



维普毕业论文（设计）管理系统

用户操作手册 (学生角色)

重庆泛语科技有限公司

二〇二五年

目录

一、 系统登录	3
二、 个人设置	4
(一) 个人信息	4
(二) 安全中心	4
三、 系统主流程及操作方法	5
(一) 申报课题	5
(二) 学生选题	6
(三) 申请课题信息变更	7
(四) 编辑任务书（非必填）	8
(五) 编辑开题报告	9
(六) 提交草稿 1、草稿 2	11
(七) 提交草稿 3	12
(八) 编辑定稿	13
(九) 编辑答辩修改稿	15
四、 信息管理	16
(一) 站内信	16
(二) 公告管理	17
五、 常见问题	17

一、系统登录

登录方式 1：通过学校门户登录维普论文系统。

登录方式 2：通过通用地址：<https://vgms.fanyu.com/> 登录，选择学校“广东第二师范学院”，输入账号和密码（账号为学号/工号，初始密码：Gddesf@768546），点击登录即可。初次登录需要按要求修改默认密码及绑定手机号。



二、个人设置

（一）个人信息

点击左侧菜单进入“个人设置—个人信息”，这里可以填写自己的个人信息、电子签名等。

姓名：
学生01

工号/学号：
stu01

电子签：*

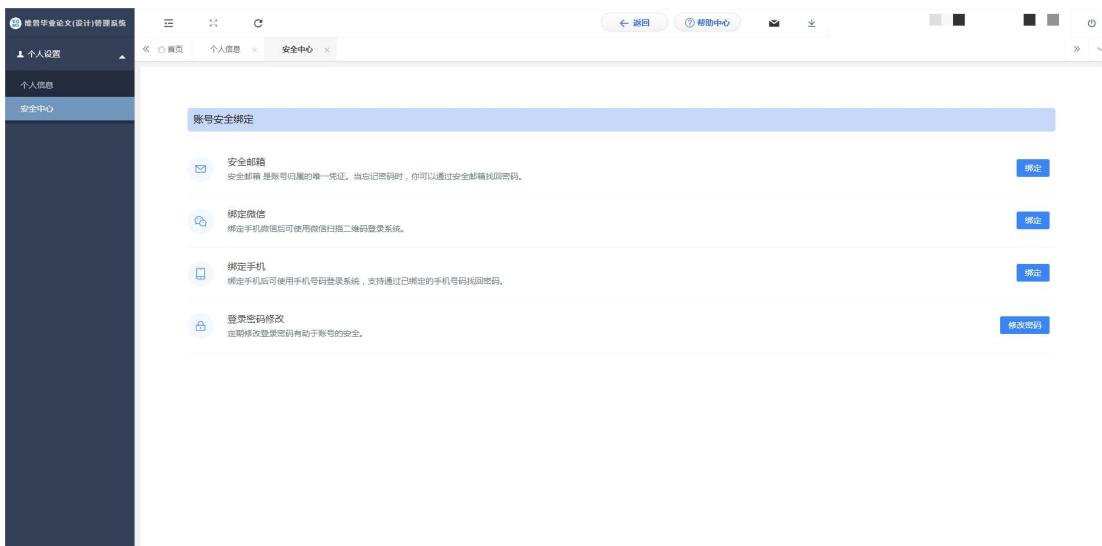


提交

（二）安全中心

点击左侧菜单进入“个人设置——安全中心”。

可根据自己需求在“个人设置-安全中心”中进行绑定安全邮箱、绑定手机号、绑定微信、密码修改等操作。绑定后，可用于找回密码或系统登录。



成功登录后的界面如下图



三、 系统主流程及操作方法

(一) 申报课题

如果学院采用学生申报课题的模式，则需要由学生申报课题，操作如下。

★第1步：用户点击左边菜单栏“选题管理”——选择“课题”，进入“申报课题”页面，在此点击“新增”即可进入申报课题详情页面——在弹窗中根据提示填写申报课题详细内容；

★第2步：填写完成后点击“提交”或“暂存”。提交即进入审核环节，指导教师审核之前可以撤回修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。指导老师通过后，如没有申请课题信息变更，课题信息无法更改。



课题申报

课题名称
请输入

指导老师
请选择

*课题类型
请选择

*选题来源
请选择

课题简介
文件 编辑 视图 插入 格式 工具 表格
公式 Σ \int $\frac{d}{dx}$
请输入

确定 确定并继续 暂存 关闭

如有第二导师，请选择“第二指导教师”

第二指导教师

通过姓名/工号搜索 选择组织 搜索 选择 清空 关闭

已选择 (0) 位

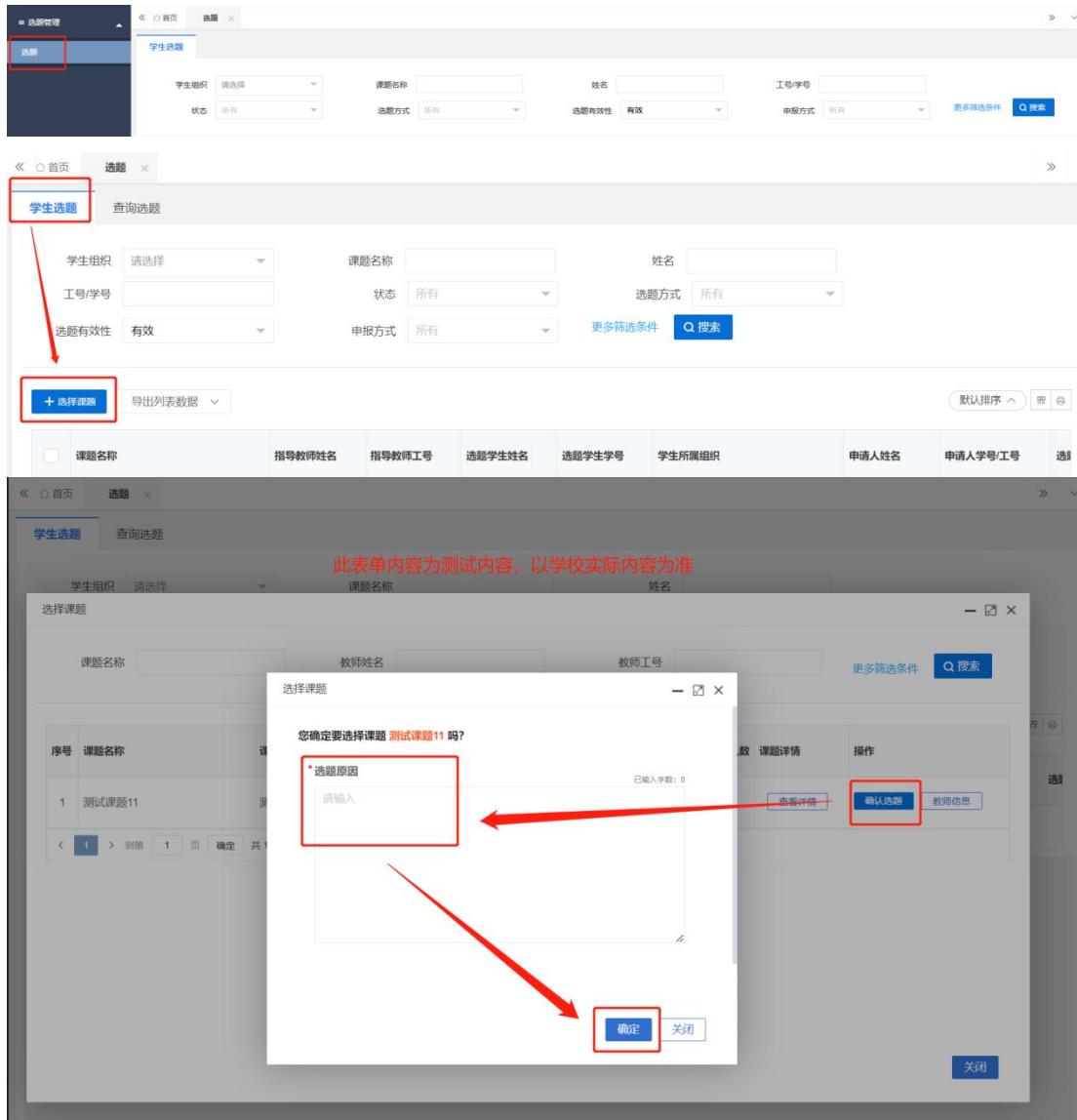
教师姓名	教师工号	所属组织	操作
...	教师信息
...	教师信息

< 1 > 到第 1 页 确定 共 3 条 5 条/页 ▾

（二）学生选题

如果学院采用指导老师申报课题的模式，指导老师申报课题成功之后，学生参照如下流程选择指导老师申报的课题。

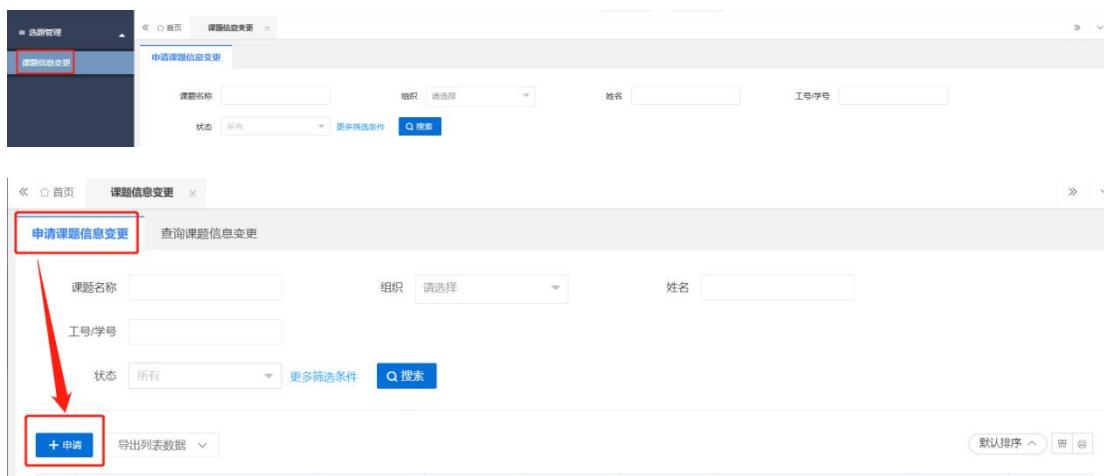
★用户点击左边菜单栏“选题管理”——选择“选题”，进入“选题”页面，在此页面点击“选择课题”按钮即可进入选题详情页面——在弹窗中选择课题，确认无误后点击确认选题。

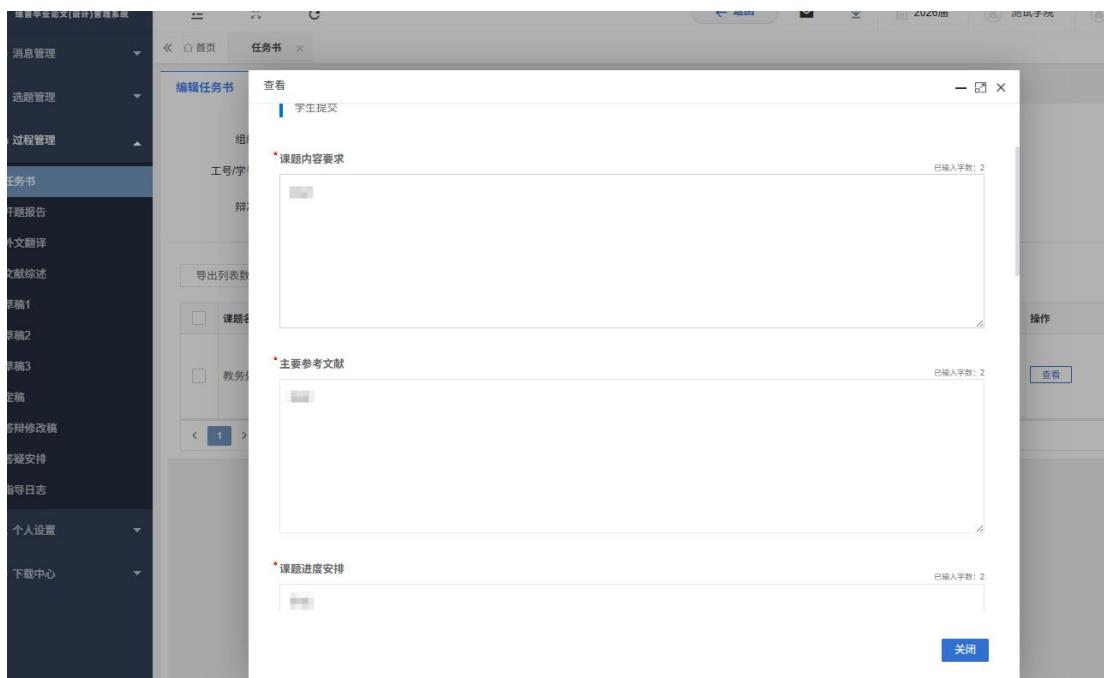


（三）申请课题信息变更

课题申报完成后，如果需要更改课题，则可参考如下流程。如果没有申报完成，不可使用课题信息变更流程，需要联系审核人退回课题申报流程。

★用户选择左边菜单栏“选题管理”——进入“课题信息变更”页面——点击“申请”按钮即可跳转课题修改详情界面——在弹窗中根据模版内容填写新的课题信息，确认无误后点击确定提交——等待指导老师审核。



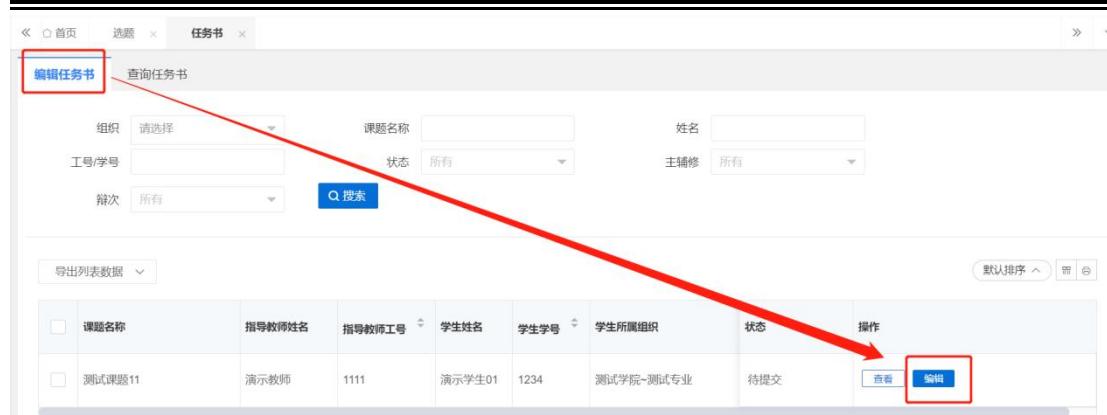


(四) 编辑任务书 (非必填)

★第1步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“任务书”，进入“编辑任务书”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入任务书详情页面——在弹窗中根据提示填写任务书详细内容；

★第2步：填写完成后点击“提交”或“暂存”。提交即进入审核环节，指导教师审核之前可以撤回修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。

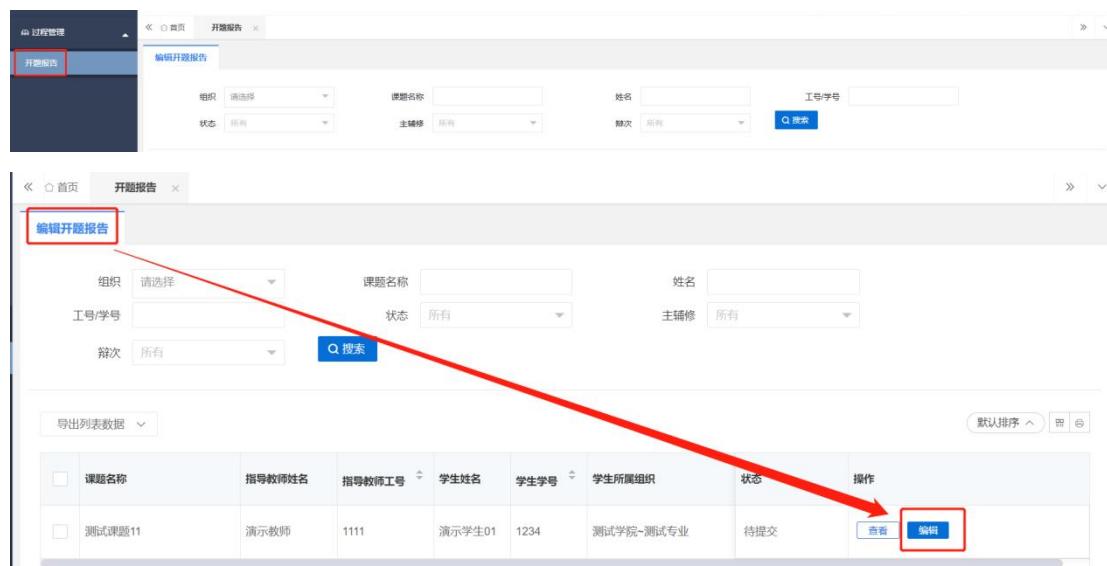




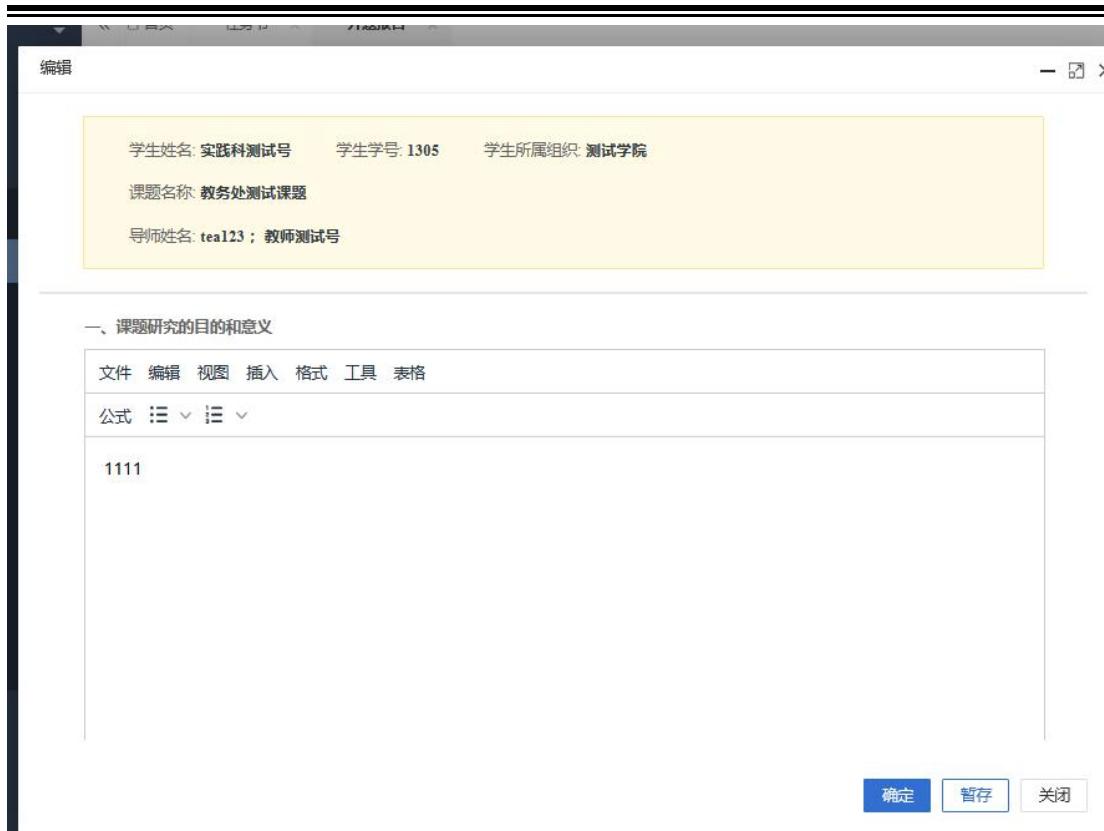
The screenshot shows the 'Task Book' search interface. At the top, there are search filters for 'Organization' (请选择), 'Topic Name' (课题名称), 'Name' (姓名), 'Student ID' (工号/学号), 'Status' (状态), 'Major Advisor' (主辅修), and 'Grade' (年级). Below the filters is a 'Search' button. The main area is a table with columns: Topic Name, Teacher Name, Teacher ID, Student Name, Student ID, Student Organization, Status, and Operation. A red arrow points from the 'Edit Task Book' button in the top-left corner of the interface down to the 'Edit' button in the table's operation column.

（五）编辑开题报告

★第1步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“开题报告”，进入“编辑开题报告”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入开题报告详情页面——在弹窗中根据提示填写开题报告详细内容；



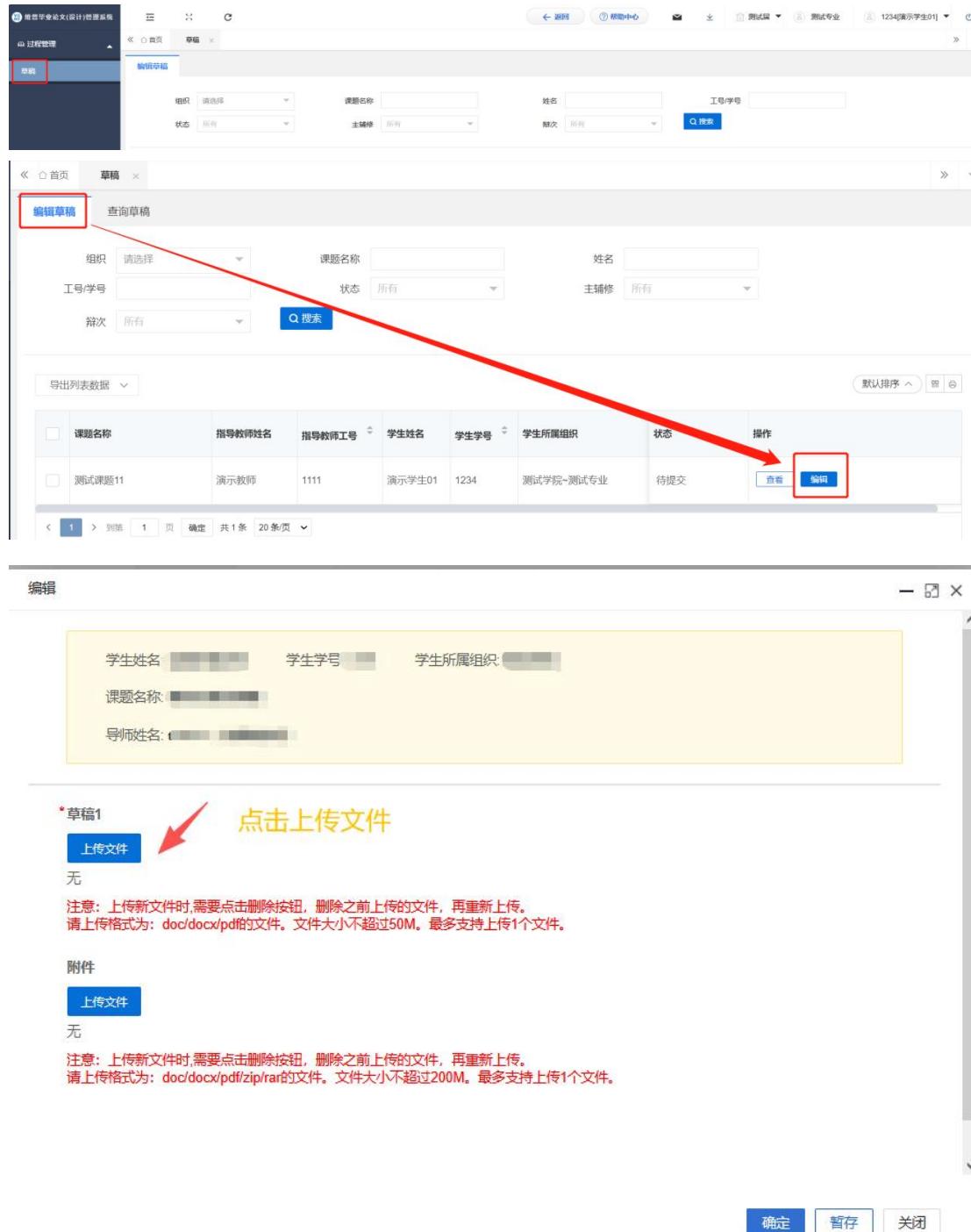
The screenshot shows the 'Topic Report' search interface. At the top, there are search filters for 'Organization' (请选择), 'Topic Name' (课题名称), 'Name' (姓名), 'Student ID' (工号/学号), 'Status' (状态), 'Major Advisor' (主辅修), and 'Grade' (年级). Below the filters is a 'Search' button. The main area is a table with columns: Topic Name, Teacher Name, Teacher ID, Student Name, Student ID, Student Organization, Status, and Operation. A red arrow points from the 'Edit Topic Report' button in the top-left corner of the interface down to the 'Edit' button in the table's operation column.



如页面的状态显示“驳回：学生提交”，则说明指导老师退回开题报告，需要点击“编辑”重新提交。

（六）提交草稿 1、草稿 2

★第1步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“草稿1”或“草稿2”（前一环节未完成之前不能进入下一个环节），进入“编辑草稿”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入草稿详情页面——在弹窗中上传文件以及附件（如有）；



The screenshot illustrates the workflow for submitting a draft. It starts with the 'Process Management' section of the system, where 'Draft 1' is selected. A red arrow points from this selection to the 'Edit Draft' button in the detailed list view. Another red arrow points from the 'Edit' button in the list view to the 'Edit' dialog box. Within the dialog box, a red arrow points to the 'Upload File' button, which is highlighted with yellow text and a red arrow pointing to it.

维普毕业论文（设计）管理系统-学生操作手册

（六）提交草稿 1、草稿 2

★第1步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“草稿1”或“草稿2”（前一环节未完成之前不能进入下一个环节），进入“编辑草稿”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入草稿详情页面——在弹窗中上传文件以及附件（如有）；

维普毕业论文（设计）管理系统

● 首页 草稿

编辑草稿

组织: 请选择 谈题名称: 姓名: 工号/学号: 状态: 所有 主修: 辅修: 次数: 所有 搜索

编辑草稿

查询草稿

组织: 请选择 谈题名称: 姓名: 工号/学号: 状态: 所有 主修: 辅修: 次数: 所有 搜索

导出列表数据

默认排序

操作

查看 编辑

1 / 1 页 确定 共 1 条 20 条/页

编辑

学生姓名: 学生学号: 学生所属组织:

谈题名称:

导师姓名:

*草稿1

上传文件

无

注意: 上传新文件时,需要点击删除按钮,删除之前上传的文件,再重新上传。
请上传格式为: doc/docx/pdf的文件。文件大小不超过50M。最多支持上传1个文件。

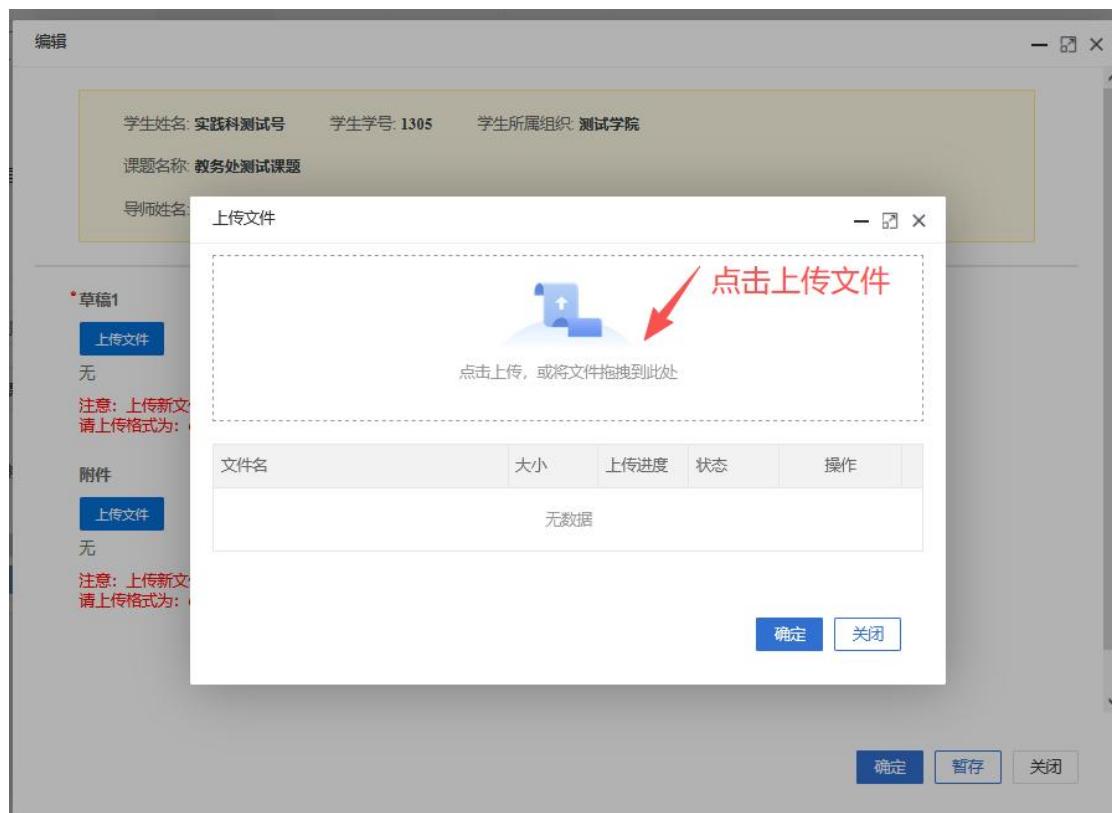
附件

上传文件

无

注意: 上传新文件时,需要点击删除按钮,删除之前上传的文件,再重新上传。
请上传格式为: doc/docx/pdf/zip/rar的文件。文件大小不超过200M。最多支持上传1个文件。

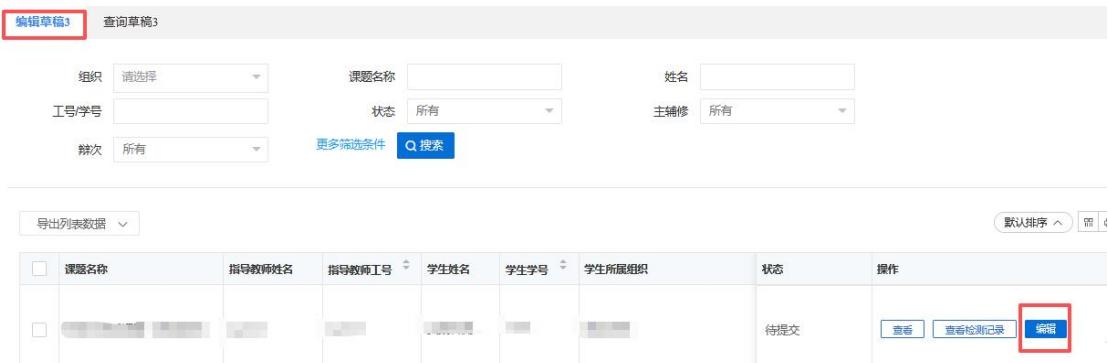
确定 暂存 关闭



第2步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。点击“确定”即进入审核环节，指导教师审核之前可以撤回修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。

（七）提交草稿 3

★第1步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“草稿 3”，进入“编辑草稿 3”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入定稿详情页面——在弹窗中上传附件；



编辑

学生姓名	学生学号	学生所属组织
课题名称		
导师姓名		

通用业务剩余次数
除了当前业务可使用次数，所有业务通用的剩余次数

当前业务剩余次数
当前业务规定可使用次数

论文检测
未检测

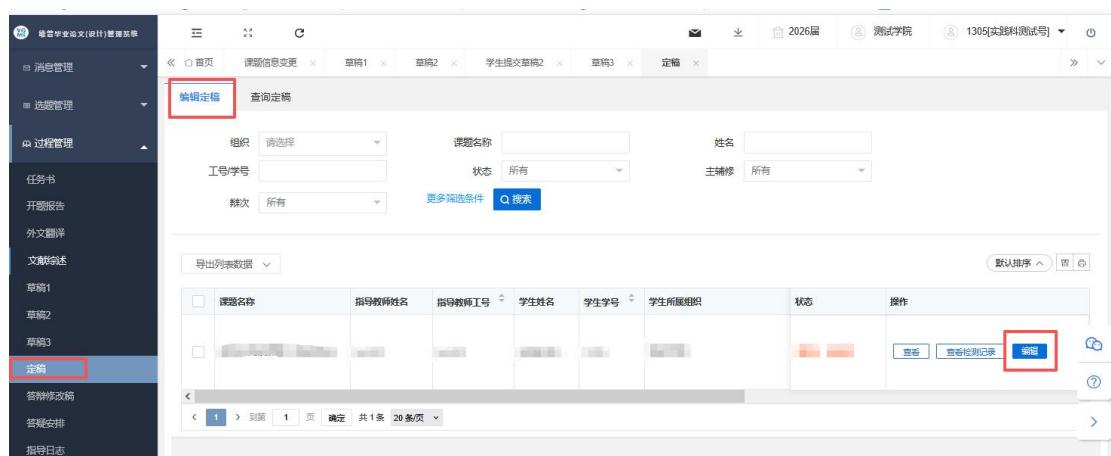
*草稿3
上传文件

确定 **暂存** **关闭**

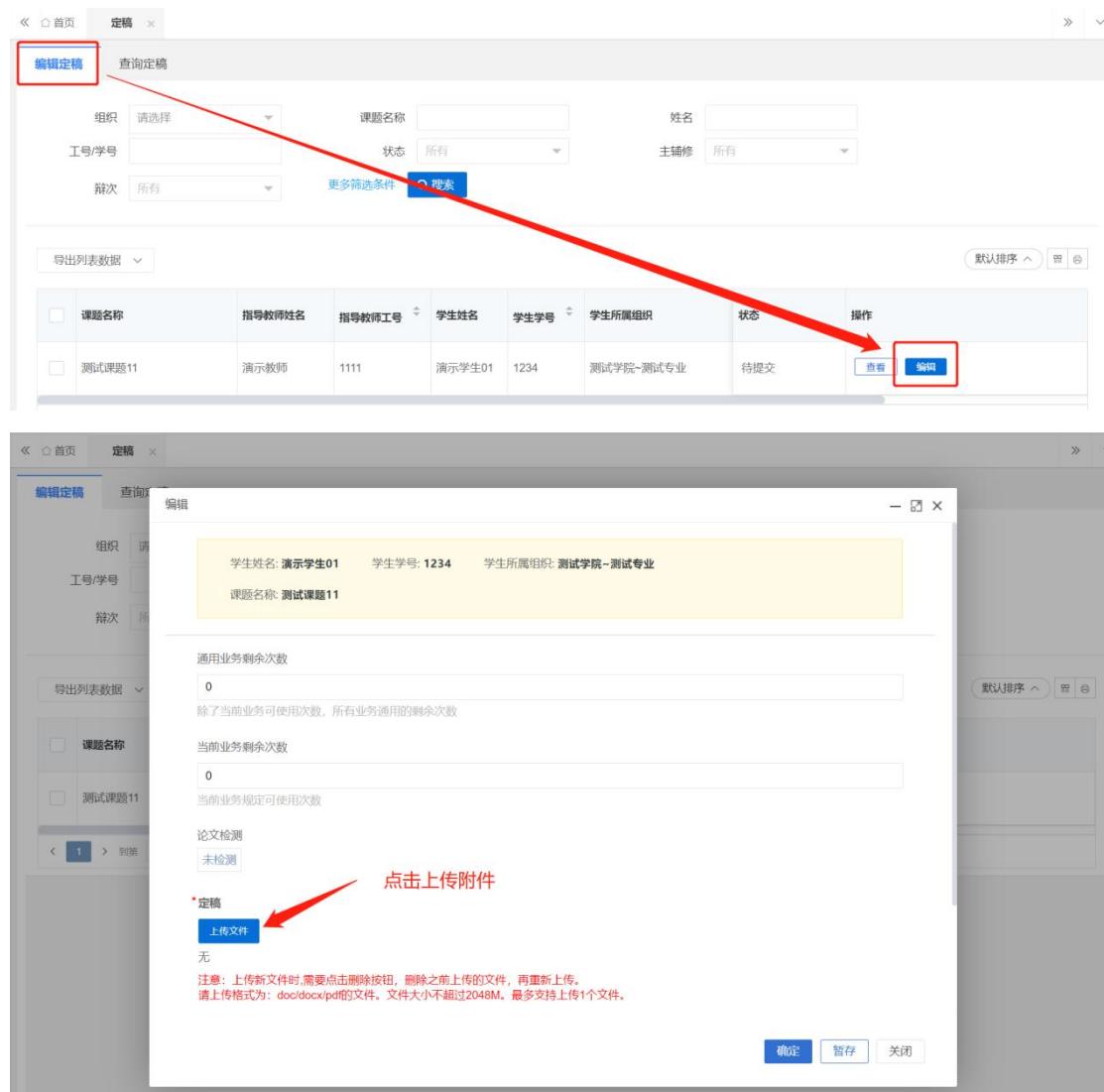
★第2步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。点击“确定”即进入审核环节，指导教师审核之前可以撤回修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。

(八) 编辑定稿

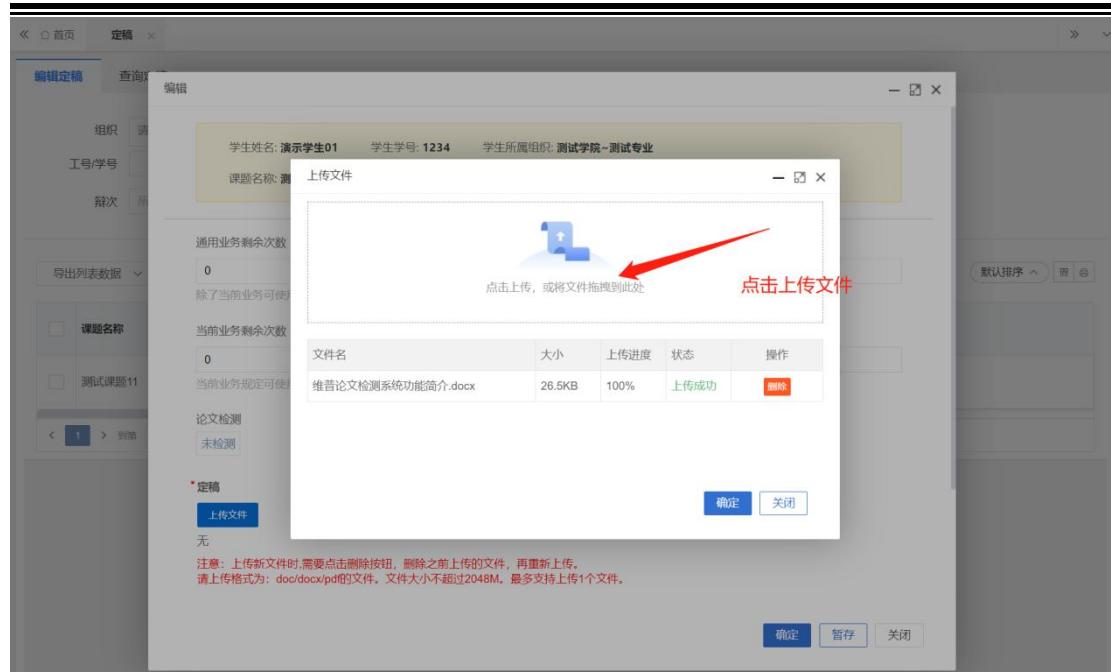
★第1步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“定稿”，进入“编辑定稿”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入定稿详情页面



★第2步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“定稿”，进入“编辑定稿”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入定稿详情页面——在弹窗中上传附件

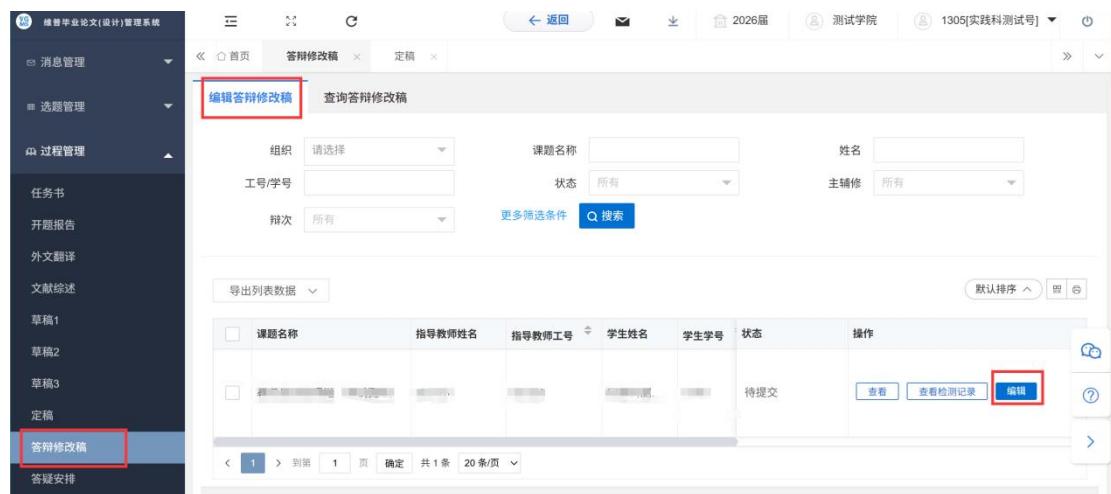


The screenshot shows two windows. The top window is a list view titled 'Edit Submission' with various filters and a search button. A red arrow points from the 'Edit' button in the list view to the 'Edit' button in the modal dialog. The bottom window is a modal dialog titled 'Edit'. It displays student information: 'Student Name: 演示学生01', 'Student ID: 1234', 'Student Affiliation: 测试学院~测试专业', and 'Topic Name: 测试课题11'. Below this, there are sections for 'Remaining Business Times' (通用业务剩余次数) and 'Current Business Times' (当前业务剩余次数), both showing '0'. Under 'Thesis Inspection', it says '未检测' (Not detected). At the bottom, there is a note about file upload: '注意：上传新文件时，需要点击删除按钮，删除之前上传的文件，再重新上传。请上传格式为：doc/docx/pdf的文件。文件大小不超过2048M。最多支持上传1个文件。' (Note: When uploading a new file, click the delete button to remove the previously uploaded file before re-uploading. Please upload files in doc/docx/pdf format. File size must not exceed 2048M. Up to 1 file can be uploaded.) A red arrow points to the 'Upload File' button.



（九）编辑答辩修改稿

★第1步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“答辩稿”，进入“编辑答辩修改稿”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入答辩稿详情页面——在弹窗中填写抽检字段和上传附件；





维普毕业论文（设计）管理系统-学生操作手册

抽检字段

*上传论文（设计）类型

毕业论文 毕业设计 涉密论文 无 其他

上传论文（设计）类型填写注意事项：学生选填“毕业论文”、“毕业设计”、“涉密论文”，非上述类型的选择“其他”，不需要写论文的填写“无”。

*撰写语种信息

请选择

*论文选题来源

请选择

论文研究方向

*方向一
已输入字数：0

方向二
已输入字数：0

*答辩修改稿

上传文件

注意：上传新文件时，需要点击删除按钮，删除之前上传的文件，再重新上传。
请上传格式为：doc/docx/pdf的文件。文件大小不超过50M。最多支持上传1个文件。

附件

上传文件

确定 暂存 关闭

四、 信息管理

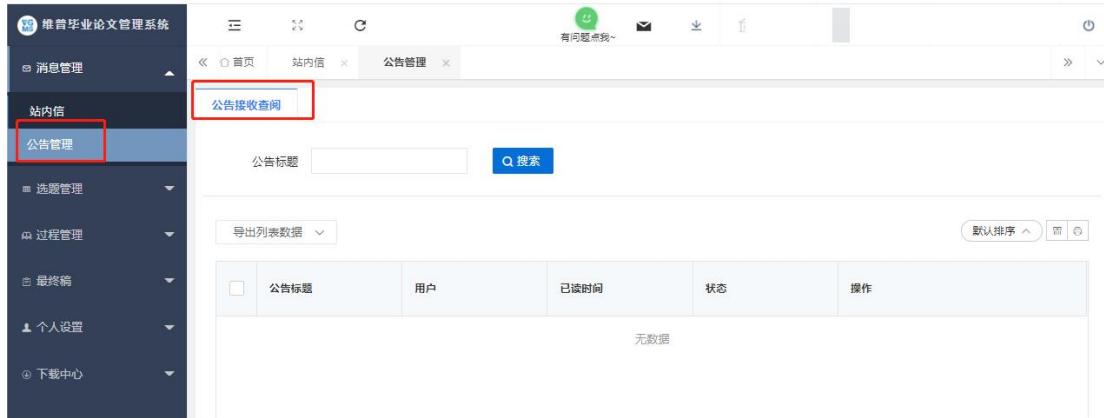
（一）站内信

★点击左侧菜单进入“消息管理”——“站内信”。可以进行站内信的查阅与发送。



（二）公告管理

★点击左侧菜单进入“消息管理”——“公告管理”。可以查看学校学院发布公告内容。



五、常见问题

★ 密码忘记了怎么办？

回复：如果账号完成了邮箱绑定可点击登录页面中的“忘记密码”字样，通过邮箱验证设置新密码，如未完成邮箱绑定可联系学院负责论文工作的老师重置密码，如完成了绑定微信可直接扫码登陆。

★ 系统提示“用户不存在”是什么意思？

回复：一般是因为输入的用户名错误或您的账户信息没有录入到系统当中，您需要与学院负责论文工作的老师联系帮您查询或新增账号信息。

★ 如何知道目前自己是否需要进行系统操作并快捷处理待处理的事项？

回复：点击首页，在下方有流程引导及待办事项模块，可查看所有流程的操作节点并可快捷跳转到需要操作的对应列表内，当操作节点背景为黄色时表示目前需要处理，可点击该操作节点直接跳转到对应操作列表内进行操作。

★ 如登陆时点击登陆按钮没反应，或者在提交时点击提交按钮没反应如何处理？



维普毕业论文（设计）管理系统-学生操作手册

回复：此情况属于浏览器问题，请按住 Ctrl+Shift+Delete 清理浏览器缓存，再刷新该页面重新登录，或者换个浏览器，不使用 Safari、ie 和 360 兼容模式