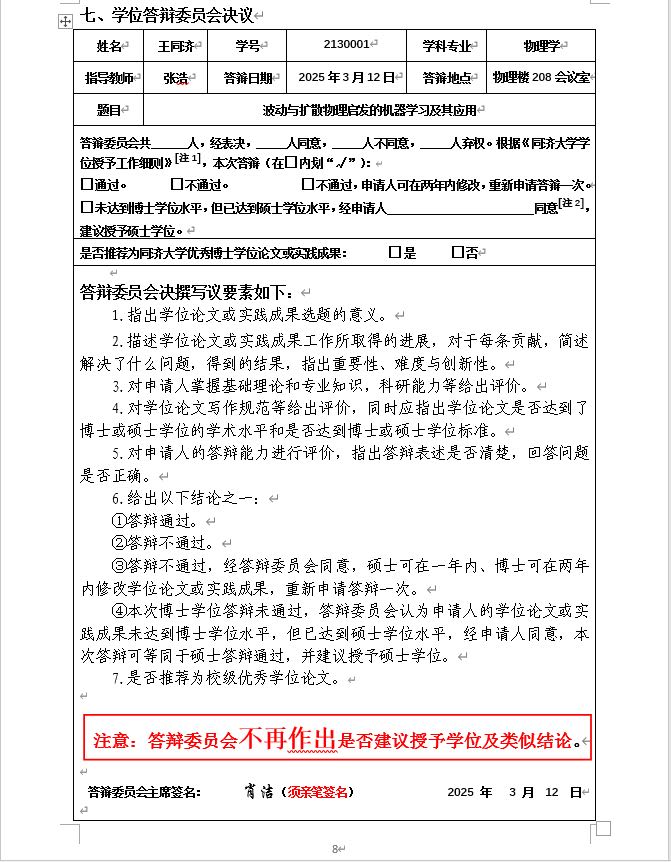
**通过预答辩、学位论文查重、盲审抽检及论文评阅后，请参考以下流程进行答辩工作：**

1. 系统中提交已发表学术成果，包括文章及SCI检索证明作为附件上传，除了带星号必填项外，未带星号选项也请尽量填写完整，提交学院审核；
2. 系统中申请答辩，系统中的“姓名拼音”必须保证正确无误（姓和名的首字母大写，姓和名之间有空格，例如：Yao Dabian）；
3. 答辩申请学院审核通过后，请答辩秘书公示答辩海报；
4. 进行答辩，根据《附件7 学位论文答辩会现场照片示例》的要求拍摄答辩现场照片；
5. 完成答辩后，请答辩秘书在学位审批表中填写答辩委员会决议，请答辩委员会所有成员签名（如为网络答辩，需电子签名），论文作者根据答辩委员会意见对学位论文进行修改，请导师进行审核并签名，根据《附件2 同济大学研究生学位论文写作指南》对学位论文进行格式编辑并定稿；
6. 将学位审批表“七、学位论文答辩委员会决议”页扫描成PDF格式文件，将“原创性声明和使用授权书”页扫描成PDF格式文件，上述2个文件与学位论文终稿（**不含答辩委员会决议页，不含原创性声明和使用授权书页**）作为3个附件同时在系统中上传，上传成功后请先保存再提交院系审核。系统会自动将3个附件合并成归档论文（终稿）并加载二维码，请等待学院审核通过后再下载该归档论文并打印提交纸质版；
7. 如学位审批表为Word版，请调整学位审批表格式（不要改动原有页面格式及版面），**双面打印**，**粘贴照片及成绩单原件**；
8. 答辩通过后2日内提交学位申请材料，详见《海洋与地球科学学院2026年研究生学位申请及审核工作通知》。

**答辩秘书的工作主要包括：**

1. 答辩前进行学位论文评阅意见书的送审；
2. 系统中审核研究生的答辩申请；
3. 打印答辩委员会表决票并加盖学院公章【如网络答辩，需组建答辩委员会微信群，**参考“学位答辩委员会表决票”Word文件（附件4、附件5）设置群投票小程序（单选、匿名）**】；
4. 申请（网络视频）答辩会议室；
5. 答辩申请学院审核通过后，公示研究生学位论文答辩海报（海洋楼一楼大厅、海洋教工微信群）；
6. 协助主席组织答辩，包括发放及回收表决票、在学位审批表中填写答辩委员会决议并请答辩委员会全体成员签名【如网络答辩，需全程录制并保存影像文件，保证PPT共享屏幕期间，主要参会人员均出镜并显示在屏幕上，截屏保存答辩委员会无记名投票表决结果，保存答辩委员会决议】；
7. 答辩通过后2日内在系统提交答辩委员会决议；
8. 如网络答辩，需打印答辩委员会投票表决结果，与其他学位材料一并交至海洋楼208教务办公室，发送答辩视频影像文件至feixu@tongji.edu.cn；
9. **详细答辩程序见《海洋与地球科学学院博士/硕士学位论文评阅及答辩实施细则》（附件4、附件5）。**

**答辩决议模板**