提交注意事项：

（1）如果用户无法正确显示登陆页面，可免费到北医图书馆四楼的电子阅览室提交（提交前和电子阅览室老师说明是提交电子学位论文）。

（2）首次使用学位论文系统全日制的学生直接登录账号,账号和密码都是学号.在职学生和MPH学生请先注册帐号，注册成功后，以学生的帐号和密码登陆到论文上传Web页面。★在注册时要特别注意：填写学号时要在学号前加上大写的B或S，分别代表博士、硕士，如硕士的学号是10280001，注册时应填写S10280001，如果您是在职研究生，学号前的ZB，ZS，ZLB，ZLS也一定要大写。分别代表在职博士、在职硕士、在职临床博士和在职临床硕士。"注：MPH的学生学号前加S"。

（3）在上载全文时，您所提交的数字论文全文应为一PDF文档，如有多个文件，请自行拼接成一个，并将全文以学号为文件名。系统只支持提交一个论文正文（包括封皮、论文中英文题名、目次、中英文文摘、中英文关键词、正文、参考文献等）和学位论文印刷版的打印稿保持一致）。附件基本不用提交，论文中的图表等应该插在正文中提交。

（4）如果您的论文需要保密，请在纸本论文中的学位论文授权书上选择相应的发布时间，但是必须带有学生和导师的签名，才能生效。如果您需要更长的保密时间，请下载[《保密说明》](http://202.112.181.177/bjmuManage/document/%E4%BF%9D%E5%AF%86%E8%AF%B4%E6%98%8E.doc)，填写并请导师签字、院系盖章。并将保密说明粘贴在学位论文授权书那一页（如果是博士，所交的两本纸本论文都需要粘贴）。设置了全文保密的同学也同样需要提交学位论文的全文，我们将对全文进行保密设置。

★注：保密说明一定需要院系盖章，如果没有盖章，只能与一般论文进行处理。保密说明和授权书可在提交界面的“相关通知”里面下载，如果授权书和保密说明都填写了发布日期，我们将两者的保密年限相加作为您的发布时间。

（5）在论文审核未通过之前，可以输入学号和密码修改个人信息或重新上传论文。审核通过后，如要重新上传论文，输入学号和密码后，选择“重新提交”操作。这期间需要工作人员进行批准，请耐心等待。

（6）论文的完整性及准确性由学生本人负完全责任，图书馆不负责对论文的任何有效性进行检查。

（7）网上论文提交以后需三至四个工作日处理。

电子版提交完成后可以通过两种途径了解论文审核状态：

（1）若论文审核未通过，系统将会自动将审核意见按所填写的邮件地址发送邮件，请及时查收邮件。

（2）点击“论文提交”，输入学号和密码后，选择“查看状态”。如果审核不合格，可以继续修改论文信息，一旦审核合格后便不可再修改任何论文信息。

★★注意：为了确保学位论文全面、完整、正确地向图书馆进行提交，对于未完成提交任务的同学，图书馆将暂缓办理离校手续，望同学们谅解并给予积极配合。联系电话：82802268 或者17896035067 联系丁树芹老师