

维普毕业论文（设计）管理系统 学生操作手册

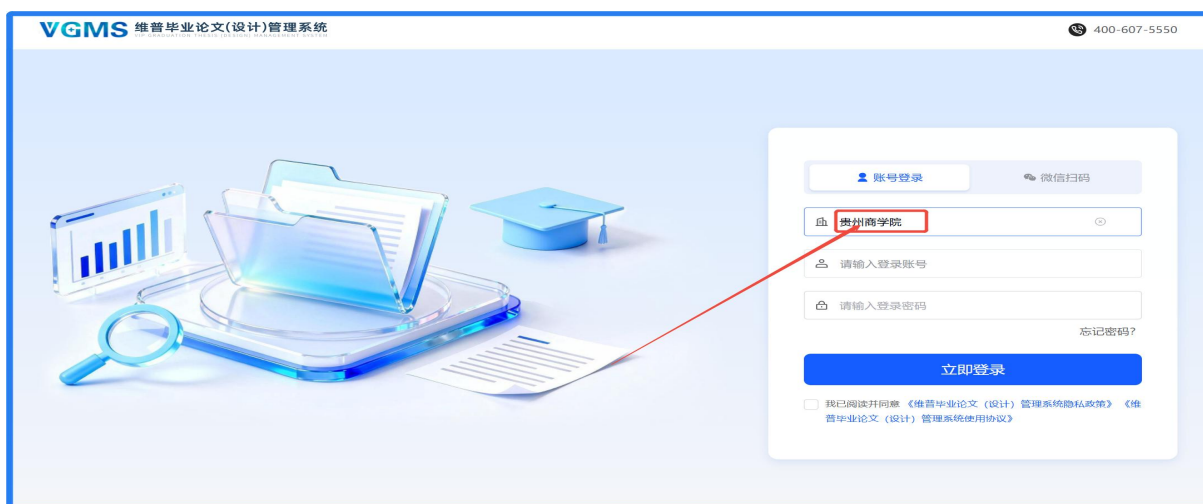
2026 年 9 月

目 录

维普毕业论文（设计）管理系统	1
一、系统登录与流程图	3
首页工作流程	3
二、个人设置	4
1. 个人信息	4
2. 安全中心	4
三、系统主流程及操作方法	5
1. 选题管理	5
1.1 课题	5
1.2 课题信息变更	7
2. 过程管理	8
2.1 任务书	8
2.2 开题报告	9
2.3 中期检查	11
2.4 初稿	12
2.5 指导记录	14
2.6 定稿	15
3. 最终稿	16
3.1 最终稿	16
四、信息管理	17
1. 站内信	17
2. 公告管理	17

一、系统登录与流程图

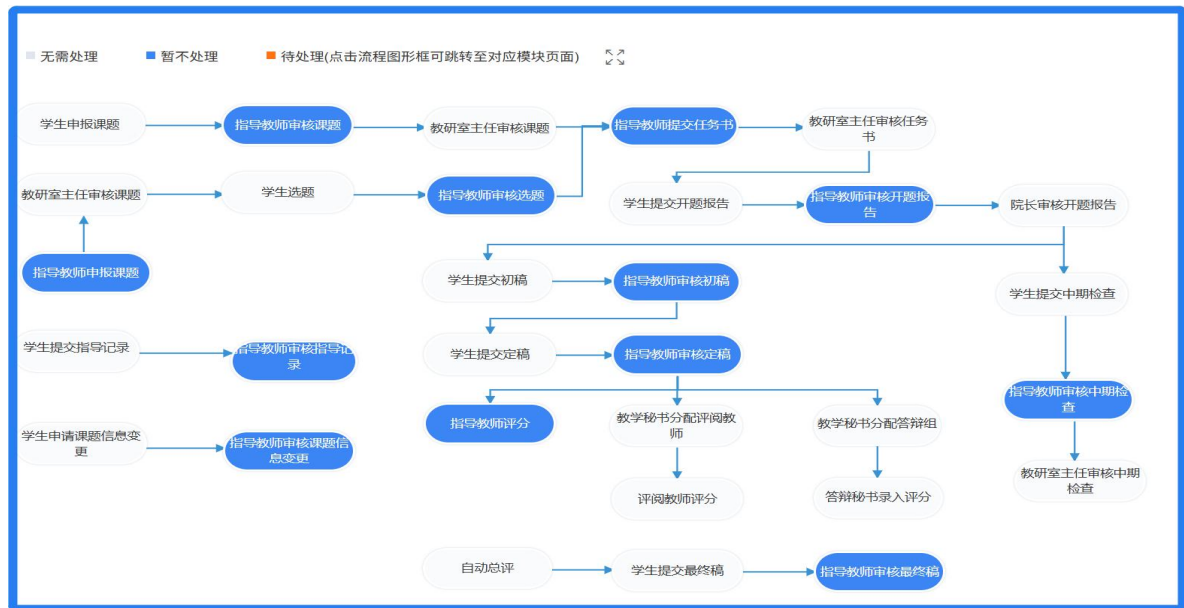
打开网址 <https://vgms.fanyu.com/>，输入或者选择学校“贵州商学院”，输入账号和密码（账号为学号/工号，初始密码：gz@+学号），点击登录即可。



首页工作流程



流程图



二、个人设置

1. 个人信息

点击左侧菜单进入“个人设置—个人信息”，这里可以填写自己的个人信息、电子签名等。

姓名:

工号/学号:

电子签: *

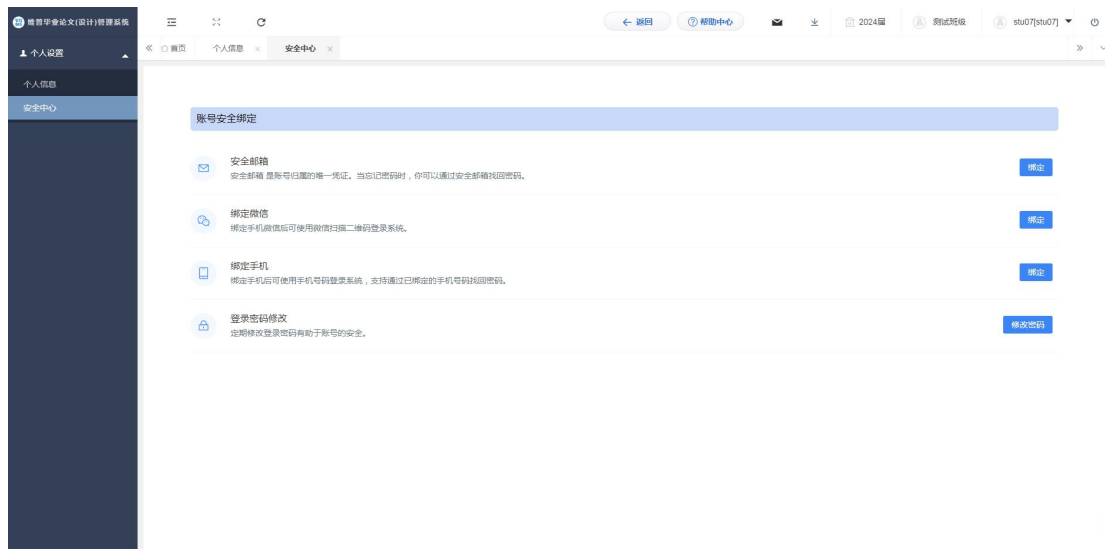


2. 安全中心

点击左侧菜单进入“个人设置——安全中心”。

可根据自己需求在“个人设置——安全中心”中进行绑定安全邮箱、绑定手机号、

绑定微信、密码修改等操作。绑定后，可用于找回密码或系统登录。



三、系统主流程及操作方法

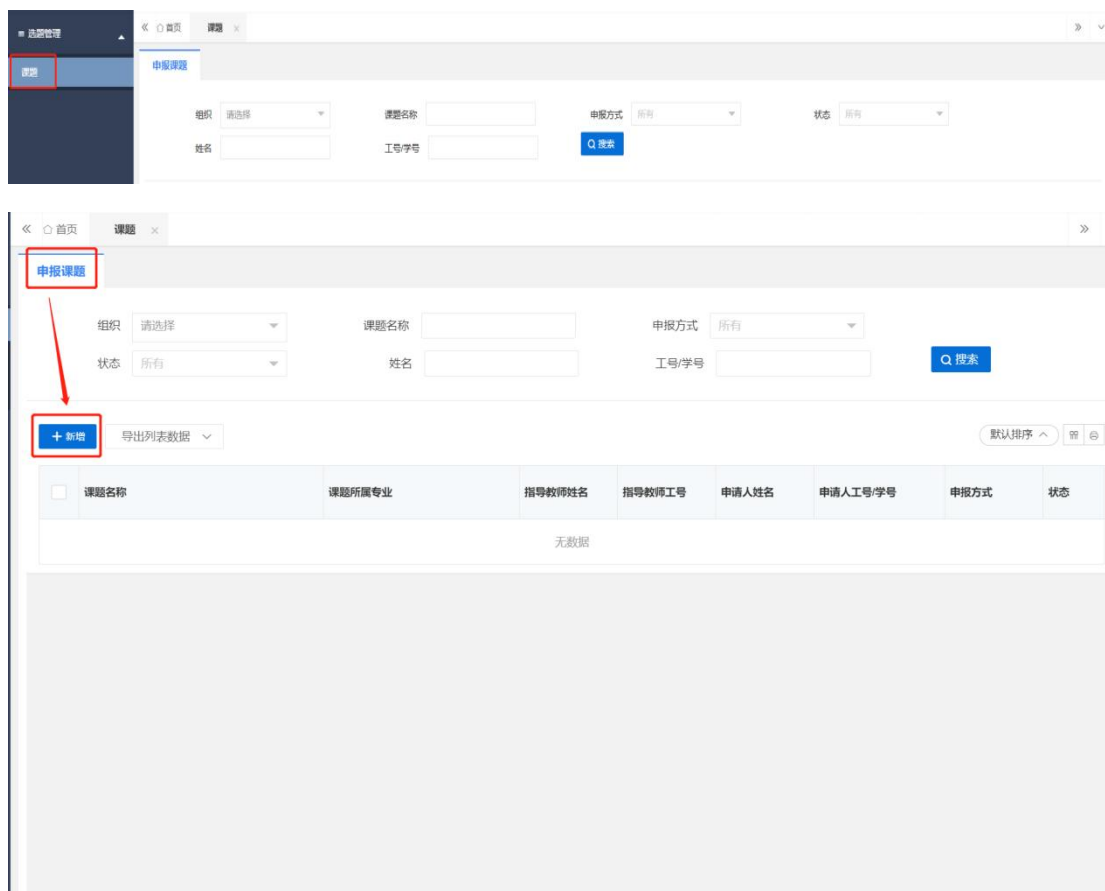
1. 选题管理

1.1 课题

1.1.1 申报课题

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“提交”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。



同学们也可以直接通过首页代办事项直接进入申报课题或者选题列表



此表单内容为测试内容，以学校实际内容为准

申报课题

组织 请选择

状态 所有

+ 新增

导出列

课题名称

课题申报

课题名称
请输入

指导老师
请选择

* 课题类型
☐ 毕业论文 ☐ 毕业设计

* 课题来源
☐ 科学技术 ☐ 生产实践 ☐ 实验室建设 ☐ 自拟 ☐ 其他 ☐ 社会经济

* 选题理由
 请输入 已输入字数: 0

第二指导教师

确定 确定并继续 暂存 关闭

1.2 课题信息变更

1.2.1 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——在弹窗中根据模板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。

选题管理

申请课题信息变更

课题名称

组织 请选择

姓名

工号/学号

状态 所有

申请

申请课题信息变更

查询课题信息变更

课题名称 组织 请选择 姓名

工号/学号

状态 所有 更多筛选条件 搜索

+ 申请

导出列表数据

课题名称	指导教师姓名	指导教师工号	学生姓名	学生学号	学生所属组织	课题详情	状态
无数据							

此表单内容为测试内容，以学校实际内容为准

申请变更

学生姓名: 测试学生01 学生学号: 1234 学生所属组织: 测试学院-测试专业

课题名称: 测试课题11

原课题信息

课题名称: 测试课题11

课题可选范围: 测试学院

所属专业: 测试学院-测试专业

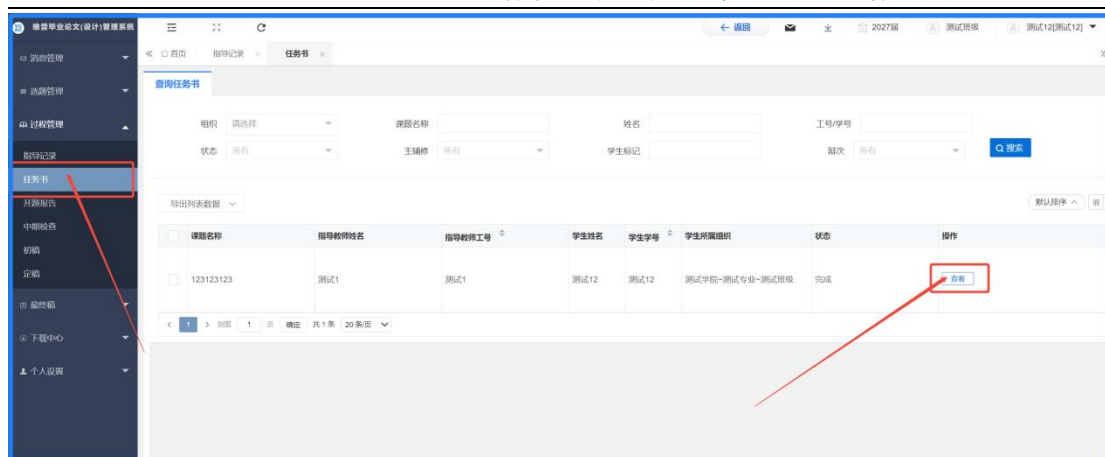
选题学生: 无

确定 暂存 关闭

2. 过程管理

2.1 任务书

第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“任务书”，进入查看页面。点击查看按钮即可查看指导老师下达的任务书数据；

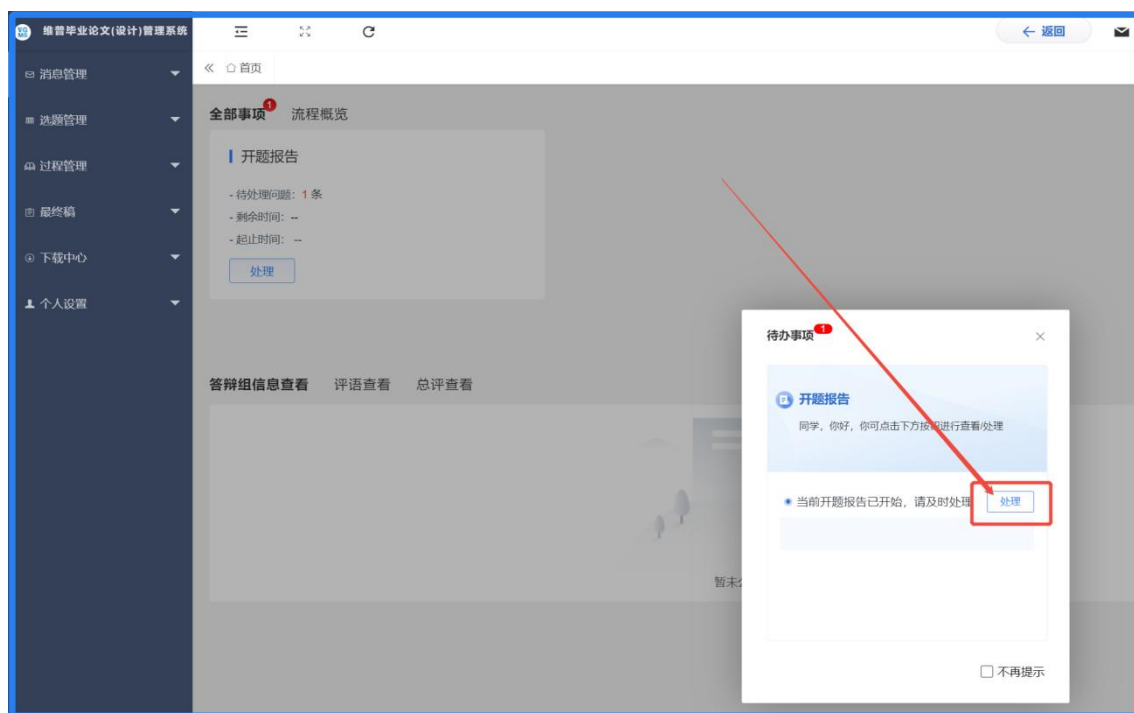


2.2 开题报告

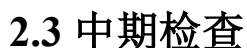
第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“开题报告”，进入编辑页面。
点击编辑按钮即可进入开题报告的提交页面。



同学们也可以通过首页的待办事项进入提交页面。



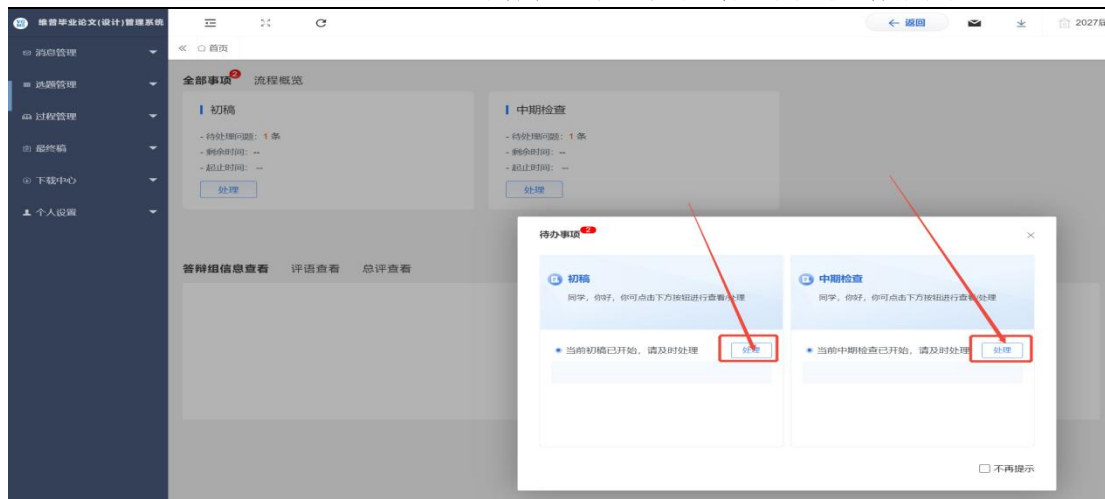
建议同学们在 Word 中填写好表格内容、编辑好格式再通过复制粘贴的方式将文本内容复制进文本框（选择保持格式）。



第1步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“中期检查”，进入“编辑中期检查”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入中期检查详情页面——在弹窗中根据提示填写中期检查详细内容。

当开题报告被指导老师审核通过之后，同学们就可以在系统内同步提交中期检查以及初稿，提交方式与开题报告相同，可以通过左侧的菜单栏进入，也可以通过首页的待办事项进入)。



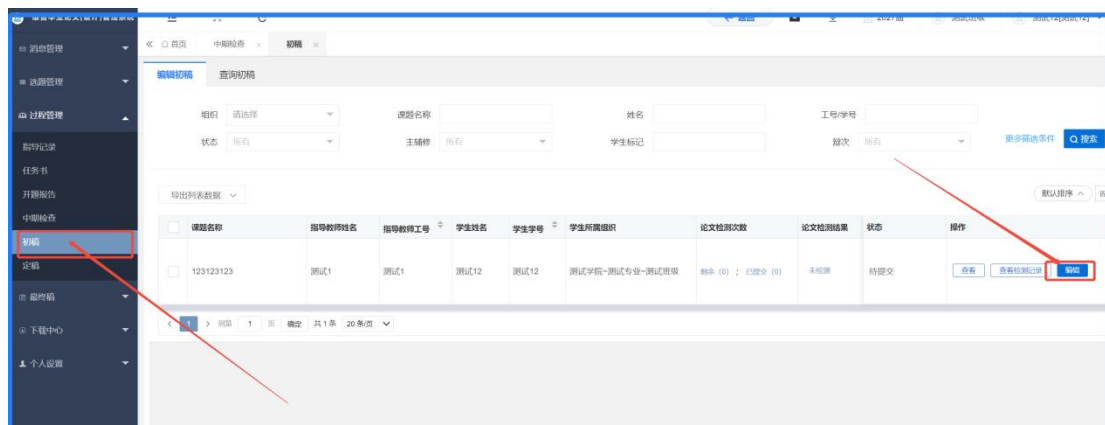


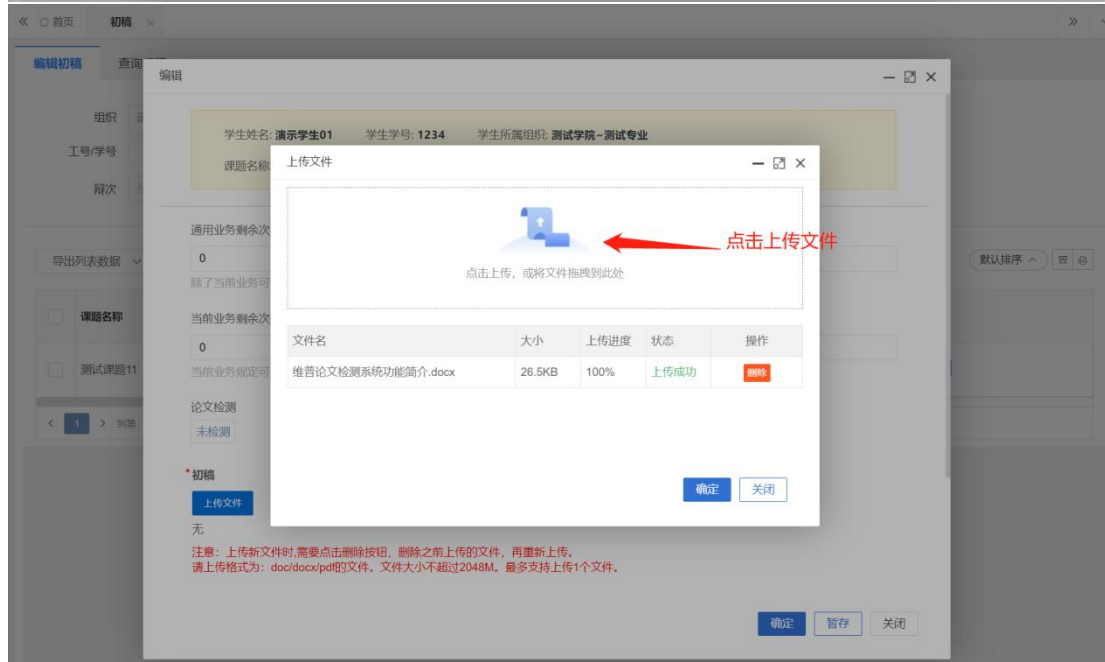
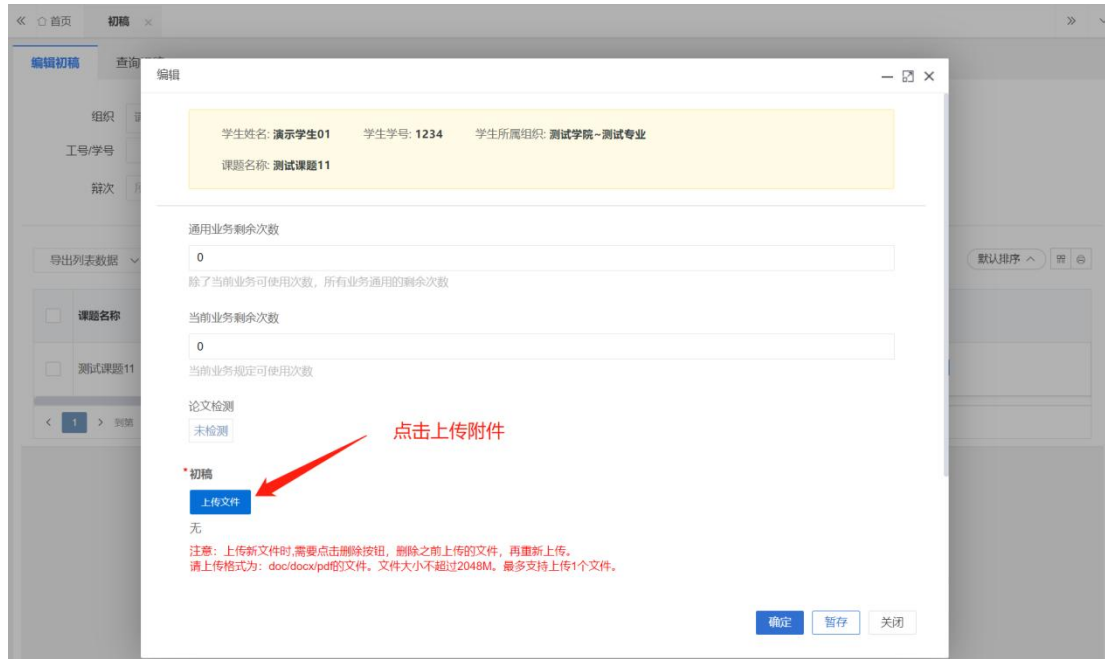
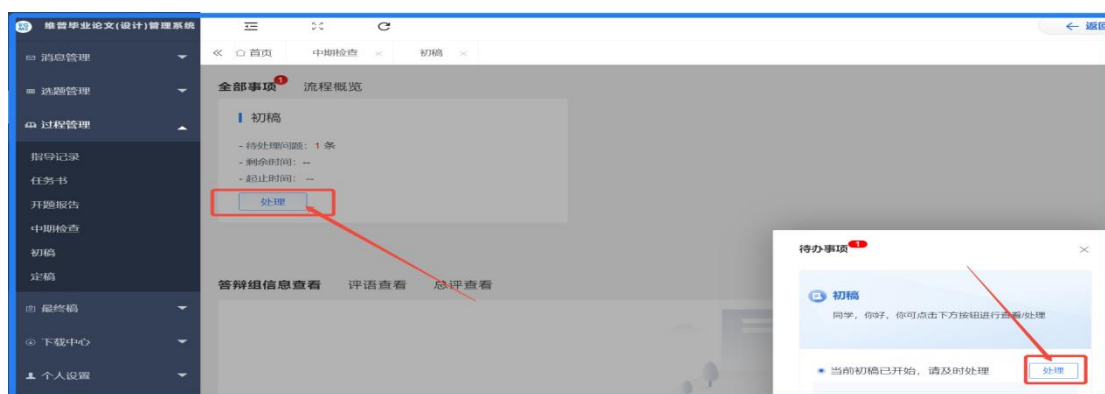
提交之后将由指导老师进行审核

2.4 初稿

编辑初稿

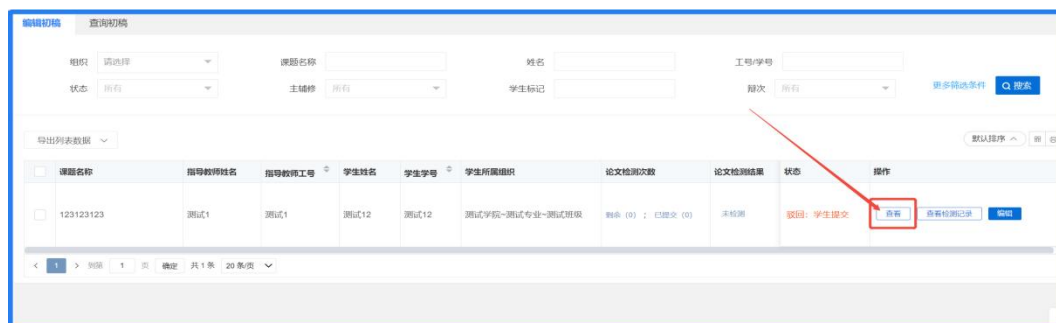
第 1 步：用户点击左边菜单栏“过程管理”——选择“初稿”，进入“编辑初稿”页面，在此点击“编辑”按钮即可进入初稿详情页面——在弹窗中上传附件，也可以通过首页的待办事项进入





注意: 在指导老师驳回的时候, 如果老师有通过线上批注指导, 同学们可以通过

查看按钮查看老师线上批注内容。



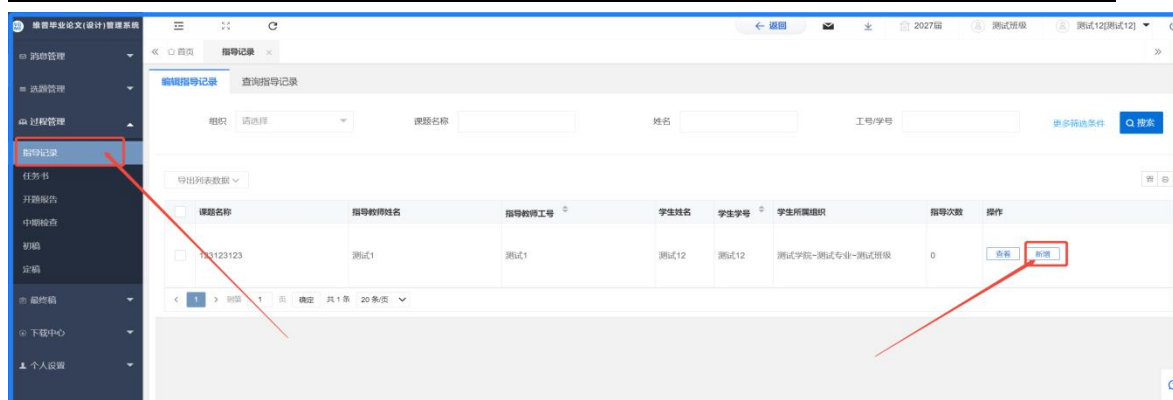
如果老师有回传批注文档的话同学们可以下载和查看批注文档



2.5 指导记录

编辑指导记录

在同学们提交定稿之前会有一个提交指导记录的限制，同学们需要提交对应条指导记录之后，才可以正式提交论文定稿，具体提交方式如图所示：



每次提交之后，再次点击新增即可，达到符合要求的次数之后，即可提交论文定稿进行检测

学生姓名: 测试12 学生学号: 测试12 学生所属组织: 测试学院-测试专业-测试班级 课题名称: 123123123

业务类型: 请选择

*第()周: 已输入字数: 0

*进展情况记录: 请输入 已输入字数: 0

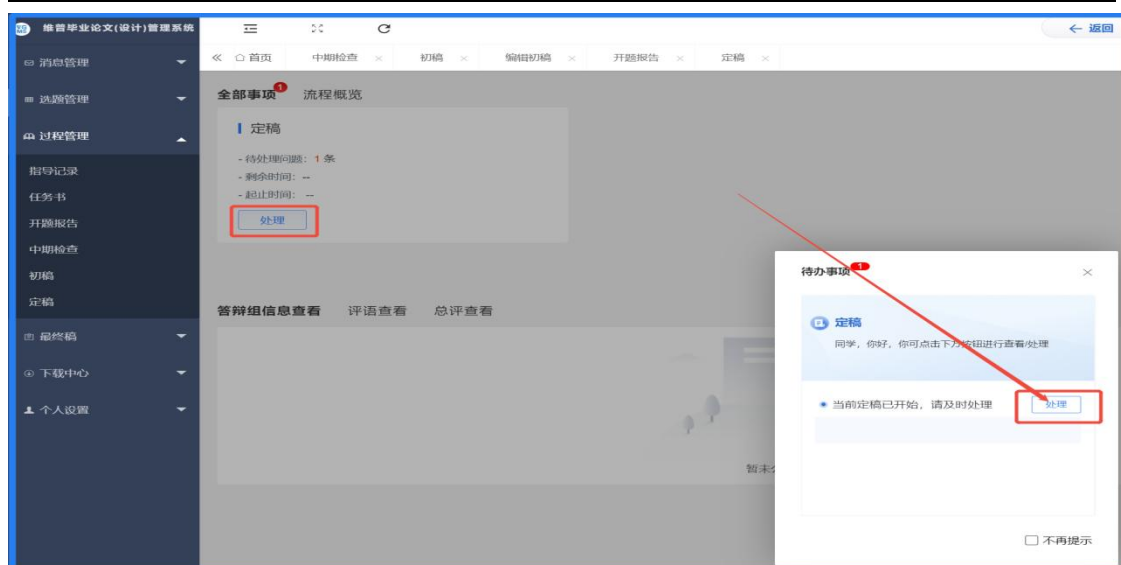
1. 一周一张，注明起止日期。
2. 学生填写期间内完成的具体内容（如未按计划完成，说明原因），取得的阶段性成果及存在问题。方便教师检查与提出指导意见；
时间顺序一定要与开题报告进度安排基本一致，不能出现前后颠倒现象。

确定 确定并继续 暂存 关闭

2.6 定稿

编辑定稿

在初稿审核通过之后，同学们即可提交论文定稿，提交方式与初稿相同，不过不同的是定稿环节将会进行维普论文检测和 AIGC 检测，只有检测符合学院要求，指导老师才可以审核通过同学们提交的论文定稿。

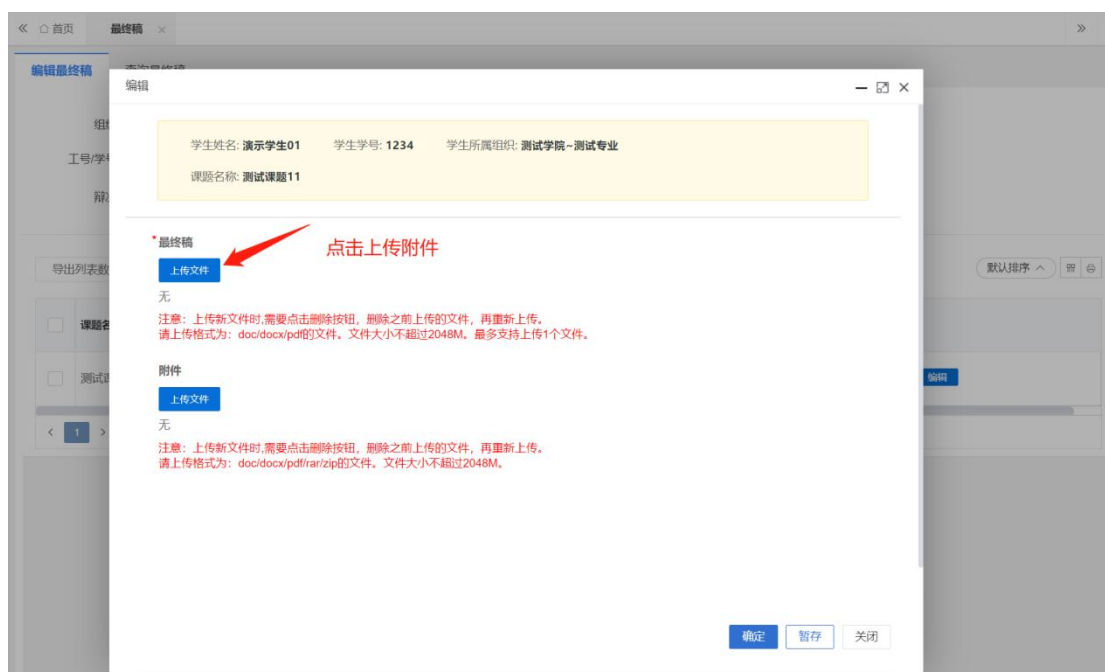


3. 最终稿

3.1 最终稿

定稿审核通过之后, 就会进入评分环节, 指导老师评分、评阅老师评分, 以及答辩评分, 三项分数全部完成后, 并且分数符合学院要求, 同学们就可以在系统里面提交最终稿了, 提交方式与初稿和定稿相同

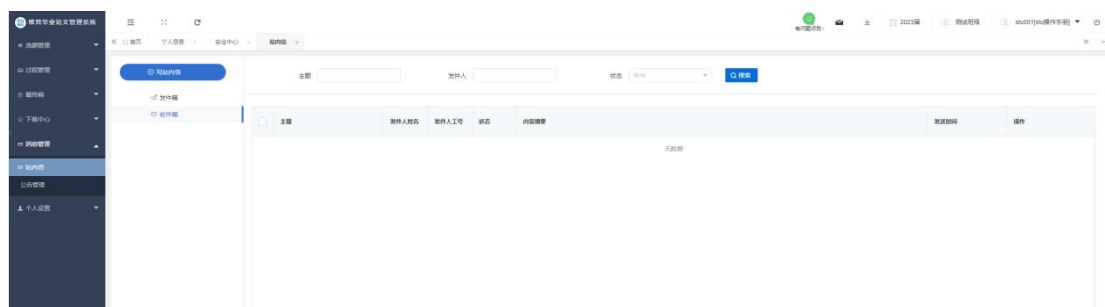
注意: 该稿件将会作为同学们“全国本科论文抽检”的数据进行上传, 请同学们一定要确认好稿件无误再进行提交, 提交之后同样会交由指导老师进行检测, 检测通过, 指导老师审核通过, 全流程也就结束了



四、信息管理

1. 站内信

★第1步：点击左侧菜单进入“消息管理”——“站内信”。可以进行站内信的查阅与发送。



2. 公告管理

★第1步：点击左侧菜单进入“消息管理”——“公告管理”。可以查看学校学院发布公告内容。

