

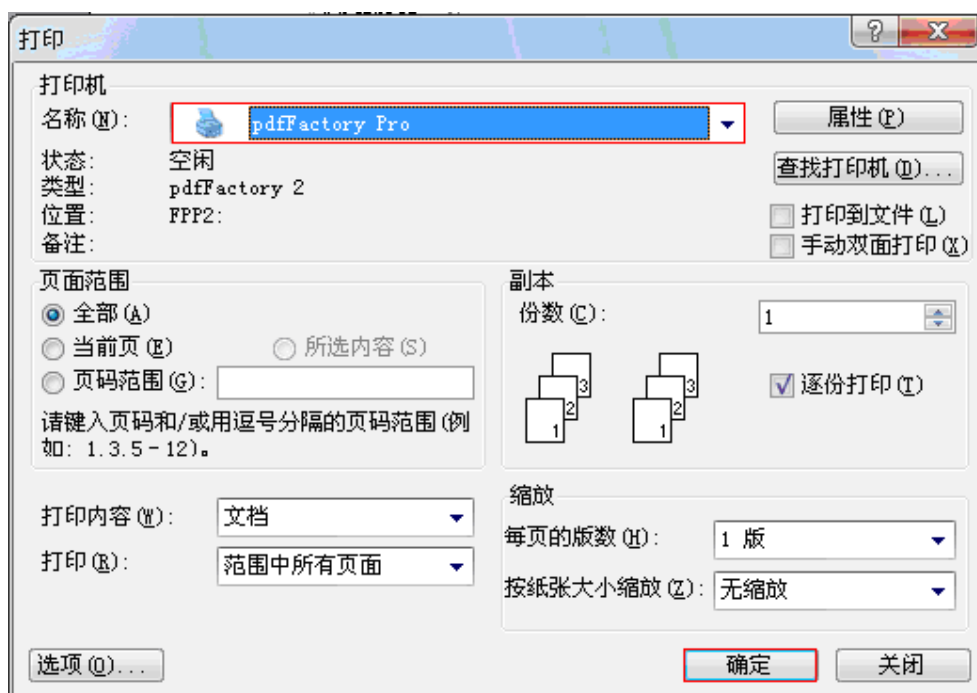
福建师范大学图书馆学位论文提交流程

1、统一学位论文书写格式

电子版学位论文应整合为一个 PDF 文件，并与印刷版学位论文的封面、内容、排版、页码等完全一致，若电子版学位论文因盲审封面未署作者姓名，请务必补上姓名。凡论文不符规定要求，将无法通过审核。

2、将学位论文的 word 格式转换为 PDF 格式

我馆《博士、硕士研究生学位论文提交须知》页面提供 PDF 格式转换软件下载，先下载该软件，安装好后它会自带一个虚拟打印机，通过虚拟打印的方式把论文从 word 格式转换成 PDF 格式。具体操作方法是：打开要转换的论文，点击 word 菜单栏上的“文件→打印”，在弹出的打印窗口“打印机名称”选项中选择“pdfFactory Pro”，点击“确定”按钮。



pdfFactory 自动将论文转换成 pdf 格式，先预览转换后的论文效果，再点击“保存”按钮，选择保存路径，即可生成 PDF 格式的论文。**特别提示：**在保存论文时，请统一使用作者“学号”作为文件名：例如：201023012.pdf。

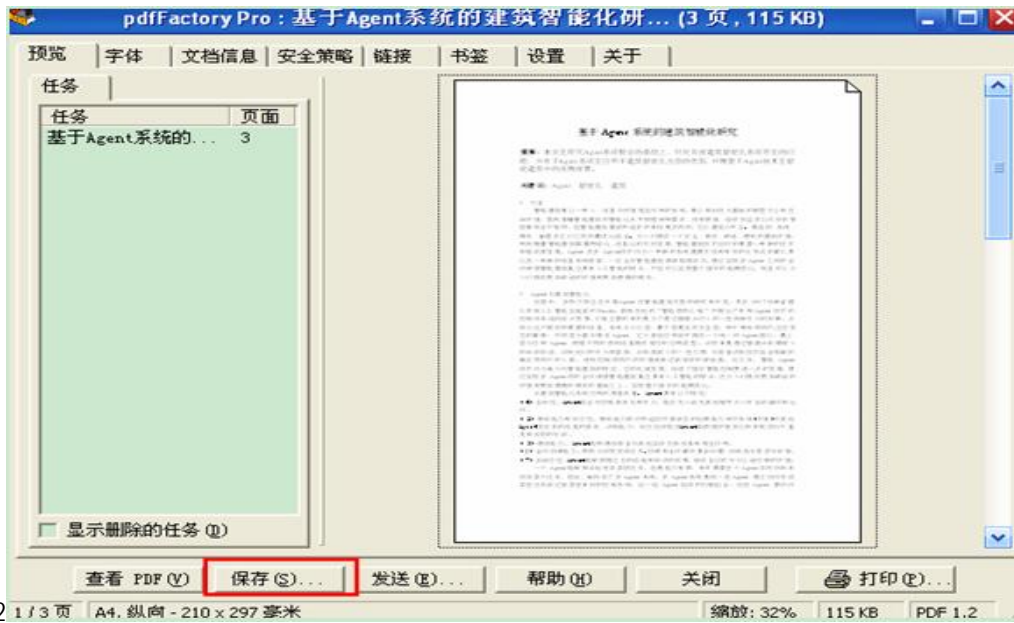


图2 1 / 3 页 A4, 纵向 - 210 x 297 毫米 缩放: 32% 115 KB PDF 1.2

3、上网提交

在福建师范大学图书馆主页，点击菜单栏中的“**学位论文提交**”链接



论文作者可通过**校园网**或**公网**进行学位论文提交

学位论文提交 当前位置：首页 | 读者服务 | 学位论文提交

根据学校规定要求，各学院的硕士、博士研究生在学位论文答辩通过后，应向图书馆提交学位论文的**最终定稿，提交后将不得更换。**

一、电子版学位论文网上提交要求：

- 1、请论文作者仔细阅读“福建师范大学硕士、博士论文网上提交操作流程演示”（[福建师范大学博士、硕士论文网上提交操作流程演示.pdf](#)）。
- 2、论文作者进入登录页面时，若用姓名和学号无法登录，请将您的姓名、学号、学院信息发至图书馆信息技术部邮箱library@fjnu.edu.cn信件主题设为“学位论文作者信息”。
- 3、请按要求在电子表单填写个人信息和学位论文信息。
- 4、学位论文全文以附件上传。上传的电子版学位论文应与印刷本学位论文的封面、内容、排版、页码等完全一致，同时论文应整合成一个 pdf 文件，文件名用“学号”命名；**若电子版学位论文因盲审封面未署作者姓名，请务必补上姓名。**
- 5、学位论文网上提交成功后1-2个工作日内，请您在登录页面点击“**论文查询登录**”，查看您的论文是否通过审核。若“论文未通过”，请根据提示予以修改，直到审核通过。
- 6、电子版学位论文提交网址：<http://10.131.0.136/Thesis/index.aspx>（校园网用户）
<http://liblwk.fjnu.edu.cn/Thesis/index.aspx>（公网用户）

二、印刷本学位论文提交要求：

进入“学位论文提交系统”页面



4、登录系统

进入登录页面，输入论文作者的姓名和学号，设置自己的密码并校验，**密码在第一次输入后便不可更改，请作者务必记住密码。**特别提示：若忘记密码，请将您的“学号、姓名和学院”信息发至图书馆信息技术部邮箱（library@fjnu.edu.cn），信件主题设为“学位论文作者信息”，我们将回复您的问题。

说明

- 1. 密码在第一次提交时由用户输入，且不能更改，请作者务必记住密码。
- 2. 上传的电子版学位论文应与纸本学位论文的封面、内容、排版、页码等完全一致，若电子版学位论文因盲审封面未署作者姓名，请务必补上姓名。
- 3. 学位论文在线提交后的两个工作日内，请在登录页面，点击“论文查询登录”进入查看论文是否通过审核，若“论文未通过”，请根据原因提示进行表单修改或删除全文，再次提交。

【福建师范大学硕博学位论文数据库】提交或者查询，请认真填写下列各项：

作者：
学号：
密码： [找回密码](#)
再次输入密码：

[论文提交登录](#)

[论文查询登录](#)

如果用论文作者的姓名和学号无法登录，跳出以下对话框时，请将您的“学号、姓名和学院”信息发至图书馆信息技术部邮箱 (library@fjnu.edu.cn)，信件主题设为“学位论文作者信息”，我们将回复您的问题。



5、填写信息

请在论文信息页面填写相关信息，并保证信息的完整与准确，带 * 号为必填项。

[首页](#) [论文提交](#) [管理台](#) [编辑检查](#)

【北京师范大学图书馆 | 学位论文提交系统】 登录/登出

姓名	张吉		
学号	2009222		
院系	0000		请参见《中国区公共指南》
中文题名(*)	论图书馆主动式信息服务平台的构建		
英文题名(*)	On the Construction of Library's Active Information Service Platform		
学科专业(*)	图书馆学		
二级方向(*)	信息服务		
指导教师(*)	符		
学位(*)	硕士		请参见《同等学力》
学位(*)	社会历史学		请参见《同等学力》
中文关键词(*)	主动式服务 信息平台 图书馆		

中文摘要	在现代信息海量增长、获取信息的技术手段日益更新的形势下,图书馆要转变传统的服务理念 and 模式,采用实体和虚拟相结合的方式,建立一个面向读者的主动式信息服务平台,既	限300-500字左右
论文发布日期	2016-03-18	以系统显示为准,请勿修改
密级	保密1年	请选择“保密一年”,超过一年的保密期限须由学院或学校保密工作领导小组审批。
附件	<input type="button" value="浏览..."/>	只能上传pdf格式的文件,且文件名必须以“学号”命名
已上传的附件		<input type="button" value="下载"/> <input type="button" value="删除"/>

特别提示:

据有关规定,提交到图书馆的学位论文均给一年的保密期,一年后电子版学位论文提交校园网发布,供校内交流,纸本论文提供馆内阅览不外借。学位论文的密级共设10级,分别从“保密1年”至“保密10年”。论文作者在填电子表单时应选论文密级为“**保密1年**”。论文超过一年保密期,须作者提出保密申请,由学院或学校保密工作领导小组审批。

需要保密管理的论文,请论文作者在向图书馆提交印刷版学位论文的同时提交由导师和所在学院签署意见的《**保密申请表**》**复印件一份**,原件送交研究生院,我们将对这些论文做保密管理预处理,待研究生院对本批次保密论文审批名单下达后,我们再接保密论文审批后的密级,做相应的保密管理和电子版论文发布时间的设定。

6、添加附件

点击“浏览”按钮，只能添加一个 PDF 格式的学位论文“附件”，且“附件”名应以作者的“学号”命名，如：20092222.pdf，完成点击“保存”按钮

中文摘要(*)	在现代信息海量增长、获取信息的技术手段日益更新的形势下，图书馆要转变传统的服务理念 and 模式，采用实体和虚拟相结合的方式，建立一个面向读者的主动式信息服	限300-500字左右
论文发布日期(*)	2013-05-17	以系统显示为准，请勿修改
密级	内部	请务必选择“内部” “内部”对应的论文保密期为1年
附件	E:\我的文档\20092222.pdf 浏览...	只能上传pdf格式的文件,且文件名必须以“学号”命名
已上传的附件	删除	下载
保存 退出		

保存后重新回到论文信息页面，即看到“附件”添加成功。如果作者发现所添加的“附件”文件名出错如：未用“学号”命名，或论文有其他错误，可删除“附件”重新添加。**特别提示：**删除“附件”时，须先点击“附件”名称，再点击“删除”按钮，待删除完毕，应重新上传新“附件”，完成后点击“保存”，这时跳出保存成功的提示信息，请点击“退出”，结束论文提交任务。

中文摘要(*)	在现代信息海量增长、获取信息的技术手段日益更新的形势下，图书馆要转变传统的服务理念 and 模式，采用实体和虚拟相结合的方式，建立一个面向读者的主动式信息服	限300-500字左右
论文发布日期(*)	2014-05-17	以系统显示为准，请勿修改
密级	内部	请务必选择“内部” “内部”对应的论文保密期为1年
附件	浏览...	只能上传pdf格式的文件,且文件名必须以“学号”命名
已上传的附件	20092222.pdf 删除	下载
保存 退出		

7、论文查询、修改

学位论文提交后，请于两个工作日内进入登录页面，点击“论文查询登录”链接



进入“论文状态信息显示”页面，查看论文提交是否通过。如果记录状态为“论文已通过”，则表明该论文已通过审核，不能对论文进行修改。



如果记录状态为“论文未通过”，作者可根据“论文描述”提示的问题原因，点击“修改”链接，对电子表单中的论文信息进行修改或删除不合格的论文全文，重新上传修改后的论文全文。



特别提示：在进入“论文状态信息显示”页面，点击“修改”按钮时，如果网页出现“阻止了一个弹出窗口，要查看此弹出窗口或其他选项，请单击此处”一行文字时

方法一：直接点击此行文字，然后进入论文修改页面。



方法二：在菜单栏点击“工具”按钮，再点击“关闭弹出窗口阻止程序”，然后进入论文修改页面。



您在提交论文的过程中，如遇问题请与图书馆信息技术部联系，电话：0591—83465067，邮箱：library@fjnu.edu.cn。

感谢您的合作。