

		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	✓		✓	✓	
	AI 工具使用说明	✓		✓	✓	
	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 明故宫门店（大学生活动中心101室），联系电话：84897040 将军路门店（东区D1教学楼108室），联系电话：18014815211 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：025-84891899，13813379810；将军路校区地点为樱花广场综合楼，联系电话：025-52119119、15951930760。 3. 湘苏文印店：工作时间为7：30-22：30，地址：将军路校区樱花广场综合楼一楼；联系电话：025-52119100，15051869065。 4. 湘洋文印店：工作时间为7：30-22：30，地址：将军路校区东区图书馆天桥下（师生服务大厅背后），联系电话：18351938089。		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、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，含序号、学号、姓名、指导教师、题目、学院审定成绩等； 4. 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，以及团队总论文和各成员单独的论文； 5. 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，提交至教务处。 6. 纸质材料盖学院章处：（1）卷内目录标题行处，（2）各学生毕设工作材料封面“材料目录”处，（3）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）。