附件7：

2023届毕业设计（论文）

归档资料清单及注意事项

根据《2023届毕业设计（论文）工作指南》（以下简称《工作指南》）的要求，毕业设计（论文）工作结束后，对毕业设计（论文）资料进行归档，注意事项如下：

一、学生提交毕业设计（论文）归档资料

1.各学院负责为每个学生建立毕业设计（论文）工作档案袋，并将归档资料袋提交至图书馆，档案袋内的材料包括：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 数量 |
| 1 | 毕业设计（论文）档案袋 | 1 |
| 2 | 毕业设计（论文）（含承诺书） | 1 |
| 3 | 毕业设计（论文）任务书 | 1 |
| 4 | 毕业设计（论文）开题报告及文献综述（含指导教师评语意见） | 1 |
| 5 | 毕业设计（论文）翻译及外文原件（含评分评语） | 1 |
| 6 | 毕业设计（论文）中期阶段考核表（含指导教师评语意见） | 1 |
| 7 | 毕业设计（论文）指导教师审阅评语书 | 1 |
| 8 | 毕业设计（论文）专家评阅评语书 | 2 |
| 9 | 毕业设计（论文）评分表 | 1 |
| 10 | 毕业设计（论文）各种附件，如：程序光盘、设计图纸、试验记录、原始数据等 | 1 |

二、学院提交教务处毕业设计（论文）总结材料

毕业设计（论文）工作结束后，各学院应做好相关的数据统计工作，并提交总结材料至教务处，总结材料清单如下：

| 序号 | 内容 | 对应《工作指南》的附件编号 | 要求 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 毕业设计（论文）工作总结 | 附件4-15 | 分别按专业和学院总结 | 这6份资料均需提交电子版和纸质版。（纸质版需教学院长签字、盖学院章；电子版发邮箱407658380@qq.com） |
| 2 | 毕业设计（论文）题目汇总表 | 附件4-3 | 注意提醒指导教师需在导出数据前将个人信息填写完整，例如职称、学历、个人签名等。 |
| 3 | 指导教师指导学生人数统计表 | 附件4-18 |
| 4 | 毕业设计（论文）指导教师情况统计表 | 附件4-20 |
| 5 | 毕业设计（论文）题目来源统计表 | 附件4-19 | 该表格可根据题目汇总表（附件4-3）进行统计汇总。 |
| 6 | 毕业设计（论文）成果汇总表 | 附件4-21 | —— |

**三、其他注意事项**

1.毕业设计（论文）格式参照《工作指南》要求。

2.2023届毕业设计（论文）印刷与装订要求：封面统一使用230克白色皮纹纸，内页纸张使用80克复印纸（黑白），按文档双面打印；装订方式使用热熔胶；封面标识部分为彩印，全本其它部分为黑白。请将开题报告、外文翻译、中期阶段考核表的指导教师评语意见部分从毕业设计（论文）系统导出后附在相对应环节的学生提交资料后面一起装订。

3.毕业设计（论文）档案袋的样式不做调整，仍按照上一届的方式订制。