

## 财政税务学院 2023 届本科生毕业论文归档流程和要求

### 一、提交终稿

毕业设计（论文）最终版模块，提交之后联系论文指导老师对终稿进行重复率检测。终稿检测通过后，从系统导出相应材料进行打印归档。

**终稿开始提交时间：2023 年 5 月 1 日**

**终稿截止提交时间：2023 年 5 月 12 日**

按照要求修改好，尽量先自己使用知网的查重服务先查一下。参加一次答辩通过的学生尽量在 5 月 8 日之前修改完毕并提交审核。参加二次答辩通过的学生在 5 月 12 日之前修改完毕并提交审核。

### 二、论文归档检查的流程

第一步，检查论文系统中的开题报告、初稿、定稿和终稿论文的标题一致性。如果发现有不一致的地方，请发出修改题目的申请，请导师审核后，修改为一致的标题，不需要通过向教务员申请即可修改。

第二步，导出论文开题报告、初稿、定稿、答辩控制表和终稿的电子版，检查开题报告、初稿、定稿、答辩控制表和终稿的各个时间节点，保持时间节点一致性（合理的时间可以保留，不合理的时间可以先在电子档上修改），检查答辩控制表的答辩小组（老师）成员名单，检查答辩控制表答辩记录和答辩决议，检查各种电子签。保留需要手动签字的地方，开题报告、初稿、定稿、终稿的签名的地方，留出签名和签上提交时间的空白地方，以利于手动签字。毕业论文的初稿，在封面页的论文标题后面标注“（初稿）”；毕业论文的定稿，在封面页的论文标题后面标注“（定稿）”；毕业论文的终稿，在封面页的论文标题后面标注“（终稿）”。例如，“财政集中度对经济不平等的影响研究（初稿）”，“财政集中度对经济不平等的影响研究（定稿）”，“财政集中度对经济不平等的影响研究（终稿）”。

第三步，电子档检查完毕后，打印论文开题报告、初稿、定稿、答辩控制表和终稿，打印论文初稿、论文定稿中的指导老师评语页，页面比较多的话，可以双面打印。指导老师评语页，标题采用黑体小三加粗居中，正文统一用宋体小四，正文首行缩进 2 个字符，1.5 倍行间距。导师评语页可以不加签字，如果

加了签字，可以复制答辩控制表的指导老师电子签，时间与答辩控制表中指导老师初稿和定稿的反馈时间一致。

定稿检查一下页眉，页眉统一标示“中南财经政法大学 2023 届本科生毕业论文（设计）”字样；**国财 2001 班的同学，页眉统一标示“中南财经政法大学 2024 届本科生毕业论文（设计）”字样**，小五号字，宋体，居中，“届次”必须用阿拉伯数码字标示。封面不设页眉。检查页脚的页码，是否和目录保持一致。

答辩控制表需要补签字的，完成补签字（包括检查导师电子签、答辩小组组长电子签，只要是看起来模糊的、不正常显示的都要补签）。

**请在提交纸质材料前，审核电子版材料，再三确认无误之后再打印。**

第四步，将初稿、定稿中的指导老师评语页放置到封面页和声明页之间装订。

第五步，自己完成论文开题报告、初稿、定稿、答辩控制表和终稿中需要手动签字的地方。

### 三、提交纸质材料

**打印要求：除了答辩过程控制表，采用 A3 纸骑缝装订（打印出来只有一张纸，实际上不用订书机装订，打印之前排版好，转 PDF），开题报告书可以用 A4 双面打印，其他材料都用 A4 单面打印。论文初稿的封面和声明页、论文定稿的封面和声明页之间，附上导师的评语页（可以超过一页，可双面打印），再装订，不用胶装；论文终稿，申明页要手动签字，签名落款时间为 2023 年 5 月 12 日，要胶装。**

纸质版的归档材料包含：开题报告、答辩过程控制表、论文初稿、定稿、最终稿（需胶装）5 样材料。论文初稿的指导老师意见，可以在封面标题后的一页打印再装订。**再次检查所有纸质材料的标题，是否均保持一致；回看系统中的标题，如果不一致，还可以联系导师修改从开题报告到终稿的所有论文标题。**

材料导出：均可从论文系统内直接导出。

注意事项：注意各流程的时间先后顺序和一致性（有 8 个时间节点），注意指导老师签名和答辩小组组长签名是否正常显示。

先后顺序：开题报告签字时间 < 收到初稿时间 < 反馈初稿时间 < 收到定

稿时间 < 指导老师给定稿成绩时间 < 答辩时间 < 答辩小组组长签字时间 < 答辩领导小组组长签字时间 <= 终稿手签时间（5月12日）。

如果系统导出时间前后不一致，按照学校论文时间进度，在导出来的 word 版本上进行手动修改。系统中所有论文文档须使用正版 Office 或 WPS 提交，以便于系统查重正常显示和指导老师修改。

**时间 0<时间 1<时间 2<时间 3<时间 4<时间 5<时间 6<时间 7=时间 8**

如果系统中的时间是错乱的，可将答辩控制表中的时间按照以下的时间逻辑顺序修改，然后骑缝打印装订出来。具体如下：

开题报告：**时间 0**，建议不晚于 2023 年 1 月 6 日，最迟不晚于 2023 年 3 月 3 日；

论文初稿：收到初稿时间（**时间 1**）不晚于 2023 年 3 月 3 日，不早于提交开题报告时间；反馈初稿时间（**时间 2**）不晚于 2023 年 3 月 3 日，不早于收到初稿时间。

论文定稿：收到定稿时间（**时间 3**）不晚于 2023 年 4 月 7 日，不早于提交初稿时间；反馈定稿（论文（设计）评语）时间（**时间 4**）不晚于 2023 年 4 月 7 日，不早于收到定稿时间。

论文答辩：**时间 5**，一般不晚于 2023 年 4 月 29 日，不早于 2023 年 4 月 22 日；

论文终稿和答辩成绩：答辩小组组长签名时间（**时间 6**），不早于论文答辩时间，不晚于 2023 年 5 月 10 日。

答辩领导审查意见：**时间 7**，统一写成 2023 年 5 月 12 日。

参加二次答辩的同学，时间 6 和时间 7 如实填写，时间 7 不晚于 5 月 12 日  
一致性：**纸质版答辩过程控制表中的**开题报告时间、论文初稿时间、论文定稿时间和答辩时间，**与纸质版**开题报告、论文初稿、论文定稿的时间要保持一致。

#### 四、检查完整性

请大家在检查各电子档材料的时间节点顺序和一致性以后，再导出以上材料打印，往年检查出错误，然后重复打印浪费较多；检查开题报告、答辩过程控制表的相关评语、签字等内容是否完整，如遇电子签名不完整或未正常显示的情

况，请联系指导老师或答辩小组组长手动补签。

模板中的化名张三为学生，化名李四为指导老师，化名王五为答辩小组组长，答辩领导小组组长为魏福成副院长。

完成后，将 5 样材料按照流程顺序排列，一并装入论文归档专用牛皮纸封套。

论文归档封套的封面、内页和书脊按照要求写上相关内容，最终稿手签时间统一为：时间 8，2023 年 5 月 12 日（二次答辩也为 2023 年 5 月 12 日）。归档封套，届时由各小组组长到文泉北 404 领取。

毕业归档封套的封面：年级写 2019 级或 2020 级（对应国财 2001 班）；班级写财政/税收 1901/1902 班，或者国财 2001 班；学院写全称，财政税务学院；专业写：财政学、税收学、财政学（中英班）；指导老师职称：教授、副教授、讲师。

毕业归档封套的内页：在序号 5 后面填写“毕业设计（论文）终稿”，所有材料的份数是 1，页数按照正文的真实页码填写。

毕业归档封套的书脊：只用写上班级、姓名、学号。

毕业归档封套里面的材料摆放顺序：答辩过程控制表、开题报告书、初稿、定稿、终稿。

答辩控制表上，魏福成副院长电子签名（部分显示不完整可到文泉北 404 办公室盖签字章）检查通过后，由各小组组长使用院章签字，盖到魏福成副院长的名字上。

财政税务学院人才培养和学科建设办公室

2023 年 5 月 9 日