

商务管理专业毕业设计标准

本标准依据《关于印发<关于加强高职高专院校学生专业技能考核工作的指导意见><关于进一步加强高职高专院校学生毕业设计工作的指导意见>的通知》（湘教发〔2019〕22号）精神，结合我校及本专业实际制定。

一、毕业设计选题类别及示例

商务管理专业毕业设计分为商务策划类、人员管理类、客户服务类，具体情况见下表。

毕业设计选题类别		毕业设计选题	对应人才培养规格能力目标	主要支撑课程	是否今年更新
方案设计类	商务策划类	1. **企业**产品市场调查与分析方案优化设计；	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有较强的文案撰写能力和宣传推广组织实施能力 3. 具有市场调研分析的能力和计划决策能力、应变能力、团队合作能力 4. 能够对客户心理活动进行有效引导并服务客户	《市场调研与分析》 《Python 编程基础》 《商务数据分析与可视化》	
		2. ***企业***分/市/支公司网络营销方案(优化)设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 能够对客户心理活动进行有效引导并服务客户 5. 具有较强的文案撰写能力和宣传推广组织实施能力 6. 具有市场调研分析的能力和	《商务策划实务》 《市场调研与分析》 《Python 编程基础》 《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务谈判与有效沟通》 《商务运营管理》 《营销心理学》	

毕业设计选题类别		毕业设计选题	对应人才培养规格能力目标	主要支撑课程	是否今年更新
			计划决策能力、应变能力、团队合作能力		
		3.***企业***分/市/支公司营销方案（优化）设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 3. 能够对客户心理活动进行有效引导并服务客户 4. 具有较强的文案撰写能力和宣传推广组织实施能力 5. 具有市场调研分析的能力和计划决策能力、应变能力、团队合作能力	《商务策划实务》 《市场调研与分析》 《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《营销心理学》	
		4.***企业***分/市/支公司品牌战略管理方案（优化）设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有较强的文案撰写能力和宣传推广组织实施能力 3. 具有市场调研分析的能力和计划决策能力、应变能力、团队合作能力	《商务策划实务》 《市场调研与分析》 《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务运营管理》 《营销心理学》	
		5.***企业***分/市/支公司营销创新方案(优化)设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 3. 能够对客户心理活动进行有效引导并服务客户 4. 具有较强的文案撰写能力和宣传推广组织实施能力 5. 具有市场调研分析的能力和计划决策能力、应变能力、团队合作能力	《商务策划实务》 《市场调研与分析》 《Python 编程基础》 《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务谈判与有效沟通》 《商务运营管理》 《营销心理学》	
		6.***企业***分/市/支公司新产品开发方案（优化）设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 3. 具有市场调研分析的能力和计划决策能力、应变能力、团队合作能力	《市场调研与分析》 《营销心理学》 《市场营销》 《商务运营管理》	

毕业设计选题类别		毕业设计选题	对应人才培养规格能力目标	主要支撑课程	是否今年更新
		7.**企业品牌策略优化设计方案	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 具有较强的文案撰写能力和宣传推广组织实施能力	《商务策划实务》 《市场调研与分析》 《Python 编程基础》 《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务运营管理》	
	人员管理类	1.***企业***分/市/支公司***员工激励方案（优化）设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有协调员工与管理层关系的能力 3. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪	《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	
		2.***企业***分/市/支公司***人员招聘与甄选方案（优化）设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有开展系统培训、活动现场布局等商务活动实施的能力 3. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪	《商务策划实务》 《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	
		3.***企业***分/市/支公司薪酬激励方案（优化）设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备	《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	
		4.***企业***分/市/支公司绩效评估方案（优化）设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备	《商务数据分析与可视化》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	

毕业设计选题类别		毕业设计选题	对应人才培养规格能力目标	主要支撑课程	是否今年更新
		5.**企业**人员招聘方案(优化)设计	1. 具备总结能力,分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力,懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 具有商务活动轮廓策划的能力和商务活动创意构想的能力	《市场调研与分析》 《商务数据分析与可视化》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	
		6.**企业新入司人员培训方案(优化)设计	1.具备总结能力,分析问题和解决问题的能力 2.具有良好的语言能力和沟通能力,懂得基本的商务礼仪 3.能够灵活使用 office 办公软件和办公设备	《市场调研与分析》 《商务数据分析与可视化》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	
		7.**企业***分/市/支公司人员流失管理方案设计	1. 具备总结能力,分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力,懂得基本的商务礼仪 3. 具有协调员工与管理层关系的能力	《市场调研与分析》 《Python 编程基础》 《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	
		8.***企业***分/市/支公司信息化管理方案(优化)设计	1. 具备总结能力,分析问题和解决问题的能力 2. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 3. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力	《市场调研与分析》 《Python 编程基础》 《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务礼仪》 《人力资源管理》	

毕业设计选题类别		毕业设计选题	对应人才培养规格能力目标	主要支撑课程	是否今年更新
		9.企业内部组织结构调整方案设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 具有协调员工与管理层关系的能力	《商务谈判与有效沟通》 《团队建设与管理》 《人力资源管理》 《商务谈判与有效沟通》	
		10.**企业销售岗员工团队激励优化方案设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 应变能力、团队合作能力	《商务数据分析与可视化》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	
		11.**企业员工内部沟通优化方案设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 具有协调员工与管理层关系的能力	《商务数据分析与可视化》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	
		12.***企业***分/市/支公司绩效考核方案(优化)设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 具有较强的文案撰写能力和宣传推广组织实施能力	《商务数据分析与可视化》 《商务谈判与有效沟通》 《团队建设与管理》 《人力资源管理》	
		13.***企业***分/市/支公司员工凝聚力提升方案(优化)设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 具有协调员工与管理层关系	《商务数据分析与可视化》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	

毕业设计选题类别		毕业设计选题	对应人才培养规格能力目标	主要支撑课程	是否今年更新
方案设计类			的能力		
		14.***企业***分/市/支公司员工执行力提升方案（优化）设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 具有协调员工与管理层关系的能力	《商务数据分析与可视化》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	
		15.***企业***分/市/支公司业务团队组建方案优化设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 具有调研分析的能力和计划决策能力、应变能力、团队合作能力	《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》 《商务运营管理》 《人力资源管理》	
	客户服务类	1.***企业***分/市/支公司客户满意度提升方案（优化）设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 能够对客户心理活动进行有效引导并服务客户	《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》	
		2.*企业（门店）客户满意度提升方案（优化）设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 能够对客户心理活动进行有效引导并服务客户	《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》	
		3.***企业***分/市/支公司客户满意度管理方案设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公	《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》	

毕业设计选题类别		毕业设计选题	对应人才培养规格能力目标	主要支撑课程	是否今年更新
			软件和办公设备 4. 能够对客户心理活动进行有效引导并服务客户		
		4.**企业（门店）客户服务方案（优化）设计	1. 具备总结能力，分析问题和解决问题的能力 2. 具有良好的语言能力和沟通能力，懂得基本的商务礼仪 3. 能够灵活使用 office 办公软件和办公设备 4. 能够对客户心理活动进行有效引导并服务客户	《商务数据分析与可视化》 《客户服务与管理实务》 《商务谈判与有效沟通》 《商务礼仪》 《团队建设与管理》	

二、毕业设计成果要求

毕业设计成果包括商务策划、客户服务、人员管理等三类，具体要求如下。

1. 商务策划类毕业设计成果要求

商务策划类毕业设计成果表现为策划方案的文本，文本结构和内容要求如下：

- （1）摘要：简要概括策划的核心内容、目标和主要成果。
- （2）项目背景：分析项目的行业背景、市场现状、竞争态势等。
- （3）目标设定：明确具体、可衡量的商务策划目标，如销售额增长、市场份额提升等。
- （4）市场分析：阐述调研方法、样本选择和调研结果，包括消费者需求、行为、偏好等。分析主要竞争对手的优势、劣势、市场策略等。
- （5）营销策略：包括产品策略，描述产品或服务的特点、优势、定位等；价格策略，制定合理的价格体系，考虑成本、市场需求和竞争情况；渠道策略，选择合适的销售渠道，如线上、线下、分销等；促销策略：制定促销活动方案，如广告、公关、促销活动等。
- （6）运营管理：组织架构，设计合理的组织架构，明确各部门职责和人员配置；供应链管理，规划供应链流程，确保产品或服务的及时供应。客户服务，制定客户服务标准和流程，提高客户满意度。
- （7）财务预算：收入预测，根据市场分析和营销策略，预测项目的收入；成本预算，列出项目的各项成本，包括生产成本、营销成本、运营成本等；利润分析，分析项目的盈利能力，计算净利润、投资回报率等指标；

(8) 风险评估与对策：识别项目可能面临的风险，如市场风险、竞争风险、技术风险等，并提出相应的对策

(9) 结论与展望：总结策划方案的主要内容和成果，对项目的未来发展进行展望。

毕业设计成果必须是学生独立完成的，不得抄袭或剽窃他人的作品。策划方案要具有可行性，能够在实际操作中得到实施。要求格式规范，字数3000字以上。

2. 客户服务类毕业设计成果要求

客户服务类毕业设计成果表现为客户服务提升方案的文本，文本结构和内容要求如下：

- (1) 摘要：简要概括毕业设计的主要内容、方法、成果及结论。
- (2) 引言：阐述毕业设计的背景、目的和意义。
- (3) 客户服务现状分析：企业概况，介绍所涉及企业的基本情况，包括行业、规模、产品或服务；客户服务现状调查，通过问卷调查、访谈等方式，了解企业客户服务的现状，包括服务流程、服务质量、客户满意度等；
- (4) 问题分析：根据调查结果，分析企业客户服务中存在的问题及原因。
- (5) 客户服务改进方案设计：目标设定，明确客户服务改进的目标，如提高客户满意度、降低客户投诉率等。改进措施，针对存在的问题，提出具体的改进措施，包括服务流程优化、人员培训、技术支持等；实施计划，制定详细的实施计划，明确各阶段的任务、责任人及时间节点。
- (6) 效果评估：评估指标：确定用于评估客户服务改进效果的指标，如客户满意度提升率、客户投诉率下降率等。评估方法：选择合适的评估方法，如问卷调查、数据分析等；预期效果：根据改进方案和评估指标，预测客户服务改进后的效果。
- (7) 结论与展望：总结毕业设计的主要成果和结论，对未来客户服务的发展提出展望。
- (8) 参考文献：列出在毕业设计过程中引用的文献资料
- (9) 附录：如有必要，可以附上调查问卷、访谈提纲、数据分析结果等相关材料。

3. 人员管理类毕业设计成果要求

人力资源管理类毕业设计成果表现为管理方案的文本，文本结构和内容要求如下：

- (1) 摘要：简要概括毕业设计的主要内容、方法、成果及结论。
- (2) 引言：阐述毕业设计的背景、目的和意义。

- (3) 企业人力资源管理现状分析：企业概况，介绍所研究企业的基本情况，包括行业、规模、发展阶段等。人力资源管理体系的某一个方面进行分析，如对企业的人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理等方面进行分析；问题诊断，根据现状分析，找出企业人力资源管理中存在的问题，并分析其原因。
- (4) 人力资源管理某方面的优化方案设计：优化目标，明确人力资源管理优化的具体目标，如提高员工满意度、提升组织绩效等；优化措施：针对存在的问题，提出相应的优化措施，如完善人力资源规划、改进招聘流程、加强培训体系建设、优化绩效管理体系、调整薪酬结构、改善员工关系等；实施计划，制定详细的实施计划，明确各阶段的任务、责任人及时间节点；效果评估，评估指标：确定用于评估人力资源管理优化效果的指标，如员工流失率、员工满意度、绩效提升幅度等；评估方法，选择合适的评估方法，如问卷调查、数据分析、访谈等；预期效果，根据优化方案和评估指标，预测人力资源管理优化后的效果。
- (5) 结论与展望：总结毕业设计的主要成果和结论，对企业未来人力资源管理方面的发展提出展望。
- (6) 参考文献：列出在毕业设计过程中引用的文献资料
- (7) 附录：如有必要，可以附上调查问卷、访谈提纲、数据分析结果等相关材料。

三、毕业设计过程及要求

阶段	教师任务及要求	学生任务及要求	时间安排
选题指导	教授毕业设计选题方法与技巧，协助学生结合顶岗实习岗位情况及时准确确定毕业设计选题。	与指导老师沟通将毕业设计选题方法与技巧结合顶岗实习岗位及时准确确定毕业设计选题。	2024 年 10 月底
任务下达	教授学生任务书写作的具体要求，指导学生完成设计任务撰写。	接受指导教师指导完成毕业设计任务书	2024 年 11 月 5 日前
过程指导	与学生沟通指导学生撰写毕业设计，并督促按时修改提交	撰写毕业设计，并按指导教师的意见按时修改提交	2024 年 11 月至 2025 年 4 月
成果答辩	指导学生完成答辩材料，抽取 30% 学生参加现场答辩，并根据学生答辩情况提出问题和修改意见，督促学生进一步对作品进行修改。	制作答辩汇报 PPT，回答答辩小组老师的问题，并根据指导意见进一步对作品进行修改。	2025 年 5 月
资料整理	收集学生的毕业设计定稿并给出评分； 指导学生将毕业设计材料挂网	按时完成并提交毕业设计定稿 将毕业设计方案、毕业设	2025 年 5 月

		计、毕来设计评分表、毕业设计查重结果挂网	
质量监控	毕业设计材料由指导教师自查、教研室互查、学校抽查确保质量合格。	根报核查的修改意见，对毕业设计的材料进行修改	2025 年 5-8 月

四、毕业答辩流程及要求

（一）答辩流程

1. 答辩准备阶段

- (1) 学生在规定时间内提交毕业设计成果，包括毕业设计报告、相关文档和演示文稿等。
- (2) 答辩委员会成员熟悉学生的毕业设计内容，准备提问问题。

2. 学生陈述阶段

- (1) 学生按照答辩顺序进行陈述，一般时间为 5-8 分钟。
- (2) 陈述内容包括毕业设计的题目、目的、方法、主要内容、成果及结论等。
- (3) 学生可以使用演示文稿辅助陈述，要求简洁明了、重点突出。

3. 提问与回答阶段

- (1) 答辩委员会成员根据学生的陈述内容进行提问，一般提问 3-5 个问题。
- (2) 学生在规定时间内回答问题，要求准确、清晰、有条理。
- (3) 提问与回答时间一般为 15-20 分钟。

4. 评议与打分阶段

- (1) 答辩委员会成员根据学生的陈述、回答问题情况以及毕业设计成果的质量进行评议。
- (2) 评议内容包括毕业设计的创新性、实用性、规范性、逻辑性等方面。
- (3) 答辩委员会成员根据评议结果进行打分，一般采用百分制。

5. 宣布结果阶段

答辩委员会主席宣布答辩结果，包括学生的成绩、评语等。

（二）答辩要求

1. 学生要求

- (1) 学生应在规定时间内完成毕业设计，并按时参加答辩。
- (2) 学生应熟悉自己的毕业设计内容，做好陈述和回答问题的准备。
- (3) 学生在陈述和回答问题时，应语言表达清晰、准确、有条理，态度谦虚、诚恳。
- (4) 学生应遵守答辩纪律，不得迟到、早退或缺席。

2. 教师要求

- (1) 答辩委员会成员应由具有丰富教学经验和实践经验的教师组成。
- (2) 答辩委员会成员应在答辩前认真审阅学生的毕业设计成果，准备提问问题。
- (3) 答辩委员会成员应严格按照答辩流程和要求进行答辩，确保答辩的公平、公正、公开。
- (4) 答辩委员会成员应根据学生的实际表现进行评议和打分，给出客观、准确的评价。

3. 毕业设计成果要求

- (1) 毕业设计成果应符合商务管理专业的培养目标和要求，具有一定的创新性和实用性。
- (2) 毕业设计报告应结构完整、内容详实、语言规范。
- (3) 相关文档和演示文稿应清晰、准确、美观，能够有效地辅助陈述和回答问题。

五、毕业设计评价指标

（商务管理专业毕业设计评价根据选题类别的不同而有所区别，从毕业设计过程、作品质量、答辩情况等方面进行综合评价。具体见表1。）

表1 方案类毕业设计评价指标及权重

评价指标	指标内涵	分值权重 (%)
设计过程	学习态度 1. 毕业设计集中学习不迟到早退 2. 按时完成毕业设计各项任务 3. 服从指导老师安排	10%

	学习能力 1. 学生检索有用性资料的能力 2. 正确利用资源、综合运用基础理论、商务管理专业知识和专业技能分析实际问题 3. 学生写作能力	20%
作品质量	规范性：结构完整，格式规范，文字 流畅	60%
	科学性：技术原理与理论依据选择合理，相关数据来源可靠、计算准确，运用了本专业领域中新知识、新技术、新方法	
	实用性：成果对象与企业实际工作密切相关，成果价值能解决企业经营管理中的实际问题	
答辩情况	1. 答辩工作准备充分	10%
	2. 答辩内容完整	
	3. 回答问题准确	

六、实施保障

（一）指导团队要求

1. 指导教师

需对商务管理的各个领域有深入的了解，包括市场营销、财务管理、人力资源管理、运营管理等具备管理类专业的硕士学历，有在企业一线实习的经历，拥有一定的商务管理实践经验。

2. 企业导师

拥有丰富的商务管理工作经历，熟悉企业运营的各个环节，包括市场营销、财务管理、人力资源管理、供应链管理等。能够为学生提供实际操作层面的指导和建议。能够根据学生的选题和实际情况，制定合理的指导计划和进度安排。

（二）教学资源要求

1. 企业实践项目资源

学校与各类企业建立长期稳定的合作关系，为学生提供毕业设计的实践项目资源。

2. 数字化教学资源

学院的在线课程平台提供商务管理专业的相关课程，涵盖市场营销、客户关

系管理、人力资源管理等多个领域。学生可以通过学习这些课程，巩固专业知识，为毕业设计提供理论支持。

七、附录

（各专业列出毕业设计工作相关表格模板，如：毕业设计任务书、毕业设计说明书、毕业设计指导记录表、毕业设计评阅表、答辩记录表等。）

附件1:

保险职业学院_____学院毕业设计任务书

毕业设计名称	《**方案设计》(必须与毕业设计作品中的名称完全一致)		
设计类别	() 产品设计 () 工艺设计 (<input checked="" type="checkbox"/>) 方案设计		
学生姓名	专业	班级	学号
校内指导老师	教研室		职称
校外指导老师	所在单位		职称(职务)
	与选题相关的单位		
设计目标、任务和要求	<p>目标:</p> <p>1、通过撰写毕业设计,提高学生查阅、收集、整理资料和撰写方案的能力;</p> <p>2、使学生在毕业设计撰写过程中进一步熟悉和()相关知识,能综合利用所学的基础理论和专业知识,分析和解决实际问题,提高独立思考能力,为将来的工作打下良好基础;</p> <p>3、各教研室根据实际情况增加与选题相关内容。</p> <p>任务:</p> <p>1、根据选题查找和收集资料,了解制定**方案的主要步骤和方案设计原则;</p> <p>2、收集**相关资料;</p> <p>3、应用所学知识,根据**实际情况分析和识别**,设计一份具体可行的**方案。</p> <p>要求:</p> <p>1、毕业设计的撰写应参考行业或企业标准;</p> <p>2、按照进度完成毕业设计初稿,并根据指导老师的意见认真修改,在规定时间内定稿;</p> <p>3、按照要求完成毕业设计相关配套资料的撰写;</p> <p>4、毕业设计应具有专业可行性、内容合理、文字通顺、符合学校的撰写规范要求。</p>		
实施步骤和方法	<p>实施步骤:</p> <p>1、毕业设计任务规划及方案拟定:根据指导老师意见,确定选题。</p> <p>2、资料查阅:根据选题在**收集资料。</p> <p>3、完成毕业设计初稿:根据选题和所收集的资料,理清设计思路,拟定毕业设计纲要,撰写毕业设计初稿。</p> <p>4、毕业设计修改:在指导老师的指导下,进行毕业设计修改。</p> <p>5、毕业设计定稿:经过修改,完善内容,在指导老师同意下定稿。</p> <p>调研方法:资料收集、调查法、文献法。</p>		

进度安排	起止时间	完成主要工作
	2023年12月8日—2023年12月29日	完成毕业设计选题及毕业设计任务书
	2023年12月30日—2024年2月2日	完成毕业设计初稿
	2024年2月3日—2024年3月22日	毕业设计修改并定稿
	2024年3月23日—2024年4月18日	毕业设计答辩、成绩评定
	2024年4月19日—2024年4月22日	上传毕业设计成果及相关资料
成果表现形式	经过数据收集和资料整理，在老师指导下以设计方案的形式来呈现毕业设计成果，形成一份较为规范的毕业设计作品《**方案设计》，字数不少于3000字。	
指导老师意见	指导老师签名： 年 月 日	
教研室意见	教研室主任签名： 年 月 日	
二级学院意见	二级学院负责人签名(章)： 二级学院公章： 年 月 日	

说明：1. 此表尽量在一张A4纸上写下全部内容，双面打印；
2. 此表一式两份，指导教师和学生各留存一份。

附件2:

保险职业学院毕业设计审阅与答辩成绩评定表

学生姓名		班级		学号	
毕业设计题目					
指导教师 评语	建议成绩： 指导教师签名： 年 月 日				
答辩情况	答辩 陈述				
	回答 问题				
答辩小组 意见及成 绩评定	建议成绩： 答辩老师签名：____、____、____ 年 月 日				
二级学院 审核意见	指导教师评审成绩 (60%)	答辩小组评定成绩 (40%)		毕业设计成绩等级	
	毕业设计小组长签名(盖章)：年 月 日				

说明：指导教师评审成绩和答辩评定成绩采用百分制，毕业设计成绩等级采用“优秀”（85（含）~100）、“良好”（75（含）~85）、“合格”（60（含）~75）、“不合格”（低于60）四等级。