

船建学院硕士研究生答辩及学位申请流程（学生版）

(2025年12月更新)

学生可以登陆交我办（<http://my.sjtu.edu.cn>），在“我的学位”界面办理学位申请各环节流程。答辩秘书可以登陆交我办教学应用系统（<http://j.sjtu.edu.cn>）的研究生学位模块处理流程（以下简称新学位系统）。

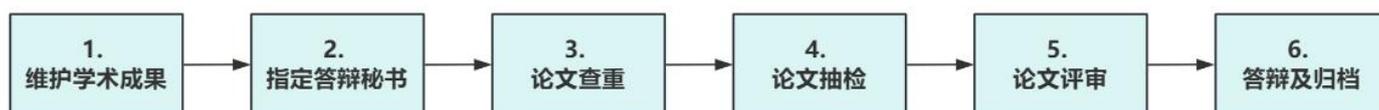
申请前提：

- 1.完成培养计划：培养计划要求学分课程已修完，成绩无不合格，且培养计划提交院系审核通过；
- 2.完成培养过程：开题报告、中期检查均已完成；
- 3.达到毕业条件：不同学科和学位类别的具体要求详见培养方案（研究生应用管理平台 <https://yjs.sjtu.edu.cn/-培养模块-“我的培养方案”>）。

论文模板：

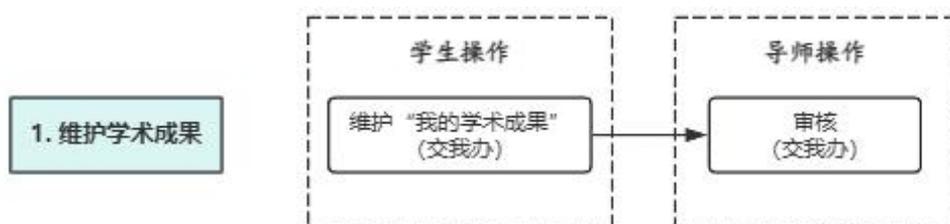
- 1.常规模板：<https://www.gs.sjtu.edu.cn/post/detail/Z3M2MjU=>
- 2.卓工封面有所不同，请[点击下载](#)。

申请流程：



一、学术成果维护

操作流程：



1. 学生登陆交我办，查看并添加学术成果，成果包括学术论文、著作、专利和其他成果，完成维护后提交导师审核。
2. 导师登陆交我办，审核学生提交的学术成果，通过或退回申请。

操作界面：

研究生学术成果维护

基本信息	
姓名	学号
导师	

学术成果	
成果类型	学术论文
* 论文标题	<input type="text"/>
* 发表与录用情况	-请选择-
* 录用日期	<input type="text"/>
* 是否通讯作者	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
* 论文类型	-请选择-
* 期刊名称 (全称)	<input type="text"/>
* 期刊国际刊号 (ISSN)	<input type="text"/>
* 期刊等级	-请选择-
* 作者排序	-请选择-
发表日期	<input type="text"/>
* 论文语种	-请选择-
影响因子	<input type="text"/>

* 此项必须填写。

新增

删除

注意事项:

- 1) 若导师退回修改, 学生更新学术成果仅可修改学术论文的录用或发表状态、专利的待授权和已授权状态;
- 2) 若删除学术成果, 仅允许删除未被学位申请使用的学术成果。
- 3) 只有导师审核通过的学术成果才能用于答辩申请。

二、答辩秘书指定

操作流程:

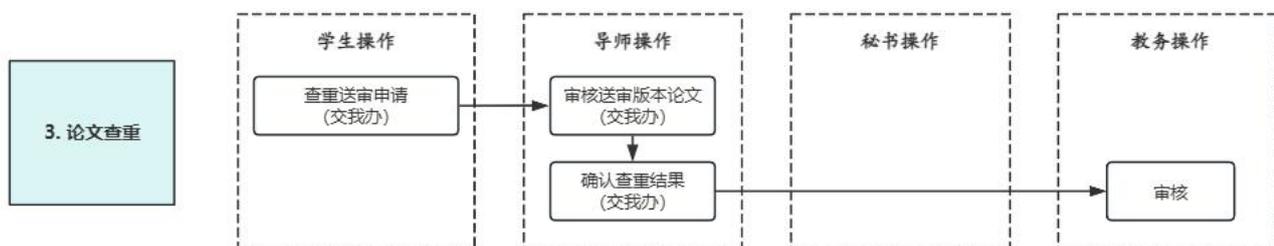
1. 学生登录交我办, 确认已拍摄学历学位证书电子照片, 且已上传系统, 学科或导师指定答辩秘书 (通常为本学科专业教师)。
2. 教务老师完成秘书老师指定。
3. 答辩秘书在新学位系统查看负责学生信息。

注意事项:

- 1) 每年 11 月由学校统一组织进行学历学位证书电子照片采集, 具体时间以通知为准。若未拍摄学位照片, 请务必联系教务老师, 否则会影响学历、学位上报。

三、论文查重

操作流程:



1. 学生登录交我办，提交查重申请，核对基本信息无误，填写论文信息，题目、关键词等。上传论文即为送审版本学位论文（格式见“上海交通大学研究生学位论文送盲审印刷格式的统一要求”<https://www.gs.sjtu.edu.cn/post/detail/Z3MzNDE=>），请仔细检查，谨慎操作。

2. 导师登陆交我办，审核查重申请，同意查重或退回修改。系统完成查重后，确认查重结果，同意或不同意学生送审论文。

3. 教务老师进行院系审核，同意或不同意学生送审论文。

操作界面：

研究生论文查重送审申请

学生基本信息	
姓名	学号
学院 (010)船舶海洋与建筑工程学院	专业
学籍状态 正常	预计毕业时间
联系方式	答辩秘书
论文情况	
论文题目	
论文主题词	
学科方向	
语种	
论文创新点1	
论文创新点2	
论文创新点3	
研究方向1	研究方向2
论文上传	<input type="text" value=".pdf(5.0M)"/>
论文摘要	

注意事项：

1) 导师同意查重后系统自动进行查重，“论文上传”和“系统查重”状态均为系统自动处理，无需学生或导师操作，耐心等待查重结果即可；

2) 工学第一学部及学院规定，研究生学位论文重复率（去除本人）不高于 10%，凡高于 10% 的论文视为不合格，不予上学位会讨论。**第二次查重仍不合格者，须认真修改论文，至少一个月后方可再次申请查重，原则上每位学生查重不超过三次；**

3) 若因格式问题或是重复率未达到要求而使导师或教务老师不同意送审，则此次查重流程完成，学生查重次数+1，再次查重需重新发起申请。

四、论文抽检

操作流程：

1. 学生登录交我办，进行校级学位论文抽检；登录 sa 系统（<https://sa.sjtu.edu.cn/>），进行院级学位论文抽检；

2. 若抽中校抽检，由研究生院进行 3 份盲审派送；若未抽中，则进行院级抽检，抽中则由学院

进行 1 份盲审派送。未抽中则继续进行常规论文派送。

操作界面：

（校级抽检界面：交我办-我的学位-查重完成后点击“抽检”）



（院级抽检界面：sa 系统-盲审系统-抽盲审）



批次

学号	姓名	年级	学生类别
班级代码	专业		
导师	手机号码	电子邮箱	交大邮箱

抽盲审

上海交通大学 院系管理系统
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY School Administration System

批次: []

学号: [] 姓名: [] 年级: [] 学生类别: []

班级代码: [] 专业: []

导师: [] 手机号码: [] 电子邮箱: [] 交大邮箱: []

盲审状态: 未抽中

注意事项:

1) 春夏学期校抽检派送的截止时间为夏季学期第三周周四，秋季学期校抽检派送的截止时间为第十七周周四，未在截止日期前提交的送审论文，将于下学期开学第一天送审。

五、论文评阅

操作流程:



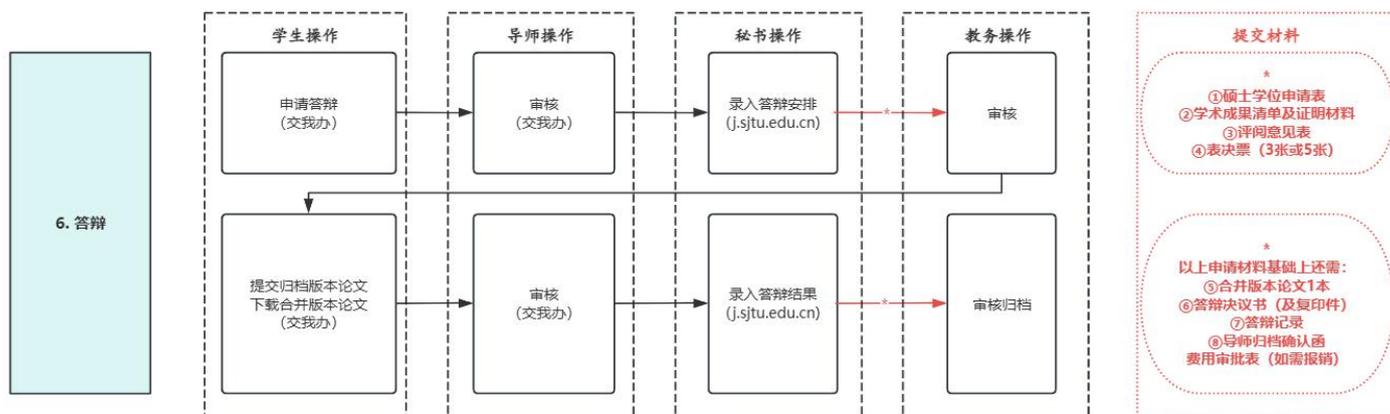
1. 学生登陆交我办，通过“论文评审”，查看评阅状态；
2. 答辩秘书登录新学位系统，点击“论文评审”-“院明审派送”，派送给2位评阅专家（卓工专项需3位）。专家评阅完成并提交意见后，打印“硕士学位论文评审意见表”；
3. 学生登陆交我办，查看明审（或学校抽检）结果及论文修改意见。

注意事项:

- 1) 若提前毕业或延期毕业，且未抽中校抽检，则强制派送院级盲审；
- 2) 评阅专家须由具有高级专业技术职务的同行专家担任；
- 3) 专业学位硕士学位论文须聘请一名行业或企业专家担任评阅人；
- 4) 工程硕博士专项计划硕士生需要派送三份明审，半数以上为企业专家；
- 5) 明审评阅结果合格后，方可申请硕士学位论文答辩。若强制院盲，则送出盲审2个工作日后可申请硕士学位论文答辩，无需等待盲审结果返回；
- 6) 院级盲审送审后不满一个月（不包括寒暑假，寒暑假时间以校历为准）且盲审结果未返回者，暂不受理学位申请，暂不上报学历信息；
- 7) 若研究生学位论文评阅结果出现单项“较差”或总评不合格，均视为评阅异议。复评和复核的处理办法详见《船舶海洋与建筑工程学院研究生学位论文评阅办法》
(<https://naoce.sjtu.edu.cn/upload/file/20251020/20251020111726.pdf>)。

六、答辩申请及归档

操作流程：



1. 学生登录交我办，申请答辩，录入答辩信息。若学位信息存在错误，需在研究生信息系统 (<https://yjs.sjtu.edu.cn>) 学籍模块进行修改；前置学位信息需上传相关学位证书材料。
2. 导师登陆交我办，审核答辩申请信息，初审通过或退回修改。
3. 答辩秘书登录新学位系统，录入答辩安排，包括答辩时间、地点、答辩委员会成员。下载答辩材料：学位申请表、答辩决议书、费用审批表、表决票等。
4. 学生于答辩前至少 5 个工作日，递交答辩申请纸质材料至教务办审核，**禁止未审批先答辩，否则将视为无效答辩。**
5. 答辩完成并根据答辩委员会意见进行修改定稿后，学生登录交我办，上传归档论文、原创性声明与学位论文版权使用授权书、学位论文答辩决议书，确认无误后**提交**。
6. 导师登陆交我办，审核学生提交的归档论文，通过或退回学生。
7. 答辩秘书登录新学位系统，录入答辩结果。
8. 学生答辩通过后，应在学院规定的学位申请截止日期前提交学位论文归档稿及学位申请材料至教务办（并扫描除学位论文外的所有纸质材料留存备查），逾期不受理学生的毕业及学位申请。

操作界面：

（答辩申请界面）

学位信息	
姓名	姓名拼音
性别	出生日期
国家或地区	民族
证件类型	证件号码
政治面貌	学位照片 已上传
导师	
培养层次	
* 攻读学位前户口所在地	

前置学位	
* 学位类别	
* 授予学位单位	* 授予学位年月
* 学位证书	

(提交归档论文界面)

* 论文类型		* 论文选题类型	
* 论文开始时间		* 论文结束时间	
* 论文字数 (万字)		* 总页数	
* 参考文献数量		* 论文保密年限	
论文主题词	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
英文关键词	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
* 语种			
* 研究方向1			
研究方向2			
* 归档论文上传	上传成功		
* 原创性声明与学位论文版权使用授权书	上传成功		
* 学位论文答辩决议书	上传成功		

提示: 以上三个附件提交后将不能修改, 请确认无误后再提交

(归档论文下载界面)

归档论文	
归档论文	pdf(43.9M)

答辩申请材料清单：

- 1) 硕士学位申请表（回形针或长尾夹固定）
 - ✓ 答辩申请前，需按照表中顺序依次填写并核对信息，前后日期不得颠倒；
- 2) 学术成果材料
 - ✓ 系统中“学术成果”截图打印件，空白处导师、学生签字；本学科顶级刊物（学院高水平期刊目录中的 A 类论文请标明）；已发表的论文提供期刊封面、目录和正文首页复印件；已录用的论文提供录用通知原件。两份材料按序装订在一起，论文按照“学术成果”截图中的顺序整理。未录用的论文无需提供；
- 3) 硕士学位论文评价意见表 2 份（卓工为 3 份；回形针或长尾夹固定）；
- 4) 硕士学位论文答辩表决票（3 张或 5 张，填写好姓名和答辩日期后，送研究生教务办盖章）。

答辩申请注意事项：

1) 申请学位论文答辩前，需达到学院硕士生创新性成果的要求，创新性成果要求详见培养计划，第一单位应为上海交通大学，否则不得答辩；

2) 发表论文认定办法：学生第一作者计 1 篇；学生第二作者、导师第一作者计 0.5 篇；其他情况一概不计；

3) 硕士学位答辩委员会由 3 或 5 名具有中级及以上专业技术职务的同行专家构成，中级专业技术职务专家须具有硕士生培养资质。答辩委员会主席应由正高级专家担任。导师不作为答辩委员会成员；

4) 专业学位硕士学位答辩委员会应有 1-2 名行业或企业专家参与；

5) 工程硕博士专项计划硕士的答辩委员会应有半数以上企业专家，且至少包含 1 名联培二级单位专家；

6) 答辩需以线下形式进行。答辩同意票数超过答辩委员人数 2/3 者，为答辩通过，建议授予硕士学位并提请学院学位评定委员会审核。答辩同意票数未超过答辩委员人数 2/3 者，为答辩未通过。答辩未通过者，可在自入学起 5 年内（不超过规定的最长学习年限）修改论文，重新评审论文并答辩一次。

论文归档材料清单：

- 1) 论文 1 本；
 - ✓ 从系统中下载整本带条形码的合并版本归档论文；
 - ✓ 打印时封面上须填写清楚论文题目、学科专业、作者姓名、指导教师、答辩日期；
 - ✓ 胶装时需调整内页顺序：摘要前附含签名的原创性声明、学位论文版权使用授权书、答辩决议书，参考文献后附在读期间发表论文清单；
- 2) 硕士学位申请表（回形针或长尾夹固定）；
 - ✓ 在答辩申请基础上，由答辩委员会主席填写答辩结果；
- 3) 学术成果材料；
- 4) 硕士学位论文评审意见表 2 份（卓工 3 份）；
- 5) 硕士学位论文答辩表决票（靠左对齐，均匀粘贴在一张 A4 纸上）；
- 6) 硕士学位论文答辩决议书原件 1 份，复印件 1 份（复印件需答辩秘书签名用以区分原件）；
- 7) 硕士学位论文答辩记录；（点击下载）
- 8) [导师同意学位论文归档确认函](#)。（点击下载）

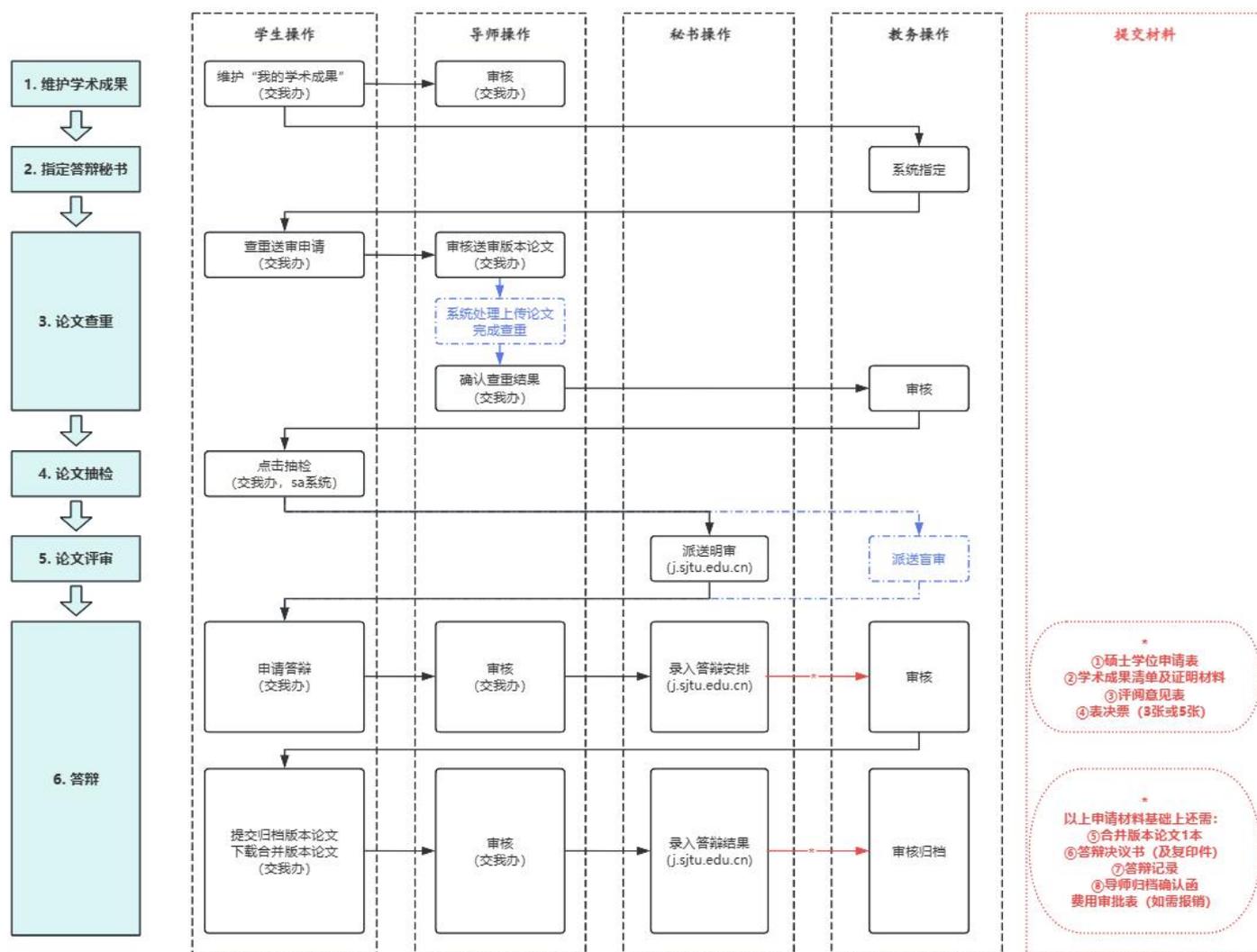
论文归档注意事项：

- 1) 打印提交的纸质材料应与系统保持一致，审核材料以系统信息为准；
- 2) 在学院学位评定会召开前至少5个工作日完成答辩，在学位评定会召开前至少3个工作日完成提交学位申请材料。

附：学位申请材料填写说明

1. [硕士学位申请表](#)；
2. [学术成果清单及证明材料](#)；
3. [表决票](#)；
4. [答辩决议书](#)；
5. [答辩记录](#)；
6. [导师归档确认函](#)。

附：学位申请全流程示意



Master Student Thesis Defense and Degree Application Process for the School of Ocean and Civil Engineering (Student Version)

(Updated December 2025)

Students can log in to “交我办 Jiao Wo Ban” (<http://my.sjtu.edu.cn>) and navigate to the "My Degree" section to complete the degree application process.

Defense secretaries can log in to the Jiao Wo Ban Educational Service System(<http://j.sjtu.edu.cn>) and handle the process under the Management Procedures for Postgraduate Degree Modules (hereinafter referred to as the “New Degree System”).

Prerequisites for Application:

1. Complete the training plan: All required credit courses must be completed with no failing grades, and the training plan must be submitted and approved by the supervisor and the department.
2. Complete of the training process: The thesis proposal and mid-term assessment must be completed.
3. Meet graduation requirements: Specific requirements for different disciplines and degree types can be found in the training plan (<https://yjs.sjtu.edu.cn/-Training Module-“My Training Plan”>).

Thesis format:

1. Regular version: <https://www.gs.sjtu.edu.cn/post/detail/Z3M2MjU=>

I. Upload and Update Academic Achievements

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban”, review and add academic achievements, including academic papers, books, patents and other results. After that, submit for supervisor review.
2. Supervisors log in to “交我办 Jiao Wo Ban” to review the submitted academic achievements, and then approves or returns the application.

Online proces:

研究生学术成果维护

基本信息	
姓名	学号
导师	

学术成果	
成果类型	学术论文
* 论文标题	<input type="text"/>
* 发表与录用情况	-请选择-
* 录用日期	<input type="text"/>
* 是否通讯作者	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
* 论文类型	-请选择-
* 期刊名称 (全称)	<input type="text"/>
* 期刊国际刊号 (ISSN)	<input type="text"/>
* 期刊等级	-请选择-
* 作者排序	-请选择-
发表日期	<input type="text"/>
* 论文语种	-请选择-
影响因子	<input type="text"/>

* 此项必须填写.

新增
删除

Notes:

1. If the supervisor returns the application for modification, students can only update the acceptance/publication status of academic papers or the pending/authorized status of patents.
2. Deleting academic achievements is only allowed for those not yet used in the degree application.
3. Only supervisor-approved academic achievements can be used for the defense application.

II. Defense Secretary Appointment

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban” to confirm that photos for the diploma/degree certificate have been taken and uploaded. The department or supervisor assigns a defense secretary (usually a faculty member from the same discipline).
2. Office for graduates completes the assigned tasks designated by the defense secretary.
3. The defense secretary checks the assigned student information in the New Degree System.

Notes:

1. The university organizes photo collection for diploma/degree certificates every November. Specific dates will be announced.
2. If photos are not taken, contact the office for graduates immediately; otherwise this may delay degree conferral.

III. Thesis Plagiarism Check

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban”, submit a plagiarism check request, verify basic information, and fill in thesis details (title, keywords, etc.). **The uploaded thesis must be the final version for review (format requirements: <https://www.gs.sjtu.edu.cn/post/detail/Z3MzNDE=>). Please check it carefully and**

proceed with caution.

- Supervisors log in to “交我办 Jiao Wo Ban” to review the plagiarism check request, approve or return it. When the plagiarism check is completed, confirm the results and approve or reject the thesis for review.
- The office for graduate students conducts departmental review, approving or rejecting the thesis for review.

Online process:

研究生论文查重送审申请

学生基本信息	
姓名	学号
学院 (010)船舶海洋与建筑工程学院	专业
学籍状态 正常	预计毕业时间
联系方式	答辩秘书
论文情况	
论文题目	
论文主题词	
学科方向	
语种	
论文创新点1	
论文创新点2	
论文创新点3	
研究方向1	研究方向2
论文上传	.pdf(5.0M)
论文摘要	

Notes:

- The system automatically performs the plagiarism check after supervisor approval. “论文上传 Thesis upload” and “论文处理 system check” statuses are automated—no manual action is needed.
- The thesis repetition rate (excluding self-citations) must not exceed 10%. Theses exceeding this threshold are disqualified. A second failed check requires at least one month of revision. Each student is limited to three checks.
- If the thesis is rejected due to formatting or repetition rate issues, the check count increments. A new application is required for rechecking.

IV. Thesis Sampling Review

Procedure:

- Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban” for SJTU-level sampling, and to the SA system (<https://sa.sjtu.edu.cn/>) for OCE-level sampling.
- If selected for SJTU-level review, three blind reviews will be assigned. If not, OCE-level sampling applies (one blind reviewer if selected). Unselected theses proceed to regular review.

Online process:

(SJTU-level: Jiao Wo Ban-My degree-Click “抽检”)

我的学术成果

学位照片	未上传
答辩秘书	尚未指定
论文查重	未开始
论文抽检	未开始
论文评阅	未开始
答辩	未开始
上会审核	未开始
我的学位证书	未授予

(OCE-level: sa.sjtu.edu.cn- “盲审系统” - “抽盲审”)

上海交通大学 院系管理系统
船舶海洋与建筑工程学院

盲审系统

本科生导师

个人信息
我的导师
交流信息

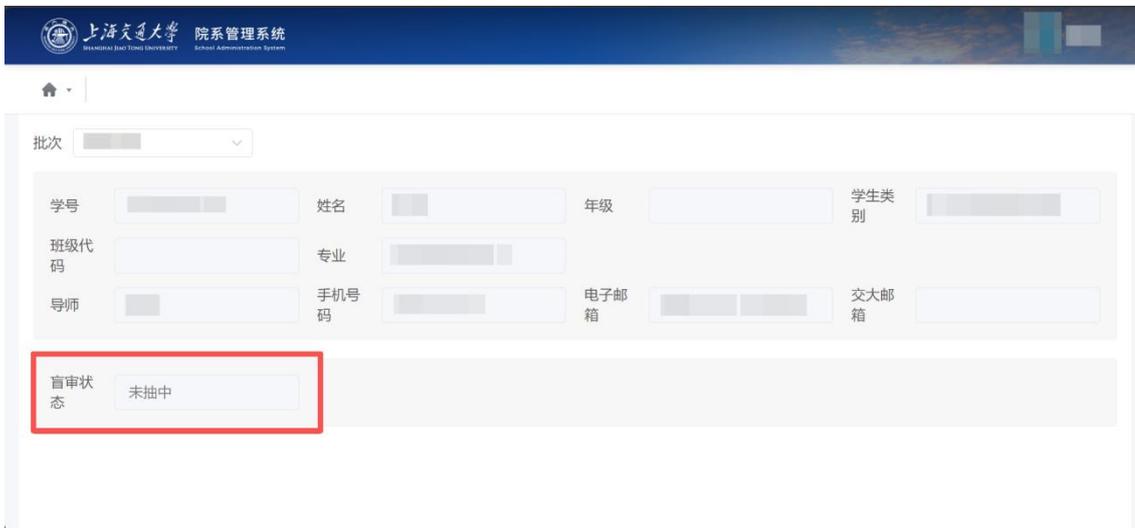
批次

学号 姓名 年级 学生类别

班级代码 专业

导师 手机号码 电子邮箱 交大邮箱

抽盲审



上海交通大学 院系管理系统
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY SCHOOL ADMINISTRATION SYSTEM

批次 []

学号 [] 姓名 [] 年级 [] 学生类别 []

班级代码 [] 专业 []

导师 [] 手机号码 [] 电子邮箱 [] 交大邮箱 []

盲审状态 [未抽中]

Notes:

1. SJTU-level sampling deadlines: third Thursday of the summer semester or seventeenth Thursday of the fall semester. Late submissions are reviewed on the first day of the next semester.

V. Thesis Review

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban” to check review status under “Thesis Review”.
2. Defense secretaries log in to the New Degree System, assign two reviewers, and print the “Master's Thesis Review Form” after expert feedback.
3. Students check open review (or sampling) results and revision suggestions.

Notes:

1. Early or delayed graduates not selected for SJTU-level sampling undergo mandatory OCE-level blind review.
2. Reviewers must hold senior professional titles.
3. Professional degree theses require one industry expert reviewer.
4. Defense applications proceed only after passing open reviews. For blind reviews, applications can be submitted two workdays after dispatch.
5. Degree applications are paused if blind review results are pending within one month (excluding vacations).
6. A “poor” rating or overall failure constitutes a review objection. Refer to the college’s review policy for resolution (<https://naoce.sjtu.edu.cn/upload/file/20251020/20251020111726.pdf>).

VI. Defense Application and Archiving

Procedure:

1. Students log in to “交我办 Jiao Wo Ban” to apply for defense. Correct degree information via <https://yjs.sjtu.edu.cn> if needed. Upload prior degree certificates.
2. Supervisors review and approve/return the defense application.
3. Defense secretaries schedule the defense, download materials (e.g., application form, resolution, ballots), and arrange the committee.

4. Students submit printed materials to the office for graduates (B203, Ruth Mulan Blog) at least five workdays before defense. **Unapproved defenses are invalid.**
5. Post-defense, students upload the finalized thesis, originality declaration, and resolution to “交我办 Jiao Wo Ban”. Check the combined version and submit.
6. Supervisors review the archived thesis.
7. Defense secretaries enter defense results in the New Degree System.
8. Students submit archived theses and degree materials by the OCE deadline. Late submissions are rejected.

Online process:

(Defense application)

学位信息	
姓名	姓名拼音
性别	出生日期
国家或地区	民族
证件类型	证件号码
政治面貌	学位照片 已上传
导师	
培养层次	
* 攻读学位前户口所在地	

前置学位	
* 学位类别	
* 授予学位单位	* 授予学位年月
* 学位证书	

(Upload the finalized thesis)

* 论文类型	<input type="text"/>	* 论文选题类型	<input type="text"/>
* 论文开始时间	<input type="text"/>	* 论文结束时间	<input type="text"/>
* 论文字数 (万字)	<input type="text"/>	* 总页数	<input type="text"/>
* 参考文献数量	<input type="text"/>	* 论文保密年限	<input type="text"/>
论文主题词	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
英文关键词	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
* 语种	<input type="text"/>		
* 研究方向1	<input type="text"/>		
研究方向2	<input type="text"/>		
	* 归档论文上传	<input type="text"/>	上传成功
	* 原创性声明与学位论文版权使用授权书	<input type="text"/>	上传成功
	* 学位论文答辩决议书	<input type="text"/>	上传成功

提示: 以上三个附件提交后将不能修改, 请确认无误后再提交

(Check the combined version, download and submit)

归档论文	
归档论文	<input type="text"/> .pdf(43.9M)

Defense Application Materials Checklist:

1. Master's Degree Application Form (paperclip/binder clip)

✓ Dates must be sequential.

2. Academic achievements

✓ Printed screenshots of "Academic Achievements" with supervisor/student signatures. Published papers require journal covers, contents, and first pages; accepted papers need acceptance notices.

3. Two thesis review forms.

4. Defense voting tickets (3 or 5, pre-filled and stamped).

Notes:

1. To qualify for the thesis defense, students must first fulfill the school's innovation output requirements, as outlined in their training plan. The work must be affiliated with Shanghai Jiao Tong University as the primary institution; otherwise, the defense cannot proceed.

2. Publication credit rules: A student's first-authored paper counts as 1 publication; a second-authored paper (with the supervisor as first author) counts as 0.5. Other authorship arrangements are not recognized.

3. The master's thesis defense panel requires 3 or 5 experts with at least mid-level professional titles, all qualified to supervise graduate students. The panel chair must hold a full professorship, and the student's supervisor cannot be the member.

4. Defenses must be held in person. Approval requires a two-thirds majority vote from the panel, after which the case advances to the school's degree review board. If the vote falls short, the student may revise and resubmit the thesis within 5 years of enrollment (without exceeding the program's maximum duration) for one re-defense opportunity.

Archiving Materials Checklist:

1. One bound thesis with barcode, signed declarations, and resolution.
2. Completed Master's Degree Application Form.
3. Academic achievement proofs.
4. Review forms.
5. Defense voting tickets (aligned on A4 paper).
6. Original + copy of defense resolution form (copy signed by secretary).
7. [Defense Transcript](#).(Click to download)
8. [Supervisor's archiving confirmation](#).(Click to download)

Key Deadlines:

Defense: ≥ 5 workdays before the degree committee meeting.

Material submission: ≥ 3 workdays before the meeting.

Appendix: Guidelines for Submitting Degree Application Documents

1. [Master's Degree Application Form](#);
2. [Academic Achievements List with Proof Materials](#);
3. [Defense voting tickets](#);
4. [Thesis Defense Resolution Form](#);
5. [Defense Transcript](#);
6. [Supervisor's archiving confirmation](#).