

博士研究生学位审批材料整理细则

一. 装袋

博士学位研究生学位审批材料是按照一个学生一套材料来整理装袋；

二. 袋内排序

(1) 每名学生的材料，请按照档案馆提供的“博士生教学档案卷内文件目录”所列的材料顺序排序。逐一检查每件材料是否齐全，内容是否完整，是否加盖公章。

(2) 如果遇到一些博士生学位审批材料与卷内文件目录不完全符合，例如有的博士生材料比卷内文件目录所列项目少，可以在卷内文件目录电子版上自行删掉多余的条目；有的博士生材料比卷内文件目录所列项目多，多出的材料可根据材料的时间或是环节放到其他材料的前后，然后在卷内文件目录电子版上自行添加上该条即可。无论怎样增减项目，一般来说“表决票”和“论文”总是排在最后两项。

三. 打印页号

(1) 材料排好顺序后，用起钉器去掉材料上的金属物（例如订书钉或大头针等）。

(2) 从《攻读博士学位研究生学位审批材料——档案馆科技档案（原件）》封面开始，用打号机，显示三位数字即可，从 001 开始，在材料正面的右上角，背面左上角，逐一打印页号。注意：背面无任何文字的空白页不用打号。打完一个学生材料的页号后，另一个学生

材料的页号要重新从 001 开始打号。



起钉器图片



档案馆使用的打号机型号，仅供参考。

四. 卷内文件目录的录入

(1) 页号打印好后，需要在卷内文件目录中录入日期和页号。

日期、页号需要在计算机上录入，日期、页号字段按文本型录入，位置是双居中，字体是楷体_GB2312，12号字，格式参见样表，请看下图：

博士生教学档案卷内文件目录

博士生教学档案卷内文件目录				
顺序号	题 名	日期	页号	备注
1	攻读博士学位研究生学位审批材料封面		1-2	
2	博士学位研究生学籍表	2009.9	3-4	
3	攻读博士学位研究生培养计划表	2009.10.13	5-8	
4	博士研究生学位论文开题报告	2009.9	9-12	
5	博士研究生开题报告评分表	2010.12.13	13-15	
6	博士生学习中期考核表	2010.12.13	16	
7	博士研究生科研成果登记表	2012.4	17	
8	博士研究生成绩单	2012.5.10	18	
9	博士学位课程考试成绩单	2010.2-2010.10	19-22	
10	博士学位论文自评表	2012.4	23	
11	博士学位论文评分表		24-26	
12	博士学位论文评分汇总表	2012.5.8	27	
13	博士学位论文专家评议书	2012.5.1	28-33	
14	博士研究生学位论文答辩申请表	2012.4.12	34-35	
15	博士学位论文答辩记录表	2012.5.23	36-37	
16	博士学位论文答辩委员会决议	2012.5.23	38	
17	学位评定分委员会博士学位审批表	2012.6.6	39	
18	博士研究生毕业与学位审批表	2012.6.20	40	
19	表决票	2012.5.23	41-45	
20	论文	2012.3	46	增 共121页 本卷共计 126页

(2) 日期的录入:

- a. 学位审批材料封面不用录入日期;
- b. 学籍表日期以学生填写的入学日期为准录入;
- c. 攻读博士学位研究生培养计划表日期以“填表日期”为准录入;
- d. 博士研究生学位论文开题报告日期以开题报告末页“导师签名日期”为准录入;
- e. 博士研究生开题报告评分表日期以“专家签字日期”为准,

- 若专家签字时间不一致，以末日期为准录入；
- f. 博士生学习中期考核表日期以“院系所意见”栏中“主管领导签字日期”为准录入；
 - g. 博士研究生科研成果登记表日期以“填表日期”为准录入；
 - h. 博士研究生成绩单日期以“打印时间”为准录入；
 - i. 博士学位课程考试成绩单日期以“考试委员会主席签字日期”为准录入；如果成绩单后附学生试卷文章的附在成绩单后照常编号即可；
 - j. 博士学位论文自评表日期以“论文完成时间”为准录入；
 - k. 博士学位论文评分表日期以“论文完成时间”为准录入；
 - l. 博士学位论文评分汇总表日期以“研究生院学位办盖章日期”为准录入；
 - m. 博士学位论文专家评议书日期以“评阅人签字日期”为准，若专家评议书日期不一致，以末日期为准录入；
 - n. 博士研究生学位论文答辩申请表日期以“学位办公室盖章日期”为准录入；
 - o. 博士学位论文答辩记录表日期以“秘书签字日期”为准录入；
 - p. 博士学位论文答辩委员会决议日期以“答辩委员会主席签字日期”为准录入；
 - q. 学位评定分委员会博士学位审批表日期以“学位评定分委员会主席签章日期”为准录入；
 - r. 博士研究生毕业与学位审批表日期以“授予博士学位时间”

为准录入；

s. 表决票日期以“表决日期”为准录入；

t. 论文日期以“完成日期”为准录入；

(3) 页号的录入：

① 以每份材料右上角或左上角打印的页号录入。

②如果“博士研究生科研成果登记表”或是“博士学位课程考试成绩单”后附学生成果文章的，或者是附学生试卷文章的，文章或试卷附在在相应表单后照常编号即可。

③论文只在论文封皮打印一个页号即可。例如按照排序，论文前面是表决票。如果表决票编到了第45号，则论文封皮只需打印46号，不需逐页打印论文页号。但需要在卷内文件目录论文条目的备注栏中注明论文实际有多少页，然后再计算出本卷材料加上论文实际页数后，一共多少页，请参照样表。

(4) 备注的录入：无需特殊说明的，备注栏可不用填写。

(5) 卷内文件目录录入完成后，以A4纸打印，附在学位审批材料之前；

五. 备考表的填写：以下是备考表的填写说明，请看下图：

备 考 表

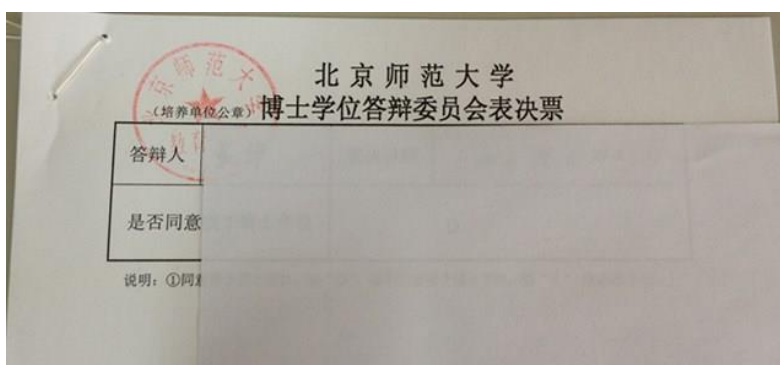
本保管单位共 张，其中图样 张，文字材
料 张，照片 张。

说明：（本卷档案的完整、准确、系统、真实性，可作凭证否？
及其它应说明的情况）

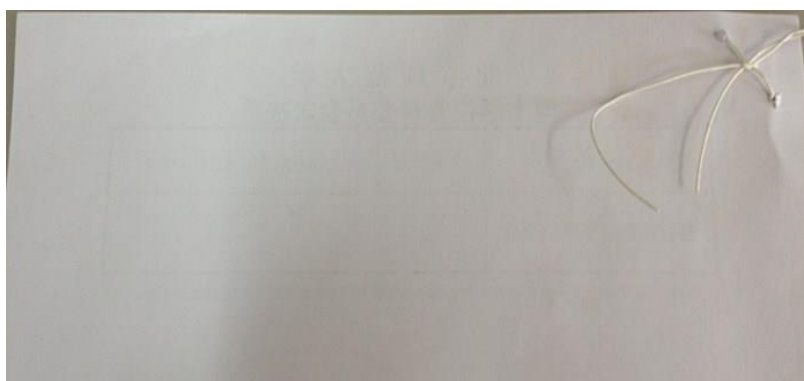
立 卷 人 某某
2014年 6月 日
检 查 人 某某
2014年 6月 日

1. 备考表需要每一个档案袋中放一份，放在学位审批材料的最后；
2. 没有特殊情况，备考表中只需立卷人签字、检查人签字并注明日期。其中立卷人指整理该卷的人，检查人指院系部负责档案工作的领导
3. 立卷人、检查人签字时请使用黑色签字笔认真逐一填写，不能签一份后复印。

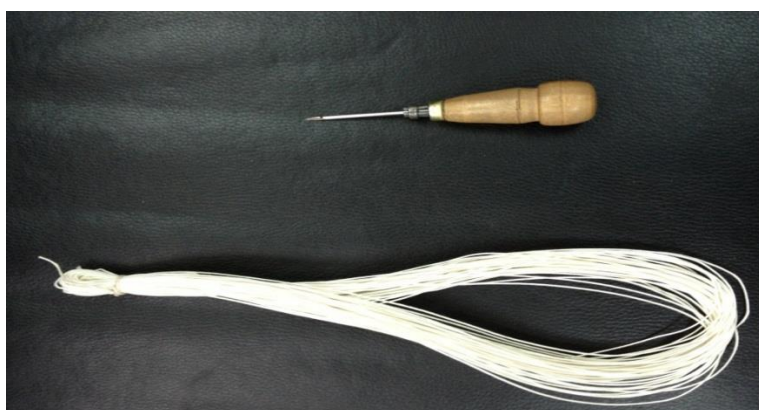
六. 选票的装订：博士学位审批材料中，只有选票需要装订。装订时，将所有选票放在一起排列整齐。在第一张选票上，避开红章的位置，选取两个距离 2 厘米左右的点。用锥子在选取的点上，从第一张选票扎透到最后一张选票，然后用细线穿过，在最后一张选票的背面系一个扣即可。请参见下图所示：



表决票正面装订样式



表决票背面装订样式



锥子、细线参照样式

七. 档案袋封面的填写：如下图所示：

类号	分类号	目录号	卷号

北京师范大学

单位名称

学生姓名

专业	研究方向	导师姓名
自 年 月至 年 月		保管期限
本卷共 件 页		案卷号

(1) 单位名称、学生姓名的填写：用黑色墨笔或签字笔逐一工整填写；单位名称要写全称；学生姓名要与卷内材料中填写的名字完全一致。

(2) 专业、研究方向、导师姓名等项，用黑色签字笔，参照学位审批材料中“博士学位论文答辩记录表”中相应项目工整填写；

(3) 自 年 月至 年 月：反应的是该卷材料的时间跨度。参照学位审批材料“学籍表”中入学时间，填写“自 年 月”；参照“学位审批表”中获博士学位日期，填写“至 年 月”。用黑色签字笔，以阿拉伯数字形式工整填写。

(4) 保管期限：用黑色签字笔填写“永久”。

(5) 本卷共 件 页：其中“件”，指卷内材料共有几项。卷内文件目录中最末的顺序号数。“页”，指该卷材料共有多少页，均用黑色签字笔，以阿拉伯数字形式工整填写。

(6) 其他项目不用填写。