

		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），电话：84897040； 将军路门店（东区D1教学楼108室），电话：18014815211； 天目湖门店（南山苑B1栋一楼南侧，菜鸟驿站旁），电话：18013046792。 2. 中航文印店： 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。 <				