

管理学院 2023 届毕业论文装订归档要求

编号	毕业材料名称	文件要求
答辩结束终稿查重后，1~6 材料按顺序胶装成一本书放入个人牛皮纸袋，指导老师检查无误后在牛皮纸袋上签字。牛皮纸袋按学号排序。		
01	任务书	封面时间：一般为 2022 年 11 月 X 日 专业审查意见——【主任签字，同意】 学院审查意见——【院长签字，同意】
02	开题报告	封面时间：一般为 2022 年 12 月 X 日 指导老师意见——【导师签字】 二级学院（专业）审查意见——【教研室签字盖章、院长签字】，手写【同意开题】
03	中期检查表 (盖好章后拿回去)	学生日期：2023 年 4 月 X 日（应不晚于检查组日期） 老师日期：2023 年 4 月 X 日（应不晚于检查组日期） 检查组日期：一般是 4 月 15 日 学生——【手写签名】 指导老师意见——【导师手写签字】 检查组意见——【教研室盖章】写意见
04	毕业论文	封面：举例 2019 级旅游管理 1 班 题目有副标题的，副标题靠右 【第二页诚信声明：学生手写签名】
05	查重报告 (简洁报告单)	改题必须知网提交改题申请 答辩后的终稿查重结果
06	毕业论文成绩评定表 (盖好章后拿回去)	【答辩成员签字，填写成绩及评价结论】 【盖学院的章，院长签字】
终稿查重后，1-6 材料和下面的 7 号光盘一起放入牛皮纸袋的材料		
07	光盘	存入 1-6 所有材料的电子档（签字盖章的文件可扫描），并且注意（论文终稿）必须是 word 格式和 PDF 格式各一份。
其他材料——班级为单位（按学号顺序）交给指定的老师		
08	论文指导记录表	指导老师签字
09	开题答辩记录表	手写，注意题目一致，开题答辩小组组长签字
10	毕业答辩记录表	手写，注意题目一致，毕业答辩组长成员签字