
毕业论文归档工作指引

一、论文存档前

注意核对系统题目与答辩后定稿论文题目是否一致，不一致的应在系统完成题目修改流程。确定完成题目修改流程之后方可导出材料进行归档。

二、材料存档

最终稿毕业论文以及论文过程管理材料均需打印纸质版后于 5 月 23 日下午 17:00 前交至海琴 6 号五楼 A568 室。**提交时需经办公室学生助理核查无误，签字确认后，方算提交成功。**

1. 毕业论文纸质版

毕业论文应按以下顺序装订和存档：封面→扉页→学术诚信声明→摘要→目录→正文→参考文献→附录（如有）→致谢。

①封面页

封面需使用特定纸打印（浅绿色皮纹纸、有中山大学本科生毕业论文特定模板，具体见文末附件），可自行在各校区文印中心购置。封面页内容需打印，不得手写。

*封面页内容填写标准

题目：须与毕业系统上论文（最终版）一致

姓名、学号：据实填写

院系：旅游学院

专业：旅游管理（旅游管理方向）/旅游管理（酒店管理方向）/
会展经济与管理

指导教师：导师姓名+职称（如：张三教授）

日期：统一写 2024 年 5 月 19 日

② “学术诚信声明” 页

学生必须亲笔签名，落款日期统一写 2024 年 5 月 19 日。

2. 毕业论文（设计）过程管理材料

过程性管理材料包括：①开题报告；②中期检查；③指导记录；④论文评阅及答辩资格审核表；⑤答辩情况登记表；⑥论文成绩评定及最终稿审核表。

①②③④⑥可由系统直接合并为一份“手册”后导出。学生导出文档操作指引：点击首页下部的“导出文档”——“导出已配置的文档”——“手册”处按指引建立下载任务，待系统下载任务完成后即可导出。各模块中师生自行上传的附件材料，受技术限制，系统支持导出，但不支持自动合并，需手动添加进过程材料中。过程性材料中如有“见图 1”“见附件”等字样的，请检查是否有师生自行上传的附件材料，应在相应环节（如开题报告）导出附件，自行插入过程性材料。

①②③④⑥导出后请勿直接双面打印，需逐份材料双面打印。

⑤答辩情况登记表需于 5 月 20 日至 5 月 23 日期间到 A568 办公室助理处领取复印件，领取后按照①-⑥顺序装订后再提交。

