

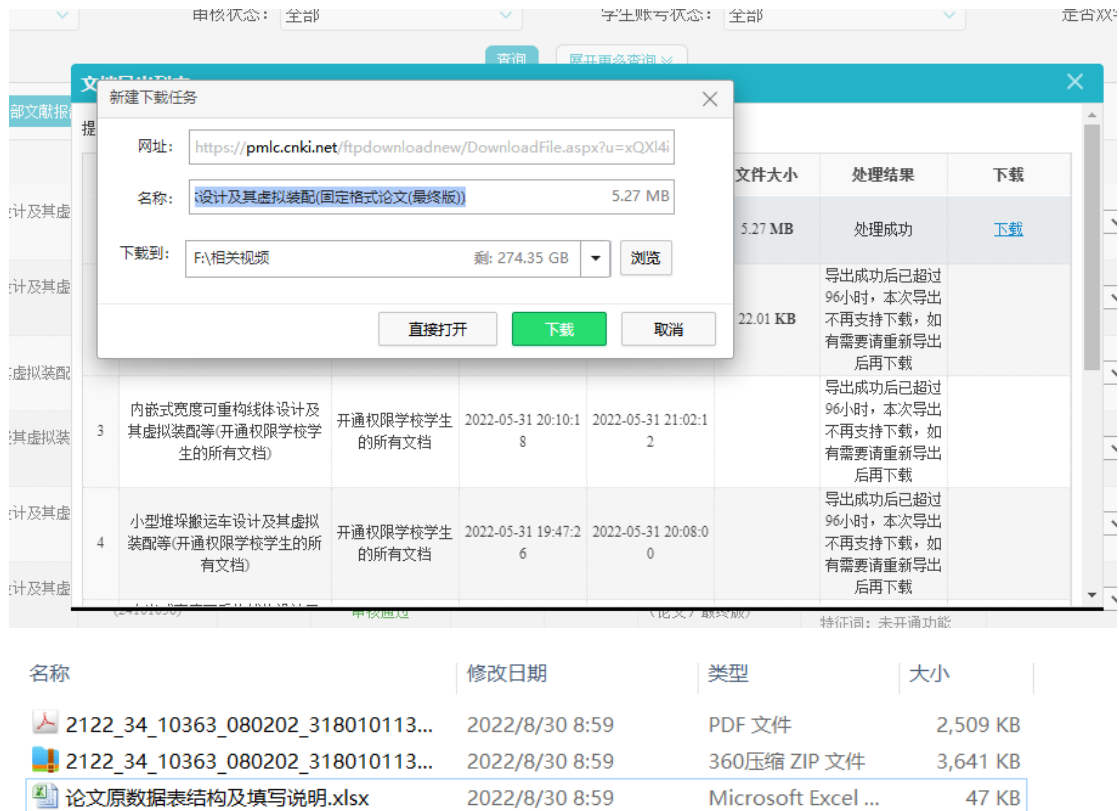
(2) 按照要求完善所下载的《学位授予信息汇总表模板》，重点是补充其中相关字段内容，特别“上传论文（设计）类型”字段需确认准确。

(3) 上传《学位授予信息汇总表》。学位授予信息汇总表补充完整后，经学院审核无误，按照指定的命名规则（见附件3）命名，点击【论文信息汇总表上传】按钮，进行文件上传（可分批操作，如果上传成功后发现信息错误，可重新上传覆盖）。

4、整理、核对和上传《论文原文及附件材料》

上传完汇总表信息后，点击【论文原文及附件上传】按钮，上传论文原文及附录，附录部分作为附件上传。论文原文与附件可分批上传，当最后一个批次的论文原文与附件上传完成时，列表“状态”从材料不全，更新为材料齐全。

(1) 我校本科毕业设计（论文）管理系统已按国家抽检工作要求，完成相应本科毕业论文（设计）原文及附件材料的重命名等准备工作，请学院指导教师直接下载、整理、核对。在本科毕业设计（论文）管理系统中，具体操作（指导教师身份）步骤如下。



注意：论文原文及附件的文件名要与《学位授予信息汇总表》中的Y列“论文原文”、Z列“其他材料文件名称”保持一致，请勿随意修改；删除压缩包内除论文原文和附录文件之外的其他材料，《论文原数据表结构及填写说明》.xlsx文件内的字段信息仅供填写《论文信息表》参考，无需上传。同时，本科毕业设计（论文）管理系统支持多个学生数据批量下载。

请指导教师提交时不用删除该表格！

(2) 继续教育学院、芜湖职业技术学院、安徽机电职业技术学院、安徽交通职业技术学院请严格按照文件要求上传论文原文及附录材料。

5、 确论文及材料上传完成

院系确认所有学位授予信息的论文及相关附件完成上传工作，点击【论文及材料上传完成】操作，跳转至【论文信息提交】页面点击“论文及材料上传完成”提交上报信息，快速完成原文上报工作。学校用户可在【上报情况管理】查看院系上报状态为“已上报”。 上述具体操作详见附件：《全国本科毕业论文抽检信息平台院系用户操作手册手册》