

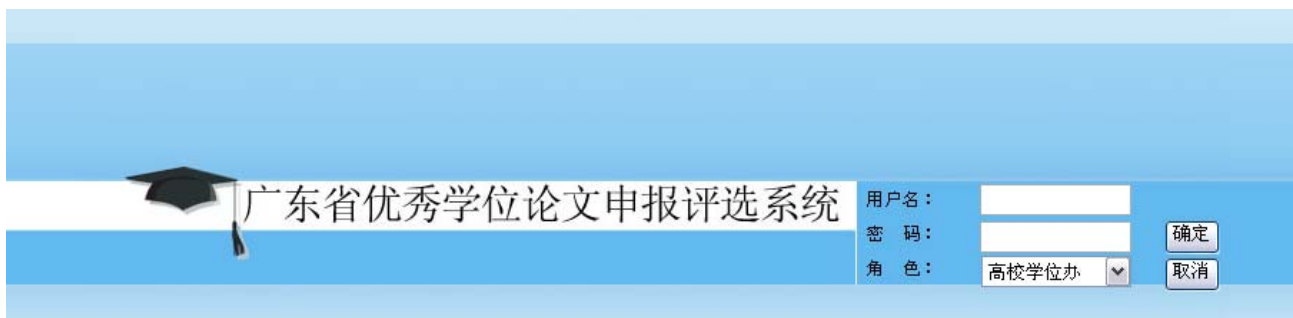
# 广东省优秀学位论文申报评选系统

## 网上申报操作说明

本文档主要介绍高校学位管理部门（以下称“高校学位办”）如何使用“广东省优秀学位论文申报评选系统”进行 2010 年度广东省优秀学位论文的网上申报工作。

### 一、用户登录

- ① 打开 IE 浏览器，输入系统网址<http://202.116.48.120:8080>。开通时间：2010 年 4 月 9 日—4 月 19 日
- ② 输入帐号、密码，选择用户类型为“高校学位办”。帐号一般为各培养单位代码，密码注意大小写。
- ③ 点击“确定”按钮。校验成功后进入下一页面。



### 二、修改密码及维护联系人信息

为确保信息安全，方便省学位办与各申报单位联系，建议各单位在首次登录系统后，点击页面上方右侧的“修改密码”项，修改登录密码，同时及时更新本单位联系人信息。账号密码代表申报权限，请务必妥善保管及授权使用。

① 点击左侧菜单“系统管理”栏目，在弹出的下拉菜单中点选“修改密码”，在右侧即出现本用户列表

② 点选记录左端的选择框，点击上方的“修改”按钮，可进入用户信息修改

界面；

③完整填写本用户的信息后，或修改密码后，点击“保存”按钮即可。

## 广东省优秀学位论文申报评选系统



暨南大学, 10559 当前角色 高校学位办 切换用户 退出系统

您现在的位置: 首页 >> 系统管理 >> 修改密码

用户修改密码

保存 取消 返回

用户代码	10559	联系人	张三
密码	1	所属高校	暨南大学
角色	高校学位办	联系电话	020
E-mail	22@qq.com	所属部门	
手机	1111	传真	1111

### 三、材料申报

本系统同时受理优秀博士学位论文和优秀硕士学位论文申报，以下将以优秀硕士论文材料申报为例说明操作方法，优秀博士论文材料申报以此类推。

#### 1. 制作上报文件

请各申报单位根据《关于做好 2010 年广东省优秀学位论文评选工作的通知》（粤教研函〔2010〕2 号，<http://xwb.gdhed.edu.cn/news/20100301.htm>）要求，下载并填写“汇总数据库”（DBF 格式）和三类 WORD 文档（“推荐表”、“中英文摘要”及“作者简况表”）电子文件，同时准备好 PDF 格式的学位论文原文。

上述汇总数据库及四类文档（“论文原文”、“推荐表”、“中英文摘要”及“作者简况表”）务必按通知附件 13《电子文档命名规则》命名，请注意优秀博士学位论文申报材料以 YB 开头，优秀硕士学位论文申报材料以 YS 开头。数据库结构和文档格式不得自行更改。

## 2. 上传与提交

### (1) 批量上传（推荐采用）

登录系统，点击页面左侧“申报管理”菜单中“硕士论文批量上传”项，进行批量上传。



#### ● 上传“汇总数据库”

在“上传汇总数据库”栏中点击“浏览...”按钮，选择需要上传的 DBF 文件（文件名为“YB\_单位代码\_HZSJB.DBF”），然后点击“上传”按钮进行上传。如果系统检测出文件不符合命名规则，或数据库记录数超过本单位申报限额，将无法上传成功，请修正错误后再上传。

#### ● 上传“四类文档”

将本单位“论文原文”、“简况表”、“推荐表”和“中英文摘要”四类文档分别压缩打包为四个 ZIP 格式文件（建议使用 WinZIP 软件），按上传数据库的方法分别将四类文档压缩包上传至系统，系统会自动解压缩并与数据库记录相关联。**请注意，压缩包内不能包含文件夹。**

## ● 浏览申报材料清单

点击页面左侧“申报管理”菜单中“硕士论文上报”项，即可打开已上传至系统的硕士论文清单

## 广东省优秀学位论文申报评选系统



当前用户: 暨南大学, 10559 | 当前角色: 高校学位办 | 切换用户 | 退出系统

首页 >> 申报管理 >> 硕士申报论文报批 >>

### 硕士论文列表

汇总表 | 重置 | 新增 | 修改 | 删除 | 提交 | 全选

选择	论文ID	姓名	学校	论文名称	导师	论文原文	推荐表	中英文摘要	作者情况表	当前状态	备注
<input type="checkbox"/>	010559020200		暨南大学			下载	下载	下载	下载	未提交	
<input type="checkbox"/>	010559120201		暨南大学			下载	下载	下载	下载	未提交	
<input type="checkbox"/>	010559030102		暨南大学			下载	下载	下载	未上传	未提交	

上一页 下一页 跳转到 1 总共页面 1

贵校优硕论文申报限额8篇，已上传3篇！其中未上传：论文：0篇、推荐表：0篇、中英文摘要：0篇、作者情况表：1篇！

### 特别注意

- ①系统会对提交的每篇论文的“四类文档”进行检查，已上传成功的文档可直接下载；若未上传或未按规定命名、相应单元格会显示“未上传”字样；
- ②对于需要重新上传文档的论文，可将更正后的文档打包批量上传；也可以使用修改功能进行单个文档的上传。

## (2) 在线修改

若需对个别论文信息进行维护（“修改”或“删除”），或上传个别文档，可按如下操作进行：

### ● 修改

点击需要修改的论文左端选择方框，然后点击列表上方“修改”按钮，可对汇总数据库内该论文的记录进行在线修改，修改完成后，点击“保存”按钮。

若需重新上传对应的“四类文档”，请在修改页面最下方点击相应文档类别的“浏览...”按钮选择新文件，然后点击“重新上传”按钮。

### ● 删除

点击需要删除的论文左端选择方框，然后点击列表上方“删除”按钮，确认后删除该论文。

### **特别注意**

①修改信息中，单位、姓名等关键信息不能修改；

②若只修改基本信息，不修改“四类文档”，则修改完直接点击“保存”按钮即可；

③删除列表中的一篇论文时，与之对应的“四类文档”同时也被自动删除。

### (3) 重置

点击此按钮，可将全部上报数据及相应文档清空。**请慎重使用。**

### (4) 新增论文

点击列表上方的“新增”按钮，可以增加一篇新论文，并录入相关信息。操作方式与“修改”类似。如当前列表的记录数量已经达到本单位申报限额，则无法新增。

### **特别注意**

若未上传与论文对应的“四类文档”，则该论文无法提交。

### (5) 提交

点击需要提交的论文左端选择方框，然后点击列表上方“提交”按钮，可将论文提交到省学位办。

### **特别注意**

只要有一篇论文已提交，则不能再使用批量上传功能。

提交后的论文不能修改。

### (6) 打印汇总表

全部论文网上提交完成后，请点击表格上方的“汇总表”按钮，下载 PDF 格式的汇总表，打印并签章。汇总表联系人信息为空的，请按本文档第二点“修改密码及维护联系人信息”的说明添加联系人信息。