

硕士学位论文审批材料数据导入方法

一、硕士学位论文材料立卷原则是：学院+年度+专业+学生姓名。

硕士研究生的学位论文归档材料为：硕士学位审批表、学位论文评阅意见表、论文封面、声明和授权书，一般为 21 页。按学院专业组卷，一个专业一卷，每个卷内目录为 1 人，卷内目录为学生姓名，卷内目录最多为 10 个。

如果一个专业学生的数量超过 10 人，按照学号顺序依次分卷。如，光电信息与计算机工程学院光学工程专业，共有 29 人，可分为三卷。案卷名分别为“上海理工大学光电信息与计算机工程学院 2016 届光学工程专业硕士学位论文材料（一）”，“上海理工大学光电信息与计算机工程学院 2016 届光学工程专业硕士学位论文材料（二）”，“上海理工大学光电信息与计算机工程学院 2016 届光学工程专业硕士学位论文材料（三）”。

二、模板建立。

1、在预立卷导入界面下载毕业论文表格模板。

2、模板的标题部分**不能更改**。

Sheet1 是案卷。“学院名称”对应“学院全称”；“毕业时间”填写毕业年度；“案卷正题名”参照第一部分立卷原则，如“上海理工大学管理学院 2016 届行政管理专业硕士学位论文材料”；“专业”对应的是相应的专业。

Sheet2 是卷内文件。“学生姓名”、“学号”如实填写，学号按照升序排列；“责任者”是学院全称。“专业名称”必须与 sheet1 案卷中的“专业名称”项内容一致，最好直接复制过来；“案卷正题名”必须与 sheet1 中的“案卷正题名”项内容一致。

三、模板导入。

模板建立好后，点击导入，选择文件，选好此文件，点击“导入毕业论文数据”。

四、案卷目录、卷内目录核对。

1、检查每个案卷目录、卷内目录内容有无错误。

2、在纸质材料的右下角用铅笔轻轻地标上页码，并核对卷内目录的页序号；卷内目录的“文件日期”批量修改为学生毕业年度，如“2016”；案卷目录的“总页数”根据实际纸质页数填写。

五、材料归档。

所有归档材料都去除钉子（包括学位审批表上的）。移交材料必须和档案管理系统内导入的专业、姓名顺序一致，每卷用夹子夹好，并做好标记。

如有其他问题，请联系档案馆相关负责老师，电话：55272820

非常感谢您的配合与支持！