

# 浙江金融职业学院文件

浙金院教〔2021〕175号

---

## 浙江金融职业学院

### 关于做好2022届毕业生毕业设计工作的通知

各二级学院：

毕业设计是学校教育中不可或缺的部分，也是人才培养过程中重要的环节，既是对学生专业知识学习情况的综合检验，也是提高学生分析问题和解决问题能力的重要途径。为确保2022届毕业生毕业设计工作顺利完成，现将相关事项安排如下：

#### 一、时间安排

1. 2021年12月15日前，各专业根据自身特点和要求，制定毕业设计的目标、形式、质量标准及工作方案，完成学生选择指导老师及毕业设计选题的审定工作，教师进行初次指导。

2. 2021年12月28日至2022年1月3日，各专业组织完成毕业设计前期基础工作。

3. 2022年4月前，教务处开展毕业设计专项检查。
4. 2022年5月31日前，完成毕业设计定稿。
5. 2022年6月6日前完成毕业设计答辩工作。

## 二、组织与管理

1. 各二级学院成立毕业设计工作领导小组，由各二级学院院长兼任组长；各专业组成工作小组，由专业主任任组长，负责具体事宜并组织落实。

2. 各二级学院、各专业要充分重视完成毕业设计工作，并根据《浙江金融职业学院毕业设计工作条例》规范、有序地开展

3. 各二级学院毕业设计工作要结合专业特点，围绕专业核心能力、顶岗实习岗位工作、就业目标进行科学规划和组织实施，既要增强个性化设计，体现专业特色，又要做到过程规范有序，内涵丰富深刻。

4. 指导教师要及时与学生保持联系和沟通，加强过程指导与管理，实时掌握学生的写作情况，对学生的选题、资料收集、写作要求等方面要认真加以指导，切忌选题偏空偏大、观点不清晰、论述不充分、格式不规范等现象出现，并认真做好指导记录。

5. 各二级学院要以专业为单位，根据《浙江金融职业学院毕业设计工作条例》的要求认真组织学生毕业设计的交流答辩工作，并做好全面记录。

6. 全校、二级学院、专业和指导教师各层面都要做好资料的积累、整理和归档工作，保证工作资料的完整性。

## 三、工作要求

1. 毕业生完成毕业设计期间，各专业要利用“毕业综合实践管理平台”对学生毕业设计进行过程化管理。

(1) 毕业综合实践管理平台网址 <http://bysj.zfc.edu.cn>, 也可在校网首页点击毕业综合实践图标进入。

(2) 教师登录方法: 用户名为教师 OA 账户, 初始密码为 118@zfc, 密码请在登录后立即修改。

(3) 学生登录方法: 用户名为学生学号, 初始密码为学生身份证号, 密码请在登录后立即修改, 并尽快完善个人信息。

(4) 各指导教师至少与学生交流四次, 并及时在毕业综合实践管理平台的“毕业设计指导记录”中录入指导情况。

2. 毕业设计的完成过程应充分体现行业专家对学生的指导。

3. 希望各二级学院根据《浙江金融职业学院毕业设计工作条例》的要求, 结合本学院(专业)实际, 及早落实, 规范有序地做好 2022 届毕业生的毕业设计工作。

附件: 1. 浙江金融职业学院毕业设计工作流程  
2. 浙江金融职业学院毕业设计撰写规范

浙江金融职业学院  
2021 年 11 月 12 日

## 附件 1:

## 浙江金融职业学院毕业设计工作流程

序号	内 容	完成部门	时间	备注
1	成立毕业设计工作领导小组	各二级学院	毕业设计 开始前	管理平台上传
2	拟定各专业的毕业设计工作计划	各二级学院		管理平台上传
3	结合学校相关要求,各二级学院自行制定毕业设计管理文件	各二级学院		各二级学院存档备查,并上传管理平台供学生下载
4	确定指导教师(校内、校外),单独指导的教师最多安排 15 名学生;校内外合作指导的教师原则上不超过 20 名学生;初级职称需配中级及以上的教师协助指导。	各二级学院	按进度自定	教学秘书在管理平台上指定
5	毕业设计审题、任务书、开题报告(原则上要求一人一题)	各专业、 各二级学院	按进度自定	学生在管理平台上分模块上传;过程资料各二级学院存档。
6	毕业设计课题统计表	各二级学院 教务处	4 月前	管理平台自动统计
7	毕业设计进度、质量检查	各二级学院 教务处	分阶段	各二级学院分阶段自查,教务处抽查
8	毕业设计成果审定	各专业指导 教师	按进度自定	
9	毕业设计最终成果按二级学院汇总	学生	按进度自定	学生在管理平台上上传;成果整理要求各二级学院自行制定。
10	毕业设计终稿打印	学生	按进度自定	
11	毕业设计答辩	各二级学院	6 月 6 日前	各专业自行组织;答辩委员会成员需在答辩委员会意见上签字
12	毕业设计成绩录入	各二级学院	6 月 13 日前	
13	毕业设计工作总结	各二级学院	毕业生离校后 2 周内	纸质版上交教务处,电子版通过管理平台上传
14	校优秀毕业设计推荐汇总表、校优秀毕业设计(按每专业 5%的比例推荐)	各二级学院	毕业生离校后 2 周内	在管理平台上上传
15	毕业设计管理过程资料归档	各二级学院	毕业生离校后 2 周内	教务处对资料归档情况进行抽查





社，1996. 468.

### 报纸文章

[序号]主要责任者. 文献题名[N]. 报纸名, 出版日期(版次).

[5] 鄢一龙. 基于复兴实践构建中国学派[N]. 人民日报, 2017-09-24(05).

### 电子文献

[文献类型/载体类型标识]: [J/OL]网上期刊、[EB/OL]网上电子公告、

[M/CD]光盘图书、[DB/OL]网上数据库、[DB/MT]磁带数据库

[序号]主要责任者. 电子文献题名[电子文献及载体类型标识]. 电子文献的出版或获得地址, 发表更新日期/引用日期.

[6] 国务院. 国家职业教育改革实施方案[EB/OL]. <http://www.gov.cn/zhe ngce/content/2019-02/13/content5365341.htm>, 2019-06-15.

六、全文一律采用 1.5 倍行距。没有特别指明，段前段间距为 0。

七、关于图和表的问题。

1. 图和表全部要居中。图表内字体格式为宋体、五号、居中。

2. 图要在图下面标注序号和名称。如“**图 2: 试卷质量分析图**”(黑体, 五号, 加粗, 居中)。

3. 表要在表的上面标注序号和名称。如“**表 3: 试卷质量分析表**”(黑体, 五号, 加粗, 居中)。

4. 图和表一定要在同页面中完成。

八、正文要有页眉。页眉内容统一为“浙江金融职业学院毕业设计”，采用宋体小五号字居右排写。

九、附件(“附件”两个字中间空两个空格，字体黑体，三号，加粗，居中；内容字体宋体，小四号)。

对于一些不宜放入正文中、但作为毕业设计、实践不可缺少的组成部分，或有参考价值的内容，可编入附件中。

十、其他问题

1. 封面字体为宋体四号加粗，其他地方除特殊说明外，其余内容一律用宋体小四号字体。

封面：姓名是两个字的中间空一格，三个字的无须空。例如王 燕或王小燕。

2. 论文设计纸质稿装订顺序：开题报告、任务书、论文正文、指导老师意

见表、答辩委员会意见表、指导记录、答辩记录、毕业设计自评表。所有纸张都采用 A4 纸打印。

3. 论文正文部分紧跟摘要和关键字，不需要另起一页，一般关键字后空一行写论文正文。

4. 参考文献不需要另起一页，与上面正文空一行即可，若有附录，一般另起一页。