

## 硕士研究生学位审批材料整理细则

### 一. 装袋

硕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) 按照学生的不同类型，参照不同的“硕士生教学档案卷内文件目录”来排序。档案馆根据以往归档情况，设计出“学术型硕士”、“专业学位硕士”、“同等学力硕士”、“在职高校、中职教师人员硕士”等卷内文件目录。

(2) 如果遇到一些硕士生学位审批材料与任何一类卷内文件目录都不完全符合，例如有的硕士生材料比卷内文件目录所列项目少，那么可以在卷内文件目录电子版上自行删掉多余的条目；有的硕士生材料比卷内文件目录所列项目多，那么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目即可。无论怎样增减项目，一般来说“表决票”的位置总是排在最后。

(3) 排序时，请逐一检查每件材料内容是否完整，是否加盖公章。根据以往整理档案经验，特别提醒注意以下材料：

① “北京师范大学硕士学位研究生学籍表”背面有一栏：“院系所对该生毕业意见”，是否填写清楚，是否有院系主管领导签名，是否加盖院系部公章。

② “北京师范大学学位评定分委员会意见表”是否填写清楚，学位评定分委员会主席是否签章。

### 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（例如订书钉及大头针等）。

(2) 从审批材料的封面开始，用打号机，显示三位数字即可，从001 开始，在每页材料的正面右上角，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。打印完一个学生的材料后，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,按照选取的不同类型的卷内文件目录录入日期和页号。下面以学术型硕士学位审批材料为例,逐一说明,请看下图:

硕士生教学档案卷内文件目录

顺序号	题名	日期	页号	备注
1	硕士学位研究生学位审批材料封皮		1-2	
2	硕士研究生学籍表	2008.9	3-4	
3	硕士研究生成绩单	2010.9.27	5	
4	硕士研究生学位论文答辩申请表	2011.5.31	6-7	
5	硕士学位论文评议书	2011.5.30	8-11	
6	硕士学位论文答辩情况表	2011.6.2	12-13	
7	学位评定分委员会意见表	2011.6.7	14	
8	硕士研究生毕业与学位审批表	2011.6.18	15	
9	表决票	2011.6.2	16-18	

(2) 就目前整理档案情况来看,学术型硕士审批材料有三种类型,我们在设计卷内文件目录时,分别放到了三个不同的 sheet 中,整理时可根据不同情况选取不同的卷内文件目录。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;

(3) 日期的录入:

- ①学位审批材料封面不用录入日期;
- ②学籍表日期以学生填写的入学日期为准录入;
- ③成绩单日期以成绩单右上角“打印时间”为准录入;
- ④论文答辩申请表日期以“校学位评定委员会或分委员会审查意见日期”录入。如果两栏日期不一致,以末日期为准。
- ⑤论文评议书日期以“评阅人签字日期”录入,如果两个评阅人签字日期不一致,以末日期为准。
- ⑥答辩情况表日期以“答辩委员会主席签字日期”为准录入;
- ⑦学位评定分委员会意见表日期以“学位评定分委员会主席签章日期”为准录入;
- ⑧学位审批表日期以“授予硕士学位时间”为准录入;
- ⑨表决票日期以“表决日期”为准录入;

(4) 页号的录入: 以每份材料右上角或左上角打印的页号录入。

(5) 备注的录入: 无需特殊说明的, 备注栏可不用填写。

(6) 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**

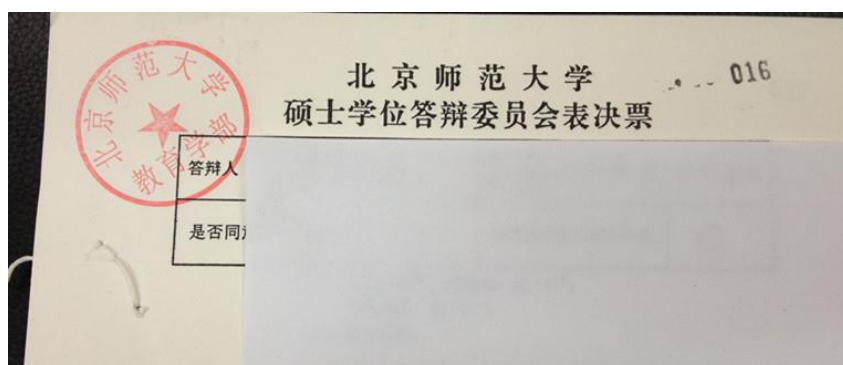
本保管单位共      张，其中图样      张，文字材  
料      张，照片      张。

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）

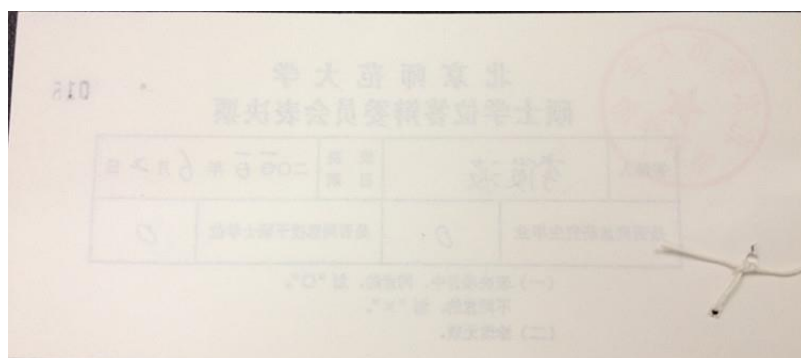
立 卷 人 某某  
2014年 6月      日  
检 查 人 某某  
2014年 6月      日

- (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。

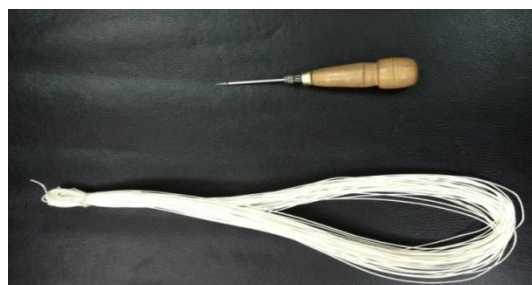
六. 选票的装订：学位审批材料中，只有选票需要装订。装订时，将所有选票放在一起排列整齐。在第一张选票上，避开红章的位置，一般可以在左下角，选取两个距离 2 厘米左右的点，用锥子在选取的点上，从第一张选票扎透到最后一张选票，然后用细线穿过，在最后一张选票的背面系一个扣即可。请参见下图所示：



表决票正面装订样式



表决票背面装订样式



锥子、细线参考样式

六. 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			
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“硕士学位论文答辩情况表”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”中获硕士学位日期，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。即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。