

# 研究生学位论文提交说明

## 目录

研究生学位论文提交说明 .....	1
一、 提交说明: .....	1
二、 电子版和纸质提交要求 .....	1
(一) 电子版论文提交要求 .....	1
(二) 论文纸质版提交要求 .....	3
三、 论文提交流程 .....	4
(一) 电子版论文提交流程 .....	4
(二) 纸质论文提交流程 .....	4
四、 范例: .....	5
(一) 电子版论文封面 .....	5
(二) 内部审查表填写范例: .....	6

## 一、提交说明：

答辩通过后的本校学位论文终稿，学位申请人员（包括所有博士和硕士）除按要求提交给学院研工办外，还需自行提交给校图书馆纸质版 2 本，提交完成后才能办理离校手续。

学位论文密级分为：公开、内部。

内部学位论文是指论文内容不涉及国家秘密，但涉及知识产权、商业秘密或敏感信息等，在一定时间内不宜公开的学位论文。内部论文不属于涉密论文，送审程序和普通论文一样，仅在学生离校提交论文给校图书馆时，可以向图书馆提出申请并在一定年限内不予公开。

学生提交给图书馆的纸质学位论文及在研究生院系统中“论文归档”中提交的电子版将用于学校图书档案建设及相关部门学位论文抽检，并提交给省学位办官方指定的学位论文信息采集机构（用于学位论文抽检），请确保所提交学位论文为同一最终版本。

请认真阅读提交说明，完成提交流程。

## 二、电子版和纸质提交要求

### （一）电子版论文提交要求

1. 应为通过答辩后的最终定稿，提交完成后不能随意更换版本。
2. 论文内容需包含印刷本论文封面至封底的全部内容，并且页面顺序完全一致。

各学科由学院制定撰写规范（可在相关文档下载）。

论文封面、封面的英文翻译、答辩合格证明、原创性声明和授权使用声明等相关文档须使用**当季提交规定使用的文档**。

下图为通用的学位论文的主要结构和排列顺序。

# 1 学位论文的主要结构和排列顺序

学位论文一般应由十三个部分组成，排列顺序为：

- 1) 封面
- 2) 封面的英文翻译
- 3) 答辩合格证明
- 4) 中文摘要
- 5) 英文摘要
- 6) 目录
- 7) 图表清单及主要符号说明表（必要时）
- 8) 主体部分
- 9) 参考文献
- 10) 附录（必要时）
- 11) 致谢
- 12) 攻读博士/硕士学位期间取得的研究成果（必要时）
- 13) 原创性声明和授权使用声明

3. 论文封面子版学位论文封面须使用学校统一的电子版封面（学术型和专业型封面内容不一样，港澳台、留学生也不一样），范例可在图书馆提交说明网页的相关文档下载。封面须在全文首页。全文只能有一个中文封面。封面不能跨页，不能有页眉和页码，不能是扫描或拍摄的封面图片。

专业学位硕士按《华南师范大学专业学位授权点》（<http://yjsy.scnu.edu.cn/a/20230918/6858.html>）填写，如对领域有所疑虑，可以登陆研究生系统在学籍信息中查看或者咨询学院研工办。

4. 答辩合格证明：附在封面英文翻译页之后（须导师签名、盖学院红色公章）。纸质版装订，电子版放入彩色扫描件（页面须清晰干净端正）。保持图片比例，左右边缘与论文页面基本对齐。

5. 原创性声明、授权声明：附在电子文档最末尾（原创性声明和授权声明里所有签名（非打印）和日期都要填写。）纸质版装订，电子版放入彩色扫描件（页面须清晰干净端正）。保持图片比例，左右边缘与论文页面基本对齐。
6. 摘要之前不能有空白页，不能有页眉页码。因奇偶页规则产生的空白页要加上页码。
7. 文档中除了图表需要文字都应均为黑色字体。文中如有目录、角注等非黑色字体的请修改为黑色。
8. 论文中不能有网址超链接。
9. 电子版论文格式为 PDF 文件。

## （二）论文纸质版提交要求

### 1. 封面

- (1) 除左上角的分类号和 UDC 不填写外，其它内容都必须填写，且与网页上论文信息提交页完全一致。
- (2) 右上角处注明密级和保密时长。

密级填公开或内部几年。

### 2. 内页

- (1) 答辩合格证明：附在封面英文翻译之后（须盖学院红色公章）。
- (2) 原创性声明、授权声明：附在论文最后一页（所有签名（非打印）和日期都要填写。）。

### 3. 书脊（书脊底部请留 3CM 空白）

要有论文题名、姓名、年份的信息。

书脊位置统一打印：

博士论文对应打上：华南师范大学博士学位论文 题名 姓名 20xx 年夏季。

硕士论文对应打上：华南师范大学硕士学位论文 题名 姓名 20xx 年夏季。

如冬季提交则对应打上 20xx 年冬季。

如果没有打印书脊信息，图书馆视为不合格拒绝接收。

如封面中专业、导师等信息错误，需修正及盖学院修正章。（没有修正章盖学院公章）。

### 三、论文提交流程

#### （一）电子版论文提交流程

1. 进入【新版】研究生管理信息系统，【学位管理】-【我的学位信息】-【论文归档】

研究生管理信息系统：<https://gs.scnu.edu.cn/>

（提交地址按研究生院当季规定的地址）

2. 提交注意事项：

- (1) 夏季学位授予时间一般为：6 月上旬，秋季一般为 8 月底，冬季一般为 12 月上旬。以当年规定为准。
- (2) 封面、论文全部内容须在一个 PDF 文档中作为完整的论文上传。

论文提交后，**请导师和学院**核对论文基本信息及电子版全文的完整性

#### （二）纸质论文提交流程

**电子版审核通过后**，须到图书馆提交纸质版论文。

1. 所需资料：

- (1) 所有人提交：

**两本纸质版论文、一份论文使用授权（图书馆盖章版）**。使用授权经图书馆盖章后交提交者保留及作为完成论文提交手续的凭证。

- (2) 内部论文提交

还须提交**两份保密审查表**。须**导师签名、盖学院公章**。经图书馆盖章后其中一份交图书馆

留底。论文保密期限由在本论文系统第一次提交的时间和所选密级自动生成,保密审查表中“拟申报保密期限”不得晚于这个日期。

## 2. 办理地点:

石牌校园:

地点: 图书馆一楼总服务台

办理时间: 周一至周五, 8:00-12:00, 14:30-17:30

电话: 020-85214393-836。

大学城校园:

地点: 图书馆二楼服务台

办理时间: 周一至周五, 8:30-12:00, 13:30-17:00

电话: 020-39310136。

南海校园:

地点: 南海一楼总服务台

办理时间: 周一至周五, 8:30-12:00 14:00-17:00

电话: 0757-86687213

滨海校园:

地点: 滨海校园图书馆2楼总服务台

办理时间: 周一至周五: 8:00-12:00; 14:30-17:30

电话: 0660-3808026

## 四、范例:

### (一) 电子版论文封面

1. 只能有一个中文封面。全文只保留一页中文封面信息。
2. 封面不能是扫描或拍摄的封面图片，必须使用学校规定的电子版封面（DOC 文档）。
3. 封面除了左上角的“分类号”和“UDC”不填写外，其它字段都要填写。
4. 密级：与论文信息提交页一致。填写“公开”或“内部几年”。
5. 导师：与论文信息提交页一致。顺序也要一致。职称不要加括号。姓名和职称之间不用加逗号。导师之间用一个空格间隔。
6. 封面、英文内封、答辩合格证明不编页眉页码。即摘要之前不能有空白页，不能有页眉页码。因奇偶页规则产生的空白页要加上页码。
7. 学科专业：申请人所在学科专业，必须严格按参照学科代码/专业学位代码字典中的二级学科名称/专业学位领域名称填写，若所选一级学科/专业学位类别下无二级学科/专业学位领域，则填写一级学科/专业学位类别名称，不可用简称。

如：

学科专业：中国史

论文研究方向：（实际论文研究方向，不能与学科专业名称完全相同）

学科专业：学科教学（语文）

论文研究方向：（实际论文研究方向，不能与学科专业名称完全相同）

学科专业：应用心理

论文研究方向：（实际论文研究方向，不能与学科专业名称完全相同）

8. 论文研究方向：论文研究方向不能与学科专业名称完全相同，一个研究方向最多 12 个字，最多两个，以中文分号分隔，总数不超过 24 个字。

**封面填写的内容须与信息提交页完全一致。**

## （二）内部审查表填写范例：

### 论文信息提交页的密级和保密期限：

举例：论文在 2024 年 6 月 1 日提交，设置保密级别是内部 2 年，系统自动生成开放时间

为 2026 年 6 月 1 日。保密审查表上的拟保密期限不得晚于这个时间。

附件 3:

华南师范大学内部学位论文保密审查表

填专业名称

申请人姓名		学号		学科	高分子化学与物理
指导教师姓名		院（所）			
拟定论文题目					
拟申报保密期限	2024 年 6 月 1 日至 2026 年 6 月 1 日				
申请论文保密的理由：					

拟申报保密期限可为 2026 年 5 月 30 日或之前，不能为 2026 年 6 月 2 日及之后。

实时更新请查看[图书馆网页提交说明](#)。

附：各学科研究生学位论文撰写规范：

1. 学术学位：<http://yjsy.scnu.edu.cn/a/20240716/9359.html>
2. 专业学位：<http://yjsy.scnu.edu.cn/a/20240716/9360.html>