楼 108
9	文法学院	陈婉仪	0551-62902507	文法学院 302
10	外语学院	康雷鸣（合肥）	0551-62901703	科教楼 A 1501 西
		张乐（宣城）	0563-3831327	行政楼 326
11	管理学院	张仁华（合肥）	0551-62901488	管理 1 号楼 1110
		王芳（宣城）	0563-3831109	行政楼 108
12	仪器科学与光电工程学院	孙进兰	0551-62904629	科技楼 511
13	建艺与艺术学院	吕晓倩	18856906688	建艺楼规划系 办公室 357
14	资环与环境工程学院	李丽（合肥）	0551-62901523	西教 313
		杨银霞（宣城）	0563-3831061	行政楼 312
15	食品与生物工程学院	胡兰英（合肥）	0551-62901534	食品楼 203-4
		孙卉子（宣城）	0563-3831303	行政楼 115
16	数学学院	李慧民	13721106826	翡翠科教楼 B 1807
17	物理学院	郭慧尔	15056915806	翡翠科教楼 A 1704

18	微电子学院	宣晓峰	0551-62919109	翡翠科教楼 A1701
19	汽车与交通工程学院	叶斌	18095652961	格物楼 203
20	软件学院	尹均萍	0551-63831873	科教楼 B903

第三部分 合肥工业大学毕业设计（论文）写作规范

一、基本要求

1、毕业设计（论文）应符合国家法律、法规及国标 GB/T 7713.1-2006《学位论文编写规则》等相关规定。

2、毕业设计（论文）应主题突出，内容充实，结论正确，论据充分，论证有力，数据可靠，结构紧凑，层次分明，图表清晰，格式规范，文字流畅。

3、毕业设计（论文）字数应符合要求。毕业设计(说明书)的字数一般为 0.8-1.0 万字，毕业论文的字数一般为 1.5-2.0 万字。同时，翻译 1-2 万印刷符(或译出 5000 汉字)以上的有关技术资料（并附原文），内容应尽量结合课题。

二、内容要求

1、毕业设计(说明书)的内容要求

标题：要求简洁、确切、鲜明。字数不宜超过 20 个字。

目录：写出目录，标明页码。

摘要：扼要叙述本设计的主要内容、特点，文字要精练。中文摘要约 300 汉字；英文摘要约 250 个实词。

关键词：从说明书标题或正文中挑选 3~5 个最能表达主要内容的词作为关键词，同时有中、英文对照，分别附于中、英文摘要后。

正文：包括前言（引言）、本论、结论三个部分。

A. 前言（引言）：说明本设计的目的、意义、范围及应达到的技术要求；简述本课题在国内外的的发展概况及存在的问题；本设计的指导思想和应解决的主要问题。

B. 本论（可分若干章节）

a. 设计方案论证：说明设计原理和方案选择。说明为什么要选择这个设计方案（包括各种方案的分析、比较）；阐述所采用方案的特点（如采用了何种新理论、新技术、新工艺、新措施、提高了什么性能等）。

b. 计算部分：这部分在设计说明书中应占有相当的比例。要列出各元器件零部件的工作条件、给定的参数、计算公式以及各主要参数计算的详细步骤和计算结果；根据此计算应选用什么元器件或零部件；对采用计算机设计的还应包括各种算法和软件。

c. 结构设计部分：包括机械结构设计、各种电气控制线路设计及功能电路设计、计算机控制的硬件配置设计等，以及以上各种设计所绘制的图纸。

d. 样机或试件的各种实验及测试情况：包括实验设备、实验原理、实验方法、有效数字及数据处理等。

e. 方案的校验：说明所设计的系统是否满足各项性能指标的要求，能否达到预期效果。校

验的方法可以是理论验算（即反推算），包括系统分析；也可以是实验测试或计算机模拟等。

C. 结论：概括说明设计的结果和价值，分析其优点和特色、有何创新、达到何水平，并应指出其中存在的问题和今后改进的方向。

谢辞：简述自己通过设计的体会，并对指导教师和协助完成设计的有关人员表示谢意。

参考文献：文中直接引用的他人成果（包括：文字、数据、方法、事实以及转述他人的观点），均应在文中进行标注，并须列于参考文献中。需按文中出现的先后顺序列出所有引用的文献。引用文献中，近三年发表的国内外文献应占一定比例。

附录：将各种篇幅较大的图纸、数据表格、计算机程序等材料附于说明书的谢辞之后。

2、毕业论文的内容要求

题目：应简洁、明确、有概括性，字数不宜超过 20 个字。

目录：写出目录，标明页码。

摘要：应按第三人称撰写，要有高度的概括力，语言精练、明确。同时有中、英文对照，中文摘要约 300 汉字；英文摘要约 250 个实词，翻译应与中文对应。

关键词：从论文标题或正文中挑选 3~5 个最能表达主要内容的词作为关键词，以便检索，同时有中、英文对照，分别附于中、英文摘要后。

正文：包括前言、本论、结论三个部分。

A. 前言（引言）：是论文的开头部分，主要说明论文撰写的目的、国内外研究现状及现实意义、对所研究问题的认识，并提出论文的中心论点等。前言要写得简明扼要，篇幅不要太长。

B. 本论（可分若干章节）：是毕业论文的主体，包括研究内容与方法、结果与分析（讨论）等。在本部分要充分运用相关理论和研究方法，分析问题、论证观点。尽量反映出自己的科研能力和学术水平。

C. 结论：是毕业论文的收尾部分，是围绕本论所作的结束语。其基本的要点就是总结全文、加深题意，突出研究的新进展或主要结论性成果。

谢辞：简述自己撰写毕业论文的体会，并对指导教师和协助完成论文的有关人员表示谢意。

参考文献：文中直接引用的他人成果（包括：文字、数据、方法、事实以及转述他人的观点），均应在文中进行标注，并须列于参考文献中。需按文中出现的先后顺序列出所有引用的文献。引用文献中，近三年发表的国内外文献应占一定比例。

注释：在论文写作过程中，有些问题需要在正文之外加以阐述和说明（放在当页页脚）。

附录：对于一些不宜放在正文中，但有参考价值的内容，可编入附录中，附于致谢之后。

三、书写规范要求

1、文字。毕业设计（论文）除少数特许专业以及外语文字、数字、符号、页码外，均须采用汉语简化文字撰写（可附相应英文副本），也不得使用彩色文字；外国留学生毕业设计（论

文)的封面、原创性声明和使用授权书须用汉语简化文字撰写,摘要应有中英文对照,其余部分可用英文撰写。

2、数字用法。公历世纪、年代、年、月、日、时间和各种计数、计量,均用阿拉伯数字。年份不能简写,如2013年不能写成13年。数值的有效数字应全部写出,如:0.50:2.00不能写作0.5:2。

3、度量单位。毕业设计(论文)中所使用的度量单位应采用国际标准单位,专业符号符合国标或行标。尽量不使用汉字与符号混用的表述方式;文中使用的单位应统一,例如,统一使用“分钟”或统一使用“min”。

4、表格。论文的表格应有表名、表号,表号可以统一编序,也可以逐章单独编序。表号必须连续,不得重复或跳跃。表格的结构应简洁。表格中各栏都应标注量和相应的单位。表格内数字须上下对齐,相邻栏内的数值相同时,不能用‘同上’、‘同左’和其它类似用词,应一一重新标注。表名和表号置于表格上方中间位置。

5、图。工科类各专业的学生在进行产品设计时,应有方案草图和必要的手工测绘图,手工绘图量应占总绘图量的1/3左右。插图要有图号、图名(根据惯例需要标注的),图号可以连续编序,也可以逐章单独编序。图号必须连续,不得重复或跳跃。仅有一图时,在图名前加‘附图’字样。毕业论文、毕业设计说明书中的插图以及图中文字符号应打印,无法打印时一律用钢笔绘制。由若干个分图组成的插图,分图用a,b,c,……标出。图号和图名置于图下方中间位置。图注或其他说明应置于图名之上。

6、公式。原则上采用Word中的公式编辑器方式、居中书写,字体大小与正文一致。论文中的公式应注序号并加圆括号,序号一律用阿拉伯数字按章编序,如(6-10),序号排在版面右侧,且与右边距离相等。公式与序号之间不加任何线段(直线、虚线、点线)。文中引用公式时,一般用“见式(1.1)”或“由公式(1.1)”格式。

7、软件。软件原程序清单要按软件文档格式附在论文后面,特殊情况可在答辩时展示,不附在论文内。

四、编排格式要求

1、字体和字号。

一级(章)标题:黑体,三号,加黑,居中

二级(节)标题:黑体,小四号,左对齐

三级(节)标题:宋体,加黑,小四号,左对齐

条、款、项标题:宋体,小四号,左对齐

正文:宋体,小四号,两端对齐,首行缩进2字符

页眉与页脚(页码):宋体,五号,居中

数字和字母: Times New Roman

前置部分页码:罗马数字,五号,居中

除动植物名称、微生物名称、数学符号、物理量符号、变量符号等需要使用斜体文字外,

全文均使用正体文字。

2、幅面与版心。

幅面：均采用 A4 纸（210 mm×297 mm）。

版心：左、右边距均为 2.8cm，上、下边距均为 3cm。

3、行距和间距。

正文：均采用 22 磅固定行距，段前、段后无空行。

标题（包括图名、表名）：均为单倍行距；一级标题，段前、段后各设 1 行间距；二级标题、三级标题、图题、标题，段前、段后各设 0.5 行间距。

4、页眉和页脚。

页眉的设置：位于正文部分，内容为“合肥工业大学本科毕业设计（论文）”。

页脚：用于编写页码。正文页码从第 1 页开始编写，一律采用阿拉伯数字连续编码；正文之前的任务书、开题报告、过程记录表、中英文摘要、目录、图表清单、符号注释表的页码不标页码，居中，页边距 1.5cm。

5、参考文献。

引用参考文献条目的具体编排格式如下：

A 期刊

[序号] 作者. 文献题名[J]. 刊名, 出版年份, 卷号(期号): 起-止页码.

B 专著

[序号] 作者.书名[M].版本(第 1 版免注).译者.出版地: 出版者, 出版年: 起-止页码.

C 论文集（有 ISBN 号）

[序号] 作者.文献题名[A].主编.论文集名[C]. 出版地: 出版者, 出版年: 起-止页码.

D 学位论文

[序号] 作者. 题名[D]. 保存地: 保存单位（高校标注到学院或系），年份.

E 专利

[序号] 专利申请者.专利题名[P]. 国别: 专利号, 公布日期.

F 技术标准

[序号] 标准代号, 标准名称[S].

G 报纸文章

[序号] 作者. 题名[N]. 报纸名称, 出版日期(版次).

H 报告

[序号] 作者. 文献题名[R]. 报告地: 报告会主办单位, 年份.

I 电子文献

[序号] 作者. 文献题名[文献类型/载体类型]. 文献网址或出处, 发表或更新日期/引用日期(任选).

电子文献类型/载体类型的标识主要有：联机网上数据库[DB/OL]、磁带数据库[DB/MT]、图书光盘[M/CD]、磁盘软件[CP/DK]、联机网上期刊磁盘软件[J/OL]、联机网上电子公告[EB/OL]。

五、论文模板

学 号： _____

密 级： _____

(所有括号内提示性内容及括号在打印时必须删除，下同)

合肥工业大学

Hefei University of Technology

本科毕业设计（论文）

UNDERGRADUATE THESIS



类 型： _____ 【设计或者论文】

题 目： _____

专业名称： _____ 【专业全称】

入校年份： _____ 【20XX 级】

学生姓名： _____

指导教师： _____ 【姓名】 【职称】

学院名称： _____ 【学院全称】

完成时间： _____ 【XXXX 年 XX 月】

合 肥 工 业 大 学

(黑体, 二号, 居中, 行间距均为 1.25 倍行距, 段前、段后均为 0.5 行间距)

本科毕业设计 (论文)

中文题目

(宋体, 二号, 加黑, 居中)

学生姓名: _____

学生学号: _____

指导教师: _____【姓名】 _____【职称】

专业名称: _____【专业全称】

学院名称: _____【学院全称】

(宋体, 三号, 加黑; 填写内容文字不加黑)

年 月 (Times New Roman, 小三号, 居中)

A Dissertation Submitted for the Degree of Bachelor

(均为 Times New Roman; 除标题外均为三号; 行间距均为 1.25 倍行距, 段前段后均为 0, 均居中);

English Title (小二号, 加黑)

By

Author name (按姓前名后书写, 首字母大写)

Hefei University of Technology

Hefei, Anhui, P.R.China

Month, Year (按完成时间答辩的年月时间书写)

(本页除签名和日期填写外, 其他内容不能改动)

毕业设计(论文)独创性声明

本人郑重声明: 所呈交的毕业设计(论文)是本人在指导教师指导下进行独立研究工作所取得的成果。据我所知, 除了文中特别加以标注和致谢的内容外, 设计(论文)中不包含其他人已经发表或撰写过的研究成果, 也不包含为获得合肥工业大学或其他教育机构的学位或证书而使用过的材料。对本文成果做出贡献的个人和集体, 本人已在设计(论文)中作了明确的说明, 并表示谢意。

毕业设计(论文)中表达的观点纯属作者本人观点, 与合肥工业大学无关。

毕业设计(论文)作者签名: _____ 签名日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

毕业设计(论文)版权使用授权书

本学位论文作者完全了解合肥工业大学有关保留、使用毕业设计(论文)的规定, 即: 除保密期内的涉密设计(论文)外, 学校有权保存并向国家有关部门或机构送交设计(论文)的复印件和电子光盘, 允许设计(论文)被查阅或借阅。本人授权合肥工业大学可以将本毕业设计(论文)的全部或部分内容编入有关数据库, 允许采用影印、缩印或扫描等复制手段保存、汇编毕业设计(论文)。

(保密的毕业设计(论文)在解密后适用本授权书)

学位论文作者签名: _____ 指导教师签名: _____

签名日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日 签名日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

ABSTRACT

(Times New Roman, 小二, 加粗。居中, 单倍行距, 段前 0.5 行、段后 1.5 行间距)

XX
XX
XX
XX
XX

XX
XX
XX
XXXXXXXXXX.

(Times New Roman, 小四 (或 12 磅); 两端对齐, 22 磅行距, 首行缩进 1 字符, 段前、段后均为 0 行间距)

KEYWORDS: xxx; xxx; xxx; xxx; xxx

(Times New Roman, 小四, 加粗) (Times New Roman, 小四, 左对齐, 段前为 1 行间距, 段后为 0)

目 录

(宋体, 小二号, 加粗; 居中, 单倍行距, 段前 0.5 行、段后 1.5 行间距)

1 绪论 (引言)	1
1.1 ××××××	X
1.2 ××××××	X
1.2.1 ××××××	X
1.2.2 ××××××	X
1.3 ××××××	X
1.3.1 ××××××	X
1.3.2 ××××××	X
××××××	X
1.4 ××××××	X
2 ××××××	XX
2.1 ××××××	XX
2.2 ××××××	XX
2.2.1 ××××××	XX
2.2.2 ××××××	XX
2.3 ××××××	XX
2.3.1 ××××××	XX
2.3.2 ××××××	XX
2.3.3 ××××××	XX
2.4 ××××××	XX
.....	
参考文献	XX
致谢	XX
附录 (必要时)	XX

(宋体, 小四, 行距 22 磅。可在 Word 中自动生成; 也可用其他方法生成)

插图清单

(宋体, 小二, 加粗; 居中, 单倍行距, 段前 0.5 倍、段后 1.5 倍行距, 如论文无图此页可删除)

图 1.1	×××××× (图题)	.....	XX	(相应页码)
图 1.2	××××××	.....	XX	
图 1.3	××××××	.....	XX	
	⋮			
图 2.1	××××××	.....	XX	
图 2.2	××××××	.....	XX	
图 2.3	××××××	.....	XX	
	⋮			
	⋮			

(宋体, 小四号; 左对齐, 固定行距 22 磅, 段前、段后均为 0 行)

表格清单

(宋体, 小二, 加粗; 居中, 单倍行距, 段前 0.5 倍、段后 1.5 倍行距, 如论文无表格此页可删除)

表 2.1	×××××× (标题)	.....	XX (对应页码)
表 2.2	××××××	.....	XX
表 2.3	××××××	.....	XX
表 2.4	××××××	.....	XX
	∴		
表 3.1	××××××	.....	XX
表 3.2	××××××	.....	XX
表 3.3	××××××	.....	XX
表 3.4	××××××	.....	XX
	∴		
	∴		

(宋体, 小四号; 左对齐, 固定行距 22 磅, 段前、段后均为 0 行)

图示例

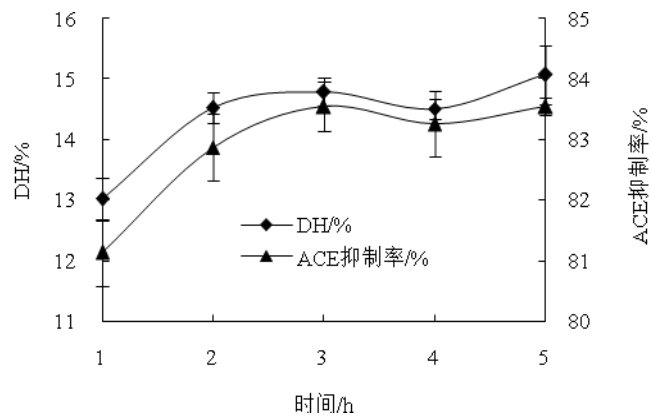


图 2.1 酶解时间对 DH 与 ACE 抑制率的影响

(位于图下方, 居中, 宋体, 五号, 单倍行距, 段前、段后各 0.5 行间距)

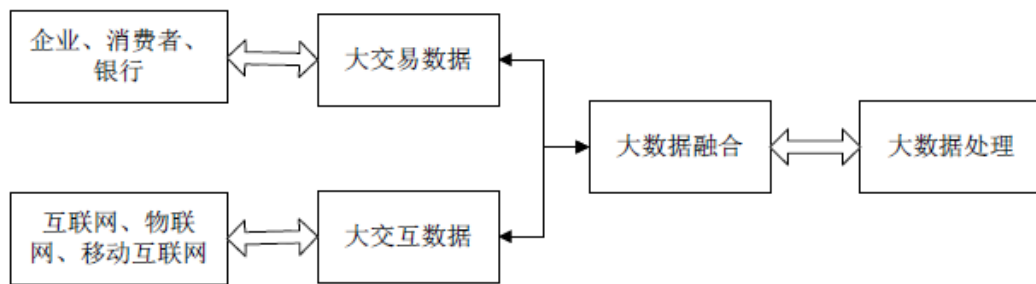


图 3.1 ××××××××××

(图内文字按照制图标准书写, 中文为小五号 (或 9 磅) 宋体; 英文和数字用小五号 Times New Roman 字体。有数字标注的坐标图, 必须注明坐标单位。)

表示例

表 2.1 三种肌球蛋白/多糖混合凝胶的红外光谱数据

(宋体, 五号, 位于图下方, 居中, 单倍行距, 段前、段后各 0.5 行间距)

Treatment	FT-IR spectra numbers (cm ⁻¹)			
	<i>PK1</i>	<i>PK2</i>	<i>PK3</i>	<i>PK4</i>
Myosin gel	3439	—	1655	1106
Myosin+ 1% KCG gel	3358	3006	1655	1131
Myosin+ 1% LBG gel	3366	3006	1655	1106
Myosin+ 1% WSC gel	3439	—	1655	1106

表 2.3 分栏表

年度	产品	产量	销量	产值
2004	手机	11000	10000	500
	计算机	1100	1000	280
2005	手机	16000	13000	550
	计算机	2100	1500	320

(表格内的文字格式采用单倍行距, 段前、段后各设 0.25 行间距)

-----章与章之间插入分页符-----

参考文献

(黑体, 三号, 加粗, 居中)

- [1] 马建勋, 梅占馨. 筒仓在地震作用下的计算理论[J]. 土木工程学报, 1997, 30 (1): 25-30.
- [2] Mohamed T.A., Ian D.M., Tarek T.A. A numerical investigation into the behavior of ground-supported concrete silos filled with saturated solids [J]. International Journal of Solids and Structures, 2006, 43(13): 3723–3738.
- [3] Nagai T., Kurata M., Nakamura T., Ito T., Fujiki K., Nakao M., et al. Properties of myofibrillar protein from Japanese stingfish (*Sebastes inermis*) dorsal muscle. Food Research International, 1999, 32(6), 401–405.
- [4] 姚伯英, 侯忠良. 构筑物抗震[M]. 北京: 测绘出版社, 1990.
- [5] Skolink M I. Radar handbook [M]. New York: McGraw-Hill, 1990.
- [6] 汤明, 余兆菊, 兰琳, 陈立富, 张颖, 张立同. 液态聚碳硅烷改性对固态聚碳硅烷纺丝和交联性能的影响[A]. 郭玉明. 第十四届全国复合材料学术会议论文集论文集名[C]. 北京: 中国宇航出版社, 2006: 106-109.
- [7] Ernest C.H., John D.N. Experimental determination of effective weight of stored material for use in seismic design of silos [C]. ACI Journal Proceedings, 1985, 82(6): 828-833.
- [8] 金宏. 导航系统的精度及容错性能的研究 [D]. 北京: 北京航空航天大学自动控制系统, 1998.
- [9] 姜锡洲. 一种温热外敷药制备方案 [P]. 中国: 881056073, 1989-07-06.
- [10] GB 50191-93, 构筑物抗震设计规范[S].
- [11] GB/T 16159—1996, 汉语拼音正词法基本规则[S].
- [12] 谢希德. 创造学习的新思路 [N]. 人民日报, 1998-12-25 (10).
- [13] Kyungmoon N. Automatic landing system design using fuzzy logic[R]. Hefei: AIAA, 1998
- [14] Pacs. The public-access computer systems forum [EB/OL]. University of Houston Libraries, 1989/1995.05.17.
- [15] Hopkinson A., Unimar C. and Metadata. Dublin Core[EB/OL]. [1999-12-08]. <http://www.ifls.org/IV/ifla64/138-161e.htm>.

(中文用宋体, 英文用 Time New Roman, 五号 (或 10.5 磅); 左对齐, 20 磅行距, 悬挂缩进 2.5 字符, 段前、段后均为 0 行间距)

附录

(宋体, 小二, 加粗; 居中, 单倍行距, 段前 0.5 倍、段后 1.5 行间距, 如论文无表格此页可删除)

【说明: 以下内容可放在附录之内: (1) 正文内过于冗长的公式推导; (2) 方便他人阅读所需的辅助性数学工具或表格; (3) 重复性数据和图表; (4) 论文使用的主要符号的意义和单位; (5) 程序说明和程序全文。可按“附录 1 XXX”、“附录 2 XXX”、……, 分章书写。如无需附录, 请删除此页。】

(书写格式同正文)

第四部分 毕业设计（论文）管理系统资料提交标准

一、选题任务书

指导教师和学生均可进行项目申报。在进行课题申报时，应按照专业要求拟定题目。确定双选后指导教师需填写毕业设计（论文）任务书，提出明确的要求。指导教师要从综合运用知识、研究方案的设计、研究方法和手段的运用、应用文献资料、数据分析处理、图纸质量、技术或观点创新等方面详细说明毕业设计（论文）工作内容，按毕业设计（论文）的各个环节（文献检索与阅读、方案论证与设计、撰写报告等）拟订工作进度，列出部分推荐参考文献。

二、开题报告

学生简述论文所研究问题的基本概念和背景、意义，在国内外该领域的研究现状和发展趋势，尚待研究的问题，拟研究与解决的问题及拟采用的研究方法，重点介绍完成任务的可能思路和方案，同时对需要采用的仪器及设备进行简要介绍，列出主要参考文献。

三、写作记录卡

毕业论文（设计）开始后，学生应根据学院在毕设系统内设置的写作记录卡各时间节点，按时认真填写写作记录卡（根据《合肥工业大学本科毕业设计（论文）工作管理办法》要求，至少提交6次，次数及时间由学院根据实际情况设置），不得集中填报。

四、指导记录

指导教师应按时在系统中填报指导记录（按照管理办法至少提交4次），检查任务完成情况，布置下一步工作要求。同时并在系统中完成写作记录卡的审核（次数根据学生的写作记录卡数量确定）。

五、中期检查

根据《关于做好2022届本科毕业设计（论文）工作的通知》要求，各教学单位毕业设计（论文）中期检查工作原则上应于2022年4月20日前完成。学生应在自我总结中详细填报已完成任务的主要内容、是否符合任务书要求进度、尚需完成任务的主要内容、存在的问题和解决办法等。学生填报后，指导教师需及时审核中期检查内容，从总体任务完成是否过半、中期检查意见、存在问题及采取措施等方面认真填写指导教师意见，内容确切、具体。

六、教师评语

毕业设计（论文）完成后，指导教师和评阅教师要认真审阅（指导教师不得担任所指导学生的论文评阅教师），从选题、学生完成情况、综合运用知识能力、研究方案的设计能力、研究方法和手段的运用能力、应用文献资料能力、数据分析能力、论文撰写的水平和规范性、技术或观点创新等方面对毕业设计（论文）作出较全面、客观的评价，给出评语，评语必须确切、具体、有针对性，与所给成绩相匹配，避免评语过于简单、雷同，格式要规范。

七、答辩评语

毕业设计（论文）答辩结束后，答辩小组对学生的毕业设计（论文）及答辩情况给出书面评语和评分，要求填写的答辩记录内容客观、具有针对性，格式规范，分数评定合理，学院指定专人在系统内完整填报答辩记录、成绩。

八、论文定稿

毕业设计（论文）工作全部完成后，学生需上传 pdf 版毕业设计（论文）最终稿，有关标准图纸等相关附件根据学院要求进行上传。

第五部分 关于赴校外做毕业设计（论文）的管理

一、相关要求

毕业班学生确需到校外进行毕业设计（论文），满足如下条件可以申请：

- 1、符合专业毕业设计（论文）教学安排；
- 2、有明确且固定的单位、校外指导教师同意接收；
- 3、接收单位所在地为疫情低风险地区；
- 4、接收单位、校外指导教师能够提供满足毕业设计（论文）教学要求的工作环境和条件，以及保证人身安全的固定住宿地点；
- 5、学生家长知情并同意。

二、应具备的条件

- 1、学生已经取得除毕业设计（论文）之外本专业培养方案中规定的全部学分。
- 2、学生已经与校外单位签署就业协议或意向书，或已经获得面试推荐外校研究生资格，或学院已经与校外单位签署了联合指导协议。
- 3、学院必须为赴校外进行毕业设计（论文）的学生配备指导教师，负责整体指导工作，根据学校有关规定，及时掌握学生工作质量和进度情况；企事业单位指派具有中级以上专业技术职务人员（即校外指导老师）负责具体指导工作，并能提供与学生所学专业相关的工作条件，及时掌握学生工作质量和进度情况，检查、指导学生工作，指导学生填写《毕业设计（论文）工作日志》，并及时解决存在的问题。

三、所需材料

- 1、《合肥工业大学本科生赴校外做毕业设计（论文）申请表》；
- 2、提供拟赴单位的正式接收文件（或提供个人、指导教师和校外单位签订的相关协议（包括校外开展毕业设计（论文）的如期完成和人身安全等内容））；
- 3、家长知情说明。

学院对上述材料进行核实、批准后，报教务处备案。

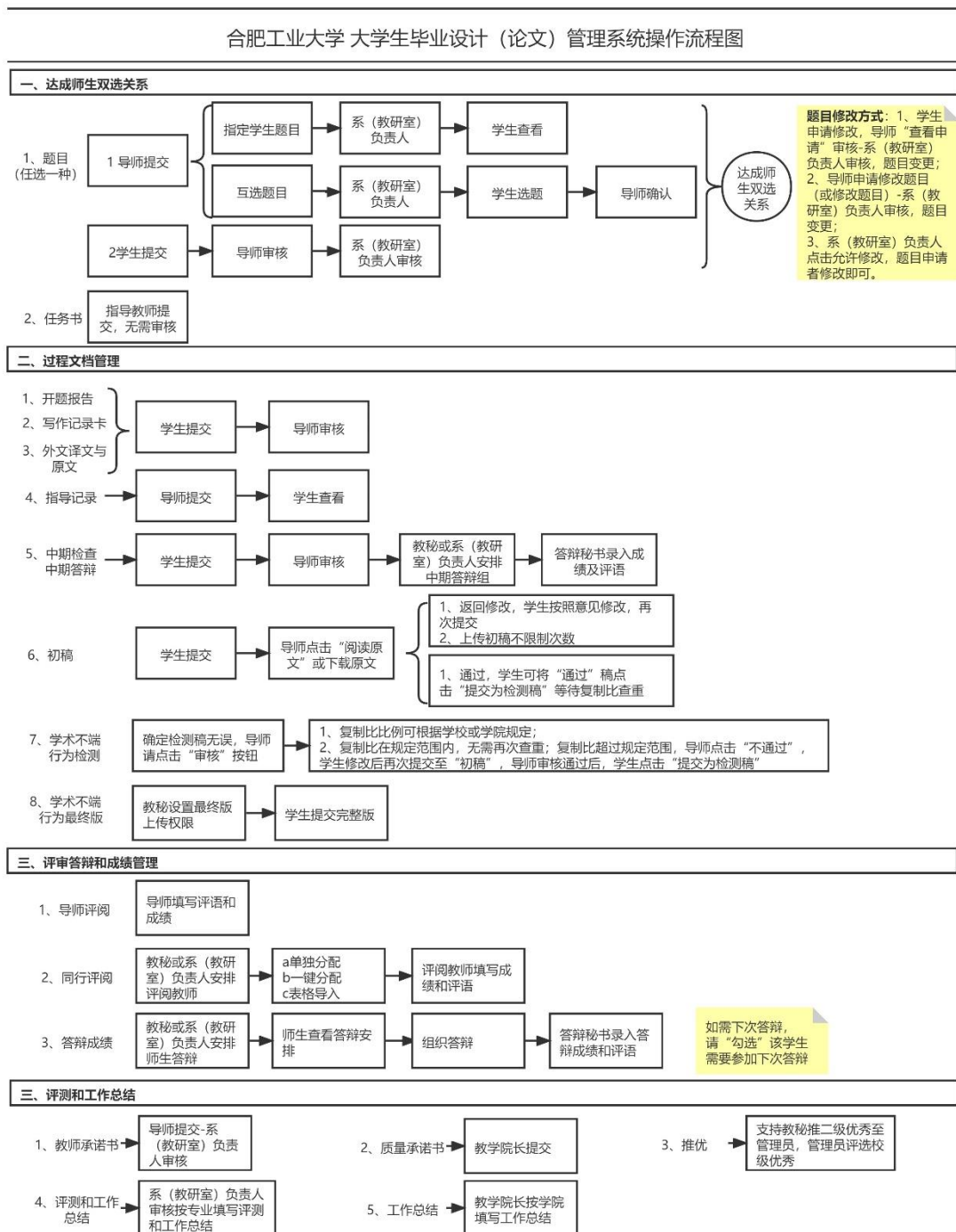
四、申请流程

拟申请的学生个人填写合肥工业大学本科生赴校外做毕业设计（论文）申请表（可在教务处网站文档下载中下载），按如下程序进行审批。

学生个人填写申请表→学院审核→本科生院备案

第六部分 毕业设计（论文）管理系统使用手册

一、系统操作流程



二、学生使用简易手册

一、学生登录和用户设置

1、学生登录和用户设置

第一步：登陆网址:<http://hfut.co.cnki.net/Login.html?dp=hfut&r=1620717704103&cas=1>（另一种方式：就是通过学校信息门户登录）

第二步：账号类型”学生”，用户名：学生学号，初始密码：hfut+学生学号，输入手机号、验证码，设置新密码

第三步：用新密码登陆即可。



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Account type: **学生** (Student) is selected among 教师 (Teacher), 管理员 (Admin), and 学生 (Student).
- Fields: 请输入用户名 (Please enter username), 输入密码 (Enter password), 请输入正确的手机号 (Please enter the correct mobile number), 请输入手机验证码 (Please enter mobile verification code), and 获取验证码 (Get verification code).
- Buttons: 登录 (Login) and 获取验证码 (Get verification code).

如忘记密码：按照以下流程操作即可（用户名：学生学号）



This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the **忘记密码?** (Forgot password?) link located at the bottom right of the form.



The diagram shows a four-step process flow for password reset:

- 1** 第一步：请输入要重置密码的账户（用户名）
- 2** 第二步：通过已绑定的手机号进行安全验证
- 3** 第三步：设置新密码
- 4** 第四步：重置成功

The first step is highlighted with a blue circle and a blue bar at the bottom. The form below the diagram includes:

- 请输入账号（用户名）
- 请选择账号类型： 管理员 教师 学生
- 请输入验证码
- 验证码：5 n G J F
- 按钮：下一步

2、绑定微信

登陆后右上方有个“绑定微信”，扫一扫后。再返回登陆页面，点击“已绑定微信登陆”，后续每次登陆用微信扫一扫即可。



3、其他功能：APP 下载

系统登录页面，提供 APP 下载功能，点击即可根据引导，到 co.cnki.net 网站下载安装使用；IOS 版本还可直接在苹果应用商城搜索“知网毕设”后下载安装。



4、微信消息订阅

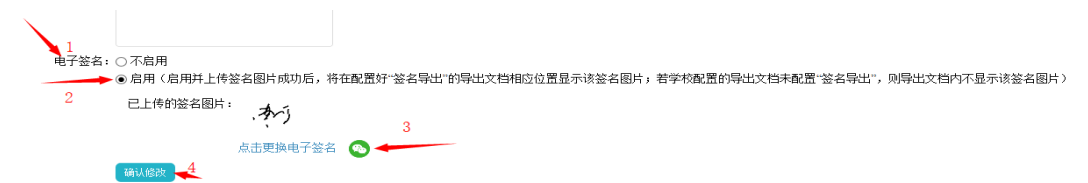
请在登录页右上方，点击“微信消息提醒”扫一扫关注“知网诚信平台”公众号，关注成功后在公众号内进行消息订阅操作（可选消息推送的时间段）。



二、用户设置

*进行个人信息维护，请先完善个人信息，确保信息准确。

1、启用电子签名，按照图示流程，微信扫一扫（扫登陆页面上的二维码），即可上传您的电子签名。



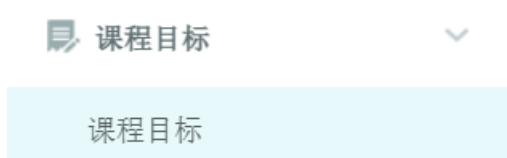
2、首页管理

学生可查看相关通知公告



3、课程目标

学生可查看系（教研室）主任下发的课程目标



4、申报题目两种方式：（任选其一）

4.1 申报题目：学生根据自身情况进行申报——指导教师审核学生申报题目——系（教研室）负责人审核-审核通过即可达成师生双选关系；

4.2 选题：指导教师申报——学生点击选题——指导教师审核学生选题——（教研室）负责人审——审核通过即可达成师生双选关系；

4.3 申报题目

4.3.1★第1步：打开“师生双选管理-学生申报课题”页面或者从首页的“申报课题”，申报题目目前支持“选题分析”功能。



学生可以在“选题分析”页面，依托“中国知网”资源和技术优势，提供针对“关键词、历史题目、创新点”等要素的分析，为教师和学生提供紧跟行业动态的选题分析服务；助力教师所带毕业设计论文题目保持更新、贴近实际和前沿趋势；帮助学生选题策划创新，减少简单模仿。

点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。



★第 2 步：“录入题目”，输入课题题目以及（课题类型和课题来源），确认后点击“下一步”

★第 3 步：选择 1 位教师作为该课题的“指导教师”

*可选是否设置“第二导师”，不涉及第二导师请不要选择，支持添加上传附件

★第 4 步：选择“保存草稿”或直接“提交课题”

☆特别说明：课题的修改、删除等操作

*课题正式提交后，在指导教师审核前可以自行修改或者删除（可以“重选”指导教师）

*课题经过指导教师审核，若“审核不通过”后，学生可在原课题基础上点击“修改后再提交”，作为新课题

*课题经过审核，若“审核通过”后，如仍需要修改，则需要系统中提交“课题修改申请”或者请指导教师进行修改，具体修改方法请见系统登录页面“如何修改题目”的操作说明。

4.3.2 选题

★第1步：打开“师生双选管理-选题”页面或者从首页的“选题”，查看题目列表，可查看题目详情，再选题题目。

学生

首页 通知公告

我的题目 我的过程文档 我的答辩组 我的成绩 导出文档

进度提示

* 表示已完成的工作阶段， 表示正在进行的工作阶段， 表示

申报题目 选题 提交任务书 提交

我的题目

点击选题 申报题目 选题分析

题目列表

题目所属院系: 请选择 题目: 指导教师: 教师编号:

教研室: 题目类型: 请选择 题目来源: 请选择 查询

题目	题目所属院系	题目类型	题目来源	指导教师(编号)	教研室	申报时间	操作
1 论歌剧《白毛女》中“喜儿”的演唱特点	教务处测试	其他	其他	曹萌教师(caomeng1)		2020-03-08 00:50:56	题目详情 选择题目
2 测试1	教务处测试	其他	其他	曹萌教师(caomeng1)		2020-03-07 15:09:55	题目详情 选择题目

★第2步：选择题目后，显示等待确认，在指导教师审核之前可取消选题。如审核通过，师生达成师生双选关系；如审核不通过，学生重新选题即可。

首页 通知公告 学生选题

信息提示

- 本页面是学生选题页面，如需申报题目或者查看已有题目情况，请往前申报题目页面或者首页
- 根据您所在学校或院系的设置，您最多可选 1 个题目等待导师确认，最终可确定1个双选题目
- 根据您所在学校或院系的设置，每个题目最多可供 1 名学生选择，并等待导师确认，最终每个题目可确定1人双选

已选题目列表

题目	题目类型	题目来源	指导教师(编号)	确认状态	操作
1 测试1	其他	其他	曹萌教师(caomeng1)	等待确认	题目详情 取消选题

题目列表

题目所属院系: 请选择 题目: 指导教师: 教师编号:

教研室: 题目类型: 请选择 题目来源: 请选择 查询

题目	题目所属院系	题目类型	题目来源	指导教师(编号)	教研室	申报时间	操作
1 论歌剧《白毛女》中“喜儿”的演唱特点	教务处测试	其他	其他	曹萌教师(caomeng1)		2020-03-08 00:50:56	题目详情 选择题目
2 测试1	教务处测试	其他	其他	曹萌教师(caomeng1)		2020-03-07 15:09:55	题目详情 选择题目

4.3.3 申报修改题目

我的题目

点击选题 申报题目 选题分析 申请修改题目

申请修改题目记录

申请修改题目

原题目

▷ 提交题目修改申请

信息提示

1、本操作是对题目有关内容的修改申请，暂不支持申请修改“指导教师”和“学生”（确定双选关系后修改导师或者学生，请联系院系或学校管理员）。

2、填写和提交申请操作步骤说明：**第1步：填写题目修改申请内容(若配置不显示该表单，则无须填写) --> 第2步：填写和确认需要修改的题目有关内容 --> 第3步：提交申请。**

申请修改理由 共输入 4 字符 请按照学校要求填写申请修改理由

修改题目

下一步

上一步

* 以下为您的题目表单，显示的是目前的各项内容；请将您需要修改的内容填入，如设置的是自动替换模式，系统会在可)

* 示例：“题目”下的框内，须直接录入您想要修改为的“新题目”，不要添加其他与题目无关的说明文字

题目 共输入 4 字符 请按照学校的要求，在下方输入相关内容

测试题目

题目所属专业 提示：“题目所属专业”将确定该题目属于哪个专业，题目如需审核将在题目所属专业进行

院系： 测试学院 专业： 教务处

题目性质

题目类型： 其他 题目来源： 其他

4.3.4 任务书

★第1步：打开“师生双选管理-任务书”页面

查看指导教师下发的任务书即可。

5、过程文档管理

5.1 提交开题报告

过程文档管理

提交开题报告

★第1步：选择“过程文档管理-提交开题报告”打开页面，或者在学生首页点击“开题报告”环节的“查看详情”

★第2步：输入内容，点击“提交”

★第3步：等待指导教师审核，在审核前，学生可以对开题报告的内容进行修改

★第4步：指导教师审核后，若审核通过则完成

*要求“返回修改”的，学生需要修改后再次提交，仍需要进行审核，直到审核通过

*若是有对开题报告内容的批注内容，学生直接在线上进行检查



5.2 提交写作记录卡

★第 1 步：选择“过程文档管理-提交写作记录卡”打开页面，按照顺序依次提交即可。等待指导教师审核，如审核通过后需要修改，则需指导教师点击“允许修改”，学生方可修改。

▷ 学生写作记录卡列表

序号	题目	提交时间	提交次序	审核状态	平时成绩	操作
1	测试题目-言		1			提交
2	测试题目-言		2			提交
3	测试题目-言		3			提交
4	测试题目-言		4			提交
5	测试题目-言		5			提交
6	测试题目-言		6			提交

5.3 提交外文译文和原文

提交外文译文和原文

★第 1 步：选择“过程文档管理-提交外文译文和原文”打开页面，按照提示填写内容或上传“附件”，等待老师审核即可。如审核通过后需要修改，则需指导教师点击“允许修改”，学生方

▷ 添加内容

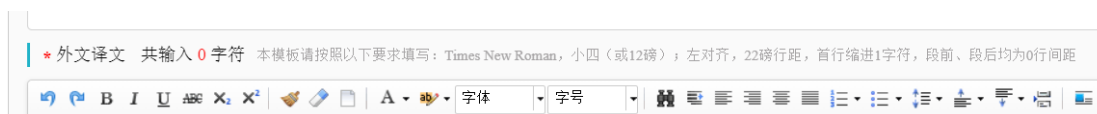


可修改。

5.4 查看指导记录

本环节指导教师提交，直接查看即可。

5.5 提交中期检查



★第 1 步：选择“过程文档管理-提交中期检查”打开页面，按照以下内容进行填写，等待指导

教师审核。如审核通过后需要修改，则需指导教师点击“允许修改”，学生方可修改。

提交中期检查

▷ 内容详情

* 学生自我总结（对目前毕设工作的进展，存在的问题等描述）

5.6 提交初稿

★第1步：选择“过程文档管理-提交初稿”打开页面，“上传初稿”，初稿支持多次上传。按照提示内容进行填写，初稿文档是上传论文的位置，附件也可上传，均不检测。本环节是指导教师与学生多次线上指导的位置。

提交初稿

▷ 学生列表

上传初稿

当前提交的文档名称：初稿

关键词： 共输入 0 字符 多个关键词用分号“;”隔开

创新点 共输入 0 字符 请在下方的输入框内填写创新点内容，若无内容请填写“无”

中文摘要 共输入 0 字符 请在下方的输入框内填写中文摘要内容，若无内容请填写“无”

英文摘要 共输入 0 字符 请在下方的输入框内填写英文摘要内容,若无内容请填写“无”

其他 共输入 0 字符 请在下方的输入框内填写其他内容,若无内容请填写“无”

初稿文档: 请按照学校的要求上传文档,支持格式为doc,docx,pdf,wps;若您准备上传的文档是小语种文献,为提供更好的服务和体验,建议您上传word文档(doc、docx) 此处提交的文档不进行检测

添加附件: 上传相关的附件,上传的文件将以附件的形式显示。支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

提示:初稿和附件内容不进行检测。

此处为附件文件,不检测

> 学生列表

文件名	作者	提交时间	格式检查	审核状态	操作
1 基于EtherCAT协议的六轴联动机器人控制系统开发	学生	2020-10-11 16:07:59	-	等待指导教师审核	详情 修改

★第2步:如指导教师审核“返回修改”可按照老师的修改意见。或者点击“阅读原文”进行查看批注。然后再次提交初稿,直到初稿为“审核通过”状态,可方提交“提交为检测稿”(检测次数有限,请务必与老师确认清楚哪一版本,以免浪费篇数)

> 学生列表

文件名	作者	提交时间	格式检查	审核状态	操作
1 基于EtherCAT协议的六轴联动机器人控制系统开发	学生	2020-10-11 16:07:59	-	审核通过	详情 <input type="button" value="提交为检测稿"/>

提交为检测稿

请选择将本文档提交至检测稿中(仅支持选择提交到当前有提交权限的那一次检测稿中)

文件名	作者	提交时间	检测次数	检测结果	写作检查	格式检查	审核状态	操作
1			1					<input type="button" value="选择提交到此次检测"/>
2			2					
3			3					

5.7 提交学术不端行为检测（进行查重及审核）

★第1步:选择“过程文档管理-提交学术不端行为检测”打开页面,可查看查重结果,及指导教师给的反馈意见。如复制比较高,检测再到初稿位置上传论文,审核通过的论文再提交至“选择提交至检测版”。

5.8 提交毕业设计（论文）最终版

本环节需本学院教学秘书开启,建议把最终版完整的论文上传至本导航下。可支持检测。

6、最终答辩和成绩管理

6.1 参与答辩

*当安排了学生参与答辩,则需要进行系列操作

★第1步:选择“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”打开页面查看被安排参与的答辩情况,或者从学生首页进入页面

★第2步:按照安排时间地点参加现场答辩

★第3步：录入或查看答辩记录

*如果学校或院系的安排是学生录入答辩记录，则需要学生进行录入操作

最终答辩和成绩管理

查看我参加的中期答辩

*若学生无须录入答辩记录，则只需要进行“查看”即可

6.2 查看成绩

选择“评审答辩和成绩管理-查看成绩”打开页面

我的答辩组

开题答辩组：未安排
答辩情况：你还未安排答辩 [查看答辩安排](#) [查看答辩记录](#)

我的成绩

总成绩：等待录入 [查看详情](#)
指导教师成绩 等待录入 评阅教师成绩 等待录入 答辩成绩 等待录入

根据学校设置权限
查看相关成绩

导出文档

您所在学校目前已配置的过程文档有：课题信息 开题报告 任务书 外文译文 中期报告 文献综述 指导记录 答辩记录表 封面 成绩评定表

扫一扫关注微信，在导出任务处理完成后，系统将会按照您的设定给您发送提醒
导出文档的下载有效期是96个小时（以处理完成时间开始计算），请在文档导出处理成功后及时下载；过期后需要重新生成导出文档后才能下载

[导出全部过程文档](#) 支持导出已配置的全部过程文档
[导出已配置的文档](#) 支持选择某一种已配置的过程文档导出（不支持论文和附件导出）
[下载已导出的文档](#) 选择导出文档后，需要等待系统后台进行导出，导出完成后点击“下载”可将导出的文档下载到本地

7、导出文档

★第1步：点击“导出全部过程文档”或“导出已配置的文档”提交导出任务

导出文档

您所在学校目前已配置的过程文档有：课题信息 开题报告 任务书 外文译文 中期报告 文献综述 指导记录 答辩记录表 封面 成绩评定表

扫一扫关注微信，在导出任务处理完成后，系统将会按照您的设定给您发送提醒
导出文档的下载有效期是96个小时（以处理完成时间开始计算），请在文档导出处理成功后及时下载；过期后需要重新生成导出文档后才能下载

[导出全部过程文档](#) 支持导出已配置的全部过程文档
[导出已配置的文档](#) 支持选择某一种已配置的过程文档导出（不支持论文和附件导出）
[下载已导出的文档](#) 选择导出文档后，需要等待系统后台进行导出，导出完成后点击“下载”可将导出的文档下载到本地

★第2步：若选择“导出已配置的文档”，需要选择导出的具体文档

★第3步：选定提交后，等待后台处理

*该过程可能需要一段时间，选择的数据越多，所需时间越长，请耐心等待

★第4步：后台处理完成后，点击“下载已导出的文档”，在弹框中点击“下载”按钮。

文档导出列表					
任务名称	文件类型	提交时间	完成时间	处理结果	下载
1 测试题目1(学生的所有文档)	学生的所有文档	2019-12-30 14:54:50	2019-12-30 14:55:27	处理成功	下载

三、指导教师使用简易手册

指导教师登录和用户设置

★第1步：登陆网址:<http://hfut.co.cnki.net/Login.html?dp=hfut&r=1620717704103&cas=1>（另一种方式：就是通过学校信息门户登录）

第二步：账号类型”教师”，用户名：教师编号，密码：延续之前的，输入手机号、验证码。



The image shows a login form with the following elements:

- Account type selection: 教师 (Teacher), 管理员 (Administrator), 学生 (Student). The 'Teacher' option is selected.
- Input fields: 请输入用户名 (Please enter username), 输入密码 (Enter password), 请输入正确的手机号 (Please enter the correct mobile number), 请输入手机验证码 (Please enter mobile verification code).
- A button labeled 获取验证码 (Get verification code).
- A large blue button labeled 登录 (Login).

如忘记密码：按照以下流程操作即可（用户名：教师编号）



The image shows a forgot password form with the following elements:

- Account type selection: 教师 (Teacher), 管理员 (Administrator), 学生 (Student). The 'Teacher' option is selected.
- Input fields: 请输入用户名 (Please enter username), 输入密码 (Enter password), 请输入正确的手机号 (Please enter the correct mobile number), 请输入手机验证码 (Please enter mobile verification code).
- A button labeled 获取验证码 (Get verification code).
- A large blue button labeled 登录 (Login).
- A red box highlights the 忘记密码? (Forgot password?) link.



绑定微信

登陆后右上方有个“绑定微信”，扫一扫后。再返回登陆页面，点击“已绑定微信登陆”，后续每次登陆用微信扫一扫即可。



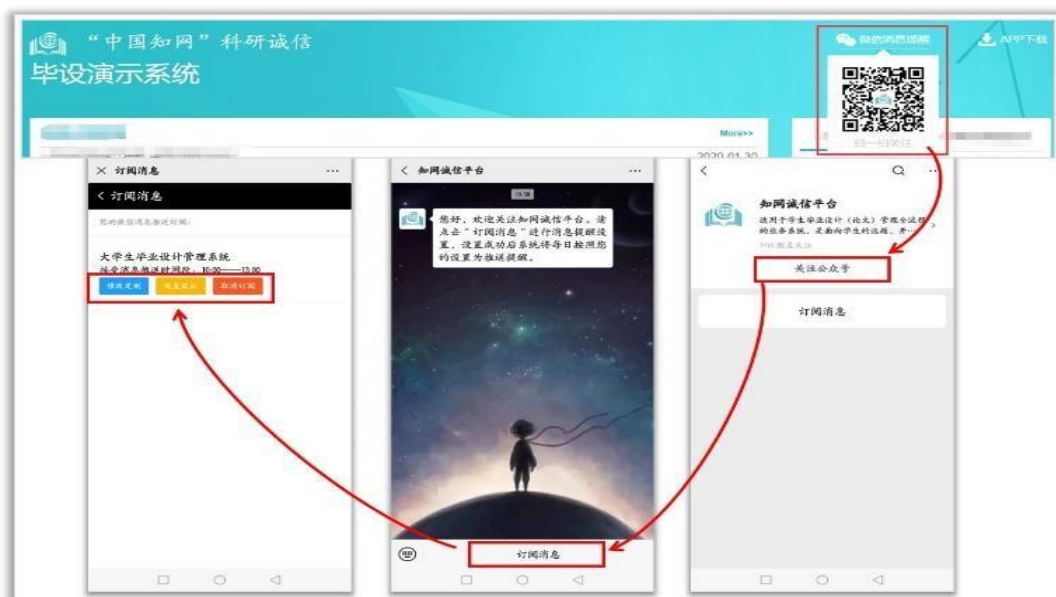
其他功能：APP 下载

系统登录页面，提供 APP 下载功能，点击即可根据引导，到 co.cnki.net 网站下载安装使用；IOS 版本还可直接在苹果应用商城搜索“知网毕设”后下载安装。



微信消息订阅

请在登录页右上方，点击“微信消息提醒”扫一扫关注“知网诚信平台”公众号，关注成功后在公众号内进行消息订阅操作（可选消息推送的时间段）。



用户设置

*进行个人信息维护，请先完善个人信息，确保信息准确。


1、启用电子签名，按照图示流程，微信扫一扫（扫登陆页面上的二维码），即可上传您的电子签名。



知公告 个人信息维护

学历: 请选择
 学位: 请选择
 职称: 请选择
 职务: 不超过50个字符
 教师所在单位: 不超过50个字符
 教师所在教研室: -1
 邮箱: 不超过50个字符
 教师类型: 专职教师 兼职教师
 主讲课程: 不超过100个字符
 学术专长: 不超过100个字符
 实践方面专长: 不超过100个字符

电子签名: 不启用
 启用 (启用并上传签名图片成功后, 将在配置好“签名导出”的导出文档相应位置显示该签名图片; 若学校配置的导出文档未配置“签名导出”, 则导出文档内不显示该签名图片)

已上传的签名图片: 

[点击更换电子签名](#)

[确认修改](#)

一、通知公告管理

可查看通知公告: 常见问题、指导手册、通知公告等通知。

指导教师 通知公告

通知公告管理

[常见问题](#) [指导手册](#) [通知公告](#)

该公告类型下暂未发布公告内容

二、课程目标

可查看本专业系(教研室)负责人下发的课程目标。

课程目标

课程目标

首页 通知公告 课程目标

	负责专业	状态	操作
1	<input type="checkbox"/> 教务处理部-宣城教务处	未提交	
2	<input checked="" type="checkbox"/> 教务处理部-滁县专业	已提交	查看
3	<input type="checkbox"/> 教务处理部-教务处专业	未提交	

当前显示从第1页

三、项目申报两种方式: (任选其中一种即可, 具体步骤如下)

1 教师申报题目

- 1) 指定学生题目、团队题目——系(教研室)负责人审核--审核通过即达成与学生的双选关系
- 2) 师生互选题目——学生选题——审核选题——系(教研室)负责人审核--审核通过即达成

与学生的双选关系

2 学生申报题目——教师审核学生申报题目——系（教研室）负责人审核--审核通过即达成与学生的双选关系

3.1 教师申报题目

师生双选管理

教师申报题目

★第1步：打开“师生双选管理-教师申报题目”页面，在申报题目前支持“选题分析”功能。

教师可以在“选题分析”页面，依托“中国知网”资源和技术优势，提供针对“关键词、历史题目、创新点”等要素的分析，为教师和学生提供紧跟行业动态的选题分析服务；助力教师所带毕设论文题目保持更新、贴近实际和前沿趋势；帮助学生选题策划创新，减少简单模仿。

点击切换的选项卡可查看不同的推荐内容。



★第2步：打开“师生双选管理-教师申报题目-录入题目” 输入题目信息、选择题目所属专业以及题目性质（题目类型和题目来源），确认后点击“下一步”继续。





*题目所属专业：建议选择与指导教师所在院系一致；若确为跨院系的题目，则可选择所属其他院系专业（题目如需审核，将在“所属专业”进行）。

*题目类型和题目来源是管理员提前已经设置好的可选项。

★第 3 步：设置该题目可以被哪些专业的学生选择。可选是否设置“第二导师”，是否设定为“团队题目（需要选择团队教师和学生）”，是否设定为“指定学生题目”）



如为团队题目或者为指定学生题目，提交后即可达成师生双选关系

*★第 5 步：点击“提交”后，不审核状态，教师支持“修改、删除、复制题目”操作功能。

3.2 审核学生选题（师生互选题目）

★打开“师生双选管理-审核学生选题”页面，学生选择题目后，确认状态为“等待确认”，可根据实际情况进行审核，如点击“通过”，则师生达成双选关系；也可点击“不通过”。



3.3 审核学生申报题目

★打开“师生双选管理-审核学生题目”，审核状态为“等待指导教师审核”，点击“查看详情”，如点击“通过”输入审核意见后，即可达成师生双选；如点击“不通过”学生重新修



改再次提交。

3.4 任务书（指导教师提交无需审核）

★第 1 步：打开“师生双选管理-任务书”页面，点击“提交”提交后无需审核，如要修改，点击“允许修改”即可。

[允许修改](#)



▷ 添加任务书

一、毕业设计（论文）的主要内容及要求（任务及背景、工具环境、成果形式、看重培养的能力） 共输入 0 字符

二、应收集的资料及主要参考文献 共输入 0 字符

三、毕业设计（论文）进度计划

- 起讫日期 共输入 0 字符 建议:xxxx年xx月xx日-xxxx年xx月xx日
- 工作内容 共输入 0 字符

★第 2 步：可点击审核或者修改；如审核“通过”输入审核意见，则系（教研室）负责人审核；如“返回修改”，学生需修改后再提交。

四、过程文档管理

4.1 审核开题报告

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核开题报告”打开页面，可查看学生提交的开题报告内容及其审核状态



★第 2 步:指导记录需要填写 4 次, 分别按照具体时间要求填写即可。需要填写时间及审阅。

★第 3 步:按照具体时间要求, 点击 添加指导记录, 添加 4 次指导记录即可

▷ 学生指导记录列表

题目	提交时间	提交次数	审核状态	操作
1	2020-03-07 23:34:55	1	不审核	查看详情 修改 删除
1	2020-03-07 23:35:44	2	不审核	查看详情 修改 删除

4.4 审核外文译文和原文

★第 1 步: 选择“过程文档管理-审核外文译文和原文”打开页面, 按照学生提交的审核即可。

审核外文译文和原文

4.5 审核中期检查

审核中期检查

★第 1 步: 选择“过程文档管理-审核中期检查”打开页面, 点击“详情”, 导师可直接“修改”, 或给出“返回修改意见”等, 或通过给出相关评语。

<input type="checkbox"/>	学生姓名 (学号)	学生院系 学生专业 学生学生班级	题目	指导教师 (编号)	职称	教研室	提交状态	审核状态	提交时间	操作
<input type="checkbox"/>	学生 xuanheng2	新办处测试 教务处专业	测试题目_语	曹萌萌 (caomeng1)			已提交	等待指导教师审核	2021-12-06 14:01:28	详情 历史记录

▷ 内容详情

* 学生自我总结（对目前毕设工作的进展，存在的问题等描述） 共输入 28 字符

* 学生自我总结（对目前毕设工作的进展，存在的问题等描述）

修改

▷ 审核情况

指导教师审核情况

审核状态

通过 返回修改

* 教师评语（1.总体任务完成是否过半2.中期检查意见3.存在问题及采取措施） 共输入 0 字符

添加附件： 上传有关审核的附件，上传的文件将以附件的形式显示。支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

浏览

提交

4.6 审核初稿

审核初稿

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核初稿”打开页面，点击“详情”，导师可直接点击“阅读原文”进行线上批注。学生端实时查看。学生可在初稿位置多次上传，导师可多次进行修改指导。

4.7 审核学术不端行为检测

审核学术不端行为检测

★学生将初稿审核通过的论文提交至学术不端行为检测导航下---指导教师可点击确认检测按钮，出检测结果；

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核学术不端行为检测”打开页面

★第 2 步：根据学生提交情况，在列表右侧“操作”栏，点击“详细”或者“历史记录”

*点击“详细”进入该学生最新一次提交的文档的页面

*点击“历史记录”可以查看历次提交记录

★第 3 步：详情页面操作，支持下载原文到本地电脑上，同时可以点击“阅读原文”，直接在线阅读原文并可进行批注，学生可以查看并进行回复；再点击审核不通过，学生重新修改

后再次提交：

> 审核情况

指导教师审核情况

审核状态

通过 不通过

审核意见 共输入 0 字符 请按照学校的要求，在下方输入相关内容。若无内容请填写“无”

添加附件： 上传有关审核的附件，上传的文件将以附件的形式显示。支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

提交

★第 4 步：修改几次后，指导教师认为可以检测了，可以点击确认检测按钮，出检测结果：

▷ 论文检测结果

【文件名】： 论歌剧《白毛女》中“喜儿”的演唱特点 [点击下载原文](#) [阅读原文](#)

【检测结果】： 等待指导教师确认 [确认检测](#) 说明： 您所在学校设置了“导师确认后检测”，需要您点击“确认检测”按钮后，系统会将学生已提交的这一文档提交进入检测程序。确认检测操作不能撤回；未确认检测的学生文档，不会进行检测

4.8 审核毕业设计（论文）最终版

★第 1 步：选择“过程文档管理-审核毕业设计（论文）最终版”打开页面，建议学生把完整的毕业论文上传到本导航下，以便于本科论文抽检做工作，可出检测结果。

★第 2 步：本环节 需教学秘书提前把上传最终版按钮开启。

五、中期检查（答辩）

🏠 中期检查（答辩）

[查看我的答辩组](#)

[查看答辩意见](#)

指导教师可查看中期答辩安排情况及答辩意见的展示。

六、最终答辩与成绩管理

6.1 评阅学生

★第 1 步：选择“评审答辩和成绩管理-评阅学生”打开页面

★第 2 步：选择需要评审评分的学生，点击“查看详情”进入详情页面

学生姓名	学号	题目	指导成绩	权重	操作
学生	zucheng2	1	等待录入	查看详情	查看详情

★第3步：录入成绩、评语等内容，点击提交

指导成绩

指导教师初审意见

指导成绩

请按照您所在学校有关要求输入成绩, 支持到1位小数: 优秀:85.0-100.0, 良好:75.0-84.9, 中等:66.0-74.9, 及格:60.0-65.9, 不及格:0.0-59.9,

指导教师评语 共输入 0 字符 (建议: 从学生的工作态度、工作量、任务完成情况、设计(论文)的创新点、学术性、实用性、书面表达能力、书写装订规范性、外语水平等方面给出评价)

提交

*录入评审结果后，如果指导教师仍有修改权限，可以点击“查看详情”对学生的成绩和评语等内容进行修改

★第4步：如果需要交叉评阅其他非指导学生，则要在系统界面右上角点击“切换”，切换至“评阅教师”角色，进入界面后对为您分配好的待评阅学生进行打分评阅

6.2 参与答辩

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看答辩安排”查看被安排参与的答辩情况



★第2步：根据安排的时间、地点参加现场答辩

★第3步：查看答辩记录

*可在“评审答辩和成绩管理-查看答辩记录”页面查看学生的答辩记录情况

6.3 查看学生成绩

★第1步：选择“评审答辩和成绩管理-查看学生成绩”打开页面

★第2步：查看学生成绩信息；列表可以查看学生已评各项成绩，若需要查看详细成绩和评语，则点击进入内页查看即可

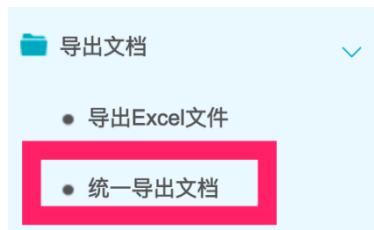
七、提交质量承诺（指导教师提交--系（教研室）负责人审核）

● 提交质量承诺

根据学生具体情况填写承诺内容并提交

八、导出学生文档

★第 1 步：选择“导出文档-统一导出文档”打开页面



★第 2 步：选择需要导出文件的学生名单，点击“word 文档导出”，选择“全部”或者“选中”，提交后，系统会生成导出的文件下载链接

*该过程可能需要一段时间，选择的数据越多，所需时间越长；请耐心等待后台处理

★第 3 步：后台处理完成后，点击“下载列表”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地

A screenshot of a dialog box titled '文档导出列表' (Document Export List). It contains a table with columns for task name, file type, submission time, completion time, and processing result. A 'Download' button is highlighted with a red box in the rightmost column of the first row. A hint message at the top states: '提示：导出文档的下载有效期是96个小时，过期需要重新生成导出文档后才能下载！' (Hint: The download validity period of the exported document is 96 hours, and it needs to be regenerated after expiration before downloading!).

	任务名称	文件类型	提交时间	完成时间	处理结果	下载
1	测试题目1(学生的所有文档)	学生的所有文档	2019-12-30 14:54:50	2019-12-30 14:55:27	处理成功	下载

四、教学秘书使用简易手册

登录系统和用户设置

(1) 登录系统

★第 1 步：打开登录网址

<http://hfut.co.cnki.net/Login.html?dp=hfut&r=1620717704103&cas=1>

★第 2 步：选择登录方式（账号密码登录或已绑定微信登录）。

★第 3 步：账号是：教师编号，输入账号密码（选“教师”账号类型）或使用微信“扫一扫”功能登录系统。



★第 4 步：选择需要进入的 2021-2022 学年；选择“教学秘书”角色进入系统（若教师同时归属多院系，需要先选择院系）



(2) 首次登录强制修改密码

★第 1 步：使用初始账号密码登录成功。

★第 2 步：修改密码（须与初始密码不同），成功后会自动退出系统。

★第 3 步：使用新修改的密码重新登录。

*非首次登录无须该项操作。

(3) 绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统） 使用账号密码登录成功后：

★第 1 步：点击右上角的“绑定微信”，打开绑定页面。

★第 2 步：打开微信，扫一扫进行绑定。

*将账号与微信绑定成功后，下次登录支持扫码登录系统。



(4) APP 下载

系统登录页面，提供 APP 下载功能，点击即可根据引导，到 co.cnki.net 网站下载安装使用；IOS 版本还可直接在苹果应用商城搜索“知网毕设”后下载安装。



(5) 微信消息订阅

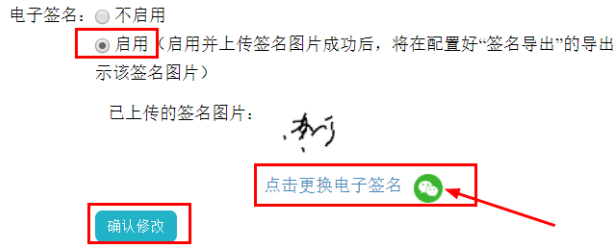
请在登录页，点击“微信消息提醒”扫一扫关注“知网诚信平台”公众号，关注成功后在公众号内进行消息订阅操作（可选消息推送的时间段）。



(6) 用户设置

用户设置可以进行密码修改和进行个人信息维护。启用电子签名，点击微信按钮，直接扫一扫可手动填写





2、首页和通知公告

(1) 首页展示

教秘登录成功后, 首页展示了“待办事项”“进度安排”和学生“文档进度”信息。

待办事项: 展示教师在各业务环节需要处理的待办事项。

进度安排: 展示学校或学院设置的各业务环节的时间节点安排。

学生文档进度信息: 展示该教师负责专业下的学生进展情况。

[我的待办事项提醒](#) [进度安排](#)

审核任务书 (0)

文档进度信息

2学生A院系: 2学生A专业: 2学生A:

学号: 题目: 3指导教师N:

教师编号: [查询](#)

[导出Excel表格](#)

	基本信息	任务书	*开题报告1	初期检查	*中期检查1	*指导记录1	*外文译文1	检测/最终稿
1	<input type="checkbox"/> 2学生A: 2020测试学生1 (xs1910cs1) 【已确定勾选】 题目: 题目 共输入 0 字符请按照学校的要求, 在下方输入相关内容 3指导教师N: 测试教师19 (jcseshi003) 2学生A: oeshixuesheng3 (oeshixuesheng3)	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交
2	<input type="checkbox"/> 2学生A: oeshixuesheng2 (oeshixuesheng2) 【已确定勾选】 题目: 测试题目内容, 学生在这里输入拟填报的题目信息 3指导教师N: 测试教师19 (jcseshi003)	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交	未提交
3	<input type="checkbox"/> 2学生A: oeshixuesheng2 (oeshixuesheng2) 【已确定勾选】 题目: oeshixuesheng2申报题目12——提交开题报告后修改的题目3333——外文译文核返回修改时修改的题目44444 3指导教师N: 测试教师19 (jcseshi003)	等待3指导教师N审核	等待3指导教师N审核	未提交	未提交	已提交1次 等待3指导教师N审核 (最新一次)	等待3指导教师N审核	已提交1次 等待3指导教师N审核 (最新一次)

(2) 发布通知公告

教师可发布通知公告内容。

点击“首页管理-通知公告管理”打开页面, 在页面点击“添加新通知公告”打开录入页面进行添加。



3、系统设置

(1) 设置起止时间

教学秘书可在学校有关设置的范围内，设置起止时间。

★第 1 步：选择“系统设置-设置起止时间”打开页面。

*若学校允许院系单独设置，则教秘可以在下方列表进行添加和设置。



系统设置

设置起止时间

学年	学年开始时间	学年结束时间	学校起止时间	是否允许学院单独设置起止时间
2021-2022学年	2021-09-01 09:00	2022-08-31 17:30	查看详情	是

模块	开始时间	结束时间	操作
课题申报模块	2021-10-06 10:11:44	2021-10-27 10:11:47	修改 删除
学生选题模块			修改
任务书模块			修改
开题报告模块			修改
质量承诺表（指导教师提交）模块			修改
指导记录模块			修改
外文译文和原文模块			修改
学术不端行为检测模块			修改
毕业设计（论文）最终版模块			修改
答辩评阅模块			修改
推优模块			修改
中期检查模块			修改
初稿模块			修改
写作记录卡模块			修改

(2) 院系系统设置

第 1 步：首次打开时，需要选择是否需要创建本院系自己的系统设置项。

*若不创建，则按照学校的有关设置处理（页面会显示学校有关设置详情）。

*若选择创建，则后续该部分设置内容均按照学院的设置处理。

★第 2 步：进行各项设置并分别保存

学院系统设置

(3) 检测设置

★第 1 步：选择“系统设置-检测设置”打开页面。



*若学校允许学院单独设置，则教学秘书可以单独设置；否则不能操作。

(4) 评分权重设置

★第 1 步：选择“系统设置-评分权重设置”打开页面。

★第 2 步：根据院系的实际需求进行设置。

*可以查看学校设置的权重信息。

*若不进行设置，则系统会默认取学校的设置；若单独设置，则优先按照院系的设置处理。

评分权重设置

评分权重设置

说明：1.各项权重仅能填写0-1的数字（支持保留2位小数），若填写0表示不使用该项权重
2.系统计算学生成绩时取用权重优先级为：**课题类型>专业>院系>学校**
3.全校评分权重由学校管理员设置，如需按院系单独设置，由各院系的教学秘书进行设置；如需按专业或课题类型单独设置，需后台设置，请联系销售人员

学院设置的评分权重：

*根据您所在学校管理员的设置，允许学院单独设置评分权重（所属该学院的学生将按照学院权重计算总分）：

成绩项	成绩说明	权重（学校）	权重（学院）	是否计入总分（学院）	打分人录入内容	操作
开题答辩成绩	评分人：开题答辩录入员/开题答辩组内教师 开启后，被安排的答辩录入员或开题答辩组内教师可在开题答辩	0.1 (计入总分)	0	否	启用【录入分数】和【录入评语】功能	修改
中期答辩成绩	评分人：中期答辩录入员/中期答辩组内教师 开启后，被安排的答辩录入员或中期答辩组内教师可在中期答辩	0.2 (计入总分)	0.2	是	启用【录入分数】和【录入评语】功能	修改
指导教师成绩	评分人：指导教师 开启后，指导教师可在导师评阅学生页面录入成绩	0.2 (计入总分)	0.2	是	启用【录入分数】和【录入评语】功能	修改
评阅专家成绩	评分人：被分配的评阅教师 开启后，根据设置，由系（教研室）负责人或教学秘书或指导教师分配的评阅教师，可在评阅学生页面录入成绩	0.1 (计入总分)	0.1	是	启用【录入分数】和【录入评语】功能	修改
答辩成绩	评分人：答辩录入员或答辩组内教师 开启后，被安排的答辩录入员或答辩组内教师可在答辩组内录入成绩	0.5 (计入总分)	0.5	是	启用【录入分数】和【录入评语】功能	修改

(5) 检测结果记录

★第 1 步：选择“系统设置-检测结果记录”打开页面。可产看检测结果等信息。

文件名称	题目	学生姓名(学号)	学院	专业	指导教师	文献类型	检测模式	检测状态	检测时间	操作
记录9.docx	柔... 电话		教务处测试	教务处专业		学术不端行为检测	确认检测	32.9%	2021-10-14 08:17:00	查看详情

4、账号管理

教师支持对教师账号和学生账号进行管理，从“账号管理-教师账号/学生账号”进入页面。

账号管理

教师账号

(1) 教师账号


支持对教师账号进行管理，包括添加、修改、删除、权限管理等。添加教师信息包括单独添加、批量导入或者从其他学年复制。



若需要修改教师信息或设置权限，在教师账号列表的“操作”列进行。支持导入教师的补充信息（excel 表导入页面进行操作）。

支持导出教师账号信息 excel 表，必须有"教师编号"、"姓名"、"院系"、"密码"信息，密码：字母+数字，建议 hfut+教师编号。

信息提示

- 1、[教师信息Excel格式示例-2020年8月最新版（有更新，请下载最新版后使用）](#) ，请鼠标左键点击左
- 2、上传的Excel文件中必须有"教师编号"、"姓名"、"院系"、"密码"信息。

(2) 学生账号


支持对学生账号进行管理，包括添加、修改、删除、权限管理等。添加学生信息包括单独添加、批量导入或者从其他学年复制。如有延期学生可单独“复旦其他学年学生”



若需要修改学生信息或设置权限，在学生账号列表的“操作”列进行。支持导入学生的补充信息（excel 表导入页面进行操作）。

支持导出学生账号信息 excel 表，必须有"学号"、"姓名"、"院系"、"专业"、"密码"信息。密码为：字母+数字，建议 hfut+学号。

信息提示

- 1、[学生信息Excel格式示例-2020年8月最新版（有更新，请下载最新版后使用）](#) ，请鼠标左键
- 2、上传的Excel文件中必须有"学号"、"姓名"、"院系"、"专业"、"密码"信息。

5、课程目标

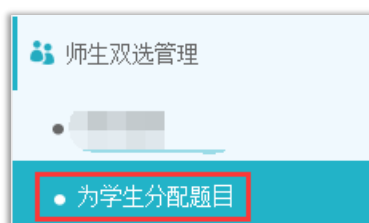
课程目标由各专业负责人提交，教秘负责查看即可。如未在相应时间提交，可进行催促。



6、师生双选管理

(1) 为学生分配题目

教师可打开“师生双选管理-为学生分配题目”页面，为未达成双选尚无题目的学生分配题目。



目。

在该页面，教师可按照一定条件进行查询，查询后点击列表操作栏的“为学生分配题目”，并选择题目和导师分配给该学生。

该项分配成功后，该学生与教师即达成双选关系。

(2) 查看题目信息

教师可打开“师生双选管理-查看题目信息（团队毕设论文题目）”页面，可查看每个专业题目审核得进展，



如中途要换指导教师，可点击“查看题目信息”-修改--重新指导教师即可。

(3) 查看申请修改题目

修改题目

资源与环境工程学院
体育部
光电技术研究院
工业与装备技术研究院
汽车工程技术研究院
宣城校区基础部
宣城校区工程实践教学中心
工业培训中心、技师学院
国际事务处（国际教育学院）、港澳台事务办公室
 教务处测试 全部专业 部分专业
 教务处专业 演示专业 宣城教务处 题目所属专业
勾选全部专业 取消全部已勾选专业
 人事处

指导教师 更改“指导教师”将会把本题目、对应学生（已达成双选的）和对

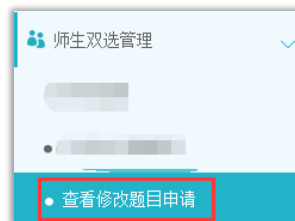
张进军

第二导师 如需为该题目设置第二导师，请勾选并选择第二导师，可以

添加附件 上传有关附件，支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

查看修改题目申请

★第 1 步：选择“师生双选管理-查看修改题目申请”打开页面。



★第 2 步：查看已经提交申请的题目，显示已完成得状态就是已修改成功

审核状态	进度状态
审核通过	题目修改已完成

处理结果	操作
等待处理	查看详情

(4) 查看学生选题

查看学生选题信息

教师可在“师生双选管理-查看学生选题信息”页面，查看学生选题过程和进展情况。该页面展示了学生选择的导师和题目以及导师确认状态，并支持查看学生的联系方式和题目详情。

导出Excel表格

<input type="checkbox"/>	题目	题目所属专业	指导教师 (教师编号)	选题学生 (学号)	学生院系 学生专业 学生班级	确认状态	提交时间	操作
<input type="checkbox"/>	1 空气电池电解质的研究(xuan)	宣城教务处	张进军	2021010101	教务处测试 宣城教务处	确认通过	2021-10-21 17:11:02	详情 学生联系方式
<input type="checkbox"/>	2 柔性锌-空气电池电解质的研究	教务处专业	2002000000	2021010101	教务处测试 教务处专业	确认通过	2021-10-13 11:27:52	详情 学生联系方式

当前是第 1 页，共1页 当前显示从第1条到2条，共2条

解除已达成的双选

(5) 查看师生双选信息

教师可选择在“师生双选管理-查看师生双选关系”页面，查看负责专业下师生达成双选关系的详情。支持“修改”“允许修改”“解除师生双选”。

导出Excel表格

<input type="checkbox"/>	学生姓名 (学号)	学生院系 学生专业 学生班级	题目	教师姓名 (教师编号)	题目类型 题目来源	编辑题目	双选情况	操作
<input type="checkbox"/>	1 2021010101	教务处测试 宣城教务处	柔性锌-空气电池电解质的研究	张进军	理论研究/论文类 科研	否	已确定双选	详情 修改 允许修改
<input type="checkbox"/>	2 2021010101	教务处测试 宣城教务处	空气电池电解质的研究(xuan)	张进军	理论研究/论文类 科研	否	已确定双选	详情 修改 允许修改
<input type="checkbox"/>	3 2021010101	教务处测试 教务处专业	测试题目-盲	张进军	其他 学生自拟	否	已确定双选	详情 修改

当前是第 1 页，共1页 当前显示从第1条到3条，共3条记录

解除师生双选

7、查看任务书信息

*选择“师生双选管理-查看任务书信息”打开页面。

查看任务书信息

<input type="checkbox"/>	题目	题目所属专业	导师姓名 (编号)	职称	题目类型 题目来源	题目选择模式	学生姓名 (学号)	学生院系 学生专业 学生班级	提交模式	审核状态	提交时间	操作
<input type="checkbox"/>	1 空气电池电解质的研究(xuan)	宣城教务处	张进军	2002000000	理论研究/论文类 科研	师生互选题目	2021010101	教务处测试 宣城教务处	未提交			
<input type="checkbox"/>	2 AAA	教务处专业	张进军		理论研究/论文类 科研	师生互选题目			未提交			
<input type="checkbox"/>	3 巢湖生态研究	教务处专业	张进军		理论研究/论文类 科研	学生申报题目			未提交			
<input type="checkbox"/>	4 锌-空气电池电解质的研究	教务处专业	张进军		理论研究/论文类 科研	师生互选题目			未提交			
<input type="checkbox"/>	5 柔性锌-空气电池电解质的研究	教务处专业	张进军		理论研究/论文类 科研	师生互选题目	2021010101	教务处测试 教务处专业	教师提交	审核通过	2021-10-13 11:41:01	查看 修改

8、查看开题报告

教秘可打开“过程文档管理-查看开题报告（查看中期检查）”查看学生提交开题报告以及导师审核的进展情况。可查看审核状态，支持“允许修改”“批量允许修改”等操作



9、查看指导记录

教秘可打开“过程文档管理-查看指导记录”页面查看指导教师提交指导记录文档。



10、查看写作记录卡

教秘可打开“过程文档管理-查看写作记录卡”页面查看学生提交指导记录文档以及导师审核的进展情况。



11、查看外文译文和原件

教秘可打开“过程文档管理-查看外文译文和原件”页面查看学生提交外文译文和原件文档以及导师审核的进展情况。



12、查看初稿

若学校开启了初稿功能模块，学生可在线提交毕业设计（论文）的初稿，导师可进行审核。

教秘可在“过程文档管理-查看初稿”页面进行查看操作。



13、查看毕业设计（论文）检测稿

教秘可以选择“过程文档管理-查看毕业设计（论文）”打开页面，可查看复制比情况等。如果超权限检测，需勾选学生，理由等。



在列表操作列，点击“详细”进入页面查看学生本次提交的文档；点击“历史记录”可以查看历史提交的。



可以按照检测的次序进行查询，系统默认展示的是学生“最新一次”的检测数据，可以下拉筛选、查询和选择处理。



14、查看毕业设计（论文）最终稿

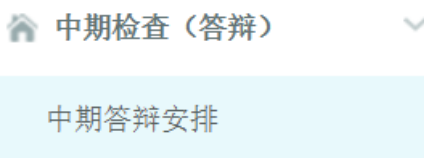
教秘可以选择“过程文档管理-查看毕业设计（论文）最终稿”打开页面。如出检测结果后



还需要查重，需点击“重新提交”按钮。

15、中期检查（答辩）

(1) 中期答辩安排



教秘可以选择“中期检查（答辩）”打开页面。可安排师生中期答辩组，支持以下几种方式：



(2) 查看我参加的中期答辩



(3) 查看中期答辩意见和记录



16、最终答辩和成绩管理

(1) 为学生分配分配评阅教师

若学校或者院系设置的“安排评阅专家和答辩组”角色是教学秘书，则教师需要进行以下操作。

★第 1 步：选择“最终答辩和成绩管理-为学生分配评阅专家”打开页面。

最终答辩和成绩管理

为学生分配评阅教师

★第 2 步：在列表页面进行 查询或者查看，根据不同的状态，

评阅专家姓名 (编号)	评阅专家成绩	操作
	等待录入	选择评阅专家
	等待录入	选择评阅专家
	等待录入	选择评阅专家
	等待录入	选择评阅专家
测试教师张三5(js201808005)	等待录入	选择评阅专家
测试教师张三4(js201808004)	等待录入	取消已选择评阅专家
测试教师张三4(js201808004)	等待录入	选择评阅专家
测试教师张三4(js201808004)	等待录入	取消已选择评阅专家
测试教师张三5(js201808005)	合格(79)	已给分数

可以进行不同的操作。

系统支持单独分配、一键分配或导入 excel 表格进行分配。

分配评阅教师 一键分配评阅教师 导入为学生分配评阅教师

(2) 师生安排答辩

若学校设置了由教学秘书进行师生的答辩组，教师可以打开“最终答辩和成绩管理-师生答辩安排”页面，进行师生答辩组的安排。

最终答辩和成绩管理

为学生分配评阅教师

师生答辩安排

系统支持多种安排答辩组的方式：

添加单个答辩组 复制上一年答辩组 表格导入答辩组和学生 仅表格导入学生 复制前序答辩组 一键为答辩组分配学生

添加单个答辩组：单独创建答辩组，添加答辩组内的学生和教师。

复制上一年答辩组：选择其他学年已经创建过的答辩组，复制到本学年使用，复制过来的答辩组无学生信息，需要添加学生。

表格导入答辩组和学生：支持将已经安排好的答辩组导入系统。

仅表格导入学生：该种方式需要提前在系统内建好答辩组（无学生），然后采用表格导入的方式，将学生导入到对应答辩组内。

复制前序答辩组：支持选择从本学年内其他答辩环节复制答辩组。

教秘具备查看导师评阅情况的，可进入“最终答辩和成绩管理-查看导师评阅情况”页面查看。

17、查看质量承诺书



可支持查看指导教师与教学院长提交的质量承诺书。支允许修改。

18、推优管理

★ 推优管理

若学校开启了推优功能，教秘可从“推优管理”页面进入，进行各项操作。

系统目前支持“普通推优模式”和“推荐-评审推优模式”2 种不同模式，根据学校启用的不同模式，教师的操作不同。

(1) 普通推优

在该种推优模式下，教秘可以选择学生，并设定学生的院系级优秀等级，确认为院系级别的优秀。

(2) 推荐-评审推优模式

该种推优模式需要后台开启后使用，支持设置和开启“学生自荐”“指导教师推荐”“院系安排专家评审”“学校安排专家评审”等多种操作环节（可选）。教学秘书可以在推优环节中，进行评审专家安排、院系级优秀确定操作。

特别说明：以上 2 种不同的推优模式，支持二选一，不可并行使用。

19、评测和工作总结

查看评测（按专业）

教秘可查看各个专业提交测评测内容；

20、查看工作总结和（按专业）

查看工作总结(按专业)

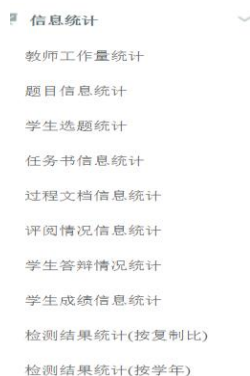
查看工作总结(按院系)

教秘可查看各个专业提交的工作总结，及本学院提交的工作总结。

21、信息统计

系统提供了教师工作量统计、过程信息统计、检测结果信息统计和统计报表功能。教秘可从“信息统计”进入各不同的统计页面，按需进行各项信息统计。

系统会按照统计内容生成图表，并支持将各类统计数据导出到本地。



22、导出文档

*若配置了各类导出文档，教师可以选择导出。

(1) 导出 excel 文件

*导出 excel 文件是单独后台配置的，若未配置该项，则不需要进行导出操作。

★第 1 步：选择“导出文档-导出 Excel 文件”打开页面进行操作。

导出Excel文件

★第 2 步：选择需要导出文件的学生名单，点击“导出全部学生 excel”或者“导出选中学生 excel”按钮，提交后台生成导出的文件。

*该过程可能需要一段时间，选择的数据越多，所需时间越长；请耐心等待后台处理。

★第 3 步：后台处理完成后，点击“下载 excel 文件”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。

(2) 导出文档

*导出文档是单独后台配置的，若未配置该项，则不需要进行导出操作。

★第 1 步：选择“导出文档-导出文档”打开页面进行操作。



★第 2 步：选择需要导出文件的学生名单，点击“word 文档导出”，选择“全部”或者“选中”，提交后台生成导出的文件。

*该过程可能需要一段时间，选择的数据越多，所需时间越长；请耐心等待后台处理

★第 3 步：后台处理完成后，点击“下载列表”，在弹框中点击“下载”按钮，即可将该文件下载到本地。

五、教学院长使用简易手册

(1) 登录和用户设置

★第 1 步：打开登录网址

<http://hfut.co.cnki.net/Login.html?dp=hfut&r=1620717704103&cas=1>（或从学校信息门户内毕业设计管理系统进入）。

★第 2 步：选择登录方式（账号密码登录或已绑定微信登录）。

★第 3 步：账号是：教师编号，输入账号密码（选“教师”账号类型）或使用微信“扫一扫”功能登录系统。



★第 4 步：选择需要进入的 2021-2022 学年；选择“教学院长”角色进入系统



(2) 首次登录强制修改密码

★第 1 步：使用初始账号密码登录成功。

★第 2 步：修改密码（须与初始密码不同），成功后会自动退出系统。

★第 3 步：使用新修改的密码重新登录。

*非首次登录无须该项操作。

(3) 绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统） 使用账号密码登录成功后：

★第 1 步：点击右上角的“绑定微信”，打开绑定页面。

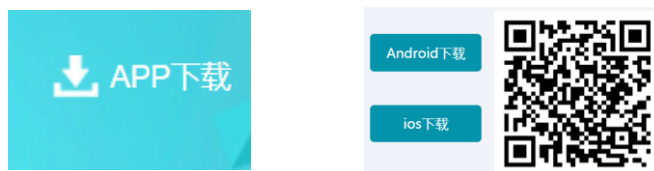
★第 2 步：打开微信，扫一扫进行绑定。

*将账号与微信绑定成功后，下次登录支持扫码登录系统。



(4) APP 下载

系统登录页面，提供 APP 下载功能，点击即可根据引导，到 co.cnki.net 网站下载安装使用；IOS 版本还可直接在苹果应用商城搜索“知网毕设”后下载安装。



(5) 微信消息订阅

请在登录页，点击“微信消息提醒”扫一扫关注“知网诚信平台”公众号，关注成功后在公众号内进行消息订阅操作（可选消息推送的时间段）。



(6) 用户设置

用户设置可以进行密码修改和进行个人信息维护。启用电子签名，点击微信按钮，直接扫一扫可手动填写

电子签名: 不启用

启用 (启用并上传签名图片成功后, 将在配置好“签名导出”的导出示该签名图片)

已上传的签名图片:



点击更换电子签名

确认修改

一、填写质量承诺（按学院）（教学院长按学院进行提交）

★第 1 步：选择“填写质量承诺”打开页面，进行内容填写。

二、评测和工作总结

★第1步：填写评测（按学院）

合肥工业大学 大学生毕业设计（论文）管理系统

教学院长

学院： 教务处测试 专业： 请选择 提交人： 审核状态： 全部

学院名称	专业名称	提交人	审核状态	提交时间	操作
教务处测试	教务处专业		未提交		提交
教务处测试	教务处专业		未提交		提交
教务处测试	教务处专业		未提交		提交

合肥工业大学 大学生毕业设计（论文）管理系统

教学院长

学院： 教务处测试 专业： 请选择 提交人： 审核状态： 全部

平均分 共输入 0 字符

学生总数 共输入 0 字符

问题分析

专业改进措施

学院改进意见

添加附件： 上传有关附件，上传的文件将以附件的形式显示，支持附件格式为 doc、docx、pdf、wps、rar、zip

提交

★第2步：填写工作总结（按学院）

合肥工业大学 大学生毕业设计（论文）管理系统

教学院长

学院： 教务处测试 提交人： 审核状态： 全部

学院名称	提交人	审核状态	提交时间	操作
教务处测试		未提交		提交

合肥工业大学 大学生毕业设计(论文)管理系统

2021-2022学年

教学院长

- 首页
- 通知公告
- 撰写开题报告(按学院)
- 提交开题报告(按院系)
- 查看评阅(按专业)
- 提交中期工作报告(按专业)
- 撰写中期工作报告(按学院)
- 提交中期工作报告(按院系)

首页管理 >
 账号管理 >
 课程目标 >
 师生双选管理 >
 过程文档管理 >
 查看中期检查(答辩) >
 最终答辩和成绩管理 >
 撰写质量承诺(按学院) >
 评测和工作总结 >

- 查看评测(按专业)
- 查看工作总结(按专业)
- 撰写工作总结(按学院)

信息统计 >
 文档导出 >
 查看督导检查情况 >

⑤具体实验情况,包括实验条件保障、实验与课程开展情况、成果与学生综合实践及创新能力提升。 共输入 0 字符
 ⑥本单位提高毕业设计(论文)质量有显著效果的做法与经验。 共输入 0 字符
 ⑦成绩分析,毕业要求的达成度分析;工程类专业,还应针对毕业设计(论文)题目进行“复杂工程问题”的符合度分析。 共输入 0 字符
 ⑧毕业设计(论文)工作存在的主要问题。 共输入 0 字符
 ⑨意见和建议。 共输入 0 字符

添加附件: 上传相关文件,上传的文件将以附件的形式显示,支持附件格式为docx, doc, pdf, wps, xls, zip

提交

六、系（教研室）负责人使用简易手册

系（教研室）负责人登录和用户设置

(1) 登录和用户设置

★第 1 步：打开登录网址

<http://hfut.co.cnki.net/Login.html?dp=hfut&r=1620717704103&cas=1>（或从学校信息门户内毕业设计管理系统进入）。

★第 2 步：选择登录方式（账号密码登录或已绑定微信登录）。

★第 3 步：账号是：教师编号，输入账号密码（选“教师”账号类型）或使用微信“扫一扫”功能登录系统。



★第 4 步：选择需要进入的 2021-2022 学年；选择“系（教研室）负责人”角色进入系统



首次登录强制修改密码（初始账号密码均为 hfut+工号，请及时登录修改密码）

(2) 首次登录强制修改密码

★第 1 步：使用初始账号密码登录成功。

★第 2 步：修改密码（须与初始密码不同），成功后会自动退出系统。

★第 3 步：使用新修改的密码重新登录。

*非首次登录无须该项操作。

(3) 绑定微信（绑定成功后支持扫一扫登录系统） 使用账号密码登录成功后：

★第 1 步：点击右上角的“绑定微信”，打开绑定页面。

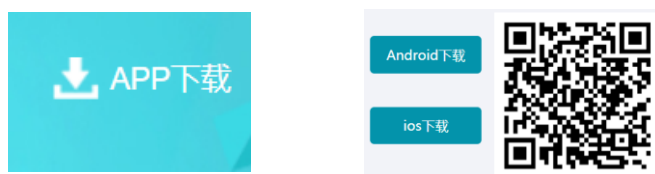
★第 2 步：打开微信，扫一扫进行绑定。

*将账号与微信绑定成功后，下次登录支持扫码登录系统。



(4) APP 下载

系统登录页面，提供 APP 下载功能，点击即可根据引导，到 co.cnki.net 网站下载安装使用；IOS 版本还可直接在苹果应用商城搜索“知网毕设”后下载安装。



(5) 微信消息订阅

请在登录页，点击“微信消息提醒”扫一扫关注“知网诚信平台”公众号，关注成功后在公众号内进行消息订阅操作（可选消息推送的时间段）。



(6) 用户设置

用户设置可以进行密码修改和进行个人信息维护。启用电子签名，点击微信按钮，直接扫

一扫可手动填写。



电子签名: 不启用

启用 (启用并上传签名图片成功后, 将在配置好“签名导出”的导出该签名图片)

已上传的签名图片:



点击更换电子签名

确认修改

一、课程目标

课程目标

课程目标

系(教研室)负责人按照专业填写课程目标, 点击提交即可。

负责专业	状态	操作
1 教务处教务科-宣城教务处	未提交	提交
2 教务处教务科-滁示专业	已提交	查看 修改 复制
3 教务处教务科-教务处专业	未提交	提交

二、审核题目

审核题目时有两种审核方式, 一种为单独审核, 一种为批量审核。

(1) 单独审核

题目	所属专业	申报人	指导教师姓名(教师编号)	职称	选题模式	题目类型	审核状态	被分配审核人	审核人	提交时间	已确认专业	操作
1 课程题目 2021.12.23	教务处专业	雷甲	雷甲	雷甲	指定学生题目	其他	等待审核	雷甲	雷甲	2021-12-23 16:17:33		审核
2 课程1104	宣城教务处	雷甲	雷甲	雷甲	师生互动题目	工程设计类	等待审核	雷甲	雷甲	2021-11-04 09:48:41		审核
3 123	宣城教务处	雷甲	雷甲	雷甲	师生互动题目	生产(社会)实际	等待审核	雷甲	雷甲	2021-10-21 16:56:09		审核
4 空气动力电池的研究(oman)	宣城教务处	雷甲	雷甲	雷甲	师生互动题目	理论研究/论文类	审核通过	雷甲	雷甲	2021-10-14 16:20:38		审核 评价

合肥工业大学 大学生毕业设计（论文）管理系统

系（教研室）负责人

首页 通知公告 审核题目 审核题目详情

首页管理 课程目标 师生双选管理

审核题目

团队毕设论文题目 查看修改题目申请 查看学生选题信息 查看师生双选信息 审核任务书 过程文档管理 中期检查（答辩） 最终答辩和成绩管理 质量承诺书 评测和工作总结 信息统计

题目基本信息

题目：演示题目2021.12.23 展开

题目详情

当前选择的表单是【合肥工业大学毕业设计（论文）题目 查看表单详情】

题目审核情况

盲审审核情况

审核状态

通过 不通过

审核意见 共输入 0 字符 请按学校的要求，在下方输入相关内容，若无内容请填写“无”

添加附件： 上传有关审核的附件，上传的文件将以附件的形式显示。支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

浏览

提交

(2) 批量审核

合肥工业大学 大学生毕业设计（论文）管理系统

系（教研室）负责人

首页 通知公告 审核题目

题目所属专业：请选择 审核状态：全部 审核方式：全部 分配审核：全部

导出Excel表格 勾选后批量审核

题目	所属专业	申请人	指导教师姓名 (教师编号)	职称	选择模式	题目类型 题目来源	审核状态	被分配审核人	审核人	提交时间	已确认专业	操作
1	演示题目2021.12.23	教师处专业	曹甲	曹甲	指导教师题目	其他 科研	等待审核	曹甲	曹甲	2021-12-23 16:13:31		审核
2	课题1104	宣城教师处	曹甲	曹甲	学生互选题目	工程设计类 生产（社会）实践	等待审核	曹甲	曹甲	2021-11-04 09:48:41		审核
3	123	宣城教师处	曹甲	曹甲	师生互选题目	工程设计类 生产（社会）实践	等待审核	曹甲	曹甲	2021-10-21 16:56:03		审核
4	空气电池新解的研究(jssm)	宣城教师处	曹甲	曹甲	师生互选题目	理论研究 论文类 科研	审核通过 [团]	曹甲	曹甲	2021-10-14 16:20:38		详情 允许修改
5	AAA	教师处专业	曹甲	曹甲	师生互选题目	理论研究 论文类 科研	审核通过 [团]	曹甲	曹甲	2021-10-14 10:25:41		详情 允许修改
6	巢湖生态研究	教师处专业	曹甲	曹甲	学生申报题目	理论研究 论文类 科研	审核通过 [团]	曹甲	曹甲	2021-10-12 17:28:38		详情 允许修改
7	种空气电池电解质的研究	教师处专业	曹甲	曹甲	师生互选题目	理论研究 论文类 科研	审核通过 [团]	曹甲	曹甲	2021-10-12 17:17:48		详情 允许修改
8	柔性棒-空气电机电解质的研究	教师处专业	曹甲	曹甲	师生互选题目	理论研究 论文类 科研	审核通过 [团]	曹甲	曹甲	2021-10-12 17:04:54		详情 允许修改
9	测试题目-指导教师提交	教师处专业	曹甲	曹甲	师生互选题目	学生自拟（含第二 课堂）	审核通过 [团]	曹甲	曹甲	2021-09-28 16:35:11		详情 允许修改
10	测试题目-指导教师提交	教师处专业	曹甲	曹甲	师生互选题目	学生自拟（含第二 课堂）	审核通过 [团]	曹甲	曹甲	2021-09-28 16:30:37		详情 允许修改
11	测试题目-曹	教师处专业	曹甲	曹甲	学生申报题目	其他 科研	审核通过 [团]	曹甲	曹甲	2021-09-28 16:25:48		详情 查看修改申请
12	测试题目	教师处专业	曹甲	曹甲	学生申报题目	其他 科研	审核通过 [团]	曹甲	曹甲	2021-09-28 11:36:57		详情 允许修改
13	测试题目	教师处专业	曹甲	曹甲	师生互选题目	理论研究 论文类 科研	审核通过 [团]	曹甲	曹甲	2021-09-07 09:42:15		详情 允许修改

共13条 当前显示从第1条到第13条

审核全部题目 审核选中题目 批量审核不通过 批量允许修改

批量审核意见

您正在进行批量审核通过的操作，您所在学校开启了需要输入批量审核意见。请输入审核意见：

您正在进行批量审核的数据为：
演示题目2021.12.23、课题1104、123

确定 取消

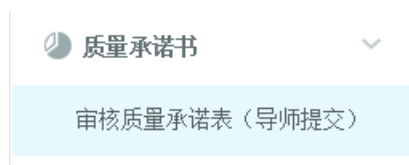
三、审核题目修改

学生或指导教师均可提出修改题目请求。

由学生提出修改题目请求是，首先需要经过指导教师审核，指导教师审核通过后再由系（教研室）负责人进行审核；由指导教师提出修改题目申请时，由系（教研室）负责人进行审核。

修改前题目	修改后题目	题目所属专业	指导教师 教师编号	学生(学号)	学生院系 学生专业 学生班级	申请修改人 申请时间	审核状态	被分配审核人	审核人	进度状态	操作
<input type="checkbox"/> 测试题目-指导教师提交	测试题目-指导教师提交	软件类专业	曹瑞教师 (caosong1)		-	教师申请 2022-01-06 15:45:58	等待系（教研室）负责人审核			申请中	驳回 历史记录
<input type="checkbox"/> 测试题目-曹2aaa	测试题目-曹	软件类专业	曹瑞教师 (caosong1)	学生 xueheng2	教务处测试 软件类专业	学生申请 2021-12-06 16:13:04	审核通过		曹瑞教师	题目修改已完成	详情 历史记录

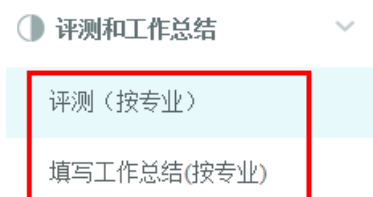
四、质量承诺书



审核指导教师提交的即可。

五、评测和工作总结

系（教研室）负责人需填写评测和工作总结（按专业）。



• 平均分 共输入 0 字符

• 学生总数 共输入 0 字符

问题分析

• (参考学生过程表现、专业测评成绩统计、答辩情况和问卷调查结果,基于本课程目标与相应的毕业要求,针对课程内容是否能服务于课程目标、课程能否对标毕业达成,进行逐条分析。)

专业改进措施

• (基于课程内容服务于课程目标、课程对标毕业达成的要求,给出改进建议。) 共输入 0 字符

学院改进意见

• (根据专业改进措施的建议,给出如何达成专业培养目标与毕业要求的建议。) 共输入 0 字符

添加附件: 上传有关附件,上传的文件将以附件的形式显示。支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

• ③本单位提高毕业设计(论文)质量有显著效果的作法与经验。 共输入 0 字符

• ④成绩分析,毕业要求的达成度分析;工程类专业,还应针对毕业设计(论文)题目进行“复杂工程问题”的符合度分析。 共输入 0 字符

• ⑤毕业设计(论文)工作存在的主要问题。 共输入 0 字符

• ⑥意见和建议等。 共输入 0 字符

添加附件: 上传有关附件,上传的文件将以附件的形式显示。支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

七、答辩录入员使用简易手册

一、中期答辩组

★第1步：选择“中期答辩组-中期答辩 xxxx 组”打开页面，点击“录入”

答辩录入员

中期答辩组

答辩组基本信息

答辩组: 中期答辩一组 答辩地点: 210 答辩时间: 2020-11-19 11:14:00 答辩组组长: 曹萌教师(caomeng1)

答辩组教师: 曹萌教师

学生姓名: 学号: 题目: 指导教师:

教师编号: 成绩: 全部 录入

学生姓名(学号)	题目	指导教师姓名(教师编号)	成绩	操作
学生(xuesheng2)	基于EtherCAT协议的六轴联动机器人控制系统开发zzzzzzzz	曹萌教师(caomeng1)	90.0	录入

当期登录: 1 页, 共1页

首页 通知公告 中期答辩一组 查看成绩 查看成绩

题目: 基于EtherCAT协议的六轴联动机器人控制系统开发zzzzzzzz

可选专业: 教务处专业 题目申报时间: 2020-12-02 题目类型: 其他

选择模式: 学生提交课题 题目所属专业: 教务处测试-教务处专业 指导教师: 曹萌教师(caomeng1)

导师联系邮箱: 学生姓名: 学生(xuesheng2) 学生院系专业: 教务处测试-教务处专业

材料列表

序号	是否已提交	材料名称
1	是	任务书
2	是	学生毕业设计(论文)开题报告
3	否	质量承诺表(指导教师提交)

中期答辩

该学生是否要参加下次中期答辩

该学生需要参加下次中期答辩(勾选后,该学生可被安排下一次中期答辩,同时,本次中期答辩成绩不计为最终中期答辩成绩)

中期答辩成绩

90 请输入0-100的正整数,支持保留1位小数。

中期检查小组意见(结合课程目标达成情况、任务完成情况及检查情况,填写检查意见) 共输入 39 字符

中期检查小组意见(结合课程目标达成情况、任务完成情况及检查情况,填写检查意见)

提交

二、答辩组

操作同上。