**学位中心论文送审服务平台使用指南（学生篇）**

自2021年起，我校硕士研究生的论文评阅也通过教育部学位与研究生教育发展中心智能论文送审服务平台进行。请各毕业生同学按以下要求准备好材料。

1.**论文原文准备**：论文格式应符合《中山大学研究生学位论文格式要求》原文要求使用**pdf**格式，并进行**匿名**处理：论文的扉页、中英文摘要、正文以及附录部分均不得出现申请人和导师的姓名，发表论文情况仅录入期刊名称、发表年份、作者排名情况，致谢部分暂不收录。**论文原文严格按如下格式进行重命名**：**学校代码\_学号\_LW.pdf**，**例如：10558\_18210001\_LW.pdf**

2.**论文摘要准备**：论文摘要要求使用**txt**格式，内容为论文中英文摘要，须进行**匿名**处理，**摘要严格按如下格式进行重命名：学校代码\_学号\_ZY.txt**，**例如：10558\_18210001\_ZY.txt。**

3**.** 将按照前两个步骤准备好的论文原文、摘要打包在一个压缩包内，必须压缩为**.zip格式**，压缩包命名格式为：**学校代码\_日期.zip**，例如:10558\_20200101.zip【此处注意下划线，可以复制】

4.**信息汇总表**准备：信息汇总表文件格式限制为excel表格的xls或xlsx格式，命名为**论文信息汇总表.xls/xlsx**。请各毕业生同学填写完善数据表中的**单位代码（10558）、所在院系（中山大学历史学系）、学号、姓名、一级学科码/专业学位类别码、学科方向码、论文题目、论文研究方向（系统优先论文研究方向送审，请务必准确此项内容的填写，建议征询导师意见）、关键词、创新点（**必须在汇总表里填写好创新点内容，**无创新点的请留空，切勿填“无”）、攻读类别、攻读方式、入学年月、导师姓名、论文类型、送审专家数、论文撰写语种**等信息，其他字段请勿轻易改动。论文信息汇总表模板及各字段说明规定详见附件。

材料准备完毕后，将3和4步准备的材料再放到一个文件夹内压缩后重命名“某某论文送审”，然后发送至邮箱（liuyanl5@mail.sysu.edu.cn)，邮件主题写“某某论文送审”。