



博硕士学位论文提交系统

使用说明

简体中文 ENGLISH

内蒙古师范大学论文授权提交系统



学生姓名:

学生学号:

版权所有 © 北京方正阿帕比技术有限公司

内蒙古师范大学图书馆
二〇一一年五月

第一部分 提交流程

一、登录网址：http://219.225.185.184/tasi，或登录图书馆网站点击“博硕士学位论文提交系统”进入。

二、填写论文题录（元数据）信息。

三、提交论文全文。

四、提交结果查询及修改。

第二部分 具体操作方法

一、登录网址：http://219.225.185.184/tasi，或登录图书馆网站点击“博硕士学位论文提交系统”进入。



简体中文 ENGLISH

内蒙古师范大学论文授权提交系统

学生姓名：李易

学生学号：20080042

登录

版权所有 © 北京方正阿帕比技术有限公司

图 1 登陆界面

说明：此处需输入正确的姓名、学号（在半角状态下输入），否则不能进入系统。



图 2 提交说明页

说明：仔细阅读以上内容后，务请根据自己所属研究生类别，选择进入不同的论文提交界面。



图 3 提交身份确认

说明：

1. 学号请在半角状态下输入。
2. 密码一旦确定，不能更改，如有遗忘请与图书馆信息咨询部联系。

3. 输入验证码，点击“下一步”。
- ## 二、填写论文题录（元数据）信息

内蒙古师范大学 论文授权提交系统

首页 | 硕士论文提交 | 博士论文提交 | 提交查询 | 相关文件 | 关于我们

元数据 | 文件 | 状态

李易 :: 硕士论文 :: 提交元数据 (带*的为必填项)

*姓名 李易
姓名汉语拼音 [] 自动生成拼音

*学号 20080045

*密码 [] (查询时使用)

*确认密码 []

*培养单位 内蒙古师范大学 [] 文学院 []

*学科 [] []

*专业 []

电话 []

*电子邮件地址 []

*入学年份 --手工输入-- []

*答辩日期 []

*学位 []

*导师1姓名 []
导师1姓名汉语拼音 [] 自动生成拼音

导师1单位 --手工输入-- []

导师2姓名 []
导师2姓名汉语拼音 [] 自动生成拼音

导师2单位 --手工输入-- []

图 4 元数据信息页

说明：

1. 请认真填写各项，带*的为必选项。
2. 培养单位与学科专业设置选择应保持一致。
3. 电子邮件：请给出有效的邮件地址，以便有问题及时与论文作者取得联系。
4. 论文题目的填写应与印刷本保持一致，连续的字词之间不得有空格。不能出现乱码，如果乱码是由公式、分子式及其他无法输入的特殊字符引起的，请暂用“#”代替。（注：请使用半角输入法输入数字）。
5. 中文关键字：每一栏中只填入一个关键字，不加标点，每篇论文至少要有三个关键字。
6. 论文总页码：指论文中各部分（封面、原创性声明、中英文摘要、目录、正文、参考文献、后记、附录等）页码之和。
7. 密级：除保密论文外，一律选“公开”。
8. 中图分类号的设置点击的“选择”按钮，选择与论文对应的分类号。关于分类号，尽量选择与论文主题高度相关的下位类号，若无合适的下位类号，可选择与其对应的上位类号；论文主题属于交叉学科的，请选择论述主题偏重的中图分类号。

三、提交论文全文（只允许提交一个文件）



图5 上传正文页面

说明：点击“上传正文”按钮。

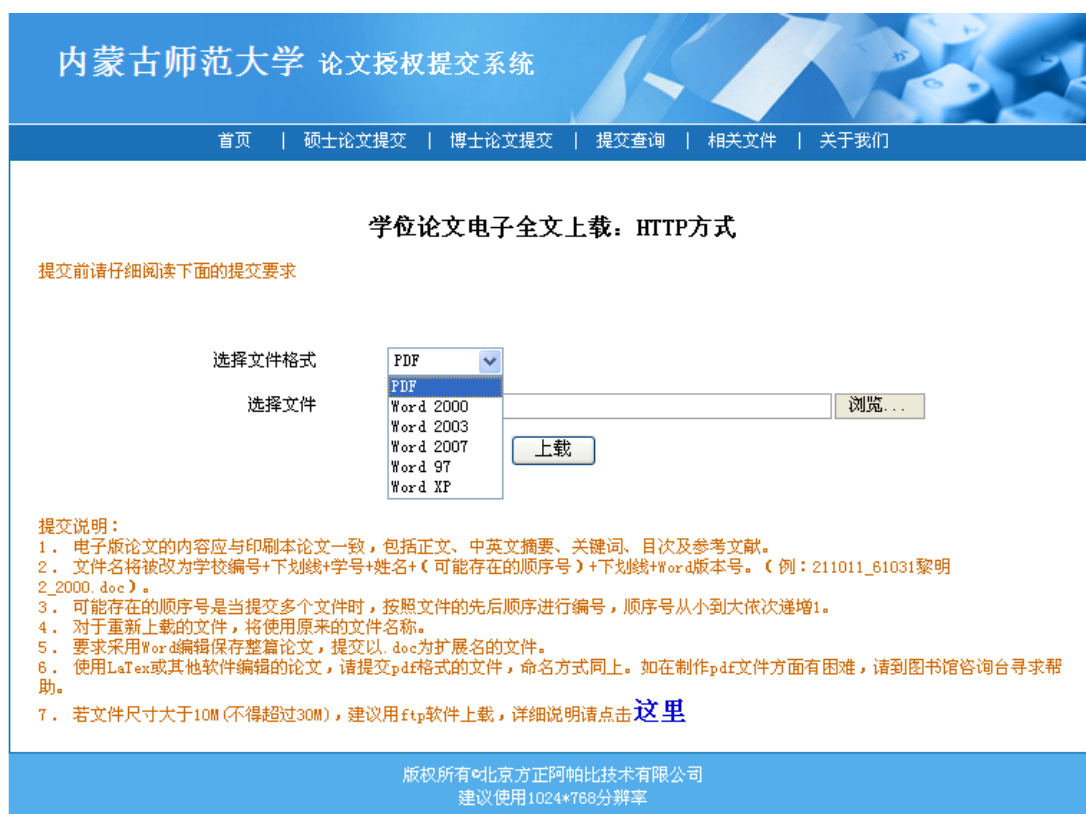


图6 提交论文全文

说明：

1. 请论文作者一定在论文答辩通过之后，提交经导师确认的终稿论文电子版。
2. 完整的电子版论文全文包括封面、原创性声明（含学位论文版权使用授权书及作者与导师签名的扫描页）、中文文摘、英文文摘、目录、正文、参考文献及必要的附录等。
3. 论文目录的页码要与正文的章节以及附录的内容相符合。
4. 正文可使用 word97/word2000/word2003/ word2007/wordXP/PDF 格式中的任何一种。
5. 文件较大（超过 30M），建议将 doc 文件转换成 PDF 文件之后提交（取消任何级别加密）。
6. 页面下方红色提交说明文字不用阅读。



图 7 提交结束

说明：提交成功后，直接关闭该页面。

特别提示：

在“独创性声明”和“论文使用授权说明”页面一定要有导师和本人的手写签名，并且该页一定要做成图片格式放在论文中。

附件中只提交除“公开”级别外（如“内部、秘密”等）的论文的申请证明。

四、提交结果查询及修改



图 8 查询登陆界面

说明：1、输入正确的学号、查询密码进行修改或查询。

2、论文提交三个工作日后，通过“提交查询”界面查询论文是否通过审核。



图 9 元数据信息

说明:

1. 点击“元数据”，可进行相应信息的修改。
2. 可点击“文件”修改上传的文件（审核未成功前）。
3. 点击“状态”查看审核状态。



图 12 审核状态

说明:

可能存在上述三种状态:

- “未审核”：请等待审核;
- “未通过审核”：请根据提示原因进行修改;
- “通过审核”：提交成功。

- 在论文提交前，请仔细阅读该“论文提交说明”。如有疑问或困难，与图书馆信息咨询部联系。联系方式：

电话： 4392581 ；

地址： 图书馆 2 楼西 211 室 信息咨询部