# 全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台

# 操
# 作
# 手
# 册

（供 单 位 用 户 使 用）

2023-8-25 版

# 目 录

**（供 单 位 用 户 使 用）** ..... **1**

**2023-8-10 版** ..... **1**

**1. 引言** ..... **1**

编写目的 ..... 1

读者对象 ..... 1

注意事项 ..... 1

**2. 操作说明** ..... **4**

2.1. 用户登录 ..... 4

2.2. 首次登录验证 ..... 5

2.3. 重置密码 ..... 6

2.4. 填写论文上报联系人 ..... 7

2.5. 公告阅读 ..... 8

2.6. 首页 ..... 8

2.7. 信息管理 ..... 9

*2.7.1. 论文上报联系人信息* ..... *9*

2.7.1.1. 查看 ..... 9

2.7.1.2. 修改 ..... 10

*2.7.2. 院系用户管理* ..... *11*

2.7.2.1. 是否开通院系上报 ..... 11

2.7.2.1.1. 是否开通院系上报（否） ..... 11

2.7.2.1.2. 是否开通院系上报（是） ..... 11

2.7.2.2. 新增院系用户 ..... 12

2.7.2.2.1. 新增院系用户（单个创建） ..... 12

2.7.2.2.2. 新增院系用户（批量导入） ..... 13

2.7.2.3. 查询未配置院系学位授予信息 ..... 15

2.7.2.4. 编辑院系 ..... 16

2.7.2.5. 激活 ..... 16

2.7.2.6. 作废 ..... 17
2.7.2.7. 删除 ..... 18
2.7.2.8. 查询院系学位授予信息 ..... 19
2.7.2.9. 修改密码 ..... 19
2.7.2.10. 搜索 ..... 20
2.8. 论文上报 ..... 21
*2.8.1. 学位授予信息详情 ..... 21*
2.8.1.1. 学位授予信息下载 ..... 22
2.8.1.2. 搜索 ..... 22
*2.8.2. 论文及材料上传 ..... 24*
2.8.2.1. 院系分配-数据准备 ..... 25
2.8.2.2. 院系分配-论文信息汇总表上传 ..... 27
2.8.2.3. 论文上报-数据准备 ..... 28
2.8.2.4. 论文上报-论文信息汇总表上传 ..... 34
2.8.2.4.1. 上传成功 ..... 35
2.8.2.4.2. 上传失败 ..... 36
2.8.2.5. 论文原文及附件上传 ..... 37
2.8.2.5.1. 材料齐全 ..... 41
2.8.2.5.2. 材料不全 ..... 43
2.8.2.6. 附件验证日志 ..... 45
2.8.2.7. 培养方案上传 ..... 48
2.8.2.8. 论文及材料上传完成 ..... 52
2.8.2.9. 删除 ..... 52
2.8.2.10. 查看 ..... 53
2.8.2.11. 下载 ..... 54
2.8.2.12. 附件替换 ..... 54
2.8.2.12.1. 附件批量替换 ..... 54
2.8.2.12.2. 单个附件替换 ..... 55
*2.8.3. 上报情况管理 ..... 56*
2.8.3.1. 搜索 ..... 56

2.8.3.2. 导出统计表 ..... 57
2.8.3.3. 查看 ..... 57
2.8.3.4. 单位主动退回 ..... 58
2.8.3.5. 院系申请撤回审核 ..... 59
2.8.3.6. 审核日志 ..... 60
2.8.3.7. 预览/下载生成确认函 ..... 60
2.8.3.8. 预览/下载提交确认函 ..... 60
*2.8.4. 论文上传情况统计 ..... 61*
2.8.4.1. 搜索 ..... 61
2.8.4.2. 导出统计表 ..... 62
2.8.4.3. 导出 PDF ..... 62
*2.8.5. 论文信息 ..... 63*
2.8.5.1. 搜索 ..... 63
2.8.5.2. 论文核对 ..... 64
2.8.5.3. 修改信息 ..... 66
2.8.5.4. 附件信息 ..... 67
2.8.5.4.1. 下载 ..... 67
2.8.5.4.2. 替换 ..... 68
2.8.5.5. 导出明细 ..... 69
2.8.5.6. 查看 ..... 70
2.8.5.7. 查看培养方案 ..... 71
2.8.5.7.1. 搜索 ..... 72
2.8.5.7.2. 下载 ..... 72
*2.8.6. 未匹配专业配置 ..... 73*
2.8.6.1. 修改 ..... 74
2.8.6.2. 确认采用 ..... 74
2.8.6.3. 确认未匹配专业配置方案并下载 ..... 75
2.8.6.4. 未匹配专业配置方案下载 ..... 76
2.8.6.5. 搜索 ..... 77
*2.8.7. 论文信息提交 ..... 78*

2.8.7.1. 总览信息 ..... 78
2.8.7.2. 论文及材料上传完成 ..... 78
2.8.7.2.1. 提交成功 ..... 78
2.8.7.2.2. 提交失败 ..... 79
2.8.7.3. 下载单位确认函 ..... 81
2.8.7.4. 确认函上传 ..... 83
2.8.7.5. 单位申请撤回 ..... 85
2.8.7.5.1. 申请撤回 ..... 86
2.8.7.5.2. 同意撤回 ..... 87
2.8.7.5.3. 不同意撤回 ..... 89
2.8.7.6. 省级主动退回 ..... 90
2.9. 专家上报（略） ..... 91
2.10. 档案管理 ..... 92
*2.10.1. 上报-论文信息查询 ..... 92*
2.10.1.1. 搜索 ..... 92
2.10.1.2. 导出明细 ..... 93
2.10.1.3. 查看 ..... 93
2.10.1.4. 附件信息 ..... 94

# 1. 引言

## 编写目的

为了让高校（下简称单位）用户顺利、正确地使用“全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台”，特编写此操作手册。

## 读者对象

全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台单位用户。

## 注意事项

1. 浏览器要求：谷歌（Chrome）浏览器、火狐（Firefox）浏览器。
2. 单位论文上报工作流程：

① 首次登录平台，填写单位联系人信息；

② 点击【信息管理】【院系用户管理】，在子界面进行“是否开通院系上报”配置。

②-1 是否开通院系上报：否 （由单位用户完成论文上报工作）

a) 点击【论文上报】【学位授予信息详情】查看学位授予信息，点击【学位授予信息下载】下载带有学位授予信息的汇总表；

b) 点击【论文及材料上传】中【1.数据准备】，点击【下载模板规范及样例】下载汇总表模板，或跳转【学位授予信息详情】点击【学位授予信息下载】下载带有学位授予信息的汇总表；

c) 点击【论文及材料上传】中的【2.论文信息汇总表上传】，完成论文信息汇总表的信息补全；

d) 点击【论文及材料上传】中的【3.论文原文及附件上传】，完成论文原文及附件上传；

e) 【论文及材料上传】培养方案上传（非必须，取决于对应省份是否要求上传培养方案）；

②-2 是否开通院系上报：是 （由院系用户完成论文上报工作）

a) 通过【信息管理】【院系用户管理】中的【新增院系用户】或【批量导入院系用户信息】实现逐一或批量导入院系账号；

b) 通过【论文上报】【论文及材料上传】中的【1.数据准备】跳转【学位授予信息详情】页，或通过菜单【论文上报】【学位授予信息详情】页，点击【学位授予信息下载】下载带有学位授予信息的汇总表，该汇总表仅填写“毕业生所在院系代码”、“毕业生所在院系名称”两列，形成院系分配的论文信息汇总表。

c) 通过【论文上报】【论文及材料上传】中的【2.论文信息汇总表上传】上传填写“毕业生所在院系代码”、“毕业生所在院系名称”两列的院系分配论文信息汇总表，完成学位授予信息的院系划分。

d) 院系使用单位创建院系时填写的院系手机号/邮箱，通过登录页【重置密码】获取登录密码，完成本院系论文信息汇总表上传、论文原文及附件上传、培养方案（非必须，取决于对应省份是否要求上传培养方案）、论文原文及说明文件核对、论文信息提交等操作。**（具体操作说明见《全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台-院系用户操作手册（2023 版）》）**

③ 通过【论文上报】【论文信息提交】（也可从【论文及材料上传】中的【论文及材料上传完成】跳转至【论文信息提交】）点击【论文及材料上传完成】；

④ 通过【论文上报】【论文信息提交】预览、下载本单位确认函，线下盖章，扫描成 pdf 文件；

⑤ 通过【论文上报】【论文信息提交】上传原文上报单位确认函 pdf 扫描件。

3. 上传论文信息汇总表时，先下载填写规范样例空模板和带有学位授予信息的汇总表，请仔细阅读汇总表第二行填写说明，按照要求填写上传信息。

填写时需注意模板无底色内容列（即“学位授予单位代码”列至“学位类型”列）的学位授予信息不允许修改。论文信息汇总表的文件命名规则请参考（xxhzb_学校代码_学校名称_抽检年度_序号.xlsx）命名。

4. 信息汇总表填写建议：

- 先填写少量数据，上传验证通过后，可以删除，然后按照相同的格式填写其他信息，重新上传；
- 若部分数据仍无法通过校验，也可以考虑分批上传。

5. 论文原文及附件尽量分为多次上传，单次上传文件最大不允许超过 10G。

6. 若本单位开通了院系上报，由院系协助完成上报工作，则需要院系完成上报后，单位才能提交上报信息。

7. 本省市已完成原文上报工作后，单位用户将无法申请撤回修改。

8. 由于不同浏览器下载方式不同，若您的浏览器未弹出下载文件，可到浏览器的下载中查找。如：火狐浏览器默认 pdf 直接打开，可通过点击右上角图标下载，返回页面需要点击浏览器返回按钮。

9. 为防止打扰，学位中心在晚 22 点至早 6 点期间不发送短信，将全部顺延至早上 6 点以后补发。

# 2. 操作说明

本操作手册包含内容：用户登录、首次登录验证、重置密码、填写论文上报联系人、公告阅读、首页、信息管理、论文上报、档案管理。

提醒：由于系统使用过程中，会不断收集优化建议进行升级调整，如出现手册截图与实际系统存在差异，以实际系统展示为准。

## 2.1. 用户登录

1、系统访问地址：https://xscj.cdgdc.edu.cn

（注意:浏览器传输协议是安全超文本传输协议，是 https，不是 http）

2、浏览器要求：谷歌（Chrome）浏览器、火狐（Firefox）浏览器。

(浏览器下载：点击登录页底部的浏览器名称即可链接至浏览器下载网页，或可直接从浏览器官网下载）

3、单位管理员在系统登录页面，输入用户名、密码进行登录。

各单位登录账号为：单位代码_gly，（例：北京大学登录账号为 10001_gly）。

4、首次登录**初始登录密码**通过"全国本科毕业论文抽检信息平台工作通知群"QQ 群（群号 **340653519**）发放，各单位联系人入群后，需先提供加盖联系人所在部门公章的《单位联系人信息登记表》（可在 QQ 群中获取原始表格）的扫描文件。

## 2.2. 首次登录验证

各单位管理员在首次登录平台时，需先通过手机号、邮箱信息验证及密码重置后，重新登录才可进入系统。

手机号/邮箱验证步骤：

① 输入手机号/邮箱

② 输入图形验证码

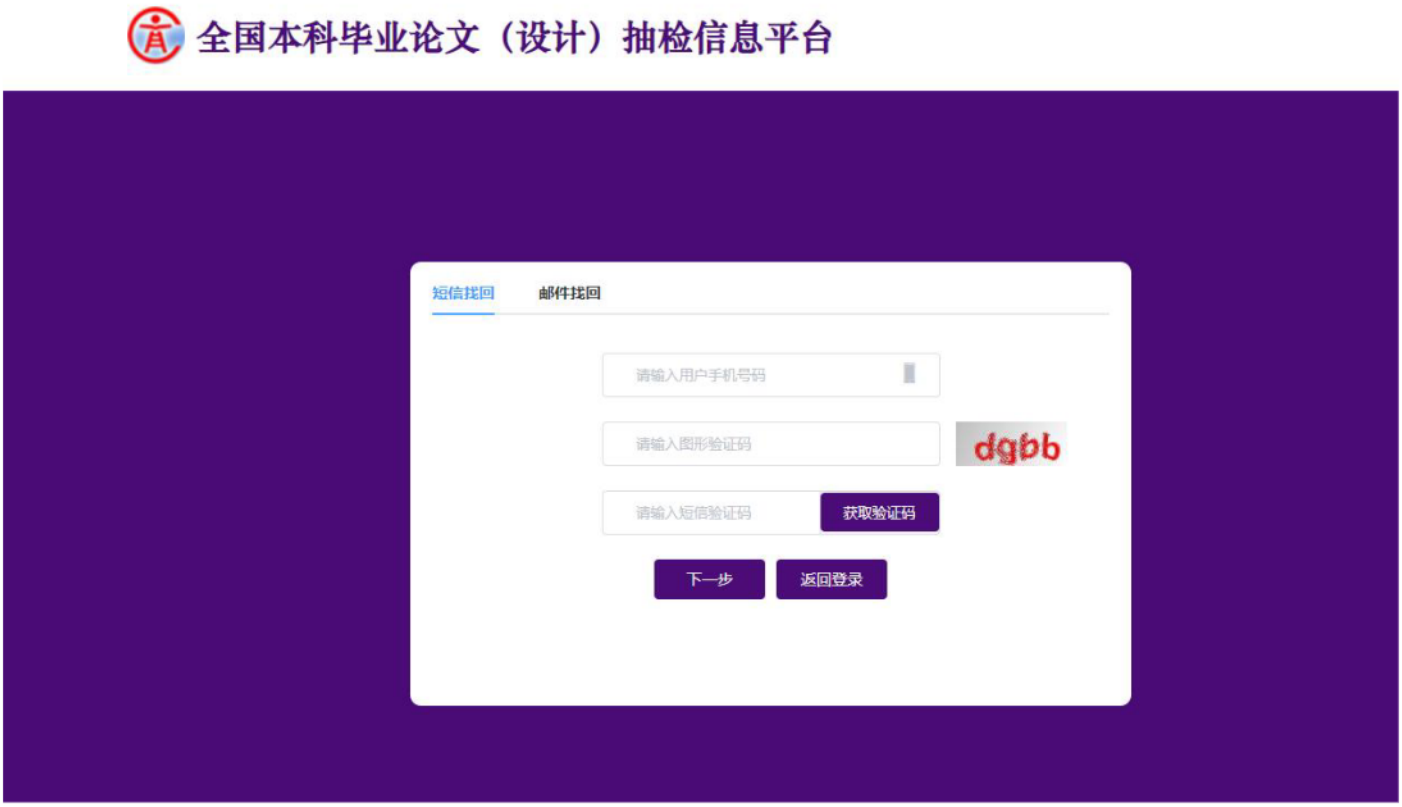
③ 点击【获取验证码】，通过手机/邮箱查收验证码

④ 输入短信验证码/邮箱验证码，点击【下一步】

注：首次登录验证通过后，单位管理员也可使用已验证通过的手机号或邮箱+密码形式进行系统登录。

## 2.3. 重置密码

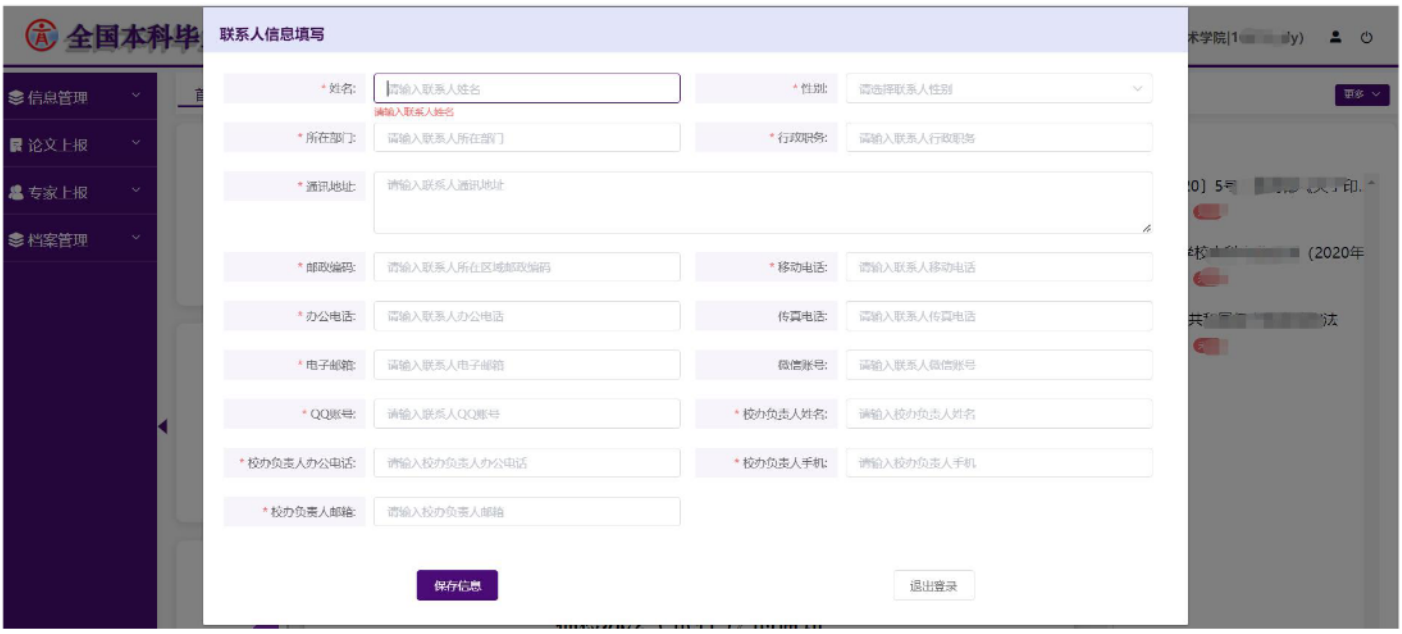
首次登录验证通过后，若忘记密码，单位管理员可进入登录页【重置密码】按钮通过手机号/邮箱进行重置。




## 2.4. 填写论文上报联系人

单位管理员首次登录平台，需要填写单位联系人，点击【保存信息】后才可进入系统，否则只能退出登录。

注意：若首次登录没有出现该页面弹窗，说明已有单位联系人信息，请到【信息管理】模块【论文上报联系人信息维护】中确认联系人信息是否准确。如有变动，请尽快修改，否则影响您接收通知。



## 2.5. 公告阅读

单位管理员登录平台，需阅读“未读”状态的公告。

首次登录，系统自动弹窗展示“未读”状态公告供阅读。如多个公告，可点击【下个公告】、【上个公告】按钮查看，公告阅读完成可以点击【关闭弹窗】进入首页。

进入首页，可通过首页【公告】区域可进行公告预览及下载。

## 2.6. 首页

用户登录首页可进行的操作：

1. 首页：停留在其他页面上时，点击【首页】可快速返回首页。

2. 论文上报统计：查看本单位论文上报整体情况。
3. 专家上报统计：查看本单位专家上报整体情况。
4. 论文上报进度：查看本单位及院系论文上报进度。
5. 消息中心：点击可查看接收的站内消息，铃铛右上角红色数字，表示当前未读消息数量。
6. 用户设置：可查看用户信息、修改手机号、邮箱和重置密码。
7. 退出系统：退出系统重新登录。

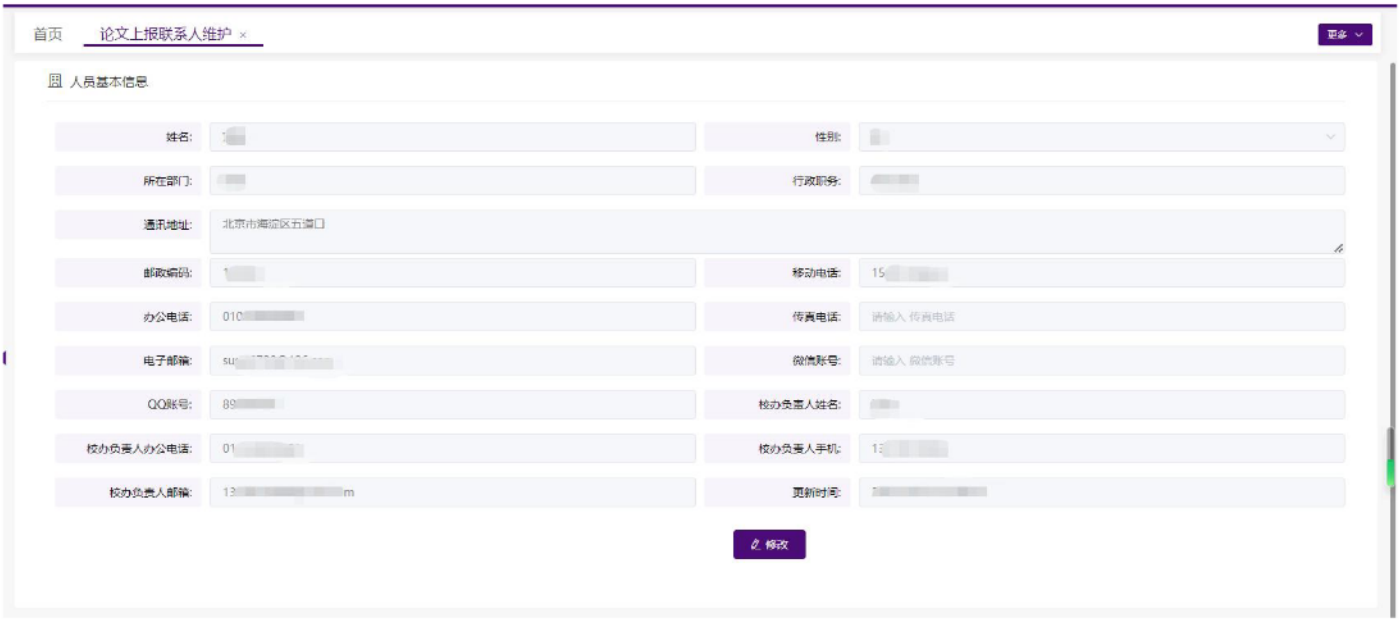
## 2.7. 信息管理

### 2.7.1. 论文上报联系人信息

【论文上报联系人维护】用于管理本单位论文上报联系人信息，生成确认函时系统将自动获取本单位论文上报联系人信息。

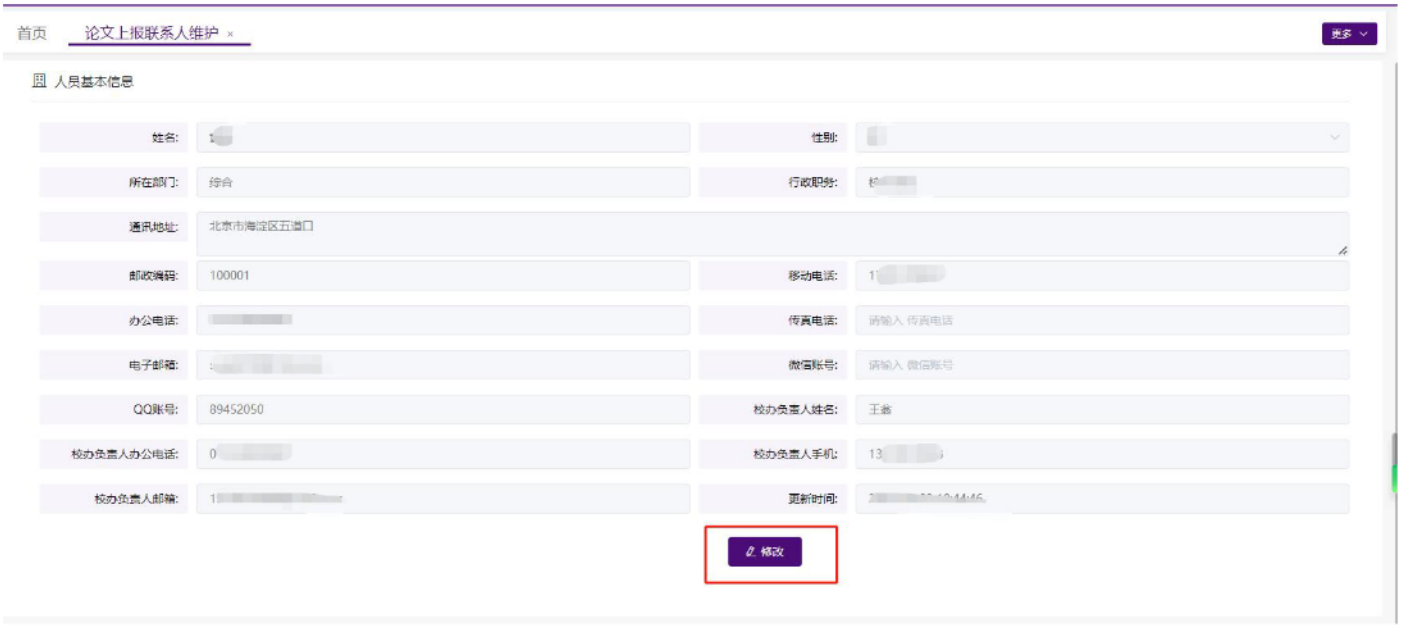
#### 2.7.1.1. 查看

在【信息管理】【论文上报联系人维护】页面，能查看联系人基本信息。




## 2.7.1.2. 修改

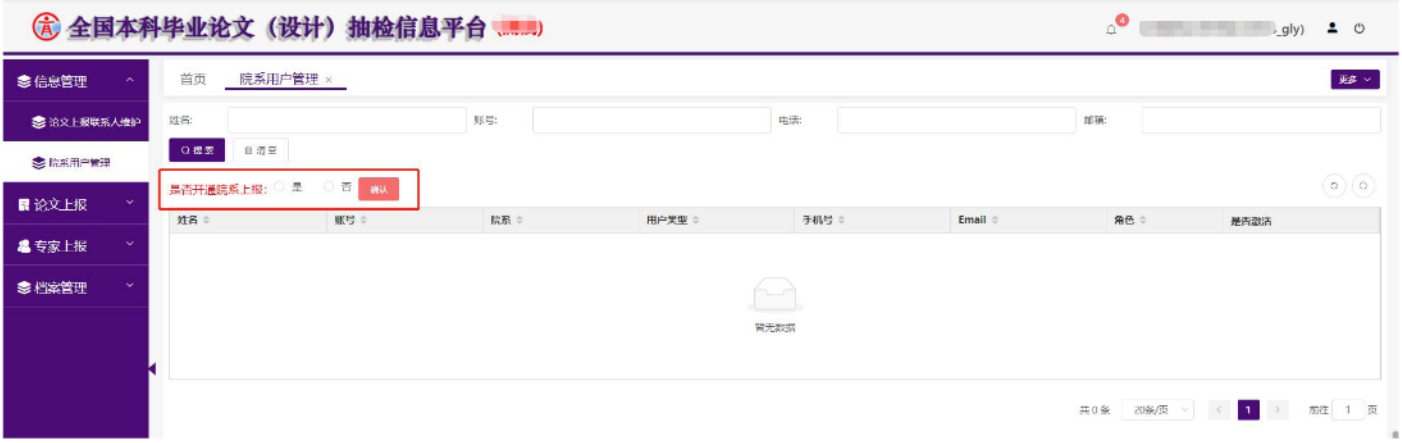
当需要修改联系人信息时，点击【修改】按钮，可修改联系人的详细信息，修改后点击【保存】。



## 2.7.2. 院系用户管理

### 2.7.2.1. 是否开通院系上报

【院系用户管理】是单位管理员用于管理院系用户的功能。单位根据本单位情况可选择是否开通院系上报。




#### 2.7.2.1.1. 是否开通院系上报（否）

1、**是否开通院系上报：否。**适用于单位自行完成论文上报情况，无需院系进行论文上报相关操作。

#### 2.7.2.1.2. 是否开通院系上报（是）

**是否开通院系上报：是。**适用于单位学位授予信息数量较多，需要院系协助上报论文情况。

页面将展示【新增院系用户】、【批量导入 Excel 模板下载】【批量导入院系用户信息】【查询未配置院系学位授予信息】按钮供单位操作。

## 2.7.2.2.新增院系用户

单位进入【信息管理】【院系用户管理】页面可新增院系账号，新增账号共有两种方式：

1、新增院系用户（单个创建）

2、批量导入院系用户信息（批量导入）

温馨提示：

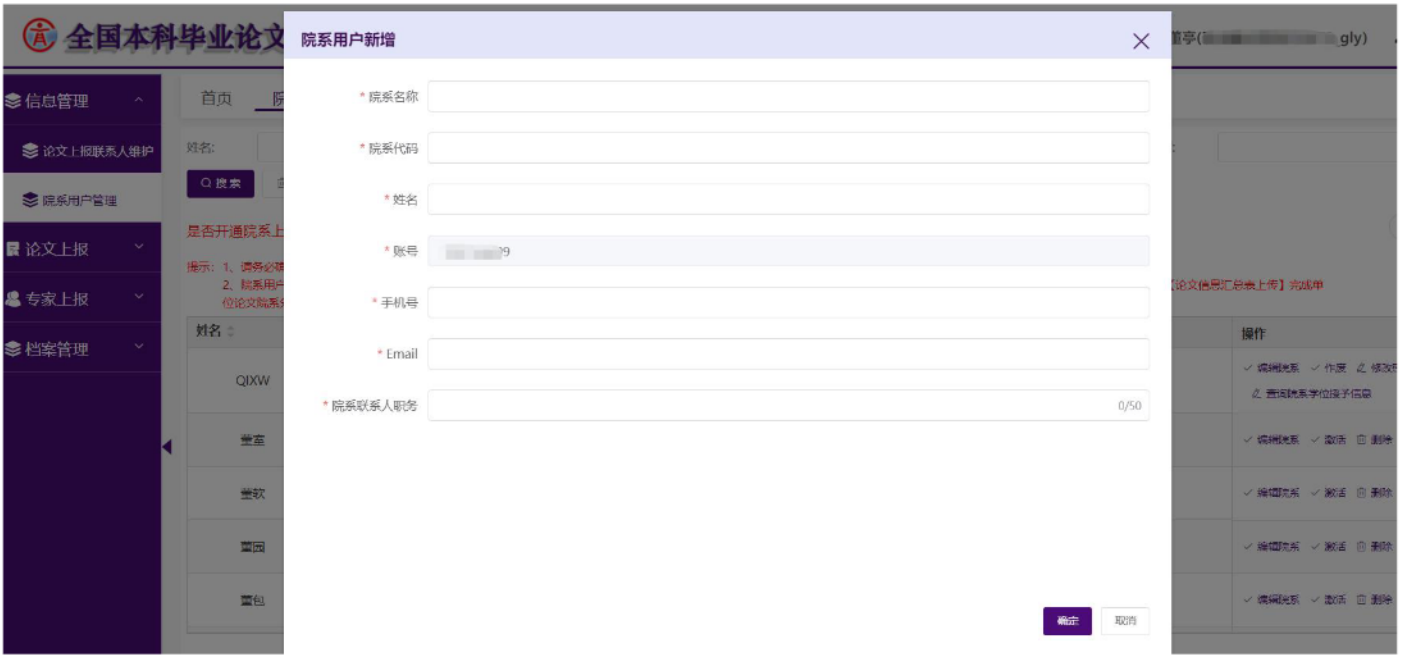
1、新增院系账号时，请务必确认院系用户手机号、邮箱正确，院系用户创建成功并【激活】后，院系用户可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码；

2、院系用户创建成功后，单位用户可在菜单【学位授予信息详情】下载学位授予信息，并补填“毕业生所在院系代码”“毕业生所在院系名称”两列，通过【论文及材料上传】【2. 论文信息汇总表上传】完成单位论文院系分配；

### 2.7.2.2.1. 新增院系用户（单个创建）

进入【信息管理-院系用户管理】界面，点击【新增院系用户】，可以添加上报的院系账户。

【新增院系用户】页面输入院系名称、院系代码、姓名等信息，点击【确认】可完成本单位单个院系账号建立。




## 2.7.2.2.2.新增院系用户（批量导入）

进入【信息管理-院系用户管理】界面，单位可通过批量导入 Excel 的方式批量创建院系账号。

1、点击【批量导入 Excel 模板下载】，填写院系信息。

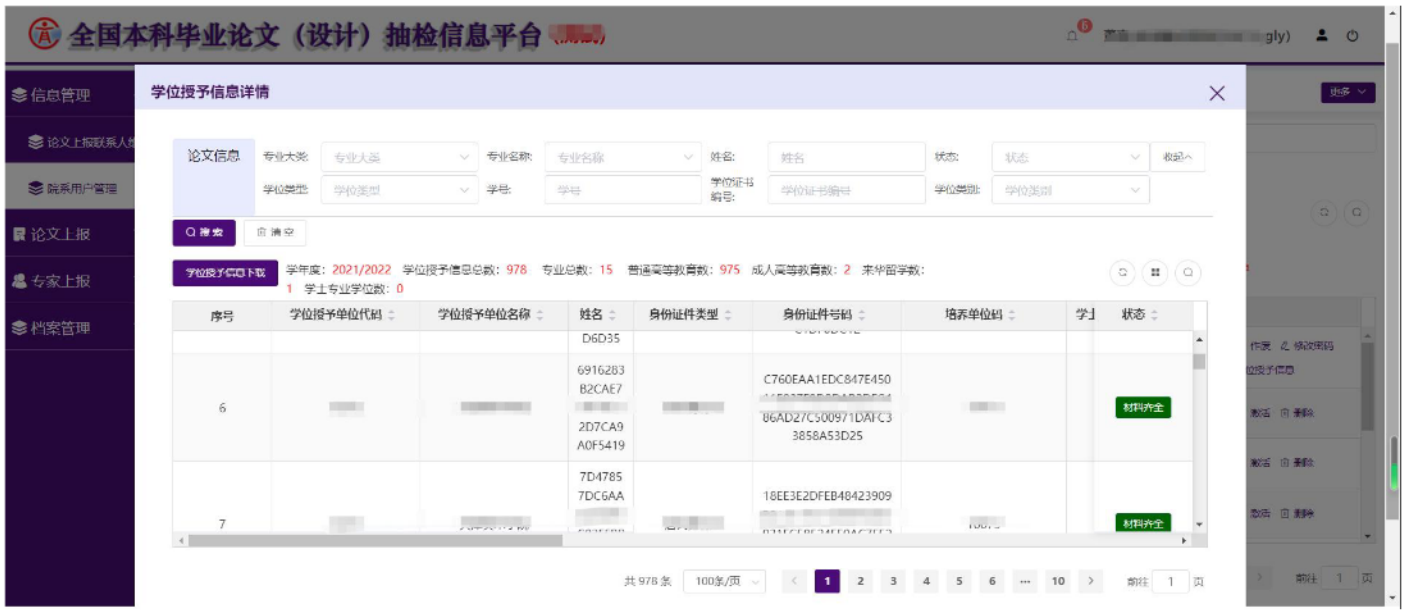
| A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 单位代码 | 单位名称 | 院系名称 | 院系代码 | 院系联系人姓名 | 院系联系人职务 | 院系联系人手机号 | 院系联系人邮箱 |
| 必填，填写本单位代码；<br>填写说明:<br>1、单位最多可以填写999条院系信息；<br>2、请按照第二行填写说明进行填写； | 必填，填写本单位名称； | 必填，2--20字以内，按实际情况填写； | 必填，只能包含数字和字母-符号，根据实际情况填写；<br>建议格式:单位代码-院系简称-001，如10002-FXY-001； | 必填，2--20字以内，中文或英文； | 必填，2--50字以内，根据实际情况填写 | 必填，限填国内11位手机号，限填数字 | 必填，60个字符以内，格式：*****@***** |

2、点击【批量导入院系用户信息】，选择通过模板已填写完成的院系信息表，进行导入。

如【批量导入院系用户信息】未成功，可通过【上传院系账号异常信息】页面直接查看，也可通过按钮【下载异常信息文件】、【复制异常信息】查看。

## 2.7.2.3.查询未配置院系学位授予信息

进入【信息管理-院系用户管理】界面，单位可通过【查询未配置院系学位授予信息】查看本单位所有未分配院系学位授予信息情况。

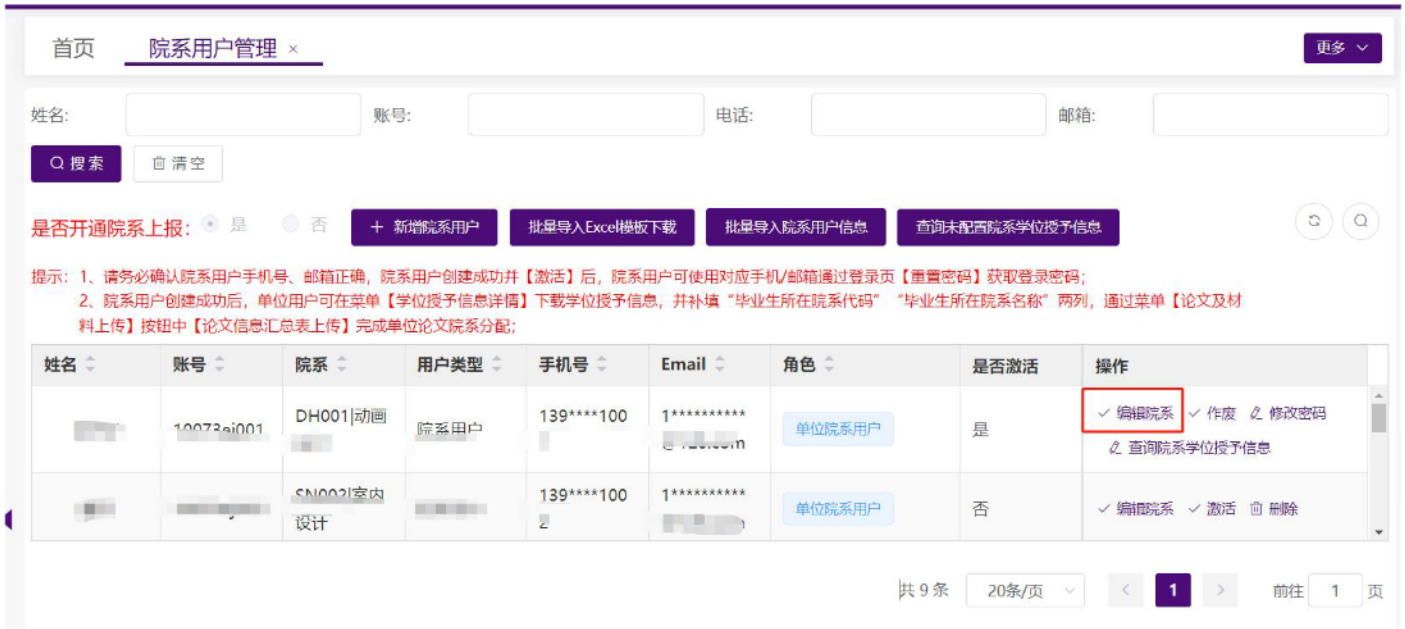


## 2.7.2.4.编辑院系

单位创建院系成功后，可进入【信息管理-院系用户管理】界面，进行院系编辑相关操作。

其中，【账号】为系统自动生成，生成规则为：单位代码+ej+编号，如 10001ej001，不可编辑；

【院系名称】+【院系代码】涉及后续学位授予信息院系分配，不可编辑。

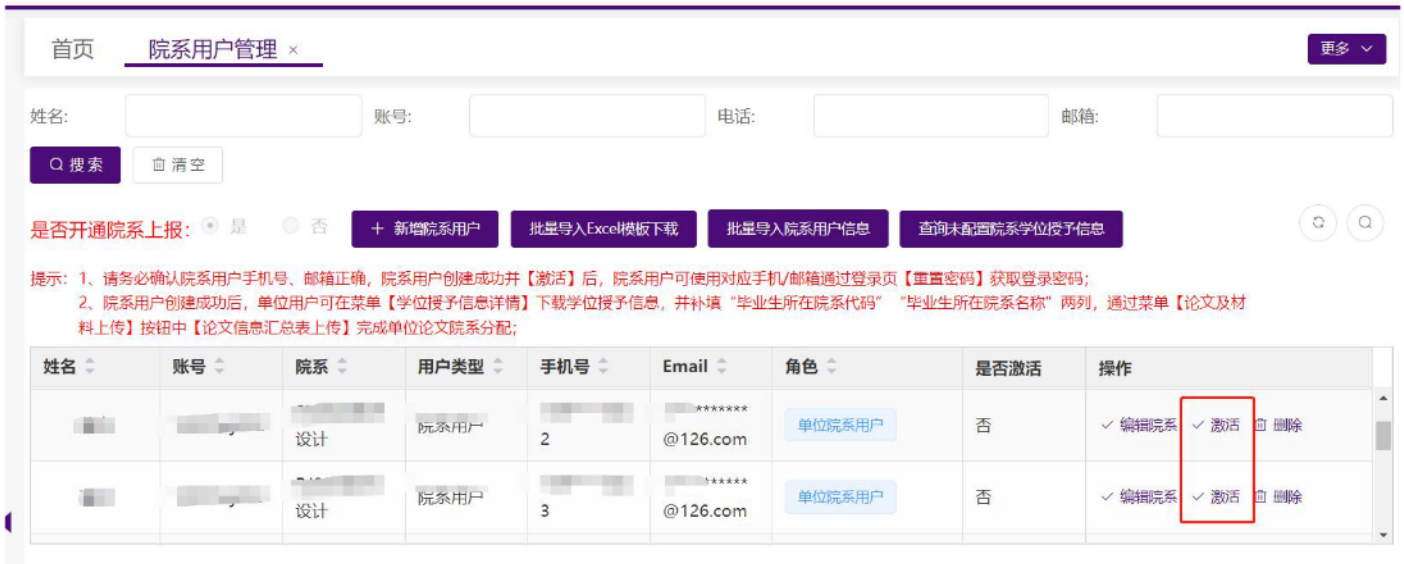


## 2.7.2.5.激活

院系新增完成，单位需进行【激活】操作后，院系方可登录使用。如需激活院系账号，单位可进入【信息管

理-院系用户管理】界面，点击院系行操作处【激活】按钮。

注：院系用户可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码进行登录。




## 2.7.2.6.作废

已激活院系账号如不再使用，单位可进入【信息管理-院系用户管理】界面，通过【作废】按钮继续失效处理。

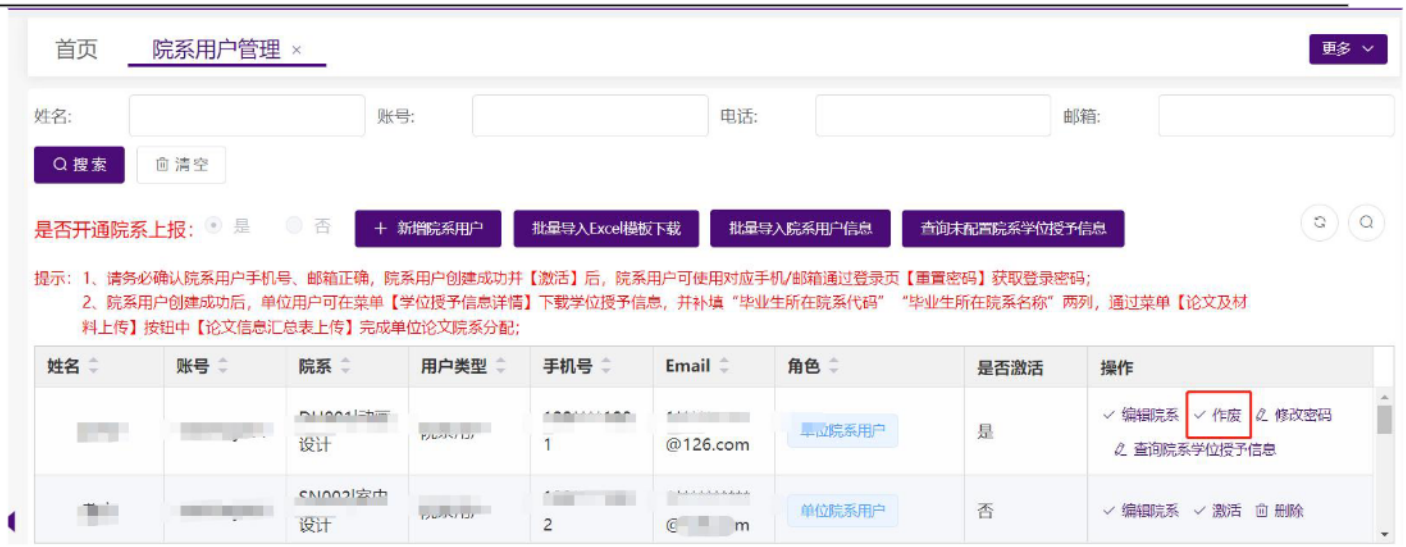
注：

1、作废的院系账号将会限制登录；

2、账号作废前如已针对该院系进行学位授予信息分配，作废后对应的学位授予信息将重新在【查询未配置院系学位授予信息】展示，可重新分配院系或由单位用户上报。

3、院系账号作废前如已经进行过论文上报，作废后，对应的学位授予信息将在【查询未配置院系学位授予信息】展示，可重新分配院系，论文上报状态保留（如院系上报论文，且状态已为“材料齐全”，院系作废后，该论文状态仍为“材料齐全”，维持不变）。

4、院系账号已进行论文上报且已进行【论文信息提交】【论文及材料上传完成】操作，则不允许进行【作废】操作。



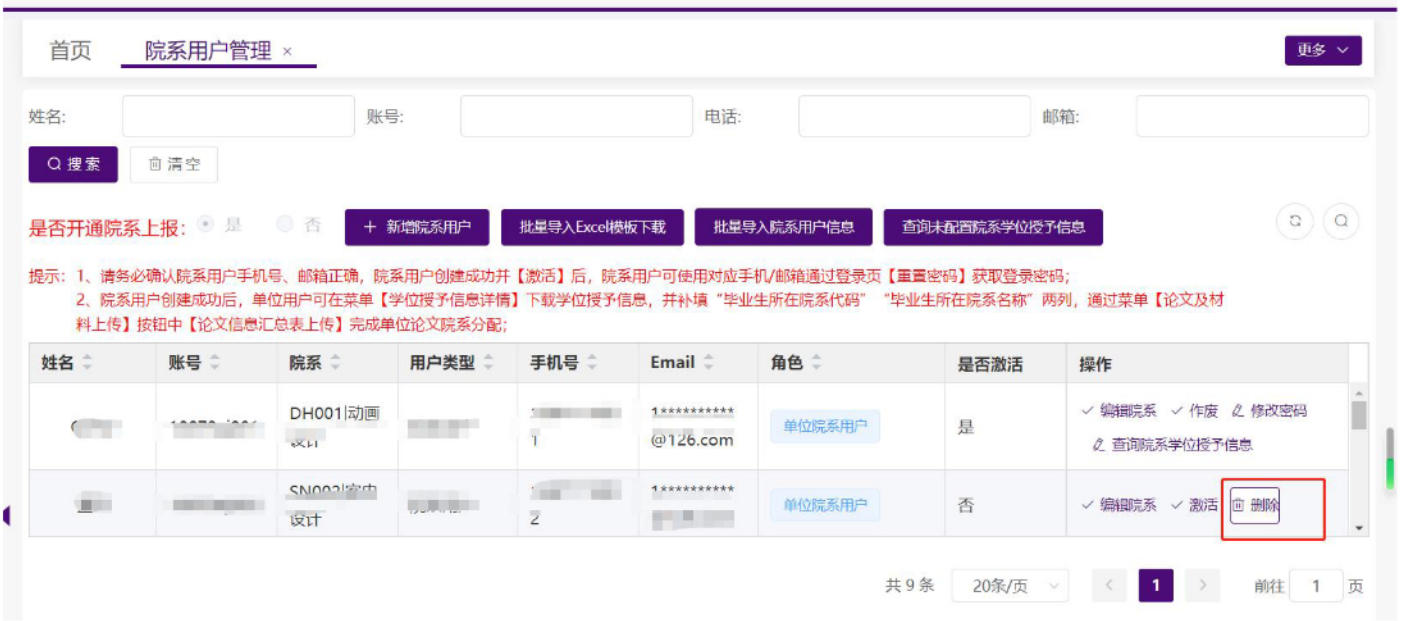

## 2.7.2.7.删除

若不再需要某个院系用户，单位可进入【信息管理-院系用户管理】界面，针对院系账号进行【删除】操作。

注：

1、仅可针对【未激活】状态账号信息进行删除操作。【已激活】状态院系账号不允许进行删除，需进行【作废】后方删除。

2、账号删除前如已针对该院系进行学位授予信息分配，对应的学位授予信息将重新在【查询未配置院系学位授予信息】展示，可重新分配院系或由单位用户上报。

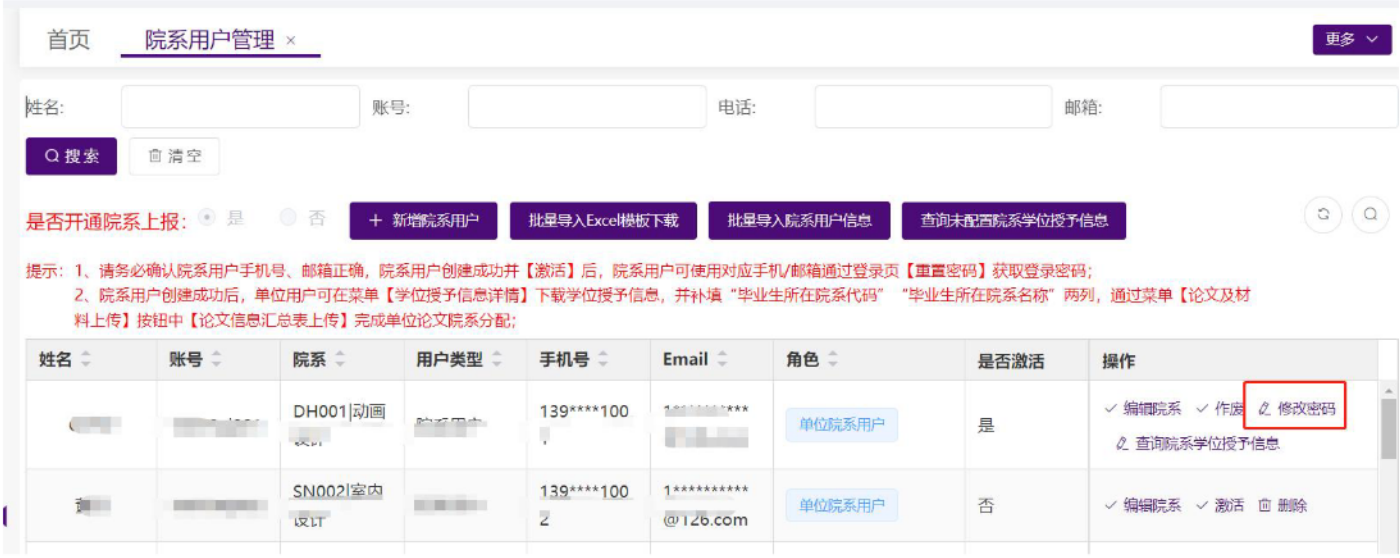


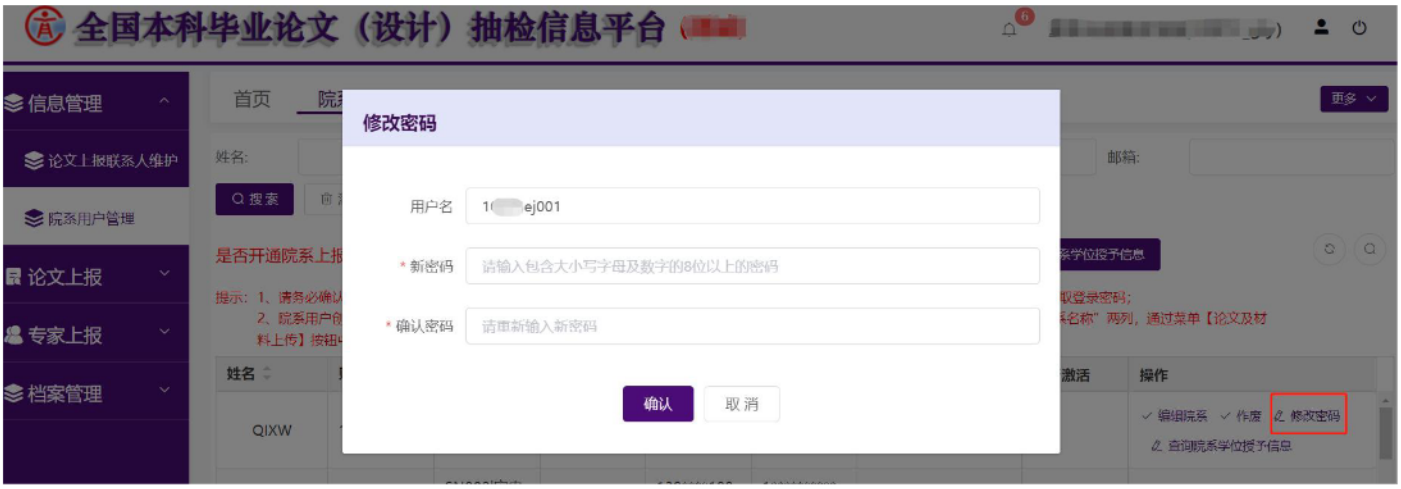
## 2.7.2.8.查询院系学位授予信息

单位可进入【信息管理】【院系用户管理】界面，通过【查询院系学位授予信息】查看院系已分配学位授予信息。

## 2.7.2.9.修改密码

单位可进入【信息管理】【院系用户管理】界面，通过【修改密码】针对院系账号进行重置密码。




## 2.7.2.10.搜索

进入【信息管理】【院系用户管理】界面，输入条件，点击【搜索】，可根据输入的条件查询院系用户信息。

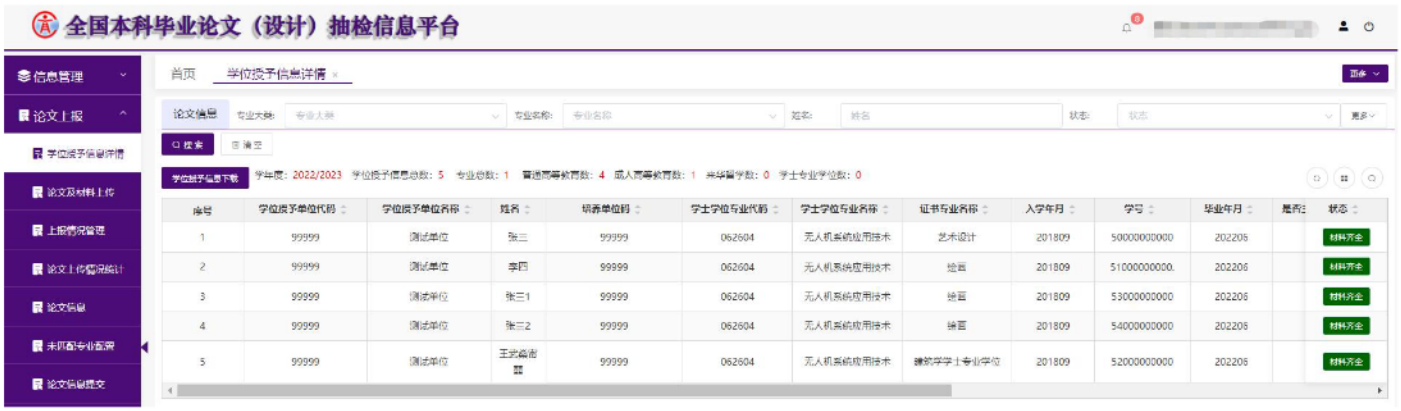
## 2.8. 论文上报

论文上报模块包括：学位授予信息详情、论文及材料上传、上报情况管理、论文上传情况统计、论文信息、未匹配专业配置、论文信息提交。

### 2.8.1. 学位授予信息详情

单位管理员可查看、搜索和下载学位授予信息。

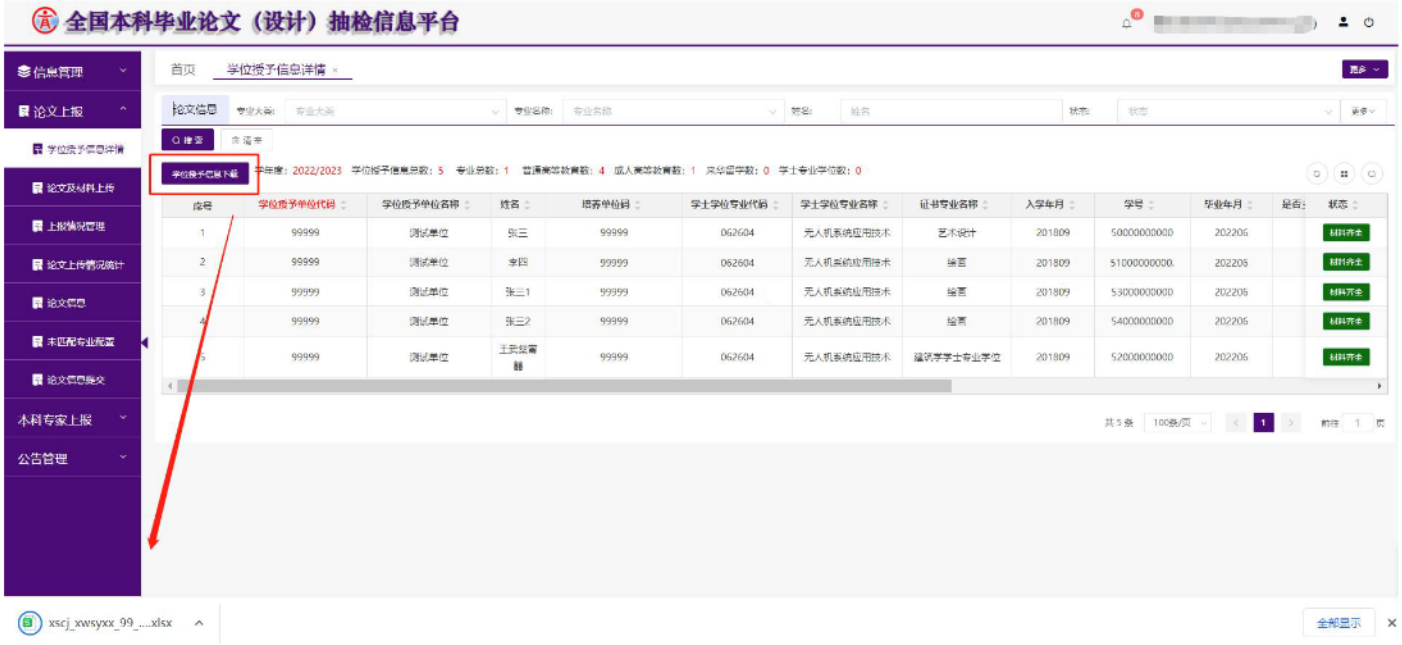
在【学位授予信息详情】页面，能查看本单位应上报学年度的全部学位授予信息。




## 2.8.1.1.学位授予信息下载

在【学位授予信息详情】页面，点击【学位授予信息下载】，在弹窗中点击“下载”可下载与查询条件匹配的相关信息。

备注：由于不同浏览器，下载方式不同，若您的浏览器未弹出下载文件，可到浏览器功能菜单里的下载列表中查找。




## 2.8.1.2. 搜索

1. 在【学位授予信息详情】页面，可根据“论文信息”查询条件搜索学位授予信息。
2. 使用“状态”查询条件，可筛选未上报的学位授予信息进行上报。

状态说明：1）未上报：还未上传论文（设计）信息汇总表；

2）材料不全：已上传论文（设计）信息汇总表数据，还未上传附件材料；

3）材料齐全：已上传论文（设计）信息汇总表数据和附件材料。

## 2.8.2. 论文及材料上传

单位管理员可在此页面进行数据准备、上传论文信息汇总表、上传论文原文及附件、确认论文及材料上传完成。可根据查询条件搜索上传批次、下载汇总表、删除上传汇总表、查看附件验证日志，也可查看上传批次的论文详细信息。

备注：根据省市上报配置要求，若省市要求上传培养方案，本单位需在第二步上传培养方案，请详细查看 2.8.2.7 章节。

**重要提醒**

单位如已开通院系分配（即在【院系用户管理】菜单，【是否开通院系上报】配置结果为：是），则可在【论文及材料上传】页面分别进行**院系分配、论文及材料上报**两类操作。

单位如未开通院系分配（即在【院系用户管理】菜单，【是否开通院系上报】配置结果为：否），则在【论文及材料上传】页面仅可以进行**论文及材料上报**操作。

**一、院系分配。**

主要步骤为：

1、数据准备。

2、论文信息汇总表上传（仅上传院系账号、院系代码）

**二、论文及材料上传。**

主要步骤为：

1、数据准备：论文信息

2、论文信息汇总表上传（论文信息）

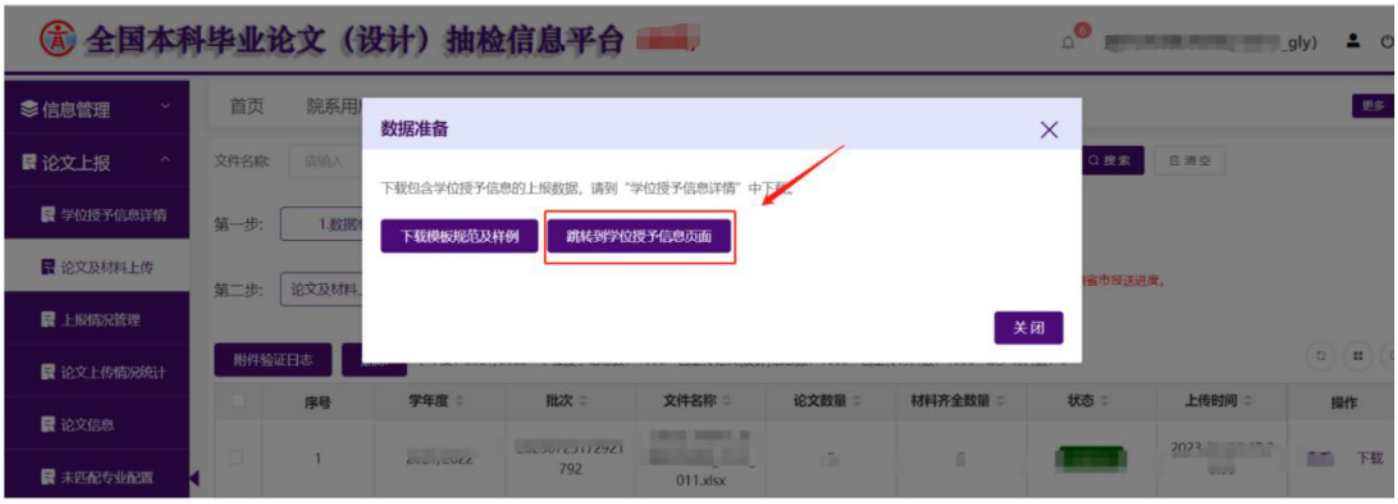
3、论文原文及附件上传（①毕业论文 文本类毕业设计 非文本类毕业设计的说明文件，②其他材料 （包括但不限于非文本类毕业设计支撑材料），③查重报告）

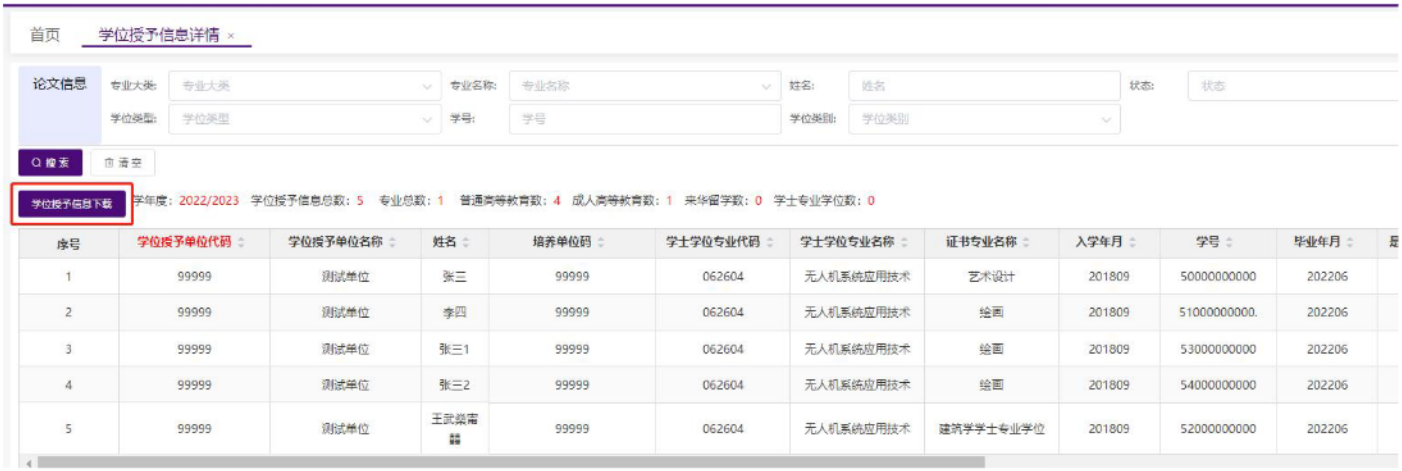
## 2.8.2.1.院系分配-数据准备

前提条件：单位在【院系用户管理】菜单，【是否开通院系上报】配置结果为：是

单位管理员可在【论文及材料上传】【1. 数据准备】页面进行院系分配相关数据准备。

进入【1. 数据准备】【跳转到学位授予信息页面】进行页面跳转至【学位授予信息详情】页，点击【学位授予信息下载】下载学位授予信息（或直接点击菜单【学位授予信息详情】进入页面下载）。






| 序号 | 学位授予单位代码 | 学位授予单位名称 | 姓名 | 培养单位码 | 学士学位专业代码 | 学士学位专业名称 | 证书专业名称 | 入学年月 | 学号 | 毕业年月 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 99999 | 测试单位 | 张三 | 99999 | 062604 | 无人机系统应用技术 | 艺术设计 | 201809 | 50000000000 | 202206 |
| 2 | 99999 | 测试单位 | 李四 | 99999 | 062604 | 无人机系统应用技术 | 绘画 | 201809 | 51000000000. | 202206 |
| 3 | 99999 | 测试单位 | 张三1 | 99999 | 062604 | 无人机系统应用技术 | 绘画 | 201809 | 53000000000 | 202206 |
| 4 | 99999 | 测试单位 | 张三2 | 99999 | 062604 | 无人机系统应用技术 | 绘画 | 201809 | 54000000000 | 202206 |
| 5 | 99999 | 测试单位 | 王武燕南 | 99999 | 062604 | 无人机系统应用技术 | 建筑学学士专业学位 | 201809 | 52000000000 | 202206 |

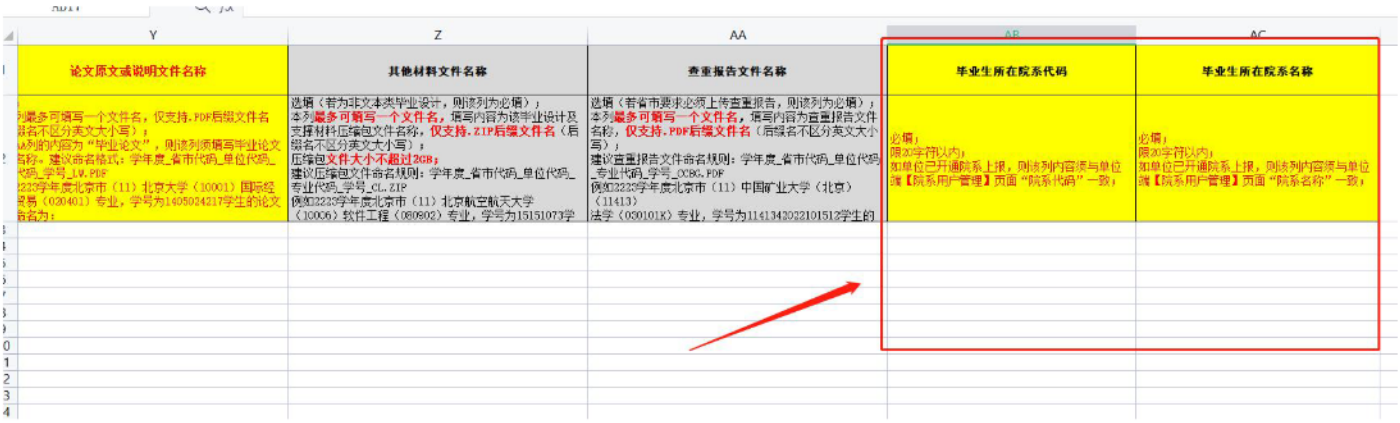
针对下载的学位授予信息详情表，仅填写【毕业生所在院系代码】、【毕业生所在院系名称】两列。

注：

1、除填写【毕业生所在院系代码】、【毕业生所在院系名称】两列，其他列保持与下载的学位授予信息详情表内容一致。

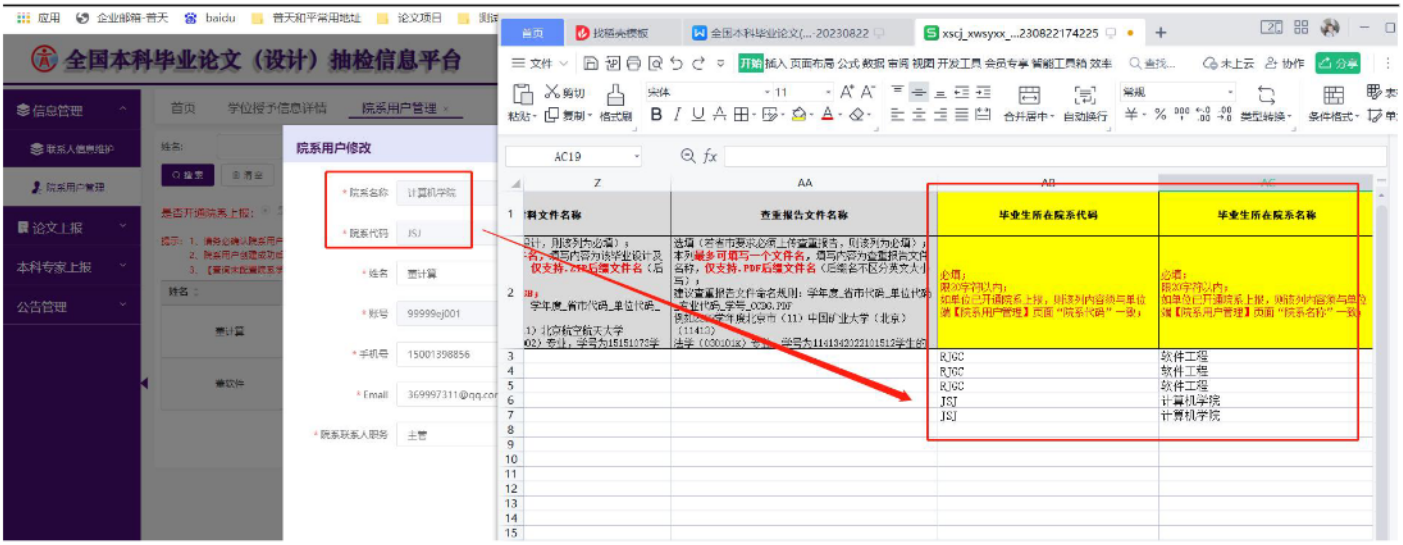
2、如单位已开通院系上报（即：已在【院系用户管理】菜单，【是否开通院系上报】配置结果为：是），则：

- 【毕业生所在院系代码】：该列内容须与单位端【院系用户管理】页面“院系代码”须一致；
- 【毕业生所在院系名称】：该列内容须与单位端【院系用户管理】页面“院系名称”须一致；
- 单位如需自行上传部分论文，“毕业生所在院系代码”+“毕业生所在院系名称”则填写本单位“单位代码”+“单位名称”。



| Y | Z | AA | AB | AC |
|---|---|---|---|---|
| 论文原文或说明文件名称 | 其他材料文件名称 | 查重报告文件名称 | 毕业生所在院系代码 | 毕业生所在院系名称 |
| 列最多可填写一个文件名，仅支持.PDF后缀文件名<br>报名不区分英文大小写）；<br>u列的内容为“毕业论文”，则该列须填写毕业论文<br>后缀。建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_<br>代码_学号_LW.PDF<br>2023学年度北京市（11）北京大学（10001）国际经<br>贸易（020401）专业，学号为1405024217学生的论文<br>名为： | 选填（若为非文本类毕业设计，则该列为必填）；<br>本列最多可填写一个文件名，填写内容为该毕业设计及支撑材料压缩包文件名称，仅支持.ZIP后缀文件名（后缀名不区分英文大小写）；<br>压缩包文件大小不超过2GB；<br>建议压缩包文件命名规则：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_学号_CL.ZIP<br>例如2023学年度北京市（11）北京航空航天大学（10006）软件工程（080902）专业，学号为15151073学 | 选填（若省市要求必须上传查重报告，则该列为必填）；<br>本列最多可填写一个文件名，填写内容为查重报告文件名称，仅支持.PDF后缀文件名（后缀名不区分英文大小写）；<br>建议查重报告文件命名规则：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_学号_CCBG.PDF<br>例如2023学年度北京市（11）中国矿业大学（北京）（11413）<br>法学（030101K）专业，学号为1141342022101512学生的 | 必填；<br>限20字符以内；<br>如单位已开通院系上报，则该列内容须与单位端【院系用户管理】页面“院系代码”一致； | 必填；<br>限20字符以内；<br>如单位已开通院系上报，则该列内容须与单位端【院系用户管理】页面“院系名称”一致； |

示例：




## 2.8.2.2.院系分配-论文信息汇总表上传

单位管理员可在【论文及材料上传】【2. 论文信息汇总表上传】页面进行院系分配文件上传操作。

注意：

1、单位用户通过【学位授予信息详情】下载论文信息，并补填“毕业生所在院系代码”“毕业生所在院系名称”两列，其他信息列保持与下载学位授予信息一致，上传完成院系分配。（见（院系分配）数据准备相关描述）

2、“毕业生所在院系代码”“毕业生所在院系名称”两列与菜单【院系用户管理】中院系代码和院系名称须一致，且该院系账号为**激活**状态。

## 2.8.2.3.论文上报-数据准备

单位管理员可在【论文及材料上传】【1. 数据准备】页面进行论文上报数据准备操作。

进入【论文及材料上传】，点击【1.数据准备】按钮，有两种方式准备上报数据：

1.可下载论文信息汇总表空模板和样例，根据【学位授予信息详情】中应上报学年度的全部学位授予信息上报论文信息；

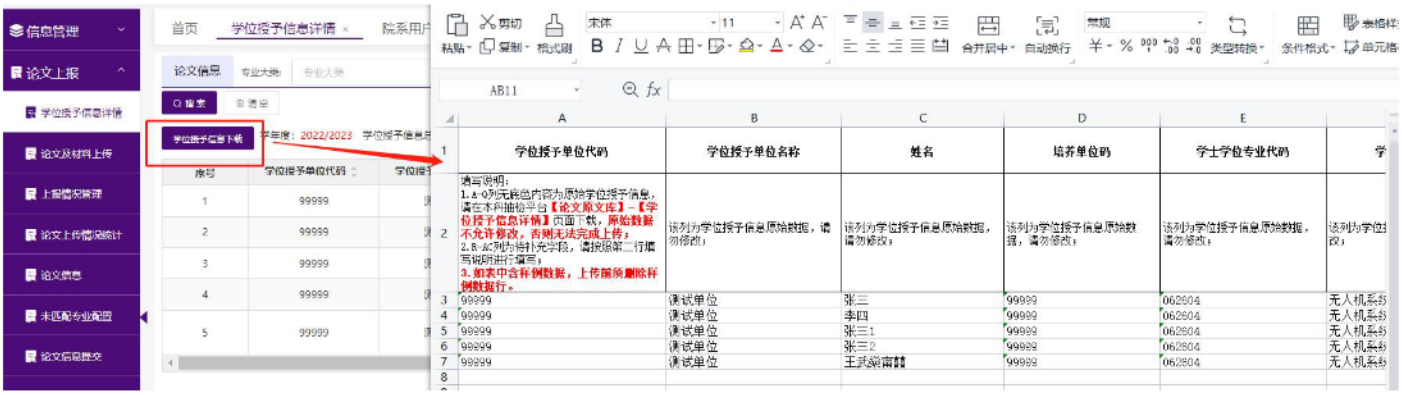
2.可跳转至“学位授予信息详情”根据查询条件筛选出未上报的学位授予信息，点击【学位授予信息下载】导出带学位授予信息数据的填写模板，此模板只需要补充后半部分论文信息，修改文件名命名规则，即可上传。（推荐使用此模板进行数据上报）

备注：无论哪种方式上传信息汇总表，模板无底色内容列（即“学位授予单位代码”列至“学位类型”列）的学位授予信息不允许修改。

如使用“空模板和样例”表进行数据补全，上传前须删除样例数据行。

由于不同浏览器，下载方式不同，若您的浏览器未弹出下载文件，可到浏览器功能菜单里的下载列表中查找。

| 学位授予单位代码 | 学位授予单位名称 | 姓名 | 培养单位码 | 学士学位专业代码 | 学士学位专业名称 | 证书专业名称 | 入学年月 | 学号 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 填写说明：<br>1. A-Q列无底色内容为原始学位授予信息，请在本科抽检平台【论文原文库】-【学位授予信息详情】页面下载，原始数据不允许修改，否则无法完成上传；<br>2. R-AC列为待补充字段，请按照第二行 | 该列为学位授予信息原始数据，请勿修改； | 该列为学位授予信息原始数据，请勿修改； | 该列为学位授予信息原始数据，请勿修改； | 该列为学位授予信息原始数据，请勿修改； | 该列为学位授予信息原始数据，请勿修改； | 该列为学位授予信息原始数据，请勿修改； | 该列为学位授予信息原始数据，请勿修改； | 该列为学位授予信息原始数据，请勿修改 |
| 10001（样例数据） | 北京大学 | 张一 | 10001 | 020401 | 国际经济与贸易 | 国际经济与贸易 | 201909 | 10001001 |
| 10001（样例数据） | 北京大学 | 王二 | 10001 | 020401 | 国际经济与贸易 | 国际经济与贸易 | 201909 | 10001002 |
| 10001（样例数据） | 北京大学 | 赵三 | 10001 | 020401 | 国际经济与贸易 | 国际经济与贸易 | 201909 | 10001003 |
| 10001（样例数据） | 北京大学 | 李四 | 10001 | 020401 | 国际经济与贸易 | 国际经济与贸易 | 201909 | 10001004 |




单位通过【数据准备】形成论文信息汇总表待上传。

①单位用户通过【学位授予信息详情】下载论文信息，并补齐论文信息项（即：表格中标黄底色及标灰底色列），其他保持与下载信息一致，完成论文信息上传。

②上传论文信息表中“毕业生所在院系代码”及“毕业生所在院系名称”两列必填，单位用户如需上报未分配院系的学位授予信息，“毕业生所在院系代码”及“毕业生所在院系名称”列填写本单位代码、单位名称。

填写注意事项如下：

1、请仔细阅读模板的第二行填写说明，按照要求填写上传信息。

2、填写时需注意无底色内容列（即“学位授予单位代码”列至“学位类型”列）的学位授予信息不允许修改，否则无法成功上传论文信息汇总表。

3、上传前，如使用“空模板和样例”表进行数据补全，需删除样例行。

4、论文信息汇总表的文件命名规则请参考“xxhzb_学校代码_学校名称_抽检年度_序号.xlsx”命名。（xxhzb_10001_北京大学_2223_001.xlsx）

5、列表中黄底色为必填项、灰底色为选填项（无毕业论文（设计）和涉密论文可不填写论文相关信息列，即“论文题目”至“指导教师”列）。

6、若单位在【论文信息提交】中点击【论文及材料上传完成】，成功提交论文信息及材料，则不允许重新上报。若需要更正上报内容，需在【论文信息提交】中申请撤回。申请撤回后，只需要上传更正的论文信息和附件，即可重新进入提交流程。

汇总表填写说明如下：

| 序号 | 字段名称 | 必填 | 说明 |
|---|---|---|---|
| A | 学位授予单位代码 | — | 为学位授予信息原始数据，请勿修改； |
| B | 学位授予单位名称 | — | |
| C | 姓名 | — | |
| D | 培养单位码 | — | |
| E | 学士学位专业代码 | — | |
| F | 学士学位专业名称 | — | |
| G | 证书专业名称 | — | |
| H | 入学年月 | — | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| I | 学号 | — | |
| J | 毕业年月 | — | |
| K | 是否主辅修学位 | — | |
| L | 是否双学士学位 | — | |
| M | 是否联合学位 | — | |
| N | 联合培养单位码 | — | |
| O | 是否第二学位 | — | |
| P | 是否辅修学位 | — | |
| Q | 学位类型 | — | |
| R | 论文题目 | √ | 必填（若上传论文（设计）类型为“无”，不填）； |
| S | 撰写语种 | √ | 必填（若上传论文（设计）类型为“涉密论文”或“无”，不填）；<br>下拉选择语种，或参照表中附件 2 撰写语种字典填写； |
| T | 论文研究方向 | √ | 必填（若上传论文（设计）类型为“涉密论文”或“无”，不填）；<br>①须为中文；<br>②每个研究方向限 15 个汉字以内，限填两个研究方向，以中英文分号“；”分隔；<br>③论文研究方向不能与专业名称相同； |
| U | 论文关键词 | √ | 必填（若上传论文（设计）类型为“涉密论文”或“无”，不填）；<br>限 100 个汉字以内，以中英文分号“；”分隔； |
| V | 指导教师 | √ | 必填（若上传论文（设计）类型为“涉密论文”或“无”，不填）；<br>按实际情况填写，若有多位指导老师，以中英文分号“；”分隔； |
| W | 是否本专业第一届毕业生 | √ | 必填；<br>填写“是”或“否”； |

| | | | |
|---|---|---|---|
| X | 上传论文（设计）类型 | √ | 必填；<br>下拉选择论文（设计）类型，或参照表中附件 3 上传文件类型字典填写； |
| Y | 论文原文或说明文件名称 | √ | 必填；<br>①本列最多可填写一个文件名，仅支持.PDF 后缀文件名（后缀名不区分英文大小写）；<br>②如 AA 列的内容为“毕业论文”，则该列须填写毕业论文文件名称。建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_学号_LW.PDF<br>例如 2223 学年度北京市(11)北京大学(10001)国际经济与贸易(020401)专业，学号为 1405024217 学生的论文建议命名为：<br>2223_11_10001_020401_1405024217_LW.PDF<br>③如 AA 列的内容为“毕业设计”，则该列须填写毕业设计文件名称或毕业设计说明文件名称。建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_学号_BS.PDF<br>例如 2223 学年度北京市（11）中国人民大学（10002）美术学（130401）专业，学号为 203156202154 学生的毕业设计建议命名为：<br>2223_11_10002_130401_203156202154_BS.PDF<br>④如 AA 列的内容为“涉密论文”，则该列须填写《中华人民共和国保密法》和《涉密学位论文管理办法》规定的定密证明材料文件名称。建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_学号_SM.PDF<br>例如 2223 学年度北京市（11）北京理工大学（10007）测控技术与仪器（080301）专业，学号为 113206151027 学生的定密证明材料建议命名为：<br>2223_11_10007_080301_113206151027_SM.PDF<br>⑤如 AA 列的内容为“无”，则该列须填写《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》不要求做毕业论文（设计）的规定或培养方案、成绩单等证明材料文件名称。建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_学号_W.PDF<br>例如 2223 学年度北京市(11)首都医科大学(10025)临床医学(100201K)专业，学号为 133106102919 学生的无毕业论文（设计）证明材料建议命 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 名为：<br>2223_11_10025_100201K_133106102919_W.PDF |
| Z | 其他材料文件名称 | | 选填（若为非文本类毕业设计，则该列为必填）；<br>本列**最多可填写一个文件名**，填写内容为该毕业设计及支撑材料压缩包文件名称，**仅支持.ZIP 后缀文件名**（后缀名不区分英文大小写）；<br>压缩包**文件大小不超过 2GB**；<br>建议压缩包文件命名规则：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_学号_CL.ZIP<br>例如 2223 学年度北京市（11）北京航空航天大学（10006）软件工程（080902）专业，学号为 15151073 学生的其他材料文件建议命名为：2223_11_10006_080902_15151073_CL.ZIP |
| AA | 查重报告文件名称 | | 选填（若省市要求必须上传查重报告，则该列为必填）；<br>本列**最多可填写一个文件名**，填写内容为查重报告文件名称，**仅支持.PDF 后缀文件名**（后缀名不区分英文大小写）；<br>建议查重报告文件命名规则：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_学号_CCBG.PDF<br>例如 2223 学年度北京市（11）中国矿业大学（北京）（11413）法学（030101K）专业，学号为 1141342022101512 学生的查重报告文件建议命名为： 2223_11_11413_030101K_1141342022101512_CCBG.PDF |
| AB | 毕业生所在院系代码 | √ | 必填；<br>限 20 字符以内；<br>如单位已开通院系上报，则该列内容须与单位端【院系用户管理】页面“院系代码”一致； |
| AC | 毕业生所在院系名称 | √ | 必填；<br>限 20 字符以内；<br>如单位已开通院系上报，则该列内容须与单位端【院系用户管理】页面“院系名称”一致； |

## 2.8.2.4. 论文上报-论文信息汇总表上传

单位管理员可在【论文及材料上传】【2. 论文信息汇总表上传】页面通过上传汇总表完成论文信息上报操作。

注：

1、如单位已开通院系上报（即在【院系用户管理】菜单，【是否开通院系上报】配置结果为：是），且已针对【学位授予信息下载】中学位授予信息已分配院系（分配院系操作见【2. 8. 2. 2. 院系分配-论文信息汇总表上传】相关说明），则对应学位授予信息对应的论文信息补填可由对应院系用户通过【论文信息汇总表上传】进行上报。也可由单位自行上报。

2、如单位未开通院系上报（即在【院系用户管理】菜单，【是否开通院系上报】配置结果为：否），已针对【学位授予信息下载】中学位授予信息论文信息补填则须由单位自行完成。

3、单位是否开通院系上报，论文信息补填操作方式相同，均通过【论文及材料上传】【2. 论文信息汇总表上传】上传汇总表完成论文信息上报。

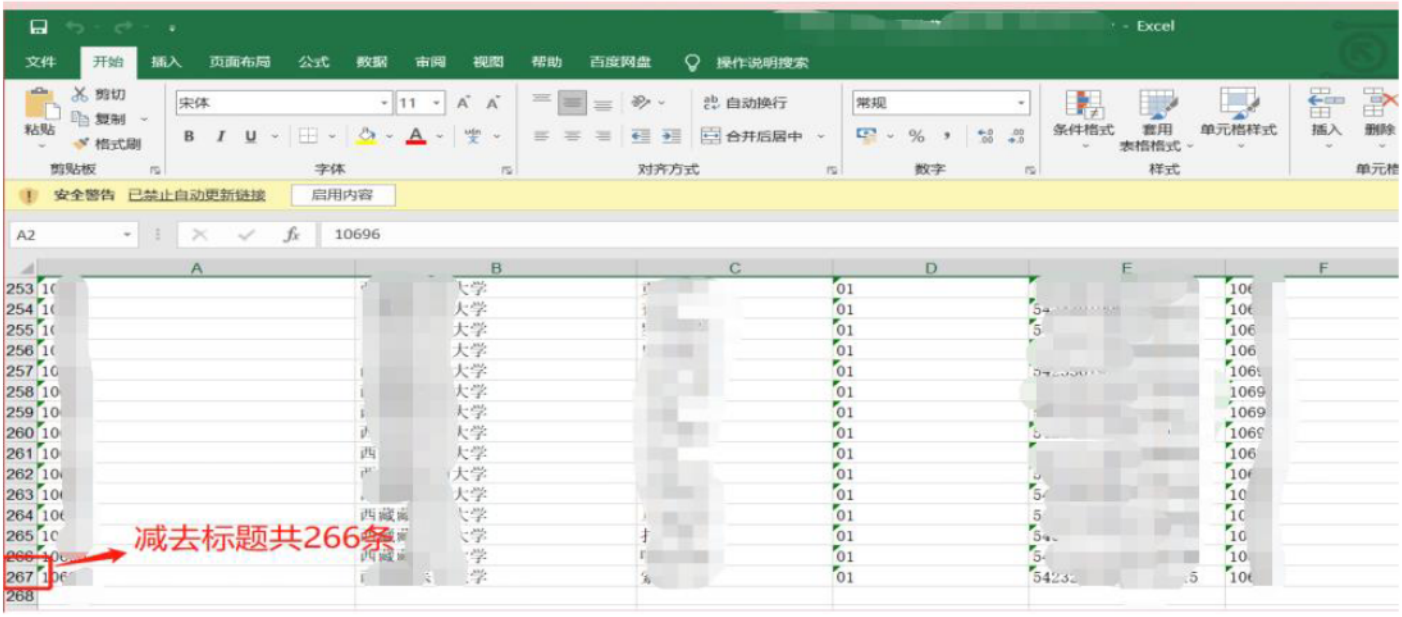
汇总表上传步骤 1：点击【2. 论文信息汇总表上传】

汇总表上传步骤 2：点击【选择文件】

汇总表上传步骤 3：选择已通过数据准备完成的论文信息汇总表，进行文件上传。

## 2.8.2.4.1.上传成功

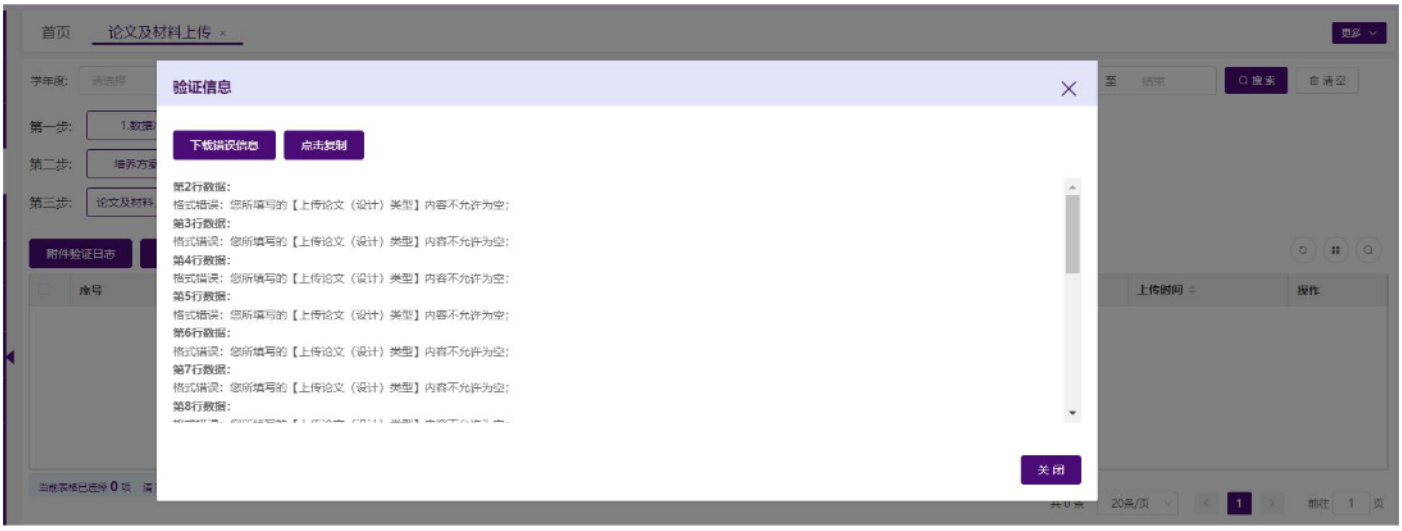
论文信息汇总表数据较多时（如大于 1000 条），如论文数量中显示的数量小于上传的汇总表中的信息数量，请您稍等片刻，系统后台正在处理上传数据，您可点击列表右上方的刷新按钮（2），查看上传的进度，当“论文数量”等于上传的汇总表数据的数量时，本批次论文上传完成，可继续上传论文原文及附件。

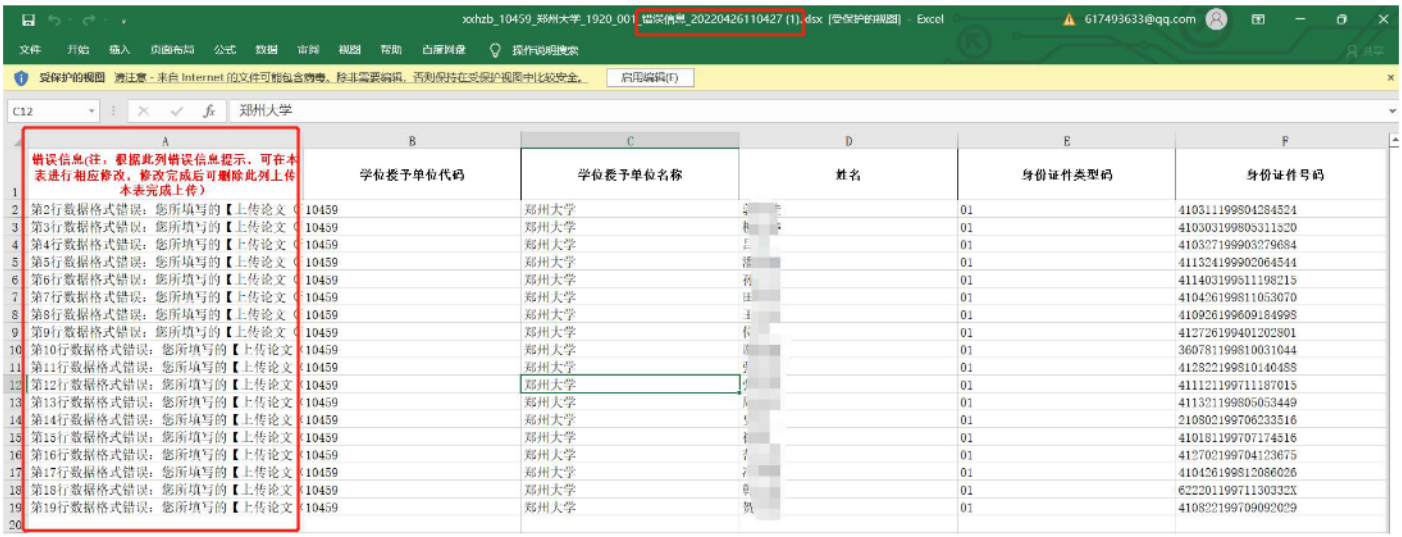



## 2.8.2.4.2.上传失败

“验证信息”中可显示错误的行号和具体错误内容，点击“下载错误信息”可下载论文信息汇总表错误信息，第一列在错误行号标注了具体错误内容，也可“点击复制”复制错误文本验证信息。

备注：“下载错误信息”导出的 Excel 文件是在上传的汇总表第一列标注了错误信息提示，请按照错误信息修改对应行的数据，修改完毕后删除第一列错误信息提示，并将文件名“错误信息”及以后的文字删除，再上传此汇总表即可。




## 2.8.2.5. 论文原文及附件上传

上传汇总表信息后，单位可在【论文及材料上传】【3.论文原文及附件上传】页面完成论文原文及材料（含“论文原文或说明文件”“其他材料文件”“查重报告文件”）。

提醒：由于各省市单位用户网络状况不同，上传过程中请各省市单位用户耐心等待，可选择少量多次方式，同时确认本单位校园网是否存在限制等情况。

单位可在【论文及材料上传】页面，点击【3.论文原文及附件上传】按钮，可上传相应的论文原文及相关附件。附件可分批次上传，当最后一个批次的附件上传完成时，该条汇总表信息的“状态”从材料不全更新为材料齐全。建议每批次附件上传后，在【附件验证日志】中查看附件上传详情。

附件上传与页面列表汇总表的上传记录并非一对一关系。若汇总表上传了 1 万条论文信息数据，附件上传时，可一次传 1000 位学生的原文及相关材料；附件较大时，可以传更少数量文件；或只补充、替换一位学生的原文及相关材料。

附件验证时与汇总表相关约束：上传的附件名称必须与已上传过汇总表信息【论文原文或说明文件名称】、【其他材料文件名称】【查重报告文件名称】完全一致，否则系统识别不到，会被当做无效文件删除。

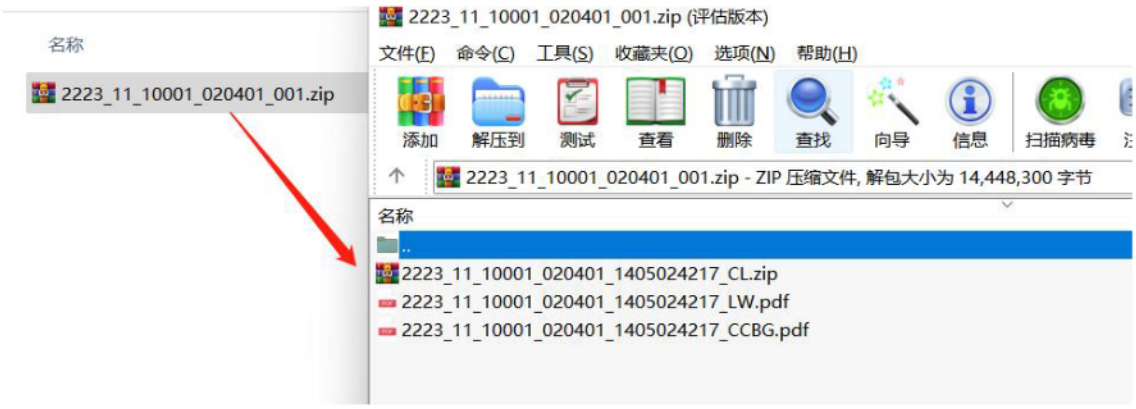
| 论文原文及相关附件类型 | 格式要求 |
| --- | --- |
| 1. 毕业论文 文本类毕业设计 非文本类毕业设计的说明文件 | 仅支持.pdf 格式文件，文件命名须与信息汇总表中【论文原文或说明文件名称】完全一致，如： 2223_11_10001_020401_1405024217_LW.pdf<br>2223_11_10002_130401_203156202154_BS.pdf<br>2223_11_10007_080301_113206151027_SM.pdf<br>2223_11_10025_100201K_133106102919_W.pdf（学年度 2022/2023 缩写为 2223） |
| 2. 其他材料 （包括但不限于非文本类毕业设计支撑材料） | 仅支持.zip 格式文件，学位授予信息只允许上传一份压缩包附件（压缩包内支持多种文件类型）。zip 文件命名须与信息汇总表中【其他材料文件名称】完全一致，如：2223_11_10006_080902_15151073_CL.zip（学年度 2022/2023 缩写为 2223） |
| 3. 查重报告 | 仅支持.pdf 格式文件，文件命名须与信息汇总表中【查重报告文件名称】完全一致，如： 2223_11_11413_030101K_1141342022101512_CCBG.pdf（学年度 2022/2023 缩写为 2223） |

上传附件注意事项：

1、 上传时仅支持.zip 格式文件，请把需上传内容压缩成 zip 包批量上传，建议每个 zip 包中文件数不超过 2000 个；压缩包内文件格式支持 pdf、zip 两类格式(多媒体文件或其他格式文件请压缩为 zip 后再和其它材料一起批量压缩），上传时需确定 zip 文件名与解压后文件夹名一致。

2、 毕业论文/设计信息对应的所有上传内容，需放在同一个 zip 包中上传。（如，一名学生的论文原文及附件含：毕业论文、其他材料（含视频.mp4、图片.jpeg）、查重报告文件。需将视频.mp4、图片.jpeg 等一起打包压缩为 zip 格式形成其他材料后，和其他附件压缩为一个 zip 压缩包，则上传 zip 包一级目录下需含论文原文或说明文件 pdf、其他材料 zip 文件、查重报告 pdf 文件）

zip 压缩包示例：



3、 单次上传附件的压缩包大小不超过 10G，若附件过大，建议分批次上传附件，单次上传附件数不超过 2000 个。

4、 压缩包中的文件名称要与论文信息汇总表中的“【论文原文或说明文件名称】、【其他材料文件名称】【查重报告文件名称】”内容一致，否则会被系统默认为无效文件删除。

5、 【附件验证日志】只包含附件上传的记录，及每次上传时的验证日志。

其他说明：

1、 如单位已开通院系上报（即在【院系用户管理】菜单，【是否开通院系上报】配置结果为：是），且已针对【学位授予信息下载】中学位授予信息分配院系（分配院系操作见【2.8.2.2.院系分配-论文信息汇总表上传】相关说明），则对应学位授予信息的论文原文及附件可由对应院系用户通过【3.论文原文及附件上报】进行上报，也可由单位用户自行上报。

2、 如单位未开通院系上报（即在【院系用户管理】菜单，【是否开通院系上报】配置结果为：否），【学位授予信息下载】中学位授予信息对应的论文原文及附件上报工作则须由单位用户自行完成。

3、 不管单位是否开通院系上报，论文原文及附件上报操作方式相同，均通过菜单【论文及材料上传】

【3.论文原文及附件上报】完成。

操作步骤：

论文及材料上传步骤 1：点击【3.论文原文及附件上传】

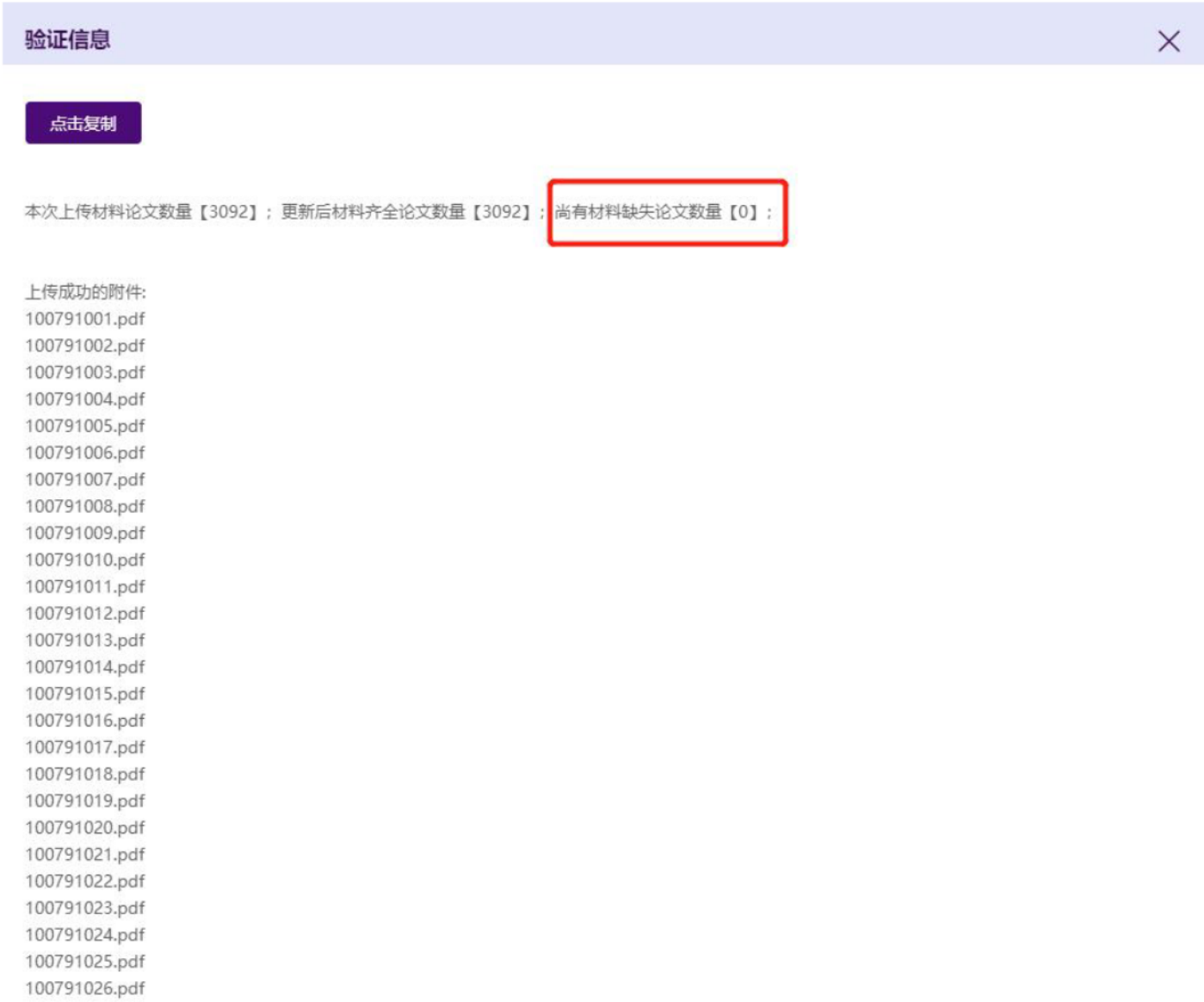
论文及材料上传步骤 2：点击【选择文件】

论文及材料上传步骤 3：选择需上传论文原文及附件 zip 压缩包

## 2.8.2.5.1.材料齐全

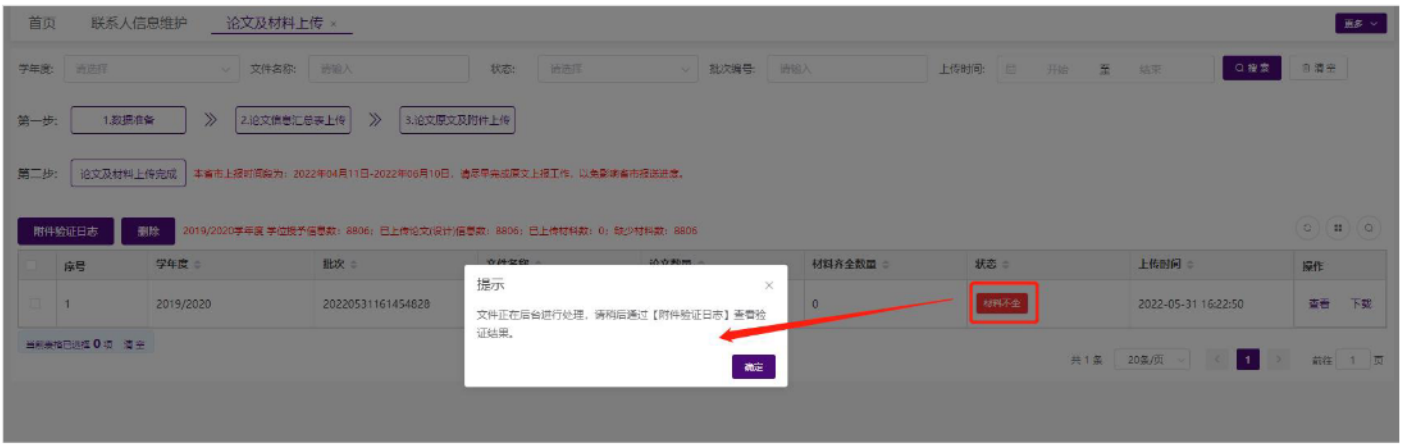
若上传附件后，材料齐全数量=论文数量，且状态是【材料齐全】，表示当前批次汇总表中的论文的原文及相关材料已上传完成。

学年度:
文件名称:
状态:
批次编号:
上传时间:
搜索
清空
第一步:
1.数据准备
2.论文信息汇总表上传
3.论文原文及附件上传
第二步:
培养方案上传
第三步:
论文及材料上传完成
本省市上报时间段为：2022年01月31日-2022年07月01日，请尽早完成原文上报工作，以免影响省市报送进度。
附件验证日志
删除
2019/2020学年度 学位授予信息数：266；已上传论文(设计)信息数：266；已上传材料数：266；缺少材料数：0；
序号
学年度
批次
文件名称
论文数量
材料齐全数量
状态
上传时间
操作
1
2019/2020
20220426114444468
xxhzb_10696_西南医科大学_1920_001.xlsx
266
266
材料齐全
2022-04-26 11:51:07
查看
下载
当前表格已选择 0 项 清空
共 1 条
20条/页
1
前往 1 页


验证信息
点击复制
本次上传材料论文数量【3092】；更新后材料齐全论文数量【3092】；尚有材料缺失论文数量【0】；
上传成功的附件:
100791001.pdf
100791002.pdf
100791003.pdf
100791004.pdf
100791005.pdf
100791006.pdf
100791007.pdf
100791008.pdf
100791009.pdf
100791010.pdf
100791011.pdf
100791012.pdf
100791013.pdf
100791014.pdf
100791015.pdf
100791016.pdf
100791017.pdf
100791018.pdf
100791019.pdf
100791020.pdf
100791021.pdf
100791022.pdf
100791023.pdf
100791024.pdf
100791025.pdf
100791026.pdf

### 2.8.2.5.2.材料不全

若上传附件完毕，待系统完成处理后，当前汇总表批次中的材料齐全数量 < 论文数，状态是【材料不全】，表示当前批次汇总表中的论文信息，仍然缺少原文及相关材料。可点击操作列【查看】，在论文详细页面查询状态是【材料不全】的记录。根据缺少附件的学位授予信息补充相关材料，再次点击【3.论文原文及附件上传】上传附件。此时，只需上传缺少的附件。



## 验证信息

点击复制

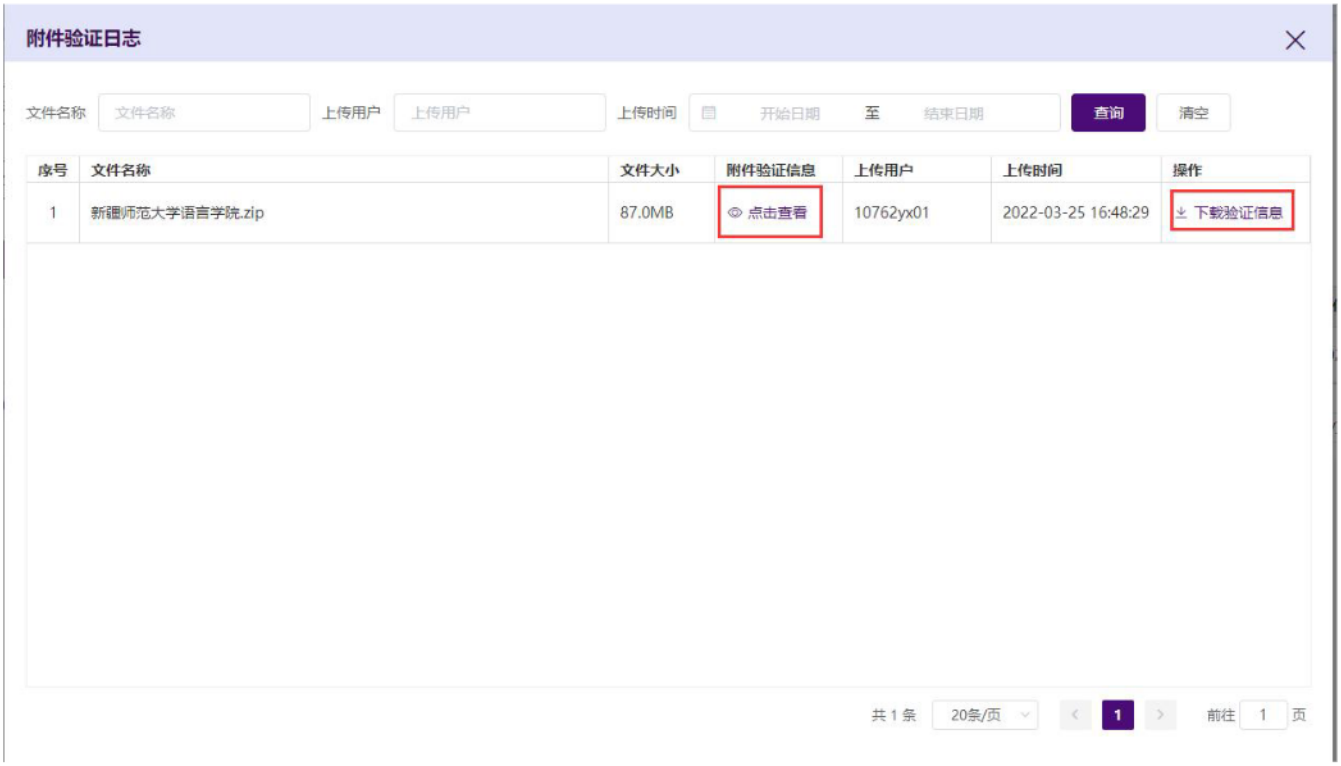
本次上传材料论文数量【8804】；更新后材料齐全论文数量【8804】；尚有材料缺失论文数量【2】；

上传成功的附件:
1028410003.pdf
1028410004.pdf
1028410005.pdf
1028410006.pdf
1028410007.pdf
1028410008.pdf
1028410009.pdf
1028410010.pdf
1028410011.pdf
1028410012.pdf
1028410013.pdf
1028410014.pdf
1028410015.pdf
1028410016.pdf
1028410017.pdf
1028410018.pdf
1028410019.pdf
1028410020.pdf
1028410021.pdf
1028410022.pdf
1028410023.pdf
1028410024.pdf
1028410025.pdf
1028410026.pdf
1028410027.pdf
1028410028.pdf

## 2.8.2.6. 附件验证日志

附件上传完成后，点击【附件验证日志】，查看附件上传情况。此操作只用于查询附件（论文原文及材料）上传的次数，及记录每次附件上传成功多少条，失败多少条。

备注：论文信息汇总表上传日志记录不记录在【附件验证日志】中，当汇总表上传内容出现错误时，系统实时提示，根据提示情况可下载错误文件，修改正确后重新上传；成功上传的文件，可在列表操作中【下载】汇总表原表。




点击【点击查看】，查看附件上传日志，若材料齐全，尚有材料缺失论文数量【0】。

点击【下载验证信息】，下载附件上传日志。

230321754_20220326_165850.txt - 记事本

文件(F) 编辑(E) 格式(O) 查看(V) 帮助(H)

本次上传操作，更新材料齐全论文数量【3529】；尚有材料缺失论文数量【0】；

上传成功的附件:
106941001.pdf
106941002.pdf
106941003.pdf
106941004.pdf
106941005.pdf
106941006.pdf
106941007.pdf
106941008.pdf
106941009.pdf
106941010.pdf
106941011.pdf
106941012.pdf
106941013.pdf
106941014.pdf
106941015.pdf
106941016.pdf
106941017.pdf

点击【点击查看】，查看附件上传日志，若材料不全，尚有材料缺失论文数量【n】。缺少材料的记录可参考【2.8.2.5.2 材料不全】章节，进行补充。

## 2.8.2.7.培养方案上传

单位是否需要执行当前步骤，取决于省市要求。若省市管理员在【上传配置】中选择需要上传培养方案，单位需在第二步【培养方案上传】上传本单位各专业的培养方案。

【培养方案上传】页面分为上下两部分，第一部分是选择文件上传培养方案，可传单个 pdf 文件，也可是多个 pdf 文件打包 zip 批量上传（文件名请按照文件说明命名）；第二部分列出了需要上传和已上传的培养方案的专业，可根据专业名称、入学年月和状态随时查询上传情况。

注意事项：

1.如果学位授予信息中的某个专业存在多个入学年月，需要上传该专业每个入学年月对应的培养方案。无入学年月的专业，培养方案也需要上传。

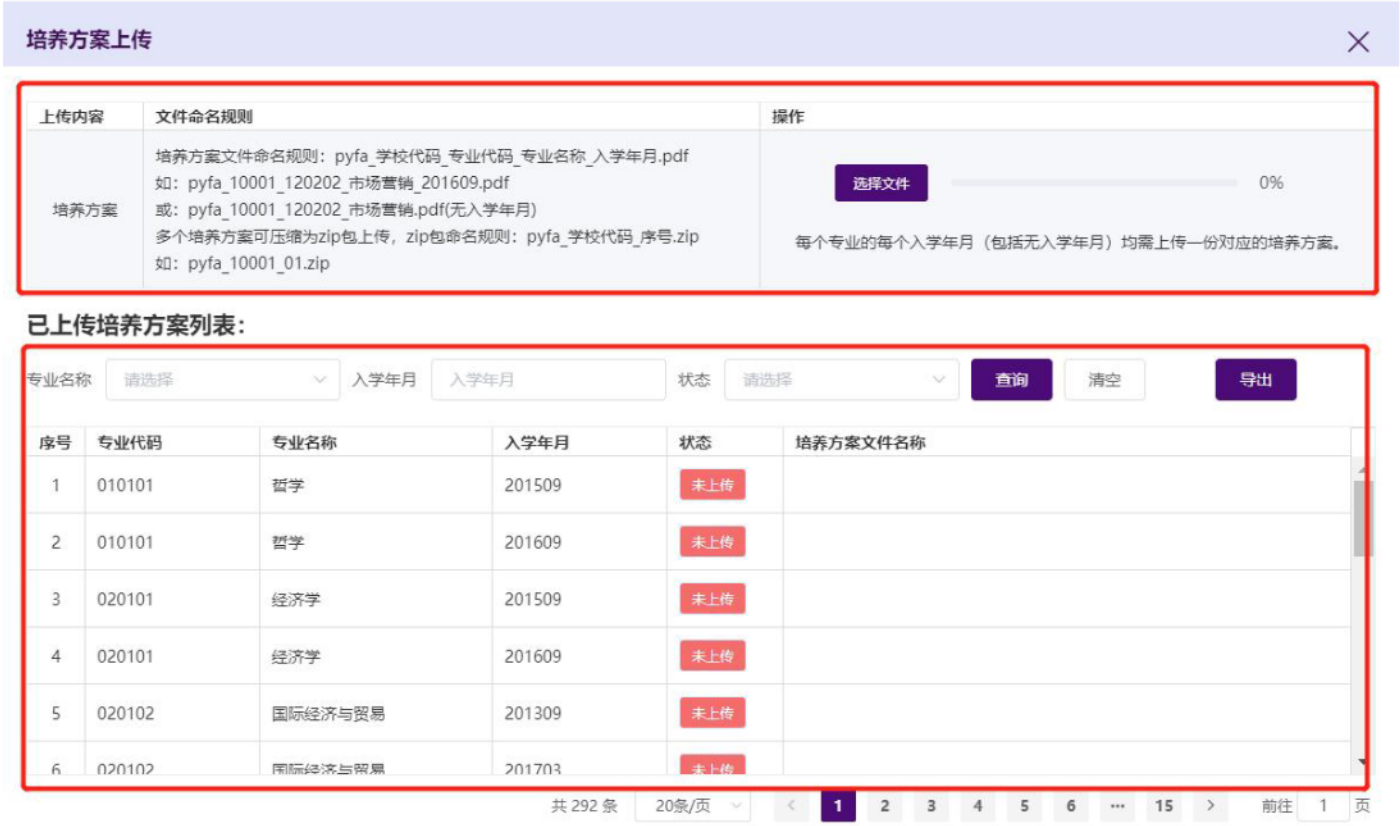
2.有入学年月的培养方案命名规则：pyfa_学校代码_专业代码_专业名称_入学年月.pdf（pyfa_10001_120202_市场营销_201609.pdf）

无入学年月的培养方案命名规则：pyfa_学校代码_专业代码_专业名称.pdf（pyfa_10001_120202_市场营销.pdf）

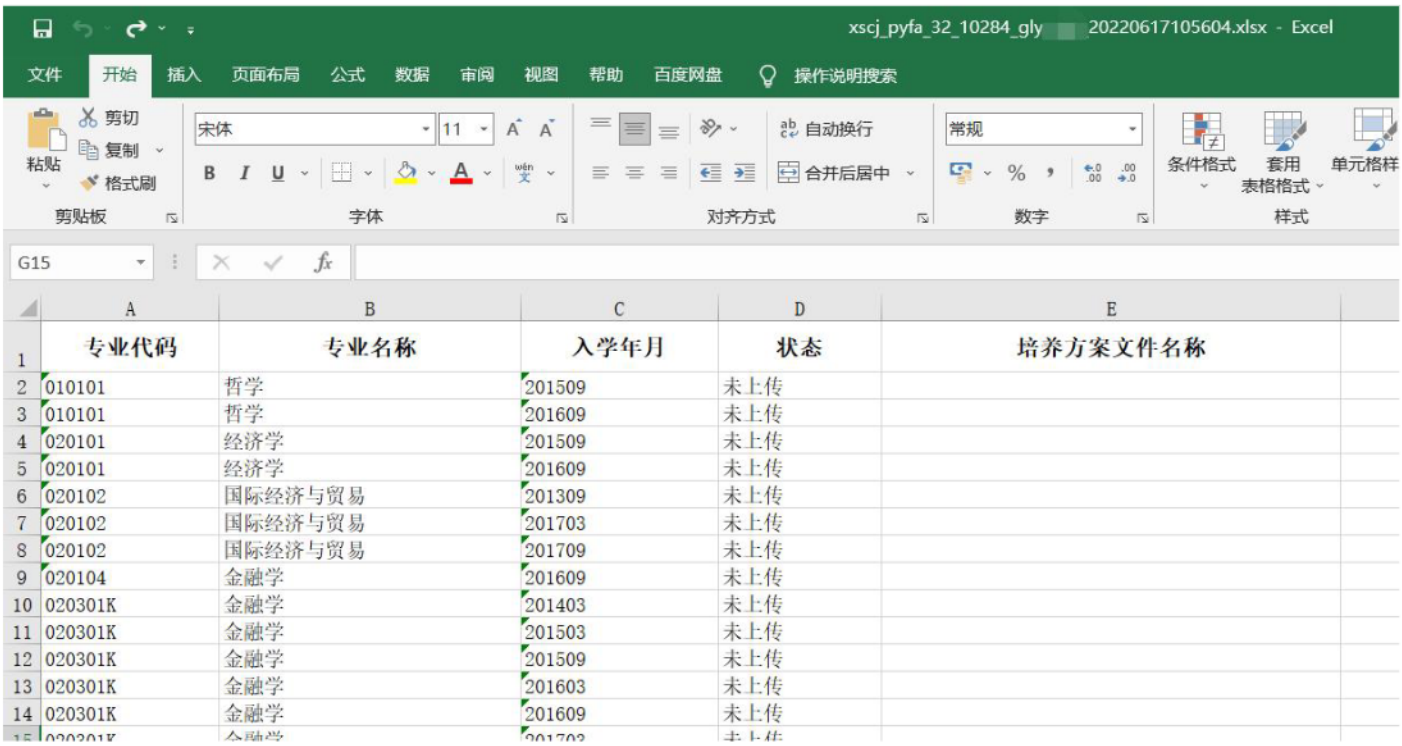
压缩包命名规则：pyfa_学校代码_序号.zip

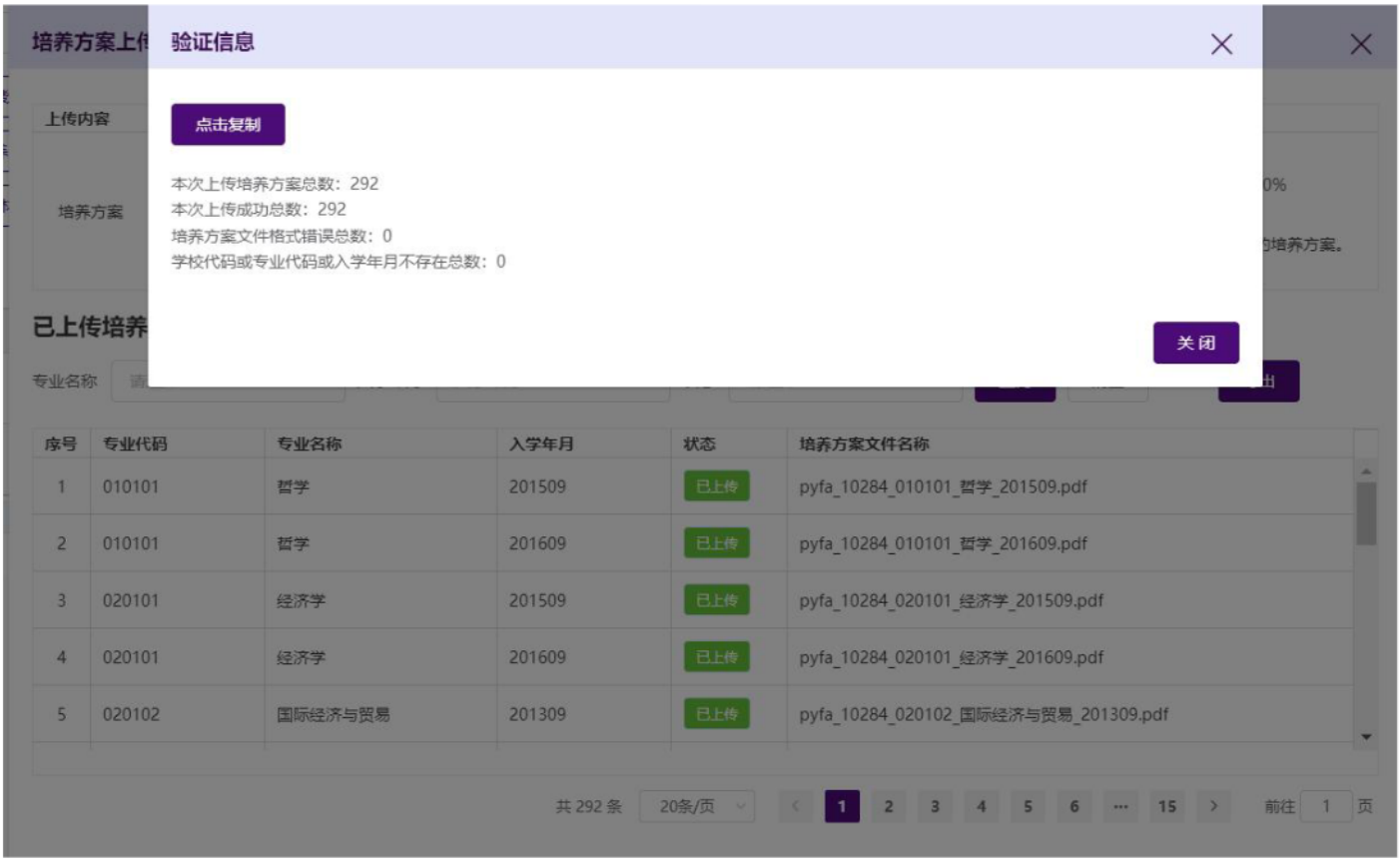
3. 可上传单个 pdf 文件，也可将多个 pdf 文件打包压缩成 zip 批量上传，压缩包中的文件要严格按照单个培养方案的命名规则命名。

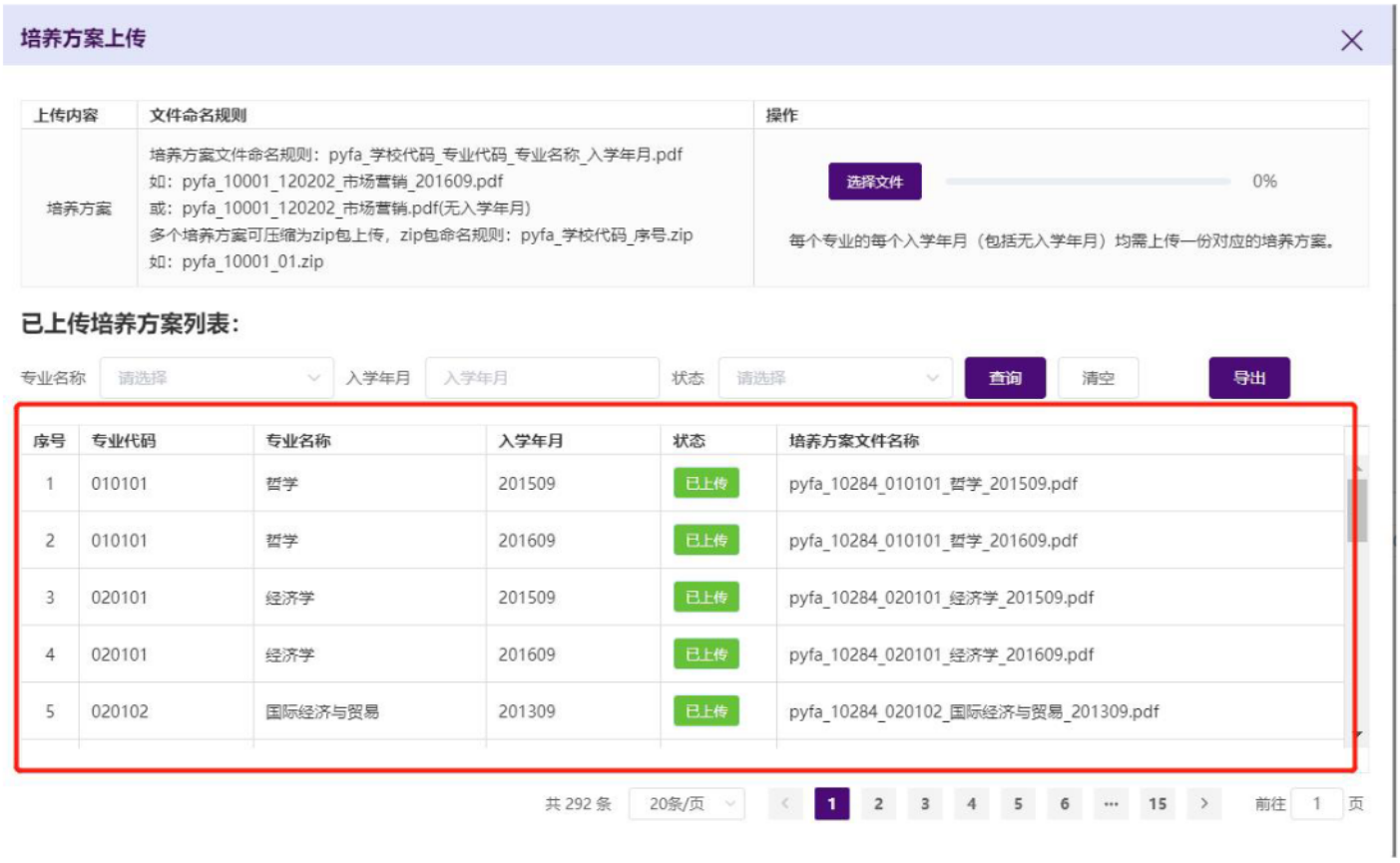
4.平台列出了需要上传培养方案的专业及入学年月，根据状态可查询培养方案上传情况，状态包括：未上传和已上传。上传成功后，状态改为“已上传”，全部上传完成后，才可进行第三步【论文及材料上传完成】。




点击列表上方【导出】按钮，可导出列表数据到 Excel 文件中，根据数据清单准备对应培养方案。




培养方案上传
验证信息
点击复制
本次上传培养方案总数：292
本次上传成功总数：292
培养方案文件格式错误总数：0
学校代码或专业代码或入学年月不存在总数：0
关闭
上传内容
培养方案
已上传培养
专业名称
序号 专业代码 专业名称 入学年月 状态 培养方案文件名称
1 010101 哲学 201509 已上传 pyfa_10284_010101_哲学_201509.pdf
2 010101 哲学 201609 已上传 pyfa_10284_010101_哲学_201609.pdf
3 020101 经济学 201509 已上传 pyfa_10284_020101_经济学_201509.pdf
4 020101 经济学 201609 已上传 pyfa_10284_020101_经济学_201609.pdf
5 020102 国际经济与贸易 201309 已上传 pyfa_10284_020102_国际经济与贸易_201309.pdf
共 292 条 20条/页 1 2 3 4 5 6 ... 15 前往 1 页


培养方案上传
上传内容
文件命名规则
操作
培养方案
培养方案文件命名规则：pyfa_学校代码_专业代码_专业名称_入学年月.pdf
如：pyfa_10001_120202_市场营销_201609.pdf
或：pyfa_10001_120202_市场营销.pdf(无入学年月)
多个培养方案可压缩为zip包上传，zip包命名规则：pyfa_学校代码_序号.zip
如：pyfa_10001_01.zip
选择文件
0%
每个专业的每个入学年月（包括无入学年月）均需上传一份对应的培养方案。
已上传培养方案列表：
专业名称 请选择 入学年月 入学年月 状态 请选择 查询 清空 导出
序号 专业代码 专业名称 入学年月 状态 培养方案文件名称
1 010101 哲学 201509 已上传 pyfa_10284_010101_哲学_201509.pdf
2 010101 哲学 201609 已上传 pyfa_10284_010101_哲学_201609.pdf
3 020101 经济学 201509 已上传 pyfa_10284_020101_经济学_201509.pdf
4 020101 经济学 201609 已上传 pyfa_10284_020101_经济学_201609.pdf
5 020102 国际经济与贸易 201309 已上传 pyfa_10284_020102_国际经济与贸易_201309.pdf
共 292 条 20条/页 1 2 3 4 5 6 ... 15 前往 1 页

## 2.8.2.8. 论文及材料上传完成

若本单位所有学位授予信息的论文及相关附件已上传完成，点击【论文及材料上传完成】操作，跳转至【论文信息提交】页面，然后按照提交步骤，完成原文上报工作。

## 2.8.2.9. 删除

若上传的论文信息汇总表存在问题，可点击【2.论文信息汇总表上传】重新上传，系统会自动覆盖上次信息，以新上传论文信息为准。论文数量会在新的上传批次增加，历史批次减去。论文数量为 0 的批次，可点击【删除】按钮删除，论文数量不为 0 的批次，不允许删除。

若存在某批次的论文数量>材料齐全数量，只需补充原文及相关材料。

若论文信息汇总表中的信息无误，仅论文附件及相关材料上传错误，可直接按照汇总表中的内容，将正确的论文附件及相关材料重命名后直接上传，上传完毕后系统将会自动更新论文附件及相关材料。

## 2.8.2.10.查看

上传完成后，点击操作列【查看】，弹出【论文信息详情】界面，可查询所有论文信息。

## 2.8.2.11. 下载

若需要查看之前上传的论文信息汇总表，点击操作列【下载】按钮，下载论文信息汇总表。

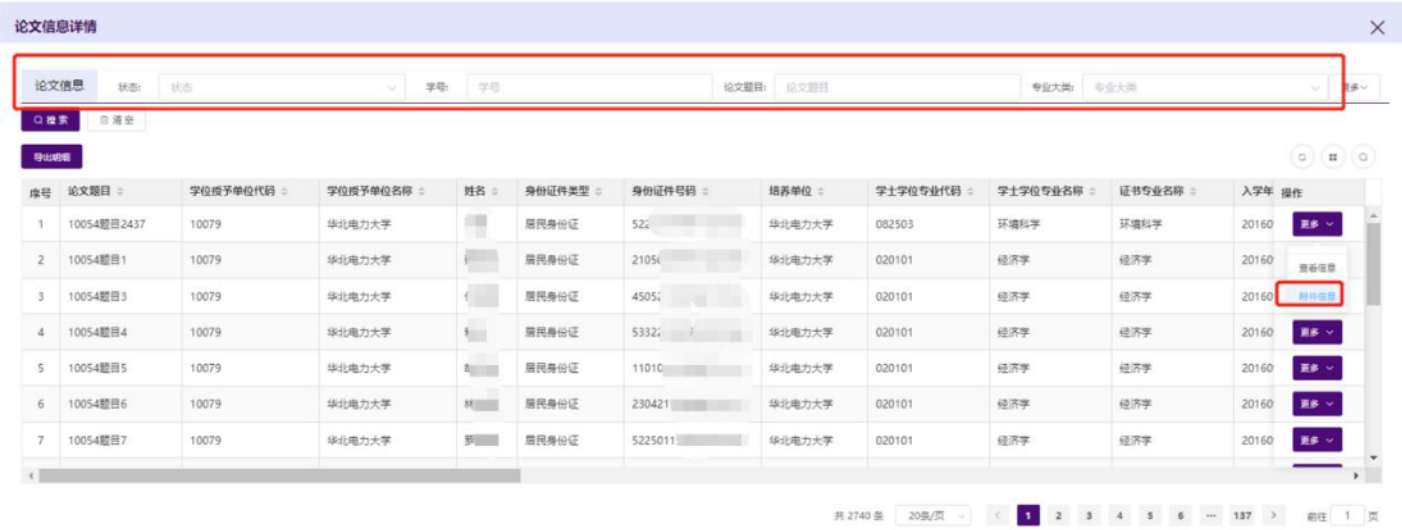
## 2.8.2.12.附件替换

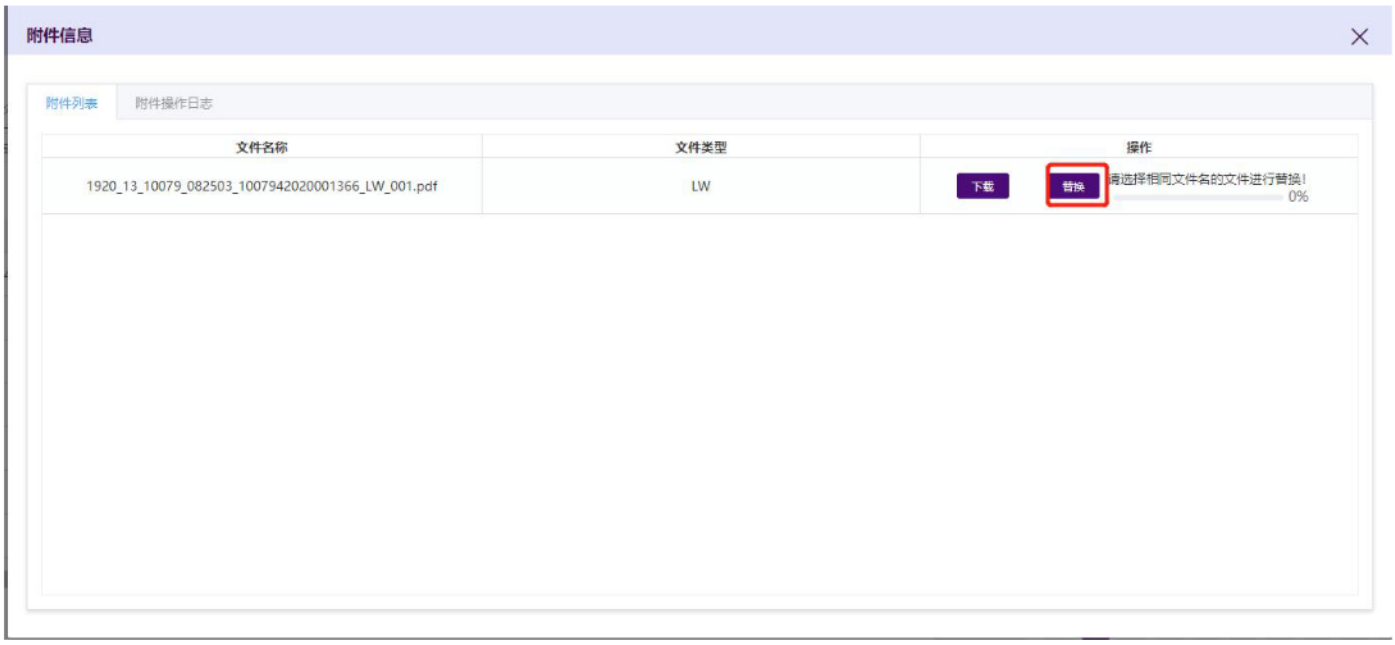
### 2.8.2.12.1. 附件批量替换

若附件上传错误，需要进行批量替换，可参考【2.8.2.5 论文原文及附件上传】的操作步骤。只上传需要替换的附件。压缩包内文件与已上传附件的文件名相同，系统自动覆盖历史文件，以最后一次上传文件为准。若论文信息或附件名称需要修改，请先把需要修改的记录填写到汇总表中，重新上传更新的数据，再上传附件。文件名需要与汇总表中文件名一致。

### 2.8.2.12.2. 单个附件替换

在论文及材料上传列表，点击批次后的【查看】，查询当前批次上传的全部论文信息。根据输入搜索条件，找到需要替换的记录，点击操作列“更多”里的【附件信息】。在附件信息页面，可点击【替换】按钮，重新上传。文件名需要与平台中页面文件名保持一致。（需要注意上报提交后，不允许替换）






## 2.8.3. 上报情况管理

通过上报情况管理，单位可查看各院系上报情况：院系总数、已上报院系数量、未上报院系数量、学位授予信息数、已上传论文信息数、 未上传论文信息数；以及每个院系的学位授予信息数、已上报论文数、材料齐全数、材料已上传占比、上报人、上报时间、上报状态和撤回审核状态。

单位可导出院系上报情况统计表、查看院系上报的论文、退回已上报的原文、审核院系的撤回申请，查看审核日志。

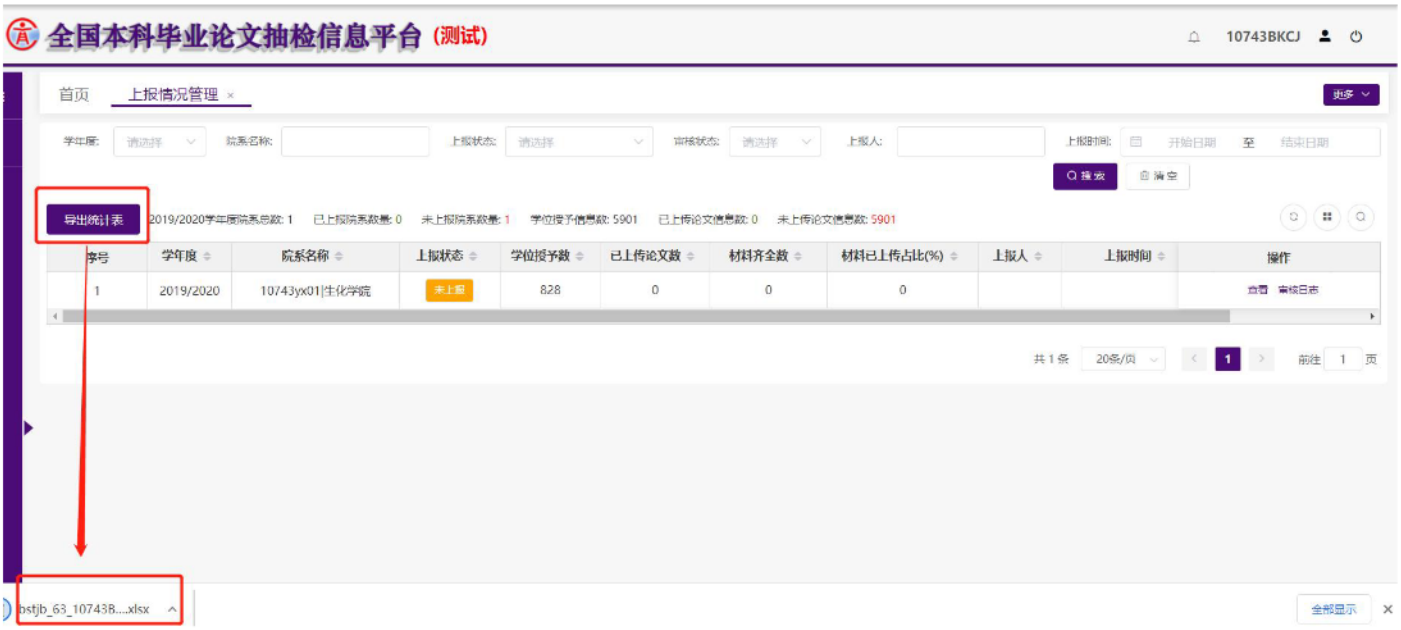
备注：若本单位无院系上报，无需操作此模块。

### 2.8.3.1. 搜索

根据页面“论文信息”各查询条件，搜索出不同条件下的院系上报情况。

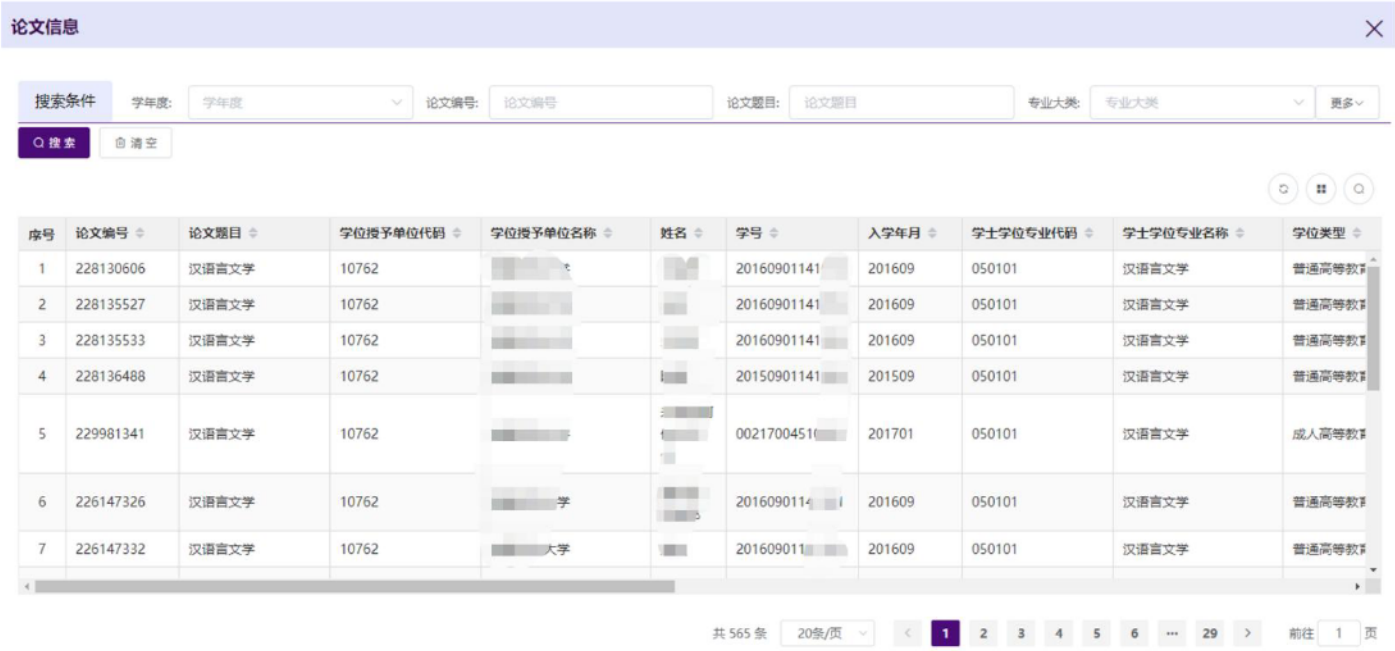
## 2.8.3.2. 导出统计表

在【上报情况管理】页面，点击【导出统计表】，在弹窗中点击“下载”，可导出与查询条件匹配的上报信息，保存到本地 Excel 文件中。




## 2.8.3.3. 查看

点击【操作】列【查看】，弹出查看界面，显示该院系用户上报论文详细信息。

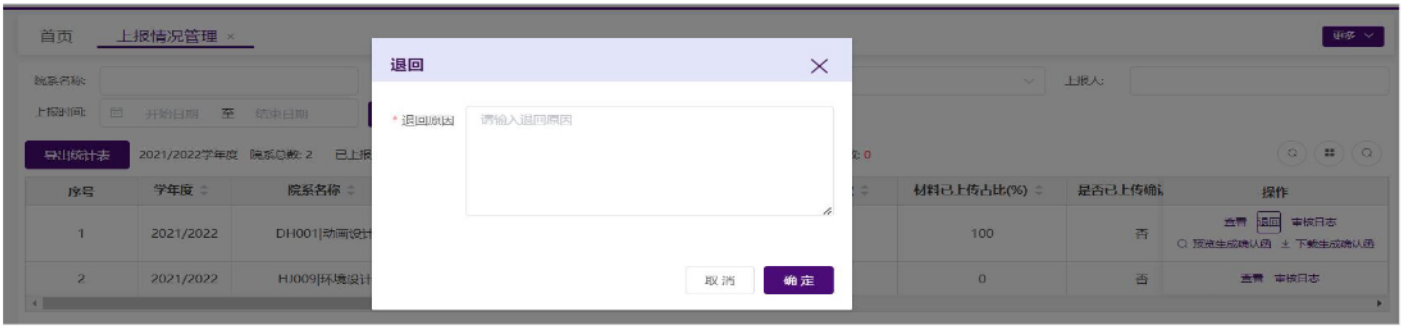



## 2.8.3.4. 单位主动退回

当院系用户完成原文上报工作，单位管理员界面【操作】列中显示【退回】按钮。

若单位发现院系上报信息有误，可点击【退回】操作，填写退回原因，把院系已上报的原文信息及附件退回院系修改，此时当前记录的状态从“已上报”修改为“上级退回”。院系修改后，需重新上报。

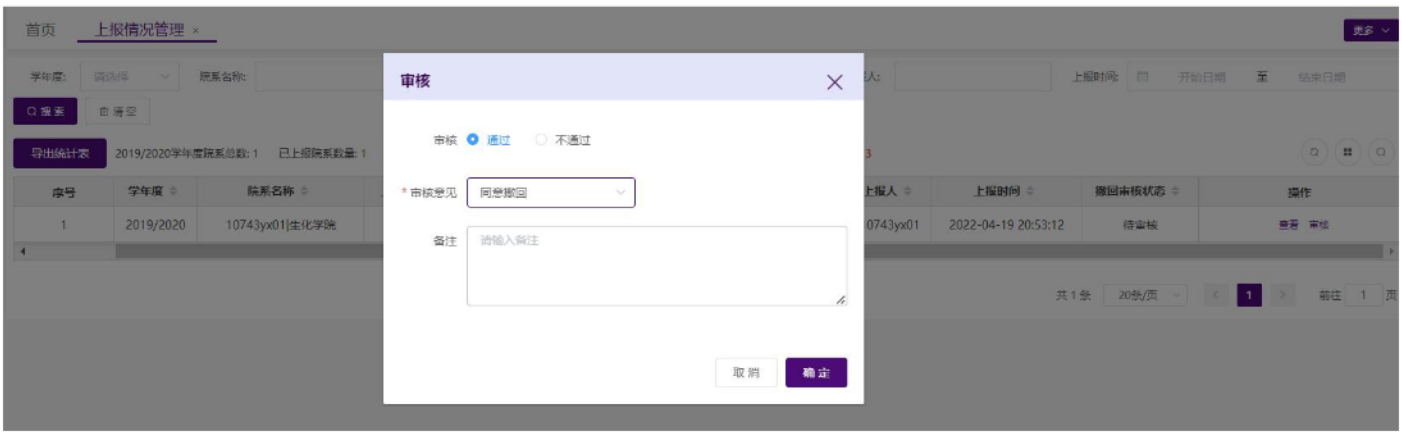
备注：若单位已完成原文上报工作，则不允许退回院系修改。



## 2.8.3.5. 院系申请撤回审核

若院系完成上报工作后，又申请撤回修改，【操作】列中显示【审核】按钮。单位点击【审核】按钮，填写审核意见：同意撤回，可退回到院系修改后重新上报，当前记录的状态从“已上报”修改为“撤回成功”；不同意撤回，当前记录的状态保持“已上报”状态不变，院系不可修改。

备注：若单位已完成原文上报工作，则无法同意院系撤回申请，需单位先撤回成功后，再审核院系的撤回申请。



## 2.8.3.6. 审核日志

院系账户撤回申请审核完成后，点击【操作】列【审核日志】，可查看到院系撤回申请的审核记录。

## 2.8.3.7. 预览/下载生成确认函

院系账户生成确认函后，单位可通过【预览生成确认函】展示，通过【下载生成确认函】下载。

## 2.8.3.8. 预览/下载提交确认函

院系账户提交确认函，单位可通过【预览提交确认函】展示，通过【下载提交确认函】下载。

## 2.8.4. 论文上传情况统计

单位可查询本单位各专业的上报情况。统计内容包括：专业名称、学位授予信息数、已上报数、报送进度、毕业论文数、毕业设计数、无毕业论文及设计数、应上传材料数、已上传材料数、是否缺少培养方案、培养方案数量。

备注：若本省市要求上传培养方案，单位需要上传培养方案。

### 2.8.4.1. 搜索

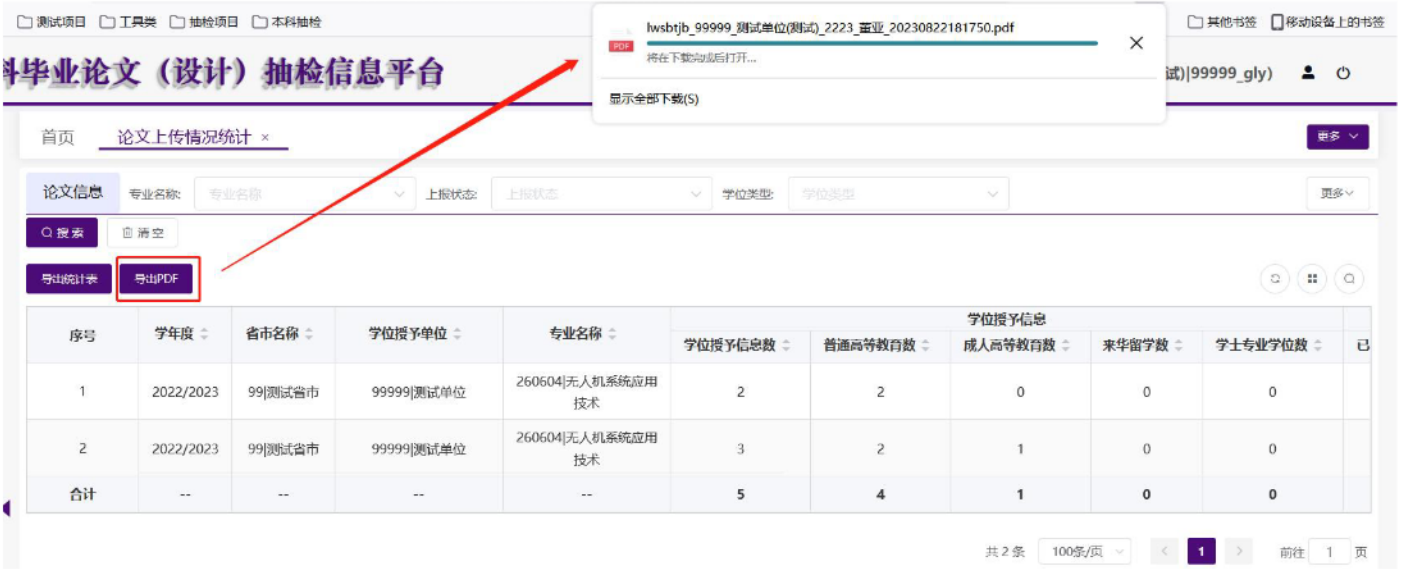
根据页面各查询条件，可搜索不同条件下的专业上报情况。

## 2.8.4.2. 导出统计表

在【论文上传情况统计】页面，点击【导出统计表】，在弹窗中点击“下载”，可导出与查询条件匹配的专业上报信息，并保存到本地 Excel 文件中。

## 2.8.4.3. 导出 PDF

在【论文上报情况统计】页面，点击【导出 PDF】，在弹窗中点击“下载”，可导出与查询条件匹配的专业上报信息，并保存到本地 pdf 文件中。




备注：火狐浏览器默认 pdf 直接打开，可通过点击右上角图标下载，返回页面需要点击浏览器返回按钮。

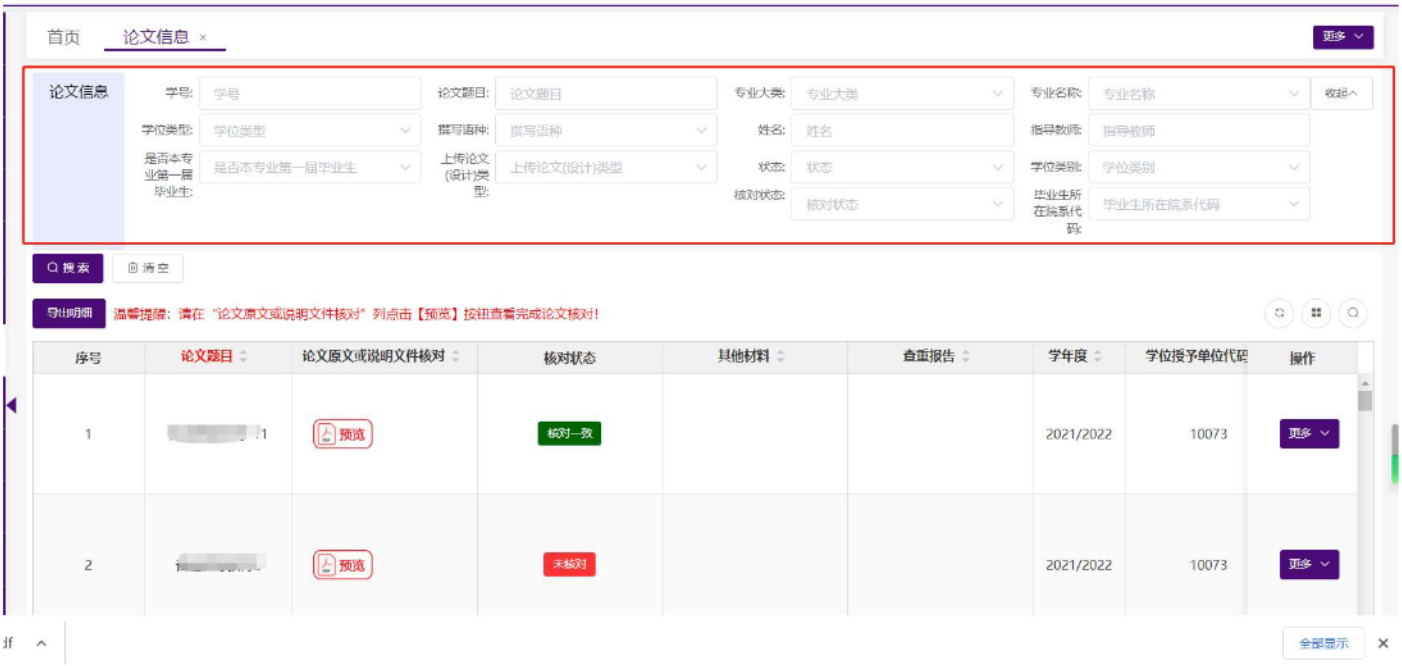
## 2.8.5. 论文信息

单位可在【论文信息】页完成论文核对操作，也可随时查看本单位学位授予信息的论文上报情况，可根据查询条件筛选搜索论文信息，查看论文信息详情及相关附件，并下载附件。

### 2.8.5.1. 搜索

根据页面“论文信息”各查询条件，查询出不同条件下的论文信息。

备注：点击页面右上角的“更多”或“收起”可以展开或收起搜索条件栏。



## 2.8.5.2. 论文核对

单位进入【论文信息】可通过预览论文原文或说明文件完成核对操作。

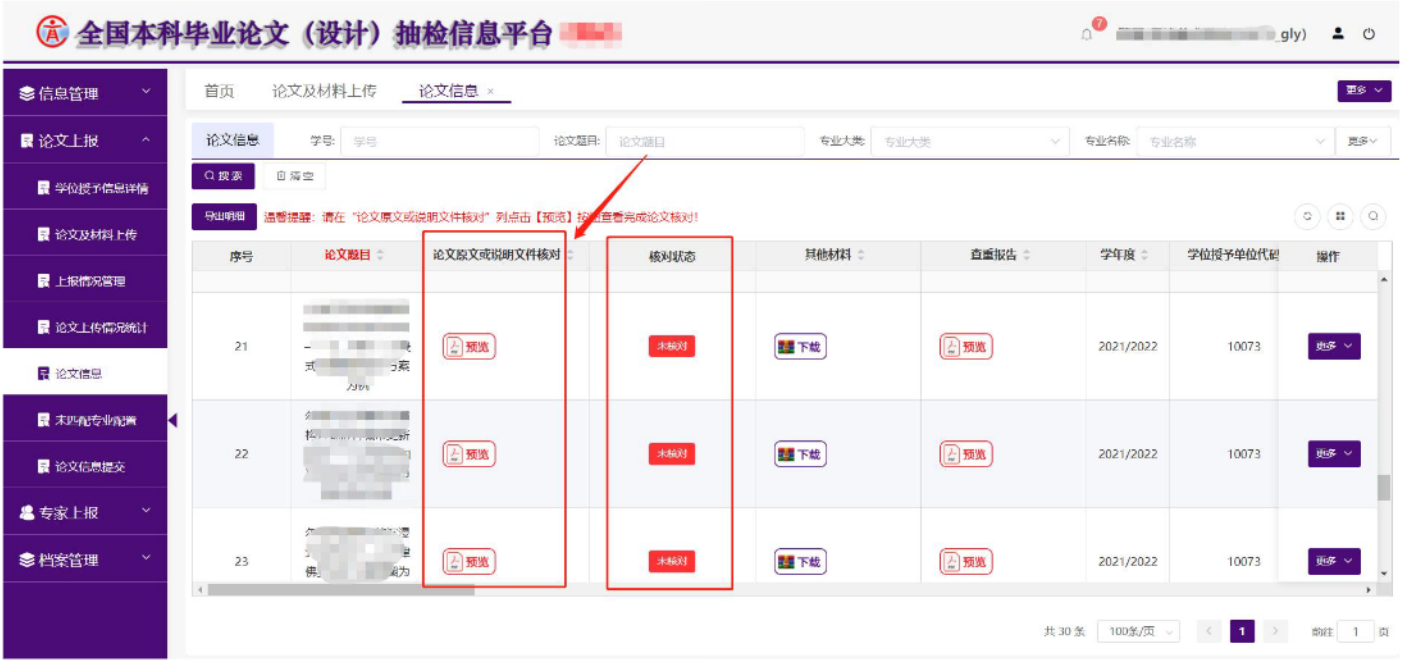
注意：

1、单位所有上报论文原文或说明文件均需进行核对操作；

2、如已核对完成，进行了附件替换操作，需重新核对。

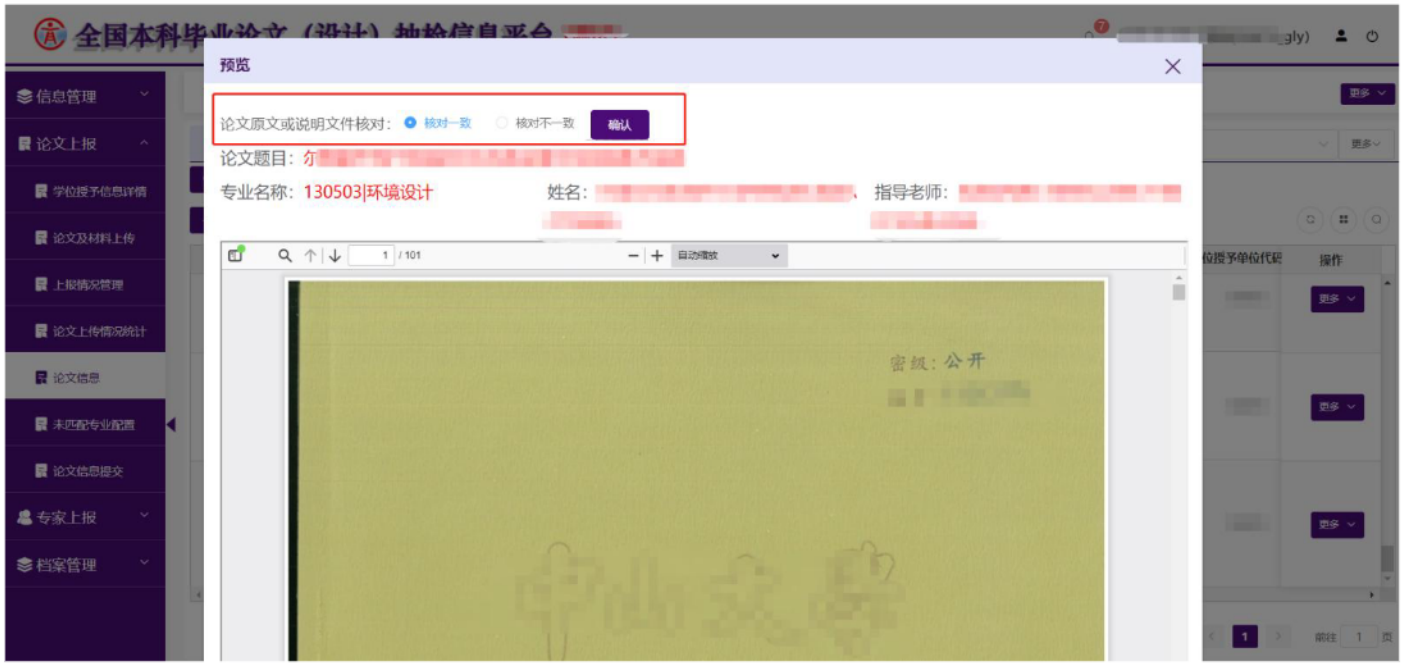
操作步骤：

论文核对步骤 1：点击按钮【预览】，进入论文原文及说明文件核对页面。




论文核对步骤 2：【预览】页，针对页面上方展示的“论文题目”、专业名称、姓名、指导老师与页面下方展示的论文原文及说明文件进行核对。

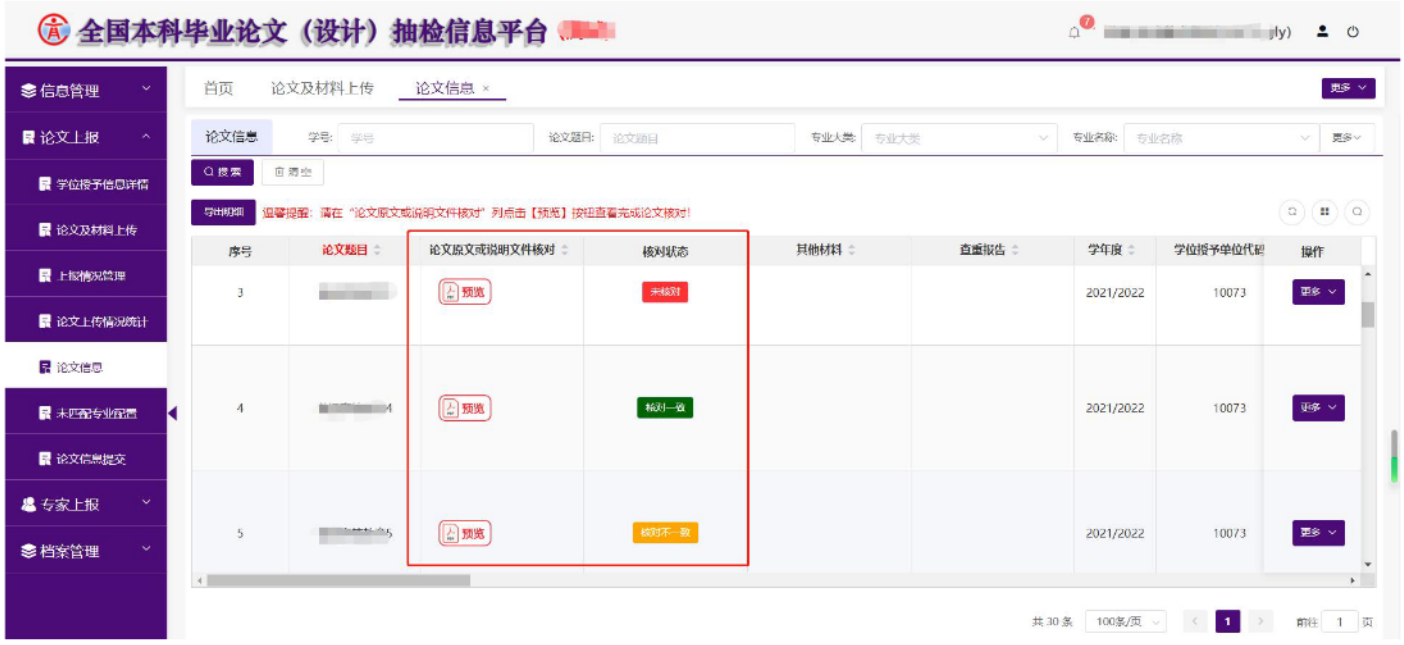
- 如一致，选择【核对一致】，点击【确认】
- 如不一致，选择【核对不一致】，点击【确认】




论文核对步骤 3：查看核对状态。

- 状态【核对一致】：已预览核对，且已在预览选择【核对一致】并确认；
- 状态【核对不一致】：已预览核对，且已在预览选择【核对不一致】并确认；
- 状态【未核对】：未进行预览核对操作。

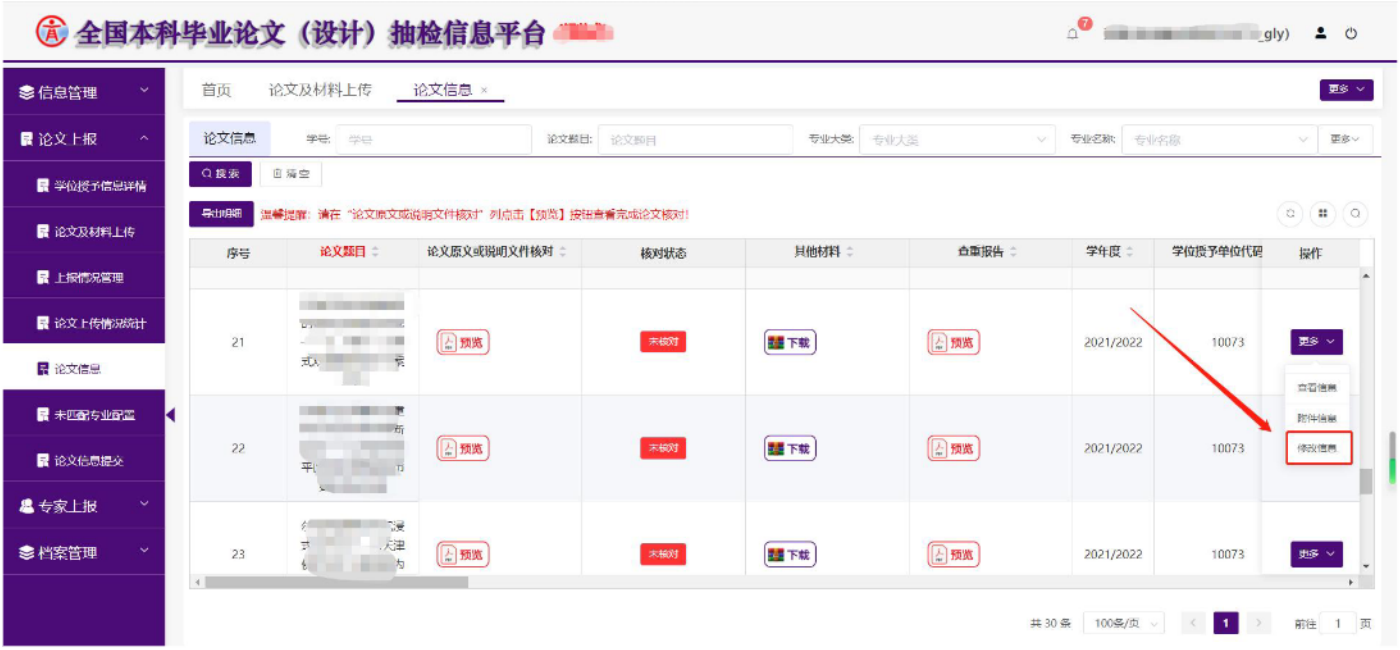
注：核对不一致状态论文，需通过列表论文行末处【操作-更多】“修改信息”或“附件信息”进行修订。（详细操作步骤见 2.8.5.3 修改信息、2.8.5.4 附件信息）



## 2.8.5.3. 修改信息

单位可通过【论文信息】页面【操作】列【更多】进入【修改信息】修改已上报论文基本信息。

注：如单位配置院系账号且院系账号已上报完成，则单位账号无法修改论文信息。



## 2.8.5.4. 附件信息

单位可通过【论文信息】页面【操作】列【更多】进入【附件信息】，弹出附件信息界面，显示论文相关的附件信息，并可进行【下载】或【替换】操作。

### 2.8.5.4.1.下载

【论文信息】【操作-更多】【附件信息】页面，点击【下载】按钮可进行附件下载。

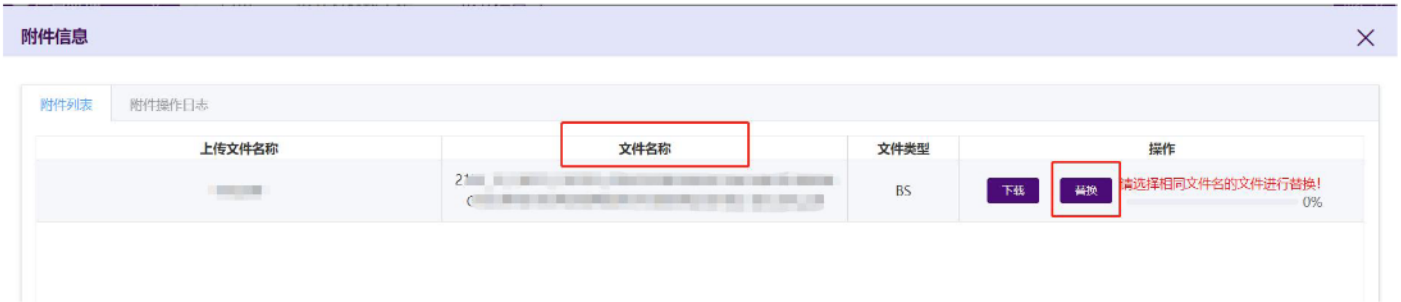
注：每次下载系统记录下载日志，可在【附件操作日志】中查看。

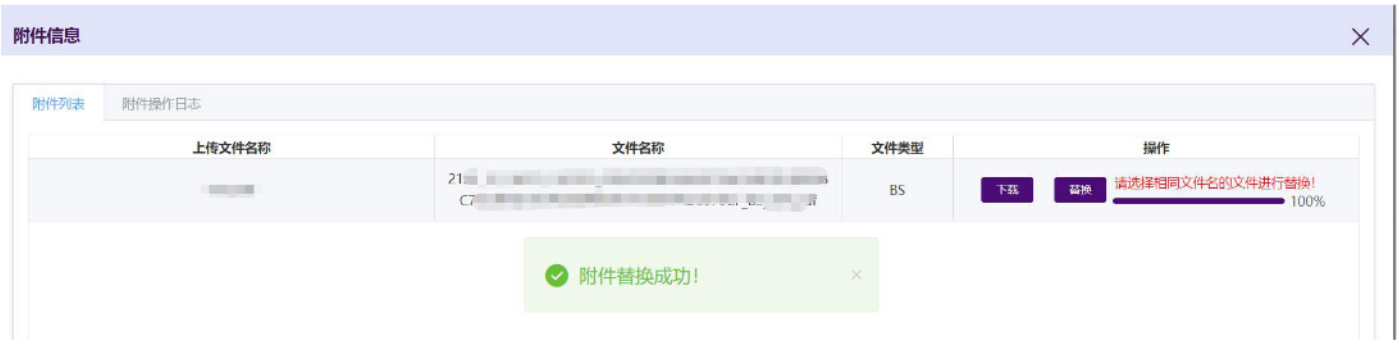
## 2.8.5.4.2.替换

【论文信息】【操作-更多】【附件信息】页面，点击【替换】按钮可进行附件替换。

注：替换时需选择与“文件名称”列表文件名一致文件，方可替换。

每次替换系统记录替换日志，可在【附件操作日志】中查看，含替换操作账号、记录时间、操作内容、操作IP。

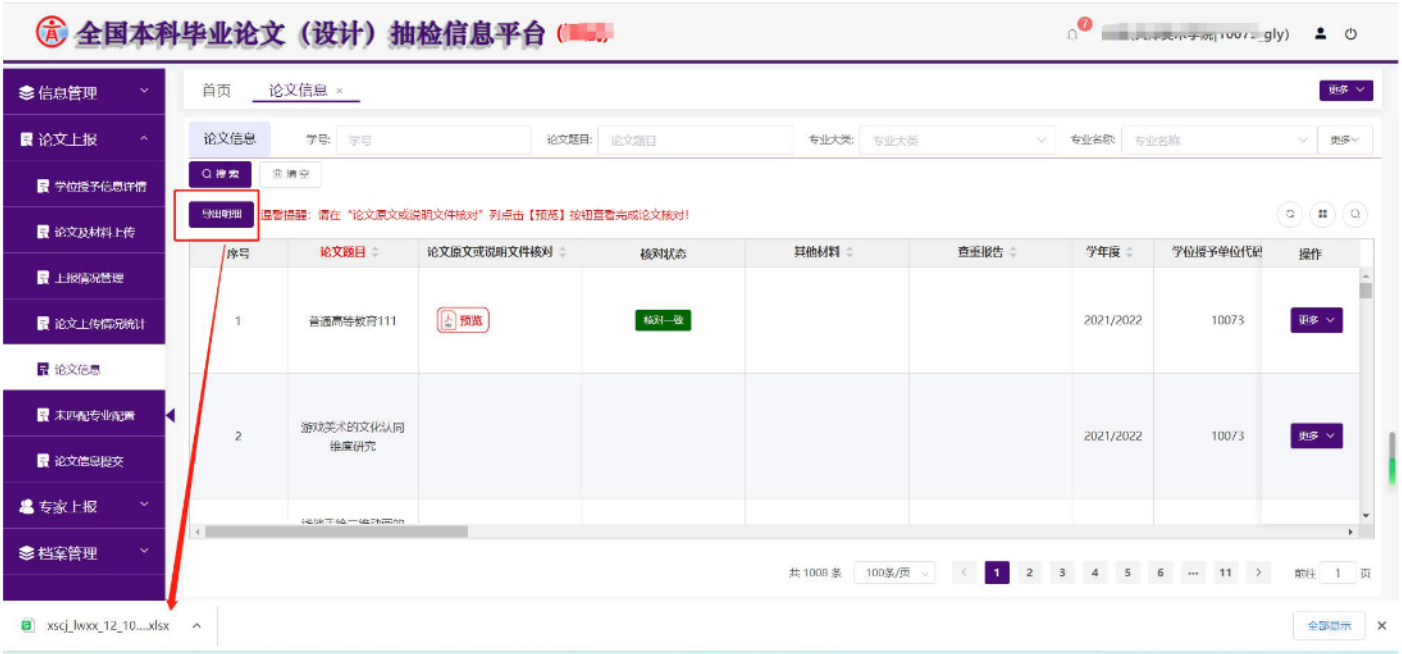




## 2.8.5.5. 导出明细

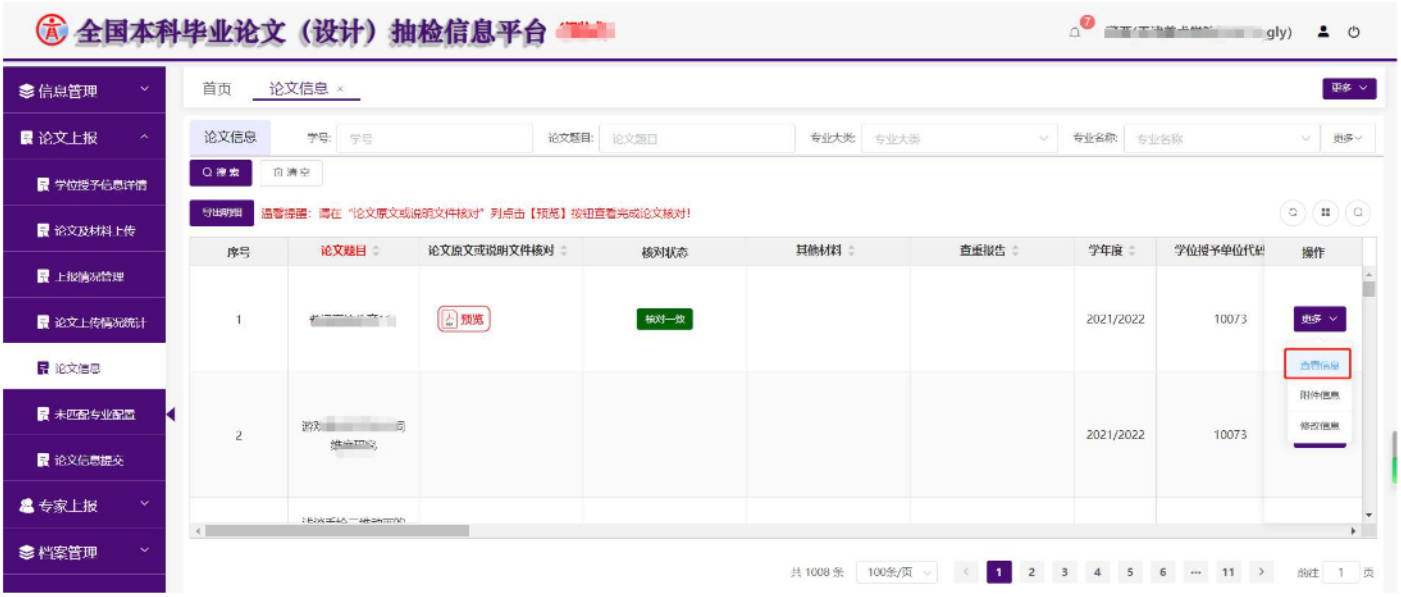
在【论文信息】页面，点击【导出明细】，在弹窗中点击“下载”，可导出与查询条件匹配的相关信息，保存到本地 Excel 文件中。

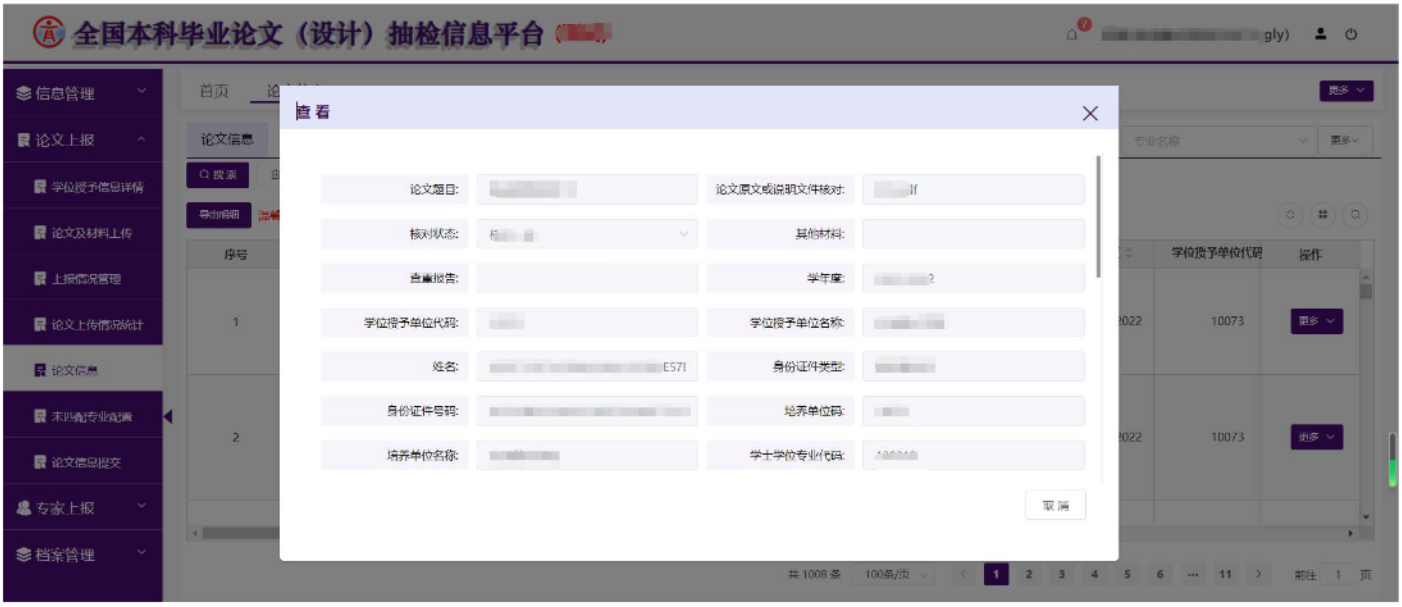
备注：由于不同浏览器，下载方式不同，若您的浏览器未弹出下载文件，可到浏览器功能菜单里的下载列表中查找。



## 2.8.5.6. 查看

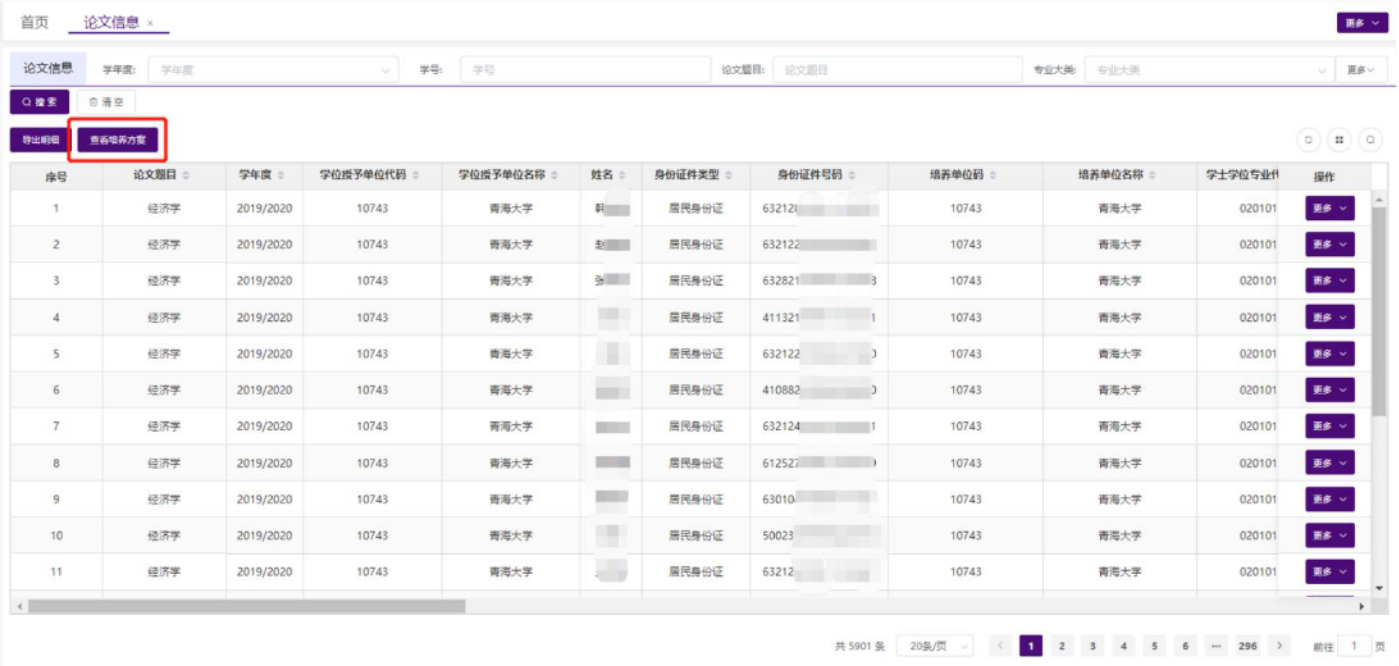
点击【操作】列【更多】【查看信息】，弹出查看界面，显示论文详细信息。



## 2.8.5.7. 查看培养方案

是否有【查看培养方案】操作，取决于本省市是否需要上传培养方案。单位可在【论文及材料上传】上传培养方案，可在此查询、下载。



### 2.8.5.7.1. 搜索

单位可根据专业名称、入学年月、状态（未上传、已上传）查询本单位培养方案。

### 2.8.5.7.2. 下载

已上传培养方案的专业，操作列可下载当前记录的培养方案。

已上传培养方案的专业，操作列可下载当前记录的培养方案。

已上传培养方案的专业，操作列可预览当前记录的培养方案。

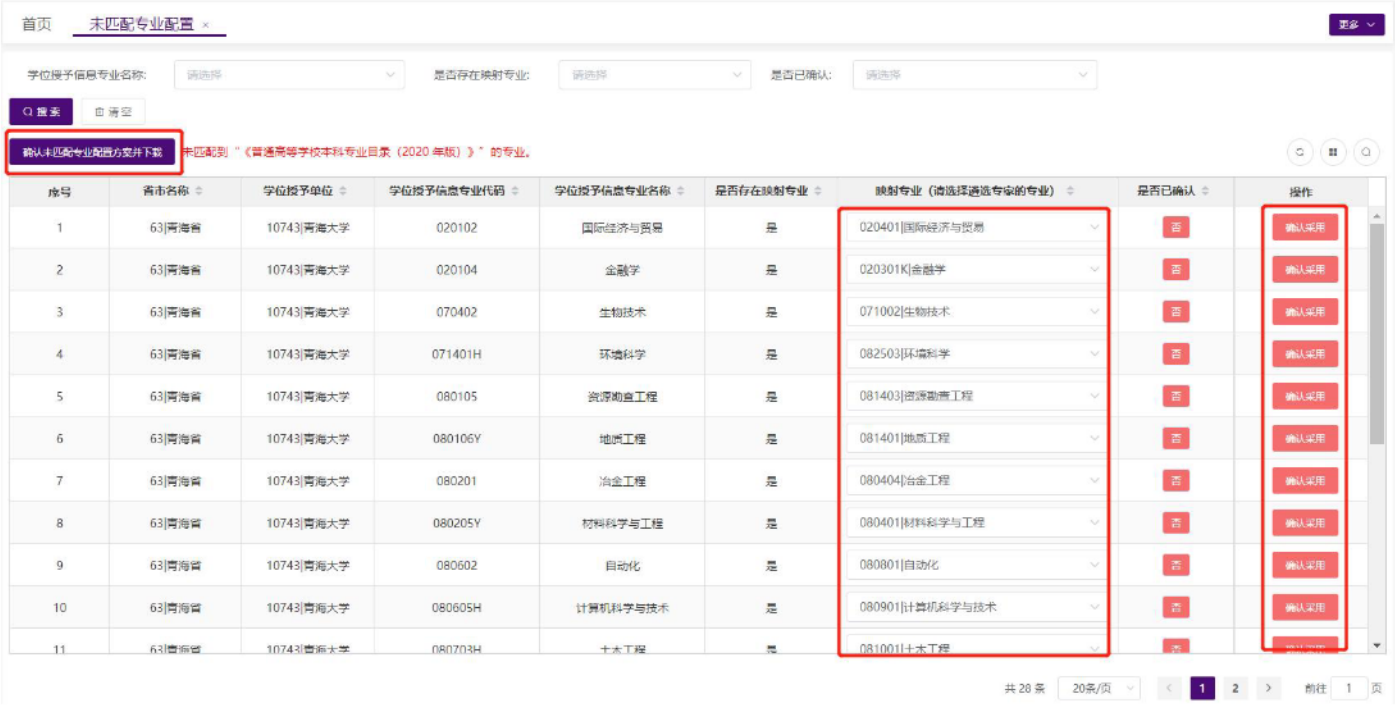
## 2.8.6. 未匹配专业配置

在【未匹配专业配置】页面，可查看、修改、确认采用、确认未匹配专业配置方案并下载、导出、搜索未匹配专业。

备注：

1.学位授予信息中专业代码和专业名称与《普通高等学校本科专业目录（2020 年版）》一致的专业，列表不展示，这里只配置不匹配的专业，用于送审阶段遴选专家使用。若专业名称一致，平台默认选择匹配的专业，单位可进行修改；若专业名称和专业代码均不一致，需要单位自行选择匹配的专业。

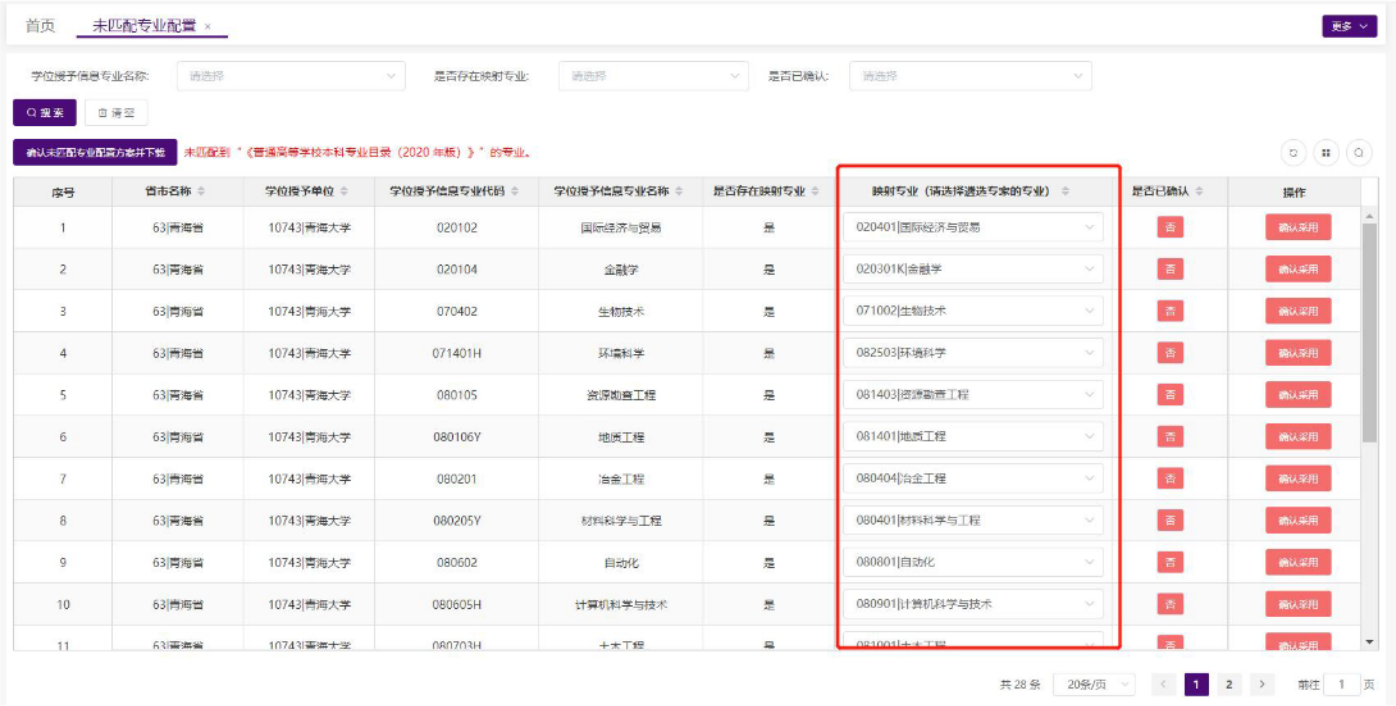
2.提交上报之前需要逐条确认采用，并点击【确认未匹配专业配置方案并下载】，查看并确认未匹配专业配置方案。 列表记录若有修改，对应记录需要先点击【确认采用】，再重新点击【确认未匹配专业配置方案并下载】。



## 2.8.6.1. 修改

在【未匹配专业配置】页面，根据学位授予信息的专业代码和名称，选择遴选专家匹配的专业，在【映射专业】框中输入或者选择要匹配的专业。选中后，系统自动保存。

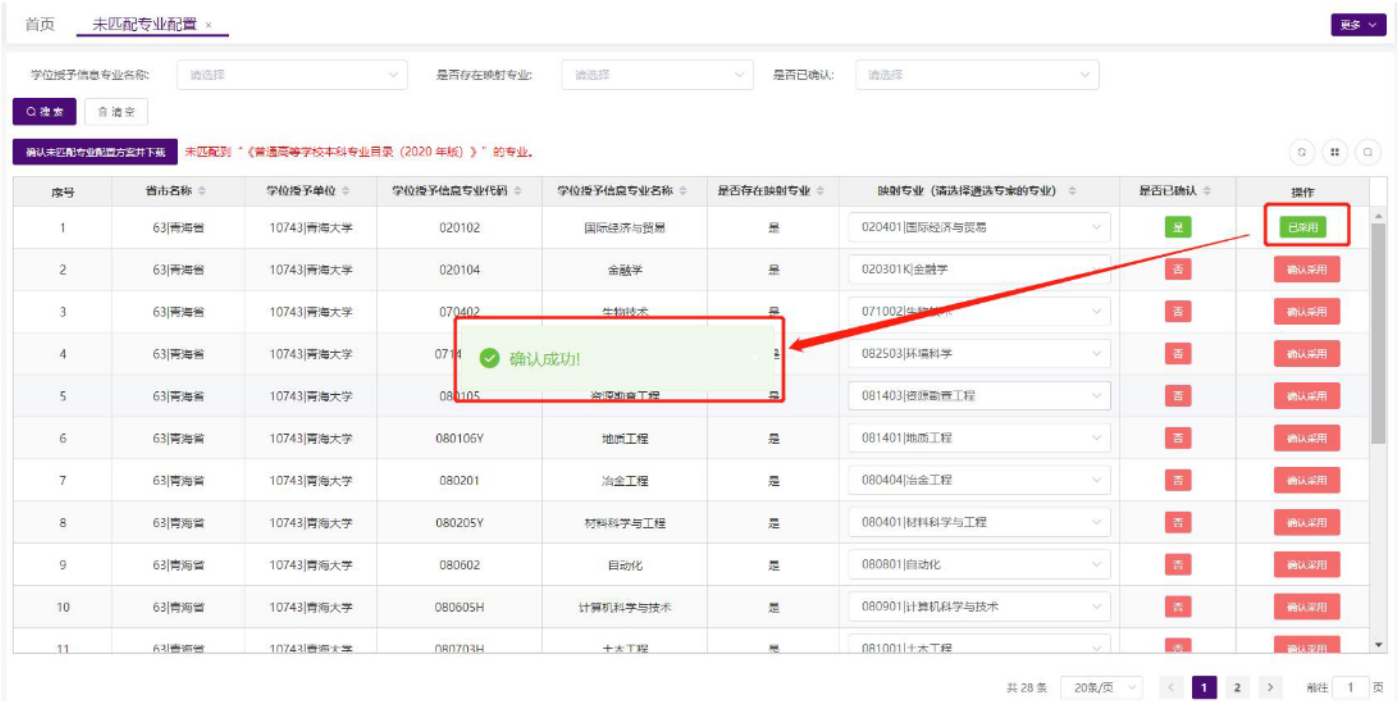
备注：本单位未完成原文上报之前可修改，修改后，需重新确认采用及确认未匹配专业配置方案；已完成原文上报工作后，不允许修改。




## 2.8.6.2. 确认采用

在【未匹配专业配置】页面，在【映射专业】框中输入或者选择要匹配的专业。点击【确认采用】，当前专业的毕业论文（设计）在送审专家时，会采用配置的专业遴选专家。

备注：映射专业为空时，先选择匹配的专业，再点击【确认采用】；列表数据需要逐条确认是否采用。

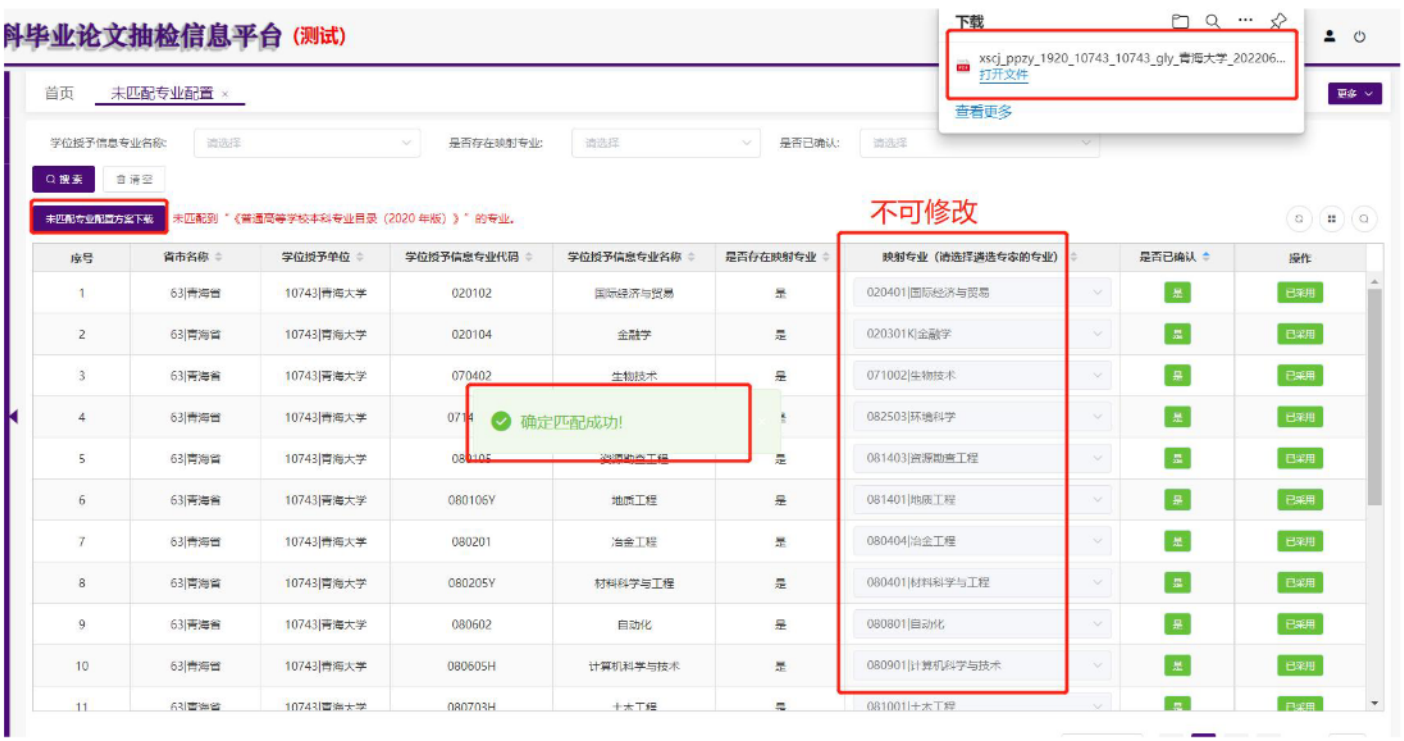



## 2.8.6.3. 确认未匹配专业配置方案并下载

单位修改遴选专家匹配的专业后，需确认采用遴选专家匹配的专业，并点击【确认未匹配专业配置方案并下载】，否则无法在【论文信息提交】点击【论文及材料上传完成】。

点击【确认未匹配专业配置方案并下载】，可导出 pdf 格式的未匹配专业配置方案。

注意：存在未采用的专业配置，无法【确认未匹配专业配置方案并下载】，系统给出相应提示。



## 2.8.6.4. 未匹配专业配置方案下载

确认未匹配专业配置方案后，按钮名称改为【未匹配专业配置方案下载】，点击可下载 pdf 格式的未匹配专业配置方案。

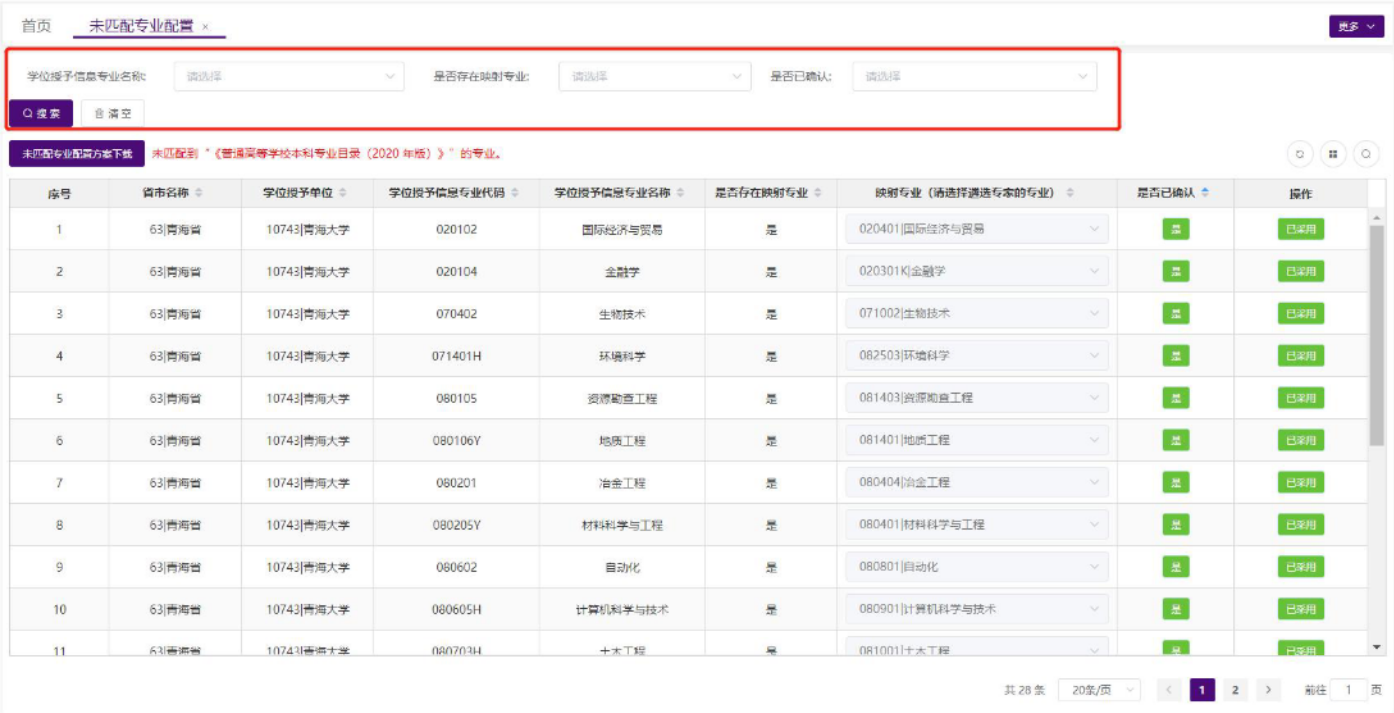
**未匹配专业配置方案**

| 序号 | 省市名称 | 学位授予单位 | 学位授予信息专业代码 | 学位授予信息专业名称 | 映射专业（请选择遴选专家的专业） |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 99\|测试省市 | 99999\|测试单位 | 050404 | 绘画 | 130402\|绘画 |
| 2 | 99\|测试省市 | 99999\|测试单位 | 050408 | 艺术设计 | 130501\|艺术设计学 |

xscj-ppzy-2223-99999-99999-gly-董亚-20230823093148
20230823093148

## 2.8.6.5. 搜索

输入查询条件点击【搜索】，可查询相应的未匹配专业。



## 2.8.7. 论文信息提交

### 2.8.7.1. 总览信息

进入【论文信息提交】页面，显示本单位论文的整体情况，包括学位授予信息总数、普通高等教育、成人高等教育、来华留学、学士专业学位、专业总数、毕业论文、毕业设计、无或涉密论文。

### 2.8.7.2. 论文及材料上传完成

若本单位所有学位授予信息的论文及相关附件已上传完成且已完成核对，可点击【论文及材料上传完成】提交上报信息，完成原文上报工作，省市用户可在【上报情况管理】查看单位上报状态为“已上报”。

单位完成原文上报的几个必要条件：

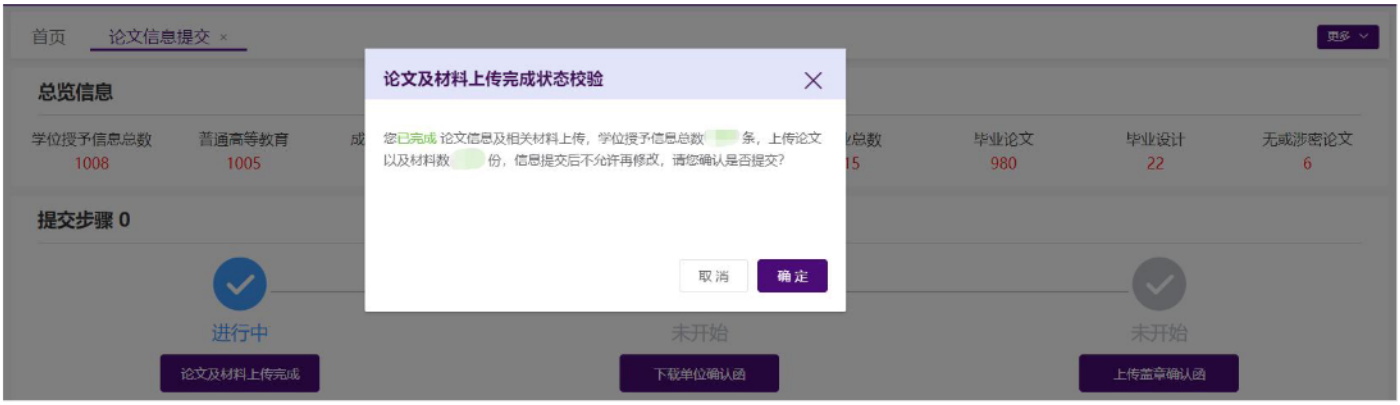
1. 已上报论文数量要与学位授予信息数量一致，缺少附件材料数为 0；
2. 已完成原文或说明文件核对（原文或说明文件核对具体操作说明见【2.8.5.2 论文核对】）
2. 若省市要求上传培养方案，本单位学位授予专业的每个入学年月的培养方案均已上传；
3. 若单位创建了院系账号，需要院系全部完成上报后，单位才能提交上报；
4. 若单位存在未匹配专业，必须确定遴选专家匹配的专业。

备注：学位授予信息总数=普通高等教育+成人高等教育+来华留学+学士专业学位

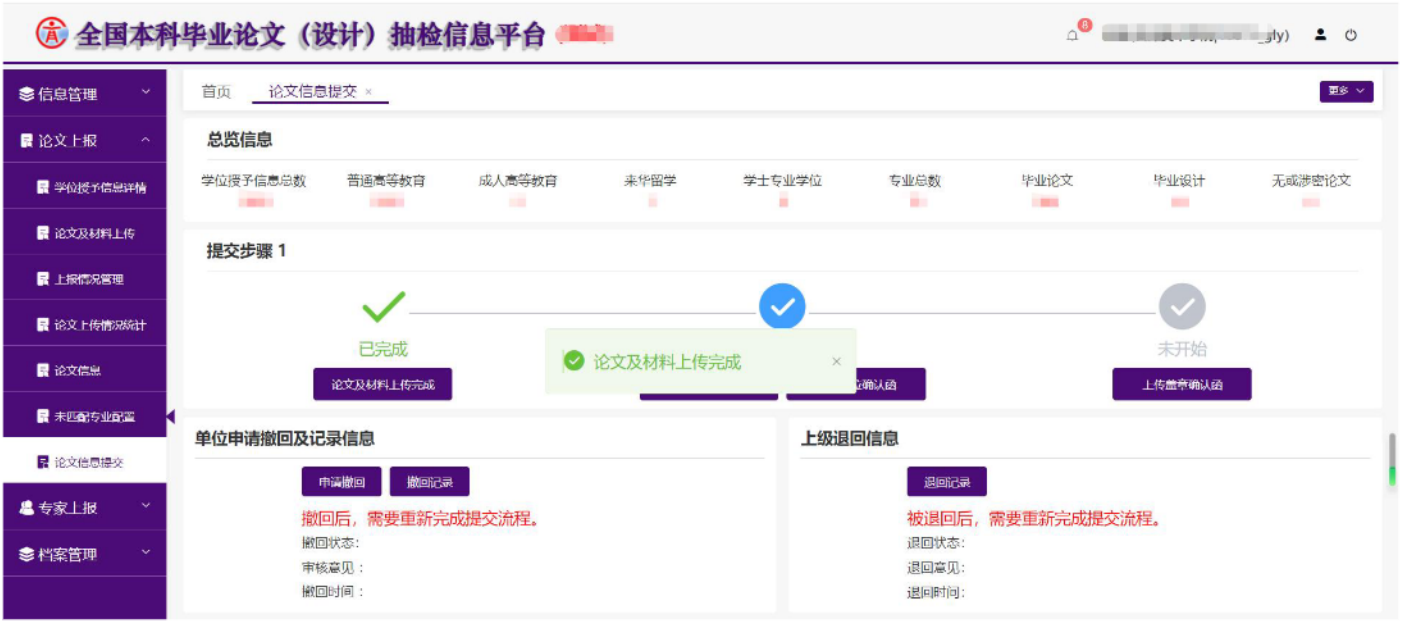
=毕业论文总数+毕业设计总数+无毕业论文(设计)数

#### 2.8.7.2.1.提交成功

点击【论文及材料上传完成】提示如下图，说明单位已完成上报，可以进行下一步操作，下载单位确认函。




备注：上传论文及材料数 = 学位信息总数-无或涉密论文

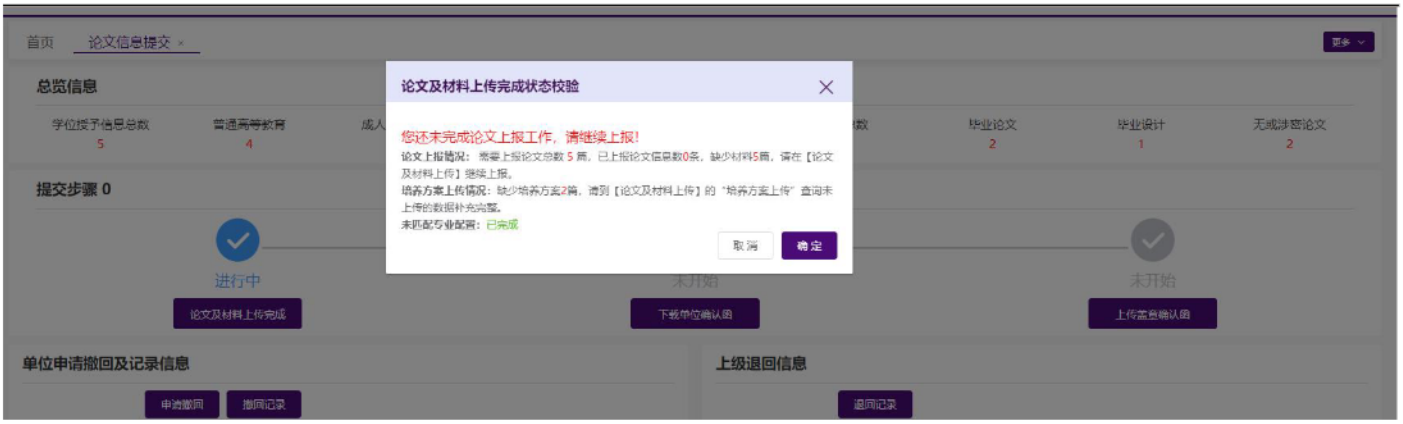



## 2.8.7.2.2.提交失败

点击【论文及材料上传完成】，提示如下图，表明单位未完成论文上报工作，需要按照提示信息继续上报。

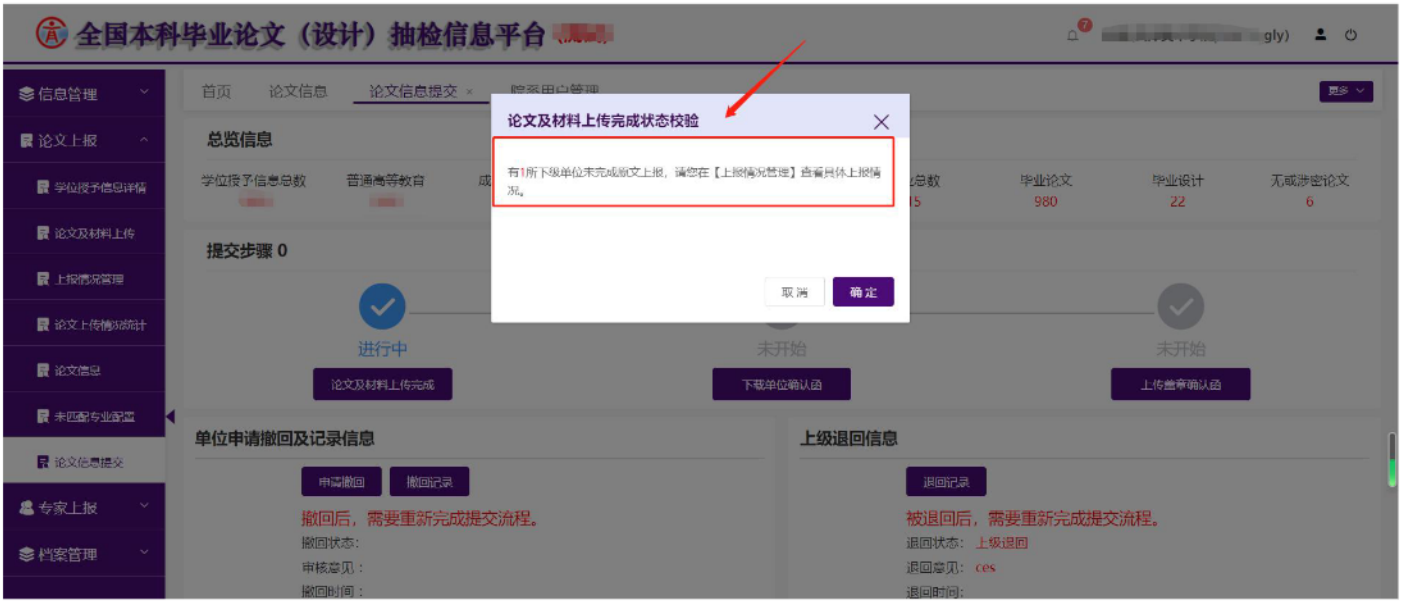
备注：

1、如果需要上传培养方案，错误提示信息包含“培养方案上传情况”，培养方案上传完成，提示已完成；培养方案上传未完成提示，确少培养方案 N 篇，请到【论文及材料上传】的“培养方案上传”查询未上传的数据并补充完整。



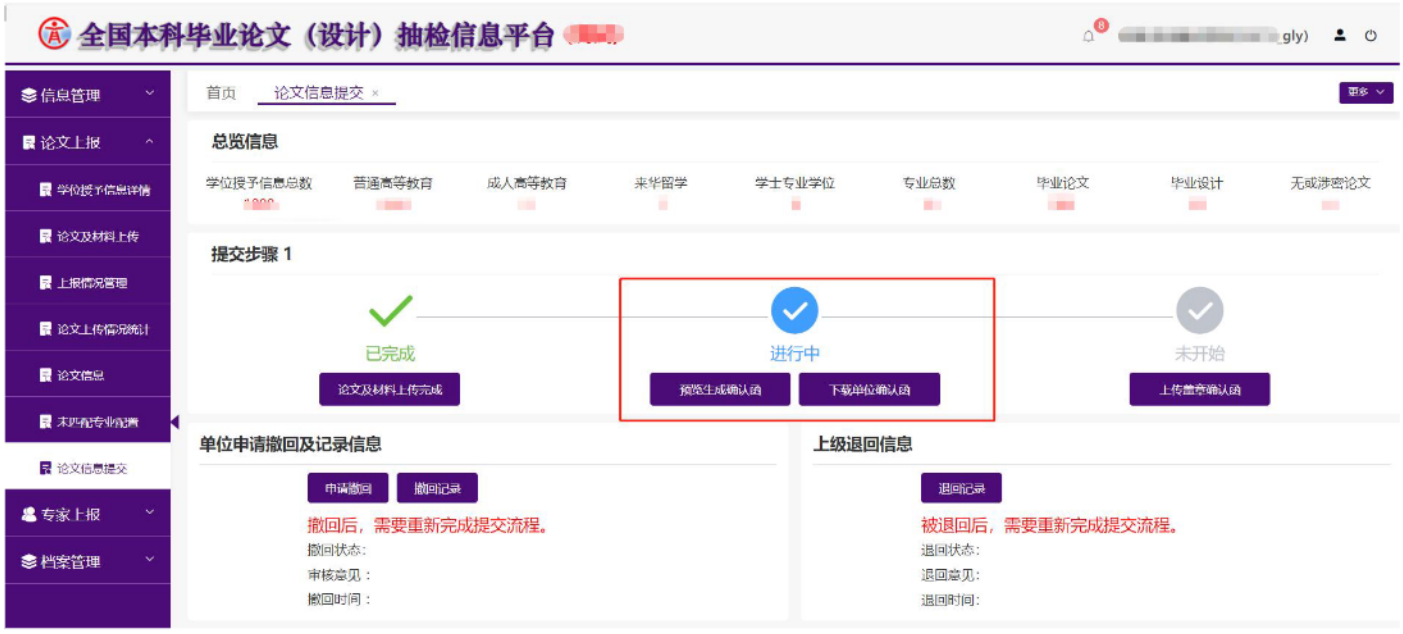

2、如未进行论文核对，或已核对不一致（即：曾核对不一致的信息未重新核对），【论文及材料上传完成】失败，需进入菜单【论文信息】完成核对操作。

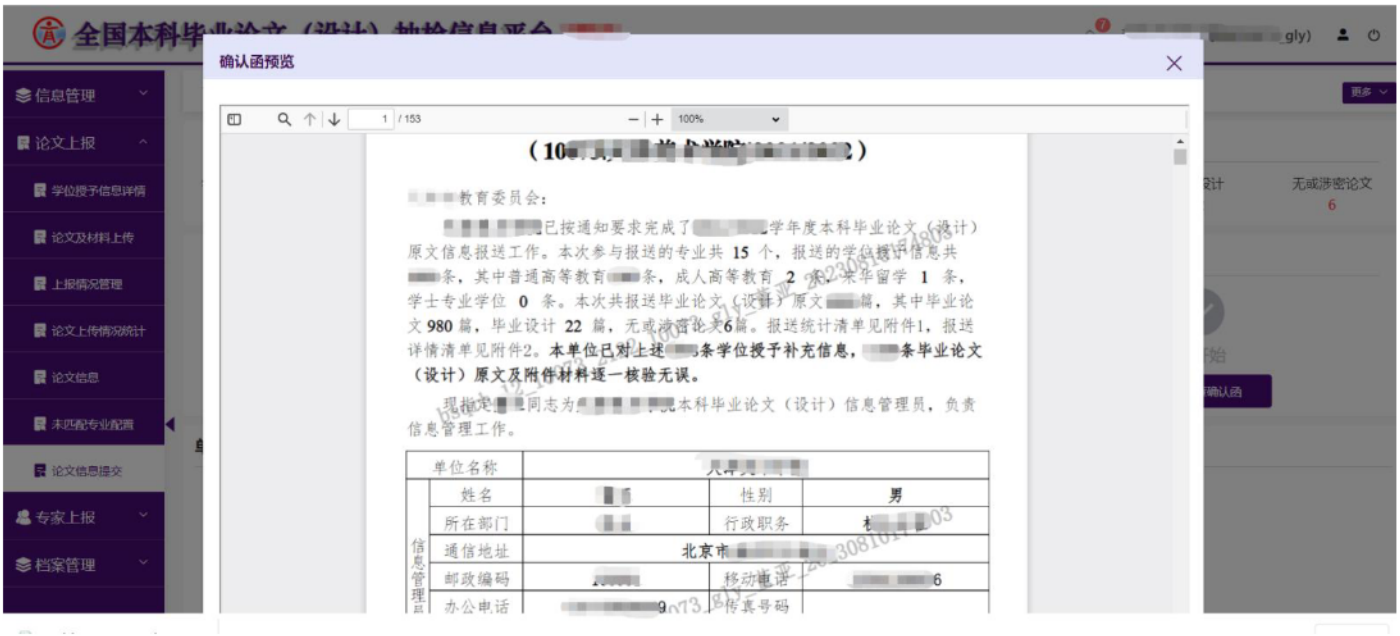
3、如单位已配置院系，且院系未进行【论文信息提交】操作，【论文及材料上传完成】失败，需联系院系完成【论文信息提交】相关操作。

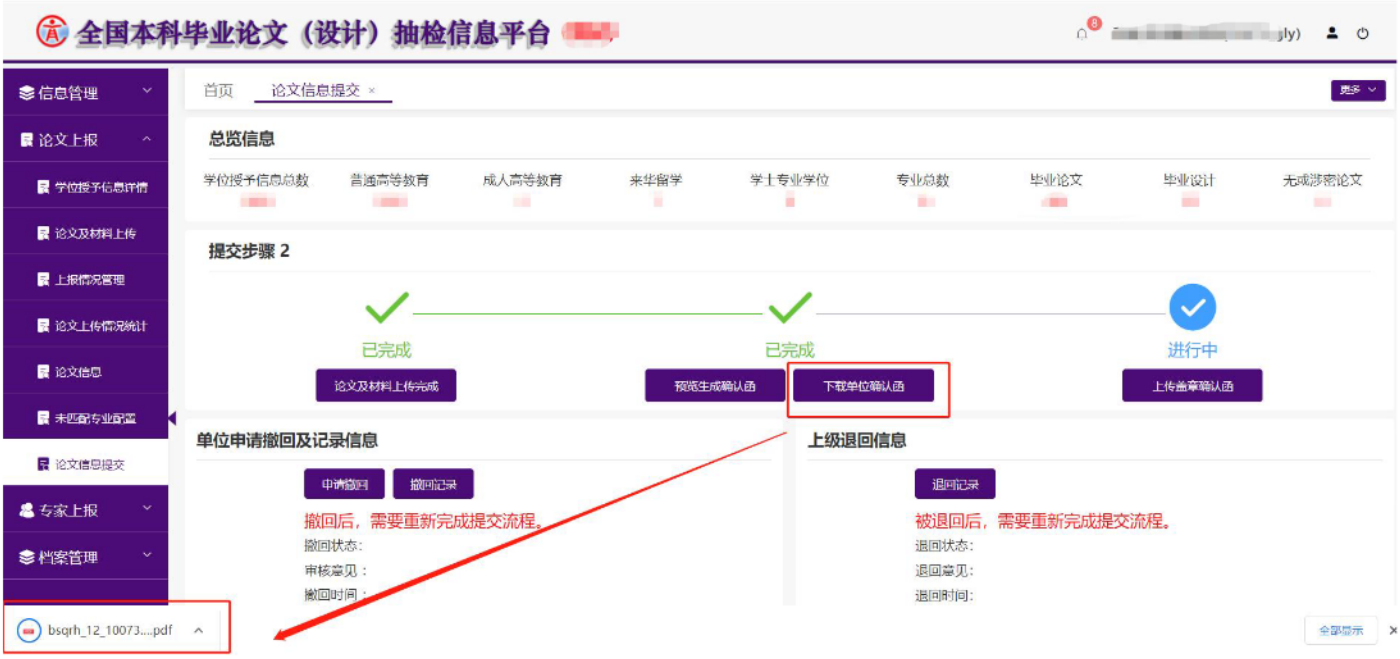



## 2.8.7.3. 下载单位确认函

单位完成【论文及材料上传完成】步骤后，点击【下载单位确认函】可下载系统生成的单位确认函 pdf 文件。确认函内容中包括原文信息报送确认单和原文信息报送详情清单。




全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台
确认函预览
信息管理
论文上报
学位授予信息详情
论文及材料上传
上报情况管理
论文上传情况统计
论文信息
未匹配专业配置
论文信息提交
专家上报
档案管理
教育委员会：
已按通知要求完成了 学年度本科毕业论文（设计）原文信息报送工作。本次参与报送的专业共 15 个，报送的学位授予信息共 条，其中普通高等教育 条，成人高等教育 2 条，来华留学 1 条，学士专业学位 0 条。本次共报送毕业论文（设计）原文 篇，其中毕业论文 980 篇，毕业设计 22 篇，无或涉密论文 6 篇。报送统计清单见附件1，报送详情清单见附件2。本单位已对上述 条学位授予补充信息， 条毕业论文（设计）原文及附件材料逐一核验无误。
现指定 同志为 本科毕业论文（设计）信息管理员，负责信息管理工作。
单位名称
姓名
性别
男
所在部门
行政职务
通信地址
北京市
邮政编码
移动电话
办公电话
传真号码


全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台
信息管理
论文上报
学位授予信息详情
论文及材料上传
上报情况管理
论文上传情况统计
论文信息
未匹配专业配置
论文信息提交
专家上报
档案管理
首页
论文信息提交
总览信息
学位授予信息总数
普通高等教育
成人高等教育
来华留学
学士专业学位
专业总数
毕业论文
毕业设计
无或涉密论文
提交步骤 2
已完成
已完成
进行中
论文及材料上传完成
预览生成确认函
下载单位确认函
上传盖章确认函
单位申请撤回及记录信息
申请撤回
撤回记录
撤回后，需要重新完成提交流程。
撤回状态：
审核意见：
撤回时间：
上级退回信息
退回记录
被退回后，需要重新完成提交流程。
退回状态：
退回意见：
退回时间：
bsqrh_12_10073....pdf
全部显示

# 全国本科毕业论文（设计）原文信息报送确认单

（[redacted]）

[redacted]育委员会：

[redacted]院已按通知要求完成了[redacted]学年度本科毕业论文（设计）原文信息报送工作。本次参与报送的专业共 15 个，报送的学位授予信息共1008条，其中普通高等教育1005条，成人高等教育 2 条，来华留学 1 条，学士专业学位 0 条。本次共报送毕业论文（设计）原文1008篇，其中毕业论文 980 篇，毕业设计 22 篇，无或涉密论文6篇。报送统计清单见附件1，报送详情清单见附件2。**本单位已对上述1008条学位授予补充信息，1[redacted]条毕业论文（设计）原文及附件材料逐一核验无误。**

现指定[redacted]同志为[redacted]本科毕业论文（设计）信息管理员，负责信息管理工作。

| 单位名称 | | [redacted] | | |
|---|---|---|---|---|
| 信息管理员 | 姓名 | [redacted] | 性别 | [redacted] |
| | 所在部门 | 综合 | 行政职务 | [redacted] |
| | 通信地址 | 北京市海淀区五道口 | | |
| | 邮政编码 | [redacted] | 移动电话 | [redacted] |
| | 办公电话 | [redacted] | 传真号码 | |
| | 电子邮箱 | [redacted] | | |
| | QQ | [redacted] | 微信 | |
| 校办负责人姓名 | [redacted] | 校办负责人办公电话 | [redacted] | 校办负责人手机 |

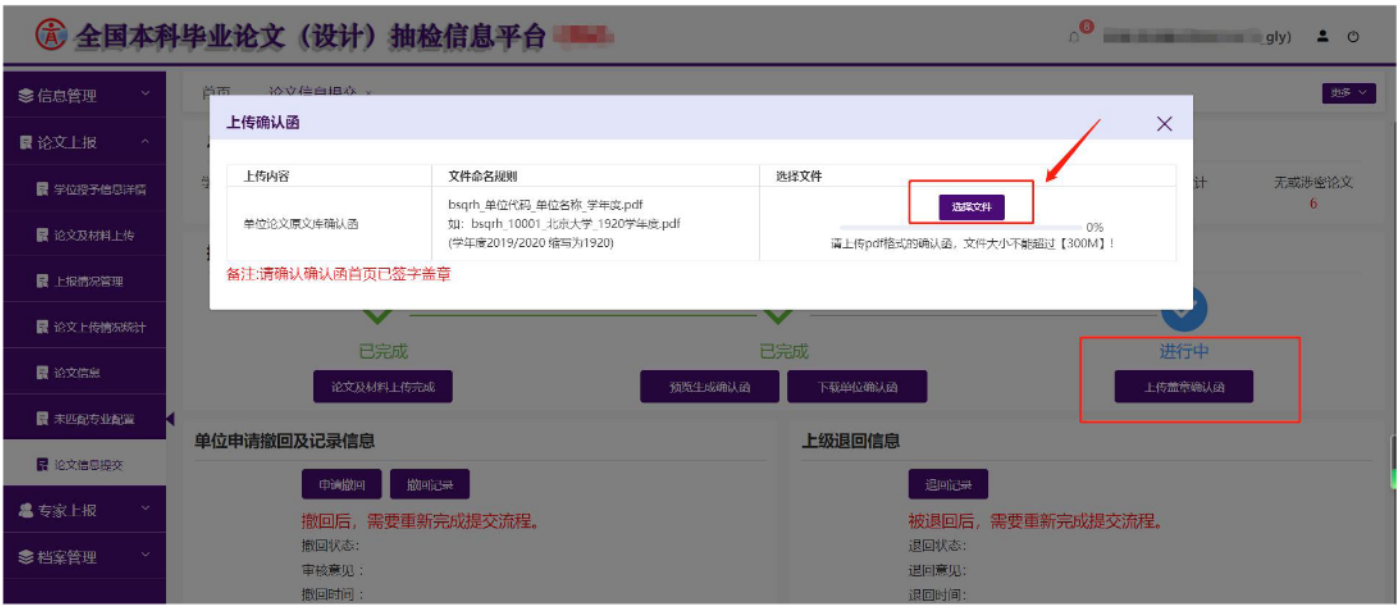
[redacted]
负责人签字：　　（单位盖章）

2023年08月10日

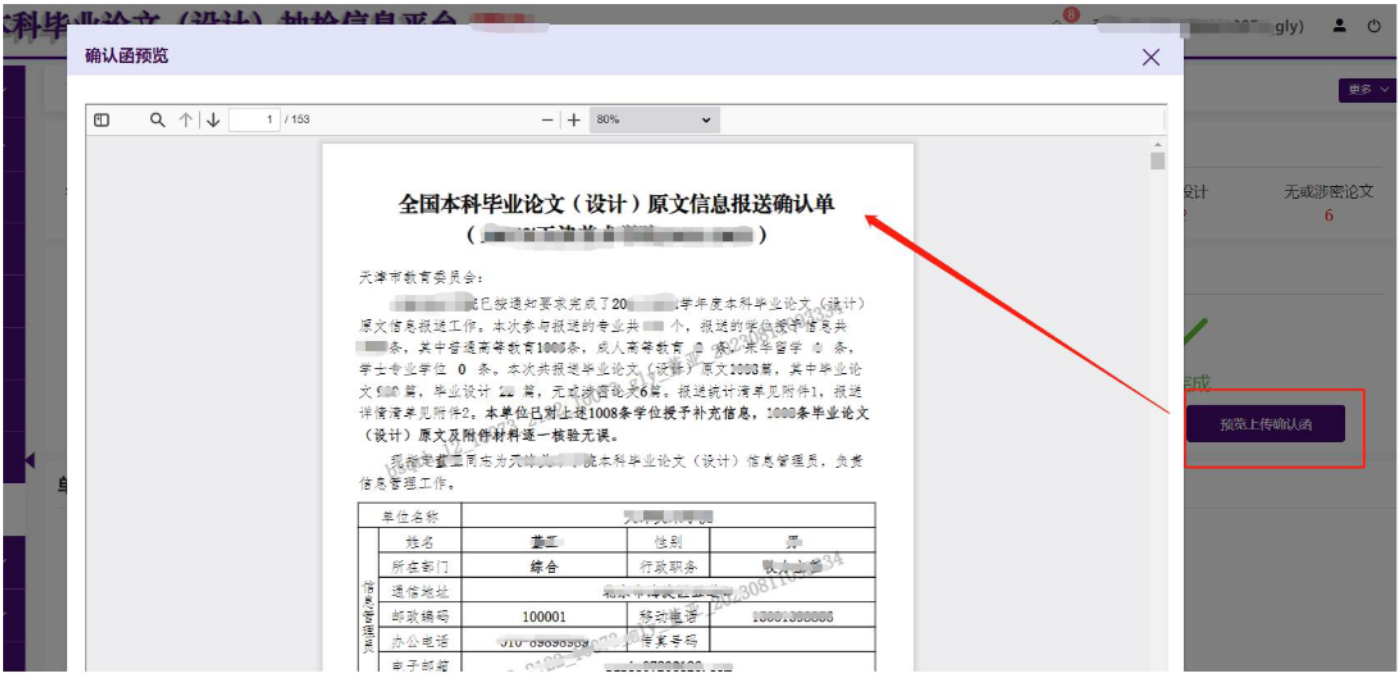
## 2.8.7.4.确认函上传

单位打印确认函，在**原文信息报送确认单上**签字盖章后，与原文信息报送详情清单一起扫描成新的 pdf 文件，点击【上传盖章确认函】，选择 pdf 扫描文件上传到系统。

全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台（测试）
信息管理
论文上报
学位授予信息详情
论文及材料上传
上报情况管理
论文上传情况统计
论文信息
未匹配专业配置
论文信息提交
专家上报
档案管理
首页
论文信息提交
总览信息
学位授予信息总数
普通高等教育
成人高等教育
来华留学
学士专业学位
专业总数
毕业论文
毕业设计
无或涉密论文
提交步骤 2
已完成
论文及材料上传完成
预览生成确认函
下载单位确认函
进行中
上传盖章确认函
确认信息
确认函首页是否已签字盖章？并请仔细核对表中每一行的论文题目，如出现不能正常显示的（非中文题目），请先检查后暂停提交，并与学位中心工作人员联系。
取消
确认
单位申请撤回及记录信息
申请撤回
撤回记录
撤回后，需要重新完成提交流程。
撤回状态：
审核意见：
撤回时间：
上级退回信息
退回记录
被退回后，需要重新完成提交流程。
退回状态：
退回意见：
退回时间：


全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台
上传确认函
上传内容
文件命名规则
选择文件
单位论文原文库确认函
bsqrh_单位代码_单位名称_学年度.pdf
如：bsqrh_10001_北京大学_1920学年度.pdf
(学年度2019/2020 缩写为1920)
选择文件
0%
请上传pdf格式的确认函，文件大小不能超过【300M】！
备注:请确认确认函首页已签字盖章
已完成
论文及材料上传完成
预览生成确认函
下载单位确认函
进行中
上传盖章确认函
单位申请撤回及记录信息
申请撤回
撤回记录
撤回后，需要重新完成提交流程。
上级退回信息
退回记录
被退回后，需要重新完成提交流程。

盖章确认函上传成功后，可点击【预览确认函】按钮进行盖章确认函预览。




## 2.8.7.5.单位申请撤回

单位完成原文上报的工作后，若发现错误，可向省市申请撤回，修改后重新提交。单位管理员点击【申请撤回】，填写申请撤回原因，提交撤回申请，等待省市审核。

省市审核后，单位可在撤回信息查看撤回状态、审核意见、撤回时间，也可点击【撤回记录】，查看历史撤回详情。

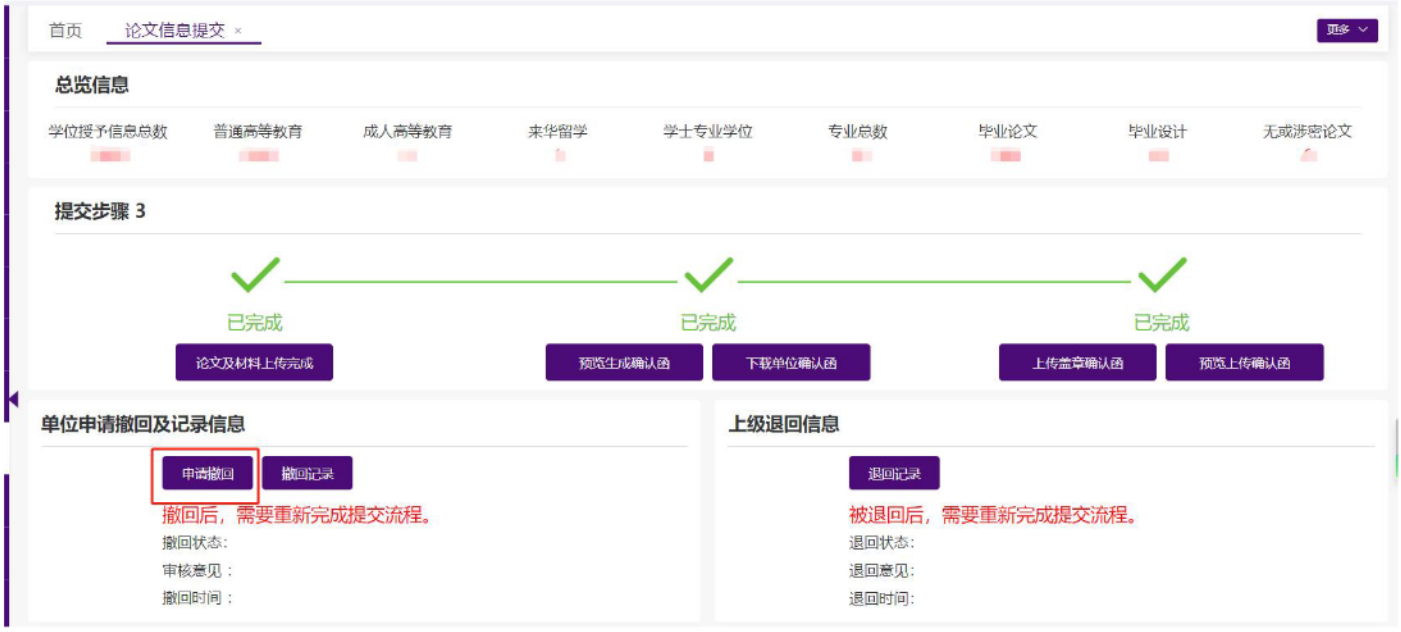
备注：省市审核撤回意见的几种情况：

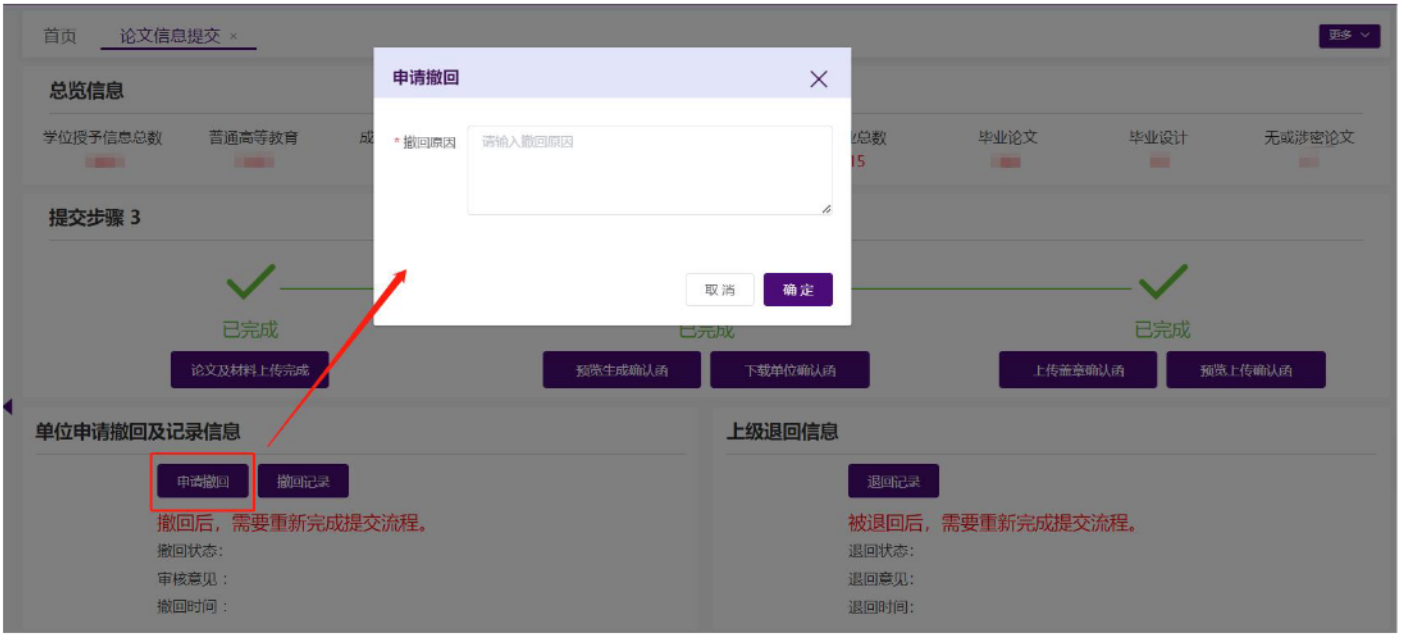
1.省市未完成原文上报，省市审核通过，退回单位修改；

2.省市上报工作已全部完成，未开始抽取，需由省市向中心提交撤回申请，审核通过后，省市才可同意单位撤回申请；

3.省市已开始抽取，则不允许再撤回修改。

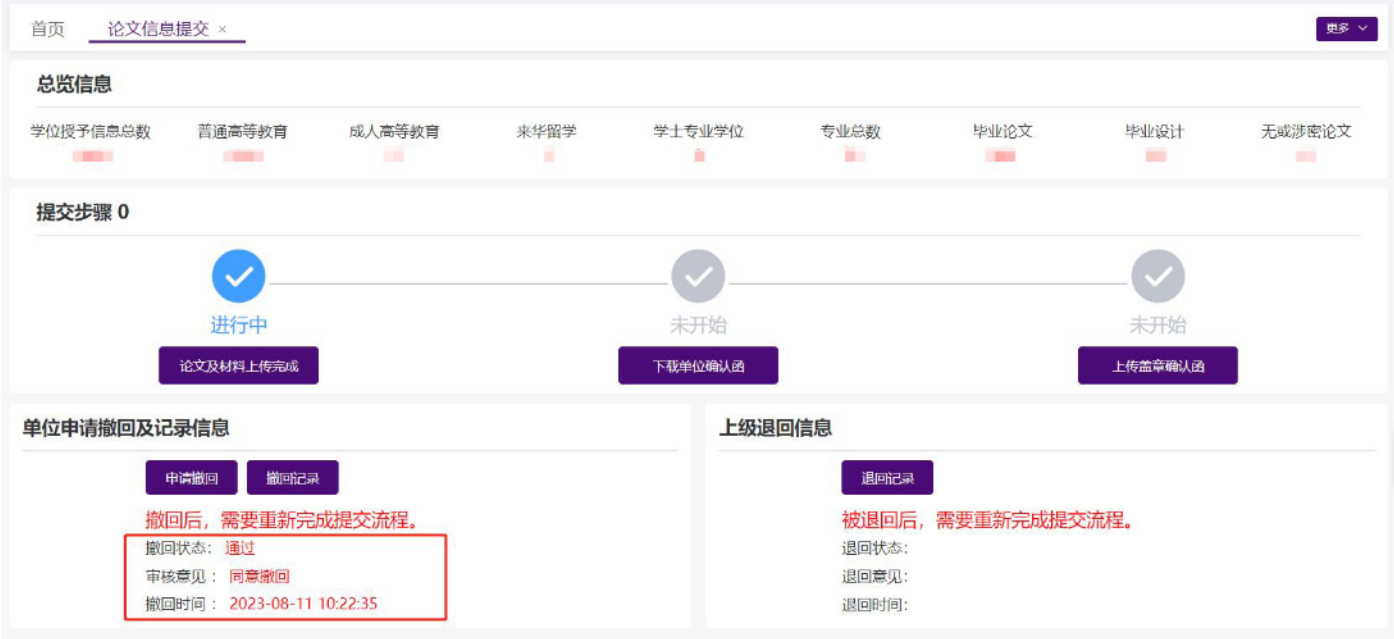
### 2.8.7.5.1.申请撤回

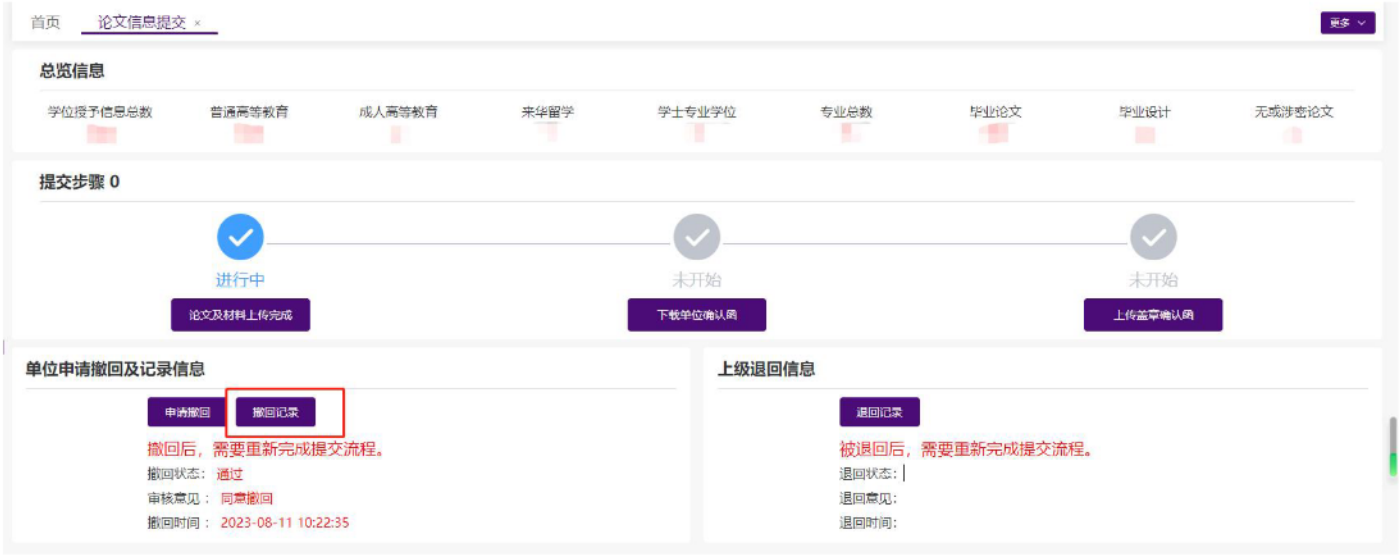


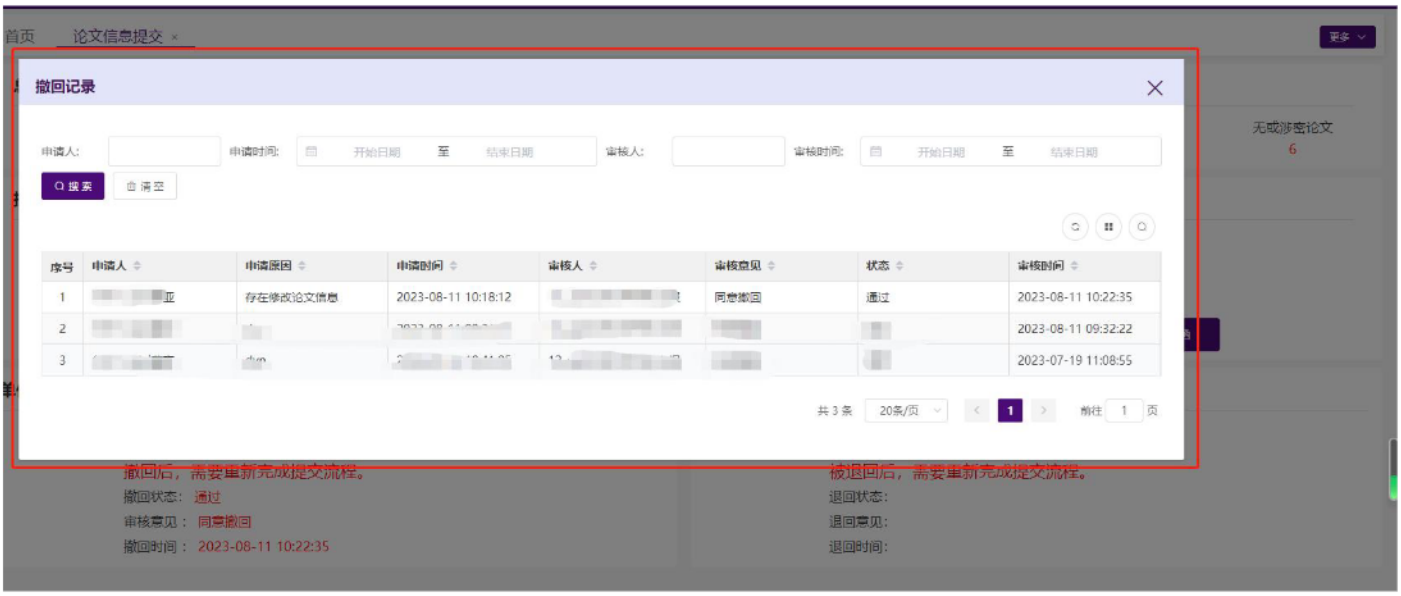



首页
论文信息提交
更多
总览信息
学位授予信息总数
普通高等教育
成人高等教育
来华留学
1
学士专业学位
0
专业总数
毕业论文
毕业设计
无或涉密论文
提交步骤 3
已完成
论文及材料上传完成
申请撤回已提交
已完成
上传盖章确认函
预览上传确认函
单位申请撤回及记录信息
申请撤回
撤回记录
撤回后，需要重新完成提交流程。
撤回状态： 审核中
申请意见： 存在修改论文信息
申请时间： 2023-08-11 10:18:12
上级退回信息
退回记录
被退回后，需要重新完成提交流程。
退回状态：
退回意见：
退回时间：

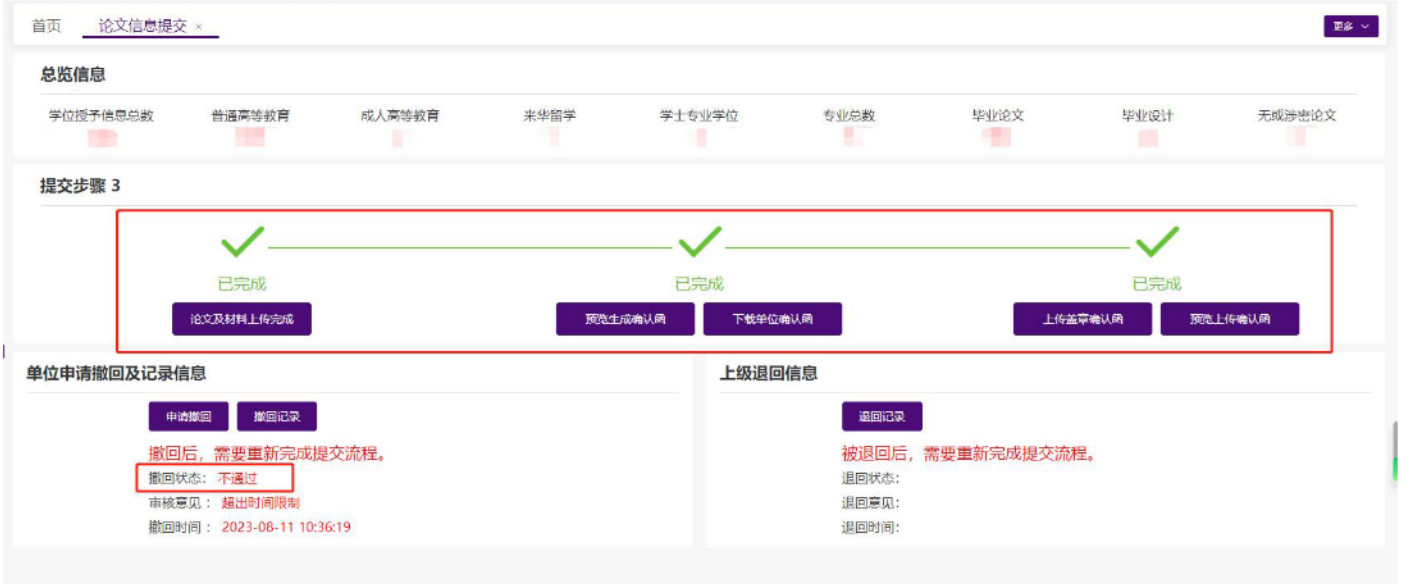
## 2.8.7.5.2.同意撤回


首页
论文信息提交
更多
总览信息
学位授予信息总数
普通高等教育
成人高等教育
来华留学
学士专业学位
专业总数
毕业论文
毕业设计
无或涉密论文
提交步骤 0
进行中
论文及材料上传完成
未开始
下载单位确认函
未开始
上传盖章确认函
单位申请撤回及记录信息
申请撤回
撤回记录
撤回后，需要重新完成提交流程。
撤回状态： 通过
审核意见： 同意撤回
撤回时间： 2023-08-11 10:22:35
上级退回信息
退回记录
被退回后，需要重新完成提交流程。
退回状态：
退回意见：
退回时间：

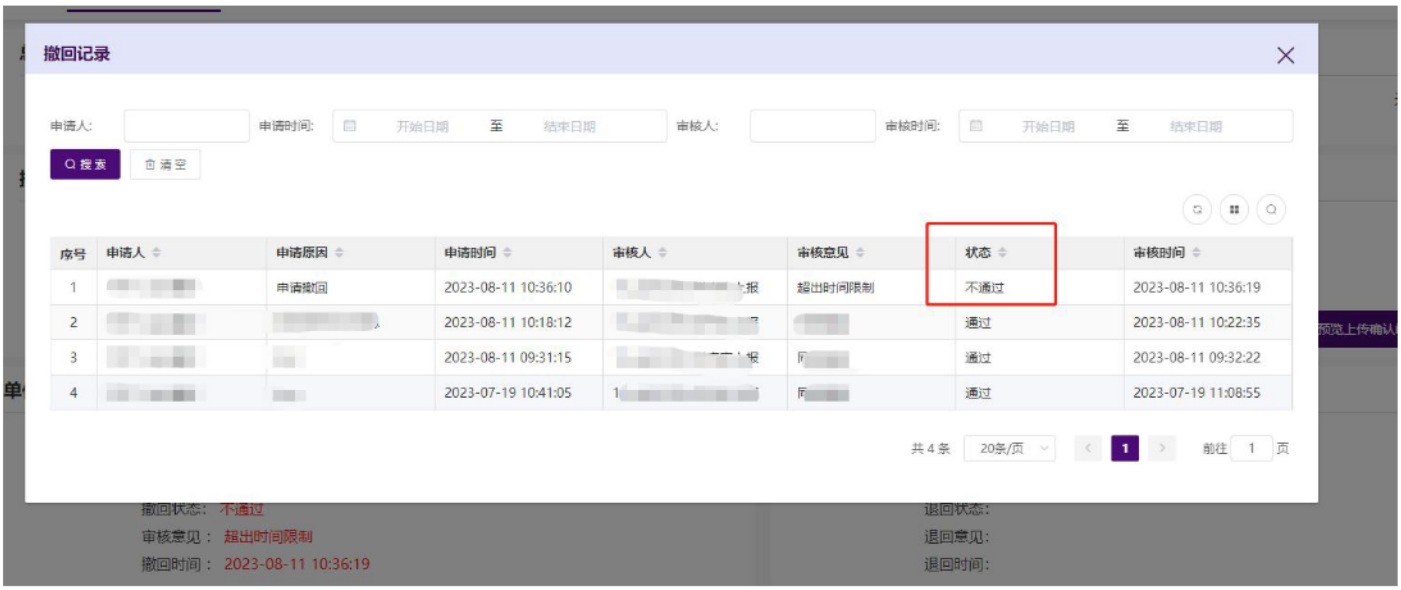

首页
论文信息提交
更多
总览信息
学位授予信息总数
普通高等教育
成人高等教育
来华留学
学士专业学位
专业总数
毕业论文
毕业设计
无或涉密论文
提交步骤 0
进行中
未开始
未开始
论文及材料上传完成
下载单位确认函
上传盖章确认函
单位申请撤回及记录信息
申请撤回
撤回记录
撤回后，需要重新完成提交流程。
撤回状态：通过
审核意见：同意撤回
撤回时间：2023-08-11 10:22:35
上级退回信息
退回记录
被退回后，需要重新完成提交流程。
退回状态：
退回意见：
退回时间：


首页
论文信息提交
更多
撤回记录
申请人：
申请时间：
开始日期
至
结束日期
审核人：
审核时间：
搜索
清空
序号
申请人
申请原因
申请时间
审核人
审核意见
状态
审核时间
1
存在修改论文信息
2023-08-11 10:18:12
同意撤回
通过
2023-08-11 10:22:35
2
2023-08-11 09:32:22
3
2023-07-19 11:08:55
共 3 条
20条/页
1
前往
页
无或涉密论文
6
撤回后，需要重新完成提交流程。
撤回状态：通过
审核意见：同意撤回
撤回时间：2023-08-11 10:22:35
被退回后，需要重新完成提交流程。
退回状态：
退回意见：
退回时间：

## 2.8.7.5.3.不同意撤回


首页
论文信息提交
总览信息
学位授予信息总数
普通高等教育
成人高等教育
来华留学
学士专业学位
专业总数
毕业论文
毕业设计
无或涉密论文
提交步骤 3
已完成
论文及材料上传完成
已完成
预览生成确认函
下载单位确认函
已完成
上传盖章确认函
预览上传确认函
单位申请撤回及记录信息
申请撤回
撤回记录
撤回后，需要重新完成提交流程。
撤回状态：不通过
审核意见：超出时间限制
撤回时间：2023-08-11 10:36:19
上级退回信息
退回记录
被退回后，需要重新完成提交流程。
退回状态：
退回意见：
退回时间：

撤回记录
申请人：
申请时间：
开始日期
至
结束日期
审核人：
审核时间：
搜索
清空
序号 申请人 申请原因 申请时间 审核人 审核意见 状态 审核时间
1 13674BKCJ 申请撤回 2022-04-19 22:41:36 63BKCJGLY 超出时间限制 不通过 2022-04-19 22:41:52
2 13674BKCJ 申请撤回 2022-04-19 22:31:03 63BKCJGLY 同意撤回 通过 2022-04-19 22:32:53
3 13674BKCJ shenq 2022-04-11 10:56:11 63BKCJGLY 同意撤回 通过 2022-04-11 10:56:17
共 3 条
20条/页
前往 1 页

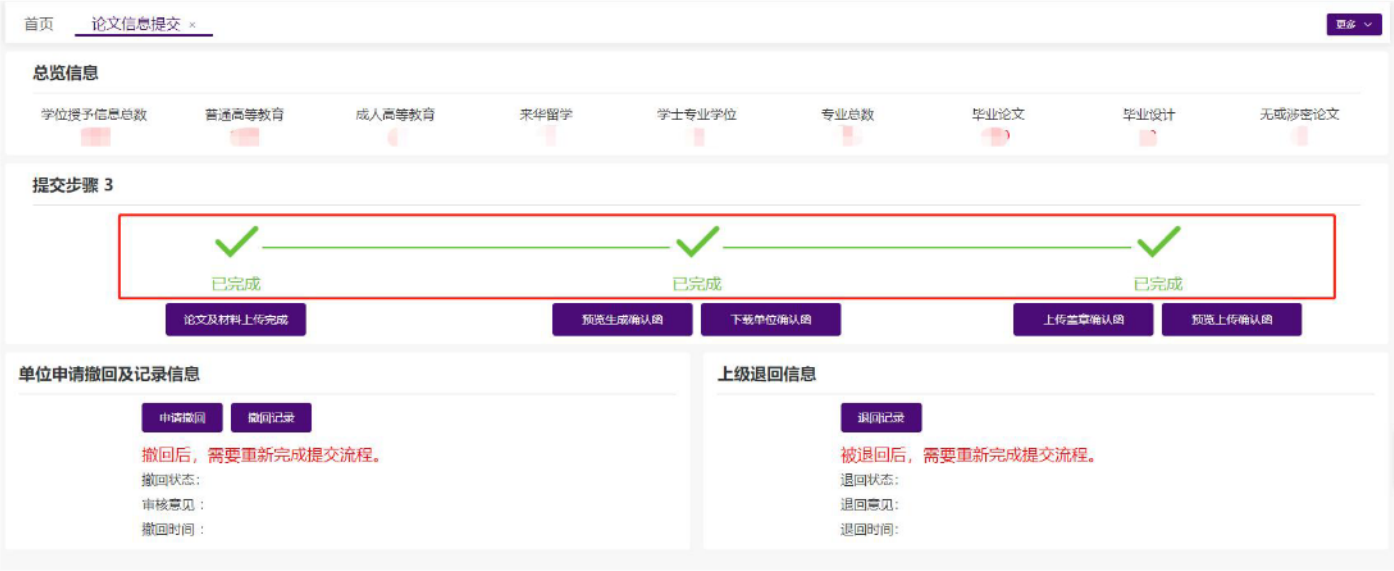

撤回记录
申请人：
申请时间：
开始日期
至
结束日期
审核人：
审核时间：
搜索
清空
序号 申请人 申请原因 申请时间 审核人 审核意见 状态 审核时间
1 申请撤回 2023-08-11 10:36:10 超出时间限制 不通过 2023-08-11 10:36:19
2 2023-08-11 10:18:12 通过 2023-08-11 10:22:35
3 2023-08-11 09:31:15 通过 2023-08-11 09:32:22
4 2023-07-19 10:41:05 通过 2023-07-19 11:08:55
共 4 条
20条/页
前往 1 页
撤回状态：不通过
审核意见：超出时间限制
撤回时间：2023-08-11 10:36:19
退回状态：
退回意见：
退回时间：

## 2.8.7.6.省级主动退回

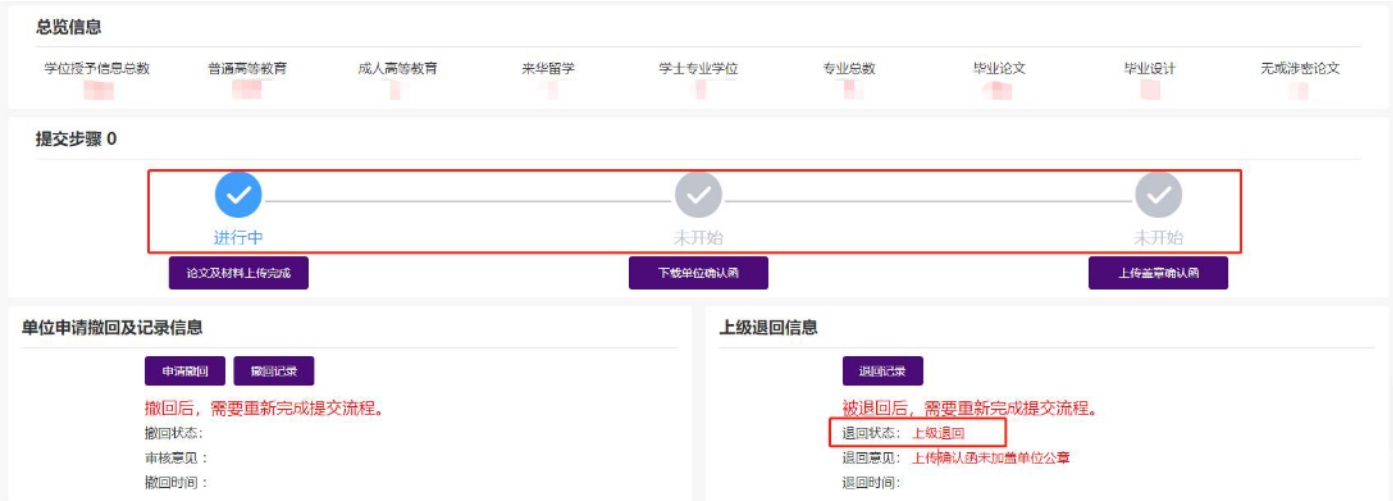
退回是由省市用户退回单位修改，修改后需重新上报。省市退回后，单位可在退回信息和【退回记录】查看具体原因。

备注：省市管理员在【上报情况管理】点击【退回】，可把单位上报的原文信息及附件退回单位修改，单位修改后需重新确认上传完成、下载确认函并上传签字盖章后的确认函扫描件。

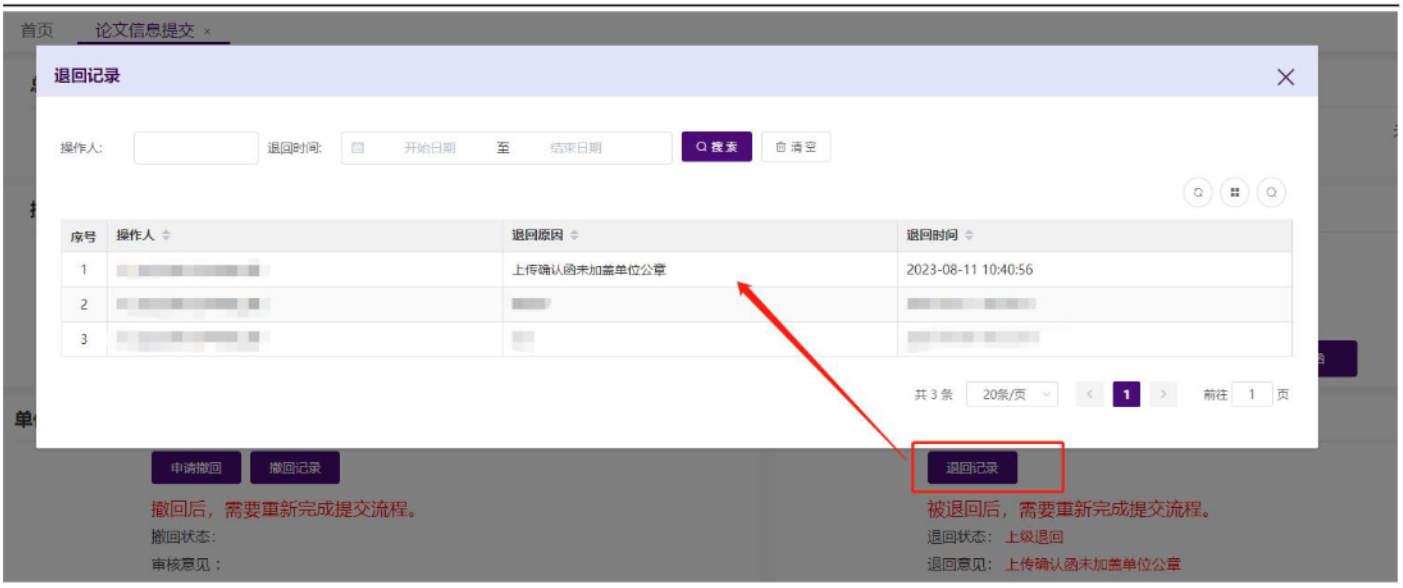
1、退回前状态




2、退回后状态




3、退回记录




## 2.9. 专家上报（略）

专家上报模块包括：专家上报联系人维护、当前专家信息下载、专家信息更新、专家信息提交、已删除专家信息。

特别提醒：

1、专家上报相关操作说明见《全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台-专家上报操作手册》

2、专家上报、论文上报即使本单位为同一个人负责，也需在【专家上报】【专家上报联系人维护】页进行联系人信息维护。

## 2.10. 档案管理

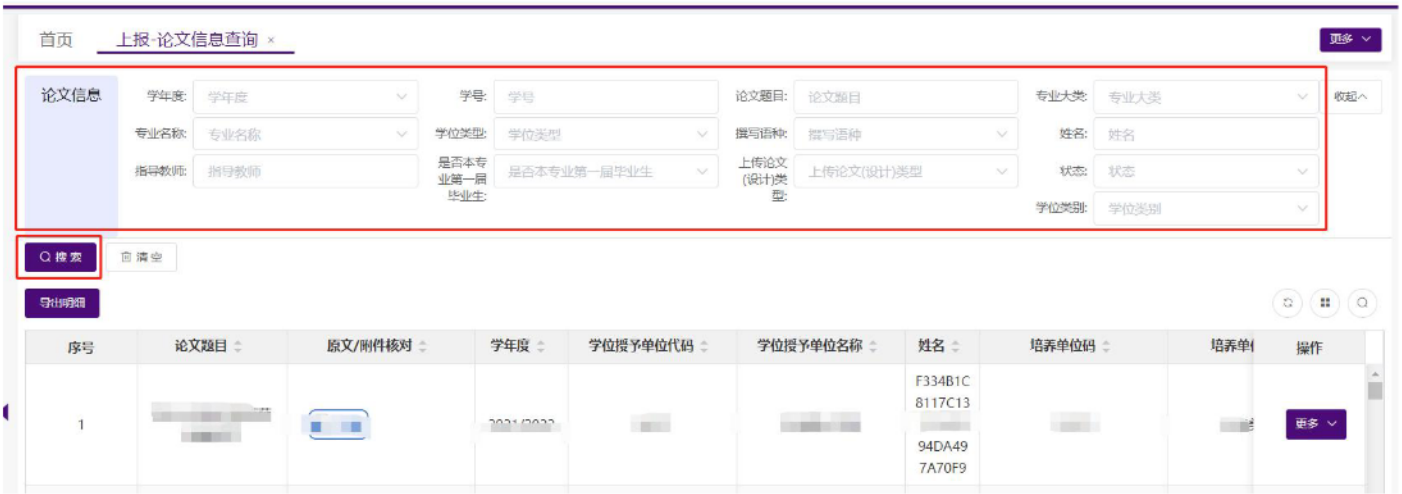
档案管理模块包括：上报-论文信息查询。单位可在本模块可查询往年已上报论文详细信息。

### 2.10.1.上报-论文信息查询

#### 2.10.1.1. 搜索

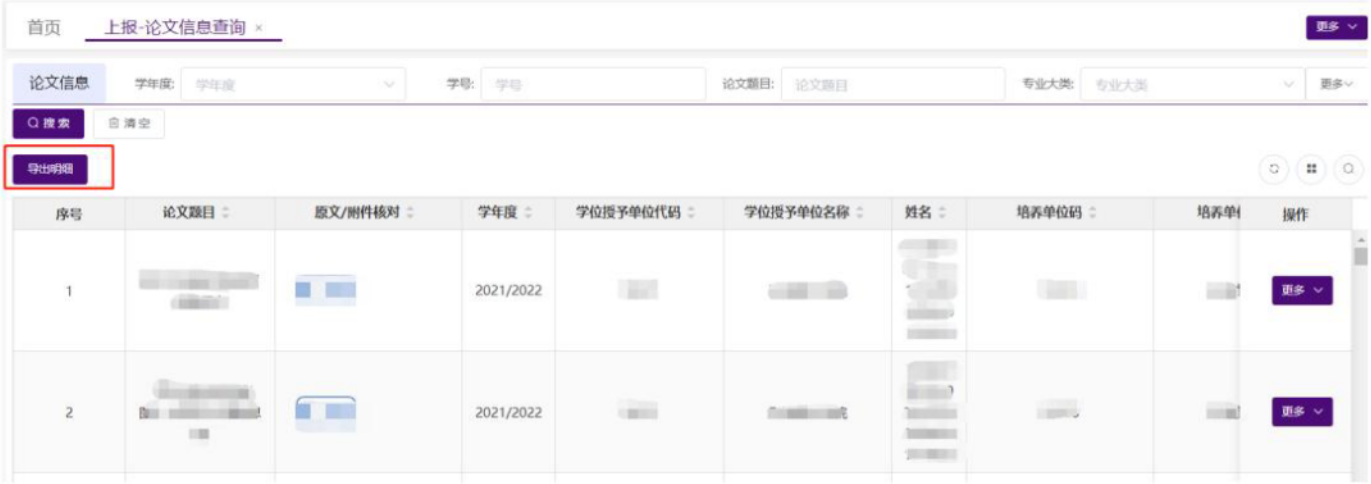
根据页面“论文信息”各查询条件，查询出不同条件下的论文信息。

备注：点击页面右上角的“更多”或“收起”可以展开或收起搜索条件栏。



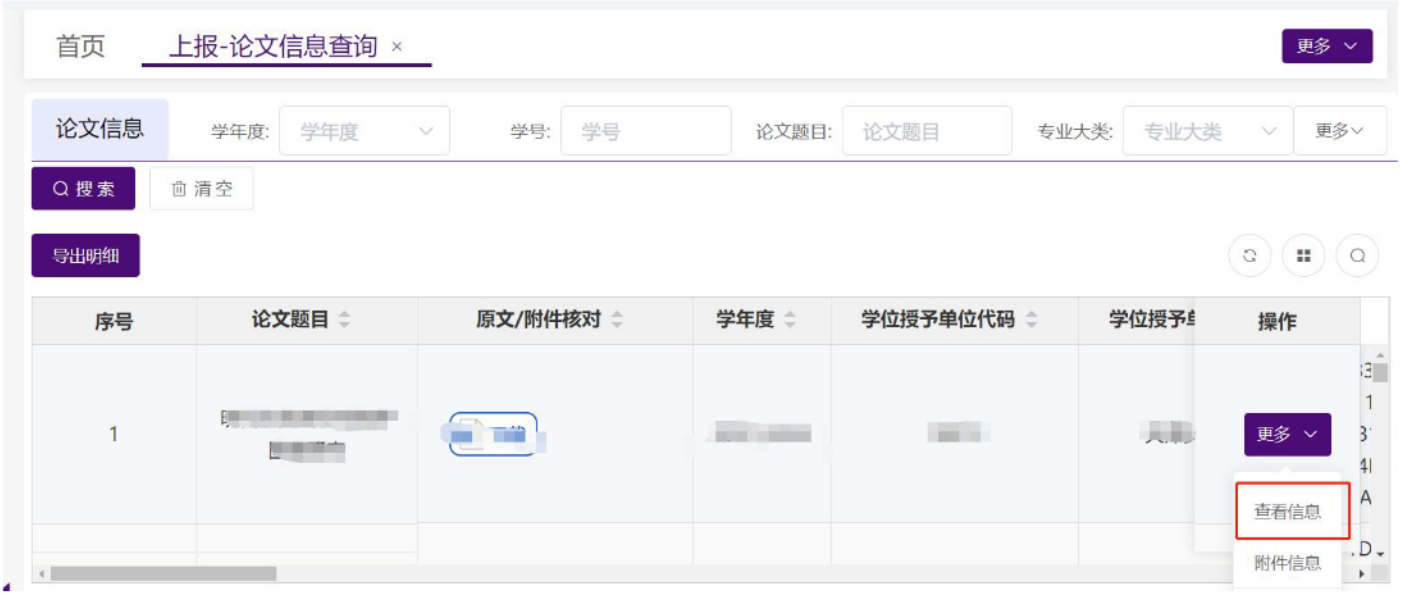
## 2.10.1.2. 导出明细

在【论文信息查询】页面，点击【导出明细】，在弹窗中点击“下载”，可导出与查询条件匹配的相关信息，保存到本地 Excel 文件中。



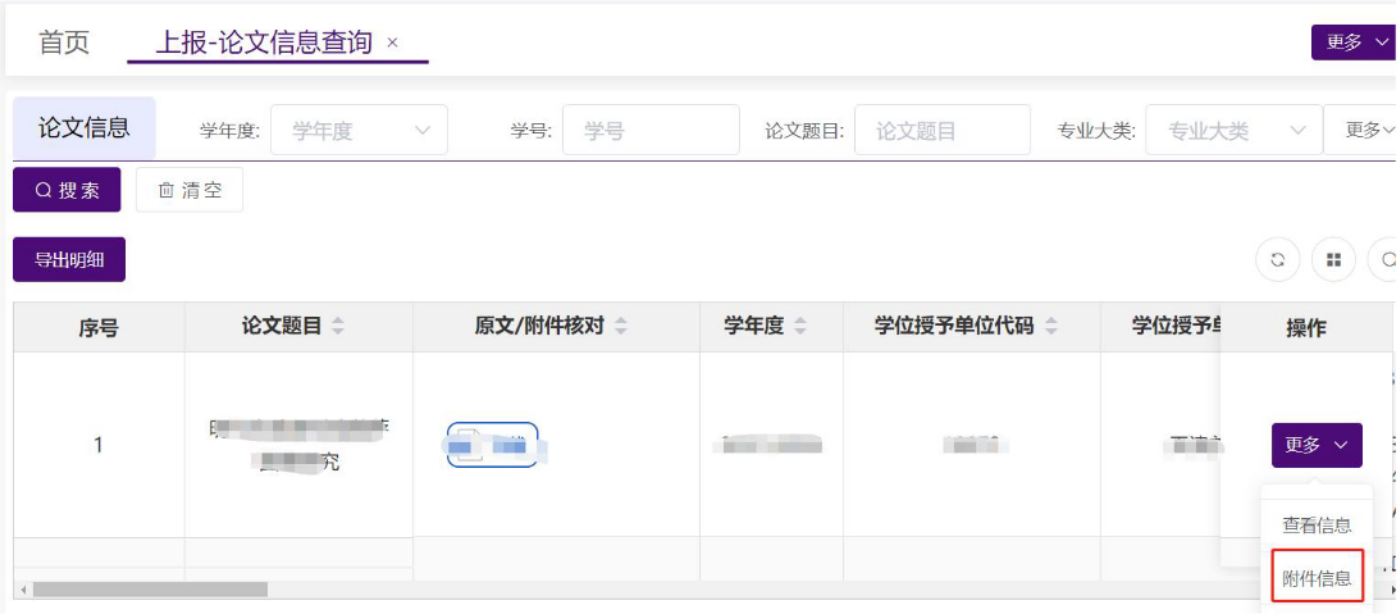

## 2.10.1.3. 查看

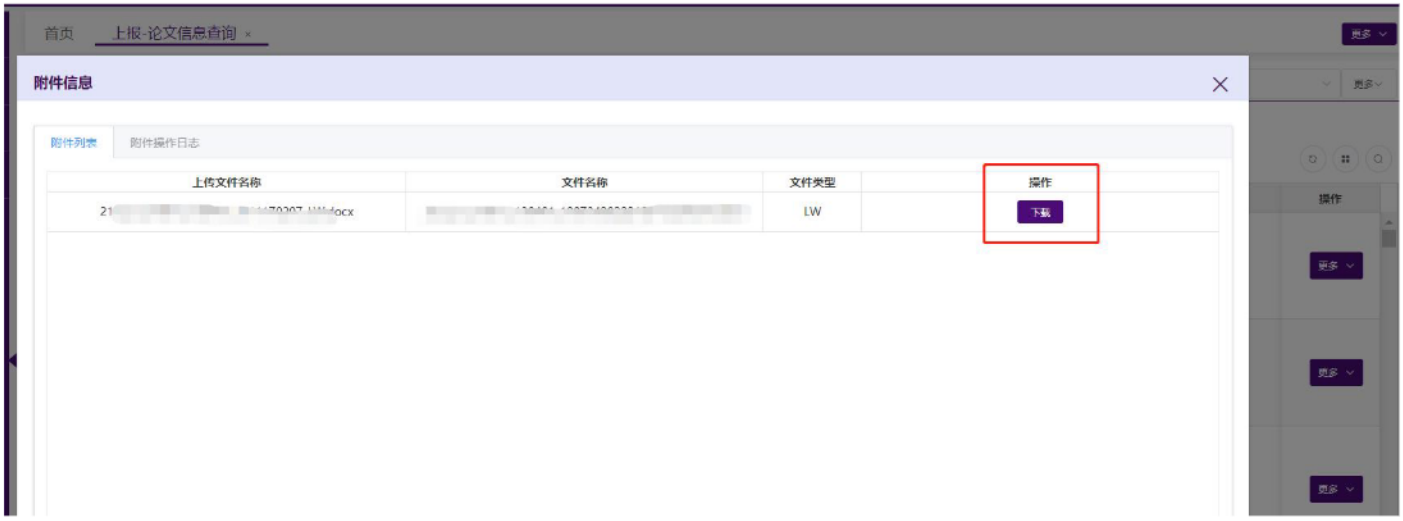
点击【操作】列【更多】【查看信息】，弹出查看界面，显示往年论文详细信息。



## 2.10.1.4. 附件信息

点击【操作】列【更多】【附件信息】，弹出附件信息界面，显示往年论文附件信息，并可进行下载操作。




首页
上报-论文信息查询
附件信息
附件列表
附件操作日志
上传文件名称
文件名称
文件类型
操作
LW
下载