硕士毕业生提交材料 办事流程及清单

一、办事流程：（ 答辩结束后 ）

1、答辩后三天之内，工作日下午到教科办（544 室）核对“学位信息”，打印，签字。

2、5 月 22 日、23 日到教科办（544 室）上交材料，办公室集中受理、审查。

3、上交材料共 3 项： ①毕业资格审查材料 1 套 ②申请学位档案材料 1 套 ③纸质论文 1 本

4、上交材料中凡需要签名的地方，必须有签署人手写签名。表格中如有打印剪贴部分，剪贴纸上必须有签署人手写签名。

5、向图书馆提交材料，见图书馆主页通知。

二、材料清单 共 3 项

(一)、毕业资格审查材料 （ 第 1 叠 共 4 项 按序号叠放 鱼尾夹固定 ）

④《答辩及毕业资格审核表》（A4 纸正反面） 原件 1 份

③《论文答辩记录》（A4 纸正反面） 原件 1 份

②《论文评阅意见表》（A4 纸正反面） 原件 2 人. 份

①《学习成绩表》 原件 1 份

(二)、申请学位材料 （ 第 2 叠 共 9 项 按序号叠放 鱼尾夹固定 ）

⑨《卷内备考表》 原件 1 份

⑧《硕士学位申请书》 原件 1 份

⑦《论文答辩表决票》 原件 1 份

⑥《论文答辩记录》 复印件 1 份

⑤《论文答辩及毕业资格审核表》 复印件 1 份

④《论文评阅意见表》 复印件 2 人. 份

③英文摘要 原件 1 份

②中文摘要 原件 1 份

①《档案卷内目录》 原件 1 份

（三）、纸质论文 1 本