

答辩归档材料清单

以下为每份材料的具体要求，请仔细查看！可使用查找功能快速找到相应材料。

(一) 归学校档案（须按照研究生业务档案卷内目录表（附件2）顺序依次排放、用铅笔在每份材料右上角编写页码，有文字、表格或图片等内容的页都需要标页码，完全空白页无需编页码，页码顺序为 1、2、3...；）

1、业务档案情况表（附件 1）

- (1) 表格首行及申请学位级别行，可不填；
- (2) 导师填写评语并签字。

2、研究生业务档案卷内目录 1 份（附件 2）

无需编码，放首页，请用铅笔在目录表上方空白处写上学号、姓名。

- (1) 根据目录准备相应材料；
- (2) 用铅笔填写各项工作实际完成日期和页次内容。

3、研究生学习计划 1 份（附件 3）（学习计划为新生开学时所发，若找不到附件有电子版，尽量用原件）

- (1) 最后导师手写签字，日期填写第一学期开学之后 10 日内的日期，导师意见和学院审核意见均写同意；
- (2) 主体内容填写完整；
- (3) 学生进研究生系统查看成绩。

4、文献阅读与综述报告 1 份（附件 4）

- (1) 双面打印；

(2) 封面导师签字处，请导师签字；

(3) 报告内容不少于 3000 字。

5、学位论文计划及开题报告书 1 份

(1) 不得改变表格原有格式；

(2) 务必双面打印；

(3) 校内、校外导师分别给出意见，手写签字；

(4) 会议记录部分所有内容填写完整。

6、论文中期考核记录及中期考核报告 1 份（附件 5）

(1) 论文写作进展，按照个人实际情况填写；

(2) 专家及导师签字，日期填写开题和预答辩的中间日期。

7、论文答辩及学位申请书（1 份）

此材料，需要等研究生院上完会后，在研究生管理信息系统中导出，所以本次归档无需提供，编码的时候只需将此份材料的页码预留出来即可（共需预留 11 页码，目录表上的完成日期需要填好，请填写答辩时间），具体下载提交时间由 MEM 中心统一通知。

8、全部论文评阅书（2 份、3 份或 4 份）

所有内容填写完整（评阅人姓名、评阅时间、单位、职称以及导师类别必须补充完整，此信息可在向答辩秘书提交归档材料时现场填写，信息已给答辩秘书）。

注意事项：

(1) 4 份：报抽检环节，被抽中的学生是 4 份评阅书（教育部 2 份评阅书、校内外盲评 2 份评阅书）；

(2) 报抽检环节，没被抽中的学生 2 篇（两篇均 60 分及以上成绩）；

(3) 评阅成绩有不通过的，后来复审通过的，不及格的和及格的都要归档；

9、答辩决议书 1 份（附件 6）（含表决票）

决议书在研究生管理信息系统中导出。

(1) 所有内容填写完整；

(2) 主席、委员、秘书处需分别签名，填写实际日期；

(3) 表决票 5 张，所有信息填写完整，直接放在该份决议书的后面即可，不用粘贴，表决票也需要跟着前面连续编码；

10、发表学术论文复印件（全部）；没有可不归

11、纸质学位论文 1 份（论文格式详见附件 15、注意格式审查的要求，详见附件）

(1) 编码只需要编码一份论文；

(2) 严格参照论文编写格式规定，蓝色封皮胶装并且打印书脊，封面上的 UDC、分类号可不填，论文提交日期请填写最终定稿日期；

(3) 全日制学生将封面上的“（非）”删掉为“全日制专业学位硕士学位论文”，非全日制学生将“（）”删掉为“非全日制专业学位硕士学位论文”；

(4) 论文侧面要有书脊，绪论之前单面打印，正文部分双面打印；第一章前面(中英文摘要、目录)罗马数字连续编码、正文部分阿拉伯数字连续编码；

(5) 论文封面信息填写完整，学位授予日期填 2026 年 6 月 18 日；

(6) 独创性声明页需要作者签字，学位论文使用给授权说明除了作者亲笔签名外，还需要导师亲笔签名，提交的电子版论文需要将此页签字版扫描插入，时间填写最终定稿日期。

(7) 注意页眉的设置，学位论文形式（格式）审查中有要求；

(8) 论文研究方向不可跟专业名称一致，不清楚具体方向的可咨询导师；

(9) 请注意英文封面上导师职称的英语不要填错，教授：Professor、副教授：Associate Professor、讲师：lecturer；

(10) 英文封面上专业以及学院英文不要填错，学院：Business School

12、论文修改情况说明 1 份（附件 7）

如果续页，请正反打印，学院评定分委会主席签字意见不填。

(1) 勾选申请学位类别；

(2) 此表在论文最终答辩结束且定稿后填写；

(3) 导师、答辩委员会主席分别填写审核意见并签字。

13、论文原始资料及实验数据等；没有可不归

14、（专硕）讲座活动登记本、实习考核记录本、实习报告

注意事项：

1、所有表格内容填写完整，涉及签字的材料务必由本人亲笔签名，不可电子签；

2、所有签字、日期注意先后顺序、符合逻辑；

3、以上材料从河海大学研究生业务档案情况表开始按顺序往下编码，除了空白页，有字的都要编（包含一本学位论文），每一张表

决票都要算进页码编码（用铅笔在右上角编码），目录表无需编码；

4、编页结束后，将所有材料用夹子固定。

5、本次学校学位授予日期为 2026 年 6 月 18 日

（二）其他材料（不需要编页码，但需要跟编码的那份材料一起提交）

1、论文答辩会议记录及答辩委员会决议书 1 份

（无需贴表决票）（A4），与上面第 9 点填写要求一致，答辩的时候共有两份，此份无需贴表决票；

2、毕业生登记表（附件 8，毕业时间：2026 年 6 月，后面的填表日期填写 2026 年 6 月 18 之后日期）（全日制学生找辅导员取）

答辩的时候答辩秘书已发，导师意见、班级意见务必填写，班级意见中的班组负责人签名由班长负责签名，所有内容均填写，注意填表说明；请务必认真填写不要有涂改，是放到人事档案里的，没有多余的空表。

3、申请硕士学位材料审核表（专业学位）（附件 9）；

4、申请硕士学位论文中、英文摘要审核确认表（专业学位）（附件 10）；

5、中英文摘要纸质版（附件 13）；

6、纸质学位论文 2 份；

所有论文中独创性声明处作者亲笔签名，学位论文使用授权申明处本人和导师签名签名，打印要求回归学校档案的那本一致，注意这 2 本论文无需编码。也就是说本次总共需要提交 3 本论文，包含编码的

一份。

7、研究生管理系统授予数据采集说明（附件 11）；具体操作请查看附件，打印出来本人签字，与归档材料一起提交

8、在职证明材料（全日制学生不需要提交）

工作证明有三种形式：

（1）劳动合同或就业协议

要求：完整、可隐去隐私部分。

（2）在职证明

要求：包含姓名、身份证号码、加盖公章或人事专用章。

（3）社保参保证明

要求：有参保缴费证明专用章。

填写电子版就业信息，二维码如下：



（三）电子版材料

1、电子版学位论文（word 以及 PDF 两种版本）；文件名命名：学号+作者姓名+论文题目（此处的电子版论文必须与最终提交的纸质版、研究生系统提交归档的版本一致）；

2、申请硕士学位研究生简况表（附件 12）；文件名命名：学号+作者姓名+简况表（表中所填信息确保准确无误）；

3、摘要（附件 13）。文件名命名：学号+作者姓名+中英文摘要；

以上 4 份电子版材料检查无误后打包后以“学号+作者姓名+专业+归档材料”发送到 MEM 中心邮箱（me@hhu.edu.cn）。

（四）、研究生教育教学管理系统填写（附件 14）

请将研究生系统中“**毕业与学位**”中的“**论文概况维护**”、“**个人简况维护**”、“**学位申请**”（导师审核完毕）、“**归档论文上传**”“**授予数据填写**”全部完成。

请按照上面的**顺序**完成论文相应的环节，因为“**授予数据填写**”环节里的论文信息是从“**学位申请**”里关联过去的。以下重要环节说明：

1、“**学位申请**”环节：需要上传导师签过字的论文修改情况说明，所以在提交纸质归档材料前请将自己的论文修改情况说明拍照或者扫描下来。“**学位申请**”环节中**论文完成日期请填写论文最终完成时间**。

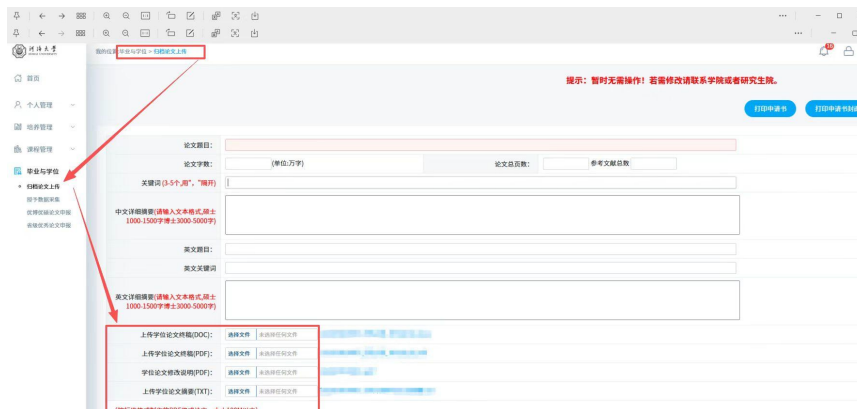
2、“**归档论文上传**”环节：此环节相关内容均从前面环节抓取过来，请检查是否为最终版本。如有未填写，请填写完毕。此环节需要上传**论文中文摘要**（附件 10）以及**归档（终版）论文**，论文摘要请严格参照附件（附件 10）格式，务必是 TXT 格式；文件名命名：10294_各自的专业代码_学号_姓名_ZY；

工程管理专业代码：125601；项目管理专业代码：125602；

工业工程与管理专业代码：125603；物流工程与管理专业代码：125604；

图书情报专业代码：125500；

此环节还需上传学位论文终稿（Word 以及 PDF 两种版本），命名规则：“10294_各自的专业代码_学号_姓名_LW”。将学号、姓名改成自己的，其他命名内容不改动。



图：学生上传归档论文环节界面

归档材料中涉及到的学院意见不填!!!

凡出现学生修改论文题目，须要在该环节的会议记录里说明清楚以及在归档论文修改情况说明里（附件 6）写清楚，同时系统也要注意在下一个环节要填写最新的论文题目。要有理有据，不可出现无故改题目。

归档材料中凡涉及到签字的必须由本人亲笔签名，不可电子签，不得伪造，伪造者一经发现后果自负！