



北京大学哲学系

PHILOSOPHY DEPARTMENT, PEKING UNIVERSITY

逻辑学研究生手册

HANDBOOK FOR GRADUATES OF LOGIC





北京大学哲学系

PHILOSOPHY DEPARTMENT, PEKING UNIVERSITY

逻辑学研究生手册

HANDBOOK FOR GRADUATES OF LOGIC

二〇一六年六月三十日

北京大学哲学系逻辑学研究生手册

版本号：V20160228

北京大学哲学系逻辑学教研室 拟制

<http://www.phil.pku.edu.cn/cllct/>

北京市海淀区北京大学人文学苑 2 号楼 100871

一切解释权归北京大学哲学系逻辑教研室所有

目 录

第 1 编 哲学系硕士生在校学习要求须知	1
第 2 编 哲学系博士生在校学习要求须知	4
第 3 编 研究生各培养环节时间表	7
3.1 硕士生	7
3.2 博士生	7
第 4 编 博士生综合考试实施细则	8
第 5 编 研究生学位论文开题报告模式	10
第 6 编 博士生学位论文预答辩陈述模式	12
第 7 编 研究生学位论文答辩陈述模式	13
第 8 编 研究生学位论文答辩程序	14
第 9 编 研究生学位论文写作规范	15
第 10 编 申请学位硕士生答辩审批流程说明	16

第 11 编 申请学位博士生答辩审批流程说明	17
第 12 编 研究生培养各环节秘书工作指南	19
12.1 硕士生学位论文开题报告秘书	19
12.2 硕士生学位论文答辩秘书	20
12.3 博士生综合考试秘书	23
12.4 博士生学位论文开题报告秘书	23
12.5 博士生学位论文预答辩秘书	24
12.6 博士生学位论文答辩秘书	25
第 13 编 “逻辑前沿问题”课程规定	29
第 14 编 关于研究生与导师合作发表论文署名的说明	31
致 谢	32

第 1 编

哲学系硕士生在校学习要求须知*

一、学分要求 哲学系所有硕士生，包括大陆学生、港澳台、留学生，均须完成 40 学分。具体方案见校内门户个人培养计划，也可参见下面的教学方案。每学期开学两周内学生可以增补培养计划中的选修课。

二、论文开题 第二学年末、最晚第三学年初必须进行论文开题，开题通过后方可进行论文写作。开题表格从校内门户—个人信息内填写后下载，开题结束后尽快将表格交回教务办公室。

三、社会实践 60 学时。要求至少有 30 学时为哲学系各部门服务。毕业时由系提供实习证明，方可毕业。

四、学位论文 7 月毕业的学生，评审的论文必须在每年的 4 月 15 日之前交系教务室（2 本），答辩前将最终论文 3 本再交系教务室，答辩在 5 月底结束；1 月毕业的学生每年在 11 月 1 日之前将评审论文送到系教务室（2 本），答辩前将最终论文 3 本再交系教务室，答辩在 12 月前结束；毕业所有表格在校内门户中填写完整后打印；所有表格必须打印（不能手写），导师评语表格也必须打印，签字要求手签；不得折叠。

五、学籍管理 学生在校期间需要涉及的学籍管理事宜，请参见《北京大学研究生学籍事务办理指南》。其中学籍异动，需要在校内门户个人信息中办理复学、停学、延期等，个人的学籍信息可以随时通过校内门户—个人信息自行核对、自行修改。

六、培养计划 具体计划见校内门户的个人培养计划，也可参见下面的教学方案。可以在征得导师同意后于每学期的前两周内调整选课计划。

* 本须知来自 2014 年《北京大学哲学系研究生新生入学手册》，制定时间为 2013 年 9 月。

七、其它 更详细的规定请参看《北京大学研究生手册》。

附录：逻辑学专业硕士研究生教学方案*

一、培养方案 培养系统掌握逻辑专业知识、具有较高哲学理论素养、能进行逻辑学教学和科研以及实际工作的专门人才。

二、学习年限 3年。

三、应修学分 40学分。

四、课程设置

1. 必修课（21学分）

(1) 专业基础课（5学分）

① 第一外语 2学分

② 马克思主义哲学 Marxist Philosophy(Text) 3学分

(2) 专业主干课（16学分）

① 一阶逻辑 First-Order Logic 3学分

② 高级模态逻辑 Advanced Modal Logic 3学分

③ 公理集合论 Axiomatic Set Theory 3学分

④ 逻辑前沿问题（上） Frontier Problems of Logic (I) 2学分

⑤ 逻辑前沿问题（下） Frontier Problems of Logic (II) 2学分

⑥ 数学结构 Mathematical Structures 3学分

2. 选修课（17学分，按照一定要求组合，三类选修课总计17学分即可）

(1) 逻辑专业选修课

* 本方案来自2014年《北京大学哲学系研究生新生入学手册》，制定时间为2013年9月。

- ① 模型论 Model Theory 3 学分
 - ② 递归论基础 Foundations of Recursion Theory 3 学分
 - ③ 邻域语义学 Neighborhood Semantics 3 学分
 - ④ 动态逻辑 Logical Dynamics 3 学分
 - ⑤ 内涵逻辑 Intensional Logic 3 学分
 - ⑥ 广义模态逻辑 Generalized Modal Logic 3 学分
 - ⑦ 形式语义学 Formal Semantics 3 学分
 - ⑧ 数学哲学 Philosophy of Mathematics 2 学分
 - ⑨ 直觉主义逻辑 Intuitionistic Logic 2 学分
 - ⑩ 数理逻辑研究 Studies in Mathematical Logic 2 学分
 - ⑪ 逻辑史 The History of Logic 3 学分
 - ⑫ 逻辑哲学研究 Study on Philosophy of Logic 3 学分
 - ⑬ 逻辑哲学原著选读 Selected Readings in Philosophy of Logic 3 学分
 - ⑭ 心灵与认知哲学专题 Topics in Philosophy of Mind and Cognition 3 学分
- (2) 哲学系其它专业必修课至少选修 1 门
- (3) 下列跨院系专业课可以选修 1 至 3 门
- ① 语言学 外语学院中文系
 - ② 计算机科学 信息科学技术学院
 - ③ 信息科学 数学学院信息科学系

五、学位论文 第 2 学年末开题，并提交开题报告到教务办公室。开题后方可开始撰写毕业论文，不计学分。

第 2 编

哲学系博士生在校学习要求须知*

所有博士均应按照学籍管理手册要求完成学业，详细规定请参看《北京大学研究生手册》。培养过程（包括培养计划、综合考试、开题、预答辩、答辩等等）所涉及的文件均从校内门户—个人信息内填写打印。

一、科研论文要求 在校期间在申请学位前，中外博士研究生皆应以北京大学为第一作者单位、本人为第一作者身份在国内或国际学术刊物上发表学术论文 1 篇以上。学术刊物包括：有正式刊号的学术杂志和有正式书号的学术论文集。待刊和申请学位前未发表、期刊非学术、译文和译著、书评等不能申请学位。未达到要求者，一般不接受其学位申请。

二、培养计划制定 进校后第 1 学期和导师共同制定填写教学培养计划，11 月 1 日前提交导师签字的培养计划。每学期的选课时段内可以由导师、学生、教务在校内门户中修改培养计划。

三、公共课要求 第 1 学期上政治课（2 学分），第 2 学期上英语课（2 学分），一外小语种第 1 学期开始上。一外是小语种的必须修第二外语英语。

四、学分与学制 硕博连读学分要求 55 学分以上（含硕士期间必修学分和博士期间必修学分），博士学制 4 年。直博学制 5 年，学分 50 分以上。中外博士生都要修满 18 学分以上（中国学生含英语、政治）。具体要求参见校内门户个人培养计划。如需增补课程或阅读书目，每学期选课周内进行，培养计划的修改由导师在每学期开课两周内于个人门户内操作。

五、综合考试 本科起点的直博生在入学的第 4 学期末完成学分后进行综合考试；硕士起点的博士生学分完成后，一般应在入学的第 3 学期进行综合考试；

* 本须知来自 2014 年《北京大学哲学系研究生新生入学手册》，制定时间为 2013 年 9 月。

硕博连读生在正式转为博士生后一学年内完成。逾期未考者，按不合格处理。表格到校内门户—个人信息—综合考试中填写完毕后打印。完成后尽快将表格交回教务办公室。

六、开题 综合考试合格后的一学年内进行开题，开题表格同上提取。如果申请联合培养、短期交流等，必须完成开题后方可申请。

七、预答辩 答辩前期3-6个月，先要进行预答辩检查论文进行情况，确认是否能进行正常答辩，即：每年7月毕业的博士生在秋季学期末、最晚1月预答辩完毕，1月毕业的博士生在春季学期末、最晚7月底预答辩完毕。预答辩表格同上提取。完成后尽快将表格交回教务办公室。

八、论文要求 博士生论文写作格式排列先后次序为：(1)中文摘要（400-500字左右）、关键词3-5个；(2)英文摘要（英文摘要与中文相同）；(3)目录；(4)正文；(5)注释。论文写作要求请到《北京大学研究生手册·学位论文的基本要求与书写格式要求》中查找（第27页），内有详细说明。

九、学位申请 完成全部培养环节，同时发表合格的1篇科研论文，提交学位论文后方可进行评审和答辩。论文提交后不能再进行学籍异动。毕业生答辩所需要的表格由学生本人在校内门户中填写并打印（先打印A、B封面，封面目录即是答辩所需准备的所有材料）。我系从2001届博士毕业生开始论文答辩送审为匿名评审。7月毕业的学生，正式匿名评阅论文必须在每年的4月15日前交系教务办公室（6本），答辩前将正式论文在学校审批时送到系教务室（5本），答辩在5月底结束。1月毕业的学生，正式匿名评阅论文必须在每年的11月1日前交系教务办公室（6本），答辩前将正式论文在学校审批时送到系教务室（5本），答辩在12月10日前结束。毕业所有表格在校内门户中填写完整后打印，所有表格必须打印（不能手写），导师评语表格也必须打印，签字要手签，不得折叠。

十、学籍管理 学生在校期间所涉及的学籍管理事宜，请参见《北京大学研究生学籍事务办理指南》。其中学籍异动，需要在校内门户个人信息中办理复学、停学、延期等。延期博士的资助管理办法请见手册第65页。特别注意，该政策从2009级博士开始实施，导师如果批准博士延期，需要按照学校规定由学生缴

纳延长费，并由导师上交学校助研经费后再由学校统一发放，或者减扣当年博士招生名额。

第 3 编

研究生各培养环节时间表

3.1 硕士生

硕士生的培养主要包括开题和答辩两个环节：

一、**开题**：第 3 学年第 1 学期结束前完成。

二、**答辩**：第 3 学年第 2 学期 5 月完成。答辩日前至少一个月提交评审论文。

3.2 博士生

博士生的培养主要包括综合考试、开题、预答辩及答辩等四个环节：

一、**综合考试**：第 2 学年第 1 学期完成。

二、**开题**：第 2 学年第 2 学期完成。

三、**预答辩**：第 4 学年第 1 学期结束前完成。预答辩日提前一周提交评委论文。

四、**答辩**：第 4 学年第 2 学期 5 月完成。答辩日前至少一个月提交评审论文。

第 4 编

博士生综合考试实施细则

一、逻辑学博士生综合考试内容包括：对逻辑学科的了解、逻辑学与其它学科的关系、逻辑学及相关学科的基础知识、科研能力、外语水平等方面。

二、逻辑学博士生综合考试的形式为：课程、2 次学术讲座的笔记、学术报告、科研论文、面试。在课程、讲座笔记、学术报告和科研论文完成后，再进行面试。

三、课程要求：2 门逻辑技术基础课（导师指定）*、1 门相关学科（哲学、数学、计算机、语言学等）的课程、外语课程。

四、学术讲座笔记要求：学术讲座指非本教研室教员或学生做的逻辑学专题讲座（可为校外讲座），笔记为讲座的概括总结，用中文写作，1000 字以上。请注明时间地点主讲人等相关信息。

五、学术报告要求：至少做 2 次学术报告，其中 1 次需提交完整的文字稿（非硕士论文），并由导师给出评语。

六、科研论文要求：1 篇符合学术规范的逻辑学专题综述（不要求发表），并由相关专家（非导师）给出评语。

七、面试要求：时间为 1 小时左右（30 分陈述，30 分问答），内容涉及所学课程、听过的讲座、科研论文、研究方向等。

八、其它：综合考试不通过按学校有关规定处理。

九、相关表格：“课程成绩表”、“科研论文评语表”及“读书报告评语表”请

* 逻辑基础课不包括本学科点开设的《逻辑哲学》和《数学结构》，它们分属哲学类和数学类的相关课程。

于中心网站 http://www.phil.pku.edu.cn/cllct/ann_content.php?msgid=687 下载。

第 5 编

研究生学位论文开题报告模式

(仅供参考)

开题报告应大致包含以下几项内容，其中重点为：本课题研究的问题、主要内容、基本观点、研究思路、研究方法以及创新之处。本模式同时适用于硕士生和博士生。

1. 选题

- (1) 题目；
- (2) 选题简介（来源、内容、问题、背景、动因等）；
- (3) 选题意义。

2. 研究现状

- (1) 国内；
- (2) 国外。

3. 主要内容

- (1) 问题（基本问题、子问题）；
- (2) 基本观点（若需要）；
- (3) 内容组成（各部分）。

4. 研究思路与方法

- (1) 研究思路；
- (2) 研究方法；

(3) 重点难点。

5. 预计贡献

(1) 预计成果；

(2) 预计创新之处。

6. 研究基础与计划

(1) 目前已有工作；

(2) 研究计划；

(3) 可行性。

7. 拟订的目录、章节

8. 参考文献

关于开题报告的书写模板，由于目前尚未有一个成型的模板，所以为方便起见，提供以下两种模板以供参考使用。目录设置请根据以上内容和自身实际更改使用。

1. 关于开题报告的 L^AT_EX 模板请移步 http://www.phil.pku.edu.cn/cllct/ann_content.php?msgid=687 下载（硕士将“博士”改为“硕士”即可使用），编译方式有两种：一为彻底的 Compile（快捷键为 F9），一为快速但不很彻底的 PDF L^AT_EX。使用前请将 T_EX 系统更新至最新版本；

2. 关于开题报告的 WORD 模板请移步 http://www.phil.pku.edu.cn/cllct/ann_content.php?msgid=687 下载（硕士将“博士”改为“硕士”即可使用）。请尽可能使用高版本 WORD 软件。

第 6 编

博士生学位论文预答辩陈述模式

(仅供参考)

原则上按答辩进行，但需增加完成现状和工作预期报告两部分内容。

第 7 编

研究生学位论文答辩陈述模式

(仅供参考)

研究生学位论文答辩的时间为 30 分钟，大致包含以下几项内容。本模式同时适用于硕士生和博士生。

1. 选题：题目、问题、背景及意义等；
2. 研究现状、主要文献；
3. 论文主要内容概述，突出创新之处；
4. 展开说明；
5. 答辩人的相关发表；
6. 总结。

1 和 2 是讲问题和研究背景、基础，包括研究意义。

3 是让人迅速了解论文全貌，也是后面陈述的线路图。用尽量少的的时间给大家一个清晰的全貌。这部分的大概内容是围绕问题展开的研究的概述，自己的基本思路、论文的主要线索、基本结构，主要研究成果（成果列表）、难点、创新点。

4 是根据 3 中的成果和主线，具体展开说明，是整个答辩陈述的主体部分。这部分可以再分些小节分别说不同的工作，突出研究重点和难点。若讲定理时可以讲证明思路、难点、结果。

整个陈述的重点是 3 和 4。

第 8 编

研究生学位论文答辩程序

研究生（硕士生与博士生）学位论文答辩的程序一般按照如下内容依次进行：

1. 答辩委员会主席宣布答辩开始；
2. 答辩委员会主席介绍答辩委员；
3. 导师介绍答辩人情况；
4. 答辩人做答辩报告（30分钟）；
5. 答辩委员提问；
6. 答辩人准备（10分钟）；
7. 答辩人回答答辩委员的问题（包括追加的提问与回答）；
8. 答辩人及听众退场；
9. 答辩委员会审议，形成答辩决议书；
10. 答辩委员会宣布答辩结果，宣读答辩决议书；
11. 答辩委员会主席宣布答辩结束；
12. 答辩人发表感言。

第 9 编

研究生学位论文写作规范

关于研究生学位论文的写作规范请参看《北京大学研究生学位论文写作指南》，北京大学学位办公室，2014 年 5 月，<http://grs.pku.edu.cn/document/20150611115317661150.pdf>。

逻辑学研究生学位论文的 L^AT_EX 模板可移步 <https://github.com/CasperVector/pkuthss> 下载。中文的安装使用指南请前往北京大学 BBS 的 Mathtools（数学工具）讨论区 <http://bdwm.net/bbs/index.php> 的置顶帖里查找（硕士研究生学位论文将其中的“博士”改为“硕士”即可使用）。使用中如遇任何使用问题，可在此讨论区发帖求助。

硕士研究生学位论文 WORD 模板请移步 <http://grs.pku.edu.cn/xwyxk/xwsy/sssxwsy/sxwxgclxz/141692.htm> 下载（博士研究生学位论文将其中的“硕士”改为“博士”即可使用）。

第 10 编

申请学位硕士生答辩审批流程说明*

1. 核查学分完成情况，自查培养环节完成情况：按“学位审批材料 A、B”封面所列顺序依次排查，相关表格请从培养和学位管理系统中输出、打印，或咨询系研究生教务老师；
2. 硕士学位论文应经导师审阅合格，出具指导教师评语，并同意答辩。
3. 登录校内门户网站 <http://portal.pku.edu.cn/infoPortal/> 登记自己的学位论文和科研论文等相关信息，并记下论文登记号；
4. 按系里的要求准备供评审的论文，由系里组织硕士论文的评审工作；
5. 学位论文应按照我校研究生学位论文格式要求进行排版，并通过校内门户网站 <http://portal.pku.edu.cn/infoPortal/> 上传学位论文电子版。上传论文电子版应为和纸质论文完全一致和纸质论文完全一致的单一文件，不得上传多个文件组成的压缩包（如果论文是多个独立文件组成的，可先生成 PDF 文件，然后再合并成一个）。论文上传后，如果进行了修改，在分会召开之前可以重新上传，即可覆盖原文件。如上传时遇到问题，可联系学位办公室，huangzy@pku.edu.cn。
6. 将系统生成的登记号提供给答辩秘书，供答辩秘书使用；
7. 在系统中打印“北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明”，由论文作者和导师签字后，交给答辩秘书，用作硕士毕业生的答辩审批档案材料；
8. 评审通过后，由答辩秘书负责整理全套材料，并送系研究生教务老师进行审批。
9. 按系里的要求进行答辩。

* 本说明来自《北京大学研究生论文答辩和学位申请指南》，北京大学学位办公室编，2014年4月，<http://grs.pku.edu.cn/xwyk/xwsy/sssxwsy/sxwxgclxz/39523.htm>。

第 11 编

申请学位博士生答辩审批流程说明*

1. 核查学分完成情况，自查培养环节完成情况：按“学位审批材料 A、B”封面所列顺序依次排查，相关表格请从培养和学位管理系统中输出、打印，或咨询系研究生教务老师；

2. 博士论文应经导师审阅合格，出具指导教师评语，同意答辩；

3. 登录校内门户网站 <http://portal.pku.edu.cn/infoPortal/> 登记自己的学位论文和科研论文等相关信息，并记下论文登记号；

4. 按系里的要求准备供匿名评审的论文，由系里组织博士论文的匿名评审；

5. 学位论文应按照我校研究生学位论文格式要求进行排版，并通过校内门户网站 <http://portal.pku.edu.cn/infoPortal/> 上传学位论文电子版。上传论文电子版应为和纸质论文完全一致和纸质论文完全一致的单一文件，不得上传多个文件组成的压缩包（如果论文是多个独立文件组成的，可先生成 PDF 文件，然后再合并成一个）。论文上传后，如果进行了修改，在分会召开之前可以重新上传，即可覆盖原文件。如上传时遇到问题，可联系学位办公室，huangzy@pku.edu.cn。

6. 将系统生成的登记号和一本侧面写有学号的学位论文提供给答辩秘书，供答辩秘书送审使用；

7. 在系统中打印“北京大学学位论文原创性声明和使用授权说明”，由论文作者和导师签字后，交给答辩秘书，用作博士毕业生的答辩审批档案材料。

8. 匿名评审通过后，由答辩秘书负责整理全套材料，并送系教务办公室进行形式审查。

* 本说明来自《北京大学研究生论文答辩和学位申请指南》，北京大学学位办公室编，2014年4月，<http://grs.pku.edu.cn/xwyk/xwsy/sssxwsy/sxwxgclxz/39523.htm>。

9. 学生系统可以查询教务办公室的审查进程和意见。审查结束后，教务办公室也会通过邮件告知。为避免邮件丢失带来的不便，博士生应主动查询。

10. 形式审查通过后，报送系研究生负责人和分会负责人进行答辩审批。负责人同意并签字后，方可组织论文答辩。

11. 按系里的要求进行答辩。

第 12 编

研究生培养各环节秘书工作指南

根据学校规定，研究生培养的各环节均需设置秘书一职，一般由参加相应环节研究生的导师指定一名低年级研究生担任。为确保各环节顺利进行，现将各环节秘书的职责明确如下，如有任何疑问，请咨询系研究生教务老师。

12.1 硕士生学位论文开题报告秘书

1. 开题之前

(1) 督促参加开题的硕士生，将其开题相关资料至少 7 天之前发予其导师。

(2) 教研室确定好开题的时间和地点后，及时通知教研室老师、参加开题的硕士生及其它学生按时参加。

2. 开题当天

(1) 到教研室相关老师处提前借好借好投影仪和电脑，并协助参加开题的硕士生做好准备工作。

(2) 注意提醒开题人注意把握好开题报告的时间节点，原则上 20 分时，提醒报告人还剩 10 分钟，30 分钟时提醒审查小组组长时间到，由审查小组组长宣布报告结束；而后进入问答环节，大约 30 分钟。

(3) 秘书负责记录关于参加开题硕士生的问答情况，并协助审查小组形成开题人的选题报告考评意见。

(4) 离场时，秘书负责清理现场卫生和归还相关设备。

3. 开题完后

将考评意见发予开题的硕士生，督促其于校内门户填写完“北京大学攻读硕士学位研究生选题报告审核表”并打印出来，而后由秘书负责找考评小组相关老师签字，并将其与开题问答情况记录一道送至系研究生教务老师处（秘书自行把握时间，原则上越早越好）。

12.2 硕士生学位论文答辩秘书

1. 答辩之前

(1) 注册通知阶段

① 待教研室确定好答辩的时间和地点后，及时通知参加答辩的硕士生和教研室其它学生按时参加。

② 督促参加预答辩的硕士生，将学位论文底稿打印出来装订好，并于答辩之前至少 7 天交予答辩委员会相关老师（也可发电子版，具体可咨询相关老师）。

③ 向答辩人索取学号和论文编号。

④ 到系研究生教务老师处进行登记，开通秘书账号。

⑤ 登录校内门户 <http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html>，用本人学号和答辩人提供的论文编号，将秘书身份与答辩人绑定。

(2) 收集材料阶段

① 注册秘书账号时，系研究生教务老师提供若干材料。

② 向答辩人导师索取导师评语表（1 式 2 份），并令导师将评语录入系统。导师未予录入的，可登陆秘书系统代为录入；

③ 向答辩人索取：答辩申请书（1 式 2 份）、科研统计表及其附件（1 式 2 份）、原创性声明（1 式 2 份）、论文 1 本；其中，重点审查科研统计表的附件是否齐全，它包括：表内所列成果所发表期刊的封面、版权页、目录及正文第一页的复印件。所有复印件 1 式 2 份；科研成果发表于外文期刊或学术会议的，需附加导师开具的证明信以说明该期刊或会议的学术水平、权威性及公信力。证明信 1 式 2 份。

④ 登陆秘书系统，选择答辩人，录入答辩时间和地点；录入答辩委员会成员名单。答辩委员不在专家库中导致无法录入的，将该委员的姓名、单位、职称、专业等信息通知系研究生教务老师后，请系研究生教务老师录入专家库，之后再行录入；统计评阅人意见，并录入评阅结果；打印评阅意见统计、答辩委员会成员组成表、档案封面 A、B。

⑤ 收集以上所有材料后，核对份数是否正确、签字是否齐全，不全的应及时补充。

⑥ 按档案封面 A、B 将所有材料分为 A、B 两类，每类按照封面目录顺序重新整理。

(3) 申请答辩阶段

将以上材料提交系研究生教务老师，待审查盖章通过后方可答辩。提交时间不应晚于答辩日前 1 天。

(4) 前期准备阶段

① 申请答辩通过后，将材料及表决票取回（注意核对数量，答辩表决票数量和答辩委员会人数一致）从系研究生教务老师处领回。

② 登陆秘书系统打印“硕士学位论文答辩表决票粘贴页”。

③ 拟定答辩委员会意见草稿。草稿内容包括：评价选题意义；概述论文主要内容及结论或成果；简述论文的缺点和不足；总体性评价答辩人的答辩表现、论文的内容与成果、论文写作的规范性；答辩委员会决议及学位授予建议。草稿的拟定应基于导师评语和评阅人意见，必要时查阅原文。

2. 答辩当天

(1) 答辩开始前，秘书应携带自身电脑、纸、笔等提前到场，从教研室相关老师处借好投影仪和答辩用的电脑，并协助参加答辩的硕士生做好准备工作。

(2) 答辩陈述时，注意提醒每位参加预答辩的硕士生把握好报告的时间节点，原则上 20 分时，提醒报告人还剩 10 分钟，30 分钟时提醒答辩委员会主席时间到，由答辩委员会主席宣布报告结束；而后进入问答环节，大约 30 分钟。同时注意记录答辩陈述摘要或提纲，并录入秘书系统。

(3) 答辩提问时，记录提问人及问题内容。答辩委员提问，须全部记录；其他人员提问，未被答辩委员会驳回的应记录；将记录录入秘书系统。

(4) 进入茶歇时，向答辩委员发放聘书，并收集校外委员的身份证号、银行卡号、开户银行、开户城市、联系方式等信息，以便于制作薪酬发放表。

(5) 回答问题时，记录答辩人的回答；将记录录入秘书系统；遇记录困难或有疑问的，应在答辩结束后向答辩人询问、确认记录内容。

(6) 评议开始前，确保答辩人、导师、旁听人离开会场。导师担任答辩委员的，令其填写表决票后离开会场。

(7) 进行表决时，向答辩委员分发表决票。填写完毕后收回，然后唱票、宣布表决结果。

(8) 表决完毕后，展示答辩委员会意见草稿，协助答辩委员修改草稿，最终得到正式的答辩委员会意见，并录入秘书系统。

(9) 形成意见后，请所有答辩会参与人重新入场。在答辩委员会主席的主持下宣读答辩委员会意见；打印“硕士学位论文答辩报告书”，并请答辩委员会相关老师签字。

(10) 结束离场时，秘书负责清理现场卫生和归还相关设备。

3. 答辩完后

(1) 将表决票粘贴至“硕士学位论文答辩表决票粘贴页”。

(2) 从北京大学财务部网站下载劳务发放表（校外）和薪酬发放表（校内）；将校外评阅人和答辩人的姓名、身份证号、银行卡号（必须是评阅人本人开的卡）、应发金额等所有信息分别详细填入劳务表内。标准是：硕士论文无论评阅、答辩、校内、校外均为100元/篇/次；填写完毕后，将电子版发与系研究生教务老师。

(3) 确认全部答辩材料是否齐全，并按档案目录整理；并尽快将其与纸质版劳务发放表（校外）和薪酬发放表（校内）一道交予系研究生教务老师。

12.3 博士生综合考试秘书

1. 综合考试之前

(1) 待教研室确定好综合考试面试的时间和地点后，及时通知参加综合考试的博士生和教研室老师及其它学生按时参加。

(2) 督促参加综合考试的博士生于中心网站下载并填写完“课程成绩表”、“科研论文评语表”、“读书报告评语表”，并督促将其与相应科研论文和读书报告等资料的电子版一道于综合考试面试至少 15 天之前发予其导师。

2. 综合考试当天

(1) 秘书应提前到场，从教研室相关老师处借好投影仪和电脑，并协助参加综合考试的博士生做好准备工作。

(2) 注意提醒每位参加综合考试面试的博士生把握好报告的时间节点，原则上 20 分时，提醒报告人还剩 10 分钟，30 分钟时提醒考评委员会主席时间到，由考评委员会主席宣布报告结束；而后进入问答环节，大约 30 分钟。

(3) 秘书负责记录关于参加综合考试的博士生的问答情况和考试委员会评语，并协助参加综合考试的博士生于校内门户填写完“北京大学攻读博士学位研究生学科综合考试审核表”。

(4) 离场时，秘书负责清理现场卫生和归还相关设备。

3. 综合考试完后

博士生问答情况和审核表打印出来后，秘书负责找考评委员会相关老师签字，并将其送至系研究生教务老师处（秘书自行把握时间，原则上越早越好）。

12.4 博士生学位论文开题报告秘书

1. 开题之前

(1) 督促参加开题的博士生，将其开题相关资料至少 7 天之前发予其导师。

(2) 教研室确定好开题的时间和地点后，及时通知教研室老师、参加开题的博士生及其它学生按时参加。

2. 开题当天

(1) 到教研室相关老师处提前借好借好投影仪和电脑，并协助参加开题的博士生做好准备工作。

(2) 注意提醒开题人注意把握好开题报告的时间节点，原则上 20 分时，提醒报告人还剩 10 分钟，30 分钟时提醒审查小组组长时间到，由审查小组组长宣布报告结束；而后进入问答环节，大约 30 分钟。

(3) 秘书负责记录关于参加开题博士生的问答情况，并协助审查小组形成开题人的选题报告考评意见。

(4) 离场时，秘书负责清理现场卫生和归还相关设备。

3. 开题完后

将考评意见发予开题的博士生，督促其于校内门户填写完“北京大学攻读博士学位研究生选题报告审核表”并打印出来，而后由秘书负责找考评小组相关老师签字，并将其与开题问答情况记录一道送至系研究生教务老师处（秘书自行把握时间，原则上越早越好）。

12.5 博士生学位论文预答辩秘书

1. 预答辩之前

(1) 待教研室确定好预答辩的时间和地点后，及时通知参加预答辩的博士生和教研室其它学生按时参加。

(2) 督促参加预答辩的博士生，将学位论文初稿打印出来装订好，并于预答辩之前至少 7 天交予预答辩委员会相关老师（也可发电子版，具体如何可咨询相关老师）。

(3) 督促参加预答辩的博士生，将其预答辩所用的幻灯片于预答辩至少7天之前发予其导师。

2. 预答辩当天

(1) 秘书应提前到场，从教研室相关老师处借好投影仪和电脑，并协助参加预答辩的博士生做好准备工作。

(2) 注意提醒每位参加预答辩的博士生把握好报告的时间节点，原则上20分时，提醒报告人还剩10分钟，30分钟时提醒预答辩委员会主席时间到，由预答辩委员会主席宣布报告结束；而后进入问答环节，大约30分钟。

(3) 秘书负责记录预答辩委员会对参加预答辩博士生的学位论文初稿的修改意见。

(4) 预答辩结束时，秘书负责清理现场卫生和归还相关设备。

3. 预答辩完后

将预答辩委员会对学位论文的修改意见发予预答辩的博士生，督促其于校内门户填写完“北京大学博士学位论文全面审查（预答辩）表”并打印出来，而后由秘书负责找答辩委员会相关老师签字，并送至博士生教务秘书处（秘书自行把握时间，原则上越早越好）。

12.6 博士生学位论文答辩秘书

1. 答辩之前

(1) 注册通知阶段

① 待教研室确定好答辩的时间和地点后，及时通知参加答辩的博士生和教研室其它学生按时参加。

② 督促参加预答辩的博士生，将学位论文底稿打印出来装订好，并于答辩之前至少7天交予答辩委员会相关老师（也可发电子版，具体可咨询相关老师）。

③ 向答辩人索取学号和论文编号。

④ 到系研究生教务老师处进行登记，开通秘书账号。

⑤ 登录校内门户 <http://sims.pku.edu.cn/sgims/login.html>，用本人学号和答辩人提供的论文编号，将秘书身份与答辩人绑定。

(2) 收集材料阶段

① 注册秘书账号时，系研究生教务老师提供若干材料。

② 向答辩人导师索取导师评语表（1式2份），并令导师将评语录入系统。导师未予录入的，可登陆秘书系统代为录入；

③ 向答辩人索取：答辩申请书（1式2份）、科研统计表及其附件（1式2份）、原创性声明（1式2份）、论文1本；其中，重点审查科研统计表的附件是否齐全，它包括：表内所列成果所发表期刊的封面、版权页、目录及正文第一页的复印件。所有复印件1式2份；科研成果发表于外文期刊或学术会议的，需附加导师开具的证明信以说明该期刊或会议的学术水平、权威性及公信力。证明信1式2份。

④ 登陆秘书系统，选择答辩人，录入答辩时间和地点；录入答辩委员会成员名单。答辩委员不在专家库中导致无法录入的，将该委员的姓名、单位、职称、专业等信息通知系研究生教务老师后，请系研究生教务老师录入专家库，之后再行录入；统计评阅人意见，并录入评阅结果；打印评阅意见统计、答辩委员会成员组成表、档案封面A、B。

⑤ 收集以上所有材料后，核对份数是否正确、签字是否齐全，不全的应及时补充。

⑥ 按档案封面A、B将所有材料分为A、B两类，每类按照封面目录顺序重新整理。

(3) 申请答辩阶段

① 将以上材料提交系研究生教务老师，待审查盖章通过后提交学术委员会审核。提交时间不应晚于答辩日前7天。

② 定期登陆秘书系统检查学术委员会是否审核通过，如没有通过联系系研究生教务老师。

(4) 前期准备阶段

① 申请答辩通过后，将材料及表决票取回（注意核对数量，答辩表决票数量和答辩委员会人数一致）从系研究生教务老师处领回。

② 登陆秘书系统打印“博士学位论文答辩表决票粘贴页”。

③ 拟定答辩委员会意见草稿。草稿内容包括：评价选题意义；概述论文主要内容及结论或成果；简述论文的缺点和不足；总体性评价答辩人的答辩表现、论文的内容与成果、论文写作的规范性；答辩委员会决议及学位授予建议。草稿的拟定应基于导师评语和评阅人意见，必要时查阅原文。

2. 答辩当天

(1) 答辩开始前，秘书应携带自身电脑、纸、笔等提前到场，从教研室相关老师处借好投影仪和答辩用的电脑，并协助参加答辩的博士生做好准备工作。

(2) 答辩陈述时，注意提醒每位参加预答辩的博士生把握好报告的时间节点，原则上 20 分时，提醒报告人还剩 10 分钟，30 分钟时提醒答辩委员会主席时间到，由答辩委员会主席宣布报告结束；而后进入问答环节，大约 30 分钟。同时注意记录答辩陈述摘要或提纲，并录入秘书系统。

(3) 答辩提问时，记录提问人及问题内容。答辩委员提问，须全部记录；其他人员提问，未被答辩委员会驳回的应记录；将记录录入秘书系统。

(4) 进入茶歇时，向答辩委员发放聘书，并收集校外委员的身份证号、银行卡号、开户银行、开户城市、联系方式等信息，以便于制作薪酬发放表。

(5) 回答问题时，记录答辩人的回答；将记录录入秘书系统；遇记录困难或有疑问的，应在答辩结束后向答辩人询问、确认记录内容。

(6) 评议开始前，确保答辩人、导师、旁听人离开会场。导师担任答辩委员的，令其填写表决票后离开会场。

(7) 进行表决时，向答辩委员分发表决票。填写完毕后收回，然后唱票、宣布表决结果。

(8) 表决完毕后，展示答辩委员会意见草稿，协助答辩委员修改草稿，最终得到正式的答辩委员会意见，并录入秘书系统。

(9) 形成意见后，请所有答辩会参与者重新入场。在答辩委员会主席的主持下宣读答辩委员会意见；打印“博士学位论文答辩报告书”，并请答辩委员会相关老师签字。

(10) 结束离场时，秘书负责清理现场卫生和归还相关设备。

3. 答辩完后

(1) 将表决票粘贴至“博士学位论文答辩表决票粘贴页”。

(2) 从北京大学财务部网站下载劳务发放表（校外）和薪酬发放表（校内）；将校外评阅人和答辩人的姓名、身份证号、银行卡号（必须是评阅人本人开的卡）、应发金额等信息分别详细填入劳务表内。标准是：博士论文校外专家评阅、答辩 300元/篇/项，校内评阅人、答辩人的姓名、工资号、实发金额分别填入薪酬表内，标准是评阅 300元/篇，答辩 200元/篇；填写完毕后，将电子版发与系研究生教务老师。

(3) 确认全部答辩材料是否齐全，并按档案目录整理；并尽快将其与纸质版劳务发放表（校外）和薪酬发放表（校内）一道交予系研究生教务老师。

第 13 编

“逻辑前沿问题”课程规定

为保证“逻辑前沿问题”课程顺利开展，现制定以下规定：

1. 教学内容

- (1) 本校教师研究方向和新近成果的报告、讨论；
- (2) 研究生研究成果报告；
- (3) 逻辑学前沿问题及研究情况介绍；
- (4) 学术技能讲座；
- (5) 外校专家学者学术报告；
- (6) 小型专题研讨会。

2. 教学方式

(1) 本课程每学期开设，采取讨论班的形式，由全体逻辑专业的教师、研究生报告，并根据情况，邀请外校教师演讲、报告。

(2) 博士生原则上每学期报告一次，毕业学年可以不参加。

(3) 硕士生原则上第二学期起每学期一次，毕业学期可以不参加。

(4) 每次课三小时，两小时报告，一小时提问、讨论、评议。报告时需有必要的电子版文件。

(5) 博士生原则上需组织一次小型研讨会。一般由 3-5 人（研究生为主，可有教师参加）为主要报告人，就同一主题进行报告、研讨。

(6) 外请报告设学生记录员（由中心网站管理员按照一定次序安排）需整理相关报告的报告概况、问答情况，并负责给报告人拍摄照片，在报告结束当晚发送给中心网站管理员。

3. 课程学分

(1) 博士生：逻辑前沿上、下各 3 学分；

(2) 硕士生：逻辑前沿上、下各 2 学分。

4. **选课时间** 第 3 和第 4 学期（硕、博）。非选课学期也需参加讨论班（毕业年级除外）。

5. **课程成绩** 根据各学期的表现综合评定成绩。课堂表现 30 分，报告质量 70 分。由全体教师评定。

6. 其它要求

(1) 报告人须将报告题目和评论人（报告人自行联系）姓名提前 7 天告知中心网站管理员。

(2) 报告人须在报告前准备幻灯片及文字稿（学术论文的初稿或所讲内容的长摘要）并在报告前 1 周的周末前向中心网站管理员发送报告相关材料（幻灯片或文章初稿或相关文献等），幻灯片及文章须经导师同意。

(3) 评论人负责记录问答情况、自己的评论内容、报告人导师的评论内容，整理时尽量按中心网站公布的格式进行，涉及的数学符号或使用中文字体下的符号，或代之以 $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ 命令；

(4) 评论人同时负责给报告人拍摄照片，并选出像素较高、角度适宜、光线适当的 2-3 张照片准备上传网站。

(5) 报告结束后当晚需将报告幻灯片的最终版及相应文字稿发送至中心网站管理者邮箱。

(6) 请及时关注中心网站 http://www.phil.pku.edu.cn/cllct/ann_content.php?msgid=563 的帖子：逻辑前沿问题讨论班报告相关要求。

第 14 编

关于研究生与导师合作发表论文署名的说明

(仅供参考)

为避免发生不良问题，明正确立学术规范，合理表明作者贡献，促进学生良好学术品格养成和本着学术平等的精神提高学生独立学术工作能力，现就导师指导下的研究生论文或合作论文的署名问题作出以下说明*：

1. 导师在内容上没有实质贡献，只是在大致方法等方面给予指导和帮助，导师不署名。

2. 导师在内容上有实质贡献的前提下可以署名，主要有以下几种情况：

(1) 提供具体题目、前期文献，由研究生完成，研究生第一署名。

(2) 提供具体题目、主要思路，由研究生完成，作者可自行确定署名顺序。

(3) 提供具体题目、主要思路、关键性内容（关键性证明等），研究生完成大部分写作，导师可第一署名。

(4) 完成主要内容，研究生参与写作，一般情况下导师第一署名。

* 由于署名涉及因素较多，同时国内及国际学术环境及习惯有所不同，所以这里未做十分详尽的说明，而是代之以整体性原则以做宏观指导。

致 谢

在本手册的编写过程中研究生程莹莹、高珂、李楷、徐超、赵晓玉、郑植等人提供了学生秘书相关的内容以及一些其它建议，特此表示感谢！



北京大学哲学系
PHILOSOPHY DEPARTMENT, PEKING UNIVERSITY

逻辑学研究生手册

HANDBOOK FOR GRADUATES OF LOGIC

