# 毕业论(设计)系统快速使用指南

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-08-08

*第一篇：毕业论(设计)系统快速使用指南南京财经大学毕业论（设计）系统快速使用指南 系统流程简单概述必走流程：1.指导老师进行“课题申报”,申报课题时教师可选择两种课题选择模式：盲选或指定学生。并且教师申报的课题可指定对应课题被多个专业的...*

**第一篇：毕业论(设计)系统快速使用指南**

南京财经大学毕业论（设计）系统快速使用指南

 系统流程简单概述

必走流程：

1.指导老师进行“课题申报”,申报课题时教师可选择两种课题选择模式：盲选或指定学生。并且教师申报的课题可指定对应课题被多个专业的学生选择。

2.课题申报完成后进入课题适合专业的专业负责人进行审核。课题适合专业的任一个专业负责人审核通过，则该课题生效。

3.专业负责人确认课题。课题通过专业负责人审核后，课题适合的各专业负责人可选择该课题是否可以被所在专业的学生选择。

4.教学院长发布课题。教学院长统一发布所在学院各专业的课题。只有教学院长发布后，课题方可被对应专业的学生选择。

5.课题发布后，学生进行课题选择,学生可根据自己的意愿选择三个课题。

6.指导老师选择学生并确认选题学生，老师可查看每个课题的学生选择情况，并最终选择一个学生。7.教学院长进行“审核双选结果”。

注：如果是被老师指定选题的学生则不需要进行审核。8.教学院长发布双选结果。9.指导老师下达任务书。10.专业负责人审核任务书。11.教学院长审核任务书。

12.审核完成后学生可查看任务书，进行开题报告、文献综述或外文翻译提交，然后由老师进行审核。13.学生提交论文草稿。14.指导教师审核论文草稿。15.学生提交论文定稿。

16.指导教师审核论文定稿，并给对应学生的论文进行成绩评定。决定该学生是否可进入论文评阅和答辩流程。

17.专业负责人分配论文评阅教师。18.评阅教师评阅论文。

19.专业负责人制定答辩组并制定每个答辩组中的学生，并指定对应答辩组的答辩秘书。

20.答辩秘书录入所在答辩组，各学生的论文成绩。系统会根据三个成绩的加权匹配五级积分的成绩。21.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.可选流程：

1.学生提交校外毕业设计申请书。2.指导教师申报团队课题。3.教学院长审核团队课题。4.团队课题组长提交课题摘要。5.指导教师下达外文翻译原文 6.学生提交外文翻译 7.指导老师提交中期检查表

 学生功能概述 流程管理 1.1学生申报课题

学生申报课题即为学生自己申报课题供教师确认 1.2 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。1.3 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。1.4 开题报告等材料信息

此栏目分为填写开题报告、文献综述或外文翻译，即选题通过教研室主任审核后学生提交课题的开题报告、文献综述或外文翻译操作。1.5 中期检查

学生提交中期检查信息 1.6 周进展情况记录

学生提交论文周进展情况记录 1.6 论文草稿

论文草稿，即为学生开题报告通过教研室主任审核后，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。1.7 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。

1.8 团队项目摘要

团队课题的学生组长提交团队项目摘要 1.9 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。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.1.10 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。1.11校外毕业设计申请书

学生填写校外毕业设计申请书，学生可以到校外进行毕业的设计 1.12 表格材料打印

指导教师打印学生材料信息 2 特殊情况处理

答辩后论文修改提交，即学生答辩后根据答辩组意见修改论文后再次提交论文终稿 3 账号管理

修改密码、修改个人信息，即修改此登录账号的密码和维护个人的一些基本信息。4 交流互动 4.1 收件箱

收件箱，即学生查收本系统所有人发来的邮件信息。4.2 发件箱

发件箱，即学生查看在本系统中发出的所有邮件信。4.3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。

 指导教师功能概述 流程管理 1.1 课题申报

教师申报本年度毕业论文课题的操作。课题申报界面显示本教师本年度申报的课题列表。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团队课题

教师申报团队课题，由几个子课题组成。1.3 确认选题

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。1.4 下达任务书

教师提交课题的任务书，由教研室主任审核。1.5 下达外文翻译原文

指导教师提交外文翻译原文 1.6 审阅开题报告

审核学生提交的开题报告。

1.7 审阅外文翻译

指导教师审核学生的外文翻译

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.1.8审阅外出毕业设计申请

审阅学生提交的外出毕业设计申请书 1.9审核中期检查

教师对此次的毕业设计过程中学生的表现、课题进展情况，课题的难易程度等做一次检查 1.10审核周进展

教师审核学生提交的周进展记录 1.11 审核设计（论文）草稿

教师审核学生提交的论文草稿的操作，并给予修改意见。1.12审阅团队课题摘要

指导教师审核学生组长提交的团队课题摘要。1.13审核设计（论文）定稿

指导教师审核学生提交的论文定稿的操作。1.14审核答辩资格

指导教师对学生的答辩资格进行审查 1.15查看答辩学生论文信息

指导教师查看学生论文信息； 1.16优秀指导教师申请

指导教师申请自己为优秀指导教师； 1.17校级设计(论文)推荐

指导教师申请自己为优秀指导教师； 1.18团队优秀论文推荐表

指导教师推荐优秀的团队论文 1.19 学生材料打印

指导教师导出并打印学生的材料信息 2.特殊情况处理

包括：已审课题修改、任务书修改、答辩后论文修改审核、确认学生申报课题、2.1已审课题修改

指导教师对已经通过院长审核发布的课题进行修改申请 2.2任务书修改

指导教师发现任务书有些问题，若想修改，则在此处提交申请修改，可同时提出申请和修改任务书，此任务书已经通过院长审核，但学生还没有提交开题报告

2.3答辩后论文修改审核

论文通过答辩后，指导教师修改自己审核的论文 2.4确认学生申报课题 指导教师确认学生申报的开题 3 账号管理

修改密码，即修改此登录账号的密码。修改个人信息，即维护个人的一些基本信息。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.交流互动 4.1 收件箱

收件箱，即教师查收本系统所有人发来的邮件信息。4.2 发件箱

发件箱，即教师查看在本系统中发出的所有邮件信。4.3指导日志

指导日志，即教师填写所有课题的指导日志信息。4.4学生联系信息

记录教师所带课题的学生联系方式

 系主任功能概述 流程管理

流程管理包括：论文起止时间设置、审核课题、确认专业课题、审核双选结果、审核任务书、分配评阅教师、管理答辩小组、查看各答辩小组信息； 2特殊情况处理

包括：为学生分配课题、课题调整、审核教师修改课题、任务书修改审批、学生申报课题审批、审核学生课题任务书。其中为学生分配课题，即为在学生未选择课题的情况下，教研室主任为学生分配课题；课题调整，对指导教师申报的课题进行修改及删除操作；审核教师修改课题，即为审核教师修改后的课题是否正确；任务书修改审批，即任务书已经通过教学院长审核后教师提出修改任务书，教研室主任审核教师提交的修改后的任务书；学生申报课题审批,即为审核学生申报的课题；审核学生课题任务书，即为审核学生课题下教师提交的任务书。3．过程信息统计

分为毕设学生信息、课题选择信息、学生选题信息、任务书信息、开题报告信息、学生论文成绩信息和校外申请信息。4 账号管理

4.1修改密码

修改此账号的登录密码。4.2答辩录入员

添加对应答辩组对应的答辩录入员。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd. 教学秘书功能概述 流程管理

流程管理包括：各职称教师所带学生数、院内公告、优秀论文展示、汇总查询、工作总结、删除课题指定学生、论文终稿退回、教师审核退回、评阅审核退回、学院专家管理设置、学院推荐优秀论文、优秀论文学院意见、推荐团队优秀、团队优秀论文学院意见、抽检学生信息查看、优秀论文学院专家意见； 2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。3过程信息统计

通过过程信息统计查询，可查看各个论文的所在状态及在各操作流程中论文统计信息（教学秘书具有查询的功能有：工作计划查看、专业课题申报信息、各教师申报课题信息、学生选题信息、未被选择的课题、任务书信息、开题报告等材料信息、中期汇报表信息、中期检查信息、指导日志、论文提交信息、论文审核信息、学生论文成绩信息、答辩后论文修改、查看课题进度、学生选题表统计、各专业答辩组信息）4表格导出

表格导出包括：学生选题导出、任务书导出、开题报告导出、中期检查导出、成绩清单 5 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。6 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。7 历史归档查询

包括：学生信息查询、教师课题信息查询、任务书查询、开题报告查询、中期检查查询、论文定稿

 教学院长功能概述

1.流程管理 1.1等待发布的课题

教学院长对已经经过专业负责人审核通过的课题进行再次审核并对通过的课题进行批量发布和全部发布

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.1.2审核团队课题

对教师申报的团队课题进行审核并提出意见 1.3 发布双选结果

对指导教师已经确认通过审核的课题且学生选题已经审核的结果进行发布 1.4 审核任务书

对经过专业负责人审核的任务书进行审核 1.5 审核外出申请

学生提交外出实习申请，经指导教师审核通过后由教学院长进行审核 1.6 撤销双选结果

对已经审核通过还未提交任务书的课题进行撤销双选结果操作 2特殊情况处理

2.1 学生课题任务书审批

学生申报课题后，教师提交任务书经过专业负责人审核后在此处审批 2.2任务书退回

教学院长通过任务书在学生提交开题报告前如果发现任务书有错，则教学院长可以退回 3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（教学院长具有查询的功能有：工作计划查看、各教师课题申报信息、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、开题报告等材料信息、指导日志、论文提交信息、论文评阅答辩信息、查看课题进度）4账号管理

修改此管理员账号的登录密码； 5交流互动 5.1收件箱

收件箱中将列出所有人员发给你的信息，您可以在该页面进行回复、查看等等操作 5.2 发件箱

教学院长可以给系统中任何角色的人员发布信息。并且您可以一次给多个人发信息

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

**第二篇：南京工程学院毕业(设计)论文系统快速使用指南**

南京工程学院毕业（设计）论文系统快速使用指南

 系统流程简单概述 必选流程：

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”给本专业的所有学生进行选择）。2.教研室主任审核教师申报的课题。

3.教研室主任审核通过后，系教学主任进行发布课题。

4.学生进入选题。注：如果是被老师指定选题的学生则不需要进行课题选择。5.指导老师进行选题审核，并确认选题的学生。

6.老师审核完成后交由系教学主任审核选题并且进行“发布双选结果”（审核完成后必须进行发布否则无法进行以下流程）。然后教研室主任就可以分配评阅教师。7.指导老师填写任务书。

8.教研室主任进行审核任务书。9.系教学主任进行审核任务书。

10.学生查看任务书，并且可以提交开题报告 11.指导老师审核开题报告 12.教研室主任审核开题报告 13.系教学主任审核开题报告

14.学生论文定稿的提交。

15.指导教师进行审核论文并进行评分。

16.指导教师审核并评分完成后由教研室主任分配论文评阅教师。17.评阅教师进行论文评阅。

18.指导教师进行学生答辩资格审核

19.答辩资格审核通过后教研室主任设置论文答辩组，并指定答辩组中答辩的论文学生及答辩秘书。

20.答辩秘书录入答辩审核意见并评分。

21.系教学秘书发布论文最终成绩并录入工作总结。可选流程：

1、学生提交校外毕业设计申请书。

2、指导教师审阅外出毕业设计申请。

3、专业负责审核外出申请。

4、系教学主任审核外出申请。

5、指导教师申报团队课题。

6、系教学主任审核团队课题。

7、团队课题组长提交项目总结。

8、指导教师下达外文翻译原文

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.9、学生提交外文翻译

10、学生提交中期检查

11、学生提交论文草稿。

 教学秘书 流程管理

流程管理包括：各专业教师申报课题数、院内公告、优秀论文展示、汇总查询、工作总结、删除课题指定学生、取消学生答辩资格审核、成绩总评、论文终稿退回、教师审核退回、评阅审核退回、学院专家管理设置、推荐优秀指导教师、学院推荐优秀论文、优秀论文学院意见、推荐团队优秀、团队优秀论文学院意见、抽检学生信息查看、优秀论文学院专家意见； 2特殊情况处理

特殊情况处理包括总评成绩调整申请 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过程信息统计

通过过程信息统计查询，可查看各个论文的所在状态及在各操作流程中论文统计信息（教学秘书具有查询的功能有：工作计划查看、专业课题申报信息、各教师申报课题信息、学生选题信息、未被选择的课题、任务书信息、开题报告等材料信息、中期检查信息、指导日志、论文提交信息、论文审核信息、学生论文成绩信息、答辩后论文修改、校外申请信息、查看课题进度、学生选题表统计、各专业答辩组信息，总评成绩调整信息）4表格导出

表格导出包括：学生选题导出、任务书导出、开题报告导出、中期检查导出、选题清单。5 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。6 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. 系教学主任

1.流程管理 1.1等待发布的课题

系教学主任对已经经过教研室主任审核通过的课题进行再次审核并对通过的课题进行批量发布和全部发布

1.2审核团队课题

对教师申报的团队课题进行审核并提出意见 1.3 发布双选结果

对指导教师已经确认通过审核的课题且学生选题已经审核的结果进行发布 1.4 审核任务书

对经过教研室主任审核的任务书进行审核 1.5 审核外出申请

学生提交外出实习申请，经指导教师审核通过后由系教学主任进行审核 1.6 审核开题报告

学生提交外出实习申请，经指导教师审核通过后由系教学主任进行最终审核 1.7 审核中期检查

经指导教师批准和教研室主任审核通过后由系教学主任进行最终审核 1.8 审核优秀指导教师

系教学主任审核优秀指导教师 1.9 撤销双选结果

对已经审核通过还未提交任务书的课题进行撤销双选结果操作 2特殊情况处理

2.1 学生课题任务书审批

学生申报课题后，教师提交任务书经过教研室主任审核后在此处审批 2.2任务书退回

系教学主任通过任务书在学生提交开题报告前如果发现任务书有错，则系教学主任可以退回 3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（系教学主任具有查询的功能有：工作计划查看、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、开题报告等材料信息、指导日志、论文提交信息、校外申请信息、校外评阅答辩信息、查看课题进度，总评成绩调整信息。）4账号管理

修改此管理员账号的登录密码； 5交流互动 5.1收件箱

收件箱中将列出所有人员发给你的信息，您可以在该页面进行回复、查看等等操作 5.2 发件箱

系教学主任可以给系统中任何角色的人员发布信息。并且您可以一次给多个人发信息

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd. 教研室主任 流程管理

流程管理包括：论文起止时间设置、审核课题、确认专业课题、审核双选结果、审核任务书、分配评阅教师、管理答辩小组、查看各答辩小组信息； 2特殊情况处理

包括：为学生分配课题、课题调整、审核教师修改课题、任务书修改审批、学生申报课题审批、审核学生课题任务书。其中为学生分配课题，即为在学生未选择课题的情况下，教研室主任为学生分配课题；课题调整，对指导教师申报的课题进行修改及删除操作；审核教师修改课题，即为审核教师修改后的课题是否正确；任务书修改审批，即任务书已经通过系教学主任审核后教师提出修改任务书，教研室主任审核教师提交的修改后的任务书；学生申报课题审批,即为审核学生申报的课题；审核学生课题任务书，即为审核学生课题下教师提交的任务书。3．过程信息统计

分为毕设学生信息、课题选择信息、学生选题信息、任务书信息、开题报告信息、学生论文成绩信息和校外申请信息。4 账号管理

4.1修改密码

修改此账号的登录密码。4.2答辩录入员

添加对应答辩组对应的答辩录入员。

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

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团队课题

教师申报团队课题，由几个子课题组成。1.3 确认选题

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，只有确认后才进入系教学主任的审核流程。1.4 下达任务书

教师提交课题的任务书，由教研室主任审核。1.5 下达外文翻译原文

指导教师提交外文翻译原文 1.6 审阅开题报告

审核学生提交的开题报告。

1.7 审阅外文翻译

指导教师审核学生的外文翻译 1.8审阅外出毕业设计申请

审阅学生提交的外出毕业设计申请书 1.9审核中期检查

教师对此次的毕业设计过程中学生的表现、课题进展情况，课题的难易程度等做一次检查 1.10 审核设计（论文）草稿

教师审核学生提交的论文草稿的操作，并给予修改意见。1.11审阅团队课题摘要

指导教师审核学生组长提交的团队课题摘要。1.12审核设计（论文）定稿

指导教师审核学生提交的论文定稿的操作。1.13指导教师成绩评定

指导教师对学生的论文定稿进行评分； 1.14查看答辩学生论文信息

指导教师查看学生论文信息； 1.15优秀指导教师申请

指导教师申请自己为优秀指导教师； 1.16校级设计(论文)推荐

指导教师申请自己为优秀指导教师；

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.1.17团队优秀论文推荐表

指导教师推荐优秀的团队论文 1.18 学生材料打印

指导教师导出并打印学生的材料信息

2.特殊情况处理

包括：已审课题修改、任务书修改、修改指导教师意见、修改评阅教师意见、答辩后论文修改审核、确认学生申报课题、2.1已审课题修改

指导教师对已经通过院长审核发布的课题进行修改申请 2.2任务书修改

指导教师发现任务书有些问题，若想修改，则在此处提交申请修改，可同时提出申请和修改任务书，此任务书已经通过院长审核，但学生还没有提交开题报告

2.3答辩后论文修改审核

论文通过答辩后，指导教师修改自己审核的论文 2.4确认学生申报课题 指导教师确认学生申报的开题 3 账号管理

修改密码，即修改此登录账号的密码。修改个人信息，即维护个人的一些基本信息。4 交流互动 4.1 收件箱

收件箱，即教师查收本系统所有人发来的邮件信息。4.2 发件箱

发件箱，即教师查看在本系统中发出的所有邮件信。4.3指导日志

指导日志，即教师填写所有课题的指导日志信息。4.4学生联系信息

记录教师所带课题的学生联系方式

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd. 学生 流程管理 1.1学生申报课题

学生申报课题即为学生自己申报课题供教师确认 1.2 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。1.3 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。1.4 开题报告等材料信息

此栏目分为填写开题报告、文献综述或外文翻译，即选题通过教研室主任审核后学生提交课题的开题报告、文献综述或外文翻译操作。1.5 中期检查

学生提交中期检查信息 1.6 周进展情况记录

学生提交论文周进展情况记录 1.6 论文草稿

论文草稿，即为学生开题报告通过教研室主任审核后，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。1.7 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。

1.8 团队项目摘要

团队课题的学生组长提交团队项目摘要 1.9 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。1.10 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。1.11校外毕业设计申请书

学生填写校外毕业设计申请书，学生可以到校外进行毕业的设计 1.12 表格材料打印

指导教师打印学生材料信息 2 账号管理

修改密码、修改个人信息，即修改此登录账号的密码和维护个人的一些基本信息。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。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.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.

**第三篇：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.

**第四篇：刻字机快速使用指南**

刻字机快速使用指南

1、先装刀【从刻字机上把刀座取下来】

一只手按住后面弹不放，另一只手把刀柄从刀孔里插入进去，插到底后松开后面的弹簧，刻刀就装进去了，用手指触碰刀孔那里如果能感觉到刀尖就行，如果感觉不到刀尖，或是刀尖出来过长，我们都要拧后面的螺丝来调节刀尖的深浅，要调节刀尖深浅的话，先是松开铜环螺丝1，逆时针拧是松，松开铜环之后，就可以拧后面的铝螺丝2来调节深浅了，逆时针拧铝螺丝2，刀尖就是在往后退，顺时针拧的话，刀尖就往前进，刀尖的位置差不多露出刀口0.2mm，所以看起来刀尖和刀口差不多是处于一个相平的位置就刚好，手指往刀口那触碰，能感觉到刀尖就行，差不多就合适了。

装好刀之后，把刀座卡到刻字机上去的时候，这里一定要注意，别把刀座卡错位置了，卡夹中间有卡槽，刀座的卡环一定是卡在卡槽里面，如果卡错位置了，是不能刻字的。

刻字之前一定要先自检，先试刀试刻 自检试刻出来的效果要好撕下来好揭下来就是很好的，很多人会问速度调多少，压力调多少合适，这个没有一个标准的数值，速度一般在中等速度左右，新手刚开始速度也不要调最高，压力的话一般在20g--100g之间，根据出来的刀尖 来调，刀尖出来多了，压力肯定要小，刀尖露出来的深浅不一样，压力的数值也不一样，所以得需要自己多自检试刻几遍，调成以下这种好揭下来的效果就行了。

文泰2024使用说明

想更深入的了解熟悉敬请自行研究，首先给一点建议，文泰刻绘软件并不非常适合适用于作图软件，作图软件建议使用CDR,AI,CAD等专业软件，对于刻字机来说我们仅此作为输出软件，请不要把它想的过于复杂。

填写自己合适的版面大小，如果这里填写不合适也没关系，打开软件里面还可以调整版面大小，填写好之后单击创建新文件图标进入文泰刻绘软件界面。

斜T标志按钮为文字输入状态。

红色框内为自提选择和字体大小设定。

斜箭头为选择对象按钮，选中目标按空格键为90度旋转对象。选中目标右击有更多功能自行查看。

读取文件：

单击左上角F文件，单击读入，点击相应文件存储盘符位置，选择相对应的格式，建议常用PLT、EPS、DXF 三种最常用格式。然后选择相应文件单击打开。

刻绘输出：

这就是一个正常刻字的流程，你想刻什么字就在文泰版面里输入什么字，最后刻绘输出就可以了，如果是CDR或是AI做的图，可以把图形文件存成eps或者plt格式，最后在文泰刻绘文件--读入eps或者plt格式。

**第五篇：苏州职业大学毕业设计(论文)系统快速使用指南**

苏州职业大学毕业设计（论文）系统快速使用指南

 系统流程简单概述

必走流程：

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”给本专业的所有学生进行选择）。

2.专业负责人审核课题。审核通过后，专业负责人确认本专业课题。3.专业负责人确认完成后，教学主任进行发布课题。

4.学生进入选题。注：如果是被老师指定选题的学生则不需要进行课题选择。5.指导老师进行选题审核，并确认选题的学生。

6.老师审核完成后交由教学主任进行“发布双选结果”（审核完成后必须进行发布否则无法进行以下流程）。然后专业负责人就可以分配评阅教师。7.指导老师填写任务书。8.学生提交开题报告 9.指导老师审核开题报告 10.教学主任审核开题报告

11.学生开题后就进行论文定稿的提交。12.指导教师进行审核论文并进行评分。

13.指导教师审核并评分完成后由专业负责人分配论文评阅教师。14.评阅教师进行论文评阅。15.指导教师进行学生答辩资格审核

16.答辩资格审核通过后专业负责人设置论文答辩组，并指定答辩组中答辩的论文学生及答辩录入员，答辩录入人员进行成绩录入。17.答辩教师录入答辩审核意见并评分。18.教学秘书发布论文最终成绩并录入工作总结。

可选流程：

1.学生提交校外毕业设计申请书。2.指导教师申报团队课题。3.教学主任审核团队课题。4.团队课题组长提交课题摘要。5.指导教师下达外文翻译原文 6.学生提交外文翻译 7.指导老师提交中期自查表 8.学生提交论文草稿。

南京先极科技有限公司

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

分为院内公告管理、论文抽检、推荐论文数设置、优秀论文评优、论文评优结果、团队优秀论文评优、、查看各系（院）总结、教师评价指标、查看教师评价、优秀指导教师数、审核优秀指导教师、审阅外出毕业设计申请、汇总查询。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、各教师申报课题信息、课题申报信息、课题选题信息、学生选题表统计、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、自查表信息、查看论文信息、论文评阅答辩信息、学生论文成绩信息、答辩后论文修改、校外申请信息、论文审核信息、指导日志、查看课题进度、查看学生成绩表、无答辩资格学生、团队论文统计、各专业答辩组信息，总评成绩调整信息。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、开题报告审核截止日期和答辩截止日期，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后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后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。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。4 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、课题调整、总评成绩调整、团队课题调整。5 外审论文管理

外审论文管理包括：外审论文设计和外审论文结果； 6 表格导出

表格导出系统管理员权限有以下的导出：学生选题导出、任务书导出、开题报告导出、评阅意见导出、自查表导出、选题清单、选题汇总表、成绩汇总表（报省厅）、设计（论文）汇总表、校外设计（论文）汇总表、选题统计表、优秀毕业设计（论文）、指导老师情况一览表、优秀指导老师 7 账号管理

账号管理即是对校级领导、督导组、教学秘书、教学主任、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。8 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、毕设系（院）

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.专业管理、参数设置、系统维护开关、学生查看成绩条件，导入课题信息。9 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。10 首页管理

首页管理分为滚动新闻、最新动态、管理规定、通知公告、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。11 历史归档查询

包括：学生信息查询、教师课题信息查询、任务书查询、开题报告查询、自查表查询、论文定稿

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd. 教学秘书功能概述 流程管理

流程管理包括：各专业教师申报课题数、系（院）内公告、优秀论文展示、汇总查询、工作总结、删除课题指定学生、取消学生答辩资格审核、成绩总评、论文终稿退回、系（院）专家管理设置、推荐优秀指导教师、系（院）推荐优秀论文、优秀论文系（院）意见、推荐团队优秀、团队优秀论文系意见、抽检学生信息查看、优秀论文系专家意见； 2特殊情况处理

特殊情况处理包括总评成绩调整申请、导入课题信息。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过程信息统计

通过过程信息统计查询，可查看各个论文的所在状态及在各操作流程中论文统计信息（教学秘书具有查询的功能有：工作计划查看、专业课题申报信息、各教师申报课题信息、学生选题信息、未被选择的课题、任务书信息、开题报告等材料信息、自查表信息、指导日志、论文提交信息、论文评阅答辩信息、学生论文成绩信息、答辩后论文修改、校外申请信息、查看课题进度、学生选题表统计、各专业答辩组信息，总评成绩调整信息）4表格导出

表格导出包括：学生选题导出、任务书导出、开题报告导出、评阅意见导出、自查表导出、选题清单、选题汇总表、成绩汇总表（报省厅）、设计（论文）汇总表、校外设计（论文）汇总表、选题统计表、优秀毕业设计（论文）、指导老师情况一览表、优秀指导老师。5 账号管理

账号管理，即教学秘书管理本系（院）毕设系统用到的所有账号。6 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. 教学主任功能概述

1.流程管理 1.1等待发布的课题

教学主任对已经经过专业负责人审核通过的课题进行再次审核并对通过的课题进行批量发布和全部发布

1.2审核团队课题

对教师申报的团队课题进行审核并提出意见 1.3 发布双选结果

对指导教师已经确认通过审核的课题且学生选题已经审核的结果进行发布 1.4 审核开题报告

对经过指导老师审核通过的学生开题报告进行审核 1.5 审核外出申请

学生提交外出实习申请，经指导教师审核通过后由教学主任进行审核 1.6 审核优秀指导教师

教学主任审核优秀指导教师 1.7 撤销双选结果

对已经审核通过还未提交任务书的课题进行撤销双选结果操作 2特殊情况处理

2.1 学生课题任务书审批

学生申报课题后，教师提交任务书经过专业负责人审核后在此处审批 2.2任务书退回

教学主任通过任务书在学生提交开题报告前如果发现任务书有错，则教学主任可以退回 3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（教学主任具有查询的功能有：工作计划查看、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、开题报告等材料信息、指导日志、论文提交信息、校外申请信息、论文评阅答辩信息、查看课题进度，学生论文成绩信息，总评成绩调整信息。）4账号管理

修改此管理员账号的登录密码及维护个人信息；

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.5交流互动 5.1收件箱

收件箱中将列出所有人员发给你的信息，您可以在该页面进行回复、查看等等操作 5.2 发件箱

教学主任可以给系统中任何角色的人员发布信息。并且您可以一次给多个人发信息

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd. 专业负责人功能概述 流程管理

流程管理包括：论文起止时间设置、审核课题、确认专业课题、审核双选结果、分配评阅教师、管理答辩小组、查看各答辩小组信息； 2特殊情况处理

包括：为学生分配课题、课题调整、审核教师修改课题、学生申报课题审批、。其中为学生分配课题，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；审核教师修改课题，即为审核教师修改后的课题是否正确；学生申报课题审批,即为审核学生申报的课题。3．过程信息统计

分为毕设学生信息、课题选择信息、学生选题信息、任务书信息、开题报告信息、学生论文成绩信息和校外申请信息。4 账号管理

4.1修改密码

修改此账号的登录密码。4.2答辩录入员

添加对应答辩组对应的答辩录入员。

南京先极科技有限公司

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

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团队课题

教师申报团队课题，由几个子课题组成。1.3 确认选题

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主任的审核流程。1.4 下达任务书

教师提交课题的任务书。1.5团队课题任务书

团队课题的申报老师在团队课题审核通过后，需要提交团队课题的任务书 1.6 审阅团队课题摘要

在团队课题审核通过后，团队课题的组长需要提交一个团队课题摘要，指导老师审核 1.7 下达外文翻译原文

指导教师提交外文翻译原文 1.8 填写自查表

学生论文开题后，在中期指导老师对所指导的学生进行中期检查，填写自查表 1.9 审阅开题报告

审核学生提交的开题报告。

1.10 审阅外文翻译

指导教师审核学生的外文翻译 1.11审阅外出毕业设计申请

审阅学生提交的外出毕业设计申请书 1.12审核周进展

教师审核学生提交的周进展记录 1.13 审核设计（论文）草稿

教师审核学生提交的论文草稿的操作，并给予修改意见。1.14审核设计（论文）定稿

指导教师审核学生提交的论文定稿的操作。1.15审核答辩资格

指导教师对学生的答辩资格进行审查 1.16查看答辩学生论文信息

指导教师查看学生论文信息；

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.1.17优秀指导教师申请

指导教师申请自己为优秀指导教师； 1.18校级设计(论文)推荐

指导教师申请自己为优秀指导教师； 1.19团队优秀论文推荐表

指导教师推荐优秀的团队论文 1.20 学生材料打印

指导教师导出并打印学生的材料信息 2.特殊情况处理

包括：已审课题修改、答辩后论文修改审核、确认学生申报课题、2.1已审课题修改

指导教师对已经通过院长审核发布的课题进行修改申请 2.2答辩后论文修改审核

论文通过答辩后，指导教师修改自己审核的论文 2.3确认学生申报课题

指导教师确认学生申报的开题 3 账号管理

修改密码，即修改此登录账号的密码。修改个人信息，即维护个人的一些基本信息。4 交流互动 4.1 收件箱

收件箱，即教师查收本系统所有人发来的邮件信息。4.2 发件箱

发件箱，即教师查看在本系统中发出的所有邮件信。4.3指导日志

指导日志，即教师填写所有课题的指导日志信息。4.4学生联系信息

记录教师所带课题的学生联系方式

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd. 学生功能概述 流程管理 1.1学生申报课题

学生申报课题即为学生自己申报课题供教师确认 1.2 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。1.3 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。1.4 开题报告等材料信息

此栏目分为填写开题报告、文献综述或外文翻译，即选题通过专业负责人审核后学生提交课题的开题报告、文献综述或外文翻译操作。1.5 周进展情况记录

学生提交论文周进展情况记录 1.6 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。1.7 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。1.9 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。1.10 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。1.11校外毕业设计申请书

学生填写校外毕业设计申请书，学生可以到校外进行毕业的设计 1.12 表格材料打印

指导教师打印学生材料信息 2 特殊情况处理

答辩后论文修改提交，即学生答辩后根据答辩组意见修改论文后再次提交论文终稿 3 账号管理

修改密码、修改个人信息，即修改此登录账号的密码和维护个人的一些基本信息。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.交流互动 4.1 收件箱

收件箱，即学生查收本系统所有人发来的邮件信息。4.2 发件箱

发件箱，即学生查看在本系统中发出的所有邮件信。4.3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.

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！