

关于 2021 届硕、博士研究生

向图书馆提交学位论文（电子版和纸本）、办理离校手续的通知

我校图书馆自 2006 年起，收集本校硕/博学位论文电子版和纸本，为全校师生提供学位论文查阅服务。离校前，所有硕博士毕业生均需向图书馆提交电子版，博士毕业生需要另外提交纸本论文。提交成功后，方可到图书馆办理相应的离校盖章手续。具体如下：

1、对象：2021 届硕、博毕业生

2、时间：5 月 24 日--7 月 9 日

3、提交内容：

电子版：登录网址 <http://10.12.162.84/>，或点击“图书馆主页-->论文提交”进行在线提交。如在校外进行论文提交，请使用 VPN 提交。论文内容必须为最终定稿，PDF 格式文件。在线提交注意事项详见附件。

纸本：仅收集博士纸本学位论文，每生 1 本，由学院统一收齐，附论文清单（含姓名、学号、论文标题、是否已交纸本论文等信息）。学院南路校区送至图书馆一层借书处；沙河校区送至图书馆一层 105 房间。**请各学院尽量在 6 月 15 日之前交齐博士论文（1 本/人）和论文清单（2 份），以免影响毕业生离校手续的办理。**

4、离校手续：

学院南路校区在图书馆二层咨询室；沙河校区在图书馆一层 105 房间。

毕业生在**电子版论文审核通过、还清借阅图书、提交纸质论文（博士）**后，方可办理离校手续。办理离校手续之后，将无法再使用一卡通进入图书馆。

为确保毕业季各项事务的顺利进行，请大家积极配合，按要求提交论文。

联系电话：学院南路校区 62288862、62288018，沙河校区 61776524。

图书馆

2021 年 5 月 18 日

电子版论文提交注意事项:


1、登录论文提交系统

图书馆主页—>论文提交，输入学号、密码，登录论文提交系统。学号、密码与“我的图书馆”一致。

2、在线提交论文

请先依自己身份（硕士、博士），选择进入相应的硕士、博士学位论文提交界面，然后按照要求逐步完成元数据录入和文件上传的操作。

（1）元数据录入

看清条目，仔细填写论文基本信息，包括培养单位、学科、专业、电邮、入学年份、答辩时间、学位、导师姓名、中外文题名、关键字、摘要、研究方向、论文总页码、密级等。其中，论文总页码是指由正文起算，用阿拉伯数字标识的页码总数；密级一般为公开，**如论文确需保密**，根据保密时间选择相应保密级别。保密论文需要下载  **保密申请**，说明保密理由，注明保密年限，签字盖章之后，送至图书馆。

（2）文件上传

论文格式需要注意以下几点：

- ✓ 论文全文应该依次包括封面、扉页、独创性声明、授权书、中英文摘要和关键词、目录、正文、参考文献、致谢等；
- ✓ 独创性声明和授权书需要有手写签名；
- ✓ 目录需要自动生成，保证整条链接对应正文的相应页面；电子版论文不受奇偶页限制，需要去除文中空白页面；
- ✓ 上传的论文务必是定稿，**PDF 格式文件**。不需要导师意见页，不需要封面上的“评阅答辩用”字样。

3、查询论文审核状态

上传的论文一般在 3 个工作日内完成审核。审核状态将回复到提交论文时填写的有效邮箱，您也可以通过论文提交界面查询审核状态。如处于“未通过审核”状态，请根据提示修改，按要求修改相应内容后再上传，直至审核通过。

如论文提交中遇到操作问题，请及时与图书馆联系。

联系电话：62288862，62288018，61776524。

Email: lib@cufe.edu.cn，请备注邮件主题：学位论文。