

附件 2: 提交材料清单

序号	文件名称	提交方式	注意事项	提交时间
1	硕士学位论文答辩申请书 (系统操作)	“研究生教育管理系统”在线提交	请确保提交的答辩申请书上的内容与所上传论文中相关部分的内容保持一致	4月5日
2	硕士学位论文答辩申请书 (纸质版)	纸质版, 寄送或当面谈交至中心办公室	学生本人签字、导师务必用黑色签字笔签署意见, 否则不允许参加答辩; 贴小一寸彩照; 作为档案, 不可涂改	4月9日前
3	学位论文(PDF 版本)	论文为 PDF 文档, 命名格式为: 10558_学号_LW.pdf;	邮件主题: “学号姓名+硕士学位论文送审” 发送至 sysumpa2014@126.com 用于论文送审, 请做好材料匿名处理。	4月6日 17:00 前
4	论文中英文摘要(TXT 版本)	摘要为 txt 文档, 命名格式为: 10558_学号_ZY.txt		
5	答辩用论文 5 本	纸质版, 寄送或当面谈交至中心办公室	需匿名, 具体要求见通知	5月14日前
6	学位论文修改对照表 (答辩用) 1 份	纸质版, 寄送或当面谈交至中心办公室	导师签字同意	5月14日前
7	单独打印的论文扉页 1 份	纸质版, 寄送或当面谈交至中心办公室	不需要匿名	5月14日前
8	与答辩用论文纸质版一致的论文电子版	以“学号+姓名”命名(如: 14211234 张三), 将完整的论文(包括“导论”、“附录”等), 以 word 文档的格式发送至 sysumpa2014@126.com		5月31日前
9	答辩通过后提交相应材料	纸质版及电子版	答辩通过后, 需提交根据答辩委员会意见修改后的论文定稿 3 本及其他相关材料, 具体另行通知	答辩通过后