（12）博士学位论文匿名评阅人情况表（答辩后教务出，答辩人不用管）
（13）论文学术评阅汇总和答辩委员会组成审批表（答辩前答辩秘书出，答
辩委员会应由五人或以上组成，指导教师如果参加答辩委员会，答辩委员会至少
六人组成。答辩委员会应以校内专家为主，并包含 1 位地理学分会委员和 2 位以
上的校外专家。委员会主席应由教授以上或相当职称的专家担任。导师应回避讨
论和投票环节，在答辩过程中，导师向答辩委员会介绍研究生在读期间的学习和
科研情况、听取答辩和参与提问）。
 填写时注意：专业技术职称，从事专业，工作单位必须填写完整。

（14）攻读博士学位研究生论文答辩记录（可答辩后答辩秘书录入答辩记录
如答辩专家不在专家库中，请在研究生教学网——资料下载处下载专家信息
模板，并发送至 postgraduate@urban.pku.edu.cn 由研究生教务办公室统一导入系统。
后打印签字）
（15）学位论文答辩表决票（答辩审批通过后教务处领取，答辩时使用。表
决票粘贴时请按照粘贴发票的格式，一张摞着一张粘，不要分散着粘。表决票上
要写上答辩人的姓名，每位答辩委员一张，没有多余的，请一定不要写错。）
（16）答辩委员会决议书（可答辩前答辩秘书打印出空白表，请答辩委员完
成签字后，套打决议内容；也可答辩后立刻录入答辩决议现场打印并完成答辩委
员签字）
注意：答辩后，同意博士毕业一行的结论为：准予毕业；同意建议授予博士
学位一行的结论为：建议授予学位。
（17）学位审批表（答辩后教务出，答辩人不用管）
（18）北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明（本人签名，导师签名）
（答辩前答辩人出）
3.B 档学位审批材料
同 A 档材料
4.注意事项
“请答辩秘书提前 7 天将答辩审批材料提交至院系教务办公室审核。审核的
动态过程答辩人可以通过自己的个人门户查看，请答辩人提交答辩审批材料的三
个工作日内随时查看自己的个人门户，及时了解审批状态，审核过程中出现的问

题请答辩人及时更改或补充材料。
装订注意：答辩秘书提交答辩人的最终版本的审批材料时，A 档材料的每一
份都要在左上角夹一个曲别针（单页的不用夹），之后用凤尾夹统一夹住；B 档
材料把每一份单独装订材料的订书钉拆除，材料中不要出现一个订书钉。成绩单
的 A\B 档一定不要放错。A/B 档材料最后分别用长尾夹夹好。

答辩秘书提醒答辩人：答辩后根据答辩委员会建议对论文进行修改，修改后
正式版本论文的电子版需要提交至两个地方：
一个是提交至学位办，根据当年研究生教学网通知；一个是提交至图书馆学
位论文系统。具体通知请看图书馆的要求。
印刷版论文与电子版论文在内容与形式上应完全一致。
关于研究生答辩和学位申请中的一些问题的解答请参见《研究生论文答辩和
学位申请指南》，下载路径：
https://grs.pku.edu.cn/xwgz/xwsy/bsxwa/clxz1a/index.htm