## 答辩结束后档案归档规范

卷 内 文 件 目 录

（专业学位）

| 顺序号 | 文  号 | 责任者 | 题 名 | 日  期 | 页  号 | 备  注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | **姓名** | **论文题目** |  |  |  |
| 2 |  |  | 开题报告 |  |  |  |
| 3 |  |  | 中期考核表 |  |  |  |
| 4 |  |  | 答辩委员会组成审批表 |  |  |  |
| 5 |  |  | 论文答辩会议记录和决议书 |  |  |  |
| 6 |  |  | 学位申请书 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：

所有申请者在校期间归档资料，均由本人整理、学院审核后，以学院为单位交校学位办，由学位办转交档案馆，今后个人信息查询，请学院出具证明，到档案馆查询。具体归档程序：

（1）排序：答辩结束后，申请者将《归档卷内文件目录》（分博士毕业研究生、硕士毕业研究生、同等学力申请硕士学位、专业学位研究生）及目录中所列的材料按顺序排列。

（2）编号：所有材料按顺序累计编号；编号位置：正面写在右下角，反面写在左下角。

材料中每一页面只要有字（打印或手写）或图表均须编号，号码从1，2，3……开始，不能有间断；

学位论文按照已有页码，无须编号，但如果论文后面有附表或附图等和正文号码不相连的页面，则须按顺序相应编号。

一律用黑色钢笔或签字笔（不得使用圆珠笔、铅笔等不利于字迹长期保存的工具）；字迹要求清晰、工整。