

答辩后材料注意事项

1. 学籍表的照片请不要自行粘贴，答辩后会贴好之前图像采集过的照片。
2. 关于答辩决议书
答辩后，答辩决议书内容应录入系统后，打印再请答辩委员签字，也有的同学是套打的，也是可以，但请注意最后结论的部分

应该是准予毕业，建议授予学位，如下图所示

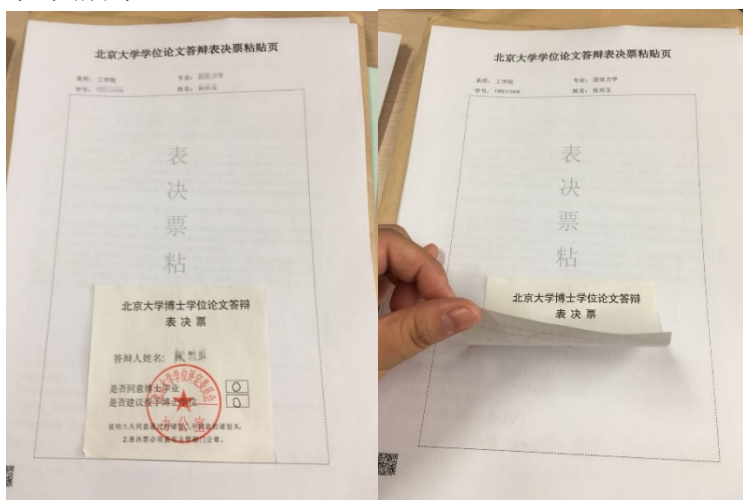
答辩委员会表决结果： 实到答辩委员： 人，
同意博士毕业生 人，不同意博士毕业生 人，结论为 准予毕业
同意建议授予博士学位者 人，不同意建议授予博士学位者 人，结论为 建议授予学位
答辩时间：

答辩决议书电子版请自行扫描或拍照留存!!

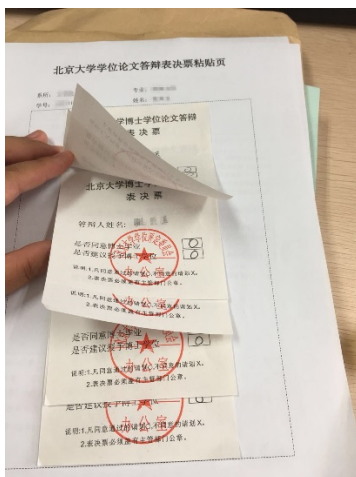
3. 答辩选票的黏贴

- (a) 确保每一张选票都有姓名，评委都有结果，同意划○，不同意划×
如图所示

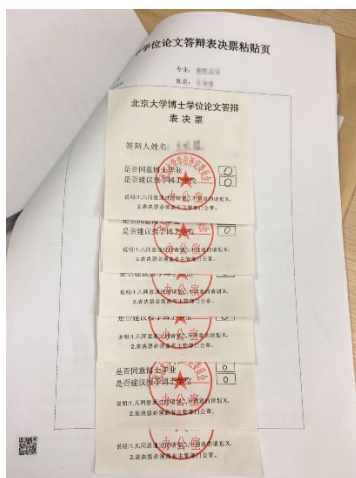
- (b) 沿着选票粘帖页下方的横线往上贴选票，选票只需要将题头的部分粘贴即可，如图所示



(c) 规划好所有选票的位置，一张选票一张选票的往上粘贴，如图所示



(d) 错误示范：下图中的选票没有规划好选票的位置，最后一张出框了。



4. 终稿论文的上传及打印

答辩后终稿论文需要：

- (1) 打印纸质版 3-4 份（硕士生 3 份，博士生 4 份，原创性声明本人及导师签名）（答辩后 2 天内提交）
- (2) 校内门户上传电子版（原创性声明不用签字）（答辩后 2 天内提交）
- (3) 邮件发送电子版论文（姓名+学号+论文题目.pdf）[至 samoffice@pkusz.edu.cn](mailto:samoffice@pkusz.edu.cn)，邮件题目也为姓名+学号+论文题目。
- (4) 离校前在图书馆主页上传电子版论文（原创性声明本人及导师签字）