

---

## 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 18 日-5 月 19 日办公时间内（08:00-12:00; 14:30-17:30）提交至海琴 6 号 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。**打印后左侧胶装。**

##### 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/会展经济与管理

**\*规划班和酒店班均属于旅游管理；会展班属于会展经济与管理**

指导教师：导师姓名+职称（如：张三教授，不清楚的请以学院官网专职师资页信息为准）

日期：统一写 2026 年 5 月 18 日

② “学术诚信声明” 页

学生必须亲笔签名，落款日期统一写 2026 年 5 月 18 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。打印后请勿自行装订。

**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。

**因需后续加插材料⑤，因此系统导出的①②③④⑥导出后请勿直接双面打印，不同类型材料需逐份双面打印。**

**⑤答辩情况登记表**需在 5 月 18 日-5 月 19 日办公时间内到 A568

办公室助理处领取复印件。学生打印好①②③④⑥后即可到 A568 办公室领取⑤，然后现场按照①-⑥顺序装订好提交。

