**山东工商学院研究生学位论文提交说明**

为了提升我校研究生教育的质量，发挥学位论文为教学科研服务的重要学术价值，根据图书馆和研究生院2017年的联合通知，凡从我校获得硕士学位的研究生，必须向图书馆提交学位论文电子版，方可办理离校手续。有关学位论文的管理办法，请参见《山东工商学院图书馆关于保存、使用研究生学位论文的管理办法》。

**1.提交前的准备：**

（1）请您在通过学位论文答辩后提交论文最后定稿的电子版（PDF格式），论文具体内容必须与印刷本论文一致，做到论文电子版可以取代印刷本。

（2）论文电子版在线提交包括两部分内容：表单和附件。

（3）在提交论文上传时，需签订《山东工商学院研究生学位论文使用授权书》电子版，才能完成后面的上传工作。

（4）本系统建议使用新版IE、Firefox、Chrome浏览器，如果因使用的浏览器不符的原因，上传后出现错误提示，请忽略，不要重复上传。

**2.提交步骤:**

（1）登陆图书馆主页-资源-山商学位论文系统，点击 注册页面 进入学位论文提交系统，注册用户。

（2）注册填写的邮箱由系统进行校验，并发送链接到注册的邮箱，密码为学生自行设置，注册完成后，可通过邮箱帐号和密码登录系统，提交学位论文及查询学位论文审核状态。

（3）请参照说明逐一填写表单中的各项内容，凡带“\*”号的项目均为必填项,每填写完毕后请点击"下一步"进入下一个步骤。用以反馈审核意见的个人联系信息必须真实有效。

（4）题名及关键词等所有元数据不要刻意添加空格和符号，原文中正常的符号允许。

（5）导师、姓名项内不要加上“教授”、“副教授”等字样。

（6）关键词请不要放在同一个框里，一个关键词一个框，请逐个添加。

（7）在“中英文摘要”项中，请不要填写“摘要”、“Abstract”等字样，直接粘贴具体内容。

（8）摘要、参考文献、目录等按照文章格式一次性复制粘贴就好，不用修改格式，系统会在上传后自动修改。

（9）提交的电子版全文的内容如题名、中英文文摘、目录、正文及参考文献等，应与印刷本论文保持一致，否则会导致审核不合格。

（10）题名、文摘中不能出现乱码。如果乱码是由公式、分子式及其他无法输入特殊字符引起的，请暂用#号代替。

（11）上载全文。所有提交的文件必须是完整可用，不得加密。如果使用特殊字库或使用TEX等其他软件编辑论文的用户，请将源文件转换为\*.PDF格式文件后再提交。**附件名统一为：作者-学号-题名。**

**3. 提交查询：**

（1）学位论文提交成功后5个工作日,可通过以下途径了解论文审核状态.

（2）在线点击“登录页面”，输入学号和密码后可以进行论文审核状态的查询。

（3）如果审核不合格，需按要求进行论文信息修改，审核合格后不可再修改任何论文信息。

**4. 论文修改：**

（1）在线点击“登录页面”，进入输入学号和密码。

（2）点击相应表单名称后的“编辑”进行修改。

（3）如修改全文，请点击相应电子文件名前的“删除”按钮，删除文件，然后重新上传正确的电子版全文，并注意保证全文的完整性。

**论文上传事宜请咨询：**

东校区中心馆215室

咨询电话：6903615-8215/8216 殷老师 董老师

电子邮箱：[paper@sdtbu.edu.cn](mailto:paper@sdtbu.edu.cn)