

研究生学位材料归档注意事项

- 1、 研究生基本情况表应**贴洗印照片**，不能放打印照片。
- 2、 要按下发的“硕士、博士学位归档材料整理顺序表”中的材料归档。不要归“录用证明、论文首页、目录等”
- 3、 成绩单的印章要盖全、要清晰。
- 4、 审批书里的各项内容应填全，各类签字、单位盖章要全。要用签字笔。特别注意“答辩委员会决议书”中的**表决票数**和分委会决议的**投票数**都要填全。
- 5、 “卷内目录”上的姓名一定要与学位材料中的姓名完全一致。2015 年归档的案卷中发现许多姓名音同字不同，或着名字颠倒。
- 6、 页码打在右上角。
- 7、 反面有字的，要打页号，计入页数。
- 8、 审批材料中如有修改内容，在修改位置上一定要加盖学院公章，并由修改人签字。