

自考论文电子版材料收集

为弘扬节约务实的风气，树立绿色环保理念，同时减少师生因提交纸质论文材料而产生的工作量，根据上海财经大学自考论文工作的规范要求，财大自考办规定从本学期起，所有自考考生论文提交材料实行电子化，相关材料的收集要求如下：

一、提交材料命名规则

1. 提交的论文材料需放在一个文件夹内，文件夹命名规则：准考证号+姓名，将该文件夹压缩（zip/rar 均可），压缩文件命名相同：准考证号+姓名，最后以压缩文件的形式发送给论文指导老师（见附示意图）。



2. 压缩包内：提交的论文电子版材料为 6 个，分别为：

- （1）论文定稿，命名规则：【姓名】+论文标题
- （2）开题报告，命名规则：【姓名】+开题报告
- （3）论文指导记录，命名规则：【姓名】+论文指导记录
- （4）论文评阅书，命名规则：【姓名】+论文评阅书
- （5）答辩记录表，命名规则：【姓名】+答辩记录表
- （6）查重报告，命名规则：【姓名】+查重报告

（见附示意图）

名称	修改日期	类型	大小
1【张自考】零售企业盈利模式研究-基于xx企业案例的分析.docx	2024/1/10 10:29	DOCX 文档	20 KB
2【张自考】开题报告.docx	2022/12/1 14:34	DOCX 文档	23 KB
3【张自考】论文指导记录.docx	2024/11/25 9:55	DOCX 文档	14 KB
4【张自考】论文评阅书.docx	2022/11/30 14:37	DOCX 文档	19 KB
5【张自考】答辩记录表.docx	2024/11/25 9:56	DOCX 文档	13 KB
6【张自考】查重报告.pdf	2024/11/26 16:39	WPS PDF 文档	73 KB

二、各文档材料具体要求

各文件详见财大自考官网链接：<https://zikao.sufe.edu.cn/5547/list.htm>，由学生填写基本信息及电子签名，需要导师填写和电子签名的地方空出。

1. 论文定稿，请按照纸质版格式要求制作好论文封面，最后一页论文作者声明页电子签名 详见：《6 自学考试本科毕业论文定稿格式规范索引》
2. 开题报告，基本信息由学生填写，最后一页先由学生电子签名+指导老师电子签名 详见：《2 自学考试本科毕业论文开题报告》
3. 论文指导记录，基本信息由学生填写，表格右侧先由学生电子签名+指导老师电子签名 详见：《3 自学考试本科毕业论文指导记录》
4. 论文评阅书，基础信息由学生填写，成绩+评语由指导老师填写，指导老师电子签名 详见：《4 自学考试本科毕业论文评阅书》
5. 答辩记录表，基本信息由学生填写，成绩由论文指导老师填写，最后由指导老师和答辩老师电子签名 详见：《5 自学考试本科毕业论文答辩记录表》
6. 查重报告（PDF 文档），需用最终定稿的论文（文件 1）进行查重。
详见《6 自学考试本科毕业论文定稿格式规范索引》第 10 条

三、其他要求

1. 为方便后续格式编辑，文件请用 word 格式（查重报告 PDF 除外）。请注意各文件格式美观，不要因为电子签名而变更表格样式（签名图片布局选项-浮于文字上方）。关于电子签名的制作，可以在视频网站搜索“电子签名制作”，简单方便。
2. 如答辩老师有修改意见，答辩结束后，请按要求修改完善论文定稿。论文格式的规范也同样重要，格式要求详见：《6 自学考试本科毕业论文定稿格式规范索引》。
3. 请学生将所有文件至少留存三年，以防提交的电子版材料格式损坏或有问题，答辩次年学校将按要求上传学生论文及相关材料至教育部论文抽检平台。如发现论文质量达标问题，将按教育部的本科毕业论文（设计）的基本规范和要求处理。

请考生仔细阅读，依照上述要求按时将材料提交给论文导师，否则影响毕业申请。

上海财经大学自学考试办公室
2024 年 11 月 26 日