

		1. 毕业设计管理系统上传材料	2. 学校档案馆归档 (本科生毕业设计归档材料)	3. 学校档案馆归档 (校优秀本科生毕业设计归档材料)	4. 学院归档	5. 学生个人档案归档			
卷内目录清单			✓	✓					
卷内备考表			✓						
毕业设计(论文)报告	毕业设计(论文)封面	✓		✓	✓				
	诚信承诺书	✓		✓	✓				
	使用授权声明	✓		✓	✓				
	毕业设计(论文)	✓		✓	✓				
毕业设计(论文)附件材料	附件材料封面			✓	✓				
	译文及原文复印件、图纸、程序脚本、音频或视频文件等	✓		✓	✓				
毕业设计(论文)工作材料	工作材料封面		✓	✓	✓				
	校优秀毕业设计推荐表	学院推荐的校优秀毕业设计的学生或团队上传		✓	✓				
	任务书	✓	✓	✓	✓				
	开题报告	✓	✓	✓	✓				
	中期检查表	✓	✓	✓	✓				
	评审表 (指导教师用表、评阅教师用表)	✓	✓	✓	✓				
	答辩记录表	✓	✓	✓	✓				
	答辩表 (答辩小组用表)	✓	✓	✓	✓	✓			
	成绩评定表 (学院评审委员会用表)	✓	✓	✓	✓	✓			
其他说明: 存档的纸质材料, 请各学院自行提前联系以下地点, 尽量统一安排学院毕业设计(论文)材料的打印及装订。 1. 学校印刷厂文印中心: 周一至周五工作时间为9:00-20:00, 周六、周日工作时间为9:00-17:00, 明故宫校区地点为第二食堂对面, 联系电话025-84897040; 将军路校区疫情期期间暂不开放, 可直接联系明故宫校区地点。 2. 典航文印店: 工作时间为9:00-21:00, 明故宫校区地点为大西门出门右手100米, 联系电话为025-84891899, 13813379810; 将军路校区地点为樱花广场综合楼, 联系电话为025-52119119。		说明: 1. 学生将毕业设计(论文)报告的封面、诚信承诺书、使用授权声明、毕业设计(论文)制成一个pdf格式的文件在系统 最终版论文提交模块 上传, 文件命名格式: 学号-姓名; 2. 学生的毕业设计(论文)附件支持以word、pdf、rar、zip格式上传, 建议文件大小小于500M, 在系统毕业设计(论文)提交模块的“附件”处上传, 文件命名格式: 学号-姓名。		说明: 1. 此项归档为必须项; 2. 电子归档、纸质归档均需; 3. 卷内目录清单(按学号顺序排列): *****学院****届*****班毕业设计成绩目录, 包含序号、学号、姓名、指导教师、题目、学院审定成绩等; 4. 卷内备考表: *****学院****届*****班毕业设计(论文)工作材料****份, 包含立卷人、审核人、立卷时间等; 5. 团队毕业设计需有团队各成员单独的毕业设计(论文)工作材料; 6. 归档材料按照目录清单排列, 内容完整, 师生签名处可在本人授权后使用数字化签名印章。个人毕业设计和团队毕业设计需设置独立的材料文件夹, 由各学院整理汇总, 提交至学校档案馆; 7. 纸质材料盖学院章处: (1) 卷内目录标题行处, (2) 卷内备考表“审核人”处, (3) 各学生毕设工作材料封面“材料目录”处, (4) 各学生成绩评定表“教学院长”签名处。		说明: 1. 此项归档为必须项; 2. 电子归档需要, 纸质归档学院视情况选择。		说明: 1. 此项归档为必须项; 2. 归档材料为毕业设计成绩评定纸质材料, 包含答辩表(答辩小组用表)、成绩评定表(学院评审委员会用表)。	