

博硕士学位论文管理系统 学生端操作指南

图书馆

2026年6月

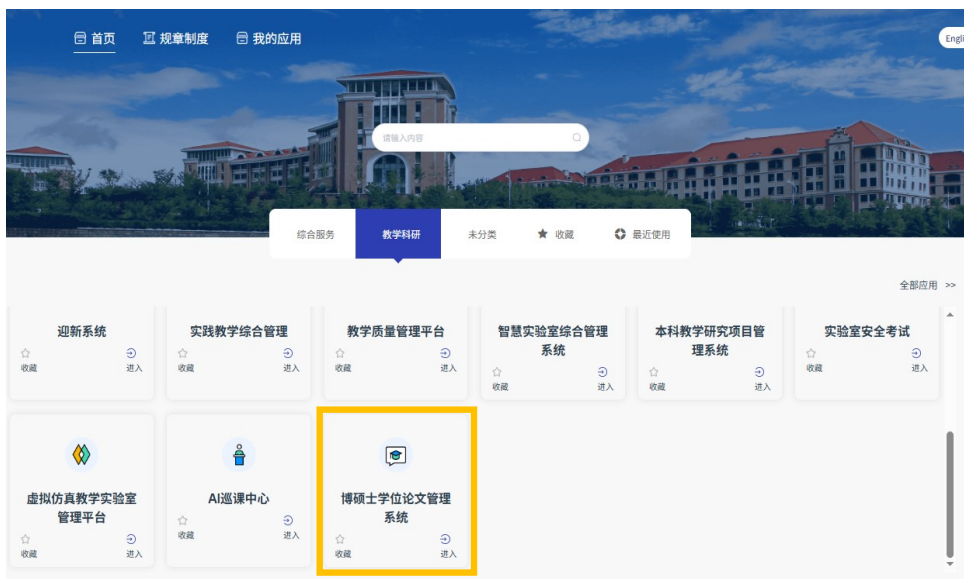
提醒事项：

- 研究生学位论文须按照内审、外审、答辩、分委员会意见修改完善，经导师审核定稿后方可提交。
- 论文电子版全文应为最终版，与印刷版论文完全一致。
- 本系统只接收**非涉密论文**，凡提交本系统的学位论文数据均视为公开。
- 论文提交一旦通过审核，将保留提交的电子版论文的内容、格式及编排顺序进行发布，如因不符而引起的学术声誉上的损失及其它一切后果由本人自负。

1. 注册登录

方式一：

- 有学校信息门户账号的学生通过信息门户登录进入系统



方式二（同等学力人员可使用此方式）：

- 图书馆主页 <https://library.ouc.edu.cn/>
- 进入“学位论文提交”页面，点击“提交论文由此进入”打开系统登录界面，选择相应入口



2. 修改个人信息

中国海洋大学学位论文提交系统

退出系统

首页 **论文提交** 相关文件 关于我们

博士、硕士学位论文电子版提交办法

请点击中国海洋大学图书馆主页 (<https://libraryou.edu.cn/>) 底部的“学位论文提交”栏目进入学位论文提交系统, 填写提交学位论文的题录、文摘等信息并上传电子版论文。

1. 注册登录学位论文提交系统: 请先通过个人姓名、学号、手机号信息进行注册, 然后输入学号、密码登录系统, 进入“论文提交”界面。
2. 填写个人信息、论文信息: 按照论文提交界面的字段要求完善个人院系、专业、邮箱等个人信息, 以及导师、论文题目、关键词、摘要等论文信息。题名、关键词、摘要中不允许出现乱码, 如果乱码是由公式、分子式或其他无法输入的特殊字符引起的, 请用字母相应的中英文名称代替或用三个#号(###)代替; 填写中英文关键词时, 请在词与词之间添加分号; 文摘中涉及上下期的内容, 请选择相应内容点击“上标”或“下标”操作, 以避免产生歧义。填写完信息后, 检查提交的信息是否正确, 然后点击页面下方“确认修改”按钮提交信息。
3. 专业学位毕业生选择“学位”、“学科”信息时, 在选择项中设有“工程硕士”等相关选项, 请选择相应选项, “专业”字段可按照实际情况填写完整、规范的专业名称。
4. 填写完个人信息、论文信息后, 即可上传电子版论文。学位论文电子版提交格式要求参见: [学位论文电子版提交格式要求](#)。

① 登入系统后, 请仔细阅读“首页”论文电子版提交办法, 随后进入“论文提交”界面。

5. 要上传电子版论文, 请按照“上传文件”按钮进行。
6. 文件的命名请完全按照“237020_学号姓名.pdf”的方式进行, 注意文件名中无空格。如学号为20050101的李华同学提交的PDF格式的论文, 文件应当命名为: 237020_20050101李华.pdf。
7. 论文上传成功后, 请再次核对个人信息和论文信息是否准确无误, 确认提交后将完成修改, 然后点击“全部信息核对完毕, 确认提交”按钮完成操作。
8. 论文提交成功后, 请在3个工作日(节假日除外)后上网进入本系统在“论文提交-审核状态”栏查看是否通过审核。若未通过审核, 请查看原因并修改, 直到审核通过。论文必须通过审核才准予领取毕业证书和学位证书。
9. 相关信息提交要求、注意事项及电子版全文文件具体要求参见“相关文件”学位论文提交流程课件。

注意事项:

1. 各院(系)的博士、硕士学位申请者, 须在通过学位论文答辩后, 方可提交论文。
2. 电子版论文的全文内容、格式以及编排顺序应与印刷本论文一致, 为修改后的最终版本。一旦通过审核, 将保留提交的电子版论文的内容、格式

个人信息

姓名: 姓名拼音:

② 请确认个人信息模块中的内容, 点击“**修改个人信息**”按钮, 按照系统要求补充个人联系方式等信息。

修改个人信息

论文提交

个人信息修改

个人信息

姓名: 姓名拼音:

③ 有填写框的为可编辑字段, 请修正或补充填写框中信息。点击“**确认修改**”保存。

确认修改

3. 录入论文信息

导师信息

导师姓名: 导师邮箱:

论文信息

成果类型: 论文 研究类型: 综合研究

① 请确认**导师信息**、**论文信息**模块中的内容，并点击“**录入论文信息**”按钮，按照论文提交界面的字段要求完善论文题目、关键词、摘要等各项论文相关信息。

论文总页码: 80
参考文献总数: 50

参考文献: 测试文献1
测试文献2

论文正文语种: 汉语 中图法分类号:

录入论文信息

论文提交

录入论文信息

导师信息

导师姓名: 导师邮箱:

企业导师

是否有企业导师

② **导师信息**: 请补充导师邮箱。若有企业导师，请切换按钮，按照系统提示完善信息。

3. 录入论文信息

论文信息

成果类型: 论文 研究类型:

③ **论文信息**: 有填写框 (或下拉菜单) 的为可编辑字段, 请点击或填写相应字段中信息。

- 题目、关键词、摘要字段支持小语种选择;
- 题名、关键词、摘要中包含特殊字符, 提交后变成乱码或是无法正确显示, 请用相应的中英文名称或用三个#号(###)代替;
- 关键词: 多个关键词之间用半角分号分隔;
- 摘要: 涉及上下标的内容, 请选择相应内容点击“上标”或“下标”操作, 设置上下标格式;

论文关键词: 请输入关键词 ... 多个关键词请用半角分号分割...

论文摘要: 请输入摘要 ...

外文论文题目: 请输入外文题名 ...

外文论文关键词: 请输入外文关键词 ... 多个关键词请用半角分号分割...

摘要:

- 摘要: 填写时不要出现“摘要”、“Abstract”等字样, 直接粘贴具体内容, 且不要包含摘要内容之后的关键词;
- 论文总页码: 为论文全文文件 (封面页除外) 页码之和;
- 复制粘贴填写的字段, 尤其是论文摘要、参考文献等内容较多的字段, 建议从Word中复制, 保证填入内容的段落等格式与原文一致。请勿从PDF中复制以防乱码。(可先复制到空白文本文件中查看调整后, 再复制到系统填写框中)

④ 全部字段确认填写准确后, 点击页面下方“**确认录入**”按钮保存。

论文正文语种: 中图法分类号:

4. 上传全文

电子版论文全文要求：

- 文件须包括：封面、题名页、答辩委员会成员签字页、独创声明及版权使用授权书、中英文摘要与关键词、目录、图表清单（若有）、注释表（若有）、正文、参考文献、附录（若有）、攻读硕（博）士学位期间取得的研究成果、致谢、作者简介等；
- 全文首页为单独的封面，末页为单独的封底，请勿将封皮、封底放在同一页；
- 答辩委员会成员签字页、独创声明及版权使用页应提交印刷版论文的签字扫描件；
- 全文文件各页面大小应一致，若印刷版论文有特殊大小页面，可与印刷版一致
- 合并成一个文件后，应进行目录更新，检查目录中各部分页码与正文相应部分页码是否对应；
- 修改完成的论文文件，请删除修订、批注或其他多余标记；
- 文件请按照“学号姓名.pdf”命名，注意文件名中无空格。

全文提交信息

文件标题	文件大小
<div style="background-color: #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>	

[上传全文](#)

- ① 将学位论文按照要求合并成一个pdf文件
- ② 将制作好的论文全文文件按照要求重命名
- ③ 点击“[上传全文](#)”进行提交。

5. 确认提交

录入论文信息

全文提交信息

文件标题	文件大小
 .pdf	17.69 KB

上传全文

全部信息核对完毕，确定提交!

- ① 论文上传成功后，请再次核对个人信息和论文信息，确认提交后将无法修改。
- ② 核对无误后点击“[全部信息核对完毕，确定提交!](#)”按钮完成操作。

6. 论文审核

- 导师审核：导师在系统中对论文进行审核，审核通过后再由图书馆进行形式审核。未通过则写明具体原因并退回研究生进行修改。
- 图书馆审核：论文提交成功后，图书馆进行形式审核，一般需要3个工作日左右（节假日除外），届时学生可登录系统查看审核状态。

7. 审核结果查询及修改



- ① 查看审核状态：可上网进入本系统“[论文提交-审核状态](#)”栏查看是否通过审核。
- ② 论文修改：若未通过导师或图书馆审核，学生将收到短信提醒，请及时登录系统查看驳回原因并修改。
- ③ 修改方式：登录博硕士学位论文管理系统，在“论文提交”页面“审核状态”栏目查看论文审核结果，根据审核意见修改个人信息或论文信息，或者重新上传全文。修改完成后点击“[全部信息核对完毕，确认提交](#)”按钮完成修改操作。

咨询方式：

- 电话咨询：66781891, 66782698
- 邮 箱：reference@ouc.edu.cn