

# 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。



The image shows the 'Account Login' (账号登录) interface. On the left is a blue illustration of a laptop with a document and a magnifying glass. On the right is the login form. At the top right of the form is a red '扫码登录' (Scan QR Code to Login) button. Below it is a dropdown menu for school selection, currently showing '广东第二师范学院' (Guangdong Second Normal University). There are two input fields: '请输入账号' (Please enter account) and '请输入密码' (Please enter password). Below these is a '忘记密码?' (Forgot password?) link. A large blue '登录' (Login) button is at the bottom. At the very bottom, there is a checkbox for '我已阅读并同意《维普毕业论文（设计）管理系统隐私政策》《维普毕业论文（设计）管理系统使用协议》' (I have read and agree to the privacy policy and terms of use).



The image shows the security modification interface. At the top right is a link '< 返回登录页面' (Return to login page). The main heading is '为确保安全，请您修改默认密码以及绑定手机号码' (For security, please modify the default password and bind your mobile phone number). There are two sections: '修改密码' (Modify Password) and '用户绑定' (User Binding). The '修改密码' section has three input fields: '旧密码' (Old Password) with placeholder '请输入您的旧密码', '新密码' (New Password) with placeholder '请设置您的新密码', and '确认新密码' (Confirm New Password) with placeholder '请再次设置您的新密码'. The '用户绑定' section has a '手机号码' (Mobile Number) input field with placeholder '请输入您的手机号码' and a '获取验证码' (Get Verification Code) button. Below that is a '手机验证码' (Mobile Verification Code) input field with placeholder '请输入您的手机验证码'. A large blue '确定' (Confirm) button is at the bottom.

## 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: \*



[手写签名](#)  
[上传签名](#)  
[签名说明](#)

[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。

维普毕业论文(设计)管理系统

个人中心 个人信息 安全中心

安全中心

账号安全绑定

- 安全邮箱  
安全邮箱 是账号归属的唯一凭证。当忘记密码时，您可以通过安全邮箱找回密码。  
[绑定](#)
- 绑定微信  
绑定手机微信后可能使用微信扫描二维码登录系统。  
[绑定](#)
- 绑定手机  
绑定手机后可能使用手机号码登录系统，支持通过已绑定的手机号码找回密码。  
[绑定](#)
- 登录密码修改  
定期修改登录密码有助于账号的安全。  
[修改密码](#)

成功登录后的界面如下图



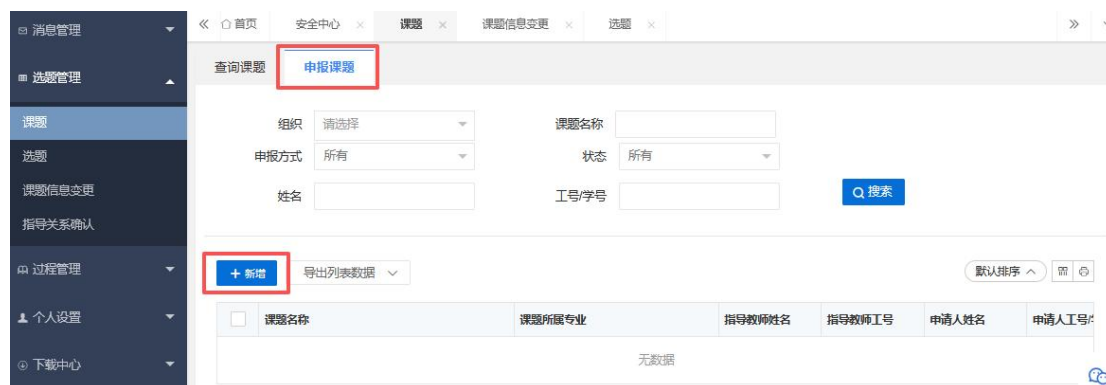
### 三、 系统主流程及操作方法

#### （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    

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”

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
<input type="radio"/>				教师信息
<input type="radio"/>				教师信息

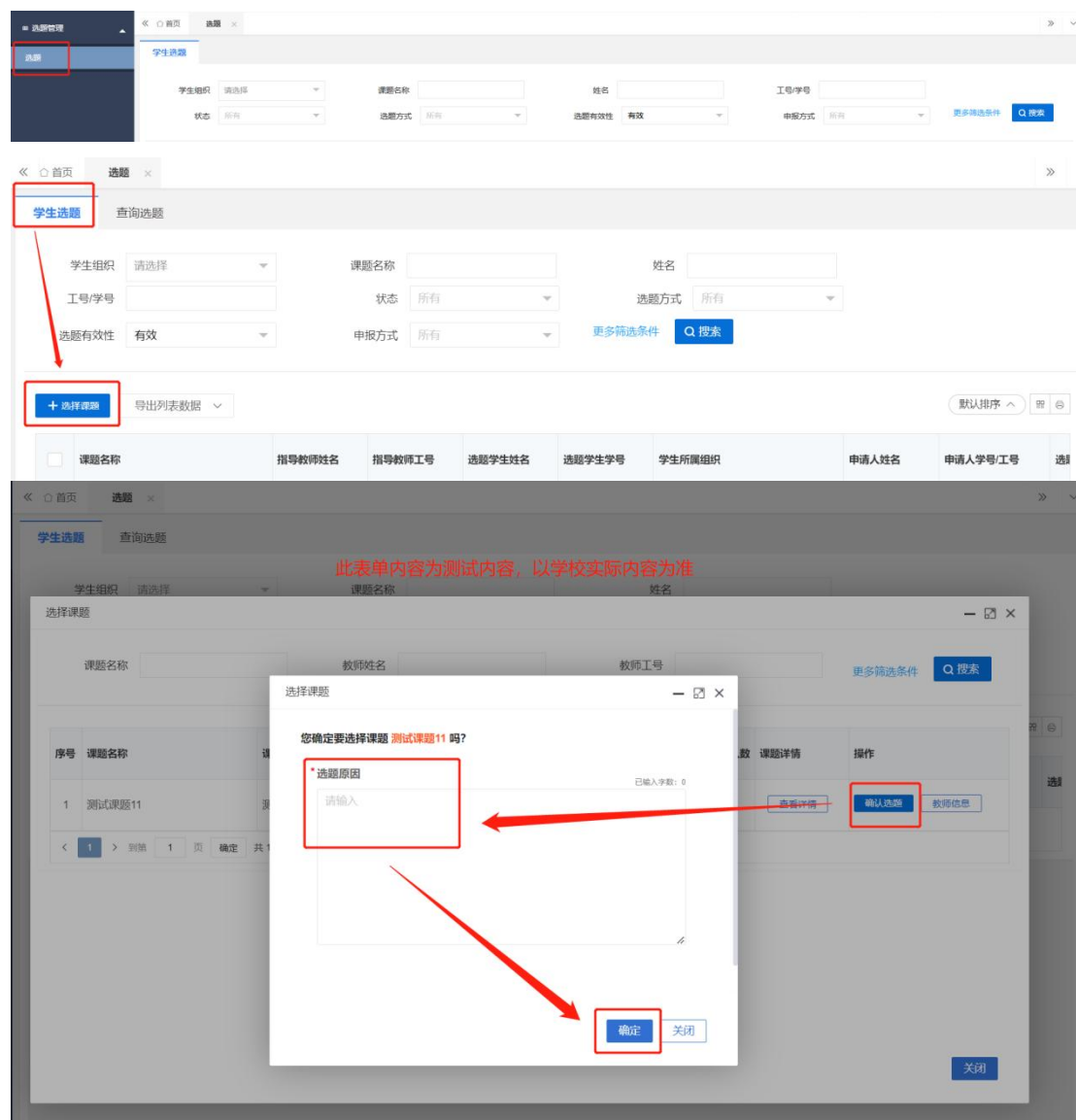
< 1 > 到第 1 页 确定

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。

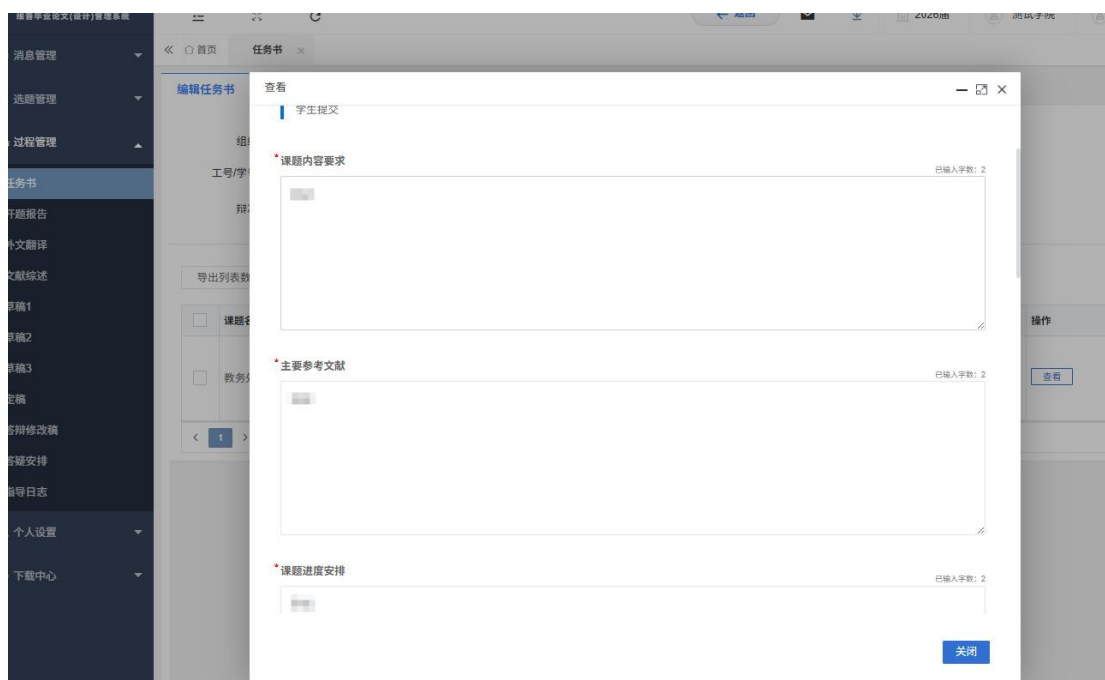
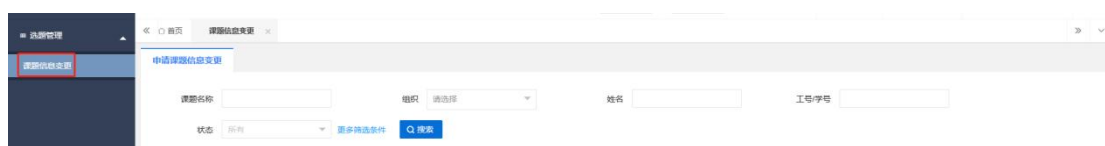
★用户点击左边菜单栏“选题管理”——选择“选题”，进入“选题”页面，在此页面点击“选择课题”按钮即可进入选题详情页面——在弹窗中选择课题，确认无误后点击确认选题。



### （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。



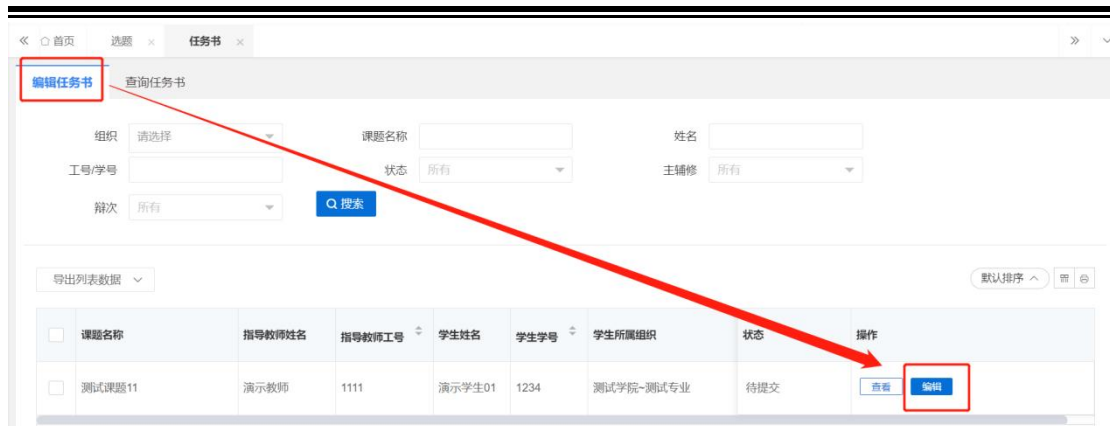
## （四）编辑任务书（非必填）

★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。

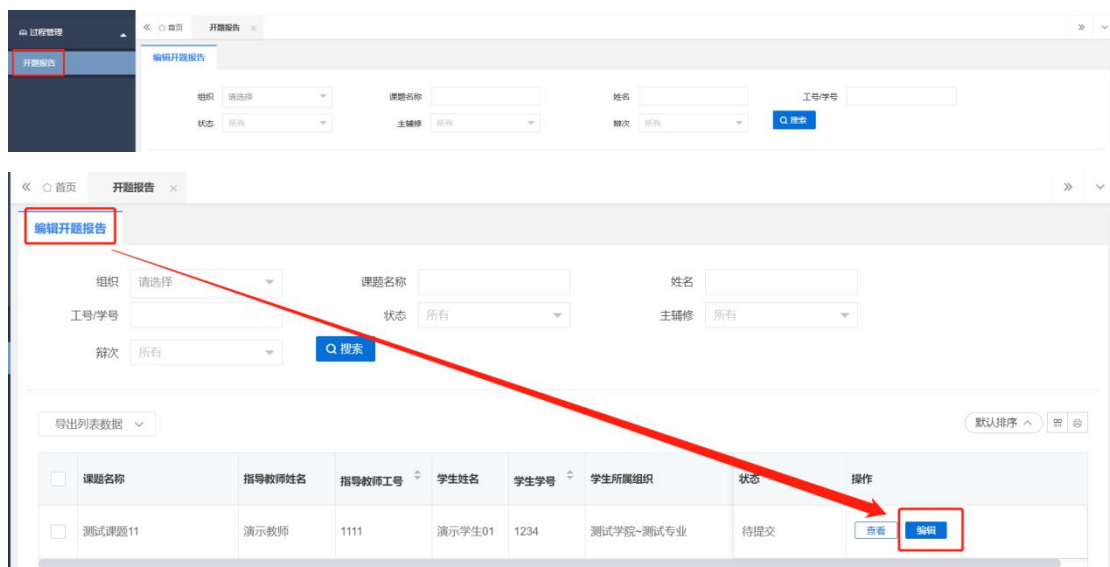






### （五）编辑开题报告

★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；



编辑

学生姓名: 实践科测试号

学生学号: 1305



学生所属组织: 测试学院

课题名称: 教务处测试课题

导师姓名: teal23 ; 教师测试号

一、课题研究的目的和意义

文件 编辑 视图 插入 格式 工具 表格

公式  

1111

确定

暂存

关闭

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。

编辑开题报告

查询开题报告

组织

请选择

课题名称

姓名

工号/学号

状态

所有

主辅修

所有

辩次

所有

Q 搜索

导出列表数据

默认排序

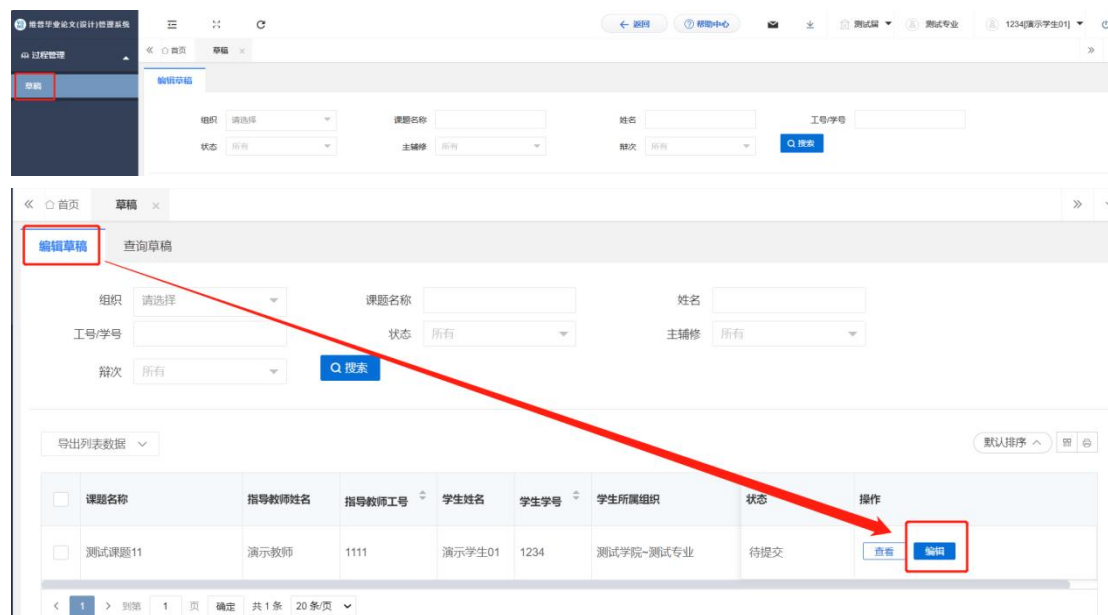
<input type="checkbox"/>	课题名称	指导教师姓名	指导教师工号	学生姓名	状态	操作
<input type="checkbox"/>					驳回：学生提交	<div>查看</div> <div>编辑</div>

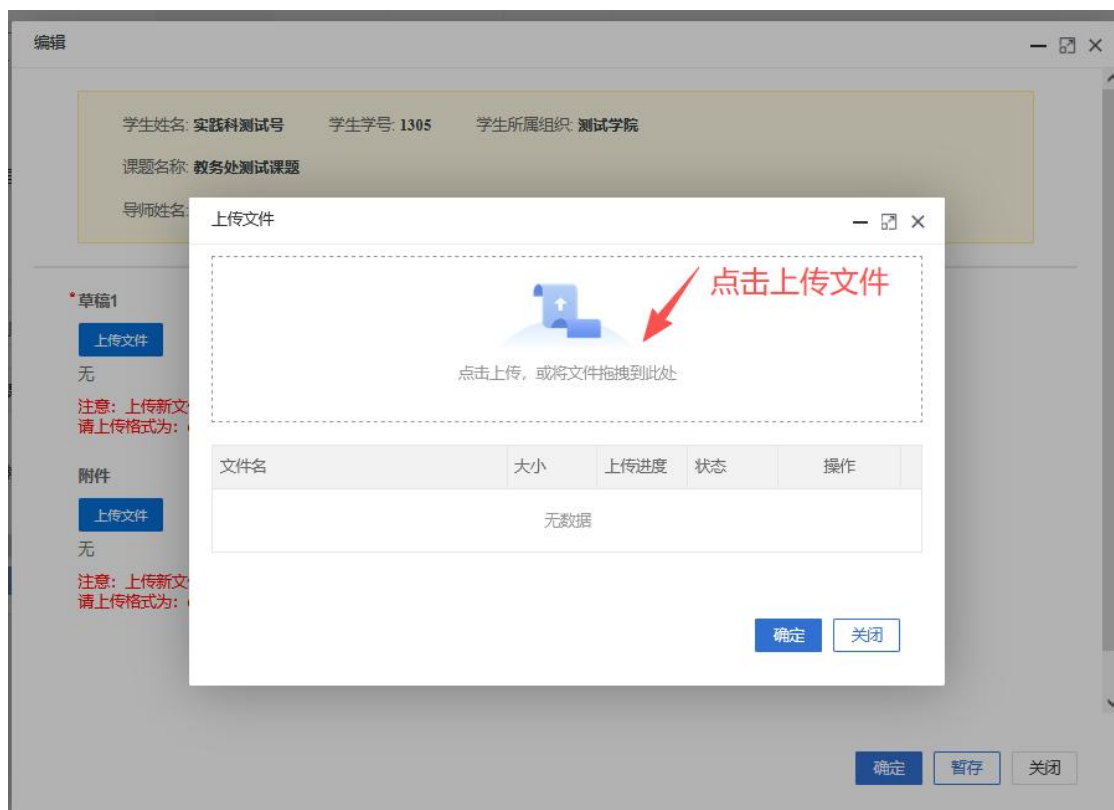
共 1 条

20 条/页

## （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）；

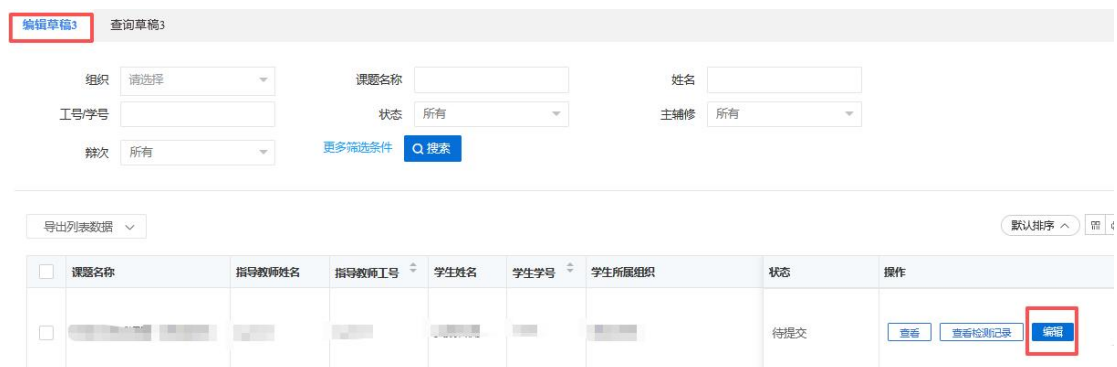




第2步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。点击“确定”即进入审核环节，指导教师审核之前可以撤回修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。

### （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

维普毕业论文(设计)管理系统

消息管理

选题管理

过程管理

任务书

开题报告

外文翻译

文献综述

草稿1

草稿2

草稿3

定稿

答辩修改稿

答辩安排

指导日志

编辑定稿

查询定稿

组织

课题名称

姓名

工号/学号

状态

主辅修

批次

更多筛选条件

搜索

导出列表数据

默认排序

刷新

	课题名称	指导教师姓名	指导教师工号	学生姓名	学生学号	学生所属组织	状态	操作
<input type="checkbox"/>								<div>查看</div> <div>查看检测记录</div> <div>编辑</div>

1

到第

1

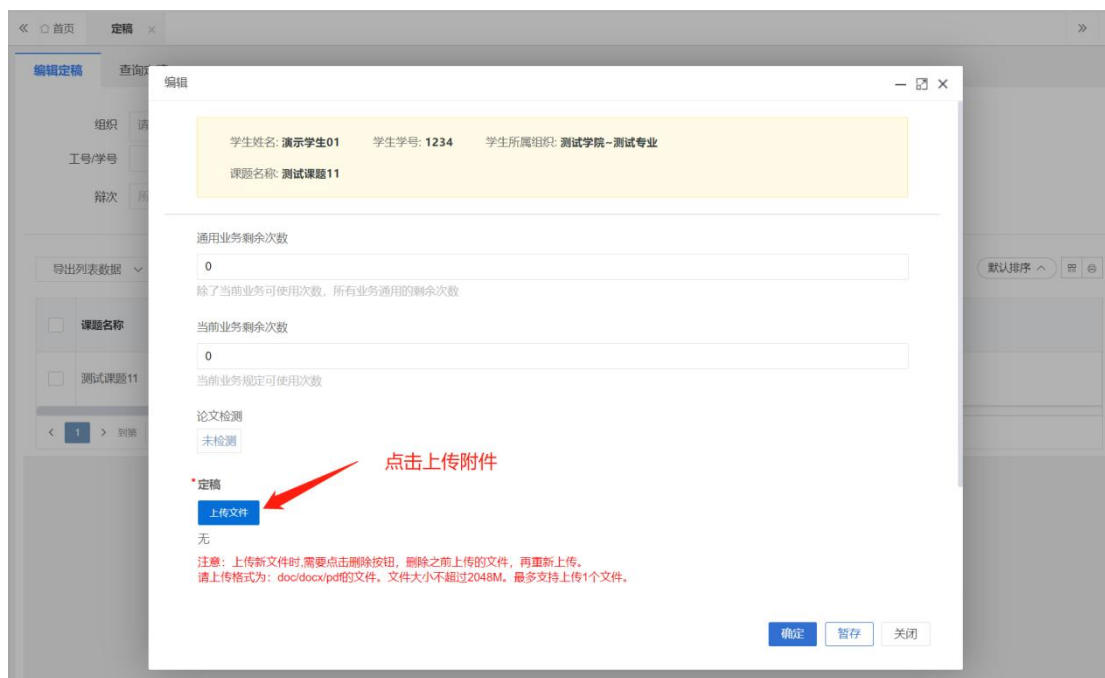
页

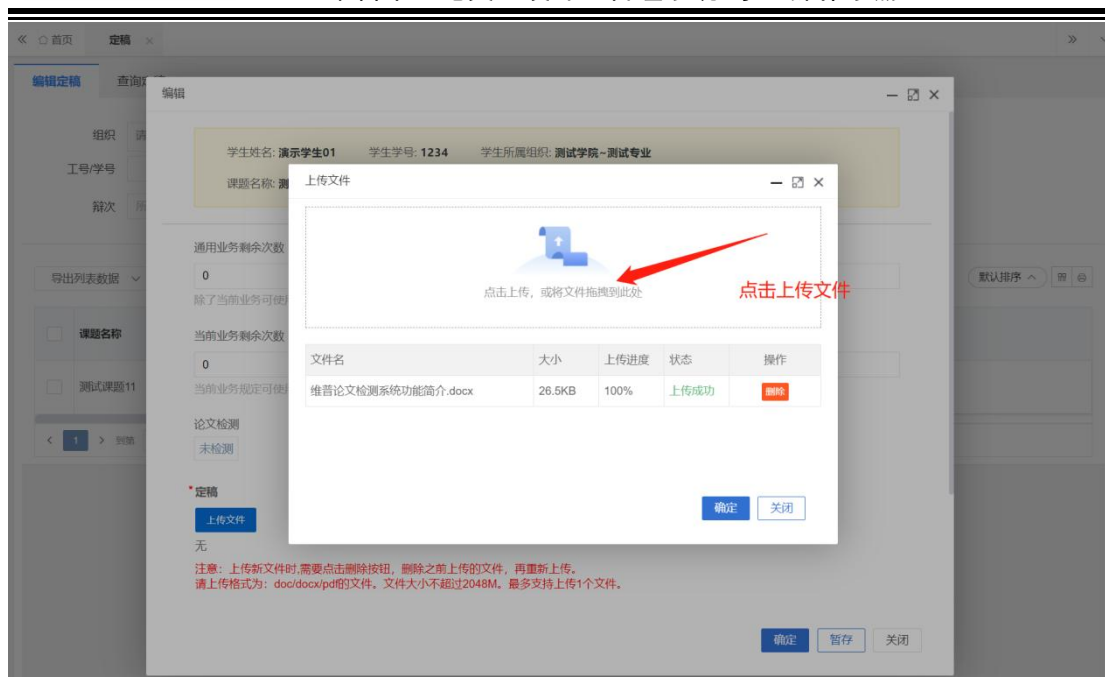
确定

共 1 条

20 条/页

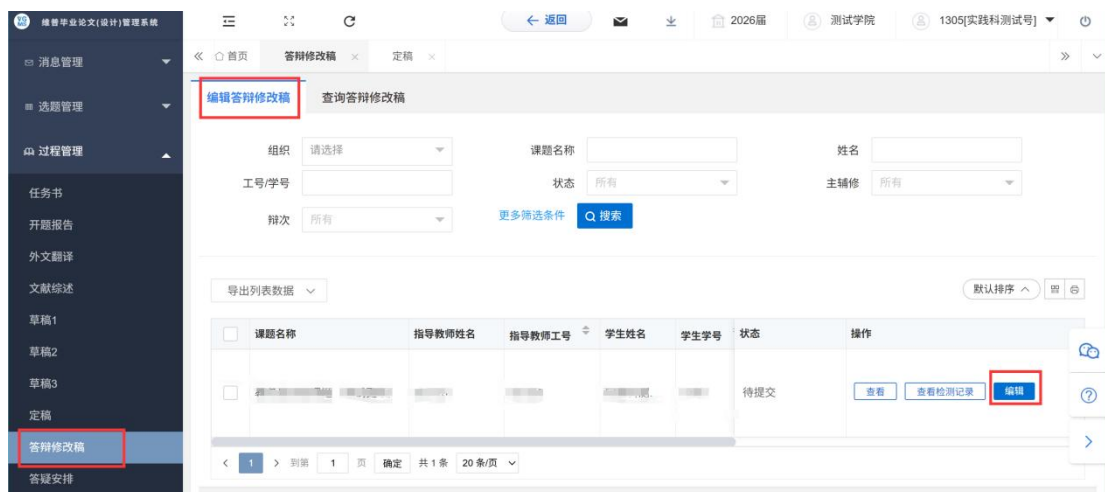
★第2步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“定稿”，进入“编辑定稿”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入定稿详情页面——在弹窗中上传附件





### （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；



### 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”，不需要与论文的填写“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

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

确定

暂存

关闭

## 四、信息管理

### （一）站内信

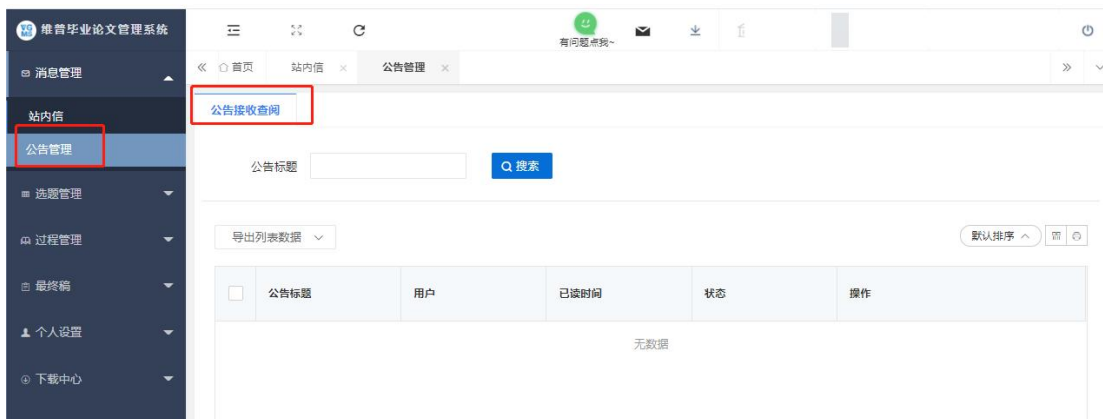
★点击左侧菜单进入“消息管理”——“站内信”。可以进行站内信的查阅与发送。





## （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系统进行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？

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