维普毕业论文（设计）管理系统

用户操作手册

（学生角色）

重庆泛语科技有限公司

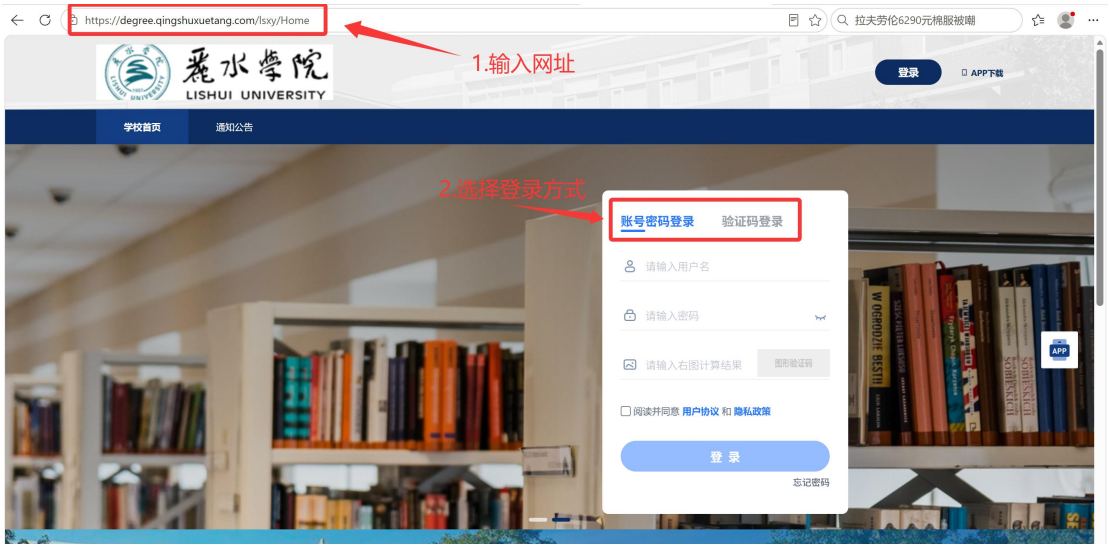
目 录

一、系统登录 3
二、系统主流程及操作方法 4
1.选题管理 4
1.1 申报选题 4
1.2 申请课题信息变更 4
2. 过程管理（学位） 5
2.1 编辑开题报告 5
2.2 编辑初稿（第一稿） 6
2.3 编辑初稿（第二稿） 7
2.4 编辑初稿（定稿） 8
2.5 编辑评审稿（一） 9
2.6 编辑评审稿（二） 10
2.7 编辑评审终稿 10
2.8 编辑答辩修改稿 11
2.9 编辑放弃学位 12
3.过程管理（非学位） 13
3.1 编辑初稿（非学位） 13
3.2 编辑终稿（非学位） 14
三、下载中心 15

一、系统登录

1.在电脑上打开浏览器（请使用谷歌或火狐浏览器），输入青书学堂网址：www.qingshuxuetang.com/lsxy

2.选择账号密码登录或者验证码登录，账号即用户名、手机号即绑定平台的手机号。



小贴士：

①第一次登录的学生，请使用学校发送的账号密码登录、并绑定手机号；请尽快修改原始密码。

②原来已登录使用过青书平台的学生，两种登录方式都可以选择。

点击【论文-论文流程-①维普毕设系统】，自动跳转到维普系统，跳转进入后，开始论文撰写相关流程。



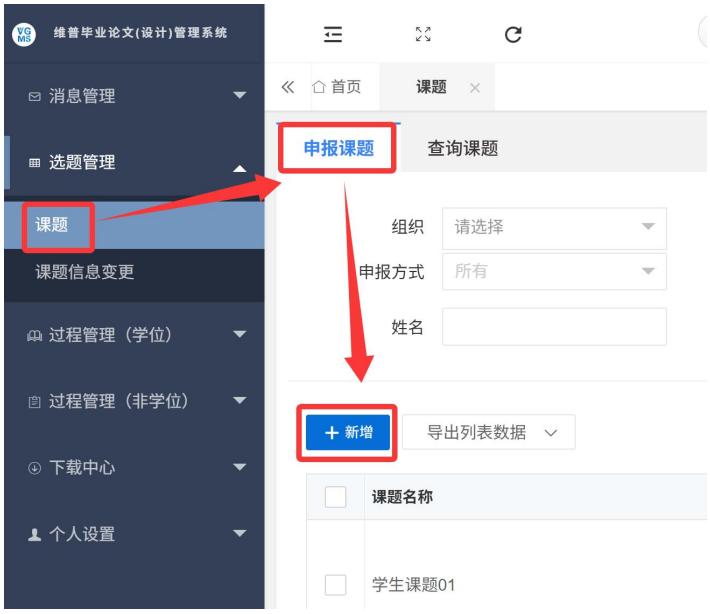
二、系统主流程及操作方法

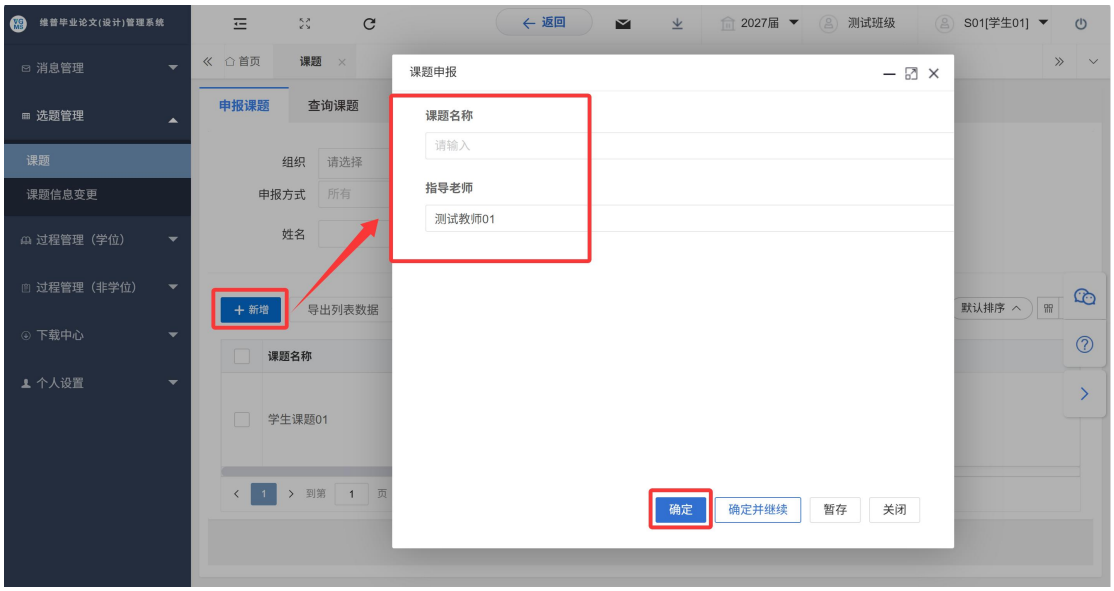
1. 选题管理

1.1 申报选题

第 1 步：用户点击左边菜单栏“选题管理”——选择“课题”，进入“申报课题”页面，在此点击“新增”即可进入申报课题详情页面——在弹窗中根据提示填写申报课题详细内容；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。





1.2 申请课题信息变更

用户选择左边菜单栏“选题管理”——进入“课题信息变更”页面——点击“申

请”按钮即可跳转课题修改详情界面——在弹窗中根据模版内容填写新的课题信息，确认无误后点击确定提交——等待指导老师审核。





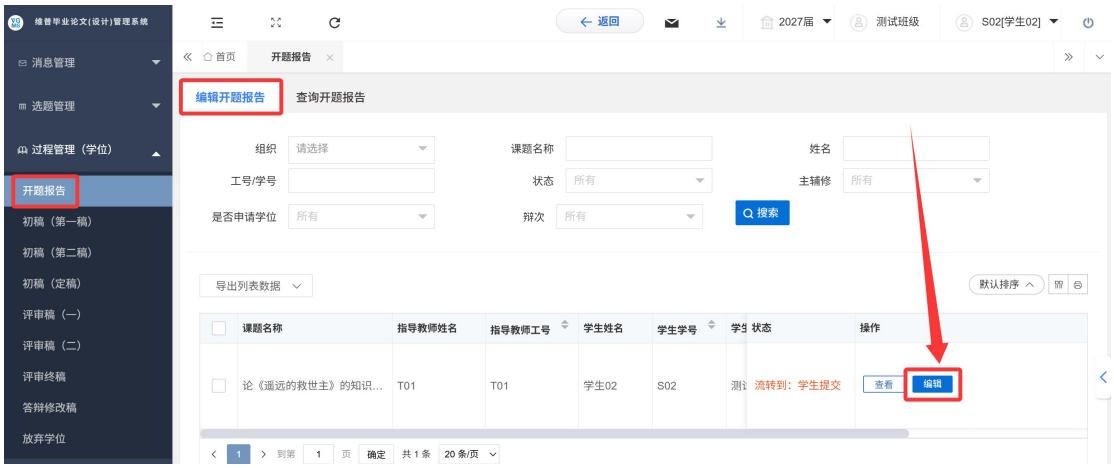
2. 过程管理（学位）

注：过程管理中的流程均为线性流程，需要前一个环节完成之后才能进入下一个环节。

2.1 编辑开题报告

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“开题报告”，进入“编辑开题报告”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入开题报告详情页面——在弹窗中上传附件；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。

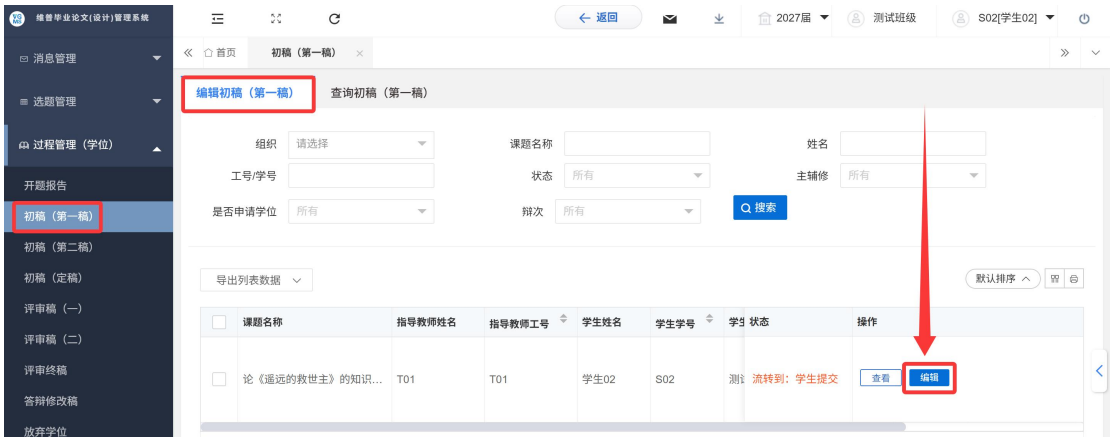




2.2 编辑初稿（第一稿）

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“初稿（第一稿）”，进入“编辑初稿（第一稿）”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入初稿详情页面——在弹窗中上传附件；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。

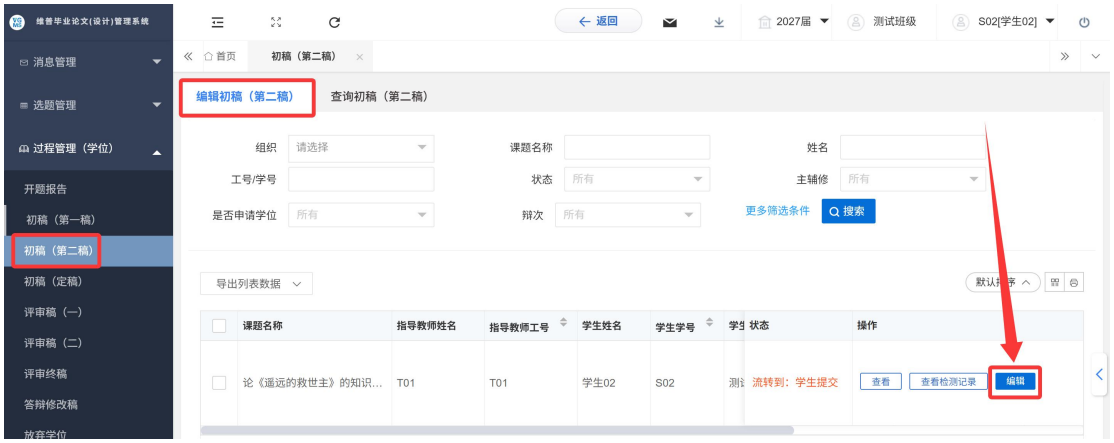




2.3 编辑初稿（第二稿）

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“初稿（第二稿）”，进入“编辑初稿（第二稿）”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入初稿详情页面——在弹窗中上传附件；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。





2.4 编辑初稿（定稿）

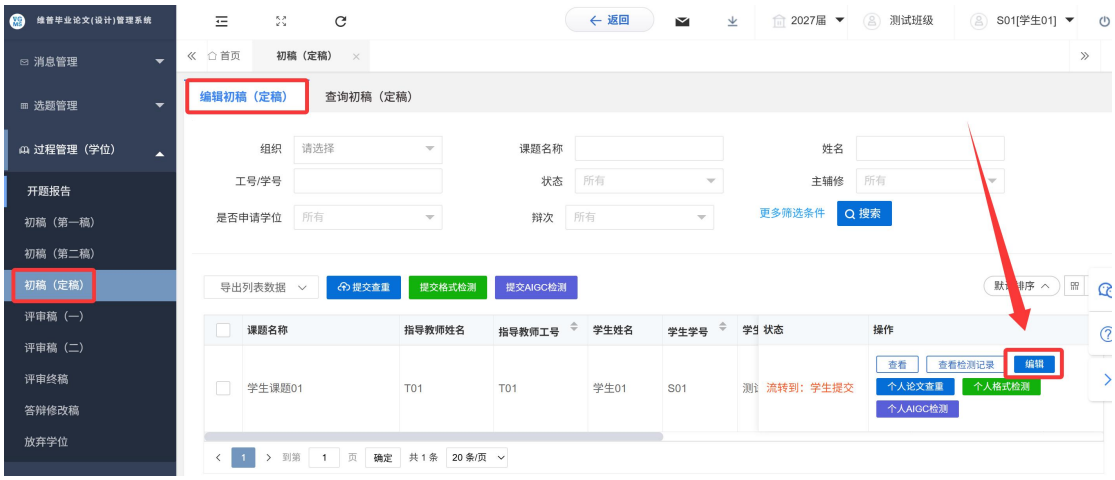
第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“初稿（定稿）”，进入“编辑初稿（定稿）”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入初稿详情页面——在弹窗中上传附件；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。

特别说明：

1. 初稿第三稿及以上的版本都上传至《初稿（定稿）》模块。

2. 初稿（定稿）的最后一版，必须同时进行对应版本的维普查重（≦30%）（免费 1 次）、格式检测（差错率≦10‰）（免费 1 次）和 AIGC 检测（≦40%）（免费 1 次），超出次数自费。供指导教师审核评分。





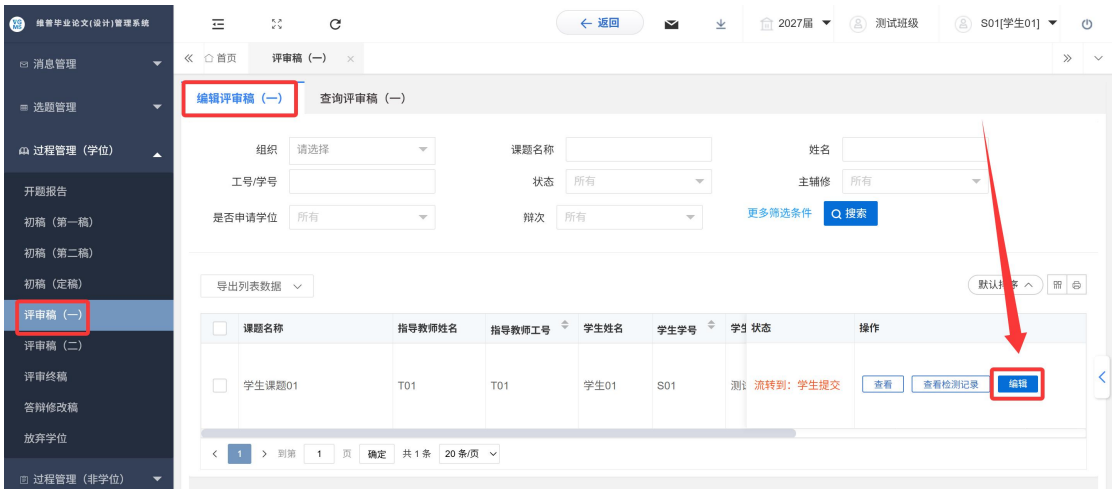
注：初稿（定稿）环节需要进行检测，可点击页面上的“提交 XX 检测”按钮进行检测，如需进行自费检测，可以点击右侧的“个人 XX 检测”按钮。



2.5 编辑评审稿（一）

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“评审稿（一）”，进入“编辑评审稿（一）”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入评审稿详情页面——在弹窗中上传附件；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。



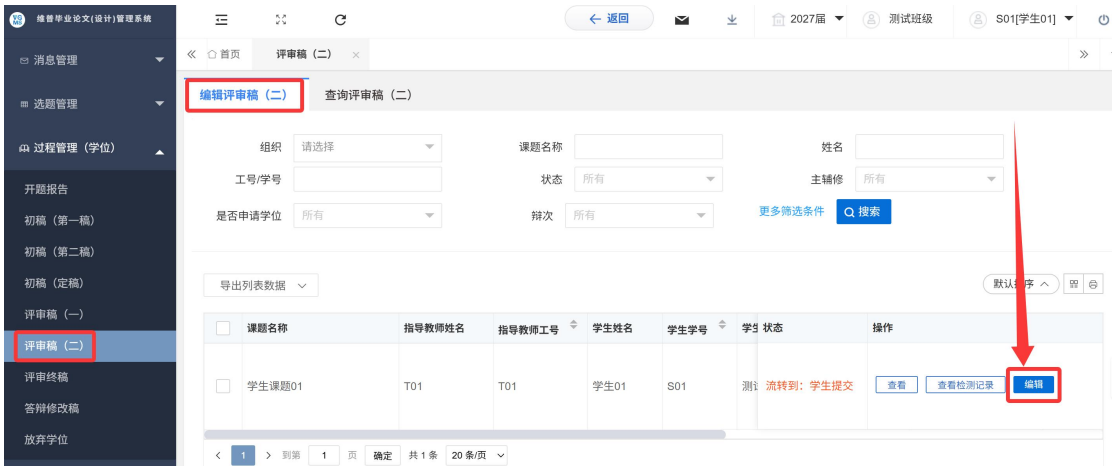


注：评审稿（一）无需学生提交，系统将自动同步指导教师审核通过的“初稿（定稿）”最后一次提交稿件。

2.6 编辑评审稿（二）

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“评审稿（二）”，进入“编辑评审稿（二）”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入评审稿详情页面——在弹窗中上传附件；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。





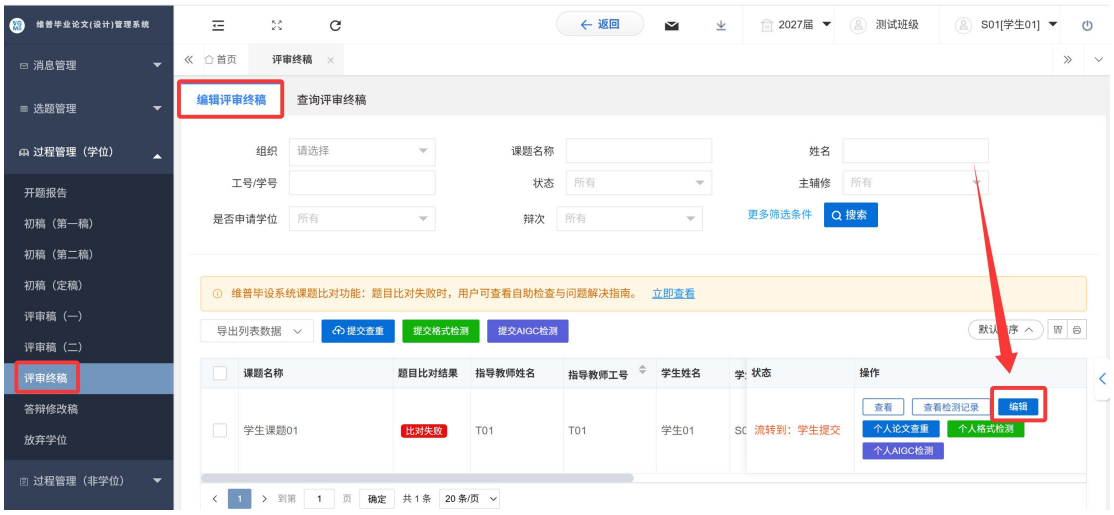
注：如第一次评阅未通过，则需要提交评审稿（二）

2.7 编辑评审终稿

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“评审终稿”，进入“编辑评审终稿”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入评审终稿详情页面——在弹窗中上传附件；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。

注：首次评审和二次评审“通过”的学生都须提交评审终稿，同时进行对应版本的维普查重（≤30%）（免费 1 次）、格式检测（差错率≤10‰）（免费 1 次）和 AIGC 检测（≤40%）（免费 1 次），超出次数自费。供指导教师审核







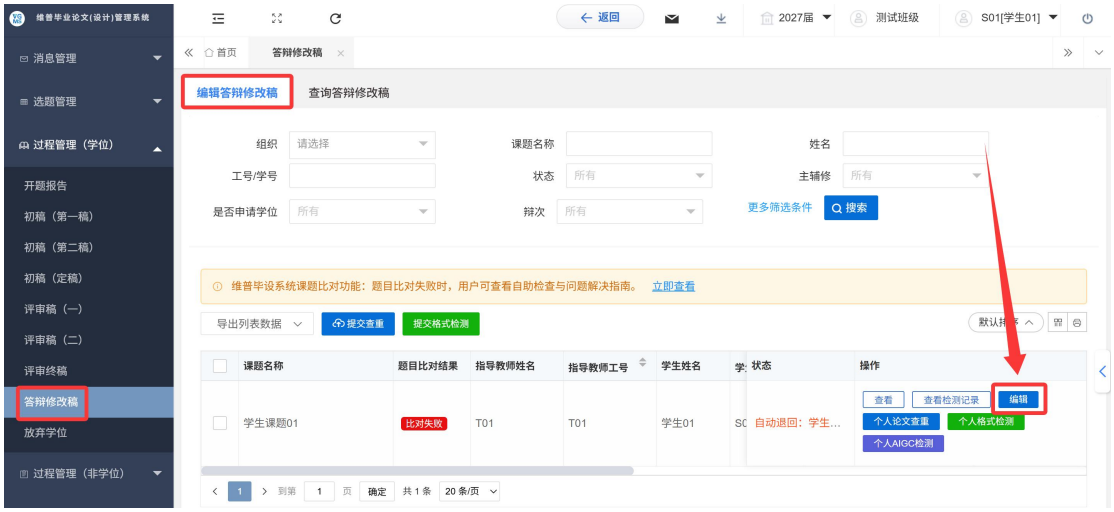
注：评审终稿环节需要进行检测，可点击页面上的“提交 XX 检测”按钮进行检测，如需进行自费检测，可以点击右侧的“个人 XX 检测”按钮。

2.8 编辑答辩修改稿

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理（学位）”——选择“答辩修改稿”，进入“编辑答辩修改稿”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入答辩修改稿详情页面

——在弹窗中上传附件；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。



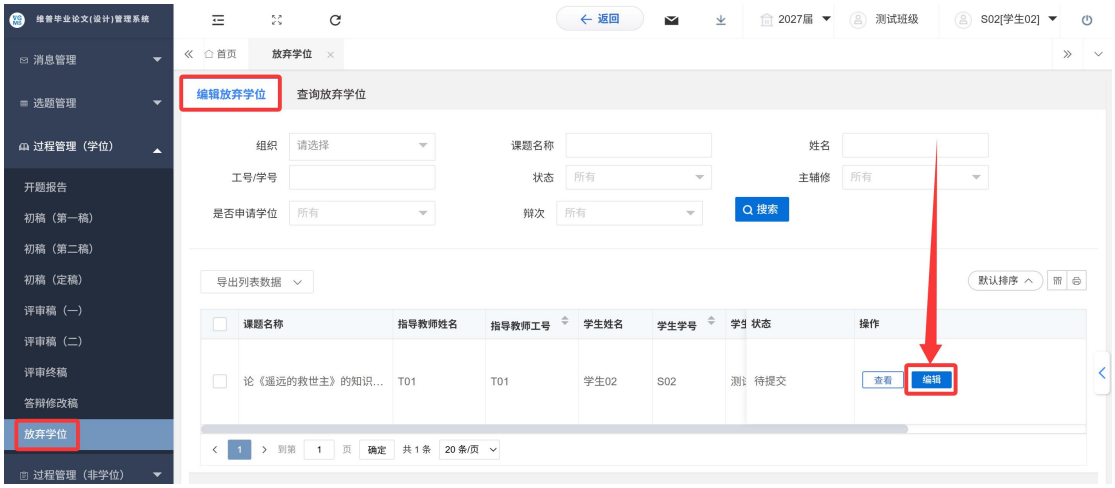


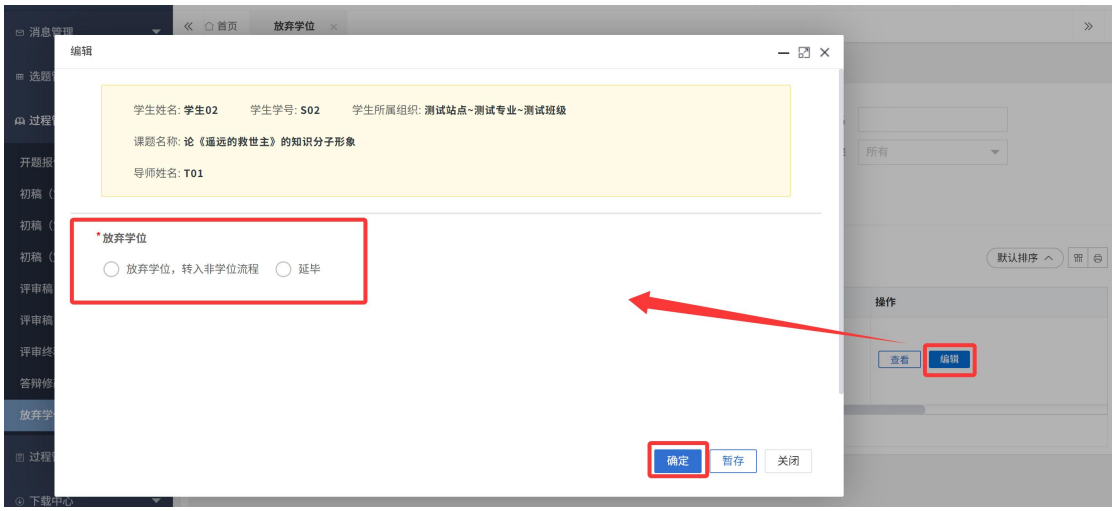
注：根据本部下发论文修改名单，学生结合答辩小组的意见与建议，向指导教师汇报，进一步修改完善，1 周内提交答辩修改稿，同时进行对应版本的维普查重（≦30%）（免费 1 次）、格式检测（差错率≦10‰）（免费 1 次）和 AIGC 检测（≦40%）（自费），超出次数自费。供指导教师审核。

2.9 编辑放弃学位

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理（学位）”——选择“放弃学位”，进入“编辑放弃学位”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入放弃学位详情页面——在弹窗中进行选择；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核成功后不得修改。





注：如选择“放弃学位，转入非学位流程”，则后续在“过程管理（非学位）”中进行提交非学位相关材料；如选择“延毕”，则审核通过后系统将自动终止流程。

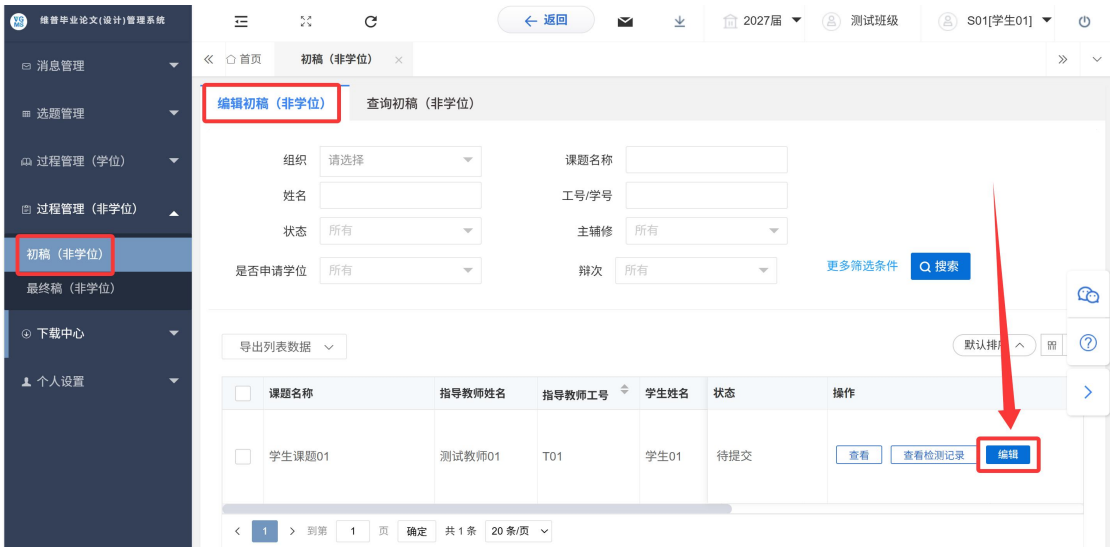
各个环节审核“不通过”的学生，需主动编辑放弃学位，进行主动选择，方能进入“非学位”流程或“延毕”。

3. 过程管理（非学位）

3.1 编辑初稿（非学位）

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理（非学位）”——选择“初稿（非学位）”，进入“编辑初稿（非学位）”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入初稿详情页面——在弹窗中根据上传附件；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。





3.2 编辑终稿（非学位）

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理（非学位）”——选择“最终稿（非学位）”，进入“编辑最终稿（非学位）”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入终稿详情页面——在弹窗中根据上传附件；

第 2 步：填写完成后点击“确定”或“暂存”。提交即进入审核环节，审核退回之前不可修改；暂存并未进入下一节点，可以再次编辑修改。

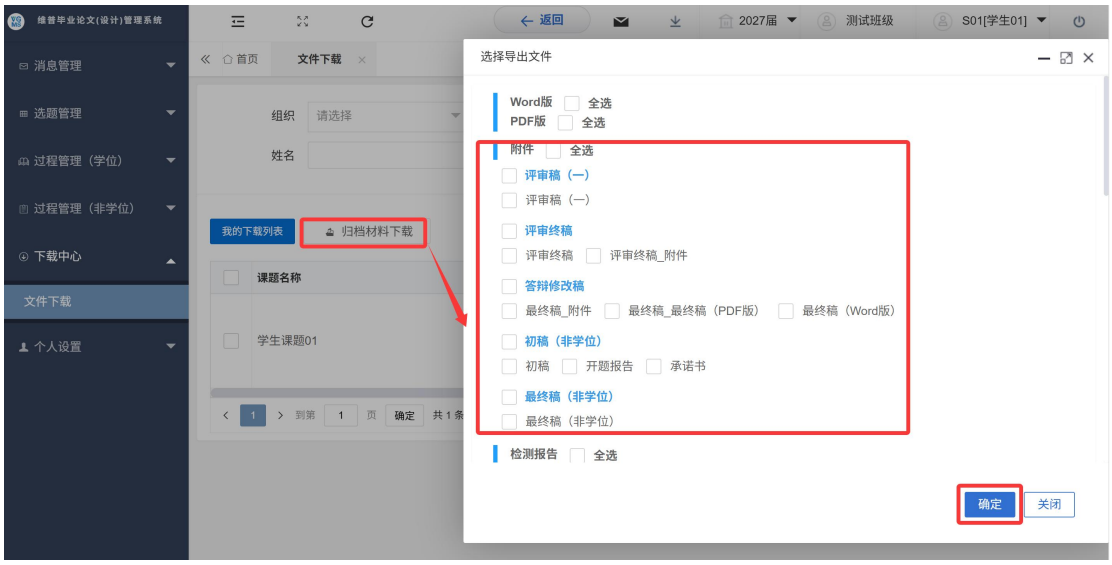




注：学生上传最终稿（非学位）的同时，需上传对应版本的查重报告（≦45%）。

三、下载中心

点击“下载中心”—“文件下载”，选中数据，点击”归档材料下载“批量下载各个流程上传的文件。


维普毕业论文(设计)管理系统
消息管理
选题管理
过程管理（学位）
过程管理（非学位）
下载中心
文件下载
个人设置
返回
2027届
测试班级
S01[学生01]
首页
文件下载
组织
请选择
姓名
我的下载列表
归档材料下载
课题名称
学生课题01
确定
共 1 条
选择导出文件
Word版 全选
PDF版 全选
附件 全选
评审稿（一）
评审稿（一）
评审终稿
评审终稿 评审终稿_附件
答辩修改稿
最终稿_附件 最终稿_最终稿（PDF版） 最终稿（Word版）
初稿（非学位）
初稿 开题报告 承诺书
最终稿（非学位）
最终稿（非学位）
检测报告 全选
确定
关闭