

博硕士学位论文提交说明

一、温馨提示

1. 电子版论文提交须知

(1) 本校毕业研究生均须提交学位论文最终稿的电子版和纸质版，完成电子版论文提交并审核通过后才可提交纸质版论文。

(2) 电子版论文必须是一个 PDF 文档且文档中无空白页，完整内容应包括题名页（即封面，该页中作者姓名和指导教师姓名必须填写）、扉页（独创性声明及使用授权书）（须与 word 版一致，纸质和电子版论文必须有作者和导师的亲笔签名，毕业生所提交的论文授权声明处凡无亲笔签名的，则视同为同意授权声明全文。）、中英文摘要及关键词、目录、正文、参考文献和致谢等。

(3) 保密论文请按下面的“4. 保密论文处理”办法进行。

提交入口：<https://lw-lib.ynu.edu.cn/paper/submit>

论文审核：

审核时间：周一至周五。图书馆一般在论文提交后 3 个工作日内完成审核，周五 12:00 后、周六、周日提交的论文会在下周一完成审核，寒暑假期间不审核论文。

2. 查询审核状态：

点击“我的论文”查询论文审核状态。

论文审核状态有以下 3 种：

(1) 审核通过，表明论文通过审核，可以到图书馆提交纸质论文；

(2) 待审核，表明论文还未审核，暂时不能提交纸质论文；

(3) 审核未通过，请按照审核说明所列信息进行修改，点击“编辑”按钮可跳转到修改页面。

3. 提交纸质论文。

注意：查询论文状态为“已通过”后，才可以提交纸质论文。

4. 保密论文处理

如果提交的论文需要保密，请按照学校涉密学位论文相关管理规定。

二、博硕士学位论文提交步骤

1. 登录系统：输入学号和密码登录（密码为学校预留证件号码（身份证号码或护

照号码)后6位),如无法登录,请点击“忘记密码”,根据提示设置新密码。

2. 提交论文

点击“论文提交”,按要求填写相关信息。*号标注的栏目为必填项。

提示:

- (1) 学号和姓名信息已自动填入系统,请仔细核对是否有误。
- (2) 若无研究方向,请填写“不分方向”。
- (3) 全部填写完毕,点击“立即提交”。
- (4) 论文审核之前,可以在“我的论文”下修改论文信息。
- (5) 为了保证良好浏览体验,请使用谷歌或火狐等新版本浏览器。

三、常见问题

1. 登录时弹出用户名或密码信息错误信息。若无法登陆论文提交页面,请点击页面“忘记密码”,根据提示设置新密码。
2. 已经提交论文,但在查询审核状态时,一直显示“论文待审核”、“论文未通过”等信息,可在论文编辑页面查看详细审核备注信息,根据提示进行进一步修改。

四、温馨提示

温馨提示:建议使用 Google Chrome 浏览器访问提交系统。凡填写中英文标题、中英文摘要、目录等信息文本中出现特殊字符无法正常提交时,请将特殊字符替换为普通字母即可。