

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	硕士论文答辩申请书 (系统操作)	学生登录研究生教育管理服务平台, 发起答辩申请	请确保在系统提交的答辩申请的内容与所上传论文中相关部分的内容保持一致, 提交后请及时提醒导师登录系统审核。	导师需于 7 月 7 日前 审核
2	硕士论文答辩申请书 (纸质版)	纸质版, 寄送或当面交至 MPA 中心办公室	系统导出 word 格式, 将空白内容自行补充完整, 打印后学生本人签字、导师务必用黑色签字笔签署意见。本材料将作为档案保存, 不得涂改。	7 月 10 日前
3	学位论文电子版 (查重用)	电子版 命名: 学号_姓名.pdf	上传至研究生教育管理服务平台的“学位论文查重申请”模块	7 月 9 日 中午 12:00 前
4	学位论文电子版 (送审用)	电子版 (PDF 版) 命名: 学号_姓名.pdf	上传至研究生教育管理服务平台的“送审评阅申请”模块	7 月 12 日 中午 12:00 前
5	答辩用论文 4 本	纸质版, 寄送或当面交至 MPA 中心办公室	需匿名, 具体要求见通知	8 月 17 日 中午 12:00 前
		电子版 (PDF 版) 命名: 学号_姓名.pdf	上传至问卷: 2026 年 8 月 MPA 答辩用材料提交 https://wj.sysu.edu.cn/q/Td3mbEXh	
6	学位论文修改对照表 (答辩用) 1 份	纸质版, 寄送或当面交至 MPA 中心办公室	导师签字同意	8 月 17 日 中午 12:00 前
		电子版 (Word 版) 命名: 学号_姓名.doc	上传至问卷: 2026 年 8 月 MPA 答辩用材料提交 https://wj.sysu.edu.cn/q/Td3mbEXh	
7	单独打印的论文扉页 1 份	纸质版, 寄送或当面交至 MPA 中心办公室	无需匿名	8 月 17 日 中午 12:00 前
8	答辩通过后提交 纸质版材料	纸质版, 寄送或当面交至 MPA 中心办公室	无需匿名, 要求所有签名齐全, 详见届时通知	8 月 28 日 中午 12:00 前
9	答辩通过后提交 电子版材料	电子版	上传至问卷: 2026 年 8 月 MPA 答辩后材料提交 https://wj.sysu.edu.cn/q/W7368aU5	
10	答辩通过后在系统 提交论文终稿等材料	电子版	研究生教育管理服务平台 “学位管理” — “论文终稿提交”	8 月 28 日 至 9 月 1 日