

华南师范大学文件

华师〔2010〕151号

关于做好全日制本科生毕业论文（设计）归档工作的通知

各院系：

为做好毕业论文（设计）的归档管理工作，更好地为教学工作服务，根据《华南师范大学本科毕业论文（设计）管理办法》（华师〔2005〕43号）要求，学校决定对全日制本科毕业论文（设计）（下称“论文”）实行集中统一管理。现将归档工作具体要求通知如下：

一、归档人员及职责

1. 院系主管教学的副院长（副系主任）为论文的归档联系人，负责本院系论文归档的通知、催交等协调工作。
2. 院系指定一人作为论文的归档人员，负责本院系论文类

材料的收集、整理、移交工作。

（各院系请于11月2日前将归档人员名单发送至学校档案馆邮箱：dag@scnu.edu.cn，联系人：刘老师，电话：39310470）。

3. 档案馆负责归档前的业务指导，归档过程中的材料清点验收和归档后的安全保管、提供利用等工作，教务处负责论文形成过程中的规范管理。

教务处联系人：张老师，电话：85211478。

二、归档范围

历年本科生毕业论文（设计）。

三、归档要求

1. 毕业论文（设计）的装订。

2004届以前（含2004届）的毕业论文（设计）按原样装订，2004届以后毕业论文（设计）按以下内容和顺序装订：

（1）本科生毕业论文（设计）正本；

内容及装订顺序依次为：①封面 ②摘要（含中、外文摘要及关键词）③正文 ④注释 ⑤附录（附图） ⑥参考文献 ⑦致谢。

（2）毕业论文（设计）指导教师评语评分表；

（3）毕业论文（设计）评阅人评定表；

（4）本科生毕业论文（设计）答辩记录表；

(5) 毕业论文（设计）答辩评分和最终成绩。

2. 论文材料的整理，以每年级的专业为单位，按学号排列。

3. 完成论文材料的初步整理后，各院系论文归档人员需登录学校档案管理系统，录入相关著录信息后，生成《本科毕业生毕业论文（设计）档案移交（接收）表》（见附件1），《本科毕业生毕业论文（设计）目录》（见附件2），并打印一式两份。

4. 论文材料移交前，由档案馆、教务处安排人员对拟归档移交材料进行抽查和初检，如有问题，院系应积极整改，检查合格后再向档案馆正式移交。

四、移交和接收

1. 院系归档人员，按归档要求将整理完毕的材料送档案馆，并协助档案馆做好归档材料数量的清点、规范整理质量的检查验收等工作。

2. 交接双方在《档案移交（接收）表》一式两份上签名确认，各执一份。

五、工作进程

（一）日程安排

序号	时 间	内 容	负责单位	备 注
1	2010. 11. 4	各院系归档人员培训	档案馆	
2	2010. 11. 5-11. 28	各院系自查、自整理	各院系	
3	2010. 11. 29-12. 3	到各院系抽查、初检	档案馆、教务处	
4	2010. 12. 6-2011. 1. 7	各院系分期分批移交	各院系、档案馆	

(二) 移交安排

序号	时间	移交院系	备注
1	2010. 12. 6-12. 10	音乐学院、美术学院、法学院、公共管理学院、信息光电科技学院、旅游管理系	
2	2010. 12. 13-12. 17	历史文化学院、外国语言文化学院、教育科学学院、计算机学院、生命科学学院	
3	2010. 12. 20-12. 24	地理科学学院、化学与环境学院、教育信息技术学院、体育科学学院	
4	2010. 12. 27-12. 31	国际文化学院、文学院、政治与行政学院、经济与管理学院	
5	2011. 1. 4-1. 7	数学科学学院、物理与电信工程学院、南海学院	

以后每届本科毕业论文（设计）在每年 10 月底之前归档。

为提高工作效率，归档人员可提前与档案馆电话预约归档的

具体时间，按时移交材料。

- 附件：[1. 本科学学生毕业论文（设计）档案移交（接收）表](#)
[2. 本科学学生毕业论文（设计）目录](#)
[3. 本科学学生毕业论文（设计）档案管理系统录入说明](#)

华南师范大学

二〇一〇年十月二十六日

