



北京理工大学珠海学院
ZHUHAI CAMPUS, BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY

会计与金融学院

2024 届

毕业论文工作方案（含双学位）

中国·珠海

二〇二三年六月

目 录

1、毕业论文工作领导小组成员名单.....	1
2、毕业论文工作小组成员名单.....	2
3、毕业论文工作进程表.....	5
4、其它事项.....	7

1、毕业论文工作领导小组成员名单

组 长：陈宋生 教 授 院 长

副组长：李会生 书 记

邹 伟 副书记

陈 鹏 行政副院长

马 荣 副书记 学生工作副院长

唐丽华 教 授 院长助理

黄寿昌 教 授 院长助理

组 员：辛 诚 副教授 系主任

于 菁 副教授 系主任

林慧涓 讲 师 系主任

杨智勤 副教授 基础教学中心主任

秘书长：万群燕

2、毕业论文工作小组成员名单

会计系工作小组

组 长： 辛 诚 副教授 系主任

组 员： 陈宋生 教 授

唐丽华 教 授

杨智勤 高级经济师

高国琴 副教授

杨 东 副教授

祝 铭 副教授

邓 燕 讲 师

张 雁 讲 师

邵景奎 讲 师

钟 慧 讲 师

夏 群 讲 师

林俏丽 讲 师

毛 劼 讲 师

陈国强 讲 师

梁惠淋 讲 师

财务管理系工作小组

组 长： 林慧涓 讲 师 系主任

组 员： 吴宗保 教 授

黄寿昌 高级经济师

何冠文 讲 师

陈元艺 讲 师

王琪蕙 讲 师

戴婷婷 助 教（第二导师）

金融系工作小组

组 长： 于 菁 副教授 系主任

组 员： 梁秦龙 副教授

朱 丹 高级经济师

彭莲珠 讲 师

张 霖 讲 师

田问耕 讲 师

侯志铭 讲 师

蔡志斌 讲 师

冯润泽 助 教（第二导师）

3、毕业论文工作进程表

会计与金融学院 2024 届毕业论文进程表

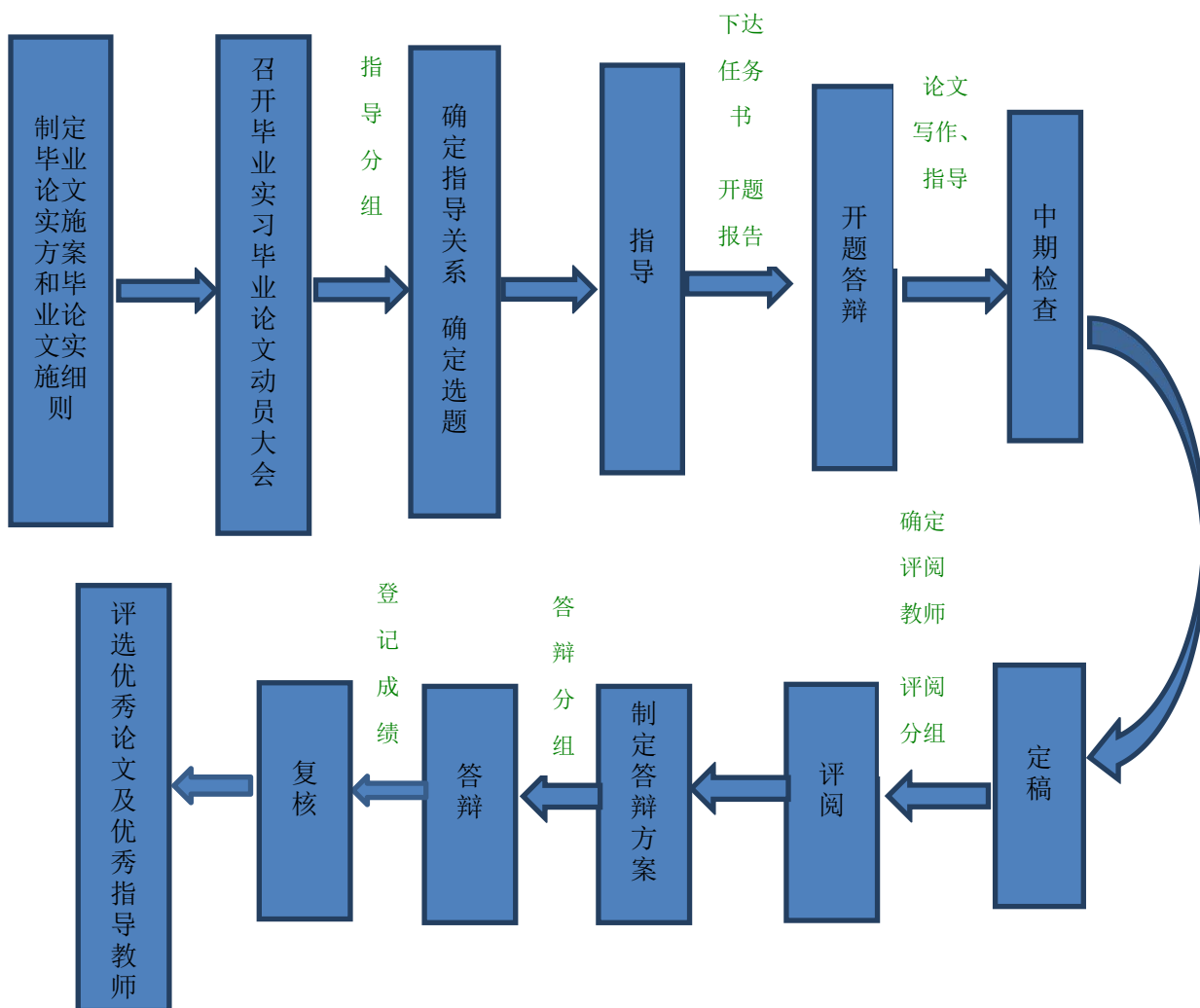
序号	事项	时间截点	周次	通知对象	通知人	备注
1	毕业论文工作筹备会议	2023-9-17	第七学期 第一周	领导小组及工 作小组	教务办公室	
2	成立毕业论文工作领导小组及 工作小组	2023-9-17	第七学期 第一周	领导小组组长 和工作小组组 长	教务办公室	
3	毕业论文师生动员会	2023-9-24	第七学期 第二周	学生、毕业论文 全体指导教师	工作小组组长、 教务办公室	
5	各系上报师生对应指导关系	2023-9-24	第七学期 第二周	工作小组组长、 辅导员	教务办公室	第六学期末启动
6	学生提交毕业论文题目(给论文 指导教师)	2023-10-08	第七学期 第四周	学生	辅导员、指导教 师	
7	毕业论文选题审核(系部工作小 组审核并调配选题情况)	2023-10-15	第七学期 第五周	工作小组组长	系主任	
8	学院审题	2023-10-22	第七学期 第六周	工作小组 教指委	教学院长助理 系主任	
9	教学秘书将选题及师生对应关 系导入系统	2023-10-29	第七学期 第七周	教学秘书	教务办公室	2023-10-17 前完成
10	指导教师进论文系统下达任务 书、提交指导计划安排表	2023-11-12	第七学期 第九周	工作小组组长、 指导教师	教务办公室	
11	学生进论文系统提交开题报告	2023-11-26	第七学期 第十一周	指导教师、学生	教务办公室、辅 导员	开题报告不少于 1500 字
12	开题答辩	2023-12-03	第七学期 第十二周	指导教师、学生	教务办公室、辅 导员	
13	指导教师进系统审核开题报告	2023-12-10	第七学期 第十三周	指导教师、学生	教务办公室、辅 导员	审核意见不少于 50 汉字
14	论文指导、写作、指导日志、完 成草稿上传	2024-1-07	第七学期 第十九周	指导教师、学生	指导教师	中期检查前务必完成草稿上传 及相应指导日志的填写

15	中期检查(指导教师进系统提交中期检查报告)	2024-3-3	第八学期 第一周	指导教师、学生	教务办公室、辅导员	学校组织专家检查
16	论文系统内:学生提交初稿、指导教师审核初稿并提出修改意见。(原则上不少于三稿三审)	2024-4-7	第八学期 第六周	指导教师、学生	教务办公室、辅导员	
17	论文系统内:学生论文定稿提交(定稿提交后系统自动查重)	2024-4-21	第八学期 第八周	指导教师、学生	教务办公室、辅导员	定稿上传格式要求:不加密的Word版(正文及附录中不能加入学生及指导教师信息)
18	教学秘书分配评阅教师	2024-4-21	第八学期 第八周	评阅教师	教务办公室、系主任	
19	提交毕业论文答辩方案(确定评阅分组和答辩分组)	2024-4-21	第八学期 第八周	工作小组组长	教务办公室	
20	工作小组审查并确定学生答辩资格与名单	2024-4-21	第八学期 第八周	指导教师、学生	教务办公室	
21	指导教师进系统:1、审核论文定稿并提交检测论文重复率;2、对检测通过的论文进行打分	2024-4-28	第八学期 第九周	指导教师	教务办公室、系主任	2024年4月23日前审核完所有论文定稿
22	评阅教师进系统:对所分配的论文进行评阅打分	2024-4-28	第八学期 第九周	评阅教师	教务办公室、系主任	
23	教学秘书进系统:分配答辩分组情况(含答辩分组、答辩教师、答辩学生及答辩秘书的分组)	2024-5-5	第八学期 第十周	教学秘书	教务办公室	
24	毕业论文答辩	2024-5-12	第八学期 第十一周	参与答辩人员	工作小组、教务办、学院办	
25	学生系统提交终稿、导师系统审核终稿	2024-5-19	第八学期 第十二周	学生、指导教师	教务办公室、系主任、辅导员	
26	提交论文成绩	2024-5-19	第八学期 第十二周	工作小组组长、答辩秘书	教务办公室	答辩结束后一周内

注:1)本表中所列时间均为最后截止时间,各系可根据各系工作安排适当提前;2)各系可根据实际情况,细化工作安排,并设置表中有关时间节点;表中已列时间节点不得延后。

4、其他事项

(1) 毕业论文工作流程图



(2) 具体工作任务分解表

负责人	具体工作任务
领导小组	各项工作的总体领导、进程及质量检查与监督。
秘书长	具体方案的制定、总体工作的协调。
各工作小组组长	组织导师的选定、师生双向选择、论文选题、开题报告、开题答辩、中期检查等过程管理工作。评阅教师的选定与分配、答辩教师的选定、学生答辩资格的审核及专业毕业论文工作总结。
组员（各辅导员）	各专业毕业论文与学生相关的所有通知、学生选导师的信息收集与整理、毕业论文选题汇总、毕业论文成绩的汇总与登记。
指导教师	作为所指导论文的第一负责人。建立毕业论文指导学生群、填写论文工作计划安排表，加强全过程指导：任务书、开题报告、中期检查表、指导日志、评阅教师意见表、指导教师意见表严格按照要求按进程表完成。论文初稿审核不少于三稿三审，论文定稿、终稿审核等，毕业论文相关要求及通知传达给所指导学生。
学院办公室	与毕业论文有关的教室调配、借用准备、毕业论文答辩工作的组织与协调

(3) 毕业论文指导、评阅、答辩及评优的原则与要求

①同一学生的指导教师和评阅教师及答辩教师应为不同教师，评阅教师及答辩教师可以适当重复。

②同一指导教师指导的学生不允许整组分配给同一评阅教师评阅，也不允许整组分配给同一答辩组答辩。

③论文评阅（含指导教师、指定评阅教师）秉持公平公正的态度，杜绝随意或恶意评分，答辩结束后，毕业论文工作领导小组（下同）统一分析指导、评阅和答辩三部分成绩，如有论文出现三部分成绩直接的差距大于 20 分的情况，学院将对该论文重新评审打分，并追究随意或恶意打分人责任。

④学院允许学生用英文撰写毕业论文，在评判成绩时尽量安排有相应英文水平的评阅教师和答辩教师进行评判。

⑤学院鼓励学生撰写毕业论文时采用实证分析，并将在校级优秀论文和校级优秀论文指导教师评选过程中作为重要指标参考。