

关于清华大学博士后提交研究报告电子版的说明

经校博管办与图书馆商议决定，从 2000 年 9 月开始，清华大学博士后（不含企业联合培养博士后）在出站科研工作评审会后，需通过清华图书馆主页下的“电子论文提交”栏目向校图书馆提交研究报告的题录摘要和电子版全文。具体提交内容和程序如下：

1. 研究报告若有涉密内容（报告密级是秘密、机密），应递交到学校档案馆，不需要向学校图书馆递交纸本和电子版的博士后研究报告。具体管理办法参照《清华大学关于研究生学位论文保密管理规定》执行（见“清华大学综合信息服务网站<http://info.tsinghua.edu.cn/>”“规章制度”—“保密保卫”），电子版本不得通过网络传递，具体办理流程详见《清华大学博士后出站报告保密管理流程》。
2. 研究成果不列入国家保密范围而又准备申请专利或技术转让以及涉及技术秘密或商业秘密，在一段时间内不宜公开的研究报告，在向图书馆提交研究报告电子版时请注明延时公开。
3. 采用网上直接填写表格的方式提交研究报告的题录、摘要信息。表格填写完成后，点击“发送”按钮将信息传递至图书馆的服务器。
4. 研究报告的电子版全文通过 FTP 方式提交。

(1). 电子版全文格式：Word97/Word2000/Word XP/Word2003/Word2007/Word2010/Word2013/LaTex 等软件编辑的论文都转成 pdf 版本提交。

(2). FTP 上载的地址：主机 IP: 166.111.120.124 username: report password: report

请使用 ftp 软件（如 CuteFtp, FlashFXP, leapFtp）等访问该服务器，顺序填入用户名和密码。不要通过 IE 浏览器直接上传。ftp 软件可至太平洋下载中心等网络资源中下载、安装。

(3). FTP 上载的文件名格式为：工作证号+姓名+论文总页数+编辑文件的版本（-97, -2000, -XP 等）

例如：例工作证号是 2013660001 的博士后赵小冬提交用 Word2000 编辑的研究报告 188 页，则 FTP 上载的文件名应为（注意：文件名中间无空格）：2013660001 赵小冬 188-2000.doc

(4). 研究报告格式详见编写《清华大学博士后研究报告》参考意见（见 <http://postdoctor.tsinghua.edu.cn/>中“出站管理”项中“出站材料”中的“博士后研究报告撰写参考材料”。

(5). 注意问题：

- 论文全文中应包含论文中英文题目、中英文文摘、目次、正文、参考文献；

- 总页数是题目、文摘、目次、正文、参考文献的页码之和；
- 正文页码应从第 1 页开始，正文前的部分(不包括封面)用罗马字母(I, II, ...)编页；
- 如何将各章节(页眉不同)的不同文件汇总在一个文件中？用 Word 打开论文的第一章，在章节尾部插入分节符中的‘下一页’，再通过“插入”菜单中的“文件”选项插入第二章，以此类推；最后再确认一下各个章节的页眉的正确性。

5. 通过 FTP 方式提交博士后研究报告**电子版全文一个工作日**后，请在原 FTP 提交目录下查看是否已经验收合格，凡已被移走的报告视为合格；凡有问题的报告，会在原文件名中给出提示，请根据提示进行修改并重新上传。验收合格后请到**老馆 306 室或 302A** 确认，同时提交两本纸本博士后研究报告给 306 室或 302A (其中一本由校图书馆转交国家图书馆)。306 室或 302A 在确认电子版和纸本收到后，在“博士后研究人员离校通知单”上盖章，然后再到逸夫馆二楼办证处(电话：83067)办理相关离校手续(盖章)。

6. 研究报告提交过程中需要咨询请联系：

图书馆老馆 306 室或 302A 联系电话：62792587

E-mail: zhouqiang@lib.tsinghua.edu.cn

图书馆 校博管办

2000 年 6 月 2017 年 3 月修改