

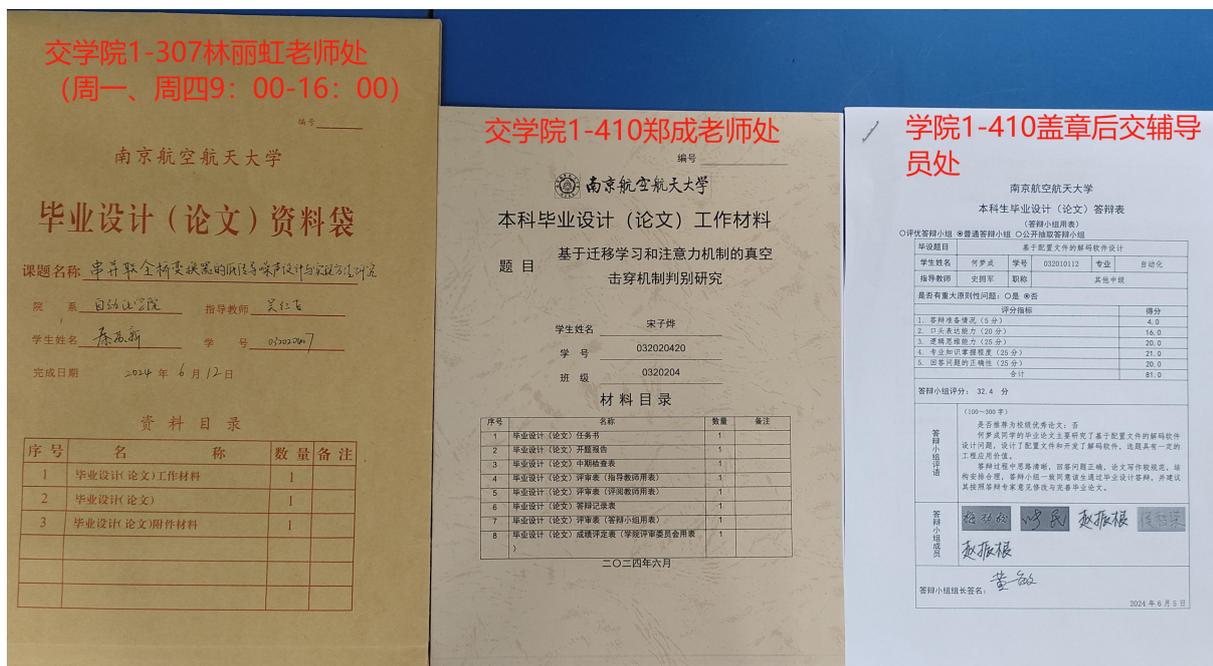
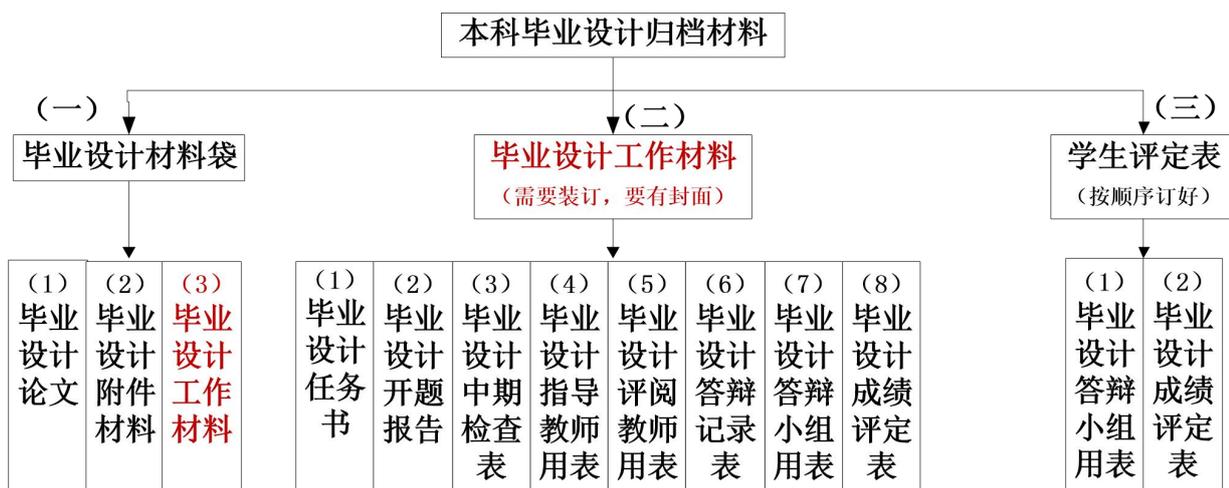
# 自动化学院

## 本科毕业设计材料归档要求

2025 届本科毕业设计归档材料要求同时纸质归档和电子归档。

### 一、纸质归档材料

本科毕业设计**纸质归档材料**包含三大部分：毕业设计资料袋、毕业设计工作材料、学生评定表。所有毕设材料中涉及师生的签名，可使用经本人授权的电子签名图片，也可打印纸质材料后手写签名，班长负责本班毕业设计资料袋的核对工作（**份数齐全、签名齐全、按学号顺序排列**）。具体归档材料和示例见下图。



## （一）毕业设计材料袋

毕业设计资料袋中包含 3 本材料：毕业设计论文、毕业设计附件材料、毕业设计工作材料。（备注：材料袋的右上角**编号不需要填写**），以班级为单位收齐后**交学院资料室**（周一、周四 9:00-16:00，学院 1 号楼 307/301 林丽虹老师处）。

### （1）毕业设计论文

毕业设计论文中应含有《南京航空航天大学本科毕业设计（论文）诚信承诺书、使用授权声明》。论文撰写规范、格式模板、诚信承诺书（含 AI 工具使用说明）、授权声明。

**毕业设计团队**应有毕业设计（论文）团队总论文，总论文要求 10000 字以上，目标明确、结构清晰、分工明确、论述完整。团队中每位学生应有自己的毕业设计（论文）。

（2）**毕业设计附件材料**：译文及原文复印件要求**正反打印**。

（3）**毕业设计工作材料**：包含 8 个材料，分别为：任务书、开题报告、中期检查表、指导教师用表、评阅教师用表、答辩记录表、答辩小组用表、成绩评定表。

## （二）毕业设计工作材料

毕业设计工作材料用于学校档案馆存档，核对无误后以班级为单位**交至学院教学秘书郑成老师处**（学院 1 号楼 410 办公室）。

要求与材料袋中的工作材料要求一致。**要求有封面，且要装订好。**

### （三）学生评定表——个人档案归档

学生评定表用于放在学生个人档案袋内，包含 2 个材料，分别为：答辩表（答

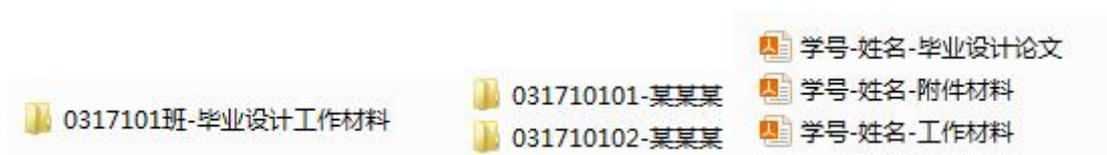
辩小组用表)、成绩评定表(学院评审委员会用表)。需要**按照此顺序订好**。

学生评定表需要以班级为单位收齐,核对无误后至学院 1-410 盖章后,交至辅导员处。

毕业设计纸质归档材料可联系以下地点打印和装订。(1) **南航文印中心**: 东区 D1 教学楼 108 室, 联系电话: 18014815211; (2) 典航文印店: 工作时间为 9:00-21:00, 将军路校区地点为樱花广场综合楼, 联系电话为 025-52119119。(3) 湘洋图文: 工作时间为 7:30-22:30, 将军路校区东区图书馆天桥下, 联系电话为 18351938089, 025-52119100。

## 二、电子归档材料

**电子归档材料**包括: 毕业设计论文、毕业设计附件材料、毕业设计工作材料, 要求**签名齐全**(毕设系统中启用的电子签名或手签后扫描), 所有材料需要包含封面, 以 PDF 格式归档, 以班级为单位提交至 zhengcheng@nuaa.edu.cn。示例如下:



**注意:** 电子归档材料中的论文将全部上传至国家本科毕设论文抽检平台, 请务必确保归档材料内容的准确、文件命名格式的正确。

毕业设计论文**最终版上传**: 学生将毕业设计(论文)报告的封面、诚信承诺书(有签名)、使用授权声明(有签名)、AI 工具使用情况说明、毕业设计(论文)制成一个 **pdf 格式** 的文件在系统最终版论文提交模块上传, 文件**命名格式**: **学号-姓名**。

