附件2

**研究生学位论文电子版归档要求**

1.格式要求：PDF格式。

2.版本要求：确保提交版本为学位论文最终定稿，且博士研究生应确保电子版与纸质版一致。

3.电子版学位论文立卷时以学院或实体研究机构为单位整理。

（1）一个归档单位同一届的所有电子版学位论文、目录整合在一张光盘内。文件夹命名：“年度+学院（规范全称，下同）/实体研究机构（规范全称，下同）”。论文文件命名：“序号+学院/实体研究机构名称+学位类型+学号+姓名+论文题目”，各字段之间用分隔符“+”来区分，其中序号以三位数字从“1”开始按照博士、学术硕士、专业学位硕士、同等学力硕士顺次排号。

（2）学位论文目录为excel格式，要求包括序号、学院/实体研究机构名称、学位类型、学号、姓名、导师姓名、论文题目七个字段内容。

4.移交载体：档案级只读光盘。

（1）以立卷部门为单位，每个年度刻录一张光盘（含博士、硕士论文）。

（2）光盘刻录一式三张，光盘均需录入档案综合管理系统的GP类，录入方法与学位材料录入程序相同；光盘暂由归档单位负责集中保管，待档案馆具备条件后，按年度分批移交档案馆。

（3）填写完整的案卷移交目录一式二份（同学位档案移交目录）。