### 论文整档详细说明

**一、整档材料**

1. 材料汇编封面
2. 材料汇编目录
3. 开题报告
4. 任务书
5. 论文部分

1. 封面

2. 中文摘要（含关键词）

3. 英文摘要（含关键词）

4. 目录

5. 正文

6. 参考文献

7. 致谢

8. 封底（一页白纸）

1. 评分册

1. 指导教师评分表

2. 答辩评分表

3. 答辩记录表

4. 成绩评定书

1. 诚信承诺书
2. 中期检查及指导记录表
3. 指导记录表

**二、整档要求**

1、建立一个名为“打印版”的文件夹，将上述九个材料分别建立Word文档放入。（9个文档，一个文件夹）

2、建立一个名为“整合版”的文件夹，将上述9个材料按照上面顺序整合，分别另存为Word文档和PDF文档放入。（2个文档，一个文件夹）

3、最后建立一个名为“学号+姓名”的文件夹，将上述两个文件夹放入，再压缩，最后发给指导教师。（两个文件夹，一个压缩包）

4、指导教师以自己的姓名建立文件夹，将指导的所有学生的材料打包发给专业教研室主任

5、以专业为单位将论文材料移交给教学秘书

**三、正反面打印说明**

1、单面打印：材料汇编封面、材料汇编目录、开题报告封面、任务书、论文封面、中文摘要、英文摘要、目录（目录只占一页的情况下）、评分册、诚信承诺书、中期检查及指导记录表、指导记录表

2、双面打印：开题报告内容、目录（目录占两页的情况下）、论文正文

3、单独成页：参考文献、致谢、封底