

# 《答辩材料》填写注意事项及说明

## 一、注意事项

1. 本表需在答辩前从“研究生院—学位授予—博士学位申请/硕士学位申请—下载专区”下载，勿拷贝他人文档；
2. 除导师及分委员会审查意见、签名、日期、表决结果统计以外的信息，均需录入电脑后，**用 A4 纸单面打印一式两份；不可更改表格格式及分页符设置；**
3. 字号小四，单倍行距，答辩记录栏填写篇幅**限定为 3 页**；
4. 表中信息务必准确、完整填写；个人信息须与“研究生系统”中学籍信息完全一致；
5. 答辩信息、学位论文信息等，须与“研究生系统”中提交的信息完全一致。

## 二、部分项目的填写说明

1. **页脚需录入“学位申请人姓名”；**
2. 指导教师审查意见：电脑录入或手写均可。
3. 答辩委员会组成：
  - ◆ 委员的所在单位：需写全称；
    - 校内委员须写学校及学院全称，如华南理工大学材料科学与工程学院；
    - 校外专家所在单位须填写单位全称，比如中山大学
  - ◆ 答辩时间：同组多人答辩时，可填写整场答辩的开始时间，具体到 **xx 点 XX 分**；
  - ◆ 答辩地点：需精确至房间，同一答辩组的答辩地点应统一表述。

档案目录序号: 3

## 华南理工大学硕士研究生学位(毕业)论文答辩材料

### 一、答辩申请

姓名		性别	
学位类型	<input type="checkbox"/> 专业学位 <input type="checkbox"/> 学术学位	出生日期	年 月 日
学位名称		证件号码	
专业名称		学号	
所在院(系)		指导教师	
论文题目			
关键词			
研究方向			

本人已根据专家评阅意见完成学位(毕业)论文修改,申请学位(毕业)论文答辩。学位(毕业)论文修改情况如下:

- 需对评审意见一一分别回复
- 内容多的情况下,可以加行,允许跳转页码,但是需保证“学位申请人签名页”和“指导教师审查意见及签名栏”在同一页

**批注 [P1]:** 个人信息与研究生系统完全一致;  
学院名称写全称: 材料科学与工程学院

档案目录序号: 3

学位申请人（亲笔签名）:			年   月   日
<b>指导教师审查意见</b> （对学位申请人专家评阅通过后学位论文修改情况、是否存在学术不端等行为，提出具体的审查意见）：			
可以手写或打印，需包含上述括号中的内容。括号中内容不能删除。			
指导教师（亲笔签名）:		年   月   日	

**批注 [P2]:** 和上栏中的申请人签名页须在同一页

档案目录序号: 3

## 二、论文答辩

		姓 名	职 称	所 在 单 位	是否硕导
答 辩 委 员 会 组 成	主席				
	委员				
	委员				
	委员				
	委员				
答辩委员会秘书					
答辩时间	年 月 日 时 分		答辩地点		

批注 [P3]: 单位名称写全称, 填写要求见第一页

批注 [P4]: 表格不要做调整, 填写内容和系统完全一致

批注 [P5]: 填写要求见第一页

学位评定分委员会审核意见（是否符合学校研究生学位（毕业）论文工作管理相关规定，是否同意以上答辩委员会组成并按期组织答辩）：

审核人（签名）：

分委员会主席/副主席（签名）： （院系公章）

年 月 日

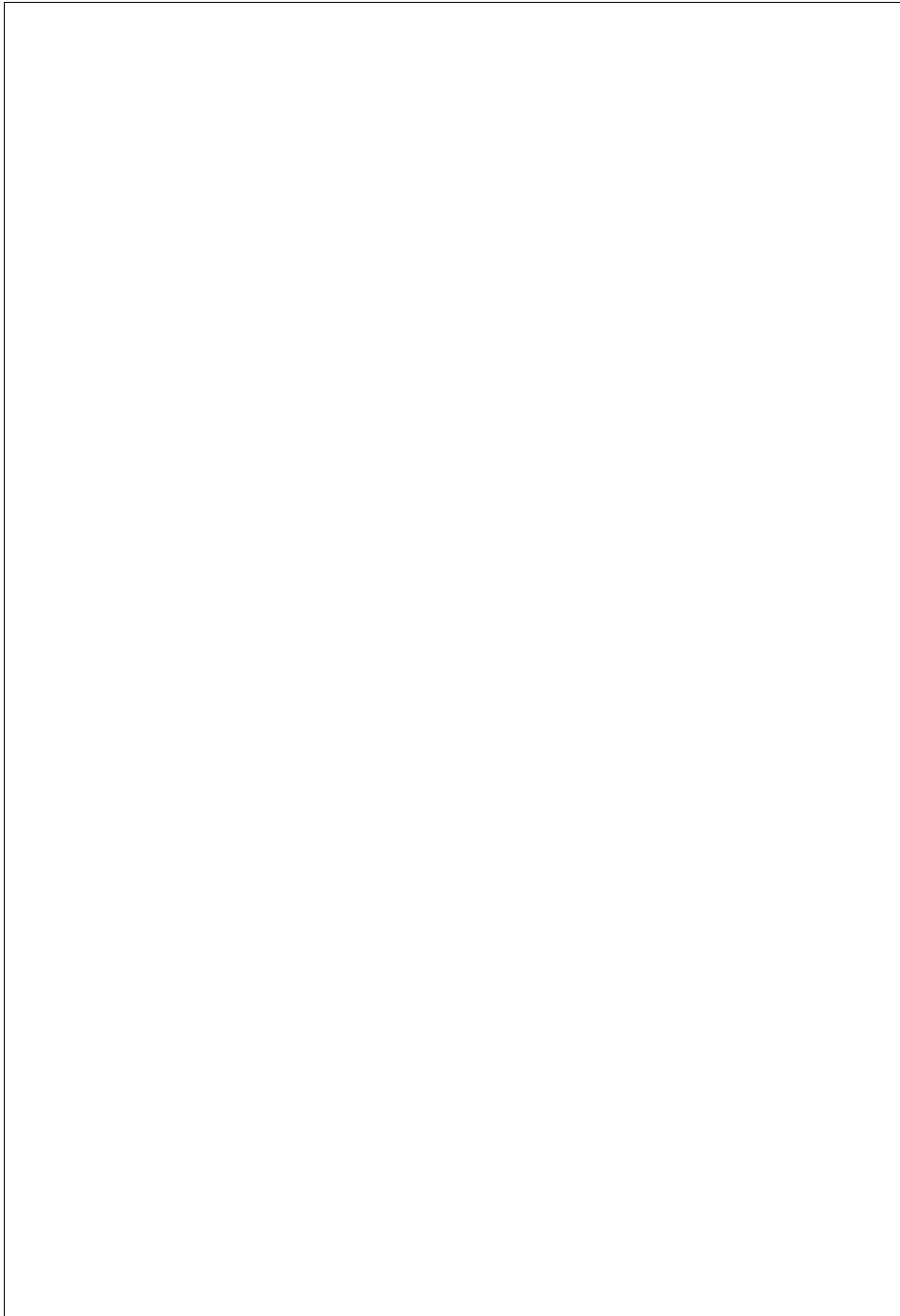
档案目录序号: 3

### 三、答辩记录

(请如实、完整填写，包括学位申请人对论文主要内容的陈述、答辩委员提出的问题以及答辩情况。填写篇幅限定为3页、字号小四、单倍行距、宋体)

**批注 [P6]:** 按照要求设置格式、打印；括号中的内容不要删除

档案目录序号: 3



档案目录序号: 3

记录员(亲笔签名):

年 月 日

**批注 [P7]:** 日期为答辩当天, 记录员和秘书分开聘请,  
不可为同一人

档案目录序号：3

#### 四、答辩委员会决议书

答辩委员会对学位（毕业）论文的评语（主要内容包括：1. 论文选题与综述；2. 学术水平与创新性；3. 论文综合能力表现；4. 学位（毕业）论文答辩情况；5. 存在的不足之处和建议等）

批注 [P8]: 内容需打印，不要删除括号内的内容

论文答辩日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 答辩委员会委员\_\_\_\_\_人

毕业表决票数：通过（）票；不通过（）票

学位表决票数：通过（）票；不通过（）票

答辩委员会决议（打“√”）：

毕业：通过（）；不通过（）

学位：通过（）；不通过（）

答辩成员 签名	(主席)	_____	_____
	_____	_____	_____
答辩秘书 签名	_____		

批注 [P9]: 注意答辩委员签名位置