# 石河子大学毕业论文(设计) 管理系统操作手册

指导教师

石河子大学教务处

第1部分指导教师使用流程	1
第 2 部分 指导教师功能操作指南	2
2.1 指导教师登录和账号管理	2
2.2 命题选题和达成师生双选关系	
2.3 下达任务书	7
2.4 审核开题报告	9
2.5 审核其他过程文档	
2.6 审核毕业设计(论文)各版本文档	
2.7 导师评阅学生	13
2.8 被分配评审学生	13
2.9 参与答辩	14
2.10 查看学生成绩	14
2.11 导出文档	14

# 目录

# 第1部分 指导教师使用流程

如下图,指导教师应用管理系统主要分为三大阶段:

1、拟题选题阶段(系统对应功能:师生双选管理)。指导教师填写选题指南,经教学 系、学院审查通过后发布到管理系统,进行师生互选(学生选择课题,教师选择学生)。选 题完成后,指导教师下达任务书给学生。注:选题指南可以在线下填写 WORD 表格(院系审 核通过后,填写最终课题信息到管理系统中,待系主任审核),也可以在管理系统中填写完 毕后导出文档(院系审核后,根据反馈意见,在系统中进一步完善课题课题,待系主任审核)。

2、过程管理阶段(系统对应功能:过程文档管理)。开题环节指导教师审阅学生提交的外文翻译、文献综述及开题报告;中检环节审阅学生提交的中期检查报告;重复率检测环 节审阅学生提交的论文(设计)。

3、评审答辩阶段(系统对应功能:评审答辩和成绩管理)。学生毕业答辩前,指导教师线下填写指导教师评语表,在管理系统中录入毕业论文(设计)的综合指导成绩。



# 第2部分 指导教师功能操作指南

# 2.1 指导教师登录和账号管理

## 2.1.1 登录系统

- ★第1步:打开登录页面,网址: http://shzu.co.cnki.net/
- ★第2步:选择登录方式(账号密码登录或者已绑定微信登录)
- ★第3步: 输入账号密码或者使用微信"扫一扫"功能, 登录系统(选"教师"类型)
- ★第4步:选择"教师"角色进入系统,进入系统选择相应学年及角色

大学生毕业设计(论文)管理系统	/	
通知公告	More>>	账号密码登录  已绑定微信登录
<ul> <li>关于对2018届本科毕业论文(设计)进行重复率检测的通知(转数势处主页)</li> <li>关于追归开展2018届本科毕业论文(设计)中期检查工作的通知</li> <li>石河子大学毕业设计(论文)管理系统常见问题解答</li> <li>关于做分2018届本科毕业论文(设计)过程管理的通知</li> <li>关于做分2018届本科毕业论文(设计)过程管理的通知</li> </ul>	2018-05-14 2018-04-16 2018-01-16 2018-01-16 2018-01-12 2017-11-23	8 開輸入用户名
	2017-11-23	
******		
定于年用巴 学年: 2018-2019学年 ◆ 您选择的学年是2018-2019学年,不是系统设置的当前使用学年,可能是历史学年或测试学年,一般为查询或测试所用;如零正式操作,请选择在当前使用学年下进行		

# 2.1.2 首次登录强制修改密码

- ★第1步: 使用初始账号密码登录成功
- ★第2步:修改密码(须与初始密码不同),成功后会自动退出系统
- ★第3步: 使用新修改的密码重新登录
- \*非首次登录无须该项操作。若遗忘密码,联系学院教科办即可重置密码。

#### 2.1.3 用户设置

\*用户设置可以进行密码修改和进行个人信息维护,见下图。**职称信息将匹配至学生各 文档,请及时更新并保证准确。** 



# 2.2 命题选题和达成师生双选关系

#### 2.2.1 指导教师申报课题

# 2.2.1.1 课题申报操作步骤

★第1步:选择打开"师生双选管理-教师申报课题"页面

👪 师生双选管理	→ 选择模式: 全部	→ 审核状	态:全部
• 教师申报课题	导出Excel表格 ▼ 录入	<b>果题</b> 选题分析	
<ul> <li>审核学生选题</li> </ul>	□ 课题题目	申报人	指导教师
• 查看团队课题	● ● 当前是第 0 页	,共0页 🕨 🔪 🧿	
• 查看师生双选信息			
• 提交和下发任务书			
	まう、田田吉??		

★第2步: 点击"录入课题"

\*输入课题题目信息、选择课题所属专业以及题目性质(题目类型和题目来源),确认 后点击"下一步"继续

\*若配置了"课题题目排重"功能,将在此处进行判定和提示名称重复的课题

\*课题**所属专业**:若无特殊要求,建议选择与指导教师所在院系一致(即选择该课题的适用专业);若确为跨院系的课题,则可选择所属其他院系专业(课题如需审核,将在"所属专业"进行)

●指导教师	首页。  通知公告。  教师申报课题。* 添加课题。*
× 首页管理 >	▷ 申报课题
👪 师生双选管理 🔍	┃课题题目 共输入 0 字符 请按照学校的要求,在下方输入相关内容,若无内容请堆
• 教师申报课题	
• 审核学生选题	
• 审核学生申报课题	┃课题所属专业 提示:"课题所属专业"将确定该课题属于哪个专业,课题如需审制
• 查看团队课题	院系:请选择 🔹 专业:
• 查看师生双选信息	题目性质
• 提交和下发任务书	题目类型: 请选择 🚽 题目来源: 请选择 🚽
• 被分配的操作 >	一世

\*题目类型和题目来源是管理员提前已经设置好的可选项。一般情况下,课题来源选择 科研课题或者生产现场(教育部质量标准有明确要求)。 ★第3步:设置该课题可以被哪些专业的学生选择

\*若是设为指定学生课题或团队课题,该项设置不生效

\*学生可选专业:可面向全校;可面向部分专业(多选专业);可面向所属专业(单一专业),一般选择面向课题所属专业。

⊖指导教师	首页。	通知公告。	教师申报课题○×	添加课题。*
× 首页管理 >	▷申报	民课题		
👪 师生双选管理 🚽 🗸	E-	步		
• 教师申报课题	课	题基本信息		
• 审核学生选题	课	题题目:测词 题新写主题。		N240-
• 审核学生申报课题	いました。	题所属支玩名 目性 <b>度</b> :题目	实践科 相来源:科研课题	
• 查看团队课题	学	主可选专业	提示:此选项将确S	官哪些学生可以选择该课题;
• 查看师生双选信息	04	全校 《部分	专业 ◎课题所属者	<u>≜4⊩</u>
• 提交和下发任务书		教务处		
• 被分配的操作 >	8	药学院 ◎ 全 ◎ 药学 ◎ ¶	:部专业 ■ 部分专业 中药学 ■ 制药工程	业 ▌ ■ <mark>临</mark> 床药学

★第4步: 录入其他课题相关信息

\*按照选题指南内容录入课题内容,具体要求如下:完成课题所需时间一般填写教学大 纲规定周数,如20周;实习(考察)地点根据实际情况填写,没有填无;论文(设计)地 点一般填写石河子大学,如有特殊情况(于校外实习基地进行等),请报学院毕业论文(设 计)领导小组,经审查通过后填写。

	完成课题所需时间(周) 共輸入 0 字符
	▶ 论文(设计)地点 共輸入0字符
z	┃ 立题依据 共輸入 0 字符
	本课题预期目标 共输入 0 字符 本课题应完成的工作,课题预期目标和课题价值估计等
	▼对学生的要求 共输入 0 字符
	需要的外部条件 共軛人 0 子付

★第5步: 设定好其他信息并进行提交

\*本科毕业论文(设计)实行导师负责制,一般情况下只能有一位指导教师,不勾选第 二导师。如有校外导师的情况,可指定校内导师为第二导师,系统管理以第一导师为主。

"团队课题"项不选择,我校不使用此功能。

\*若课题已经有"指定学生",可将课题直接指定给对应的学生,系主任审核后直接建立双选关系,不用再进行师生双选。

\*指导教师可把选题指南和课题相关材料以附件形式发送给学生,供学生选题时参考。

第二导师	■ 如需为该课题设置第二导师,请勾选并选择第二导师,可以选择多个教师
团队课题	◎ 如需将该课题设置为团队课题,请勾选并选择团队教师,可以选择多个教师
指定学生	□ 如需將该课题指定给某个学生,请勾选并选择学生;不指定学生默认进入师生互选;
添加附件	上传有关附件,支持附件格式为doc, docx, pdf, wps, rar, zip

浏览

# 2.2.1.2 特别说明

提交课题 保存草稿

☆特别说明1:保存草稿和正式提交

\*系统提供了2种提交方式,指导教师可以选择暂时将课题有关信息保存为草稿,也可 以直接正式提交

\*保存为草稿: 仅指导教师自己可见,系主任看不到故无法审核,但可以继续进行编辑、 修改或完善,不影响其他角色的流程;适用于暂时还未确定的课题

\*正式提交:进入毕业设计(论文)的流程中,可能会被审核、退回(审核不通过)或 者被学生选择等;适用于已经确定的课题

☆特别说明 2: 课题所属专业

\***课题所属专业**涉及到课题的审核流程,且系统会根据该项设置选取对应专业的自定义 课题录入表单,因此,该项**设置后不可更改**,请谨慎选择并在提交前再次确认(保存为草稿 的课题信息,也不支持修改"课题所属专业"项)

☆特别说明 3: 课题选择模式

\*指导教师申报的课题,可能形成3种课题选择的模式:师生互选课题、指定学生课题、 团队课题(我校不使用团队课题模式)

\*指导教师申报的课题,若不单独"指定学生"或者设定为"团队课题",即默认为"师 生互选"的,当课题审核通过后,进入学生选题的环节

\*这3种选题模式无法互通

\*指定学生课题:系主任审核通过即达成与学生的双选关系

\*师生互选课题:课题审核通过后需进入学生选题和导师确认环节,确认后与学生达成 双选关系

☆特别说明 4: 课题的修改、删除等操作

\*课题提交草稿后,随时可以进行修改(列表操作列显示"草稿"字样以作提示) \*课题正式提交后,在审核前可以自行修改或者删除

审核状态	申报时间	操作
等待系主任审核		查看详情 修改 删除

\*课题经过审核,若"审核不通过",指导教师只能在原课题基础上"修改后再提交", 作为新课题

\*课题经过审核,系主任"审核通过",如需变更,则需要指导教师填写变更申请表, 经系主任何主管院领导签字后,至学院教科办修改课题信息(课题题目),中期检查工作结 束后,禁止修改课题题目。

#### 2.2.2 选题分析

★第1步:选择打开"师生双选管理-教师申报课题"页面

❷指导教师	首页	ø	通知公告○	教师申报课题。	6	
★ 首页管理 >		14	学院: 请选择	~	所属专业:	
👪 师生双选管理 🗸 🗸	选	择材	莫式: 全部	~	审核状态:全	部
• 教师申报课题	导出	Ex	cel表格 🔻	果题信息导出 ▼	录入课题 选题	分析
• 审核学生选题		-	课题题目		申报人	
• 宙核学生由报课题	1		测试		小楚老师(教师)	4
	2		1		小楚老师(教师)	4
• 查看团队课题	3		经管测试		小楚老师(教师)	1
• 查看师生双选信息	4	-	测试			4
• 提交和下发任务书	5		ya		小楚老师(教师)	1

★第2步:点击"选题分析"

★第3步: 输入"课题题目"和"关键词",系统自动出具有关的选题分析结果

★第4步:若需要保存本次分析结果,点击"保存本次分析"即可

#### 2.2.3 审核学生选题

#### 2.2.3.1 需要审核学生选题的前提条件

☆条件1: 指导教师申报的是"师生互选课题"且课题已经"审核通过"

☆条件 2: 课题已被学生选择

#### 2.2.3.2 确认学生选题操作步骤

★第1步:选择"师生双选管理-审核学生选题"打开页面

❷指导教师	首页₽	通知公告。	教师申报课题♀×	审核学生选题	ia x
× 首页管理 >	课题	题目:		学生院系:	教会
👪 师生双选管理 🛛 🗸 🗸		学号:		教师确认:	全部
• 教师申报课题	导出日	xcel表格 🔻	word文档导出,	)	
<ul> <li>审核学生选题</li> </ul>		1	果题题目	所属	专业
	1 🕫	1.	1	实践	鋓
• 申核字生甲报课题	2	<b>1</b>	圣管测试	实践	犐
• 查看团队课题	3 🛒	1	ya	实践	鋓
		-	L TE MAL		Der M

★第2步:查看选题学生的列表,对学生的选题进行确认;可选"通过"或者"不通过"; 通过即与学生达成双选,不通过即退回学生的选题(不通过的学生,需要另外课题)

Г	确认状态	操作	确认状态	操作
Г	等待确认	通过 不通过	确认通过	更改为不通过

★第3步:若确认为"通过",后续想改为"不通过"的,在列表点击"更改为不通过"
 即可(不通过的学生,需要另外课题)。课题正式开始,下发任务书后,请勿更改为不通过。
 ☆特别说明:每个课题最多可以被3个学生选择,每个学生最多可以选择3个课题。

#### 2.2.4 查看团队课题(团队课题功能我校不使用)

\*选择"师生双选管理-查看团队课题"打开页面

<b>3</b> 师生双选管理	~
• 教师申报课题	
• 审核学生选题	
• 审核学生申报课题	
● 查看团队课题	

\* "查看团队课题"的页面,展示的是被别的教师选择为某个或者多个课题下的"团队教师"的课题情况(不包括指导教师自己申报的团队课题)

#### 2.2.5 查看师生双选关系

\*选择"师生双选管理-查看师生双选关系"打开页面



\* "查看师生双选关系"的页面,展示的是已经选择课题的学生和课题信息,以及选题的进展情况

#### 2.3 下达任务书

\*选择"师生双选管理-提交和下发任务书"打开页面



#### 2.3.1 指导教师提交任务书

★第1步:打开"师生双选管理-提交和下发任务书"页面★第2步:选择"操作"列,点击"提交"按钮,打开任务书提交页面

作
交
交
交
修改

★第3步:填写任务书内容并提交,任务书文档和相关参考材料可以以附件形式发送。

1	毕业论文(设计)起止时间 共输入 0 字符
i	课题主要内容 共输入 0 字符
ł	果题任务的具体要求 共輸入 0 字符
1	拟定的工作进度(以周为单位) 共輸入 0 字符
	主要参考文献 共输入 0 字符
1	<b>附件</b> 上传有关附件,支持附件格式为doc,docx,pdf,wps,rar,zip 浏览

★第4步: **任务书由系统自动审核通过,自动下发给学生,请慎重提交。**如需修改, 请点击修改按钮进行更改。

审核状态	操作	
	提交	
	提交	
	提交	
审核通过	查看 修改	

# 2.3.2 被分配的操作

\*若指导教师被系主任等角色分配了需要审核课题,则需要在"被分配操作-被分配审核 课题"页面进行操作

★第1步:选择"被分配的操作-被分配审核课题"打开页面

❷指导教师		
*	首页管理	
ėj	师生双选管理	
0	被分配的操作	
	● 被分配审核课题	
	• 被分配审核任务书	

★第2步:选择课题进行审核操作\*任务书由系统自动审核通过。

# 2.4 审核开题报告

#### 2.4.1 审核开题报告

★第1步:选择"过程文档管理-审核开题报告"打开页面,可见学生提交的开题报告 情况及其审核状态

提交	态状态	审核状态	操作
E	提交	等待指导教师审核	详细

★第2步:选择需要审核或者查看的开题报告,点击"详情"打开内容页
\*选择"通过"或者"返回修改"(若审核状态为"返回修改",学生需要修改再提交)
\*填写审核意见,若审核通过,需对学生开题报告最终版进行评分,方式为:填完审阅

意见后,填写开题报告成绩(成绩为百分制)。若返回修改,成绩栏填为:暂不评分。

特别注意:请务必保持网上各环节的成绩与指导教师评语表上成绩完全一致。 请勿在系统中频繁更改成绩(在各环节时间结束前,给定一次最终成绩即可)。

\*选择是否添加附件(可以将学生文档以附件形式返回)

指导教师审核情况
■ 康核状态
指导教师审阅意见 共输入1字符
开题报告成绩(百分制) 共输入 2 字符
8注 共輸入1字符 ↓
添加附件: 新上传验文件将以附件的形式显示,支持附件指式为doc,door,pdf,wps,

\*若指导教师审核时,仅修改部分学生提交的内容即可审核通过的话,可以先对开题报告内容进行些微修改(见上图修改按钮),再"审核通过"

\*返回学生修改的开题报告,学生再次提交后,仍需要走审核流程

★第3步: 审核通过的开题报告,如果指导教师是"最终审核人",具备"允许修改"的权限(被允许修改后,学生可以修改提交,但不再进行审核)

提交状态	审核状态	操作
已提交	审核通过	详细 允许修改

#### 2.4.2 开题报告的批注

\*导师可以选中开题报告的内容,进行批注

\*学生可以查看导师的批注内容

▷ 开题报告详情		
课题研究的目的和意义 出标率学的资素。在下方输入图状外离,在无内容调用等"完"		
制试内容 中共中心总形式。国家主席,中央军委主席习近平27日在北京人民大会里出席推出" <mark>"一带一路,</mark> 建设工作5周半星谈会并投表重要讲话强调,共建"一带一路"原因 了全球法理样来变都的对在要求。急型了同时共济、权勇并把的给运共将体意识,为关展全球法理体系变更接供了所想到新方案,我们那些持方试动地。共建并享,合 作其属,交流互重,同词战国家谋夺性物能大公力数,推动宫国政强权达互信,经济互融,一步一个瞬间推进实施,一点一遍测出地带,推动共建"一带 一者"也完全定。遗嘱出战国家人民"""随时这些人实验或共同情界"	[1] 所述原始账         2018-08-28 14-48-17           "一冊一讀"(英文: The Belt and Road, 查看详情           [2] 所述原始版         2018-08-28 14-459           2015年3月26日、国家发展改革委、外交部、、查看详情	

# 2.5 审核其他过程文档

\*目前,系统设置的可选使用的"其他过程文档"包括:中期检查、外文译文、文献综述、指导记录

\*学生提交过程文档后,指导教师就可以进行审核

\*审核结论包括"审核通过"和"返回修改",**指导教师须对外文译文、文献综述、**开题报告的最终版进行评分,作为指导教师指导成绩的重要组成部分。

特别注意:请务必保持网上各环节的成绩与指导教师评语表上成绩完全一致。

#### 2.5.1 审核或提交中期检查

\*因中期检查支持多种提交和审核模式的配置,故需要结合具体情况处理

★第1步:选择"过程文档管理-审核中期检查"打开页面

★第2步:选择需要审核的学生,点击"详情"进入内容页,进行提交或者审核操作

★第3步:选择"审核通过"或者"返回修改",填写审核意见(对学生工作进度、工作态度、工作质量进行综合评价)并提交

■ 过程文档管理	
• 审核开题报告	▷ 中期检查审核情况
● 审核中期检查 收	指导教师审核情况
● 审核指导记录 起 ● 审核指导记录 导	审核状态
• 审核外文译文和原件	○ 通过 ○ 返回修改
• 审核文献综述	<b>审核意见 共输入 0 字符</b> 请按照学校的要求,在下方输入相关内容,
• 审核毕业设计(论文)	
🛁 评审答辩和成绩管理	
■ 导出文档	添加附件: 上传有关审核的附件,上传的文件将以附件的形式显示。 支
▲ 用户设置	浅気 提交

#### 2.5.2 审核外文译文

★第1步:选择"过程文档管理-审核外文译文和原件"打开页面



★第2步:选择需要进行审核的学生,点击"详情"进入内容页

提交状态	审核状态	操作	
未提交			
未提交			
未提交			
已提交	等待招导教师审核	详细	

★第3步:选择"审核通过"或者"返回修改"并提交\*支持对内容进行批注,评语与评分方式与审阅开题报告相同。

#### 2.5.3 审核文献综述

★第1步:选择"过程文档管理-审核文献综述"打开页面



★第2步:选择需要进行审核的学生,点击"详情"进入内容页
★第3步:选择"审核通过"或者"返回修改"并提交
\*支持对内容进行批注,评语与评分方式与审阅开题报告相同。

#### 2.5.4 审核指导记录

★第1步:选择"过程文档管理-审核指导记录"打开页面

📄 过程文档管理	~
• 审核开题报告	
● 审核中期检查	
● 审核指导记录	

★第2步:选择需要进行审核的学生,点击"详情"进入内容页
★第3步:选择"审核通过"或者"返回修改"并提交
\*支持对内容进行批注和修改

# 2.6 审核毕业设计(论文)各版本文档

★第1步:选择"过程文档管理-审核毕业设计(论文)"打开页面



★第2步:根据学生提交情况,选择进行各项操作

\*点击"详细"进入本次提交的文档的页面;点"历史记录"可以查看历次提交的文档

审核状态	操作
等待指导教师审核	详细 历史记录

\*可以按照检测的次序进行查询,系统默认展示的是学生"最新一次"的检测数据,可 以下拉筛选、查询和选择处理。一般情况下,第1次为预检文档,第2次为统测文档。



★第3步:详情页面操作

\*下载学生的文档原文:在"论文检测结果区域",可以"点击下载原文",即可将论 文原文下载到本地。请对学生上传的文档严加审查,坚决杜绝弄虚作假行为。

▷ 论文检测结果				
【篇名】:	测试文档-学生上传-汆2	点击下载原文		

\*审核:选择"通过",填写审核意见(意见可简单填写为:同意检测),提交检测。 选择"不通过",可填写具体修改意见,学生须修改后再次提交。

▷ 毕业设计 (论文) 审核情况
損导教师审核情况
审核状态
●通过 ◎不通过
审核意见 共输入 6 字符 请按照学校的要求, 在下方输入相关内容
测试审核意见
添加附件: 上传有关审核的附件,上传的文件将以附件的形式显示。3
浏览
提交

\*查看检测结果:详情页面会展示学生文档的检测结果情况,如果指导教师有查看权限,则可以查看检测结果百分比,并且可以点击"查看检测结果"打开结果详情页面进行查看

★第4步:检测后对文档内容进行批注

\*检测后,系统将读取到文档的具体内容,此时可以进行批注。

# 2.7 导师评阅学生

#### 2.7.1 导师评阅学生

★第1步:选择"评审答辩和成绩管理-导师评阅学生"打开页面

🛁 评审答辩和成绩管理	~
● 导师评阅学生	

★第2步:选择需要评审评分的学生,点击"查看详情"进入详情页面(若需要查看权重,点击"查看权重"按钮即可)

指导成绩	权重	操作
等待录入	查看权重	查看详情
等待录入	查看权重	查看详情

★第3步: 录入成绩、评语等内容, 点击提交

\*录入评审结果后,如果指导教师仍有修改权限,可以点击"查看详情"对学生的成绩 和评语等内容进行修改。

指导成绩指的是综合开题报告、文献综述、外文翻译、论文(设计)定稿成绩的综合分数;评语简单填写为:同意答辩/不同意答辩即可;评语以指导教师评语表手写评语为准。

特别注意:务必保持网上各环节的成绩与指导教师评语表上成绩完全一致。

指导质	成绩
	请输入0-100的正整
评语	
同意答辩	幕/不同意答辩

# 2.8 被分配评审学生

\*一般在使用"交叉评审"的时候,指导教师会被分配进行评审学生的操作★第1步:选择"被分配的操作-被分配评阅学生"打开页面



★第2步:选择学生进行评审操作(具体操作与"导师评阅学生"相同) \*该项评审成绩一般是学生的"评阅成绩"

# 2.9 参与答辩

★第1步:选择"评审答辩和成绩管理-查看答辩安排"打开页面查看被安排参与的答辩情况。



# 2.10 查看学生成绩

★第1步:选择"评审答辩和成绩管理-查看学生成绩"打开页面



★第2步:查看学生成绩信息;列表可以查看学生已评各项成绩,若需要查看详细成绩 和评语,则点击进入内页查看即可。

# 2.11 导出文档

# 2.11.1 导出 excel 文件(我校不进行配置)

# 2.11.2 导出文档

★第1步:选择"导出文档-导出文档"打开页面



\*页面会提示是否配置了可导出的文档类型

◎ 信息提示			
已配置好的模版类型:	评阅专家评阅意见书、	答辩录入员评阅意见书、	手册

★第2步:选择需要导出文件的学生名单,点击"word文档导出",选择"全部"或者"选中",提交后台生成导出的文件

\*该过程可能需要一段时间,选择的数据越多,所需时间越长;请耐心等待后台处理

★第3步:后台处理完成后,点击"下载列表",在弹框中点击"下载"按钮,即可将 该文件下载到本地

文档导出列表					×	
提示:导出文档的下载有效期是24个小时,过期需要重新生成导出文档后才能下载!						
	任务名称	文件类型	提交时间	处理结果	下载	
1	测试录入课题题目信息(此处录入的是课 题题目)(学生的所有文档)	学生的所有文档	2018-08-29 13:40:59	处理成功	下载	

\*下载有效期为24个小时

整体流程:

