**本科毕业设计纸质资料装订规范**

2025年开始不用提交档案袋，所有资料按下表顺序装订成一本提交即可。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **分类** | **注意事项** |
| 1 | **毕业论文** | 封面白色光面带背脊（见相关模版），注意背脊上的分数需要手工修订 |
| 双面打印，不要求彩色 |
| 论文题目与任务书、开题报告一致，内容不改题目小修无需修改任务书、开题报告 |
| 原创声明页学生、导师必须签名 |
| 2 | **任务书** | 双面打印，导师签字，学院审批部分集中以班为单位处理，装订在论文致谢后面 |
| 3 | **导师评语** | 指导老师评语必须手写并签名，篇幅基本写满 |
| 成绩评定页在前，导师评定页在后，注意评定时间和答辩时间相同 |
| **答辩评语** | 答辩评语一般由答辩小组当场撰写（现场领取） |
| 答辩组长签名，需要两处签名 |
| 综合成绩页写明班号及姓名 |
| 答辩评语页在前，综合成绩页在最后，注意评定时间和答辩时间相同 |
| 4 | **文献翻译** | 蓝色封面，无封底（后续是开题报告蓝色封面），必须给出具体译文出处、双面打印 |
| 导师在封面内页打分，签字，注意给出具体的评语 |
| 中文翻译以及英文原文按顺序装订在一起 |
| 5 | **开题报告** | 蓝色封面，蓝色封底、双面打印 |
| 导师签字打分，开题报告评语意见要具体，不能只写一句话 |
| 教研室主任或答辩组长签字审核都可以 |
| 6 | **查重报告** | 双面打印 |
| 7 | **中期检查表** | 双面打印，导师签字，学院审核盖章 |
| 8 | **答辩记录** | 表格信息填写完整，主体内容电子或手工填写，不用签名 |

**本科毕业设计电子资料上传规范**

根据系统要求提交各类电子文档，提交前务必逐一认真阅读文件要求。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件名称** | **文件要求** |  |
| **1** | 毕业设计（论文）-可编辑PDF版 | 1. 要求除原创性声明和授权书页以外（因其含有手写签名字迹图像），文件内其他部分文字内容可复制、可编辑。 2. 仅上传论文原文，不含任务书和成绩评定表。  3. 上传文件命名格式：学号-姓名-毕业设计（论文）-可编辑PDF版 |  |
| **2** | 毕业设计（论文）-Word版 | 1. 可上传word或wps格式文档。 2. 仅上传论文原文，不含任务书和成绩评定表。  3. 上传文件命名格式：学号-姓名-毕业设计（论文）-Word版 |  |
| **3** | 任务书-扫描PDF版 | 1. 凡手写字迹页均须扫描。  2. 上传文件命名格式：学号-姓名-任务书-扫描PDF版 |  |
|  |
| **4** | 成绩评定表（含毕业答辩及成绩评定说明、成绩评定、指导教师评定意见、答辩小组评定意见）-扫描PDF版 | 1. 凡手写字迹页均须扫描。  2. 上传文件命名格式：学号-姓名-成绩评定表-扫描PDF版 |  |
|  |
| **5** | 开题报告（含开题报告评审表）-扫描PDF版 | 1. 凡手写字迹页均须扫描。  2. 上传文件命名格式：学号-姓名-开题报告（含开题报告评审表）-扫描PDF版 |  |
|  |
| **6** | 参考文献译文本-扫描PDF版 | 1. 凡手写字迹页均须扫描。  2. 上传文件命名格式：学号-姓名-参考文献译文本（或者综述）-扫描PDF版 |  |
|  |
| **7** | 查重报告-PDF版 | 1. 上传学校指定的论文查重数据库导出的简洁版报告单。  2. 上传文件命名格式：学号-姓名-查重报告PDF版 |  |
| **8** | 中期检查表-扫描PDF版 | 1.文件中凡手写字迹页均须扫描:文件中的非手写字迹页直接导出，不要扫描。整个文件是交学院(系)的最终版。  2.上传文件命名格式:学号-姓名-中期检査表-扫描PDF版。 |  |
| **9** | 答辩记录表-扫描PDF版 | 1.文件中凡手写字迹页均须扫描;文件中的非手写字迹页直接导出，不要扫描。整个文件是交学院(系)的最终版。  2.上传文件命名格式:学号-姓名-答辩记录表-扫描PDF版。 |  |
| **10** | 其他材料 | 电子工作日志压缩成zip文件上传  如果采用latex撰写论文，请将latex源文件一起压缩上传。 |  |

1. latex写作没有word版直接利用wps转换成word即可。
2. 电子工作日志压缩成zip格式上传毕设系统其他材料。
3. 以下电子资料打包发送给指导教师存档

