附件2

**研究生学位论文电子版归档要求**

1.学位论文电子版的格式要求：PDF（便携式文档格式），此种格式具有电子文件输出内容的高度一致性；不可随意更改性、跨平台可共享与可识别性；及节省存储空间性等优势。

2.电子版学位论文版本要求：提交电子论文的学生应确保当前版本是本人学位论文的最后定稿。学院整体提交截止时间是答辩结束后四个月，春季4月30日，秋季9月30日。

3.电子版学位论文归档时以院系为单位进行文件汇合，一个学院的所有电子版学位论文及学位论文汇总名单组在一个文件夹里。文件夹命名：“院系名称”。论文文件命名：“序号+院系名称+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“001”开始按照博士、科学硕士、专业硕士、同等学力顺次往下排号。学位论文汇总名单作为今后查找利用的目录使用，以excel格式制作，要求包括序号、院系名称、学位类型、学号、姓名、导师姓名、论文题目七个字段内容。

4.移交载体的要求：用档案级只读光盘进行归档。档案光盘可选择以下2类： CD-R/52X/700MB；& DVD±R/8X/4.7GB。DVD刻录选择质量更稳定、更可靠的8X倍速。

5.光盘归档移交要求：

1）填写完整的案卷移交目录一式二份；

2）刻录光盘三套：两套移交档案馆（一套封存保管、一套提供利用服务）；一套由刻录部门自行保管。

南开大学档案馆 南开大学研究生院

2018年12月27日