**学位论文提交与咨询问题汇总**

**一、常见问题要点：**

1.学位论文电子版和印刷本请按学校要求的格式、内容及颜色。

2.请勿改动各模板的格式，并按格式要求正确填写。

3.所交的学位论文电子版和印刷本应为最终定稿版本。提交后的学位论文电子版和印刷本不接受修改与更换。

4.学位论文电子版为PDF文件，勿带修订标记等。

5.切勿加密论文原文件、《基本信息文件表》等。

6.学位论文电子版、印刷版封面的密级均填写“公开”，请勿标“内部”或空缺不填。

7.电子版三个文件的文件命名请按《博硕士研究生学位论文提交说明》所要求的格式。

8.电子版和印刷版必须完全一致。包含论文封面、答辩委员会签名页、原创性声明签名页、 目录、中英文摘要、正文、 参考文献、封底等完整内容。

9.学位论文提交后，不可以修改和更换。所交的学位论文电子版和印刷本应为经过作者本人及导师确认的最终定稿版本，并承诺印刷本与电子版本完全一致。提交到图书馆后不能再改动。

**二、《学位论文基本信息文件表》文档注意事项**

（为Word 97-2003模版，详见附件3）

1.《基本信息文件表》请使用最新发布模版，勿用项目不全的旧模版。

2.《基本信息文件表》WORD文档内容切勿用图片格式。

3.《基本信息文件表》表里的学号、姓名切勿填错。并填写完整，不漏填。

4.《基本信息文件表》命名的学号、姓名与表内学号姓名切勿张冠李戴。

5.《基本信息文件表》表内的“学位”请按实际所授学位填写。例如：医学博士（科研型博士）、临床医学博士(临床型博士）、医学硕士（科研型）、临床医学硕士（临床型）等等。

6.《基本信息文件表》内“院系”为附属第三医院，不可写简称。

**三、印刷本的提交（由院系提交）**

1.所交印刷本必须和电子版完全一致，并为最终定稿版。

2.学位论文印刷本提交到北校园图书馆。

3.各校区图书馆负责接收印刷本论文的老师及联系方式：

（1）珠校图书馆：图书馆一楼潘艳老师，电话：0756-3668059

（2）深圳校区： 西教学楼四栋三楼袁老师，电话：15002706380

（3）东校图书馆：图书馆一楼林芊里老师，电话：020-39332623

（4）北校图书馆：图书馆后座8楼 贾老师，电话：87331773

（5）南校图书馆：图书馆东门入乘电梯至二楼出来左侧办公室李老师，电话：84111666（上班时间：上午8:00-12:00；下午2:30-5:30）