# 常州轻工职业技术学院毕业设计(论文)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-23

*第一篇：常州轻工职业技术学院毕业设计(论文)常州轻工职业技术学院毕业设计（论文）工作规范要求及团队设计工作规范要求第一章总则第一条 毕业设计（论文）（以下简称毕业设计）是教学、实践与创新能力相结合的综合性教学环节，是学校实现培养目标的最后...*

**第一篇：常州轻工职业技术学院毕业设计(论文)**

常州轻工职业技术学院毕业设计（论文）工作规范要求及团队设计工作规范要求

第一章

总

则

第一条 毕业设计（论文）（以下简称毕业设计）是教学、实践与创新能力相结合的综合性教学环节，是学校实现培养目标的最后考核。为规范我院毕业设计工作，更好地发挥毕业设计环节教学在人才培养中的积极作用，全面提高教学质量，特制定本条例。

第二条 毕业设计工作的目的是培养学生综合运用所学基本理论、基本知识和基本技能来分析和解决实际问题的能力。因此，毕业设计工作应注重学生独立工作能力和技术能力的锻炼，重视学生创造能力和创新精神的培养。

第三条 本条例适用于本院全日制各专业的毕业设计工作。

第二章

毕业设计组织管理工作

第四条 毕业设计工作实行院系两级管理。

第五条 教务处作为学院教学管理的职能部门，负责毕业设计工作的宏观管理和指导，协调教学资源的配置，评价毕业设计工作，组织毕业设计教学研究和优秀毕业设计评选。

第六条 系部对本系部的毕业设计工作全面负责。

1．系部领导根据专业教学要求，制定毕业设计工作要求，要亲自深入到教师、学生中进行调查研究，组织并进行毕业设计动员工作。主管教学工作的领导要听取各有关教研室的工作汇报。主管学生工作的领导要深入细致地了解学生在毕业设计工作中的思想动态，积极配合教学工作圆满完成毕业设计任务。

2．各教研室应根据本专业教学要求及人才培养目标，研究制定毕业设计教学大纲。教研室主任应认真负责地安排落实指导教师，审定毕业设计课题，进行毕业设计动员，组织落实课题到位，审查任务书及开题报告填写情况。在毕业设计进行过程中，及时了解进展情况，对中期检查结果进行审定，组织、安排本教研室教师参加毕业设计（论文）的评阅、答辩及成绩评定工作，做好工作小结。

3．年级辅导员、班主任、学生导师均应积极配合教研室做好学生在选题、收集资料、撰写开题报告、开展研究、撰写论文、准备答辩等项工作中的思想工作，要经常通报学生的思想动态，严格管理。

第七条 毕业设计工作一般在第五学期中期（五年制高职各专业在第八学期末）开始。系部应成立毕业设计工作领导小组，组长由系部主任担任；教研室根据需要成立若干个毕业设计指导小组（一般每组5人），毕业答辩前一周，各指导小组转为答辩小组，可以邀请有关专家参加答辩小组。

第八条 在进行毕业设计工作之前，系部应审查学生参加毕业设计工作的资格。第九条 毕业设计工作结束后，有关教研室应及时对毕业设计工作情况进行书面总结，并报系部；各系部应在教研室工作总结基础上，综合分析毕业设计工作取得的成绩和存在的问题，提出改进建议或意见，并形成工作总结报教务处。

第三章

毕业设计的选题及任务书下达

第十条 恰当的选题是搞好毕业设计的前提，课题的选择应遵循以下原则： 1．符合专业培养目标、满足教学基本要求，使学生得到比较综合的训练。

2．课题应尽可能结合生产、科研和实验室建设的实际任务，促进产学研结合，调动学生的积极性。

3．课题应有一定的深度与广度，任务量饱满，使学生在规定的时间内经过努力能按时完成任务。

4．课题的选择应贯彻因材施教的原则，使学生在原有的水平和能力上有较大提高，并鼓励学生有所创造。

5．对学生提出的选题，若符合教学要求，并有特色，经所在专业教研室主任审查后，可积极支持并给予安排。

6．课题偏离本专业所学基本知识或课题范围过专、过窄、过宽或课题内容简单，达不到综合训练目的的，不宜安排学生做毕业设计。

第十一条 选题、审题的工作程序及要求。

毕业设计课题由指导教师提出，并填写《毕业设计选题、审题表》，陈述课题来源、课题简介、难易程度、任务量大小、设计要求及所具备的条件等，经所在教研室主任审定后生效。

毕业设计所选题目中，如果同一项课题需由2名及2名以上同学完成，应在申报课题的名称上加以区别（加副标题），并且在“设计要求”中加以体现。

选题、审题工作应于进行毕业设计的前一学期（人文类专业可在毕业论文开始前一个月）完成并落实到学生，以便学生及早考虑和准备。

第十二条 任务书的填写与下达。

《毕业设计任务书》，应由指导教师根据各课题的具体情况填写，经负责学生所在专业的教研室主任审查、系主任签字后生效，并于毕业设计开始前一周内发给学生。任务书中除布置整体工作内容，提供必要的资料、数据外，还应提出明确的技术要求和量化的工作要求，包括开题报告、外文资料翻译、论文的字数、图纸、软硬件的数量及技术指标等，并列出参考文献目次。

由多个学生共同完成的课题，应参照《毕业设计选题、审题表》中的内容，明确毕业设计学生须各自独立完成的工作。

任务书内容必须按教务处统一设计的电子文档标准格式打印，禁止打印在其他纸上后剪贴。

任务书一经审定，指导教师不得随意更改，如因特殊情况确需变更，应提出书面报告说明变更原因，经负责学生所在专业的教研室主任同意，系主任批准。

第四章

对毕业设计指导教师的要求

第十三条 指导教师应具有讲师或其他专业技术职务系列中级以上技术职称，并且具有较丰富的教学和实践经验的教师担任。助教不能单独指导毕业设计，各系可以安排助教协助指导教师工作。指导教师由教研室安排，经系领导审查后方可担任。

第十四条 指导教师的职责。1．坚持教书育人。

2．自始至终把握好毕业设计的进度及质量要求，发现问题及时整改。3．突出对学生独立分析问题、解决问题的能力和创新能力的培养。第十五条 指导教师的任务。

1．选择课题，填写《毕业设计选题、审题表》和《毕业设计任务书》。2．审定学生拟订的总体方案和工作计划。

3．按任务书的要求定期检查学生的工作进度和质量，及时进行答疑与指导。4．指导学生正确撰写毕业设计说明文（论文）。

5．毕业设计结束阶段，按毕业设计的规范化要求检查学生完成任务情况，对学生进行答辩资格预审。

6．根据学生的工作能力、设计质量及工作态度等写出评语，并评分。7．参加毕业答辩和评分。

8．收齐学生毕业设计的全部资料、成果（含文字、实物资料和电子文档），审查合格后在资料袋上列出清单，并在规定结束日期前两天交教研室主任验收。

第十六条 为保证毕业设计质量，每位指导教师指导的学生人数一般不超过15人。

第五章

对学生的要求

第十七条 毕业设计过程中，对每一个细节都要认真对待，并全身心地投入；敢于创新，勤于实践，注意锻炼和提高自己，力争取得最佳成绩。

第十八条 确定课题的学生在毕业设计开始前两周（不含假期）从指导教师处领取《毕业设计任务书》和《毕业设计指导书》。

第十九条 根据毕业设计任务书的要求，学生应向指导教师提交调查研究提纲，在调研基础上拟订毕业设计工作计划，在毕业设计工作开始前写出开题报告，内容主要包括：调研、资料准备情况，设计的目的、要求、思路与预期成果；工作任务分解，各段完成的内容及时间分配、存在问题等。开题报告需交指导教师审查，批准后正式开始设计工作。

第二十条 学生应对本人的毕业设计质量负责，必须在规定时间内完成给定的毕业设计各项任务。毕业设计说明书或论文书写格式遵照《毕业设计（论文）技术规范》。

第二十一条 学生应经常（定期）主动向指导教师汇报工作进度和遇到的疑难问题，争取指导教师的指导和监督。并应在毕业设计中填写“毕业设计学生自查表”。

第二十二条 学生必须独立完成规定的全部工作任务，严禁抄袭他人的成果或请他人代替完成某项任务，一经发现，毕业设计成绩按不及格处理。

第二十三条 学生参加毕业设计的时间不足三分之二者，不得参加答辩，必须重修。第二十四条 学生在答辩前的准备。

1．毕业设计答辩开始日前一周，学生需交出毕业设计全部成果，文档部分按规定装订成册，并向指导教师提出答辩申请，填写学生答辩申请表，或向系（部）毕业设计工作领导小组申请评优答辩。

2．明确目的、端正态度、树立信心。答辩是毕业设计过程中的最后一个环节，也是必不可少的环节。它既是学校对毕业设计、论文成绩进行考核、验收的一种形式，也是学生对自己的毕业设计能力和表述能力的锻炼与提高大有好处。3．在反复阅读、审查自己的毕业设计的基础上，写出设计说明书或论文提要（3~5份交答辩小组）、准备好供10分钟用的陈述报和必要的图表等。

4．准备回答答辩小组教师提问的资料，包括这个课题曾有人做过哪些研究，他们的主要研究成果、观点、方案是什么、尚有争议的意见是什么；你对这个课题的研究是从哪些方面入手的，有何新的发展，提出和解决了什么问题；设计方案或论文立论的主要依据是什么，重要的引文、版本、出处；你对本课题的研究还有什么想法；你以为尚有哪些问题值得探讨、再研究、你准备怎样去做。同时准备好答辩辅助用品，主要包括答辩所需的用品，如毕业设计或毕业论文的底稿及其说明的纲要，答辩问题提纲及主要参考资料，画出必要的挂图、投影胶片、表格及公式、以备辅助介绍。

第二十五条 学生在答辩中应注意的事项。1．答辩时要做到掌握时间、扼要介绍、认真答辩。2．不要紧张，要以必胜的信心、饱满的热情参加答辩。

3．仪容要整洁，行动要自然，姿势要端正；要有礼貌，答辩开始时要向老师敬礼，答辩结束时要向老师道谢，处处体现自己有较好的修养，给教师留下好的印象。

4．向老师报告毕业设计时、论文的情况和回答教师的提问时，要沉着冷静，语气上要用肯定的语言，是即是，非即非，不能模棱两可、似是而非。内容上要紧扣题目，言简意赅。表述上要口齿清楚、流利，声音大小适中，要富于感染力，以取得答辩的最佳效果。

5．对于老师提问，不管妥当与否，都要耐心倾听，不要随便打断别人的问话。对老师提出的问题，如果确实回答不出来时，应该态度坦然，直接向老师说明回答不出来，决不要答非所问。对没有把握的问题，不要强词夺理，实事求是表明自己对这个问题还没有搞清楚，今后一定要认真研究这个问题。

第二十六条

学生在答辩后应注意的事项

1．答辩后，学生应交回所有资料（包括设计说明书、图纸、论文、阶段资料、实验原始记录、译文、软件文档等）。对设计内容中涉及的有关技术资料负有保密责任，未经许可不得擅自对外发表或转让。

2．答辩结束后要认真总结，检查自己掌握各门课程的基础理论、基本知识和基本技能的情况，分析问题和解决问题的能力以及表达能力的情况，找出薄弱环节，以利于今后的发展。

第六章

毕业设计的评阅

第二十七条

毕业设计的评阅程序

1．答辩前，指导教师应对毕业设计进行审阅，并写出审阅评语，给出审阅成绩，填写毕业设计总评成绩表有关栏目。

2．指导教师审阅签字后，将毕业设计材料及评分意见送答辩小组。

3．指导教师评阅完成后，由答辩组一名教师担任评阅工作，写出评语。答辩组评阅教师在答辩前，应根据课题涉及的内容和要求，以有关基本概念、基本理论为主，准备好不同难度的问题，供答辩中提问时选用。

第二十八条

指导教师评语的内容。

1．完成“毕业设计任务书”规定工作的情况。2．创新性评价。3．写作的规范化程度。4．存在的问题。5．建议成绩评定。6．是否可以提交答辩。

第二十九条

答辩组评阅教师评语的内容 1．论文选题的价值与意义。2．创新性评价。3．任务量大小。4．写作的规范化程度。5．存在的问题。6．建议成绩评定。7．是否可以提交答辩。

第七章

毕业设计的答辩

第三十条

答辩是毕业设计工作的重要组成部分，学生的毕业设计与论文都要通过答辩；在校外进行毕业设计的学生，必须回校进行答辩。

第三十一条

优秀毕业设计的答辩须经学生本人申请，指导教师或评阅教师推荐，在系范围内进行大组答辩，或在教研室范围内集中进行优秀答辩，根据答辩情况确定学生成绩。

第三十二条

答辩程序。

1．学生陈述：学生向答辩小组报告自己设计的简要情况，时间约10分钟，报告内容包括：课题的任务、目的与意义，所采用的原始资料或指导文献等，设计、论文的基本内容与主要方法，成果、结论和对自己完成任务的评价。

2．答辩小组提出问题。3．学生认真准备后回答问题。4．答辩小组评分。

5．答辩小组写出评语：答辩小组的评语应按照学生答辩时回答问题的情况（知识面掌握、逻辑思维能力、口头表达能力、回答问题的正确性等）以及各成员投票的综合结果填写，并给出成绩。答辩小组的评语应当用黑墨水钢笔工整书写或直接打印在文档上，不能随便涂改、潦草书写或打印在其他纸上再进行粘贴。有关年月日等日期的填写，应当按照GB/T7408-94规定的要求，一律用阿拉伯数字，如“2024年6月18日”或“2024-06-18”。

第三十三条

毕业设计答辩会场。

1．答辩会场可设在经专门布置的教室、会议室、办公室或实验室内。会场要整洁、美化，具有热烈、庄重的气氛，体现论文答辩工作是全体师生教学工作中一项非常重要的活动。

2．会场正面（讲台）的墙上要悬挂写有“××系××专业××届毕业设计答辩”的红色横幅，可供摄像或照相，用作纪念性背景材料。

3．会场须备齐讲演用的全套教学用具。有条件的可配备现代化的讲演器材，逐步改善答辩环境。

4．会场第一排应设有答辩负责人、委员、秘书三角形字牌标识的桌子及专座，后面可设置多排桌椅，供师生或来宾旁听就坐。

第八章

成绩评定

第三十四条 毕业设计成绩按本院《毕业设计（论文）评分标准》评定。

第三十五条 评定毕业设计成绩，必须统一标准、实事求是，严格控制优秀比例（20%以内）。毕业设计成绩确定后，一般不得改动。如有特殊情况，需经答辩小组全体成员复议通过，系部毕业设计工作领导小组组长审核批准后方可改动。

第九章

在校外进行毕业设计的管理

第三十六条 对学生在校外单位进行毕业设计教学工作，必须坚持“有序、规范、确保质量”的原则，严格审查，严格要求，周密安排。

第三十七条 学生在校外进行毕业设计的单位必须具备一定的技术实力和经济实力，同时热心支持和关心人才培养工作，能为学生开展毕业设计提供必要的工作条件和生活条件，并能选派出优秀的技术人员担任毕业设计指导工作。

第三十八条 对学生自己联系单位进行毕业设计的，必须首先由本人提出书面申请，并提供对方单位的“接受函”，经所在专业教研室审查（含对接受单位及其指导人员的资格审查、对学生毕业设计课题的审查等），并经系领导批准后方可进行。

第三十九条 对由教研室或系组织的到校外单位进行毕业设计的，必须以系的名义同对方单位签订“毕业设计协议书”，明确双方的职责、义务以及对学生的要求、安全责任等内容。

第四十条 学生毕业设计的课题，必须符合本专业培养目标的要求，严格按照本条例中的“选题原则”执行。

第四十一条 学生毕业设计的指导教师，必须由两人同时担任，其中一人为接收单位具有中级以上职称的技术人员，另一人为校内专业教师。校内指导教师必须对学生毕业设计教学工作负全责，掌握进度和要求，协调有关问题，严把质量关。

第四十二条 各系在毕业设计工作正式开始前，应将在校外单位进行毕业设计的学生及有关信息进行登记，填写“学生在校外单位进行毕业设计情况登记表”，并同时报教务处实践科备案。对于确需在本地区以外的单位开展毕业设计的学生，必须经教务处审批后方可进行，以便管理和协调。

第四十三条 系（部）应加强对学生的管理，明确要求。学生在校外期间，必须严格遵守所在单位的规章制度，提高安全意识，确保人身安全；每天应写“毕业设计工作日记”，每周要与校内指导教师至少联系1次。毕业设计（论文）答辩及评分工作必须回学校完成，并与校内学生同步进行。

第十章

保

管

第四十四条 毕业设计文字、实物资料的保管按本院《教学工作规程》及相关附件要求执行。

第四十五条 毕业设计电子文档的保管按本院《教学工作规程》及相关附件要求执行。

第十一章

其他

第四十六条 教师指导毕业设计工作量的计算方法，按《教师工作量绩分制标准》的规定执行。第四十七条 毕业设计经费由学院统一下达，包干使用，专款专用。第四十八条 本条例由教务处负责解释。

**第二篇：常州轻工职业技术学院毕业(设计)论文系统快速使用指南**

常州轻工职业技术学院毕业（设计）论文系统

快速使用指南

 系统流程简单概述 顶岗实习管理

1.教学秘书下发顶岗实习任务书。2.学生提交顶岗实习报告书。3.教师审核顶岗实习报告书。4.教师录入顶岗实习考核表。5.学生写实习日志。6.教师查看实习。

毕业设计管理

1.指导老师进行“课题申报”（在填写课题申报时老师可指定学生做该课题或选择“盲选”，由本专业的所有学生进行选择）。

2.专业负责人审核并发布课题。审核通过后，对应的团队教师才可以申报子项目课题。3.专业负责人审核完成后，学生进行课题选择。4.指导老师进行选题审核。

5.老师审核完成后交由专业负责人进行“审核学生选题”（审核完成后必须进行发布否则无法进行以下流程）。注：如果是被老师指定选题的学生则不需要进行课题选择。然后专业负责人就可以分配评阅答辩教师。6.指导老师填写任务书。

7.专业负责人进行审核任务书。

8.审核完成后学生进行开题报告提交。9.老师进行审核开题报告。

10.专业负责人审核开题报告。11.教学秘书进行中期检查。12.13.14.15.16.17.18.19.20.开题报告通过审核后由学生提交论文草稿。指导老师进行审核论文草稿。

审核通过后学生进行论文定稿的提交。指导教师进行审核论文并进行评分。

指导教师审核并评分完成后由专业负责人分配论文评阅答辩秘书。评阅教师进行论文评阅。

教学秘书设置论文答辩组，并指定答辩组中答辩的论文。答辩教师录入答辩内容并评分。学院教学秘书录入工作总结。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd. 系统管理员（教务处管理人员）流程管理

分为校内公告管理、汇总统计、汇总查询、论文抽检、论文评优、查看各学院总结、教师评价指标、查看教师评价、答辩组信息统计、答辩日程安排信息统计、无答辩资格学生统计、毕业论文分类信息统计。2过程信息统计

通过过程信息统计查询，可查看各篇论文的所在状态及在各操作流程中论文统计信息（管理员具有查询的功能有：工作计划查看、毕设学生信息统计、指导教师信息统计、课题申报信息、课题选题信息、未选择课题学生、未被选择的课题、任务书信息、开题报告信息、指导日志、查看论文信息、查看评阅答辩信息、查看答辩小组信息、查看课题进度、查看学生成绩表、无答辩资格学生。3 截止日期设置

截止日期中分为课题审核截止日期、学生选题审核截止日期和开题报告审核截止日期、答辩截止日期、总评成绩录入截止日期，课题审核截止日期即为设置本毕业论文课题各专业负责人审核的截止日期；学生选题审核截止日期即为设置本学生选题各专业负责人审核的截止日期。开题报告审核截止日期即为设置本学生提交开题报告各专业负责人审核的截止日期。答辩截止日期即为设置本学生答辩的截止日期。总评成绩录入截止日期即为本专业负责人录入总评成绩的截止日期。发布后，系统会自动把管理员设置的截止日期以校内公告的形式发布，以供查看。特殊情况处理

特殊情况处理，分为课题审核延期、学生选题审核延期、开题报告审核延期、答辩延期、总评成绩录入延期。5 账号管理

账号管理即是对校级领导、督导组、学院教学秘书、专业负责人、指导老师、学生、专家、和自己的账号进行管理。其中学生和老师的可通过EXCE汇总表格直接导入。6 初始管理

初始管理即为系统的初始化及院系专业结构的设置。分为课题起始日期设置、往年数据归档、毕设学院专业管理、指导教师带课题数、系统维护开关、学生查看成绩条件。7 交流互动

交流互动分，收件箱 即查收本系统所有人发来的邮件信息。发件箱，即查看在本系统中发出的所有邮件信。8 首页管理

首页管理分为通知公告、最新动态、相关政策、优秀论文介绍、表格下载、友情链接六部分。通过相关操作，可对首页显示的内容进行修改。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd. 专业负责人 流程管理 1.1 审核课题

审核课题，即为专业负责人审核本专业指导教师申报的课题。1.2审核学生选题

审核学生选题，即为专业负责人审核学生选择教师的课题。1.3 审核任务书

审核课题任务书，即为审核教师提交的课题任务书。1.4 审核开题报告

审核外出申请，即为审核已经通过指导教师审核的开题报告。1.5 分配评阅答辩秘书

分配评阅答辩秘书，即分配评阅教师对学生的课题进行评阅和答辩教师对学生的课题进行答辩。1．6成绩总评

成绩总评即对答辩完的论文成绩进行发布。1.7 无答辩资格论文

专业负责人查看本专业所有没有通过教师审核的毕业论文信息。2特殊情况处理

分为选题发布撤销、学生分配课题、课题调整。其中选题撤销，即为撤销学生选择的课题，撤销后，学生可以重新选择课题。为学生分配课题，即为在学生未选择课题的情况下，专业负责人为学生分配课题。课题调整，对指导教师申报的课题进行修改及删除操作。3 账号管理

3.1修改密码

修改密码，即修改此账号的登录密码。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd. 指导教师 流程管理 1.1 课题申报

课题申报，即为教师申报本毕业论文课题的操作。课题申报界面显示本教师本申报的课题列表。教师在申报课题时可直接指定学生做此课题，也可选为“盲选”由本专业学生进行选择，如果指定学生那么老师就不需要进行审核选题，被指定的学生也不需要进行课题选择。1.2 审核选题

教师审核所申报的课题的选题学生。您选择完后，需要您确认所选择的学生，如果您没有确认那么您还可以选择其他的学生，只有确认后才进入教学院长的审核流程。1.3 填写任务书

任务书，即为教师提交课题的任务书，由专业负责人审核。1.4 审核开题报告

审核开题报告，即为审核学生提交的开题报告。

1.5 导出

Nanjing Change Technology Co.,Ltd. 学生 流程管理 1.1 学生选题

学生选题，即为学生选择毕业论文课题的操作，学生可根据自己的兴趣、方向选择三个志愿的课题，选择并确认后进入对应课题教师审核流程。如果指导教师在进行课题申报时直接指定学生，则被指定的学生就不需要进行选题。1.2 查看任务书

查看任务书，学生查看对应课题教师添加的课题任务书。1.3 填写开题报告等材料

此栏目分为填写开题报告，即选题通过专业负责人审核后学生提交课题的开题报告操作。1.4 开题报告

开题报告即学生填写关于论文开题的相关信息。1.5 论文草稿

论文草稿，即为学生开题报告通过专业负责人审核后，学生即可以提交论文草稿。论文草稿只是指导教师和学生之间的一种互动，并不涉及论文成绩的评定。1.6 论文定稿

论文定稿，即为学生提交论文的操作。学生提交的的开题报告通过教师审核后，学生即可提交论文给指导教师。1.7 教师评价

教师评价，即为学生查看论文的成绩。注意：必须经过教师评价后，才能查看到论文成绩。1.8 查看答辩信息

查看答辩信息，学生可以查看参加这次答辩的答辩组信息。2 账号管理

修改密码，即为修改此登录账号的密码。3 交流互动 3.1 收件箱

收件箱，即学生查收本系统所有人发来的邮件信息。3.2 发件箱

发件箱，即学生查看在本系统中发出的所有邮件信。3.3指导日志

指导日志，即学生查看指导教师提交的指导日志信息。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd. 教学秘书 流程管理 1.1 院内公告

院内公告，即学院教学秘书发布本学院登录人员查看的公告信息。1.2 优秀论文展示

优秀论文展示，即学院教学秘书发布本学院往年优秀论文，供本学院登录的学生查看。1.3 汇总查询

汇总查询，即学院教学秘书查询本学院毕业论文相关信息操作。1.4中期检查

中期检查即对学生做毕业论文期间的表现及教师的工作态度。1.5 推优论文

推优论文，即学院教学秘书根据教务处的推优指标推荐优秀论文。1.6 工作总结

本专业毕业设计中的总结。1.7 管理答辩小组

管理答辩小组，即教学秘书维护本学院的各答辩小组信息，并制定学生到特定小组进行论文答辩。1.8 答辩组信息统计

答辩组信息统计，即教学秘书查看本学院各答辩信息，并可生成表格。以下功能类似。过程信息统计

过程信息统计，即学院教学秘书查看本学院毕业论文工作各阶段的信息统计。3截止日期设置

截止日期设置分为课题申报截止日期，学生选题截止日期、提交任务书截止日期、提交开题报告截止日期、提交论文截止日期。4 账号管理

账号管理，即学院教学秘书管理本学院毕设系统用到的所有账号。5 交流互动

交流互动分，收件箱 即查收本系统所有人发来的邮件信息。发件箱，即查看在本系统中发出的所有邮件信。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

**第三篇：天津轻工职业技术学院**

天津轻工职业技术学院 2024年申报政工职称工作方案

根据市职称办«2024年政工职称申报评审工作意见»（津政职办【2024】4号）、«关于申报初、中级政工专业职称实行“以考参评”的意见（试行）»（津政职办【2024】6号）及国资委«国资系统2024政工职称工作安排意见»文件精神和要求，为做好我院2024政工职称评审工作，现制定工作方案如下：

一、遵循原则

按照市政工职评办关于2024年政工职称评审工作的相关文件精神及集团的具体工作要求，在推荐工作中认真执行评审条件和评审程序：严格参评岗位的界定、坚持“三倾斜、一控制”的重要指导原则、严格分流、专制、军转、转岗人员申报条件、针对初、中级申报人员推进以考参评制度、加强监督管理，严肃政治纪律。

评审工作要坚持政策标准和有关政策规定，确保评审质量，维护评审工作的公平与公正。

二、时间安排

1.5月21日符合申报条件人员从校园网人事处网页下载申报材料和填报说明。（从本年开始，申报初、中级政工职称人员实行“以考参评”制度，考试大纲及考试时间另行通知）

2.高级职称申报人员准备并上报材料（5月21日——5月26日）（1）高级职称申报人员填写《思想政治工作人员专业职务申报表》。（2）5月26日高级职称申报人员向人事处报送个人述职报告及申报卷。逾期未能上交的，影响卷宗质量，由申报人个人负责。

（3）由申报人按《思想政治工作人员专业职务申报表》的内容准备述职报告一份（不少于3000字），详见附件1。此述职报告要经过本人主管领导审核并签字，于5月26月上交到人事处（610办公室）。逾期上交者不能参加群众述职会议。

（4）5月28日召开由至少12名群众代表参加的评议座谈会。（5）5月29日至6月4日高级职称申报人员情况公示7天。

（6）6月5日上午9:30在六楼会议室召开学院政工职评领导小组会，评委对申报人员材料进行审核，填写单位推荐意见。

（7）并将所有高级职称申报材料上报集团职评办审查。3.初、中级职称申报人员准备材料

今年市政工职称办公室将制定«关于申报初、中级政工专业职称实行“以考参评”的意见（试行）»和«复习考试大纲»，统一组织考试，考试合格者方可参评。考试报名时间及考试大纲另行通知。

请所有申报人员把握好时间，掌握好标准，准确打分，实事求是填报，按要求上报证件材料，按规定整好自己的申报卷，本着对自己负责，对组织负责的态度，高质量地完成好2024年学院政工职称申报工作任务。

天津轻工职业技术学院

人事处 2024年5月18日

附件1:

述职报告

（1）个人的基本情况。包括：姓名、性别、出生年月、政治面目、现岗位、现职务、现有职称及评审通过时间、最高学历情况、累计政工专业年限、受聘履职年限、申报何档次职称。

（2）六项能力综述。包括：开拓创新能力、组织指导能力、教育疏导能力、培训辅导能力、调查研究能力、专业文字能力。

（3）加分情况。包括：职务加分、专业年限加分、特出贡献加分、专业创新加分、作品加分、荣誉称号加分（根据个人具体情况说明）。

**第四篇：贵州轻工职业技术学院**

贵州轻工职业技术学院2024年2月经贵州省人民政府批准成立，隶属于贵州省教育厅。是一所以举办高职教育为主体，同时举办中等职业教育、职前职后培训，集工程技术、信息技术、工艺美术、经济管理、旅游服务等为一体的全日制综合性高等职业技术院校。学院的前身是贵州省第一、第二轻工业学校，建于1978年和1979年。分别为省级和国家级重点中等专业学校。历经三十年风雨，熔铸了“艰苦奋斗、自强不息”的精神，凝炼了“明德修身，精技立业”的校训。通过举办学历教育、非学历教育、社会培训等方式，为社会输送了万余名技术和管理人才，培训在职干部3000余名，为我省轻纺工业和区域经济发展做出了积极贡献。

学院位于贵州花溪大学城，占地面积1000亩，规划建筑面积39万平方米，已完成一期建筑面积18万平方米，有全日制在校生7000余人，设六系一部，即艺术设计系、经济管理系、信息工程系、轻工化工系、机电工程系、人文社科系（基础教学部）。

学院现有41个专业，有省级精品课程7门、院级精品课程14门，中央财政支持的职业教育实训基地3个，校内实验（实训）室37个，校外实习实训基地64个，教学科研仪器设备总值5000多万元，图书藏书量30余万册。设有贵州省第101国家职业技能鉴定所、贵州省现代远程教育管理人员培训基地、贵州省室内装饰协会培训基地等鉴定和培训机构。

学院大力实施人才强校战略，师资队伍结构不断改善。现有校内外专兼职教师336人，其中高级职称教师135人，1人为省管专家，9名为教育部高职高专专业类教学指导委员会委员，1人为中国陶瓷设计艺术大师。校内外双师素质教师286人，来自于企业一线的兼职教师85人。学院积极鼓励校内教师到行业企业兼职，形成了鲜明的高等职业教育教师队伍特色。

学院2024年通过了教育部高职高专院校人才培养水平工作评估，2024年通过了贵州省高职高专院校思想政治教育工作评估，并被评为优秀。2024年被评为贵州省示范性高职院校。2024年被授予全国重点建设职业教育师资培养培训基地。学院被评为贵阳市文明单位，荣获省委教育工委先进基层党组织等多项荣誉称号。毕业生就业率近三年均达95%以上。

作为贵州省委省政府大力支持的进入贵州花溪大学城的高职院校，将与贵州师范大学、贵州财经大学、贵阳医学院、贵阳中医学院等省直高校共享花溪大学城优质教学资源，学院发展潜力巨大。

站在新起点，肩负新使命。在党的十八大精神鼓舞下，学院将进一步深入

贯彻落实科学发展观，坚持“质量立校、人才兴校、特色强校”的发展战略，坚持“立足贵州，服务轻工，面向社会”的办学定位。充分发挥职业教育的优势与特色，为制造业、服务业、特色产业培养生产、建设、服务、管理第一线的高端技能型人才，为贵州工业强省和城镇化带动战略做出积极贡献。为把学院建成具有较强的行业特点、区域特色和时代特征的省内一流、全国有影响的高等职业院校而努力奋斗！

**第五篇：湖北轻工职业技术学院编辑**

湖北轻工职业技术学院 学院创办于1956年，坐落于环境幽美、学风浓郁、交通便利的武汉洪山石牌岭，毗邻美丽的东湖风景区和著名的武汉·中国光谷。与武汉理工大学和湖北工业大学一墙之隔、和武汉大学隔街相望、东邻华中师范大学和武汉最大的广埠屯电脑城、西邻武昌火车站和付家坡长途客运站。学院在近60年的办学历程中，秉承“特色显著、质量优良、规模适度、就业畅通”的办学思想，形成了比较鲜明的办学特色，啤酒酿造及相关专业群在全国职业院校独树一帜，享誉海外。2024年湖北酒业职业教育集团又在我院挂牌成立，标志着我院职业教育走向集团化运作模式。学院开设有啤酒酿造、建筑装饰、现代造纸技术、生物技术、液压气动技术等30多个专业；在校生近6000余人，生源遍及全国20多个省份；教育部、湖北省教育厅多次组织高职院校的领导、专家来我院参观、指导、调研，对我院在高等职业教育方面取得的成就给予了高度评价：湖北轻工职院办学有特点、专业有特色、学生有特长，体现了高等职业教育的发展方向。学院占地面积163.4亩，校舍总建筑面积11万多平方米，固定资产总值3.2亿元（不计土地），教学仪器设备总值5600多万元，图书馆藏书40.8万册（含电子图书）。

1956年，湖北轻工职业技术学院前身武汉食品工业会计学校成立，前身于原国家食品工业部。

1959年，武汉食品工业会计学校更名为武汉轻工业学校。

1960年，武汉轻工业学校连同1956年成立的武汉化工学校、1958年成立的湖北燃料工业学校以及1958年成立的湖北建筑工程学校组建成立了湖北省工业技术学校。1972年，湖北省工业技术学校更名为湖北省轻工业学校，隶属于湖北省一局。1972年，由湖北省轻工业学校分出武汉化工学院，现为武汉工程大学。1978年，由湖北省轻工业学校分出武汉纺织工学院，现为武汉纺织大学

1978年，由湖北省轻工业学校分出湖北省纺织工业学校，现并入武汉职业技术学院。1980年，湖北省轻工业学校独立办学。

1983年，由湖北省轻工业学校分出湖北轻工业学院，现为湖北工业大学。[1] 1987年，与原德国“汉斯·赛德尔基金会”合作，引进联邦德国“双元制”教学模式； 2024年4月, 经湖北省人民政府批准组建“湖北轻工职业技术学院”，隶属湖北省轻工行业管理办公室。

2024年，划转到教育厅直属管理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！