



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)

2026-08-12 版



目 录

(供单位用户使用)	1
2026-08-12 版	1
1. 引言	1
编写目的	1
读者对象	1
【重要】注意事项及工作流程	1
2. 操作说明	4
2.1. 用户登录	4
2.2. 首次登录验证	7
2.3. 重置密码	9
2.4. 填写论文上报联系人	10
2.5. 公告阅读	11
2.6. 首页	12
2.7. 信息管理	13
2.7.1. 论文上报联系人信息	13
2.7.1.1. 查看	13
2.7.1.2. 修改	13
2.7.2. 院系用户管理	14
2.7.2.1. 是否开通院系上报	14
2.7.2.1.1. 是否开通院系上报（否）	14
2.7.2.1.2. 是否开通院系上报（是）	14
2.7.2.2. 新增院系用户	15
2.7.2.2.1. 新增院系用户（单个创建）	15
2.7.2.2.2. 新增院系用户（批量导入）	16
2.7.2.3. 查询未配置院系学位授予信息	17
2.7.2.4. 编辑院系	18
2.7.2.5. 激活	19



2.7.2.6. 作废	19
2.7.2.7. 删除	20
2.7.2.8. 查询院系学位授予信息	20
2.7.2.9. 修改密码	21
2.7.2.10. 搜索	22
2.7.2.11. 院系用户信息导出	22
2.8. 论文上报	23
2.8.1. 学位授予信息详情	24
2.8.1.1. 学位授予信息下载	24
2.8.1.2. 搜索	24
2.8.2. 论文及材料上传	25
2.8.2.1. 院系分配-数据准备	26
2.8.2.2. 院系分配-论文信息汇总表上传	29
2.8.2.3. 论文上报-数据准备	30
2.8.2.4. 论文上报-论文信息汇总表上传	36
2.8.2.4.1. 上传成功	37
2.8.2.4.2. 上传失败	38
2.8.2.5. 论文原文及附件上传	39
2.8.2.5.1. 材料齐全	45
2.8.2.5.2. 材料不全	47
2.8.2.6. 附件验证日志	48
2.8.2.7. 培养方案上传	51
2.8.2.8. 论文及材料上传完成	53
2.8.2.9. 删除	54
2.8.2.10. 查看	55
2.8.2.11. 下载	55
2.8.2.12. 附件替换	56
2.8.2.12.1. 附件批量替换	56
2.8.2.12.2. 单个附件替换	56
2.8.3. 上报情况管理	58



2.8.3.1. 搜索	58
2.8.3.2. 导出统计表	58
2.8.3.3. 查看	59
2.8.3.4. 单位主动退回	59
2.8.3.5. 院系申请撤回审核	60
2.8.3.6. 审核日志	61
2.8.3.7. 预览/下载生成确认函	62
2.8.3.8. 预览/下载提交确认函	62
2.8.4. 论文上传情况统计	62
2.8.4.1. 搜索	63
2.8.4.2. 导出统计表	63
2.8.5. 论文信息	63
2.8.5.1. 搜索	64
2.8.5.2. 论文核对	64
2.8.5.2.1. 无论文批量核对	66
2.8.5.3. 修改信息	69
2.8.5.4. 附件信息	70
2.8.5.4.1. 下载	71
2.8.5.4.2. 替换	71
2.8.5.5. 导出明细	72
2.8.5.6. 查看	73
2.8.5.7. 查看培养方案	74
2.8.5.7.1. 搜索	75
2.8.5.7.2. 下载	75
2.8.6. 未匹配专业配置	76
2.8.6.1. 修改	77
2.8.6.2. 确认采用	78
2.8.6.3. 确认未匹配专业配置方案并下载	79
2.8.6.4. 未匹配专业配置方案下载	80
2.8.6.5. 搜索	80



2.8.7. 论文信息提交.....	81
2.8.7.1. 总览信息	81
2.8.7.2. 论文及材料上传完成	81
2.8.7.2.1. 提交成功	82
2.8.7.2.2. 提交失败	82
2.8.7.3. 下载单位确认函	84
2.8.7.4. 确认函上传	86
2.8.7.5. 单位申请撤回	87
2.8.7.5.1. 申请撤回	88
2.8.7.5.2. 同意撤回	89
2.8.7.5.3. 不同意撤回	90
2.8.7.6. 省级主动退回	91
2.9. 专家上报（略）	92



1. 引言

编写目的

为了让单位用户（即校级用户）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。

【重要】注意事项及工作流程

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 登录平台，填写或更新单位联系人信息；

特别提示：平台保留上年度单位账号、密码、联系人信息

1、平台提供两种登录方式：

方式一【推荐】：手机验证码登录。（仅支持已绑定手机号用户）。

1-1、原单位用户可直接使用上年度已绑定手机号+短信验证码进行登录操作；

1-2、原单位用户如更换操作人员手机号/邮箱，或为新单位用户，请通过学位中心 QQ 群提交《高校联系人信息登记表》，待中心审核通过并完成手机号/邮箱绑定后，单位用户可使用《高校联系人信息登记表》中填写的手机号进行手机号+短信验证码登录。

方式二：账号密码登录。使用账号（单位代码_gly）+密码+已绑定手机号短信验证码/邮箱验证码登录。

1-1、原单位用户可直接使用上年度账号+密码，点击【登录】按钮，页面将展示该账号已绑定的手机号、邮箱地址，选择其中一种进行验证通过后即可登录成功；

1-2、新单位用户请通过学位中心 QQ 群提交《高校联系人信息登记表》，待中心审核通过并完成手机号/邮箱绑定后，进入登录页账号密码登录方式处点击【重置密码】，使用《高校联系人



信息登记表》中填写的手机号或邮箱重置获得新密码后，使用账号（本单位代码_gly,如10001_gly）+密码进行登录。

2、单位操作人员如忘记密码，可在平台首页【重置密码】，通过账号绑定的手机号或邮箱重置新密码后，进行登录；

注：“全国本科毕业论文抽检信息平台工作通知群”QQ工作群，群号 340653519

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）

特别提示：单位如上年度“是否开通院系上报”已配置为“是”，且上年度已创建院系账号，需关注以下情况：

- 1、上年度院系账号本年度若继续使用，需【激活】后，院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录，也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码后进行登录；
- 2、上年度院系账号本年度若不再使用，请务必及时【删除】院系账号。

- 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、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(2026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。

填写时需注意汇总表中学位授予信息原始数据不允许修改。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。



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。

提示：由于平台使用过程中，会不断收集优化建议进行升级调整，若手册截图与实际平台存在差异，请以实际平台展示为准。

2.1. 用户登录

1、平台访问地址：<https://xscj.cdgd.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)

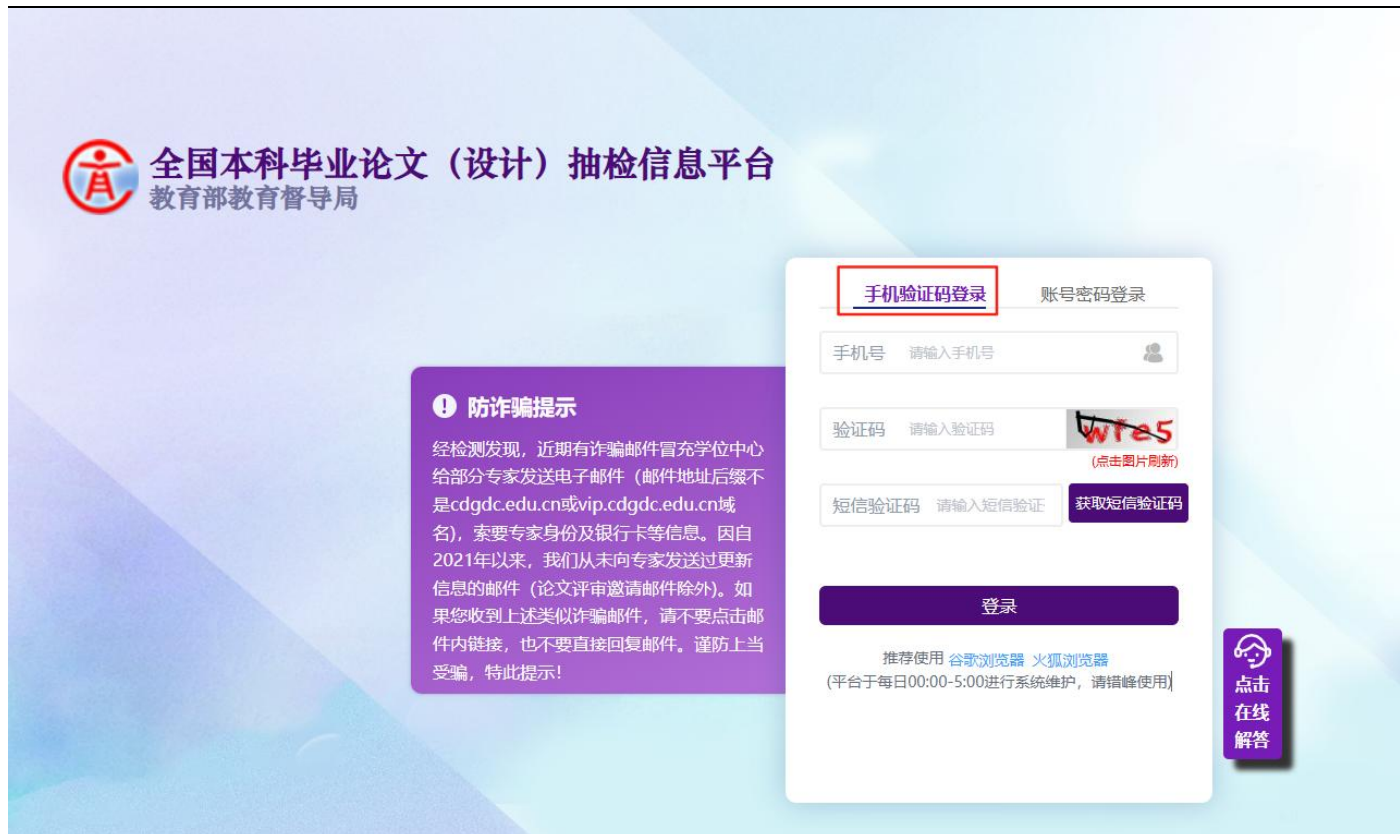
2、浏览器要求：**谷歌（Chrome）浏览器、火狐（Firefox）浏览器。**

(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、平台提供两种登录方式。

方式一（推荐）：手机号验证码登录。（手机号+短信验证码登录，此登录方式只针对已绑定手机号用户）

单位管理员登录页选择【手机验证码登录】方式，输入手机号+图形验证码，点击【获取短信验证码】，短信验证码处输入通过手机获取的验证码，点击【登录】。



方式二：账号密码登录。（账号+密码+手机短信/邮箱验证码登录）。

单位管理员在平台登录页面，输入账号+密码点击登录，进入“发送验证码登录”页面，通过已绑定手机验证码登录或邮箱验证登录。

注：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）。

- 单位用户登录密码与上年度设置的密码相同，登录后需重新验证手机和邮箱，并修改密码。
- 忘记密码可点击登录页面的“重置密码”，通过平台登记的手机或邮箱找回。



情况 1：已绑定手机验证登录或邮箱验证登录（页面直接展示手机号或邮箱）

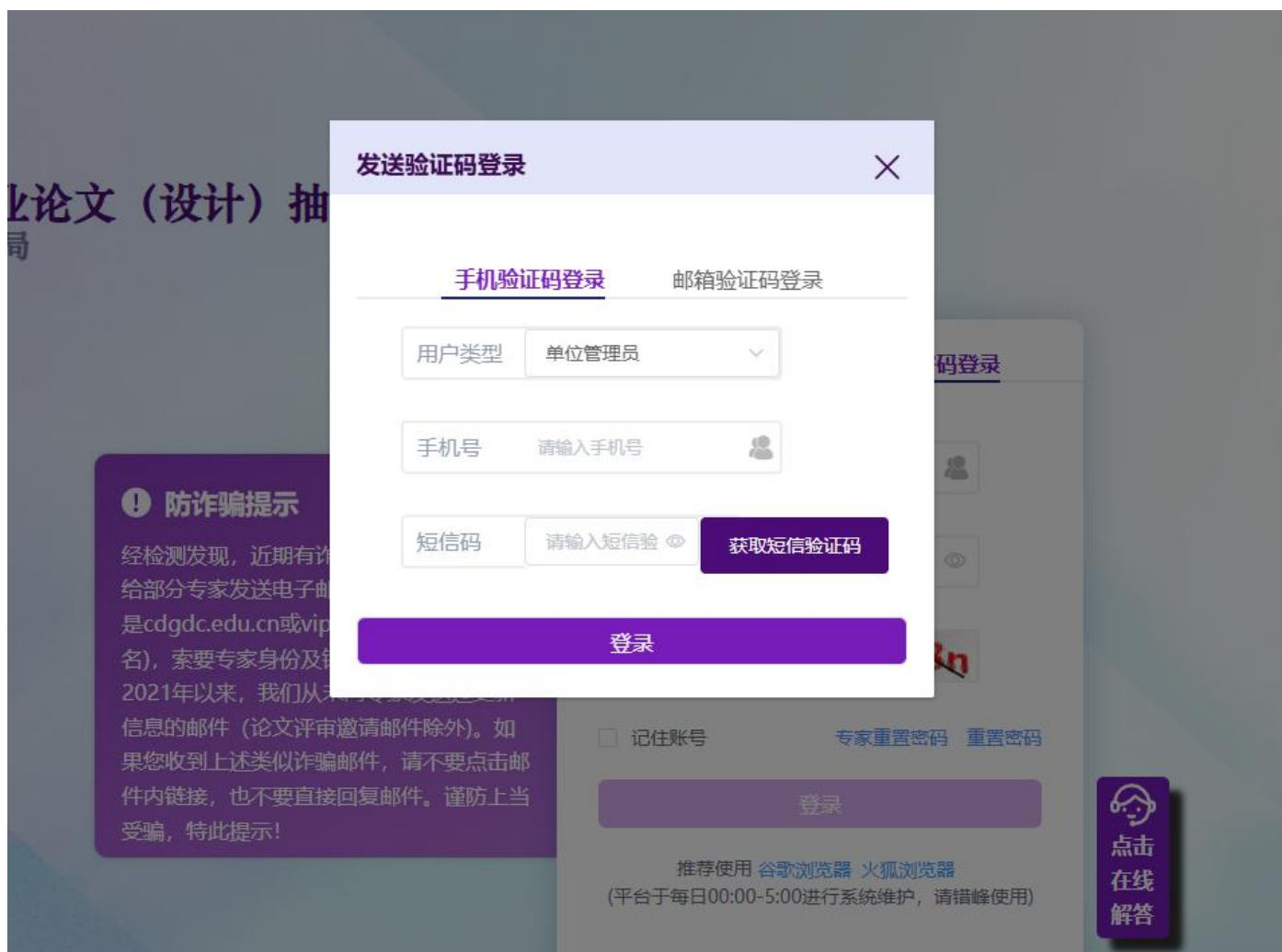


情况 2：未绑定手机验证登录或邮箱验证登录（页面可直接输入手机号或邮箱）

注：因学位中心已根据《高校联系人信息登记表》填写的手机号邮箱进行了账号绑定，单位用户该页面直接



可展示手机号或邮箱，无需单位用户操作。



2.2. 首次登录验证

单位操作人员使用账号、密码本年度首次进行平台登录，登录后通过手机号、邮箱地址分别进行验证，且重置密码后即可登录成功。（登录时，如使用了其中一种验证方式登录成功，则首次验证页面默认置该验证方式为通过，仅验证另一种即可。如使用了手机+验证码登录成功，则首次登录验证仅再次验证邮箱即可。）

手机号/邮箱验证步骤：

- ① 查看手机号/邮箱（上年度手机号、邮箱地址将在验证页面展示，如需变更手机号、邮箱地址，可在展示处直接修改）
- 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：使用账号密码本年度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作为账号+密码形式进行平台登录。

The screenshot shows the '验证手机号' (Verify Mobile Number) step, which is the first step in a three-step process. The interface includes a sidebar with navigation options: '信息管理' (Information Management), '论文上报' (Thesis Submission), '专家上报' (Expert Submission), and '档案管理' (Archive Management). The main content area features a progress bar at the top with three steps: '验证手机号' (1), '验证邮箱' (2), and '重置密码' (3). Below the progress bar, a red warning message states: '温馨提示: 若此手机号有误或为空, 请直接输入正确手机号进行验证!' (Warm reminder: If this mobile number is incorrect or empty, please directly enter the correct mobile number for verification!). The form contains three input fields: '* 手机号' (Mobile Number) with a placeholder '请输入收到短信短信的手机号码' (Please enter the mobile number you received the SMS), '* 图形验证码' (Graphic Verification Code) with a placeholder '请输入图形验证码' (Please enter the graphic verification code), and '* 短信验证码' (SMS Verification Code) with a placeholder '请输入短信验证码' (Please enter the SMS verification code). To the right of the graphic verification code field is a red '6g5p' code. A purple '获取验证码' (Get Verification Code) button is located to the right of the SMS verification code field. At the bottom, there are two buttons: '下一步' (Next Step) and '退出登录' (Logout).

The screenshot shows the '验证邮箱' (Verify Email) step, which is the second step in a three-step process. The interface is similar to the previous screenshot, with the same sidebar and progress bar. The progress bar now highlights the second step, '验证邮箱' (2). A red warning message states: '温馨提示: 若此邮箱地址有误或为空, 请直接输入正确邮箱地址进行验证!' (Warm reminder: If this email address is incorrect or empty, please directly enter the correct email address for verification!). The form contains three input fields: '* 邮箱' (Email) with a placeholder '请输入邮箱地址' (Please enter the email address) and a pre-filled value '126.com', '* 图形验证码' (Graphic Verification Code) with a placeholder '请输入图形验证码' (Please enter the graphic verification code) and a pre-filled value '8ec7', and '* 邮箱验证码' (Email Verification Code) with a placeholder '请输入邮箱验证码' (Please enter the email verification code). To the right of the graphic verification code field is a red '8ec7' code. A green notification box with a checkmark and the text '验证码发送成功' (Verification code sent successfully) is overlaid on the form. A purple '获取验证码' (Get Verification Code) button is located to the right of the email verification code field. At the bottom, there are two buttons: '下一步' (Next Step) and '退出登录' (Logout).



← → ↻ ⚠ 不安全 172.16.11.26:8082/#/wel/index

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

- 信息管理
- 论文上报
- 系统管理
- 专家上报
- 档案管理

首页

1 验证手机号

2 验证邮箱

3 重置密码

温馨提示: 若此手机号有误或为空, 请直接输入正确手机号进行验证!

* 手机号

* 图形验证码 

* 短信验证码

2.3. 重置密码

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。

因运营商调整, 近期中国移动用户接收验证码时可能会出现延迟等情况。给您造成不便, 敬请谅解, 感谢您的理解与支持!

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

教育部教育督导局

防诈骗提示

经检测发现, 近期有诈骗邮件冒充学位中心给部分专家发送电子邮件(邮件地址后缀不是cdgdc.edu.cn或vip.cdgdc.edu.cn域名), 索要专家身份及银行卡等信息。因自2021年以来, 我们从未向专家发送过更新信息的邮件(论文评审邀请邮件除外)。如果您收到上述类似诈骗邮件, 请不要点击邮件内链接, 也不要直接回复邮件。谨防上当受骗, 特此提示!

手机验证码登录 账号密码登录

账号

密码

验证码 

☐ 记住账号 [专家重置密码](#) [重置密码](#)

推荐使用 [谷歌浏览器](#) [火狐浏览器](#)
(平台于每日00:00-5:00进行系统维护, 请错峰使用)

[点击在线解答](#)



2.4. 填写论文上报联系人

各单位操作人员如使用上年度账号、密码进行平台登录，本年度首次登录平台时，需对上年度联系人信息进行确认保存，否则只能退出登录。

单位管理员使用新账号进行首次登录平台（无上年度账号，通过工作群获得的新账号及密码），需要填写单位联系人，确认保存后才可进入平台，否则只能退出登录。

注意：若登录没有出现该页面弹窗，说明已有单位联系人信息并已确认，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。



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

系统管理

专家上报

档案管理

论文上报统计

学位授予信息数: 4

当前应上传材料数: 4

院系用户总数: 1

* 学位授予信息数 = 已

专家上报统计

应报 (上年度在库专

上年度在库专家已更

应报 (本年度指导教

本年度指导教师已更

上报专家新增数

* 应报 (上年度在库专

* 应报 (本年度指导教

* 更新后在库专家总数

论文上报进度

联系人信息填写

* 姓名: [输入框]

* 性别: [下拉菜单]

* 所在部门: [输入框]

* 行政职务: [输入框]

* 通讯地址: [输入框]

* 邮政编码: [输入框]

* 手机号码: [输入框]

* 办公电话: [输入框]

传真电话: 0951 [输入框]

* 电子邮箱: 67000000@qq.com

微信账号: 18 [输入框]

* QQ账号: [输入框]

* 校办负责人姓名: 王 [输入框]

* 校办负责人办公电话: 00 [输入框]

* 校办负责人手机: 150 [输入框]

* 校办负责人邮箱: 37 [输入框]

确认并保存信息

退出登录

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, 平台自动弹窗展示“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: 退出平台重新登录。





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，生成确认函时平台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。

首页 论文上报联系人维护 × 更多 ▾

人员基本信息

姓名:		性别:	
所在部门:		行政职务:	
通讯地址:	北京市海淀区五道口		
邮政编码:	1	移动电话:	15
办公电话:	010	传真电话:	请输入 传真电话
电子邮箱:	su	微信账号:	请输入 微信账号
QQ账号:	89	校办负责人姓名:	
校办负责人办公电话:	01	校办负责人手机:	15
校办负责人邮箱:	13	更新时间:	

修改

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】。

首页 论文上报联系人维护 × 更多 ▾

人员基本信息

姓名:		性别:	
所在部门:	综合	行政职务:	
通讯地址:	北京市海淀区五道口		
邮政编码:	100001	移动电话:	15
办公电话:		传真电话:	请输入 传真电话
电子邮箱:		微信账号:	请输入 微信账号
QQ账号:	89452050	校办负责人姓名:	王奇
校办负责人办公电话:	0	校办负责人手机:	13
校办负责人邮箱:	1	更新时间:	

修改



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。



特别提示：单位如上年度“是否开通院系上报”已配置为“是”，且上年度已创建院系账号，需关注以下情况。

- 1、上年度院系账号本年度若继续使用，需【激活】后，院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录，也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码后进行登录；
- 2、上年度院系账号本年度若不再使用，请务必及时【删除】院系账号。

首页 院系用户管理

姓名: 账号: 电话: 邮箱:

Q 搜索 清除

是否开通院系上报: ☒ 是 ☐ 否 + 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

提示：一、关于院系账号的相关说明
1. 往年院系账号本年度如继续使用，需【激活】后，院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录，也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码；
2. 往年院系账号本年度如不再使用，请务必及时【删除】院系账号；
3. 如需本年度新建院系账号，请使用【新增院系用户】进行创建，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；
二、关于学位授予信息分配院系相关说明
1. 院系用户激活成功后，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，通过菜单【论文及材料上传】按钮中【论文信息汇总表上传】完成单位论文院系分配；
2. 【查询未配置院系学位授予信息】会未分配院系的学位授予信息，及已分配但院系已作废的学位授予信息。

姓名	账号	院系	用户类型	手机号	Email	角色	是否激活	操作
殷以	10757ej001	sjxy 设计学院	院系用户	150****8858	1*****@126.com	单位院系用户	未激活	编辑院系 激活 删除 查询院系学位授予信息

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：

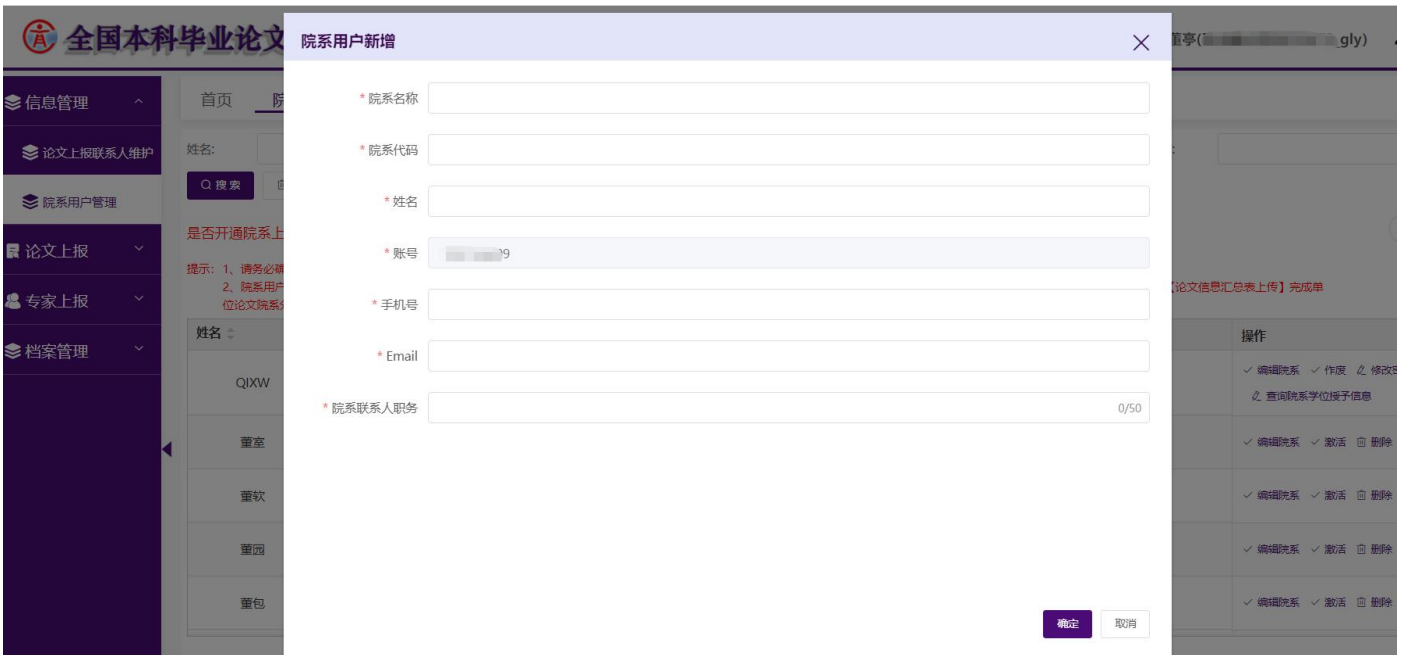
- 1、新增院系账号时，请务必确认院系用户手机号、邮箱正确，院系用户创建成功并【激活】后，院系用户可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码；
- 2、院系用户创建成功后，单位用户可在菜单【学位授予信息详情】下载学位授予信息，并补填“毕业生所在院系代码”“毕业生所在院系名称”两列，通过【论文及材料上传】【2.论文信息汇总表上传】完成单位论文院系分配；

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。



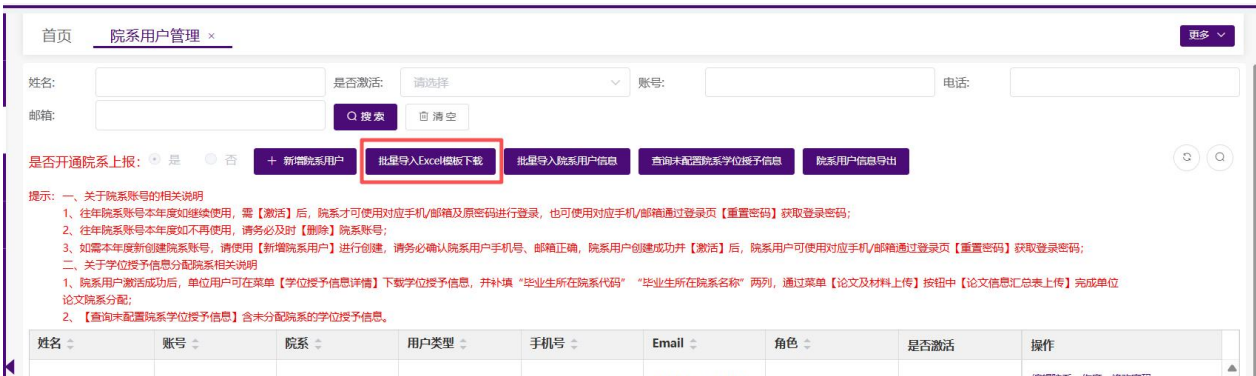
【新增院系用户】页面输入院系名称、院系代码、姓名等信息，点击【确认】可完成本单位单个院系账号建立。



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。 填写说明： 1、单位最多可以填写999条院系信息； 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； 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位手机号码； 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。

首页院系用户管理

更多

姓名: 是否激活: 请选择 账号: 电话:

邮箱: 搜索 清空

是否开通院系上报: 是 否 + 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 院系用户信息导出

提示：一、关于院系账号的相关说明

1、往年院系账号本年度如继续使用，需【激活】后，院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录，也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码；

2、往年院系账号本年度如不再使用，请务必及时【删除】院系账号；

3、如需本年度新建院系账号，请使用【新增院系用户】进行创建，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；

二、关于学位授予信息分配院系相关说明

1、院系用户激活成功后，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，通过菜单【论文及材料上传】按钮中【论文信息汇总表上传】完成单位论文院系分配；

2、【查询未配置院系学位授予信息】会未分配院系的学位授予信息。

姓名	账号	院系	用户类型	手机号	Email	角色	是否激活	操作
----	----	----	------	-----	-------	----	------	----

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。

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

董 gly

信息管理 论文上报联系人维护 院系用户管理 论文上报 专家上报 档案管理

院系用户管理

上传院系账号异常信息

下载异常信息文件 复制异常信息

以下信息异常，请确认：

第3行

院系代码：已被占用，

院系名称：已被占用，

手机号：重复，已被占用，

邮箱：重复，已被占用

第4行

院系代码：已被占用，

院系名称：已被占用，

手机号：重复，已被占用，

邮箱：重复，已被占用

第5行

院系代码：已被占用，

院系名称：已被占用，

手机号：重复，已被占用，

邮箱：重复，已被占用

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。



首页院系用户管理

更多

姓名:

是否激活:

请选择

账号:

电话:

邮箱:

搜索

清空

是否开通院系上报:

是

否

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

院系用户信息导出

提示: 一、关于院系账号的相关说明

1、往年院系账号本年度如继续使用,需【激活】后,院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录,也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码;

2、往年院系账号本年度如不再使用,请务必及时【删除】院系账号;

3、如需本年度新建院系账号,请使用【新增院系用户】进行创建,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;

二、关于学位授予信息分配院系相关说明

1、院系用户激活成功后,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,通过菜单【论文及材料上传】按钮中【论文信息汇总表上传】完成单位论文院系分配;

2、【查询未配置院系学位授予信息】含未分配院系的学位授予信息。

姓名	账号	院系	用户类型	手机号	Email	角色	是否激活	操作
								编辑院系 作废 修改密码

学位授予信息详情

论文信息

专业大类:

专业大类

专业名称:

专业名称

姓名:

姓名

状态:

状态

更多

搜索

清空

学位授予信息下载

学年度: 2022/2023

学位授予信息总数: 0

专业总数: 0

普通高等教育数: 0

继续教育: 0

自学考试: 0

国际学生: 0

普通高等教育(6月前)数: 0

成人高等教育(6月前)数: 0

来华留学(6月前)数: 0

学士学位专业(6月前)数: 0

序号	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	培养单位代码	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!	状态
----	----------	----------	----	--------	----------	----------	--------	------	----	----

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】为平台自动生成,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。

首页院系用户管理

更多

姓名:

是否激活:

请选择

账号:

电话:

邮箱:

搜索

清空

是否开通院系上报:

是

否

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

院系用户信息导出

提示: 一、关于院系账号的相关说明

1、往年院系账号本年度如继续使用,需【激活】后,院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录,也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码;

2、往年院系账号本年度如不再使用,请务必及时【删除】院系账号;

3、如需本年度新建院系账号,请使用【新增院系用户】进行创建,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;

二、关于学位授予信息分配院系相关说明

1、院系用户激活成功后,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,通过菜单【论文及材料上传】按钮中【论文信息汇总表上传】完成单位论文院系分配;

2、【查询未配置院系学位授予信息】含未分配院系的学位授予信息。

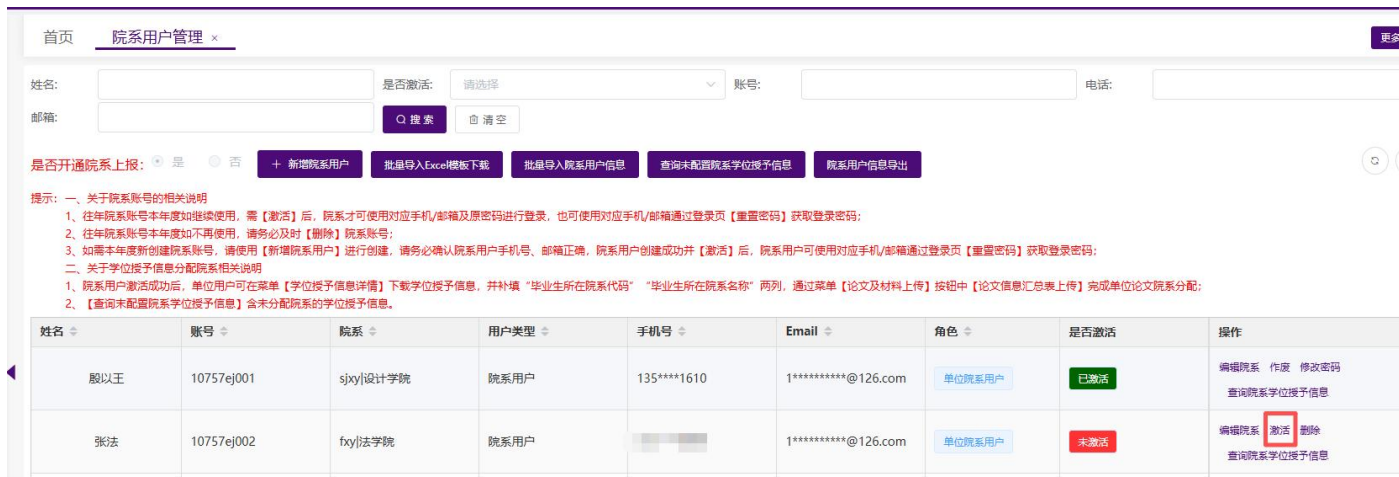
姓名	账号	院系	用户类型	手机号	Email	角色	是否激活	操作
殷以王	10757ej001	sjxy 设计学院	院系用户	135****1610	1*****@126.com	单位院系用户	已激活	编辑院系 作废 修改密码 查询院系学位授予信息



2.7.2.5.激活

院系新增完成，单位需完成【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：院系用户使用对应的手机号通过登录页【手机验证码登录】进行登录；也可使用对应手机/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】按钮进行失效处理。

注：



1、作废的院系账号将会限制登录。

2、院系账号作废前若已被分配学位授予信息，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、院系账号作废前若已经进行过论文上报，作废后对应的论文上报状态保留（例如院系已上报论文，且状态为“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。

首页院系用户管理

姓名: 是否激活: 请选择 账号: 电话:

邮箱: 搜索 清空

是否开通院系上报: 是 否 + 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 院系用户信息导出

提示: 一、关于院系账号的相关说明
1. 往年院系账号本年度如继续使用, 需【激活】后, 院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录, 也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码;
2. 往年院系账号本年度如不再使用, 请务必及时【删除】院系账号;
3. 如需本年度新建院系账号, 请使用【新增院系用户】进行创建, 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;
二、关于学位授予信息分配院系相关说明
1. 院系用户激活成功后, 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, 通过菜单【论文及材料上传】按钮中【论文信息汇总表上传】完成单位论文院系分配;
2. 【查询未配置院系学位授予信息】会未分配院系的学位授予信息。

姓名	账号	院系	用户类型	手机号	Email	角色	是否激活	操作
殷以王	10757ej001	sjxy 设计学院	院系用户	135****1610	1*****@126.com	单位院系用户	已激活	编辑院系 作废 修改密码 查询院系学位授予信息

2.7.2.7.删除

单位可进入【信息管理-院系用户管理】界面，对不需要的院系账号进行【删除】操作。

注：仅可对【未激活】状态的院系账号进行删除操作。【已激活】状态的院系账号需先【作废】后【删除】。

首页院系用户管理

姓名: 是否激活: 请选择 账号: 电话:

邮箱: 搜索 清空

是否开通院系上报: 是 否 + 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 院系用户信息导出

提示: 一、关于院系账号的相关说明
1. 往年院系账号本年度如继续使用, 需【激活】后, 院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录, 也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码;
2. 往年院系账号本年度如不再使用, 请务必及时【删除】院系账号;
3. 如需本年度新建院系账号, 请使用【新增院系用户】进行创建, 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;
二、关于学位授予信息分配院系相关说明
1. 院系用户激活成功后, 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, 通过菜单【论文及材料上传】按钮中【论文信息汇总表上传】完成单位论文院系分配;
2. 【查询未配置院系学位授予信息】会未分配院系的学位授予信息。

姓名	账号	院系	用户类型	手机号	Email	角色	是否激活	操作
殷以王	10757ej001	sjxy 设计学院	院系用户	135****1610	1*****@126.com	单位院系用户	已激活	编辑院系 作废 修改密码 查询院系学位授予信息
张法	10757ej002	fxyl 法学院	院系用户		1*****@126.com	单位院系用户	未激活	编辑院系 激活 删除 查询院系学位授予信息

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。



首页院系用户管理

更多

姓名:

是否激活:

请选择

账号:

电话:

邮箱:

搜索

清空

是否开通院系上报:

是

否

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

院系用户信息导出

提示: 一、关于院系账号的相关说明

1、往年院系账号本年度如继续使用,需【激活】后,院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录,也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码;

2、往年院系账号本年度如不再使用,请务必及时【删除】院系账号;

3、如需本年度新建院系账号,请使用【新增院系用户】进行创建,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;

二、关于学位授予信息分配院系相关说明

1、院系用户激活成功后,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,通过菜单【论文及材料上传】按钮中【论文信息汇总表上传】完成单位论文院系分配;

2、【查询未配置院系学位授予信息】会未分配院系的学位授予信息。

姓名	账号	院系	用户类型	手机号	Email	角色	是否激活	操作
殷以王	10757ej001	sjxy 设计学院	院系用户	135****1610	1*****@126.com	单位院系用户	已激活	编辑院系 作废 修改密码 查询院系学位授予信息

学位授予信息详情



论文信息

专业大类:

专业大类

专业名称:

专业名称

姓名:

姓名

状态:

状态

更多

搜索

清空

学位授予信息下载

学年度: 2022/2023 学位授予信息总数: 13 专业总数: 13 普通高等教育数: 2 继续教育: 2 自学考试: 1 国际学生: 1

普通高等教育(6月前)数: 2 成人高等教育(6月前)数: 2 来华留学(6月前)数: 2 学士学位专业(6月前)数: 1

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	状态
1	10757	塔里木大学	邵淑倩	10757	082701		材料齐全
2	10757	塔里木大学	李浩东	10757	082702		材料齐全

共 13 条 100条/页 1 前往 1 页

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】对院系账号进行重置密码。

首页院系用户管理

更多

姓名:

是否激活:

请选择

账号:

电话:

邮箱:

搜索

清空

是否开通院系上报:

是

否

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

院系用户信息导出

提示: 一、关于院系账号的相关说明

1、往年院系账号本年度如继续使用,需【激活】后,院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录,也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码;

2、往年院系账号本年度如不再使用,请务必及时【删除】院系账号;

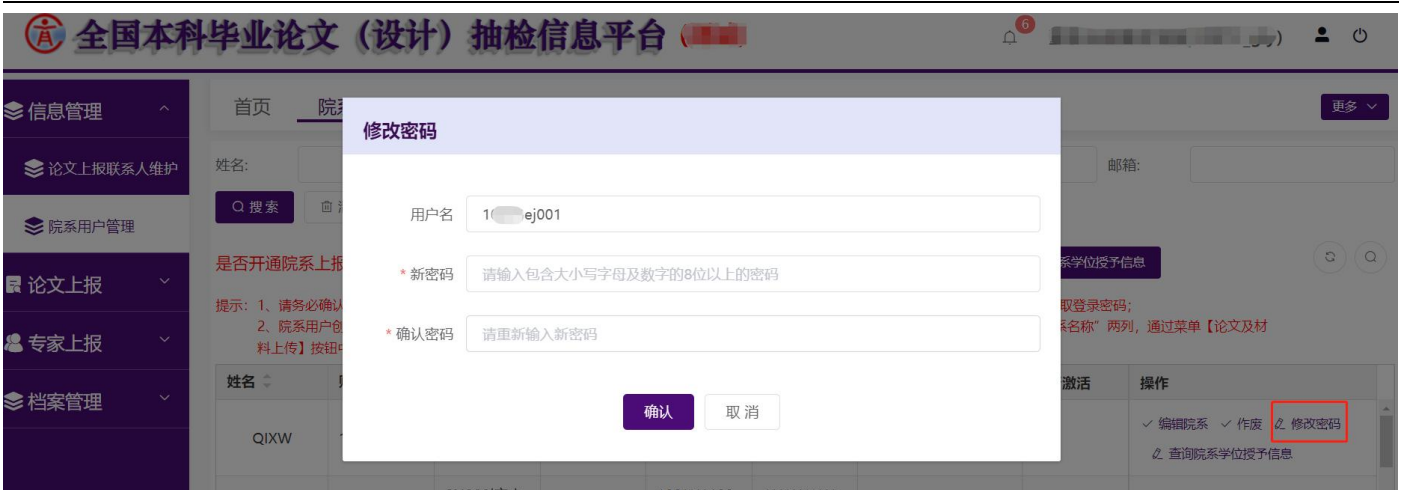
3、如需本年度新建院系账号,请使用【新增院系用户】进行创建,请务必确认院系用户手机号、邮箱正确,院系用户创建成功并【激活】后,院系用户可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码;

二、关于学位授予信息分配院系相关说明

1、院系用户激活成功后,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,通过菜单【论文及材料上传】按钮中【论文信息汇总表上传】完成单位论文院系分配;

2、【查询未配置院系学位授予信息】会未分配院系的学位授予信息。

姓名	账号	院系	用户类型	手机号	Email	角色	是否激活	操作
殷以王	10757ej001	sjxy 设计学院	院系用户	135****1610	1*****@126.com	单位院系用户	已激活	编辑院系 作废 修改密码 查询院系学位授予信息



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。



2.7.2.11.院系用户信息导出

进入【信息管理】【院系用户管理】界面，单位可通过【院系用户信息导出】按钮导出本单位所有已创建院系信息。

注：【院系用户信息导出】支持根据查询条件导出。如可根据“是否激活”查询条件，分别导出对应状态的院系用户信息。



信息管理

院系用户管理

院系用户管理

是否开通院系上报: ☐ 是 ☒ 否

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

院系用户信息导出

提示: 一、关于院系账号的相关说明

1. 往年院系账号本年度如继续使用, 需【激活】后, 院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录, 也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码;
2. 往年院系账号本年度如不再使用, 请务必及时【删除】院系账号;
3. 如需本年度新建院系账号, 请使用【新增院系用户】进行创建, 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;

二、关于学位授予信息分配院系相关说明

1. 院系用户激活成功后, 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, 通过菜单【论文及材料上传】按钮中【论文信息汇总上传】完成单位论文院系分配;
2. 【查询未配置院系学位授予信息】会未分配院系的学位授予信息。

姓名	账号	院系	用户类型	手机号	Email	角色	是否激活	操作
1	1	1	院系用户		a**@qq.com	单位院系用户	未激活	编辑院系 激活 删除 查询院系学位授予信息
2	2	2	院系用户			单位院系用户	已激活	编辑院系 作废 修改密码 查询院系学位授予信息

信息管理

院系用户管理

是否开通院系上报: ☐ 是 ☒ 否

新增院系用户

批量导入Excel

批量导入院系用户信息

查询未配置院系学位授予信息

院系用户信息导出

提示: 一、关于院系账号的相关说明

1. 往年院系账号本年度如继续使用, 需【激活】后, 院系才可使用对应手机/邮箱及原密码进行登录, 也可使用对应手机/邮箱通过登录页【重置密码】获取登录密码;

2.8. 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。

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

论文上报统计

学位授予信息数: 4 当前已上传论文信息数: 当前未上传论文信息数: 当前应上传材料数: 当前已上传材料数: 当前未上传材料数:

* 学位授予信息数 = 已上传论文信息数 + 未上传论文信息数

专家上报统计

原在库专家总数: 原在库专家已更新数: 原在库专家未更新数: 原在库专家删除数: 上报专家新增数: 更新后在库专家总数:

* 原在库专家总数 = 原在库专家已更新数 + 原在库专家未更新数 + 原在库专家删除数
* 更新后在库专家总数 = 原在库专家已更新数 + 上报专家新增数

论文上报进度

公告

【教育部《...》

[2023-08-08 09:05:19] 已阅

【...业目录(

[2023-08-08 09:05:20] 已阅

【...家秘..

[2023-08-08 09:05:21] 已阅



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。

学位授予信息详情

学位授予信息下载

序号	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	培养单位代码	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	是否	状态
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		材料齐全
2	99999	测试单位	李四	99999	062604	无人机系统应用技术	绘画	201809	51000000000	202206		材料齐全
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		材料齐全
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		材料齐全
5	99999	测试单位	王武梁南 慧	99999	062604	无人机系统应用技术	建筑学学士学位	201809	52000000000	202206		材料齐全

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。



首页

学位授予信息详情

更多

论文信息

专业大类: 专业大类 专业名称: 专业名称 姓名: 姓名 状态: 未上报 收起

学位类型: 学位类型 学号: 学号 学位类别: 学位类别

搜索

清空

学位授予信息下载

学年度: 2022/2023 学位授予信息总数: 5 专业总数: 1 普通高等教育数: 4 成人高等教育数: 1 来华留学数: 0 学士学位数: 0

序号	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	培养单位	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	是否	状态
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		材料齐全
2	99999	测试单位	李四	99999	062604	无人机系统应用技术	绘画	201809	51000000000	202206		材料齐全
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		材料齐全
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		材料齐全
5	99999	测试单位	王武崇雷	99999	062604	无人机系统应用技术	建筑学士学位	201809	52000000000	202206		材料齐全

学位授予信息详情

更多

论文信息

专业大类: 专业大类 专业名称: 专业名称 姓名: 姓名 状态: 状态 收起

学位类型: 学位类型 学号: 学号 学位类别: 学位类别 毕业生所在院系代码: 毕业生所在院系代码

专业与研究方向是否一致: 专业与研究方向是否一致 研究方向: 研究方向 学位授予信息上报日期: 2024年6月后 2024年6月前 2024年6月后

搜索

清空

学位授予信息下载

学年度: 2022/2023 学位授予信息总数: 6 专业总数: 6 普通高等教育数: 2 继续教育: 2 自学考试: 1 国际学生: 1 普通高等教育(6月前)数: 0 成人高等教育(6月前)数: 0 来华留学(6月前)数: 0 学士学位(6月前)数: 0

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。

首页

论文及材料上传

更多

学年度: 请选择 文件名称: 请输入 状态: 请选择 批次编号: 请输入 上传时间: 自 开始 至 结束 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 根据省市上报配置是否上传培养方案, 省市要求上传培养方案, 才有此步骤!

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: 0; 已上传材料数: 0; 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
暂无数据								

当前表格已选择 0 项 清空

共 0 条 20条/页 1 前往 1 页

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）。



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

首页院系用户管理学位授予信息详情论文及材料上传

文件名称: 请输入 状态: 请选择 批次编号: 请输入 上传时间: 自 开始 至 结束 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: 论文及材料上传完成 本省市上报时间段为: 2022年08月18日-2023年10月31日, 工作时段为8:00-21:00, 请尽早完成原文上报工作, 以免影响省市报送进度。 上报材料须上传查重报告。

附件验证日志 删除 学年度: 2021/2022 学位授予信息数: 1008 已上传论文(设计)信息数: 1008 已上传材料数: 1008 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	2021/2022	20200725173024792	xohzb_10073_天... 011.xlsx			材料齐全	2023-07-25 17:29:33	查看 下载
2	2021/2022	20220907150359	xohzb_10073_天... 20220907150359			材料齐全	2022-09-07 15:05:22	查看 下载

当前表格已选择 0 项 清空

共 11 条 20条/页 1 前往 1 页

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

首页院系用户管理学位授予信息详情论文及材料上传

文件名称: 请输入 状态: 请选择 批次编号: 请输入 上传时间: 自 开始 至 结束 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: 论文及材料上传完成 本省市上报时间段为: 2022年08月18日-2023年10月31日, 工作时段为8:00-21:00, 请尽早完成原文上报工作, 以免影响省市报送进度。 上报材料须上传查重报告。

附件验证日志 删除 学年度: 2021/2022 学位授予信息数: 1008 已上传论文(设计)信息数: 1008 已上传材料数: 1008 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	2021/2022	20200725173024792	xohzb_10073_天... 011.xlsx			材料齐全	2023-07-25 17:29:33	查看 下载

当前表格已选择 0 项 清空

共 11 条 20条/页 1 前往 1 页

数据准备

下载包含学位授予信息的上报数据, 请到“学位授予信息详情”中下载。

下载模板规范及样例 跳转到学位授予信息页面

关闭

首页学位授予信息详情

论文信息 专业大类: 专业大类 专业名称: 专业名称 姓名: 姓名 状态: 状态 学位类型: 学位类型 学号: 学号 学位类别: 学位类别 搜索 清空

学位授予信息下载 学年度: 2022/2023 学位授予信息总数: 5 专业总数: 1 普通高等教育数: 4 成人高等教育数: 1 来华留学数: 0 学士学位数: 0

序号	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	培养单位代码	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	是否
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	王武编雷	99999	062604	无人机系统应用技术	建筑学学士学位	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, 其他列与下载的学位授予信息详情表内容保



持一致。

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
1	支撑材料文件名称	查重报告文件名称	是否本专业第一届毕业生	毕业生所在院系代码	毕业生所在院系名称
2	选填（若为非文本类毕业设计或非文本类“其他”，则该列为必填）；本列最多可填写一个文件名，填写内容为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）；压缩包文件大小不超过2GB。 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_考生号_CL.ZIP。例如2526学年度北京市（11）北京航空航天大学（10006）软件工程（080902）专业，考生号为20210102151646学生的支撑材料文件建议命名为：2526_11_10006_080902_20210102151646_CL.ZIP	选填（若所在省级教育行政部门设置了上传查重报告的要求，则该列为必填）；本列最多可填写一个文件名，填写内容为该生毕业论文（设计）所对应的查重报告文件名称，仅支持.PDF后缀文件名（后缀名不区分英文大小写）。 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_考生号_CCBG.PDF。例如2526学年度北京市（11）中国矿业大学（北京）（11413）法学（030101K）专业，考生号为20710793150375学生的查重报告文件建议命名为：2526_11_11413_030101K_20710793150375_CCBG.PDF	必填；填写“是”或“否”。	必填；限20字符以内；若校级用户未开通院系用户上传，则该列填写单位代码；若校级用户已开通院系用户上传，则该列内容须与校级用户【院系用户管理】页面“院系代码”保持一致。例如清华大学环境学院，建议命名为：HJ001	必填；限20字符以内；若校级用户未开通院系用户上传，则该列填写单位名称；若校级用户已开通院系用户上传，则该列内容须与校级用户【院系用户管理】页面“院系名称”保持一致。例如清华大学环境学院，建议命名为：环境学院
3		2526_11_10001_020401_20610709150375_CCBG.pdf	否	HJ001	环境学院
4	2526_11_10001_020401_20610709150376_CL.zip	2526_11_10001_020401_20610709150376_CCBG.pdf	否	002	国际学院

示例：



院系用户修改

姓名: 张里

是否开通院系上

提示: 一、关于院系...
1、往年院系...
2、往年院系...
3、如需本年...
二、关于学...
1、院系用户...
2、【查询...】

姓名: 张里

董安

王益

* 院系名称: 软件学院

* 院系代码: rjxy

* 姓名: 张里

* 账号: [REDACTED]

* 手机号: [REDACTED]

* Email: [REDACTED]

* 院系联系人职务: [REDACTED]

AD6

开始 插入 页面 公式 数据 审阅 视图 工具 会员专享 效率 智能工具箱 WF

文件名称: 是否本专业第一届毕业生

行政管理部门设置了上传查重报告, 姓名, 填写内容为该生毕业查重报告文件名称, 仅支持(姓名+院系代码+专业+年份+学号)命名, 例如: 2020级矿业工程(北京)专业, 考生号为11K_20710793150375_CCBG

规则: 学年度+省市代码+学号+CCBG.PDF, 例如2020级矿业工程(北京)专业, 考生号为11K_20710793150375_CCBG

必填: 填写“是”或“否”。

必填: 限20个字符以内; 若校级用户未开通院系用户上报, 则该项填写单位代码; 若校级用户已开通院系用户上报, 则该项填写院系代码。

必填: 限20个字符以内; 若校级用户未开通院系用户上报, 则该项填写单位名称; 若校级用户已开通院系用户上报, 则该项填写院系名称。

必填: 限20个字符以内; 若校级用户未开通院系用户上报, 则该项填写院系名称; 若校级用户已开通院系用户上报, 则该项填写院系名称。

例如清华大学环境学院, 建议命名为: RQ001

文件名称	是否本专业第一届毕业生	毕业生所在院系代码	毕业生所在院系名称
_20610709150375_CCBG.pdf	否	rjxy	软件学院
_20610709150376_CCBG.pdf	否	rjxy	软件学院
	否	rjxy	软件学院

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。

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

首页 论文及材料上传

文件名称: 请输入 状态: 请选择 批次编号: 请输入 上传时间: 开始 至 结束 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: 论文及材料上传完成 本省市上报时间段为: 2022年08月18日-2023年10月31日, 工作时段为8:00-21:00, 请尽早完成原文上传工作, 以免影响省市报送进度。 上传材料须上传查重报告。

附件验证日志 删除 学年度: 2021/2022 学位授予信息数: 已上传论文(设计)信息数: 已上传材料数: 缺少材料数:

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	2021	792	xxxbz-王... 011.xlsx	5	5	材料齐全	2023-07-25 17:29:33	查看 下载



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：

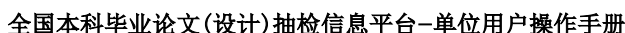
- 1.可下载论文信息汇总表空模板和样例，根据【学位授予信息详情】中应上报学年度的全部学位授予信息上报论文信息；
- 2.可跳转至“学位授予信息详情”根据查询条件筛选出未上报的学位授予信息，点击【学位授予信息下载】导出带学位授予信息数据的填写模板，此模板只需要补充后半部分论文信息，修改文件名命名规则，即可上传。（推荐使用此模板进行数据上报）

特别提醒：

学生中心 2024 年 6 月 1 日正式启用“学位平台”，在学位授予信息报送时学士学位新增采集导师和论文信息,其中“导师姓名”“论文类型”“论文题目”“论文关键词”“论文撰写语种”“论文研究方向”六个字段已作为学位授予信息导入本科抽检信息平台，无需高校重复上报填写，如信息有误，可修改正确后上传修正；

➤【A-Q】列（模板中无底色列）为学位授予信息原始数据，不允许修改。

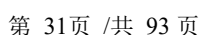
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	培养单位名称	学士学位专业代码	学士学位专业名称	入学年月	学号	考生号	毕业年月	是否主修学位	是否双学士学位	是否联合学位	联合培养单位名称	是否第二学位	是否辅修学位	学位类型	论文类型
2	填写说明： 1. A~Q列内容为原始学位授予信息，请在本科抽检平台【论文上报】-【学位授予信息导出】中下载模板填写。 2. R列信息有误，须按照第二行填写说明修正后重新上传。 3. R列信息为必填字段，请按照第二行填写说明进行填写。 4. 模板中含特殊数据，上传前须删除特殊数据。	该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！	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！	该列为学位授予信息原始数据，请勿修改！
3	10001（样例数据）	北京大学	张三	北京大学	020401	国际经济与贸易	202209	10001001	20610709150375	202606	否	否	否		否	否	继续教育	毕业论文



O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
是否第二学位	是否辅修学位	学位类型	论文类型	导师姓名	论文题目	论文关键词	论文研究方向	论文撰写语种	论文原文或说明文件名称	
为学位授予信息原始数据，勿修改；	该学位授予信息原始数据，请勿修改；	该学位授予信息原始数据，请勿修改；	1. 该列为学位授予信息原始数据，如信息有误，请修改正确后上传； 2. 必选项（若R列论文类型为“涉密论文”或“无”，不填）；按实际情况填写，若有多位指导教师，由中英文分号“；”分隔。	1. 该列为学位授予信息原始数据，如信息有误，请修改正确后上传； 2. 必选项（若R列论文类型为“涉密论文”或“无”，不填）；按实际情况填写，若有中英文分号“；”分隔。	1. 该列为学位授予信息原始数据，如信息有误，请修改正确后上传； 2. 必选项（若R列论文类型为“涉密论文”或“无”，不填）； ①建议填写中文； 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。	1. 该列为学位授予信息原始数据，如信息有误，请修改正确后上传； 2. 必选项（若R列论文类型为“涉密论文”或“无”，不填）； ①建议填写中文； 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。	1. 该列为学位授予信息原始数据，如信息有误，请修改正确后上传； 2. 必选项（若R列论文类型为“涉密论文”或“无”，不填）； ①建议填写语种； ②参照表中附件填写语种名称填写。	必填： ①本列最多填写一个文件名，仅支持.PDF后缀文件名（后缀名不区分英文大小写）； ②若R列为【毕业论文】，则本列填写毕业论文名称。建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_考生号_LW.PDF。例如2425学年度北京市（11）北京大学（10001）国际经济贸易（020401）专业，考生号为20610709150378学生的论文原文建议命名为：2425_11_10001_020401_20610709150378_LW.PDF ③若R列为【学位论文】，则本列填写学位论文名称。填写时按毕业证书设计说明文件名称。建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_考生号_BS.PDF。例如2425学年度北京市（11）中国人民大学（10002）美术学（130401）专业，考生号为20430124111682学生的毕业论文建议命名为：2425_11_10002_130401_20430124111682_BS.PDF ④若R列为【涉密论文】，则本列填写相关资料文件名称。建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_考生号_ZM.PDF。例如2425学年度北京市（11）北京理工大学（10007）测绘技术与仪器（080301）专业，考生号为206808749160373学生的保密证明材料名称：2425_11_10007_080301_206808749160373_ZM.PDF ⑤若R列为【其他】，则本列填写英文文件名标准名称+英文说明文件名称。建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_考生号_QT.PDF。例如2425学年度北京市（11）中国传媒大学（10033）表演（130301）专业，考生号为20350781350466学生的文本类文件名称：2425_11_10033_130301_20350781350466_QT.PDF ⑥若R列为【无】，则本列填写《普通高等学校本科专业类数学质量国家标准》不要求做毕业论文（设计）的纸质或电子版、成绩单等证明材料名称。（《设计》中有毕业论文（设计）要求时，须在本列填写专业的名称填写。 建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_考生号_W.PDF。例如2425学年度北京市（11）首都医科大学（10025）临床医学（100201K）专业，考生号为20430747150212学生的无毕业论文（设计）证明材料建议命名为：2425_11_10025_100201K_20430747150212_W.PDF。 ⑦多名学生均为无论文时，如需上传同一说明材料，请填写相同的文件名名称。	选 本 压 不 建 码 （ 撑 24	
否	否	成人高等教育	毕业论文	王XX	市场经济下政府宏观调控对金融市场的影响	市场经济_宏观调控_金融市场	经济学理论	中文	2425_11_10001_020401_20610709150375_LW.pdf	

V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
论文研究方向	论文撰写语种	论文原文或说明文件名称	支撑材料文件名称	查重报告文件名称	是否本专业第一届毕业生	毕业生所在院系代码	毕业生所在院系名称	
该列为学位论文所属院系名称，如信息系，请填写正确名称，以便系统检索。如填写错误，请修改正确名称。若为“无”，请填写“无”。 该列研究方向为15个以内，不限两个专业，以中英文为主，中英文之间用“/”分隔。 该列论文研究方向与所学专业名称相同。	1. 该列为学位论文所属院系名称，以便系统检索。如填写错误，请修改正确名称。若为“无”，请填写“无”。 2. 该列研究方向为15个以内，不限两个专业，以中英文为主，中英文之间用“/”分隔。 3. 该列论文研究方向与所学专业名称相同。	1. 该列为学位论文所属院系名称，以便系统检索。如填写错误，请修改正确名称。若为“无”，请填写“无”。 2. 该列研究方向为15个以内，不限两个专业，以中英文为主，中英文之间用“/”分隔。 3. 该列论文研究方向与所学专业名称相同。	该列（若为文本类学位论文设计或非文本类“其他”类，则填写内容为空） 本列最多填写一个文件名称，填写内容为支撑材料压缩包文件名称，仅支持 ZIP 后缀文件名（后缀名不分英文大小写），压缩包文件大小不超过 20M。 该列（若为在省教育行政主管部门设置了上传查重报告的要求，则该列为必填项） 本列最多填写一个文件名称，填写内容为查重报告文件名称，仅支持 PDF 后缀文件名（后缀名不分英文大小写）。	该列（若为在省教育行政主管部门设置了上传查重报告的要求，则该列为必填项） 本列最多填写一个文件名称，填写内容为查重报告文件名称，仅支持 PDF 后缀文件名（后缀名不分英文大小写）。	必填项 填写“是”或“否”。	必填项 限20字符以内；若校验用户已开通院系用户上传，则填写的内容须与校验用户【院系用户管理】页面【院系名称】保持一致。	必填项 限20字符以内；若校验用户已开通院系用户上传，则填写的内容须与校验用户【院系用户管理】页面【院系名称】保持一致。	
经济学理论	中文	2425_11_10001_020401_20610709150375_LW.pdf	2425_11_10001_020401_20610709150375_LW.pdf	2425_11_10001_020401_20610709150375_CCBG.pdf	否	001	成教学院	

若使用“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。





全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台-单位用户操作手册

首页

论文及材料上传

更多

学年度: 请选择

第一步: 1.数据准备

第二步: 培养方案上传

第三步: 论文及材料上传完成

附件验证日志

删除

2019

序号

学年度

开始

至

结束

搜索

清空

数据准备

关闭

下载模板规范及样例

跳转至学位授予信息详情

1

2

下载包含学位授予信息的上报数据, 请到“学位授予信息详情”中下载。

首页

论文及材料上传

更多

文件名称: 请输入

第一步: 1.数据准备

第二步: 培养方案上传

第三步: 论文及材料上传完成

附件验证日志

删除

搜索

清空

数据准备

关闭

下载模板规范及样例

跳转至学位授予信息详情

下载包含学位授予信息的上报数据, 请到“学位授予信息详情”中下载。

W 全国本科毕

W 2026年本科

W 图标.docx

S 论文信

三 文件

开始

插入

页面

公式

数据

审阅

视图

工具

会员专享

效率

智能工具箱

WF

AD6

fx

	A	B	C	D	E	F	G
1	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	培养单位名称	学士学位专业代码	学士学位专业名称	入学年月
2	填写说明: 1. A-Q列内容为原始学位授予信息, 请在本科抽检平台【论文上报】-【学位授予信息详情】页面下载, A-Q列原始数据不允许修改, 否则无法完成上传; 若R-Q列信息有误, 须按照第二行填写说明修改正确后重新上传; 2. X-AC列为待补充字段, 请按照第二行填写说明进行填写; 3. 如表中含样例数据, 上传前须删除样例数据行。	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;
3	10001 (样例数据)	北京大学	张一	北京大学	020401	国际经济与贸易	202209
4	10001 (样例数据)	北京大学	王二	北京大学	020401	国际经济与贸易	202109

论文原文信息汇总表

附件1学位类型 (仅供查询)

附件2论文类型

附件3撰写语种

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	培养单位名称	学士学位专业代码	学士学位专业名称	入学年月	学号	考生号	毕业年月	是否主修学位	是否双
2	填写说明: 1. A-Q列内容为原始学位授予信息, 请在本科抽检平台【论文上报】-【学位授予信息详情】页面下载, A-Q列原始数据不允许修改, 否则无法完成上传; 若R-Q列信息有误, 须按照第二行填写说明修改正确后重新上传; 2. X-AC列为待补充字段, 请按照第二行填写说明进行填写; 3. 如表中含样例数据, 上传前须删除样例数据行。	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;	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;
3	10001 (样例数据)	北京大学	张一	北京大学	020401	国际经济与贸易	202209	10001001	20610709150375	202606	否	否
4	10001 (样例数据)	北京大学	王二	北京大学	020401	国际经济与贸易	202109	10001002	20610709150376	202606	否	否
5	10001 (样例数据)	北京大学	赵三	北京大学	020401	国际经济与贸易	202309	10001003	20610709150377	202606	否	否
6	10001 (样例数据)	北京大学	李四	北京大学	020401	国际经济与贸易	202209	10001004	20610709150378	202606	否	否

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。



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、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_2324_001.xlsx）
- 5、论文信息汇总表中列表**灰底色**为选填项。
- 6、无毕业论文（设计）和涉密论文，非学位授予信息原始数据时，可不填写论文相关信息列，即“论文题目”至“指导教师”列）。
- 7、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：

论文信息汇总表填写说明

列名	字段名称	填写说明
A	学位授予单位代码	从学生发展中心获取的学校已备案学位授予信息原始数据，不可更改；
B	学位授予单位名称	
C	姓名	
D	培养单位名称	
E	学士学位专业代码	
F	学士学位专业名称	
G	入学年月	
H	学号	
I	考生号	
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	联合培养单位名称	
O	是否第二学位	
P	是否辅修学位	



列名	字段名称	填写说明
Q	学位类型	
R	论文类型	必填; ①该列为学位授予信息原始数据, 如信息有误, 请修改正确后上传; ②参照表中论文类型字典填写 (“毕业论文” “毕业设计” “涉密论文” “其他” “无”)
S	导师姓名	必填(若论文类型为“涉密论文”或“无”, 不填); ①该列为学位授予信息原始数据, 如信息有误, 请修改正确后上传; ②按实际情况填写, 若有多位指导老师, 以中英文分号“;”分隔
T	论文题目	必填(若论文类型为“涉密论文”或“无”, 不填); 该列为学位授予信息原始数据, 如信息有误, 请修改正确后上传
U	论文关键词	必填(若论文类型为“涉密论文”或“无”, 不填); ①该列为学位授予信息原始数据, 如信息有误, 请修改正确后上传; ②限 120 个汉字以内, 以中英文分号“;”分隔
V	论文研究方向	必填(若论文类型为“涉密论文”或“无”, 不填); ①该列为学位授予信息原始数据, 如信息有误, 请修改正确后上传; ②建议填写中文; ③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; ④论文研究方向不能与学士学位专业名称相同
W	论文撰写语种	必填(若论文类型为“涉密论文”或“无”, 不填); ①该列为学位授予信息原始数据, 如信息有误, 请修改正确后上传; ②可下拉选择语种, 或参照表中论文撰写语种字典填写
X	论文原文或说明文件名称	必填; 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); ②若 R 列填写为【毕业论文】, 则本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_考生号_LW.PDF。例如 2526 学年度北京市(11)北京大学(10001)国际经济与贸易(020401)专业, 考生号为 20610709150378 学生的论文原文建议命名为: 2526_11_10001_020401_20610709150378_LW.PDF ③若 R 列填写为【毕业设计】, 则本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_考生号_BS.PDF。例如 2526 学年度北京市(11)中国人民大学(10002)美术学(130401)专业, 考生号为 20430124111682 学生的毕业设计建议命名为: 2526_11_10002_130401_20430124111682_BS.PDF ④若 R 列填写为【涉密论文】, 则本列须填写相关定密材料文件名称。建议命名格式: 学年度_省市代码_单位代码_专业代码_考生号_SM.PDF。例如 2526 学年度北京市(11)北京理工大学(10007)测控技术与仪器(080301)专业, 考生号为 20680749160373 学生的定密证明材料建议命名为: 2526_11_10007_080301_20680749160373_SM.PDF



列名	字段名称	填写说明
		⑤若 R 列填写为【其他】，则本列须填写文本类文件名称或非文本类说明文件名称。建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_考生号_QT.PDF。例如 2526 学年度北京市（11）中国传媒大学（10033）表演（130301）专业，考生号为 20350783150465 学生的文本类文件名称建议命名为：2526_11_10033_130301_20350783150465_QT.PDF ⑥若 R 列填写为【无】，则本列须填写《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_考生号_W.PDF。例如 2526 学年度北京市（11）首都医科大学（10025）临床医学（100201K）专业，考生号为 20430747150212 学生的无毕业论文（设计）证明材料建议命名为：2526_11_10025_100201K_20430747150212_W.PDF 当多名学生均为“无论文”时，如需上传同一份证明材料，须填写相同的文件名称。
Y	支撑材料文件名称	选填（若为非文本类毕业设计或非文本类“其他”，则该列为必填）； 本列最多可填写一个文件名，填写内容为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）； 每个压缩包文件大小不超过 2GB； 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_考生号_CL.ZIP。例如 2526 学年度北京市（11）北京航空航天大学（10006）软件工程（080902）专业，考生号为 20210102151646 学生的支撑材料文件建议命名为：2526_11_10006_080902_20210102151646_CL.ZIP
Z	查重报告文件名称	选填（若所在省级教育行政部门设置了上传查重报告的要求，则该列为必填）； 本列最多可填写一个文件名，填写内容为该生毕业论文（设计）所对应的查重报告文件名称，仅支持.PDF 后缀文件名（后缀名不区分英文大小写）； 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_考生号_CCBG.PDF。例如 2526 学年度北京市（11）中国矿业大学（北京）（11413）法学（030101K）专业，考生号为 20710793150375 学生的查重报告文件建议命名为：2526_11_11413_030101K_20710793150375_CCBG.PDF
AA	是否本专业第一届毕业生	必填； 填写“是”或“否”
AB	毕业生所在院系代码	必填； 若校级用户未开通院系用户上报，则该列填写单位代码；若校级用户已开通院系用户上报，则该列内容须与校级用户【院系用户管理】页面“院系代码”保持一致；限 20 字符以内；



列名	字段名称	填写说明
		例如清华大学环境学院，建议命名为：HJ001
AC	毕业生所在院系名称	必填； 若校级用户未开通院系用户上报，则该列填写单位名称；若校级用户已开通院系用户上报，则该列内容须与校级用户【院系用户管理】页面“院系名称”保持一致；限 20 字符以内； 例如清华大学环境学院，建议命名为：环境学院

备注：列名、字段名称请以本科抽检信息平台内下载的表格为准。

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】页面上传汇总表完成论文信息上报操作。

注：

1、若单位**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信息补填**可由对应院系用户通过【论文信息汇总表上传】完成。也可由单位自行完成。**

2、若单位**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】中学位授予信息的论文信息补填**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】

The screenshot shows the platform's interface for uploading the paper information summary table. The top navigation bar includes the platform name and a user profile icon. The left sidebar contains menu items like 'Information Management', 'Paper Upload', 'Degree Grant Information Details', 'Paper and Material Upload', 'Upload Status Management', 'Paper Upload Statistics', and 'Paper Information'. The main content area is titled 'Paper and Material Upload' and shows a progress bar with three steps: '1. Data Preparation', '2. Paper Information Summary Table Upload' (highlighted with a red box), and '3. Paper Original Text and Attachment Upload'. Below the progress bar, there is a section for 'Paper and Material Upload Complete' with a warning message about the upload deadline (August 18, 2022 to October 31, 2023) and working hours (8:00-21:00). At the bottom, there is a table showing the upload progress for various papers, including columns for 'Serial Number', 'Academic Year', 'Batch', 'File Name', 'Paper Count', 'Material Full Count', 'Status', 'Upload Time', and 'Action'.

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	2021/2022	20230725172921792	xxhzb_10073_天津美术学院_2122_011.docx	5	5	材料齐全	2023-07-25 17:29:33	查看 下载

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，平台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数量的数量时，本批次论文上传完成，可继续上传论文原文及附件。

首页 论文及材料上传 × 更多

学年度: 请选择 文件名称: 请输入 状态: 请选择 批次编号: 请输入 上传时间: 自 开始 至 结束 Q 搜索 自 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: 20; 已上传材料数: 0; 缺少材料数: 22;

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_西藏藏医药大学_1920_001.xlsx	266	0	材料不全	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

上传完成时, 论文数量=汇总表信息数量

2

3

1

汇总表已验证通过, 系统后台正在处理, 您本次上传266条数据, 请您稍后刷新页面查看结果。

首页 论文及材料上传 × 更多

学年度: 请选择 文件名称: 请输入 状态: 请选择 批次编号: 请输入 上传时间: 自 开始 至 结束 Q 搜索 自 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: 0; 缺少材料数: 266;

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_西藏藏医药大学_1920_001.xlsx	266	0	材料不全	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

刷新

Excel 操作说明搜索

安全警告 已禁止自动更新链接 启用内容

A	B	C	D	E	F
253	10696	大学	01	54232	10696
254	10696	大学	01	54232	10696
255	10696	大学	01	54232	10696
256	10696	大学	01	54232	10696
257	10696	大学	01	54232	10696
258	10696	大学	01	54232	10696
259	10696	大学	01	54232	10696
260	10696	大学	01	54232	10696
261	10696	大学	01	54232	10696
262	10696	大学	01	54232	10696
263	10696	大学	01	54232	10696
264	10696	大学	01	54232	10696
265	10696	大学	01	54232	10696
266	10696	大学	01	54232	10696
267	10696	大学	01	54232	10696
268	10696	大学	01	54232	10696

减去标题共266条

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。

The screenshot shows the 'Verify Information' dialog box with a list of errors for rows 2 through 19, all stating: '格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;'. Below the dialog, the Excel file '错误信息_20220426110427 (1).xlsx' is shown. The Excel file is a table with columns: A (Error Message), B (Unit Code), C (Unit Name), D (Name), E (ID Type), and F (ID Number). Rows 2-19 contain the error messages and corresponding data for Zhengzhou University.

	A	B	C	D	E	F
	错误信息(注: 根据此列错误信息提示, 可在本表进行相应修改, 修改完成后可删除此列上传本表完成上传)	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	身份证件类型码	身份证件号码
2	第2行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	李生	01	410311199804284524
3	第3行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	杨	01	410303199805311520
4	第4行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	王	01	410327199903279684
5	第5行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	潘	01	411324199902064544
6	第6行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	孙	01	411403199511198215
7	第7行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	田	01	410426199811053070
8	第8行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	王	01	410926199609184998
9	第9行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	衣	01	412726199401202801
10	第10行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	谢	01	360781199810031044
11	第11行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	王	01	412822199810140488
12	第12行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	王	01	411121199711187015
13	第13行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	王	01	411321199805053449
14	第14行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	王	01	210802199706233516
15	第15行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	王	01	410181199707174516
16	第16行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	王	01	412702199704123675
17	第17行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	王	01	410426199812086026
18	第18行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	卓	01	62220119971130332X
19	第19行数据格式错误: 您所填写的【上传论文(设计)类型】内容不允许为空;	10459	郑州大学	贺	01	410822199709092029

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：由于各用户网络状况不同，上传过程中请耐心等待，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，否则平台识别不到，会被当做无效文件删除。

上传内容	文件命名规则
1.毕业论文(设计)原文/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 2223_11_10002_130401_203156202154_BS.pdf 2223_11_10007_080301_113206151027_SM.pdf 2223_11_10025_100201K_133106102919_W.pdf 2223_11_10025_100201K_133106102919_QT.pdf
2.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【支撑材料文件名称】完全一致，如：2223_11_10006_080902_15151073_CL.zip
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

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、支撑材料（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 格式形成支撑材料后，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、支撑材料 zip 文件、查重报告 pdf 文件）

zip 压缩包步骤示例：

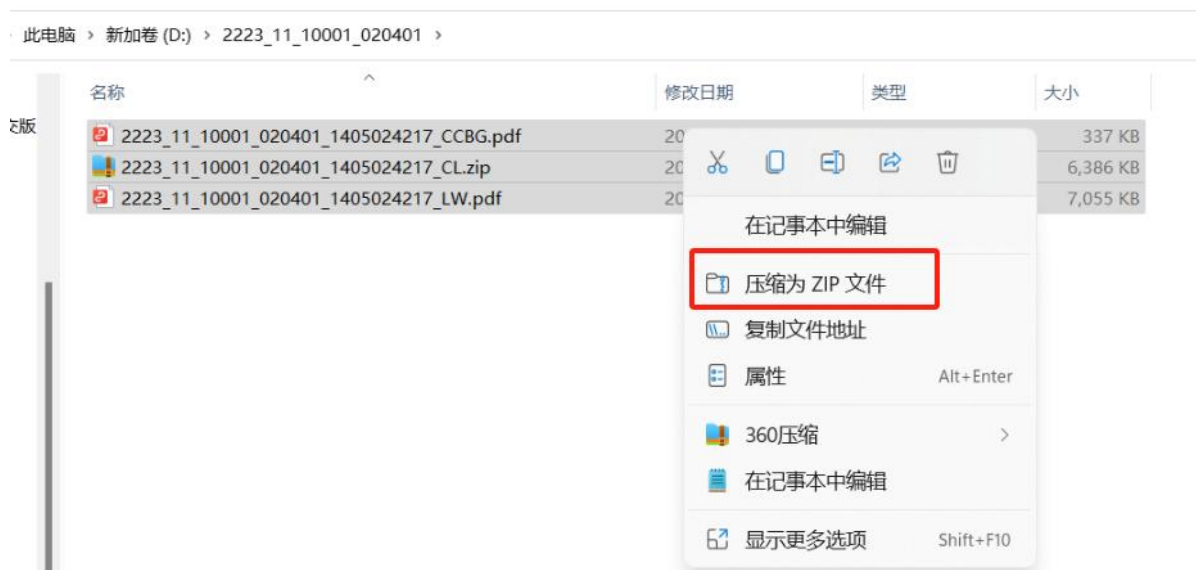


步骤 1：根据汇总表中“论文原文或说明文件名称”、“支撑材料文件名称”、“查重报告文件名称”三列填写的文件名称准备文件。

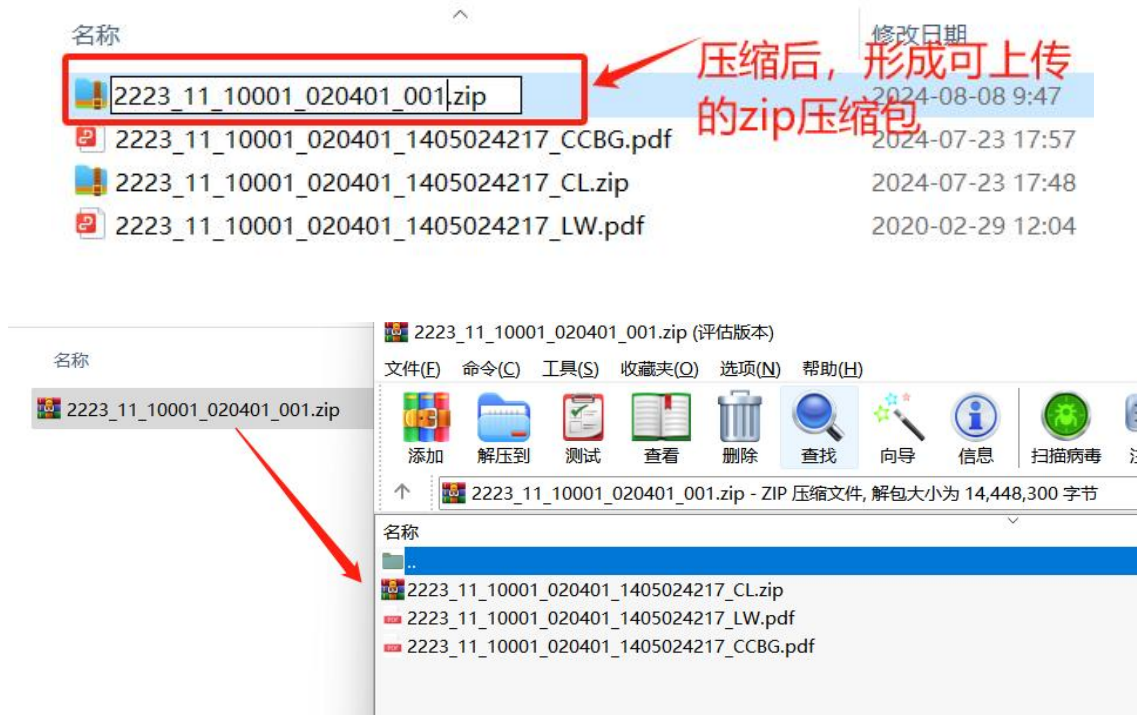
论文撰写语种	论文原文或说明文件名称	支撑材料文件名称	查重报告文件名称
1. 若为2024年6月1日之后授予的学位，该列为学位授予信息原始数据，请勿修改；	必填： ①本列最多可填写一个文件名，仅支持.PDF后缀文件名（后缀名不区分英文大小写）； ②若S列为【毕业论文】，则本列填写毕业论文文件名称。建议命名格式：学年度_省市代码_单位代码_专业代码_考生号_LW.pdf，例如2023_11_10001_020401_1405024217_LW.pdf	选填（若为非文本类毕业设计或非文本类“其他”，则该列为必填）； 本列最多可填写一个文件名，填写内容为支撑材料压缩名，填写内容为支撑材料压缩	选填（若所在省级教育行政部门设置了上传查重报告的要求，则该列为必填）； 本列最多可填写一个文件名，填写内容为查重报告文件
中文	2223_11_10001_020401_1405024217_LW.pdf	2223_11_10001_020401_1405024217_CL.zip	2223_11_10001_020401_1405024217_CCBG.pdf

2223_11_10001_020401_1405024217_CCBG.pdf
2223_11_10001_020401_1405024217_CL.zip
2223_11_10001_020401_1405024217_LW.pdf

步骤 2：准备文件的目录下，全选选中准备的文件，右键选择压缩为 ZIP 文件



步骤 3：压缩成功后，在当前目录形成了可上传的 zip 压缩包，可重命名后选择压缩后的 zip 包进行上传



步骤 4: 检查汇总表与压缩包及压缩包内文件的对应情况检查缺漏。



3、论文类型“无”，则“论文原文或说明文件名称”列填写《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。若多条学位信息的论文类型为“无”，且使用同一份证明材料，论文信息汇总表中须填写相同的文件名称，文件上传一份



即可。

无论文 zip 压缩包示例：

学位类型	论文类型	导师姓名	论文题目	论文关键词	论文研究方向	论文撰写语种	论文原文或说明文件名称	支撑材料文件名称
该列为学位授予信息原始数据，请勿修改；	1. 若为2024年6月1日之后授予的学位，该列为学位授予修读年限前缀	1. 若为2024年6月1日之后授予的学位，该列为导师姓名	1. 若为2024年6月1日之后授予的学位，该列为论文题目	1. 若为2024年6月1日之后授予的学位，该列为论文关键词	1. 若为2024年6月1日之后授予的学位，该列为论文研究方向	1. 若为2024年6月1日之后授予的学位，该列为论文撰写语种	必填： 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）； ②若为【毕业论文】，则本列填写毕业论文文件名，建议命名格式为【学位授予年份】_【论文类型】_【论文题目】.PDF	必填： 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）； ②若为【毕业论文】，则本列填写毕业论文文件名，建议命名格式为【学位授予年份】_【论文类型】_【论文题目】.PDF
普通高等教育(6月前)	毕业论文	邵导师	测试题目	测试关键词一	发酵食品微生物	中文	2324_11_10001_020401_20610709150001_LW.PDF	2324_11_10001_020401_20610709150001_CL.ZIP
普通高等教育(6月前)	毕业设计	李导师	测试题目	测试关键词二	淀粉提取研究	中文	2324_11_10002_130401_20610709150002_BS.PDF	2324_11_10002_130401_20610709150002_CL.ZIP
成人高等教育(6月前)	涉密论文	赵导师	测试题目	测试关键词四	防洪工程设计	中文	2324_11_10007_080301_20610709150003_SM.PDF	2324_11_10007_080301_20610709150003_CL.ZIP
成人高等教育(6月前)	其他						2324_11_10033_130301_20610709150004_OT.PDF	2324_11_10033_130301_20610709150004_CL.ZIP
来华留学(6月前)	无						2324_11_10025_100201K_20610709150005_W.PDF	
学士学位(6月前)	无						2324_11_10025_100201K_20610709150005_W.PDF	
继续教育	无						2324_11_10025_100201K_20610709150006_W.PDF	

4、 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。

5、 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】、【支撑材料文件名称】【查重报告文件名称】”内容一致，否则会被平台默认为无效文件删除。

6、 【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.论文原文及附件上传】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.论文原文及附件上传】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】

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

文件名称: 请输入 状态: 请选择 批次编号: 请输入 上传时间: 开始 至 结束 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: 论文及材料上传完成 本省市上报时间段为: 2022年08月18日-2023年10月31日, 工作时段为8:00-21:00, 请尽早完成原文上报工作, 以免影响省市报送进度。 上报材料须上传查重报告。

附件验证日志 删除 学年度: 2021/2022 学位授予信息数: 1008 已上传论文(设计)信息数: 1008 已上传材料数: 1008 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	2022	792	xxhzb_10073_天...011.xlsx	5	5	材料齐全	2023-07-25 17:29:33	查看 下载
2	2022	20220907150359219	xxhzb_10073_天...011.xlsx	110	110	材料齐全	2022-09-07 15:05:22	查看 下载

论文及材料上传步骤 2：点击【选择文件】

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

论文原文及材料上传

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;
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。

上传内容	文件命名规则
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 2223_11_10002_130401_203156202154_BS.pdf 2223_11_10007_080301_113206151027_SM.pdf 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)

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

论文原文及材料上传

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，zip包中不允许有文件夹；

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。

上传内容	文件名规则
1.毕业论文 文本类毕业设计 非文本类的说明文件	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 2223_11_10002_130401_203156202154_BS.pdf 2223_11_10007_080301_113206151027_SM.pdf 2223_11_10025_100201K_133106102919_W.pdf 2223_11_10025_100201K_133106102919_QT.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)

13篇.zip

130.5 MB

42% 8.3 MB/s 9秒

II X

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。

首页 论文及材料上传

文件名称: 请输入

状态: 请选择

批次编号: 请输入

上传时间: 开始 至 结束

搜索

清空

第一步: 1.数据准备 >> 2.论文信息汇总上传 >> 3.论文原文及附件上传

第二步: 论文及材料上传完成

附件验证日志

删除

学年度: 2022/2023 学位授予信息数: 4578 已上传论文(设计)信息数: 4578 已上传材料数: 4578 缺少材料数: 0

	序号	学年度	批次	材料齐全数量	状态	上传时间
☐	1	2022/2023	20240805104750264	0	无数据	2024-08-4
☐	2	2022/2023	20240801142029718	0	无数据	2024-08-4

当前表格已选择 0 项 清空

共 2 条 20条/页

提示

文件正在后台进行处理，请稍后通过【附件验证日志】查看验证结果。

确定



学年度:

请选择

文件名称:

请输入

状态:

请选择

批次编号:

请输入

上传时间:

开始

至

结束

Q 搜索

自 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_西藏藏医药大学_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，待平台完成处理后，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。

The screenshot shows the 'Thesis and Material Upload' interface. At the top, there are filters for 'Academic Year', 'File Name', 'Status', 'Batch Number', and 'Upload Time'. Below these are steps: '1. Data Preparation', '2. Thesis Information Summary Upload', and '3. Thesis Original Text and Attachment Upload'. A message indicates the upload deadline for the 2021/2020 academic year. A table lists upload records. One record is highlighted with a red box around the 'Status' column, which says 'Material Incomplete'. A dialog box is open, asking for confirmation to check the verification results.

序号	学年度	批次	材料齐全数量	状态	上传时间	操作
1	2019/2020	20220531161454828	0	材料不全	2022-05-31 16:22:50	查看 下载

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



[首页](#) [论文及材料上传](#) [更多](#)

学年度: 文件名称: 状态: 批次编号: 上传时间:

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: [论文及材料上传完成](#) 本省市上报时间: 2022年04月11日-2022年06月10日, 请尽早完成原文上传工作, 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: 8806; 已上传论文(设计)信息数: 8806; 已上传材料数: 8804; 缺少材料数: 2

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	20220531161454828	xxhzb_10284_南京大_1920_001.xlsx	8806	8804	材料不全	2022-05-31 16:22:50	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

论文信息详情 [×](#)

论文信息 状态: 序号: 论文题目: 专业大类: [更多](#)

[搜索](#) [清空](#)

[导出明细](#)

序号	论文题目	论文原文或说明文件核对	核对状态	其他材料	查重报告	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	培养单位	学号	操作
1	测试论文题目1		未核对			99999	测试单位	张三	测试单位		更多
2	测试论文题目2		未核对			99999	测试单位	李四	测试单位		更多
3	测试论文题目3		未核对			99999	测试单位	张三1	测试单位		更多

[删除](#) [下载](#)

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, 以及记录每次附件上传成功条数、失败条数。

备注: 论文信息汇总表上传日志不记录在【附件验证日志】中, 当汇总表上传内容出现错误时, 平台实时提示, 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。

[首页](#) [论文及材料上传](#) [更多](#)

学年度: 文件名称: 状态: 批次编号: 上传时间:

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: 2022年01月31日-2022年07月01日, 请尽早完成原文上传工作, 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_西藏藏医药大学_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



附件验证日志

文件名称

文件名称

上传用户

上传用户

上传时间

开始日期

至

结束日期

查询

清空

序号	文件名称	文件大小	附件验证信息	上传用户	上传时间	操作
1	新疆师范大学语言学院.zip	87.0MB	点击查看	10762yx01	2022-03-25 16:48:29	下载验证信息

共 1 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

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】。

验证信息

点击复制

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

关闭



点击【下载验证信息】，下载附件上传日志。



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。

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



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，也可能是多个 pdf 文件打包 zip 批量上传（文件名请按照文件命名规则命名）；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某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.培养方案文件命名规则：pyfa_学校代码_学位类型码_专业代码_专业名称_入学年月.pdf

若专业代码中有符号*，使用符号+代替

如：pyfa_10001_41_120202_市场营销_201609.pdf

或：pyfa_10001_41_120202_市场营销.pdf(无入学年月)

或：pyfa_10001_41_110303+_劳动与社会保障_201609.pdf（专业代码 110303*）

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。（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

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】。

首页

论文及材料上传 ×

更多

学年度: 请选择

文件名称: 请输入

状态: 请选择

批次编号: 请输入

上传时间: 自 开始 至 结束

搜索

清空

第一步:

1.模板及填写规范下载

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03月14日-2022年04月29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: 5901; 已上传论文(设计)信息数: 0; 已上传材料数: 0; 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
暂无数据								

当前表格已选择 0 项 清空

共 0 条 20条/页 1 前往 1 页



培养方案上传

上传内容

文件命名规则

培养方案

培养方案文件命名规则: pyfa_学校代码_学位类型码_专业代码_专业名称_入学年月.pdf
如果专业代码中携带*, 使用+代替
如: pyfa_10001_41_120202_市场营销_201609.pdf
或: pyfa_10001_41_120202_市场营销.pdf(无入学年月)
或: pyfa_10001_41_110303+_劳动与社会保障_201609.pdf (专业代码110303*)
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

操作

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	学位类型	专业代码	专业名称	入学年月	状态	培养方案文件名称	上传用户	上传时间	操作
1	41 普通高等教育	050101	汉语言文学	201809	已上传	pyfa_99999_41_050101_汉语言文学_201809.pdf	99999_gly 董亚	2023-08-30 17:18:35	下载 预览
2	41 普通高等教育	120201K	工商管理	201609	未上传				
3	41 普通高等教育	120201K	工商管理	201709	未上传				

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。

xscj_pyfa_32_10284_gly_20220617105604.xlsx - Excel										
文件 开始 插入 页面布局 公式 数据 审阅 视图 帮助 百度网盘 操作说明搜索										
剪贴板 字体 对齐方式 数字 样式										
G15										
	A	B	C	D	E					
1	专业代码	专业名称	入学年月	状态	培养方案文件名称					
2	010101	哲学	201509	未上传						
3	010101	哲学	201609	未上传						
4	020101	经济学	201509	未上传						
5	020101	经济学	201609	未上传						
6	020102	国际经济与贸易	201309	未上传						
7	020102	国际经济与贸易	201703	未上传						
8	020102	国际经济与贸易	201709	未上传						
9	020104	金融学	201609	未上传						
10	020301K	金融学	201403	未上传						
11	020301K	金融学	201503	未上传						
12	020301K	金融学	201509	未上传						
13	020301K	金融学	201603	未上传						

培养方案准备完成, 可点击【选择文件】按钮选择文件 (可为单个 pdf 文件, 也可可为多个 pdf 文件打包压缩成 zip 文件) 进行上传。

培养方案上传

上传内容

文件命名规则

培养方案

培养方案文件命名规则: pyfa_学校代码_学位类型码_专业代码_专业名称_入学年月.pdf
如果专业代码中携带*, 使用+代替
如: pyfa_10001_41_120202_市场营销_201609.pdf
或: pyfa_10001_41_120202_市场营销.pdf(无入学年月)
或: pyfa_10001_41_110303+_劳动与社会保障_201609.pdf (专业代码110303*)
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

操作

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:



如为单个 pdf 文件上传，页面直接给出结果提示。

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_学位类型码_专业代码_专业名称_入学年月.pdf
如果专业代码中携带*, 使用+代替
如: pyfa_10001_41_120202_市场营销_201609.pdf
或: pyfa_10001_41_120202_市场营销.pdf(无入学年月)
或: pyfa_10001_41_110303+_劳动与社会保障_201609.pdf (专业代码110303*)
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 100%

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

序号 学位类型 专业代码 次语言文学 201809 pyfa_99999_41_050101_汉语言文学_201809.pdf 上传用户 上传时间 操作

1 41 汉语言文学 050101 201809 pyfa_99999_41_050101_汉语言文学_201809.pdf 99999_glyj 2023-08-30 17:18:35 下载 删除

如为多个 pdf 文件打包压缩成 zip 批量上传，返回验证信息页展示上传结果。

培养方案上传

验证信息

上传内容

培养方案

已上传培养

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

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。

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

首页 论文及材料上传

文件名称 请输入 状态 请选择 批次编号 请输入 上传时间 开始 至 结束 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: 论文及材料上传完成 本省市上报时间段为: 2022年08月18日-2023年10月31日, 工作时段为8:00-21:00, 请尽早完成原文上报工作, 以免影响省市报送进度, 上传材料须上传查重报告。

附件验证日志 删除 学年度: 2021/2022 学位授予信息数: 1008 已上传论文(设计)信息数: 1008 已上传材料数: 1008 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		20230725172921	xxhzb_10073_天 011.xlsx	5	5	材料齐全	2023-07-25 17:29:33	查看 下载
2		20220907150359	xxhzb_10073_天	110	110	材料齐全	2022-09-07 15:05:22	查看 下载



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,平台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,上传完毕后平台将会自动更新论文附件及相关材料。

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

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

7

gly

首页

论文及材料上传

更多

文件名称: 请输入

状态: 请选择

批次编号: 请输入

上传时间: 开始 至 结束

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:

论文及材料上传完成

本省市上报时间段为: 2022年08月18日-2023年10月31日, 工作时段为8:00-21:00, 请尽早完成原文上报工作, 以免影响省市报送进度。
上报材料须上传查重报告。

附件验证日志

删除

学年度: 2021/2022 学位授予信息数: 1008 已上传论文(设计)信息数: 1008 已上传材料数: 1008 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		20220725173031792	011.xlsx	5	5	材料齐全	2023-07-25 17:29:33	查看 下载
2		20220907150359219	011.xlsx	110	110	材料齐全	2022-09-07 15:05:22	查看 下载
		20230807141053	xxhzb_10073_天				2023-08-07 14:10:53	

当前表格已选择 0 项 清空

共 11 条 20条/页 1 前往 1 页

首页

论文及材料上传

更多

学年度: 请选择

文件名称: 请输入

状态: 请选择

批次编号: 请输入

上传时间: 开始 至 结束

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:

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05月20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: 6814; 已上传论文(设计)信息数: 6814; 已上传材料数: 6814; 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	20220512142055475	xxhzb_10466_河南农业大学_1920_001.xlsx	0	0	无数据	2022-05-12 14:28:01	查看 下载
2	2019/2020	20220512191929937	xxhzb_10466_河南农业大学_1920_001.xlsx	6814	6814	材料齐全	2022-05-12 19:26:38	查看 下载

当前表格已选择 0 项 清空

共 2 条 20条/页 1 前往 1 页



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。

首页 论文及材料上传 >

学年度: 请选择 文件名称: 请输入 状态: 请选择 批次编号: 请输入 上传时间: 自 开始 至 结束 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	2022042612183136	xxhzb_10696_西华师范大学_1920_001.xlsx	266	266	材料齐全	2022-04-26 12:24:53	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

信息管理系统 首页 学位授予信息详情 院系用户管理 论文及材料上传 > 论文信息提交

论文信息详情

论文信息 状态: 状态 序号: 序号 论文题目: 论文题目 专业大类: 专业大类 搜索 清空

导出明细

序号	论文题目	论文原文或说明文件核对	核对状态	其他材料	查重报告	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	培养单位	学习	操作
1	测试论文题目1	预览	未核对	下载	预览	99999	测试单位	张三	测试单位		更多
2	测试论文题目2	预览	未核对	下载	预览	99999	测试单位	李四	测试单位		更多
3	测试论文题目3	预览	未核对	下载	预览	99999	测试单位	张三1	测试单位		更多
4	测试论文题目4	预览	未核对	下载	预览	99999	测试单位	张三2	测试单位		更多
5	测试论文题目5	预览	未核对	下载	预览	99999	测试单位	王武崇雷	测试单位		更多

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。

首页 论文及材料上传 >

学年度: 请选择 文件名称: 请输入 状态: 请选择 批次编号: 请输入 上传时间: 自 开始 至 结束 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	2022042612183136	xxhzb_10696_西华师范大学_1920_001.xlsx	266	266	材料齐全	2022-04-26 12:24:53	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



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，平台自动覆盖历史文件，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，请先把需要修改的内容填写到汇总表中，重新上传该汇总表（仅包含需要修改内容的数据行，**不要上传全部数据行**），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）

首页 论文及材料上传 × 更多 ▾

学年度: 请选择 文件名称: 请输入 状态: 请选择 批次编号: 请输入 上传时间: 自 开始 至 结束 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: 论文及材料上传完成 本省市上报时间段为: 2022年04月16日-2022年06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: 2740; 已上传论文(设计)信息数: 2740; 已上传材料数: 2739; 缺少材料数: 1

☐	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	202205181639403	xxhzb 920_001.xlsx	0	0	无数据	2022-05-18 16:47:01	查看 下载
☐	2	2019/2020	20220523171953896	xxhzb 920_001.xlsx	2740	2739	材料不全	2022-05-23 17:27:27	查看 下载

当前表格已选择 0 项 清空

共 2 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

首页 论文信息 × 更多 ▾

论文信息 学号: 8031219227 论文题目: 论文题目 专业大类: 专业大类 专业名称: 专业名称 更多 ▾

搜索 清空

导出明细 温馨提示: 请在“论文原文或说明文件核对”列点击【预览】按钮查看完成论文核对!

序号	论文题目	论文原文或说明文件核对	核对状态	其他材料	查重报告	学年度	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	操作
1		预览	未核对	下载	预览	2022/2023	10757			更多 ▾

共 1 条 100条/页 < 1 > 前往 1 页

查看详情

附件信息

修改信息



附件信息

上传文件名称	文件名称	文件类型	操作
88.pdf	2223_66_10757_080601_8031219227_W_001.pdf	W	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 0%
5.zip	2223_66_10757_080601_8031219227_CL_002.zip	CL	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 0%
ccbg05.pdf	2223_66_10757_080601_8031219227_CCBG_003.pdf	CCBG	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 0%

附件信息

上传文件名称	文件名称	文件类型	操作
88.pdf	2223_66_10757_080601_8031219227_W_001.pdf	W	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 100%
5.zip	2223_66_10757_080601_8031219227_CL_002.zip	CL	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 0%
ccbg05.pdf	2223_66_10757_080601_8031219227_CCBG_003.pdf	CCBG	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 100%

附件替换成功!

特别注意：

对于“无论文”批量上传同一附件情况（即多条“无论文”信息使用同一份证明材料），若替换其中一条“无论文”的证明材料，则其他使用同一份证明材料的“无论文”也均同步替换。若需单独替换，请先在汇总表中修改该条数据“论文原文或说明文件名称”，重新上传该汇总表（仅包含需要替换附件的数据行，不要上传全部数据行），再上传与汇总表“论文原文或说明文件名称”一致的附件，即可完成单独替换。

说明：同一单位/院系下，论文信息汇总表多名学生的“论文类型”列为“无”，且“论文原文或说明文件名称”列填写的附件名称相同，材料上传一份成功情况下，被认为多名学生使用了同一份无论文证明材料。

校级用户未分配学位授予信息至院系用户，该校级用户下“无论文”的附件名称均可重复。校级用户已分配学位授予信息至院系用户，该校级用户下“无论文”的附件名称仅可在同一院系用户下重复。

附件信息

上传文件名称	文件名称	文件类型	操作
88.pdf	2223_66_10757_080601_8031219227_W_001.pdf	W	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 100%
5.zip	2223_66_10757_080601_8031219227_CL_002.zip	CL	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 0%
ccbg05.pdf	2223_66_10757_080601_8031219227_CCBG_003.pdf	CCBG	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 0%

附件替换成功，替换5篇无毕业论文附件! ×



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。

The screenshot shows the 'Report Management' page with search filters and a data table. The search filters include: 学年度 (Year), 院系名称 (Department Name), 上报状态 (Report Status), 审核状态 (Review Status), 上报人 (Reporter), and 上报时间 (Report Time). The data table has columns: 序号 (Serial Number), 学年度 (Year), 院系名称 (Department Name), 上报状态 (Report Status), 学位授予数 (Degree Grant Count), 已上传论文数 (Uploaded Papers Count), 材料齐全数 (Complete Materials Count), 材料已上传占比(%) (Material Upload Ratio (%)), 上报人 (Reporter), and 操作 (Action). The table shows one entry for the 2019/2020 academic year, Department 10743yx01 (School of Chemistry), with a status of '未上报' (Not Reported).

序号	学年度	院系名称	上报状态	学位授予数	已上传论文数	材料齐全数	材料已上传占比(%)	上报人	操作
1	2019/2020	10743yx01[生化学院]	未上报	828	0	0	0		查看 审核日志

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。

The screenshot shows the 'Report Management' page with the '导出统计表' (Export Statistics Table) button highlighted. A red arrow points from the button to the resulting Excel file download, which is named 'bstjb_63_10743B...xlsx'.



2.8.3.3.查看

点击【操作】列【查看】，弹出查看界面，显示该院系用户上传论文详细信息。

首页

上报情况管理

更多

学年度: 请选择

院系名称:

上报状态: 请选择

审核状态: 请选择

上报人:

上报时间: 自 开始日期 至 结束日期

Q 搜索

自 清空

导出统计表

2019/2020学年度院系总数: 1

已上报院系数量: 0

未上报院系数量: 1

学位授予信息数: 5901

已上传论文信息数: 0

未上传论文信息数: 5901

刷新

列表

搜索

序号	学年度	院系名称	上报状态	学位授予数	已上传论文数	材料齐全数	材料已上传占比(%)	上报人	上报时间	操作
1	2019/2020	10743yx01 生化学院	未上报	828	0	0	0			查看 审核日志

共 1 条

20条/页

< 1 >

前往 1 页

论文信息

×

搜索条件

学年度: 学年度

论文编号: 论文编号

论文题目: 论文题目

专业大类: 专业大类

更多

Q 搜索

自 清空

刷新

列表

搜索

序号	论文编号	论文题目	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	学号	入学年月	学士学位专业代码	学士学位专业名称	学位类型
1	228130606	汉语言文学	10762			20160901141	201609	050101	汉语言文学	普通高等教育
2	228135527	汉语言文学	10762			20160901141	201609	050101	汉语言文学	普通高等教育
3	228135533	汉语言文学	10762			20160901141	201609	050101	汉语言文学	普通高等教育
4	228136488	汉语言文学	10762			20150901141	201509	050101	汉语言文学	普通高等教育
5	229981341	汉语言文学	10762			00217004516	201701	050101	汉语言文学	成人高等教育
6	226147326	汉语言文学	10762			20160901141	201609	050101	汉语言文学	普通高等教育
7	226147332	汉语言文学	10762			20160901141	201609	050101	汉语言文学	普通高等教育

共 565 条

20条/页

< 1 2 3 4 5 6 ... 29 >

前往 1 页

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。



首页 上报情况管理 × 更多 ▾

院系名称: 上报状态: 请选择 ▾ 审核状态: 请选择 ▾ 上报人:

上报时间: 自 开始日期 至 结束日期

导出统计表 2021/2022学年度 院系总数: 已上报/未上报院系: 1/1 学位授予信息数: 已上传材料数: 未上传论文信息数: 0

序号	学年度	院系名称	上报状态	学位授予数	已上传论文数	材料齐全数	材料已上传占比(%)	是否已上传确认	操作
1	2021/2022		已生成确认函	30	30	30	100	否	查看 退回 审核日志 预览生成确认函 下载生成确认函
2	2021/2022		未上报	0	0	0	0	否	查看 审核日志

共 2 条 50条/页 < 1 > 前往 1 页

首页 上报情况管理 × 更多 ▾

院系名称: 上报状态: 请选择 ▾ 审核状态: 请选择 ▾ 上报人:

上报时间: 自 开始日期 至 结束日期

导出统计表 2021/2022学年度 院系总数: 2 已上报/未上报院系: 1/1 学位授予信息数: 已上传材料数: 未上传论文信息数: 0

序号	学年度	院系名称	上报状态	学位授予数	已上传论文数	材料齐全数	材料已上传占比(%)	是否已上传确认	操作
1	2021/2022	DH001 动画设计	已生成确认函	30	30	30	100	否	查看 退回 审核日志 预览生成确认函 下载生成确认函
2	2021/2022	HJ009 环境设计	未上报	0	0	0	0	否	查看 审核日志

共 2 条 50条/页 < 1 > 前往 1 页

退回

* 退回原因 请输入退回原因

首页 上报情况管理 × 更多 ▾

院系名称: 上报状态: 请选择 ▾ 审核状态: 请选择 ▾ 上报人:

上报时间: 自 开始日期 至 结束日期

导出统计表 2021/2022学年度 院系总数: 2 已上报/未上报院系: 1/1 学位授予信息数: 已上传材料数: 未上传论文信息数: 0

序号	学年度	院系名称	上报状态	学位授予数	已上传论文数	材料齐全数	材料已上传占比(%)	是否已上传确认	操作
1	2021/2022		上级退回	30	30	30	100	否	查看 审核日志
2	2021/2022		未上报	0	0	0	0	否	查看 审核日志

共 2 条 50条/页 < 1 > 前往 1 页

退回成功!

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。



首页 [上报情况管理](#) 更多

学年度: 院系名称: 上报状态: 审核状态: 上报人: 上报时间: 开始日期 至 结束日期

导出统计表 2019/2020学年度院系总数: 1 已上报院系数量: 1 未上报院系数量: 0 学位授予信息数: 5901 已上传论文信息数: 828 未上传论文信息数: 5073

序号	学年度	院系名称	上报状态	已上传论文数	材料齐全数	材料已上传占比(%)	上报人	上报时间	撤回审核状态	操作
1	2019/2020	10743yx01 生化学院	已上报	1656	828	50	10743yx01	2022-04-19 20:53:12	待审核	查看 审核

共 1 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

首页 [上报情况管理](#) 更多

学年度: 院系名称: 上报状态: 审核状态: 上报人: 上报时间: 开始日期 至 结束日期

导出统计表 2019/2020学年度院系总数: 1 已上报院系数量: 1 未上报院系数量: 0 学位授予信息数: 5901 已上传论文信息数: 828 未上传论文信息数: 5073

序号	学年度	院系名称	上报状态	已上传论文数	材料齐全数	材料已上传占比(%)	上报人	上报时间	撤回审核状态	操作
1	2019/2020	10743yx01 生化学院	已上报	1656	828	50	10743yx01	2022-04-19 20:53:12	待审核	查看 审核

共 1 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

审核

审核 ☒ 通过 ☐ 不通过

* 审核意见

备注

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】，可看到院系撤回申请的审核记录。

首页 [上报情况管理](#) 更多

学年度: 院系名称: 上报状态: 审核状态: 上报人: 上报时间: 开始日期 至 结束日期

导出统计表 2019/2020学年度院系总数: 1 已上报院系数量: 1 未上报院系数量: 0 学位授予信息数: 5901 已上传论文信息数: 828 未上传论文信息数: 5073

序号	学年度	院系名称	上报状态	已上传论文数	材料齐全数	材料已上传占比(%)	上报人	上报时间	撤回审核状态	操作
1	2019/2020	10743yx01 生化学院	撤回成功	1656	828	50			通过	查看 审核日志

共 1 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

审核日志

搜索条件 学年度: 院系名称: 申请人: 申请时间: 开始日期 至 结束日期 更多

序号	学年度	院系名称	申请人	撤回/退回原因	申请时间	审核人	审核意见	审核状态	审核时间
1	2019/2020	10743yx01	10743yx01	撤回修改	2022-04-19 20:53:54	10743BKCJ	同意撤回	通过	2022-04-19 20:57:37
2	2019/2020	10743	10743BKCJ	替换	2022-04-14 18:12:12	10743BKCJ			2022-04-14 18:12:12



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。

首页

上报情况管理 ×

更多 ▾

院系名称:

上报状态: 请选择 ▾

审核状态: 请选择 ▾

上报人:

上报时间:

回

开始日期

至

结束日期

Q 搜索

回 清空

导出统计表

2021/2022学年度 院系总数: 2 已上报/未上报院系: 1/1 学位授予信息数: 1008 已上传材料数: 1008 未上传论文信息数: 0

🔄

⚙

🔍

序号	学年度 ▾	院系名称 ▾	上报状态 ▾	学位授予数 ▾	已上传论文数 ▾	材料齐全数 ▾	材料已上传占比(%) ▾	是否已上传确认函	操作
1	2021/2022	DH001 动画设计	已生成确认函	30	30	30	100	否	查看 退回 审核日志 Q 预览生成确认函 ± 下载生成确认函
2	2021/2022	HJ009 环境设计	未上报	0	0	0	0	否	查看 审核日志

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。

首页

上报情况管理

更多

院系名称

上报状态

请选择

审核状态

请选择

上报人

上报时间

自 开始日期 至 结束日期

Q 搜索

回 清空

导出统计表

2021/2022学年度 院系总数: 2 已上报/未上报院系: 1/1 学位授予信息数: 1008 已上传材料数: 1008 未上传论文信息数: 0

刷新

列表

搜索

序号	学年度	院系名称	上报状态	学位授予数	已上传论文数	材料齐全数	材料已上传占比(%)	是否已上传确认函	操作
1	2021/2022	DH001 动画设计	已提交确认函	30	30	30	100	是	查看 退回 审核日志 预览生成确认函 下载生成确认函 预览提交确认函 下载提交确认函
2	2021/2022	HJ009 环境设计	未上报	0	0	0	0	否	查看 审核日志

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、其他数、涉密和无毕业论文数、应上传材料数、已上传材料数。



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。

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台(测试)

章一(四川大学10610_gly)

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

首页 论文上传情况统计

论文信息 专业名称 专业名称 上报状态 上报状态 学位类型 学位类型

搜索 清空

导出统计表

序号	学年度	省市名称	学位授予单位	专业名称	学位授予信息					已上报数	报送进度	毕
					学位授予信息数	普通高等教育数	继续教育数	自学考试数	国际学生数			
1	2023/2024	51 四川省	10610 四川大学	040106 学前教育	4	4	0	0	0	4	100%	
2	2023/2024	51 四川省	10610 四川大学	040107 小学教育	5	2	1	1	1	5	100%	
3	2023/2024	51 四川省	10610 四川大学	071001 生物科学	3	3	0	0	0	3	100%	
4	2023/2024	51 四川省	10610 四川大学	130503 环境设计	3	3	0	0	0	3	100%	
合计	--	--	--	--	15	12	1	1	1	15	100%	

共 4 条 100条/页 1 前往 1 页

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上报信息，并保存到本地 Excel 文件中。

172.16.11.26:8082/#/thesis/original/thoriginalreport/index

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台(测试)

章一(四川大学10610_gly)

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

首页 论文上传情况统计

论文信息 专业名称 专业名称 上报状态 上报状态 学位类型 学位类型

搜索 清空

导出统计表

序号	学年度	省市名称	学位授予单位	专业名称	学位授予信息					已上报数	报送进度	毕
					学位授予信息数	普通高等教育数	继续教育数	自学考试数	国际学生数			
1	2023/2024	51 四川省	10610 四川大学	040106 学前教育	4	4	0	0	0	4	100%	
2	2023/2024	51 四川省	10610 四川大学	040107 小学教育	5	2	1	1	1	5	100%	
3	2023/2024	51 四川省	10610 四川大学	071001 生物科学	3	3	0	0	0	3	100%	
4	2023/2024	51 四川省	10610 四川大学	130503 环境设计	3	3	0	0	0	3	100%	
合计	--	--	--	--	15	12	1	1	1	15	100%	

共 4 条 100条/页 1 前往 1 页

lwsbtjb_10610_四川大学_2324_章一_20250909143111.xls
X
已阻止不安全的下载

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。

首页

论文信息

更多

论文信息

学号: 学号

学位论文: 学位论文

专业大类: 专业大类

专业名称: 专业名称

收起

学位类型: 学位类型

撰写语种: 撰写语种

姓名: 姓名

指导教师: 指导教师

是否本专业第一届毕业生: 是否本专业第一届毕业生

上传论文(设计)类型: 上传论文(设计)类型

状态: 状态

学位类别: 学位类别

核对状态: 核对状态

毕业生所在院系代码: 毕业生所在院系代码

搜索

清空

导出明细

温馨提醒: 请在“论文原文或说明文件核对”列点击【预览】按钮查看完成论文核对!

刷新

列表

搜索

序号	论文题目	论文原文或说明文件核对	核对状态	其他材料	查重报告	学年度	学位授予单位代码	操作
1	1	预览	核对一致			2021/2022	10073	更多
2		预览	未核对			2021/2022	10073	更多

2.8.5.2. 论文核对

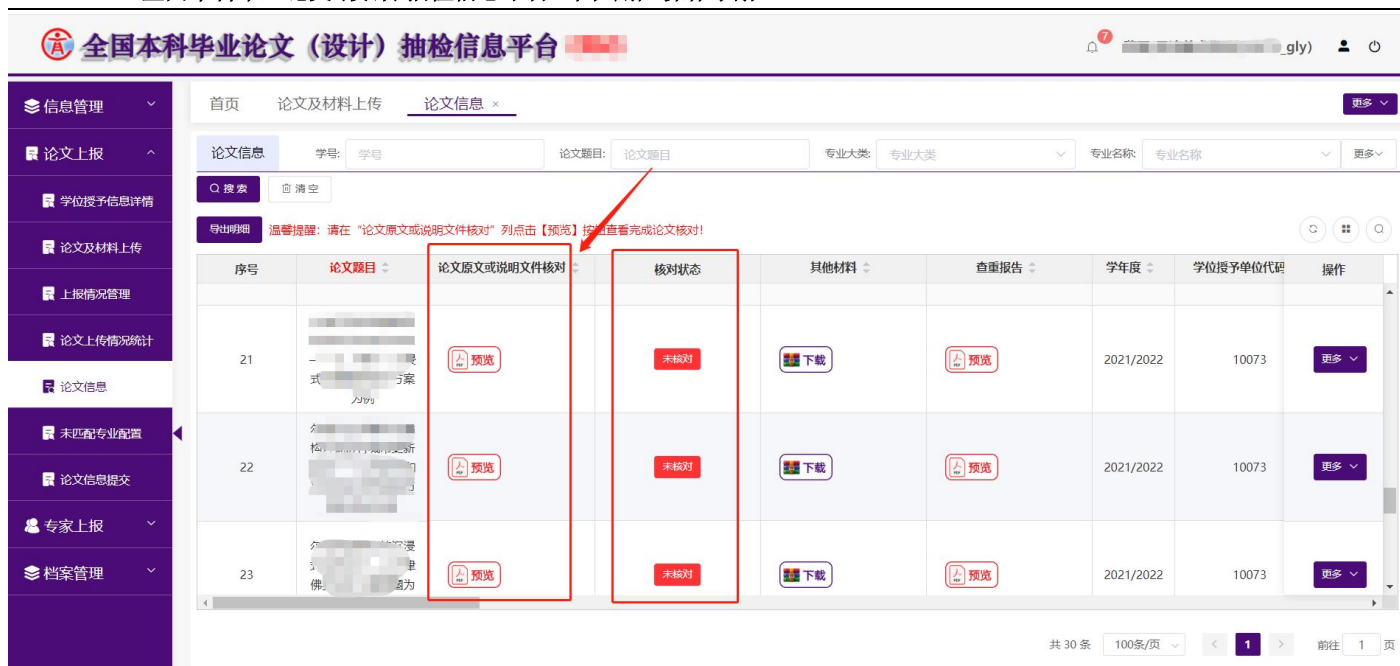
单位进入【论文信息】可通过预览论文原文或说明文件完成核对操作。

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，又进行了附件替换操作，需重新核对。

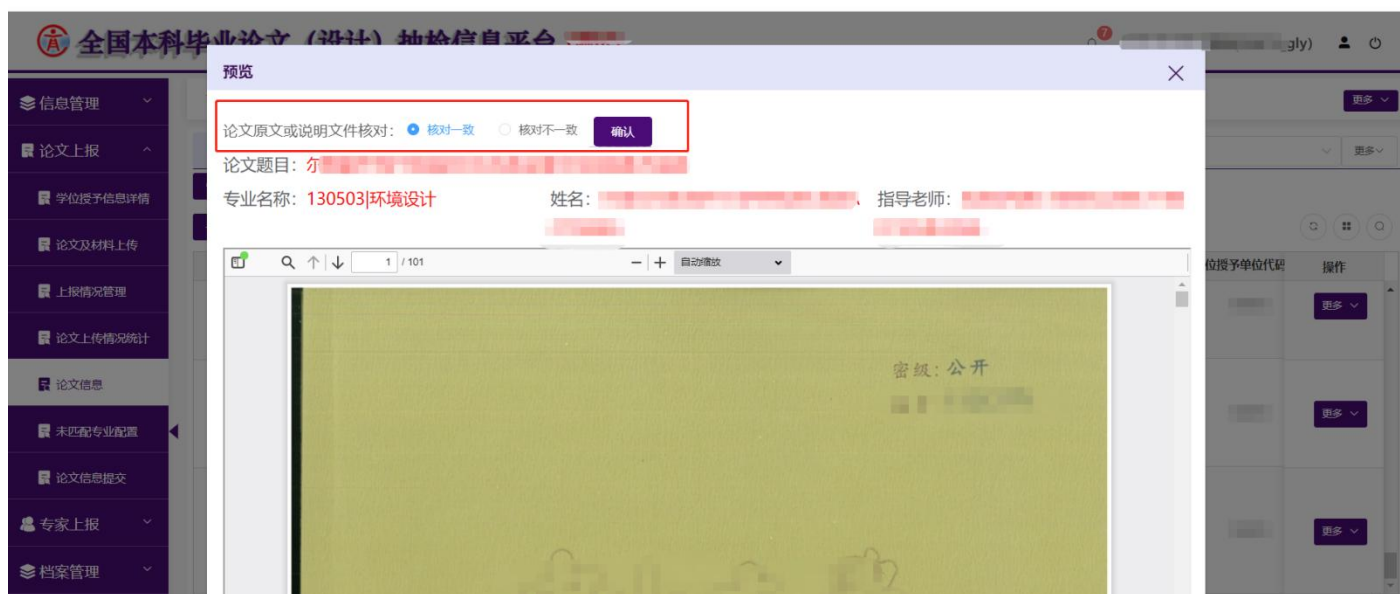
操作步骤：

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。

- 若一致, 选择【核对一致】, 点击【确认】
- 若不一致, 选择【核对不一致】, 点击【确认】

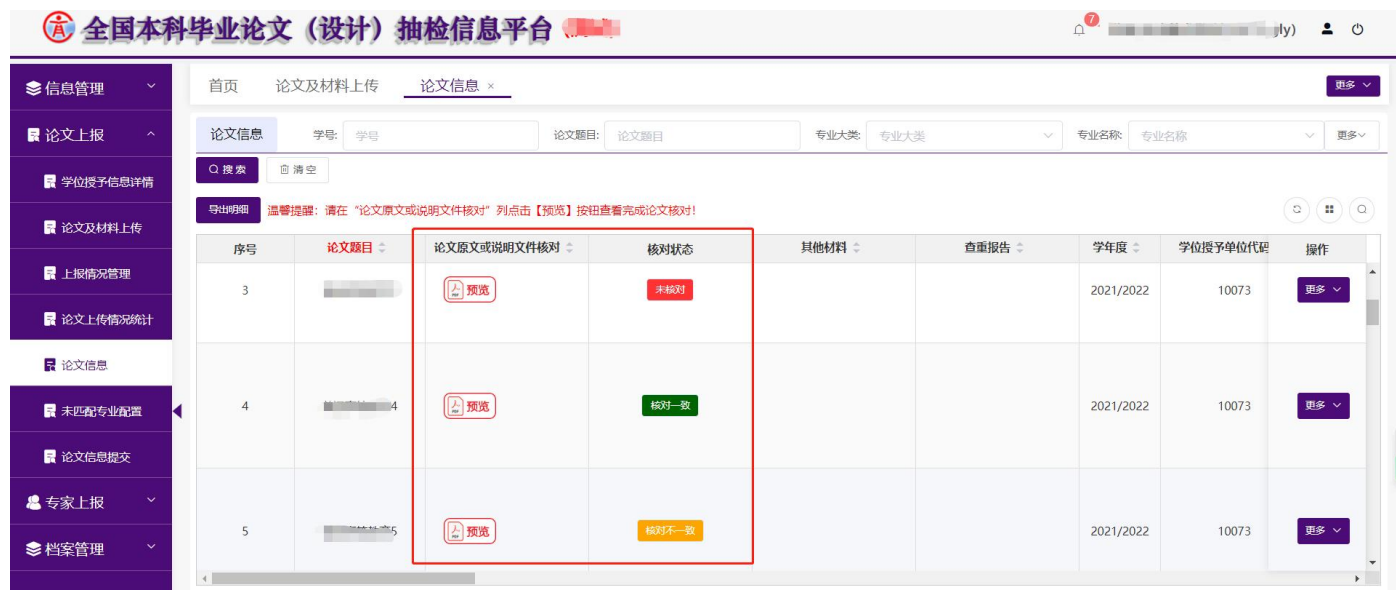


论文核对步骤 3: 查看核对状态。

- 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。

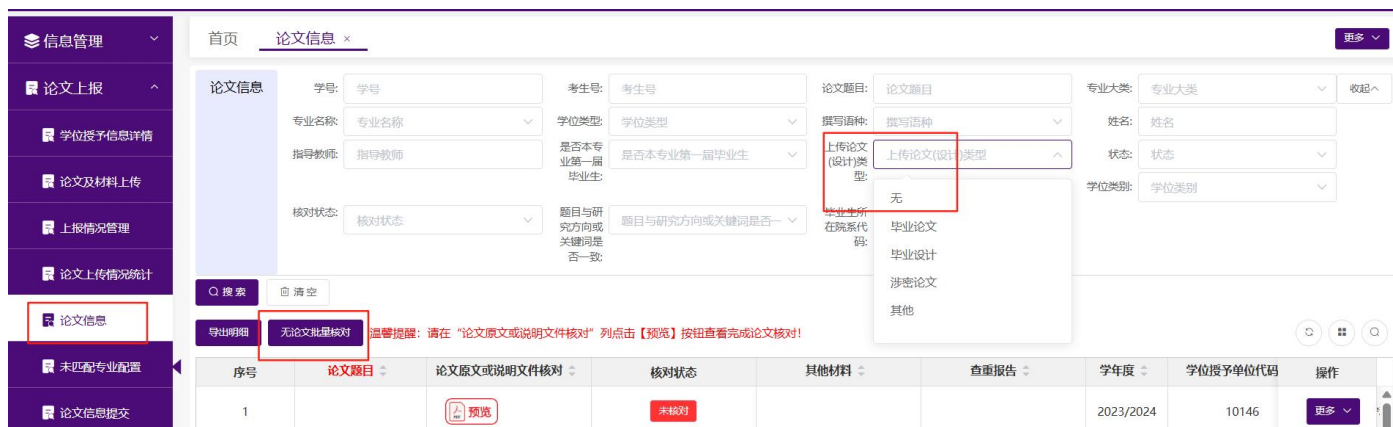


注：核对不一致状态论文，需通过列表论文行末处【操作-更多】“修改信息”或“附件信息”进行修订。（详细操作步骤见 2.8.5.3 修改信息、2.8.5.4 附件信息）

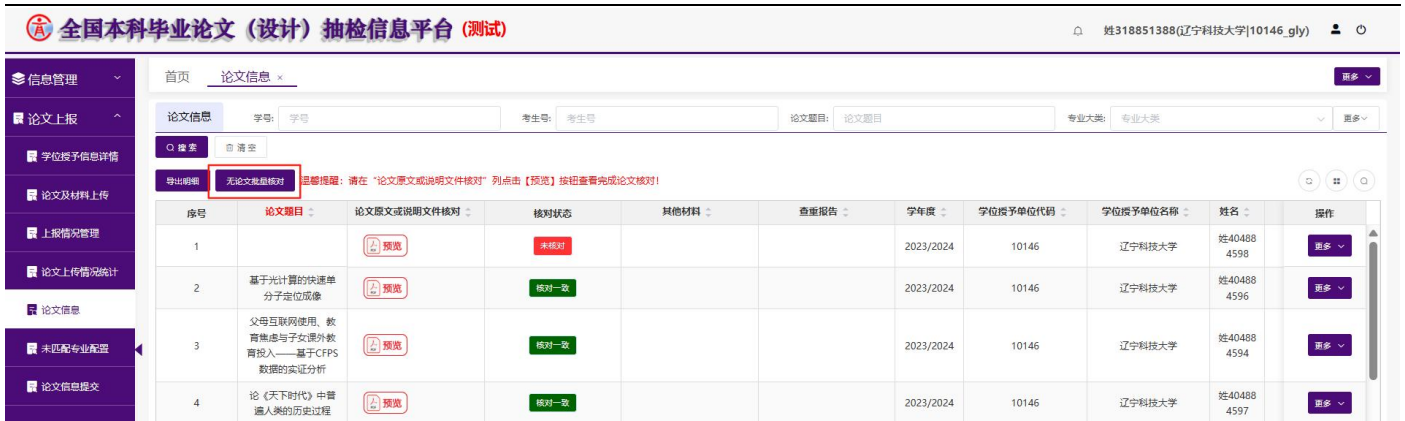


2.8.5.2.1. 无论文批量核对

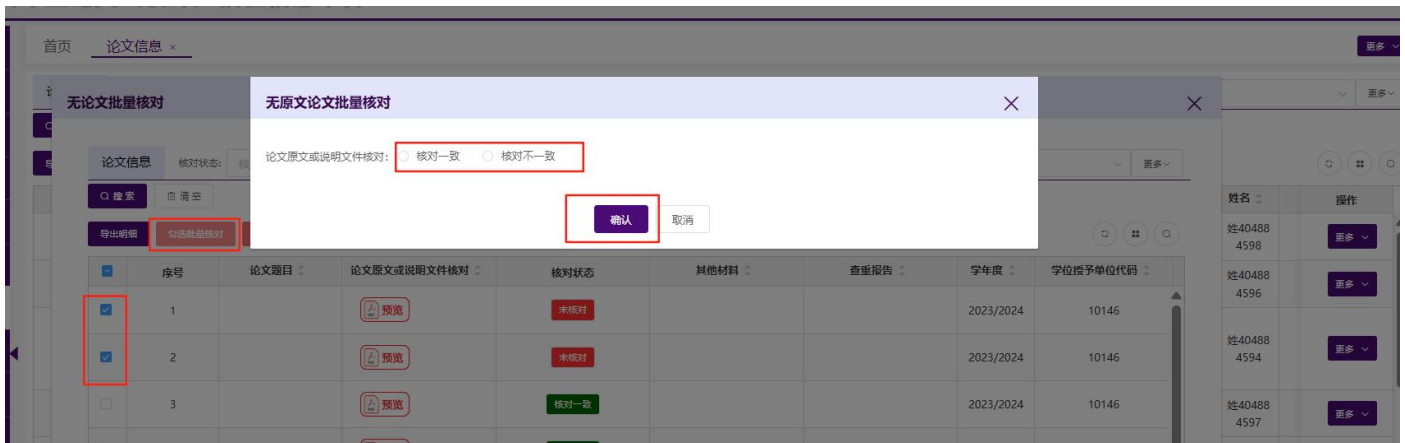
【论文信息】页，针对“上传论文（设计）类型”为“无”的论文，提供【无论文批量核对】功能。



进入【无论文批量核对】页面，批量核对提供了两种方式，分别为：勾选批量核对、查询条件批量核对。



方式一：勾选批量核对。论文信息页面，勾选需批量核对的信息行，点击【勾选批量核对】，选择核对一致或核对不一致，点击【确认】完成勾选论文的批量核对。



方式二：查询条件批量核对。论文信息页面，输入或下拉选择查询条件，点击【查询条件批量核对】，



首页 论文信息

无论文批量核对

论文信息

核对状态: 未核对 学号: 学号 考生号: 考生号 专业大类: 专业大类 收起^

专业名称: 专业名称 学位类别: 继续教育 姓名: 姓名 学位类别: 学位类别

毕业生所在院系代码: 毕业生所在院系代码

Q 搜索 自清空

导出明细 勾选批量核对 查询条件批量核对 温馨提醒: 请在“论文原文或说明文件核对”列点击【预览】按钮查看完成单个“无”类型论文核对!

	序号	论文题目	论文原文或说明文件核对	核对状态	其他材料	查重报告	学年度	学位授予单位代码
☐	1			未核对			2023/2024	10146
☐	2			未核对			2023/2024	10146

当前表格已选择 0 项 清空

共 2 条 100条/页 < 1 > 前往 1 页

首页 论文信息

无论文批量核对

无原文论文批量核对

温馨提示: 只针对“无”论文并论文题目为空信息进行批量核对!

查询条件:

核对状态: 未核对 学位类型: 继续教育

论文原文或说明文件核对: ☐ 核对一致 ☐ 核对不一致

确认 取消

	序号	论文题目	论文原文或说明文件核对	核对状态	其他材料	查重报告	学年度	学位授予单位代码
☐	1			未核对			2023/2024	10146
☐	2			未核对			2023/2024	10146

当前表格已选择 0 项 清空

共 2 条 100条/页 < 1 > 前往 1 页

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

无论文批量核对

无原文论文批量核对

论文原文或说明文件核对: ☒ 核对一致 ☐ 核对不一致

Q 搜索 自清空

导出明细 勾选批量核对

提示

请您确定是否对2条无原文论文信息说明文件进行核对?

确定 取消

	序号	论文题目	论文原文或说明文件核对	核对状态	其他材料	查重报告
☒	1					

特别注意:

- 1、批量核对, 仅针对“上传论文(设计)类型”为“无”, 且论文题目为空的论文。其他情况均需逐个核对。
- 2、论文核对完成后, 如论文附件进行了更新替换, 系统将自动重置为“未核对”状态。
- 3、批量上传同一附件情况(即多条“无论文”信息使用同一份证明材料), 若替换其中一条“无论文”的证明材料, 则其他使用同一份证明材料的“无论文”也均同步替换。系统会同步重置该批论文为“未核对”状态。



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：

- 1、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、单位提交后，单位上报的论文信息，单位账号无法修改。

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

首页 论文及材料上传 论文信息 × 更多

论文信息 学号: 学号 论文题目: 论文题目 专业大类: 专业大类 专业名称: 专业名称 更多

Q 搜索 面 清空

导出明细 温馨提醒: 请在“论文原文或说明文件核对”列点击【预览】按钮查看完成论文核对!

序号	论文题目	论文原文或说明文件核对	核对状态	其他材料	查重报告	学年度	学位授予单位代码	操作
21	式	预览	未核对	下载	预览	2021/2022	10073	更多 查看信息 附件信息 修改信息
22	平	预览	未核对	下载	预览	2021/2022	10073	更多
23	式	预览	未核对	下载	预览	2021/2022	10073	更多

共 30 条 100条/页 1 前往 1 页

修改信息页面，部分学位授予信息已置灰，不允许修改，仅非置灰项目允许修改。



全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台(测试)

论文信息修改

姓名: [输入框] DAA96 证件类型: [下拉菜单] 证件号码: [输入框]

学位授予单位: [输入框] 证书编号: [输入框] 08 学号: [输入框] e9888e

学位类型: [下拉菜单] 专业名称: 130503环境设计 是否主辅修学位: [下拉菜单]

* 论文题目: [输入框] * 撰写语种信息: [下拉菜单] * 论文研究方向: [输入框]

* 论文关键词: [输入框] * 指导教师: [输入框] * 是否本专业第一届毕业生: [下拉菜单]

* 上传论文(设计)类型: [下拉菜单] * 毕业生所在院系代码: [输入框] * 毕业生所在院系名称: [输入框]

取消 保存

23 式设计空间设计—以天津佛罗伦萨小镇商厦为 [预览] 未核对 下载 [预览] 2021/2022 10073 更多

共 30 条 100条/页 < 1 > 前往 1 页

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。

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

首页 论文及材料上传 论文信息 × 更多

论文信息 学号: [输入框] 论文题目: [输入框] 专业大类: [下拉菜单] 专业名称: [下拉菜单] 更多

Q 搜索 清空

导出明细 温馨提醒: 请在“论文原文或说明文件核对”列点击【预览】按钮查看完成论文核对!

序号	论文题目	论文原文或说明文件核对	核对状态	其他材料	查重报告	学年度	学位授予单位代码	操作
8	[输入框]	[预览]	核对一致			2021/2022	10073	更多 查看信息 附件信息 修改信息
9	[输入框]	[预览]	核对不一致			2021/2022	10073	

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
88.pdf	2223_66_10757_080601_8031219227_W_001.pdf	W	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 0%
5.zip	2223_66_10757_080601_8031219227_CL_002.zip	CL	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 0%
ccbg05.pdf	2223_66_10757_080601_8031219227_CCBG_003.pdf	CCBG	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 0%



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：每次下载平台记录下载日志，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。

每次替换平台都会记录替换日志，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。



附件信息

附件列表			
附件操作日志			
操作账号	记录时间	操作内容	操作IP
001	2023-08-12 16:44:31	替换附件: 21	17

特别注意：

对于“无论文”批量上传同一附件情况（即多条“无论文”信息使用同一份证明材料），若替换其中一条“无论文”的证明材料，则其他使用同一份证明材料的“无论文”也均同步替换。若需单独替换，请先在汇总表中修改该条数据“论文原文或说明文件名称”，重新上传该汇总表（仅包含需要替换附件的数据行，不要上传全部数据行），再上传与汇总表“论文原文或说明文件名称”一致的附件，即可完成单独替换。

说明：同一单位/院系下，论文信息汇总表多名学生的“论文类型”列为“无”，且“论文原文或说明文件名称”列填写的附件名称相同，材料上传一份成功情况下，被认为多名学生使用了同一份无论文证明材料。

校级用户未分配学位授予信息至院系用户，该校级用户下“无论文”的附件名称均可重复。校级用户已分配学位授予信息至院系用户，该校级用户下“无论文”的附件名称仅可在同一院系用户下重复。

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
88.pdf	2223_66_10757_080601_8031219227_W_001.pdf	W	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 100%
5.zip	2223_66_10757_080601_8031219227_CL_002.zip	CL	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 0%
ccbg05.pdf	2223_66_10757_080601_8031219227_CCBG_003.pdf	CCBG	下载 替换 请选择相同文件名的文件进行替换! 0%

附件替换成功，替换5篇无毕业论文附件!

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。



全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

首页 论文信息

论文信息 学号: 论文题目: 专业大类: 专业名称:

导出明细 温馨提醒: 请在“论文原文或说明文件核对”列点击【预览】按钮查看完成论文核对!

序号	论文题目	论文原文或说明文件核对	核对状态	其他材料	查重报告	学年度	学位授予单位代码	操作
1	普通高等教育111	预览	核对一致			2021/2022	10073	更多
2	游戏美术的文化认同 维度研究					2021/2022	10073	更多

共 1008 条 100条/页 1 2 3 4 5 6 ... 11 前往 1 页

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。

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

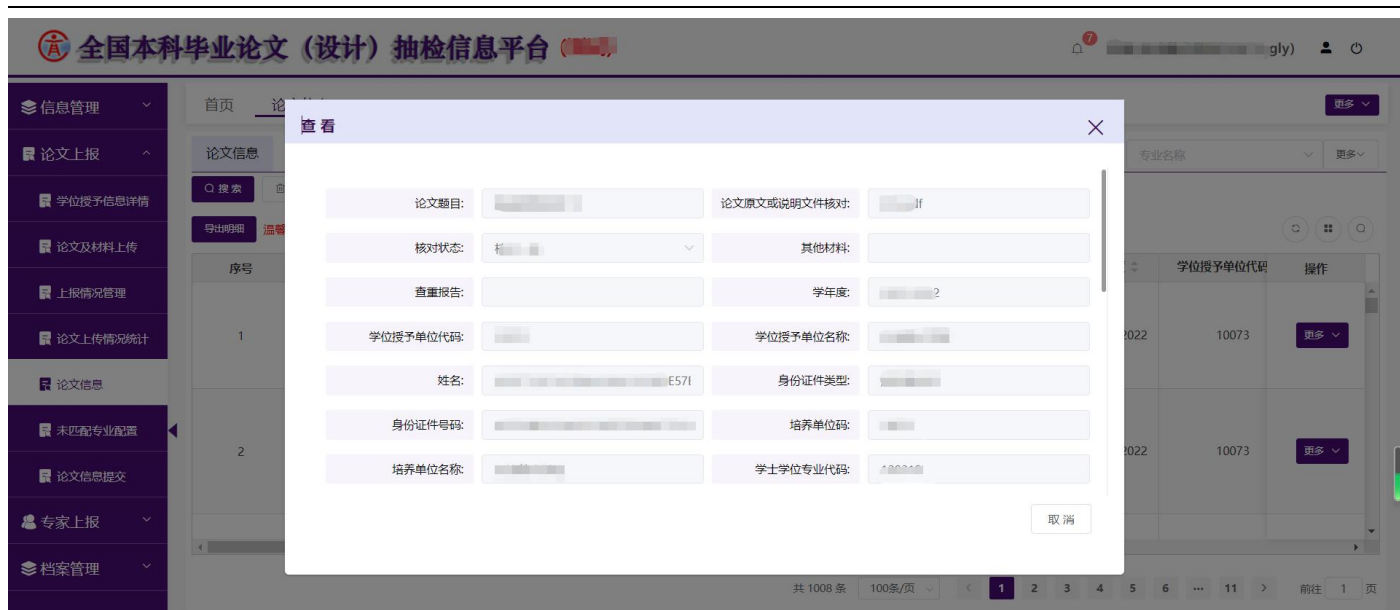
首页 论文信息

论文信息 学号: 论文题目: 专业大类: 专业名称:

导出明细 温馨提醒: 请在“论文原文或说明文件核对”列点击【预览】按钮查看完成论文核对!

序号	论文题目	论文原文或说明文件核对	核对状态	其他材料	查重报告	学年度	学位授予单位代码	操作
1	普通高等教育111	预览	核对一致			2021/2022	10073	更多 查看信息 附件信息 修改信息
2	游戏美术的文化认同 维度研究					2021/2022	10073	

共 1008 条 100条/页 1 2 3 4 5 6 ... 11 前往 1 页



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。



论文信息

更多

论文信息

学年度: 学年度

学号: 学号

论文题目: 论文题目

专业大类: 专业大类

更多

Q 搜索

清除

导出明细

查看培养方案

序号	论文题目	学年度	学位授予单位代码	学位授予单位名称	姓名	身份证件类型	身份证件号码	培养单位代码	培养单位名称	学士学位专业代码	操作
1	经济学	2019/2020	10743	青海大学	韩	居民身份证	632121	10743	青海大学	020101	更多
2	经济学	2019/2020	10743	青海大学	赵	居民身份证	632122	10743	青海大学	020101	更多
3	经济学	2019/2020	10743	青海大学	张	居民身份证	632821	10743	青海大学	020101	更多
4	经济学	2019/2020	10743	青海大学		居民身份证	411321	10743	青海大学	020101	更多
5	经济学	2019/2020	10743	青海大学		居民身份证	632122	10743	青海大学	020101	更多
6	经济学	2019/2020	10743	青海大学		居民身份证	410882	10743	青海大学	020101	更多
7	经济学	2019/2020	10743	青海大学		居民身份证	632124	10743	青海大学	020101	更多
8	经济学	2019/2020	10743	青海大学		居民身份证	612527	10743	青海大学	020101	更多
9	经济学	2019/2020	10743	青海大学		居民身份证	63010	10743	青海大学	020101	更多
10	经济学	2019/2020	10743	青海大学		居民身份证	50023	10743	青海大学	020101	更多
11	经济学	2019/2020	10743	青海大学		居民身份证	63212	10743	青海大学	020101	更多

共 5901 条 20条/页 < 1 2 3 4 5 6 ... 296 > 前往 1 页

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。

培养方案详情

专业名称: 请选择

入学年月: 入学年月

状态: 请选择

Q 搜索

清除

导出明细

更多

序号	学位类型	专业代码	专业名称	入学年月	状态	培养方案文件名称	操作
1							下载 预览
2							下载 预览

2.8.5.7.2. 下载

已上传培养方案的专业，可搜索当前记录的培养方案。

培养方案详情

专业名称: 请选择

入学年月: 入学年月

状态: 请选择

Q 搜索

清除

导出明细

更多

序号	学位类型	专业代码	专业名称	入学年月	状态	培养方案文件名称	操作
1							下载 预览

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。



培养方案详情

专业名称: 请选择

入学年月: 入学年月

状态: 请选择

Q 搜索

清空

导出明细

刷新

列表

搜索

序号	学位类型	专业代码	专业名称	入学年月	状态	培养方案文件名称	操作
1	普通高等教育	020202	工商管理	201005	已上传	工商管理培养方案.pdf	下载预览

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。

培养方案详情

专业名称: 请选择

入学年月: 入学年月

状态: 请选择

Q 搜索

清空

导出明细

刷新

列表

搜索

序号	学位类型	专业代码	专业名称	入学年月	状态	培养方案文件名称	操作
1	普通高等教育	020202	工商管理	201005	已上传	工商管理培养方案.pdf	下载预览

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**新版**《普通高等学校本科专业目录》、《高等职业教育本科专业目录》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】。



首页

未匹配专业配置

更多

学位授予信息专业名称: 请选择

是否存在映射专业: 请选择

是否已确认: 请选择

Q 搜索

自 清空

确认未匹配专业配置方案并下载

未匹配到“《普通高等学校本科专业目录（2020年版）》”的专业。

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	是否存在映射专业	映射专业 (请选择遴选专家的专业)	是否已确认	操作
1	63 青海省	10743 青海大学	020102	国际经济与贸易	是	020401 国际经济与贸易	否	确认采用
2	63 青海省	10743 青海大学	020104	金融学	是	020301K 金融学	否	确认采用
3	63 青海省	10743 青海大学	070402	生物技术	是	071002 生物技术	否	确认采用
4	63 青海省	10743 青海大学	071401H	环境科学	是	082503 环境科学	否	确认采用
5	63 青海省	10743 青海大学	080105	资源勘查工程	是	081403 资源勘查工程	否	确认采用
6	63 青海省	10743 青海大学	080106Y	地质工程	是	081401 地质工程	否	确认采用
7	63 青海省	10743 青海大学	080201	冶金工程	是	080404 冶金工程	否	确认采用
8	63 青海省	10743 青海大学	080205Y	材料科学与工程	是	080401 材料科学与工程	否	确认采用
9	63 青海省	10743 青海大学	080602	自动化	是	080801 自动化	否	确认采用
10	63 青海省	10743 青海大学	080605H	计算机科学与技术	是	080901 计算机科学与技术	否	确认采用
11	63 青海省	10743 青海大学	080703H	土木工程	是	081001 土木工程	否	确认采用

共 28 条

20 条/页

< 1 2 >

前往 1 页

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，平台自动保存。

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。



首页

未匹配专业配置

更多

学位授予信息专业名称:

请选择

是否存在映射专业:

请选择

是否已确认:

请选择

Q 搜索

自 清空

确认未匹配专业配置方案并下载

未匹配到“《普通高等学校本科专业目录(2020年版)》”的专业。

Q

+

Q

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	是否存在映射专业	映射专业 (请选择遴选专家的专业)	是否已确认	操作
1	63 青海省	10743 青海大学	020102	国际经济与贸易	是	020401 国际经济与贸易	否	确认采用
2	63 青海省	10743 青海大学	020104	金融学	是	020301K 金融学	否	确认采用
3	63 青海省	10743 青海大学	070402	生物技术	是	071002 生物技术	否	确认采用
4	63 青海省	10743 青海大学	071401H	环境科学	是	082503 环境科学	否	确认采用
5	63 青海省	10743 青海大学	080105	资源勘查工程	是	081403 资源勘查工程	否	确认采用
6	63 青海省	10743 青海大学	080106Y	地质工程	是	081401 地质工程	否	确认采用
7	63 青海省	10743 青海大学	080201	冶金工程	是	080404 冶金工程	否	确认采用
8	63 青海省	10743 青海大学	080205Y	材料科学与工程	是	080401 材料科学与工程	否	确认采用
9	63 青海省	10743 青海大学	080602	自动化	是	080801 自动化	否	确认采用
10	63 青海省	10743 青海大学	080605H	计算机科学与技术	是	080901 计算机科学与技术	否	确认采用
11	63 青海省	10743 青海大学	080703H	土木工程	是	081001 土木工程	否	确认采用

共 28 条

20条/页

< 1 2 >

前往 1 页

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。

首页

未匹配专业配置

更多

学位授予信息专业名称:

请选择

是否存在映射专业:

请选择

是否已确认:

请选择

Q 搜索

自 清空

确认未匹配专业配置方案并下载

未匹配到“《普通高等学校本科专业目录(2020年版)》”的专业。

Q

+

Q

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	是否存在映射专业	映射专业 (请选择遴选专家的专业)	是否已确认	操作
1	63 青海省	10743 青海大学	020102	国际经济与贸易	是	020401 国际经济与贸易	是	已采用
2	63 青海省	10743 青海大学	020104	金融学	是	020301K 金融学	否	确认采用
3	63 青海省	10743 青海大学	070402	生物技术	是	071002 生物技术	否	确认采用
4	63 青海省	10743 青海大学	071401H	环境科学	是	082503 环境科学	否	确认采用
5	63 青海省	10743 青海大学	080105	资源勘查工程	是	081403 资源勘查工程	否	确认采用
6	63 青海省	10743 青海大学	080106Y	地质工程	是	081401 地质工程	否	确认采用
7	63 青海省	10743 青海大学	080201	冶金工程	是	080404 冶金工程	否	确认采用
8	63 青海省	10743 青海大学	080205Y	材料科学与工程	是	080401 材料科学与工程	否	确认采用
9	63 青海省	10743 青海大学	080602	自动化	是	080801 自动化	否	确认采用
10	63 青海省	10743 青海大学	080605H	计算机科学与技术	是	080901 计算机科学与技术	否	确认采用
11	63 青海省	10743 青海大学	080703H	土木工程	是	081001 土木工程	否	确认采用

共 28 条

20条/页

< 1 2 >

前往 1 页



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】，平台给出相应提示。

科毕业论文抽检信息平台 (测试)

下载

xscl_ppzy_1920_10743_10743_gly_青海大学_202206...
打开文件
查看更多

首页 未匹配专业配置 ×

学位授予信息专业名称: 请选择 是否存在映射专业: 请选择 是否已确认: 请选择

Q 搜索 自 清空

未匹配专业配置方案下载 未匹配到“《普通高等学校本科专业目录（2020年版）》”的专业。

不可修改

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	是否存在映射专业	映射专业 (请选择遴选专家的专业)	是否已确认	操作
1	63 青海省	10743 青海大学	020102	国际经济与贸易	是	020401 国际经济与贸易	是	已采用
2	63 青海省	10743 青海大学	020104	金融学	是	020301K 金融学	是	已采用
3	63 青海省	10743 青海大学	070402	生物技术	是	071002 生物技术	是	已采用
4	63 青海省	10743 青海大学	0714	确定匹配成功!	是	082503 环境科学	是	已采用
5	63 青海省	10743 青海大学	080405	资源勘查工程	是	081403 资源勘查工程	是	已采用
6	63 青海省	10743 青海大学	080106Y	地质工程	是	081401 地质工程	是	已采用
7	63 青海省	10743 青海大学	080201	冶金工程	是	080404 冶金工程	是	已采用
8	63 青海省	10743 青海大学	080205Y	材料科学与工程	是	080401 材料科学与工程	是	已采用
9	63 青海省	10743 青海大学	080602	自动化	是	080801 自动化	是	已采用
10	63 青海省	10743 青海大学	080605H	计算机科学与技术	是	080901 计算机科学与技术	是	已采用
11	63 青海省	10743 青海大学	080703H	土木工程	是	081001 土木工程	是	已采用

首页 未匹配专业配置 ×

学位授予信息专业名称: 请选择 是否存在映射专业: 请选择 是否已确认: 请选择

Q 搜索 自 清空

确认未匹配专业配置方案并下载 未匹配到“《普通高等学校本科专业目录（2020年版）》”的专业。

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	是否存在映射专业	映射专业 (请选择遴选专家的专业)	是否已确认	操作
21	63 青海省	10743 青海大学	090401	园林	是	090502 园林	否	确认采用
22	63 青海省	10743 青海大学	100201	预防医学	是	100401K 预防医学	否	确认采用
23	63 青海省	10743 青海大学	110102H	信息管理与信息系统	是	120102 信息管理与信息系统	否	确认采用
24	63 青海省	10743 青海大学		存在未确认采用配置，请先确认映射专业!		120201K 工商管理	否	确认采用
25	63 青海省	10743 青海大学	110203H	会计学	是	120203K 会计学	否	确认采用
26	63 青海省	10743 青海大学	110204H	财务管理	是	120204 财务管理	否	确认采用
27	63 青海省	10743 青海大学	110206	旅游管理	是	120901K 旅游管理	否	确认采用
28	63 青海省	10743 青海大学	110301	行政管理	是	120402 行政管理	否	确认采用

共 28 条 20条/页 < 1 2 > 前往 2 页



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

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。

首页未匹配专业配置

学位授予信息专业名称: 请选择

是否存在映射专业: 请选择

是否已确认: 请选择

Q 搜索

白 清空

未匹配专业配置方案下载

未匹配到“《普通高等学校本科专业目录（2020 年版）》”的专业。

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	是否存在映射专业	映射专业（请选择遴选专家的专业）	是否已确认	操作
1	63 青海省	10743 青海大学	020102	国际经济与贸易	是	020401 国际经济与贸易	是	已采用
2	63 青海省	10743 青海大学	020104	金融学	是	020301K 金融学	是	已采用
3	63 青海省	10743 青海大学	070402	生物技术	是	071002 生物技术	是	已采用
4	63 青海省	10743 青海大学	071401H	环境科学	是	082503 环境科学	是	已采用
5	63 青海省	10743 青海大学	080105	资源勘查工程	是	081403 资源勘查工程	是	已采用
6	63 青海省	10743 青海大学	080106Y	地质工程	是	081401 地质工程	是	已采用
7	63 青海省	10743 青海大学	080201	冶金工程	是	080404 冶金工程	是	已采用
8	63 青海省	10743 青海大学	080205Y	材料科学与工程	是	080401 材料科学与工程	是	已采用
9	63 青海省	10743 青海大学	080602	自动化	是	080801 自动化	是	已采用
10	63 青海省	10743 青海大学	080605H	计算机科学与技术	是	080901 计算机科学与技术	是	已采用
11	63 青海省	10743 青海大学	080703H	土木工程	是	081001 土木工程	是	已采用

共 28 条

20条/页

<

1

2

>

前往 1 页



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、专业总数、各学位类型数、各论文类型数。

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】）
3. 若省市要求上传培养方案，本单位学位授予信息中各专业每个入学年月的培养方案均已上传；
4. 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；
5. 若单位存在未匹配专业，必须确定遴选专家匹配的专业。

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

系统管理

专家上报

全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台

67

gly)

首页

论文信息提交

更多

总览信息

学位授予信息总数	专业总数	普通高等教育(6月前)	成人高等教育(6月前)	来华留学(6月前)	学士学位(6月前)	普通高等教育
	9					
继续教育	自学考试	国际学生	毕业论文	毕业设计	其他	无或涉密论文
2	1	1				

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：

审核意见：

撤回时间：

上级退回信息

退回记录

被退回

退回状态：

退回意见：

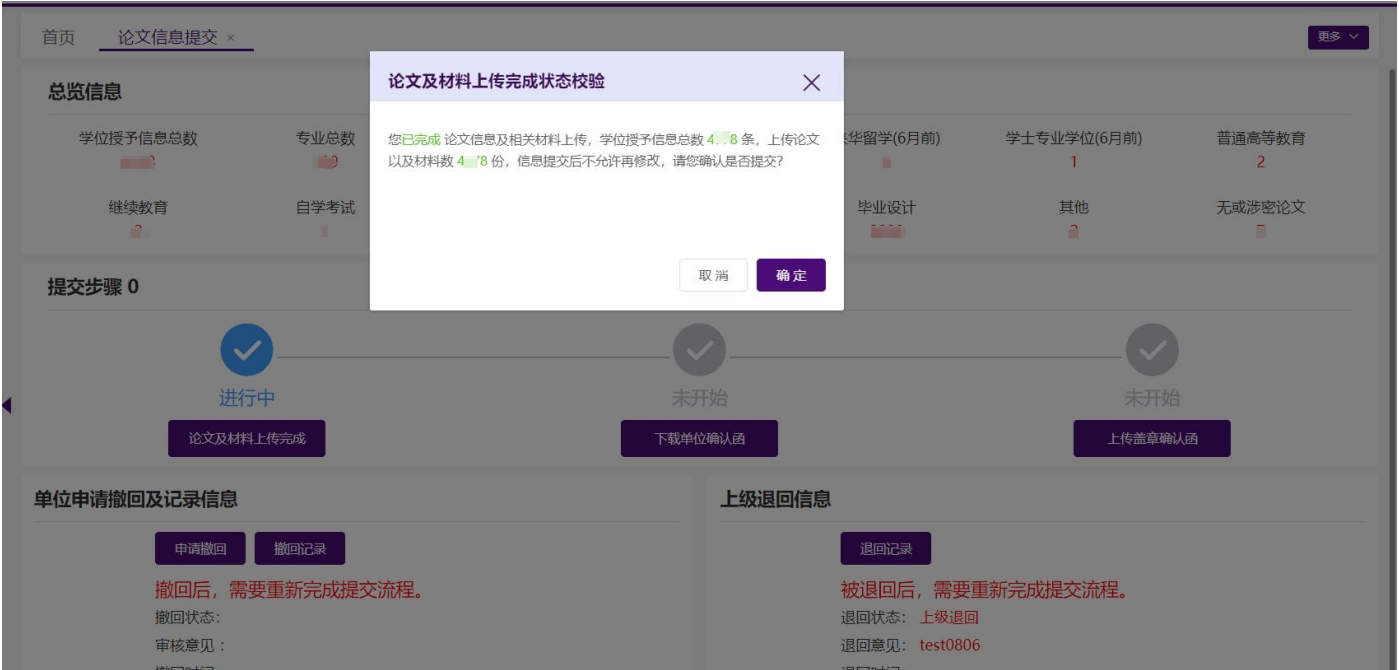
退回时间：

备注：学位授予信息总数=各学位类型数之和=各论文类型数之和



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。



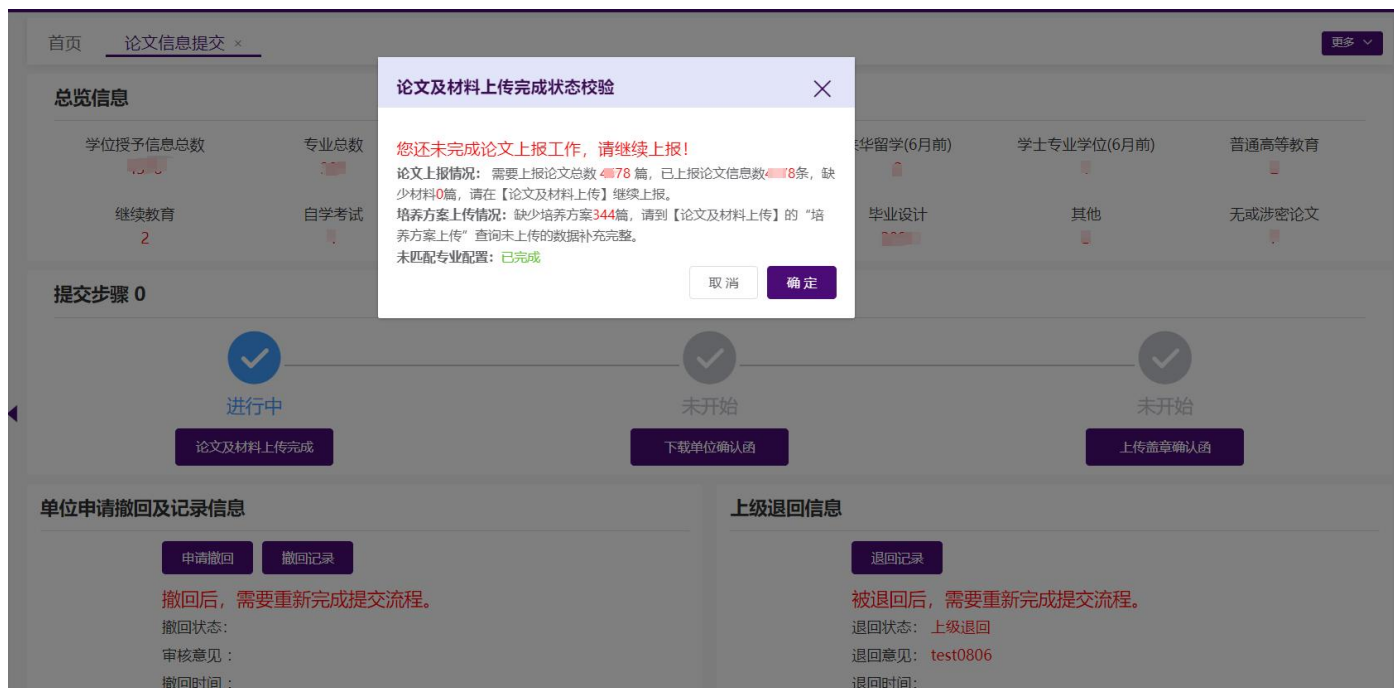
2.8.7.2.2. 提交失败

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：



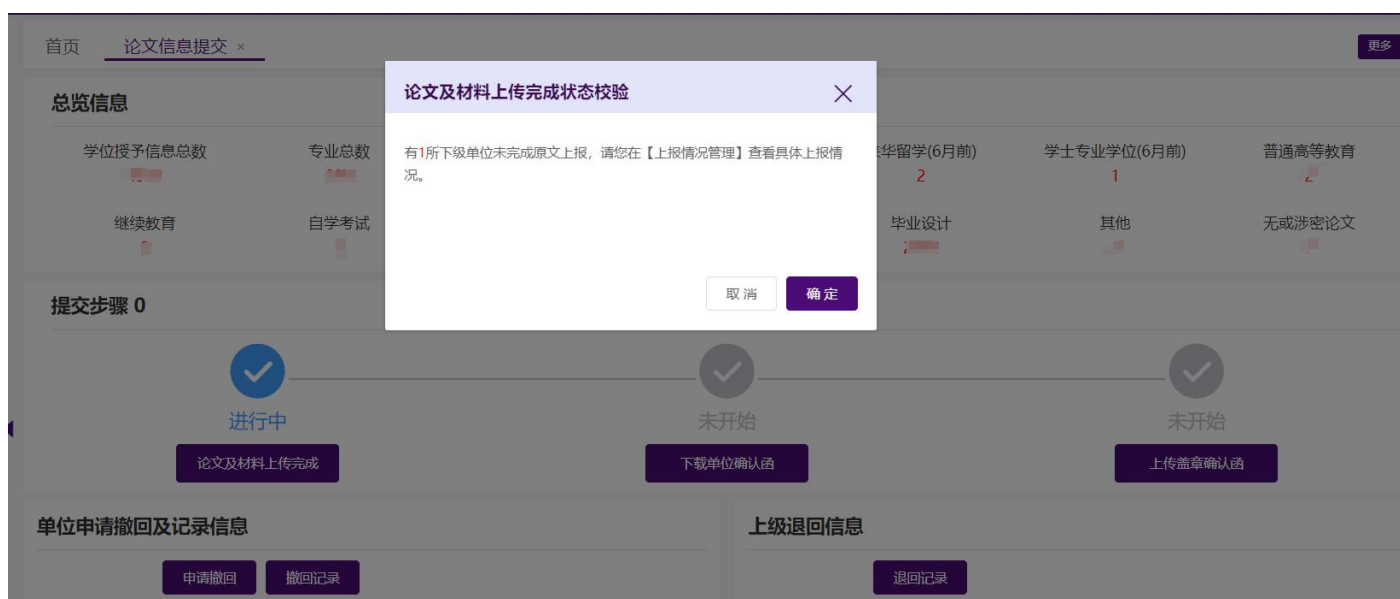
1、如果需要上传培养方案，错误提示信息包含“培养方案上传情况”，培养方案上传完成，提示已完成；培养方案上传未完成提示，确少培养方案 N 篇，请到【论文及材料上传】的“培养方案上传”查询未上传的数据并补充完整。



2、如未进行论文核对，或已核对不一致（即：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。

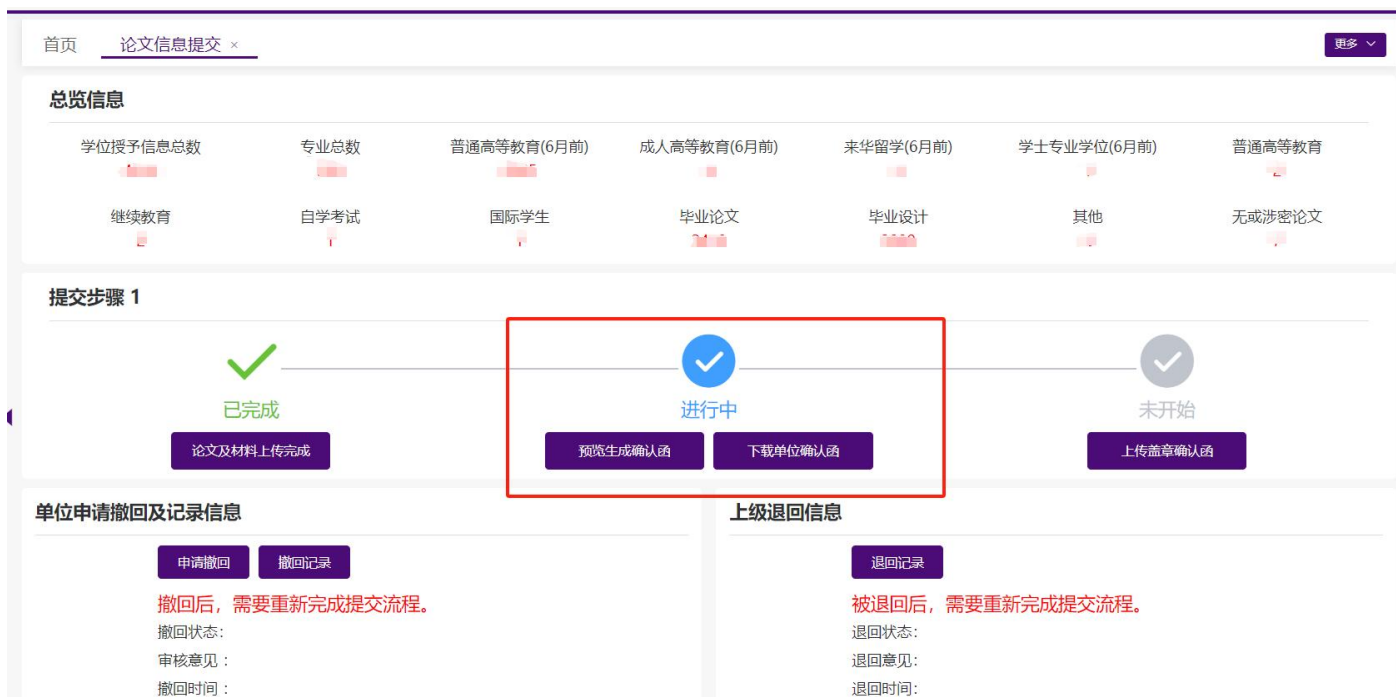


3、如单位已配置院系，且院系未进行【论文信息提交】操作，【论文及材料上传完成】失败，需联系院系完成【论文信息提交】相关操作。



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】可下载平台生成的单位确认函 pdf 文件。确认函内容包括原文信息报送确认单和原文信息报送详情清单。





确认函预览

1 / 248

自动缩放

全国本科毕业论文(设计)原文信息报送确认单 ([redacted]大学|2022/2023)

新疆生产建设兵团教育局:

[redacted]大学已按通知要求完成了2022/2023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[redacted]个,报送的学位授予信息共4[redacted]条,其中普通高等教育(6月前)4[redacted]条,成人高等教育(6月前)4条,来华留学(6月前)2条,学士学位专业(6月前)1条,普通高等教育2条,继续教育2条,自学考试1条,国际学生1条。本次共报送毕业论文(设计)原文478篇,其中毕业论文170篇,毕业设计209篇,其他2篇,无或涉密论文7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478条学位授予补充信息,478条毕业论文(设计)原文及附件材料逐一核验无误。

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

单位名称

[redacted]大学

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台(测试)

bsqrh_66-1057-2223-10187819-5第-20240817172728.pdf
已阻止不安全的下载

保留

- 信息管理
- 论文上报
- 系统管理
- 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	专业总数	普通高等教育(6月前)	成人高等教育(6月前)	来华留学(6月前)	学士学位专业(6月前)	普通高等教育
478	478	478	478	478	478	478
继续教育	自学考试	国际学生	毕业论文	毕业设计	其他	无或涉密论文
2	2	2	209	209	2	7

提交步骤 2



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



进行中

上传盖章确认函

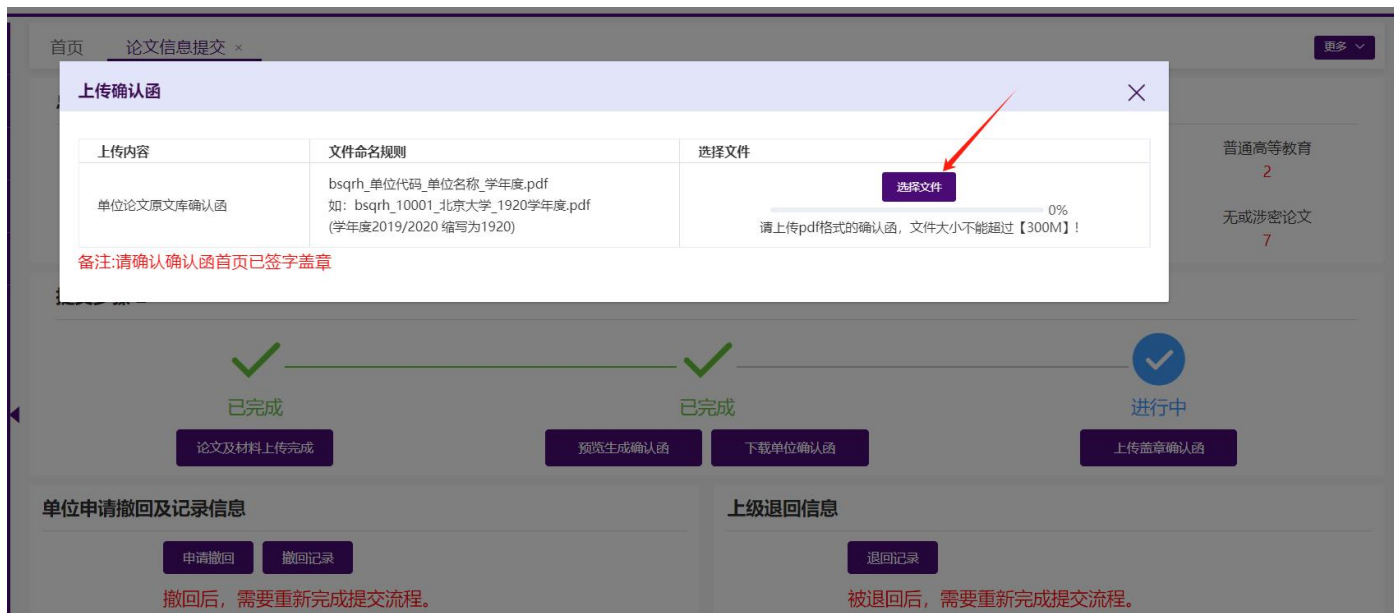
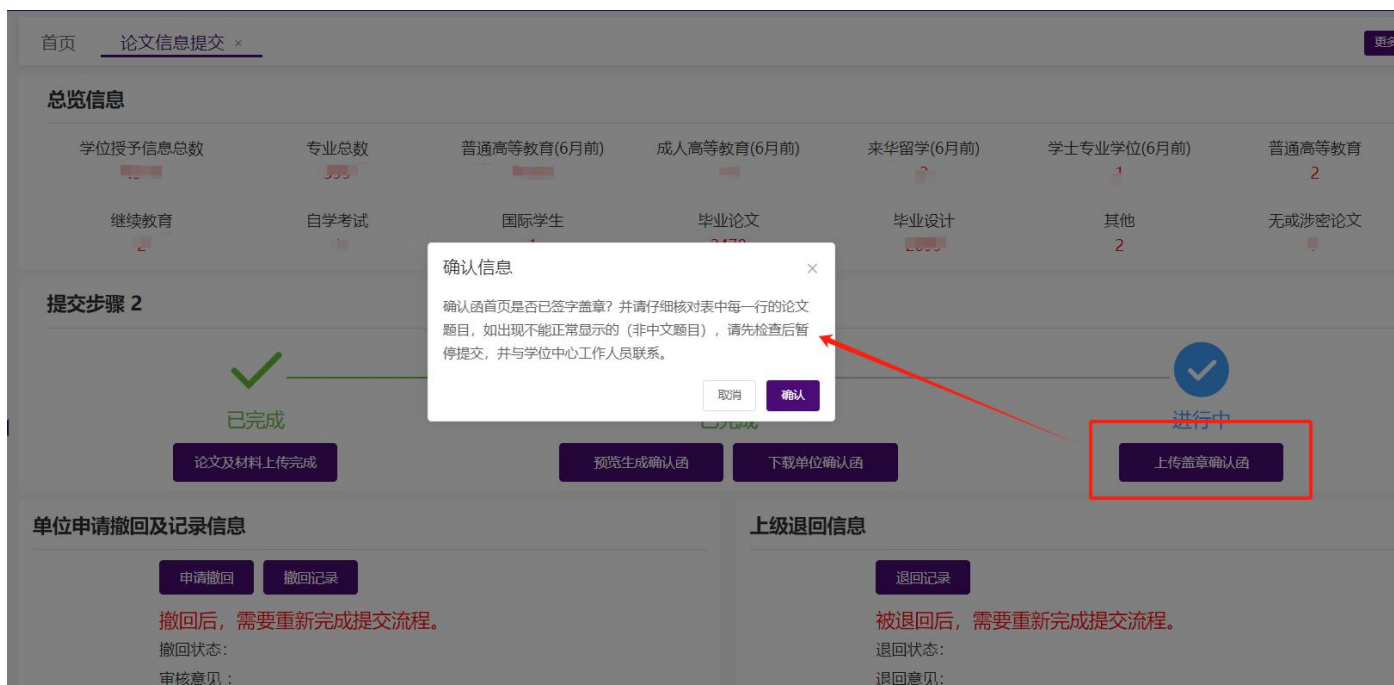
单位申请撤回及记录信息

上级退回信息



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**上签字盖校章后，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 扫描文件上传到平台。





[首页](#) [论文信息提交](#) [更多](#)

总览信息

学位授予信息总数	专业总数	普通高等教育(6月前)	成人高等教育(6月前)	来华留学(6月前)	学士学位专业(6月前)	普通高等教育
继续教育	自学考试	国际学生	毕业论文	毕业设计	其他	无或涉密论文

提交步骤 3

✓ 已完成

✓ 确认函上传完成

✓ 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

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：

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：

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。

确认函预览

1 / 154

自动缩放

全国本科毕业论文(设计)抽检抽取信息确认单

(新疆生产建设兵团2022/2023)

教育部学位与研究生教育发展中心：

新疆生产建设兵团已按通知要求完成2023学年度本科毕业论文(设计)抽检学位授予信息抽取工作。本次参与抽取的学位授予单位有3个，抽取毕业论文(设计)原文1篇，其中毕业论文1篇，毕业设计2篇，其他2篇；本次抽取原文含普通高等教育(6月前)1条，成人高等教育(6月前)1条，来华留学(6月前)1条，学士学位专业(6月前)1条，普通高等教育1条，继续教育1条，自学考试1条，国际学生1条。本次毕业论文(设计)抽检原文抽取信息统计表见附件1，原文抽取清单见附件2。

现指定同志为新疆生产建设兵团本科毕业论文(设计)信息管理员，负责本年度本次抽检信息管理工作。

省/市/区/兵团名称	
------------	--

普通高等教育

2

无或涉密论文

7

预览上传确认函

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。

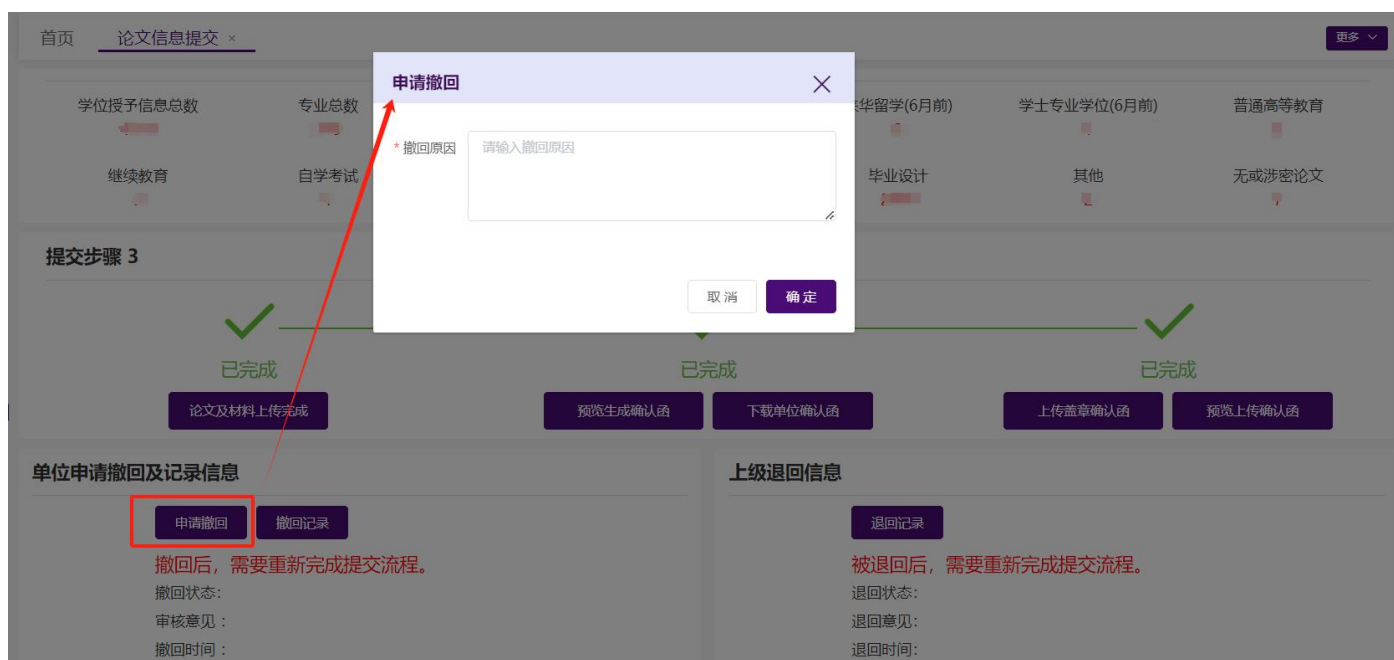


省市审核后，单位可在撤回信息查看撤回状态、审核意见、撤回时间，也可点击【撤回记录】，查看历史撤回详情。

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

学位授予信息总数

专业总数

普通高等教育(6月前)

成人高等教育(6月前)

来华留学(6月前)

学士学位专业(6月前)

普通高等教育

继续教育

自学考试

国际学生

毕业论文

毕业设计

其他

无或涉密论文

提交步骤 3

已完成

申请撤回已提交

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

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：论文信息修改

申请时间：2024-08-17 17:42:33

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

专业总数

普通高等教育(6月前)

成人高等教育(6月前)

来华留学(6月前)

学士学位专业(6月前)

普通高等教育

继续教育

自学考试

国际学生

毕业论文

毕业设计

其他

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：2024-08-17 17:46:14

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:

开始日期

至

结束日期

Q 搜索

清除

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		论文信息修改	2024-08-17 17:42:33		同意撤回	通过	2024-08-17 17:46:14

共 1 条

20条/页

< 1 >

前往 1 页

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

上级退回信息

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：2024-08-17 17:46:14

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：

2.8.7.5.3. 不同意撤回

首页

论文信息提交

更多

学位授予信息总数

专业总数

普通高等教育(6月前)

成人高等教育(6月前)

来华留学(6月前)

学士学位专业(6月前)

普通高等教育

继续教育

自学考试

国际学生

毕业论文

毕业设计

其他

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

上级退回信息

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：2024-08-17 18:06:43

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: 开始日期 至 结束日期

Q 搜索

回 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		材料修改	2024-08-17 18:06:33		超出时间限制	不通过	2024-08-17 18:06:43
2		论文信息修改	2024-08-17 17:46:14			通过	2024-08-17 17:46:14

共 2 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

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

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:

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

首页 论文信息提交

更多

总览信息

学位授予信息总数

专业总数

普通高等教育(6月前)

成人高等教育(6月前)

来华留学(6月前)

学士专业学位(6月前)

普通高等教育

继续教育

自学考试

国际学生

毕业论文

毕业设计

其他

无或涉密论文

提交步骤 3

已完成

已完成

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

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:



2、退回后状态

[首页](#) [论文信息提交](#) [更多](#)

总览信息

学位授予信息总数

专业总数

普通高等教育(6月前)

成人高等教育(6月前)

来华留学(6月前)

学士专业学位(6月前)

普通高等教育

继续教育

自学考试

国际学生

毕业论文

毕业设计

其他

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：

审核意见：

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：上级退回

退回意见：确认函上传有误

3、退回记录

[首页](#) [论文信息提交](#)

退回记录

操作人： 退回时间： 开始日期 至 结束日期 [Q 搜索](#) [清空](#)

序号	操作人	退回原因	退回时间
1		确认函上传有误	2024-08-17 18:10:26
2		306	2024-08-06 14:19:34
3		200	2024-08-01 17:34:56
4			2024-08-01 11:13:39

共 4 条 [20条/页](#) [<](#) [1](#) [>](#) 前往 [1](#) 页

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：

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：上级退回

退回意见：确认函上传有误

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。

全国本科毕业论文(设计)抽检信息平台

gly)

信息管理

论文上报

专家上报

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

档案管理

首页

论文上报统计

学位授予信息数: 当前已上传论文信息数: 当前未上传论文信息数: 当前应上传材料数: 当前已上传材料数: 当前未上传材料数: *学位授予信息数 = 已上传论文信息数 + 未上传论文信息数

专家上报统计

原在库专家总数: 原在库专家已更新数: 原在库专家未更新数: 原在库专家删除数: 上报专家新增数: 更新后在库专家总数: *原在库专家总数 = 原在库专家已更新数 + 原在库专家未更新数 + 原在库专家删除数 *更新后在库专家总数 = 原在库专家已更新数 + 上报专家新增数

论文上报进度

100% 100% 100%

公告

[2023-08-08 09:05:19] [已阅]

[2023-08-08 09:05:20] [已阅]

[2023-08-08 09:05:21] [已阅]