**中国地质大学档案馆文件**

**（武汉）**

**地大档字[2017] 3号**

**关于做好2017年**

**研究生学位论文及答辩材料归档工作的通知**

各培养单位：

为做好2017年研究生学位论文及答辩材料的归档工作，现将相关事宜通知如下：

为进一步完善研究生学位论文及答辩材料的归档工作，档案馆对原《中国地质大学（武汉）研究生学位论文及答辩材料归档暂行规定》（2016年）进行了修订，新修订的（以下简称《规定》）从今年（2017年）起开始实行，请有关单位认真执行。

**附件：《中国地质大学（武汉）研究生学位论文及答辩材料归档暂行规定》（2017）**

档案馆

 2017年4月5 日

**中国地质大学（武汉）**

**研究生学位论文及答辩材料归档暂行规定**

**（2017）**

**一、归档范围及保管期限**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档范 围 | 保管期限 |
| 1 | 论文 | 优秀硕士论文、博士论文和涉密论文打印原件并装订1份（向档案馆移交） | 长期 |
| 普通硕士论文打印原件并装订1份（向图书馆移交） | 长期 |
| 所有毕业研究生（除涉密）论文电子版（向图书馆上传） |  |
| 2 | 论文答辩材料（向档案馆移交） | （1）学位申请书及评定书 | 长期 |
| （2）学位论文答辩委员会组成审批表 | 长期 |
| （3）学位论文学术评议书 | 长期 |
| （4）学位授予决定 | 长期 |
| （5）答辩委员会表决票 | 长期 |
| （6）同行专家评议意见书 | 长期 |
| （7）外语和综合课考试合格证明（同等学历） | 长期 |
| （8）最后学历学位复印件（同等学历） | 长期 |
| （9）专家推荐书（博士同等学历） | 长期 |
| （10）获奖证书复印件（博士同等学历） | 长期 |
| （11）其他有保存价值的文件 | 长期 |
| 3 | 光盘(凡涉密论文的学生必须向档案馆提交一份，光盘内存放涉密论文及涉密论文上网著录单) | 长期 |

**二、归档流程**

**研究生学位论文及答辩材料归档流程图**

研究生答辩完成后到离校前

非密论文及申请定密论文未获批准的研究生归档

涉密论文的研究生归档

向图书馆提交非密论文的电子文档

向研究生秘书送交光盘（存放涉密论文和上网著录单）、纸质论文各一份

向学院研究生秘书送交纸质论文（1份）

毕业生按归档范围整理答辩材料，并按要求胶装与论文一起交研究生秘书

**研究生秘书归档**

**毕业研究生归档**

验收毕业研究生交来的胶装学位论文答辩材料、纸质论文及光盘，合格的在《研究生离校手续单》上加盖各院系《研究生论文档案验收专用章》

将毕业生的《学位授予决定书》按要求胶装（合订本）

将毕业生优秀论文、涉密论文、硕士答辩材料、博士论文及答辩材料向档案馆移交，登陆档案馆网页或研究生院网页，下载并填写《优秀及涉密硕士研究生学位论文（光盘）移交目录》、《博士研究生论文及答辩材料移交目录》、《硕士研究生答辩材料移交目录》

将以上材料于研究生毕业次月，向档案馆收集指导室归档（并将移交目录的电子档发送至邮箱81775783@qq.com

将毕业生普通硕士论文提交至图书馆（同时打印《普通硕士研究生学位论文移交目录》一式两份，并提交电子档）

研究生秘书将毕业生普通硕士论文提交至图书馆（同时打印《普通硕士研究生学位论文移交目录》一式两份，并提交电子档）

研究生秘书将毕业生普通硕士论文提交至图书馆（同时打印《普通硕士研究生学位论文移交目录》一式两份，并提交电子档）

研究生秘书将毕业生普通硕士论文提交至图书馆（同时打印《普通硕士研究生学位论文移交目录》一式两份，并提交电子档）

**三、归档要求：**

 **(一)毕业研究生**

（1）论文未申请定密及申请定密但未获批准的研究生，在毕业答辩完毕或获知校保密委员会定密意见后到离校前，必须根据图书馆《关于研究生提交电子版学位论文的通知》规定，向校图书馆提交论文的电子文档；

（2）论文经校保密委员会核定涉密的研究生，需将填写好的《涉密学位论文上网著录单》（格式见附件17）和论文的电子文档刻录成光盘。提交的涉密论文电子版内容、格式应与印刷本完全一致，并要求提供word和PDF两种格式，有扫描的手写签字的授权页，与纸本一致；文件名为中国高校图书馆的代码24206+学号+姓名，例：24206220\*\*\*\*22李\*敏；

（3）各研究生毕业答辩完毕后，按《研究生学位论文及答辩材料归档暂行规定》（学位授予决定除外）收集整理研究生学位论文答辩档案材料，剔除不属于归档范围的材料，并按规定胶装，要求如下：

①胶装封面格式见附件1（封面格式不得擅自更改），封面用纸统一为157克纯白色较硬纸张，封面上所有需填写的内容一律打印不得手写，毕业生按照自己的培养类别在封面括号处填写“学生类别”（类别为：全日制专业硕士、全日制学术硕士、博士、同等学力硕士、同等学力博士、工程硕士、高校教师硕士、工商管理硕士（MBA）、公共管理硕士（MPA）等）。封面右上角“部门号”根据《各培养单位部门代码》（见附件2）填写;

②目录格式见附件3——附件11，毕业生按照培养类别选择自己所属的对应目录，并按照目录上给出的顺序排列文件，然后进行胶装，并编写页码（注：封面和目录不包含在编页码的范围内，从文件的第一页开始编写页码，要求字迹工整，统一使用黑色水芯笔，有字的一面算一页，没有字的无需编页码）。页码编写完后将每一类文件所对应的第一页页号填入目录后的括号内（注：如果文件中有非目录中所需要的文件，学生可自行在目录最后添加标题，并将这些非目录中所需要的文件一律放在最后，不得影响其他文件的排序，如果存在目录中缺少的材料，必须在该材料目录后的括号内标注“×”）；

③用于粘贴的成绩单必须是答辩专用成绩单，学生不得将裁剪过的成绩单粘贴进《学位申请及评定书》中；

④所提交的答辩材料，盖章和签字的部分必须清晰不得缺漏。

（4）毕业研究生离校前，将纸质论文、光盘（仅涉密论文学生提交，并确保光盘质量优良）和胶装的答辩材料各一份，送交本院研究生秘书，学位论文电子版与纸本版内容要求一致。将以上材料经研究生秘书验收合格后方可获准在《研究生离校手续单》上盖章。

 **（二）研究生秘书**

1、研究生秘书对研究生送交的纸质论文、胶装学位论文答辩材料和涉密光盘进行验收，合格后（一定要确认光盘能顺利打开），方可在《研究生离校手续单》上加盖各院系《研究生论文档案验收专用章》。

2、各学院研究生秘书将毕业生“学位授予决定”按要求胶装，要求如下：

（1）封面及目录格式见附件12和附件13，封面用纸统一为157克纯白色较硬纸张，所填项目需打印不能手写；

（2）按照学生学号从小到大排列文件，一个培养单位装订成一册；

（3）该目录的电子档与纸质档案一起向档案馆移交。

3、各学院研究生秘书将所有材料按要求收集齐全后，登陆档案馆网页或研究生院网页，下载并填写《优秀及涉密硕士研究生学位论文（光盘）移交目录》（见附件15）、《博士研究生学位论文及答辩材料移交目录》（见附件16）、《硕士研究生答辩材料移交目录》（见附件17），打印一式两份签字盖章移交档案馆（同时提交电子档至81775783@qq.com）。

4、各学院研究生秘书下载并填写《普通硕士研究生学位论文移交目录》（见附件14），打印一式两份签字盖章移交图书馆。

5、学位论文及答辩材料按照各移交目录中的顺序分别排放，于学生毕业次月（即上半年毕业生为当年7月—9月，下半年毕业生为当年12月—次年1月前）移交档案馆收集指导室。

6、档案馆将根据“学位授予决定”目录核对归档材料，对缺归、漏归的学位论文及答辩材料研究生秘书要及时补归，确实无法归档的要做出书面说明。

7、外国留学研究生，其毕业论文及答辩材料的归档要求和流程与本国研究生一样。

**四、联系人及联系方式**

1、图书馆

联系人：黄晓红 地址：图书馆一层102采访室 电话：67883147

2、档案馆

联系人：郭亚文 地址：档案馆二楼B207室 电话：67883826

**五、附件**

1、附件1：研究生学位论文答辩评审材料封面格式

2、附件2：各培养单位部门代码

2、附件3-11：研究生学位论文答辩评审材料目录格式

3、附件12：研究生学位授予决定封面格式

4、附件13：研究生学位授予决定目录格式

5、附表14：《普通硕士研究生学位论文移交目录》

6、附件15：《优秀及涉密硕士研究生学位论文（光盘）移交目录》

7、附件16：《博士研究生学位论文及答辩材料移交目录》

7、附件17：《硕士研究生答辩材料移交目录》

8、附件18：《涉密学位论文上网著录单》

**附件1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门号** | **年度号** | **分类号** | **案卷号** | **件号** | **页数** | **保管期限** |
| **C** | **201** | **JX16** |  |  |  | **长期** |

**中 国 地 质 大 学**

**（武汉）**

**（括号内填写学生类别）**

**研究生学位论文答辩评审材料**

**姓 名：**

 **学 号：**

 **专 业：**

 **导 师：**

 **培养单位：**

 **文件日期: 年 月 日**

**附件2**

**各培养单位部门代码**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **部门代码** | **立卷部门** |
| 1 | C01 | 地球科学学院 |
| 2 | C02 | 资源学院 |
| 3 | C03 | 材料与化学学院 |
| 4 | C04 | 环境学院 |
| 5 | C05 | 工程学院 |
| 6 | C06 | 地球物理与空间信息学院 |
| 7 | C07 | 海洋学院 |
| 8 | C08 | 机械与电子信息学院 |
| 9 | C09 | 自动化学院 |
| 10 | C10 | 经济管理学院 |
| 11 | C11 | 外国语学院 |
| 12 | C12 | 信息工程学院 |
| 13 | C13 | 数学与物理学院 |
| 14 | C14 | 珠宝学院 |
| 15 | C15 | 公共管理学院 |
| 16 | C16 | 计算机学院 |
| 17 | C17 | 体育课部 |
| 18 | C18 | 艺术与传媒学院 |
| 19 | C19 | 马克思主义学院 |
| 20 | C20 | 高等教育研究所 |
| 21 | C21 | 李四光学院 |

**附件3**

**全日制专业硕士学位论文答辩评审材料**

**目录**

**1.全日制硕士专业学位研究生学位信息总表·················（ ）**

**2.全日制硕士专业学位申请及评定书····················（ ）**

**3.全日制硕士专业学位论文学术评议书···················（ ）**

**4.学位论文定密申请表（涉密论文的学生提交）···············（ ）**

**5.全日制硕士专业学位研究生学位论文答辩委员会组成审批表·······（ ）**

**6.答辩委员会表决票···························（ ）**

**附件4**

**全日制学术硕士学位论文答辩评审材料**

**目录**

**1.硕士研究生学位信息总表························（ ）**

**2.硕士学位申请及评定书·························（ ）**

**3.硕士学位论文学术评议书························（ ）**

**4.学位论文定密申请表（涉密论文的学生提交）··············（ ）**

**5.硕士研究生学位论文答辩委员会组成审批表···············（ ）**

**6.答辩委员会表决票·······································（ ）**

**附件5**

**博士学位论文答辩评审材料**

**目录**

**1.博士研究生学位信息总表························（ ）**

**2.博士学位申请及评定书·························（ ）**

**3.博士学位论文学术评议书························（ ）**

**4.学位论文定密申请表（涉密论文的学生提交）···············（ ）**

**5.博士学位论文同行专家匿名评审意见···················（ ）**

**6.报送博士学位论文简况表························( )**

**7.博士研究生学位论文答辩委员会组成审批表················（ ）**

**8.答辩委员会表决票···························（ ）**

**附件6**

**同等学力硕士学位论文答辩评审材料**

**目录**

**1.同等学历硕士研究生学位信息总表····················（ ）**

**2.同等学历硕士学位申请及评定书·····················（ ）**

**3.同等学历硕士学位论文学术评议书····················（ ）**

**4.学位论文定密申请表（涉密论文的学生提交）···············（ ）**

**5.学士学历、学位证书复印件·······················（ ）**

**6.英语和综合考试合格证明························( )**

**7.同等学历硕士研究生学位论文答辩委员会组成审批表···········（ ）**

**8.答辩委员会表决票···························（ ）**

**附件7**

**同等学力博士学位论文答辩评审材料**

**目录**

 **1.同等学力博士研究生学位信息总表····················（ ）**

 **2.同等学力博士学位申请及评定书·····················（ ）**

**3.同等学力博士学位论文学术评议书····················（ ）**

**4.学位论文定密申请表（涉密论文的学生提交）···············（ ）**

**5.报送博士学位论文简况表························（ ）**

**6.具有研究生毕业同等学力人员博士学位论文答辩专家推荐书········（ ）**

**7.同等学力博士学位论文同行专家匿名评审意见··············（ ）**

**8.最后学历、硕士学位证书复印件·····················（ ）**

**9.同等学力博士研究生学位论文答辩委员会组成审批表···········（ ）**

**10.答辩委员会表决票·························· ·（ ）**

**附件8**

**工程硕士学位论文答辩评审材料**

**目录**

**1.工程硕士研究生学位信息总表······················（ ）**

**2.工程硕士学位申请及评定书·······················（ ）**

**3.工程硕士学位论文学术评议书······················（ ）**

**4.学位论文定密申请表（涉密论文的学生提交）···············（ ）**

**5.工程硕士研究生学位论文答辩委员会组成审批表············（ ）**

**6.答辩委员会表决票···························（ ）**

**附件9**

**高校教师硕士学位论文答辩评审材料**

**目录**

**1.高校教师硕士研究生学位信息总表····················（ ）**

**2.高校教师硕士学位申请及评定书·····················（ ）**

**3.高校教师硕士学位论文学术评议书····················（ ）**

**4.学位论文定密申请表（涉密论文的学生提交）···············（ ）**

**5.高校教师硕士研究生学位论文答辩委员会组成审批表···········（ ）**

**6.答辩委员会表决票···························（ ）**

**附件10**

**工商管理硕士（MBA）学位论文答辩评审材料**

**目录**

**1.MBA硕士研究生学位信息总表······················（ ）**

**2.MBA硕士学位申请及评定书·······················（ ）**

**3.MBA硕士学位论文学术评议书······················（ ）**

**4.学位论文定密申请表（涉密论文的学生提交）·············（ ）**

**5.MBA硕士研究生学位论文答辩委员会组成审批表············（ ）**

**6.答辩委员会表决票·························（ ）**

**附件11**

**公共管理硕士（MPA）学位论文答辩评审材料**

**目录**

**1.MPA硕士研究生学位信息总表······················（ ）**

**2.MPA硕士学位申请及评定书·······················（ ）**

**3.MPA硕士学位论文学术评议书······················（ ）**

**4.学位论文定密申请表（涉密论文的学生提交）·············（ ）**

**5.MPA硕士研究生学位论文答辩委员会组成审批表············（ ）**

**6.答辩委员会表决票·························（ ）**

**附件12**

**中 国 地 质 大 学**

**（武汉）**

**学 院**

**研 究 生 学 位 授 予 决 定**

**（共 人）**

**年 月 日**

**附件13**

**学院研究生学位授予决定目录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **顺序号** | **学号** | **姓名** | **页号** |
| 1 | 123456789 | 某某某 | 1 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 说明：1、学位授予决定目录按照学号的先后顺序录入，格式居中（目录电子档提交至邮箱：81775783@qq.com）。

1. 学位授予决定按照学号的先后顺序摆放并装订。

**附件14（移交至图书馆）**

**学院年普通硕士研究生学位论文移交目录**

说明：本学院本年毕业普通硕士研究生共计 人，现共计 份送交图书馆。其中缺档 份，具体名单如（只需提供学号和姓名以及缺档原因）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **顺序号** | **学号** | **姓名** | **学生类别** | **纸质论文原件（份数）** | **备注** |
| 1 |  |  |  | 1 |  |
| 2 |  |  |  | 1 |  |
| 3 |  |  |  | 1 |  |
| 4 |  |  |  | 1 |  |
| 5 |  |  |  | 1 |  |
| 6 |  |  |  | 1 |  |
| 7 |  |  |  | 1 |  |
| 8 |  |  |  | 1 |  |
| 9 |  |  |  | 1 |  |
| 10 |  |  |  | 1 |  |
| 11 |  |  |  | 1 |  |
| 12 |  |  |  | 1 |  |
| 13 |  |  |  | 1 |  |
| 14 |  |  |  | 1 |  |
| 15 |  |  |  | 1 |  |
| 16 |  |  |  | 1 |  |
| 17 |  |  |  | 1 |  |
| 18 |  |  |  | 1 |  |
| 19 |  |  |  | 1 |  |
| 20 |  |  |  | 1 |  |
| 21 |  |  |  | 1 |  |
| 22 |  |  |  | 1 |  |
| 23 |  |  |  | 1 |  |
| 24 |  |  |  | 1 |  |
| 25 |  |  |  | 1 |  |

说明：1、此表按学号从小到大的顺序填写；

1. “学生类别”填写：统招、同等学历、高校教师、专业学位硕士（如工程硕士、MBA、MPA）等；

3、若有漏交或缺档情况，必须在本移交目录“说明”部分注明，并说明缺档原因和何时能补交；

4、本移交目录使用A4打印一式两份，由归档学院盖章，经手人签字后，学院和图书馆各保存一份，同时提交电子档，通过邮箱发送(图书馆资源建设部：waicai@cug.edu.cn)。

归档单位： 归档时间**：**

归档经手人（签字）： 图书馆接收人（签字）：

**附件15**

**学院年优秀及涉密硕士研究生学位论文（光盘）移交目录**

说明：本学院本年毕业优秀硕士研究生共计 人，涉密硕士研究生共计 人，现共计 份论文送交档案馆收集指导室。其中缺档 份，具体名单如下（只需提供学号和姓名以及缺档原因）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **顺序号** | **学号** | **姓名** | **学生类别** | **纸质论文原件（份数）** | **光盘****（份数）** | **备注** |
| 1 |  |  |  | 1 |  |  |
| 2 |  |  |  | 1 |  |  |
| 3 |  |  |  | 1 |  |  |
| 4 |  |  |  | 1 |  |  |
| 5 |  |  |  | 1 |  |  |
| 6 |  |  |  | 1 |  |  |
| 7 |  |  |  | 1 |  |  |
| 8 |  |  |  | 1 |  |  |
| 9 |  |  |  | 1 |  |  |
| 10 |  |  |  | 1 |  |  |
| 11 |  |  |  | 1 |  |  |
| 12 |  |  |  | 1 |  |  |
| 13 |  |  |  | 1 |  |  |
| 14 |  |  |  | 1 |  |  |
| 15 |  |  |  | 1 |  |  |
| 16 |  |  |  | 1 |  |  |
| 17 |  |  |  | 1 |  |  |
| 18 |  |  |  | 1 |  |  |
| 19 |  |  |  | 1 |  |  |
| 20 |  |  |  | 1 |  |  |
| 21 |  |  |  | 1 |  |  |
| 22 |  |  |  | 1 |  |  |
| 23 |  |  |  | 1 |  |  |
| 24 |  |  |  | 1 |  |  |
| 25 |  |  |  | 1 |  |  |

说明：1、此表按学号从小到大的顺序填写，并在备注栏标明优秀或涉密；

 2、涉密论文提交光盘，并在对应的光盘一栏处标1，在对应的备注栏标明涉密年份（如秘密2年）；

3、“学生类别”填写：统招、同等学历、高校教师、专业学位硕士（如工程硕士、MBA、MPA）等；

4、若有漏交或缺档情况，必须在本移交目录“说明”部分注明，并说明缺档原因和何时能补交；

5、本移交目录使用A4打印一式两份，由归档学院盖章，经手人签字后，学院和档案馆收集指导室各保存一份。同时提交电子档，通过邮箱发送（档案馆收集指导室邮箱：81775783@qq.com）。

归档单位： 归档时间：

归档经手人（签字）： 档案馆接收人（签字）：

**附件16**

**学院年博士研究生学位论文及答辩材料移交目录**

说明：本学院本年毕业博士研究生共计人，其论文档案材料均按《研究生学位论文及答辩材料归档工作的通知》收集整理齐全，现共计份论文份答辩材料送交档案馆收集指导室。其中缺档份，具体名单如下（只需提供学号和姓名以及缺档原因）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **顺序号** | **学号** | **姓名** | **学科专业** | **导师** | **纸质论文原件（份数）** | **答辩材料****（总页数）** | **光盘****（份数）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  | 1 |  |  |  |

说明：1、此表按学号从小到大的顺序填写；

 2、“学生类别”填写：统招、同等学历、高校教师、专业学位硕士（如工程硕士、MBA、MPA）等；

1. “答辩材料”总页数按答辩材料最后一页所编页数的数据填写；
2. 涉密论文提交光盘，并在对应的光盘一栏处标1，在对应的备注栏标明涉密年份（如秘密2年）；

5、若有漏交或缺档情况，必须在本移交目录“说明”部分注明，并说明缺档原因和何时能补交；

6、本移交目录使用A4打印一式两份，由归档学院盖章，经手人签字后，学院和档案馆收集指导室各保存一份，同时提交电子档，通过邮箱发送（档案馆收集指导室邮箱：81775783@qq.com）。

归档单位： 归档时间**：**

归档经手人（签字）： 档案馆接收人（签字）：

**附件17**

**学院年硕士研究生答辩材料移交目录**

说明：本学院本年毕业硕士研究生共计人，其论文档案材料均按《研究生学位论文及答辩材料归档工作的通知》收集整理齐全，现共计份答辩材料送交档案馆收集指导室。其中缺档份，具体名单如下（只需提供学号和姓名以及缺档原因）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **顺序号** | **学号** | **姓名** | **学科专业** | **导师** | **答辩材料****（总页数）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |

说明：1、此表按学号从小到大的顺序填写；

 2、“学生类别”填写：统招、同等学历、高校教师、专业学位硕士（如工程硕士、MBA、MPA）等；

 3、“答辩材料”总页数按答辩材料最后一页所编页数的数据填写；

4、若有漏交或缺档情况，必须在本移交目录“说明”部分注明，并说明缺档原因和何时能补交；

5、本移交目录使用A4打印一式两份，由归档学院盖章，经手人签字后，学院和档案馆收集指导室各保存一份，同时提交电子档，通过邮箱发送（档案馆收集指导室邮箱：81775783@qq.com）。

归档单位： 归档时间**：**

归档经手人（签字）： 档案馆接收人（签字）：

**附件18**

**涉密学位论文上网著录单**

|  |  |
| --- | --- |
| 学号 |  |
| 学生姓名 |  |
| 联系电话 |  |
| 电子邮件 |  |
| 所在学院 |  |
| 论文题名（中文） |  |
| 论文题名（英文） |  |
| 论文日期 |  |
| 论文页数 |  |
| 密级 |  |
| 研究方向 |  |
| 学科专业 |  |
| 学位类别 |  |
| 导师姓名及职称 |  |
| 副导师姓名及职称 |  |
| 中文关键词（3-5个以内） |  |
| 英文关键词（3-5个以内） |  |
| 中文内容摘要（100字以内） |  |
| 英文内容摘要（100字以内） |  |
| 填表时间 |  |

说明：1、“论文日期”一栏填论文封面上的时间；

1. “论文页数”填写论文最后一页的阿拉伯数字。