附件5

材料整理注意事项

一、毕业论文

1. 信息汇总表命名规则：站点名称论文查重信息汇总表人数.xlsx

示例：中山专修论文查重信息汇总表10人.xlsx

1. 毕业论文命名规则：学年度\_省市代码\_单位代码\_专业代码\_学号\_论文类型(LW)\_序号.文件后缀

示例： 2223\_42\_10490\_071002\_1812110512\_LW\_001.DOC

注意：下划线、不是中划线

不能有两个后缀

2223、不是2022

汇总表和论文名中BS\LW保持一致。

汇总表上专业名称和身份证件号的数字前面的0不能删除。

论文顺序号都是001，不是顺着往后编。

表头不能改。

1. 论文查重报告只需提交查重服务报告单（简洁）PDF版本。命名规则与毕业论文规则一致。示例：2223\_42\_10490\_071002\_1812110512\_LW\_001.PDF

查重检测“文字重复率”≤30%。

1. 提交材料归类示例图



二、学位外语成绩

1. 用全国大学英语四、六级考试申报学位的学生，除需提供四、六级成绩单复印件外，还需进入《教育部考试中心综合查询网（http://cet.neea.edu.cn/）注册查询补办四六级成绩证明书，同时将查询网站中有本人姓名、成绩、图像的页面进行截图并打印（将用户名及密码写在成绩证明书的右下角，设置尽量简单，方便核查）；

2. 学位外语在本校报名的学生申报学位时只需填写学位外语通过时间和合格编号；在外校报名的学生需提供所在报考学校(湖北省成人本科生申请学位外语考试合格名单)的复印件并由责任部门加盖公章，否则不接受学位申报，逾期不再办理。