

# 中国地质大学档案馆文件

## ( 武汉 )

地大档字〔2019〕2号

---

### 关于做好 2019 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 2019 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，推进部门立卷工作，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》（2018 年版）进行了修订，新修订的《规定》（2019 年版）从今年起开始实行，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》（2019 年版）

档案馆

2019 年 4 月 23 日

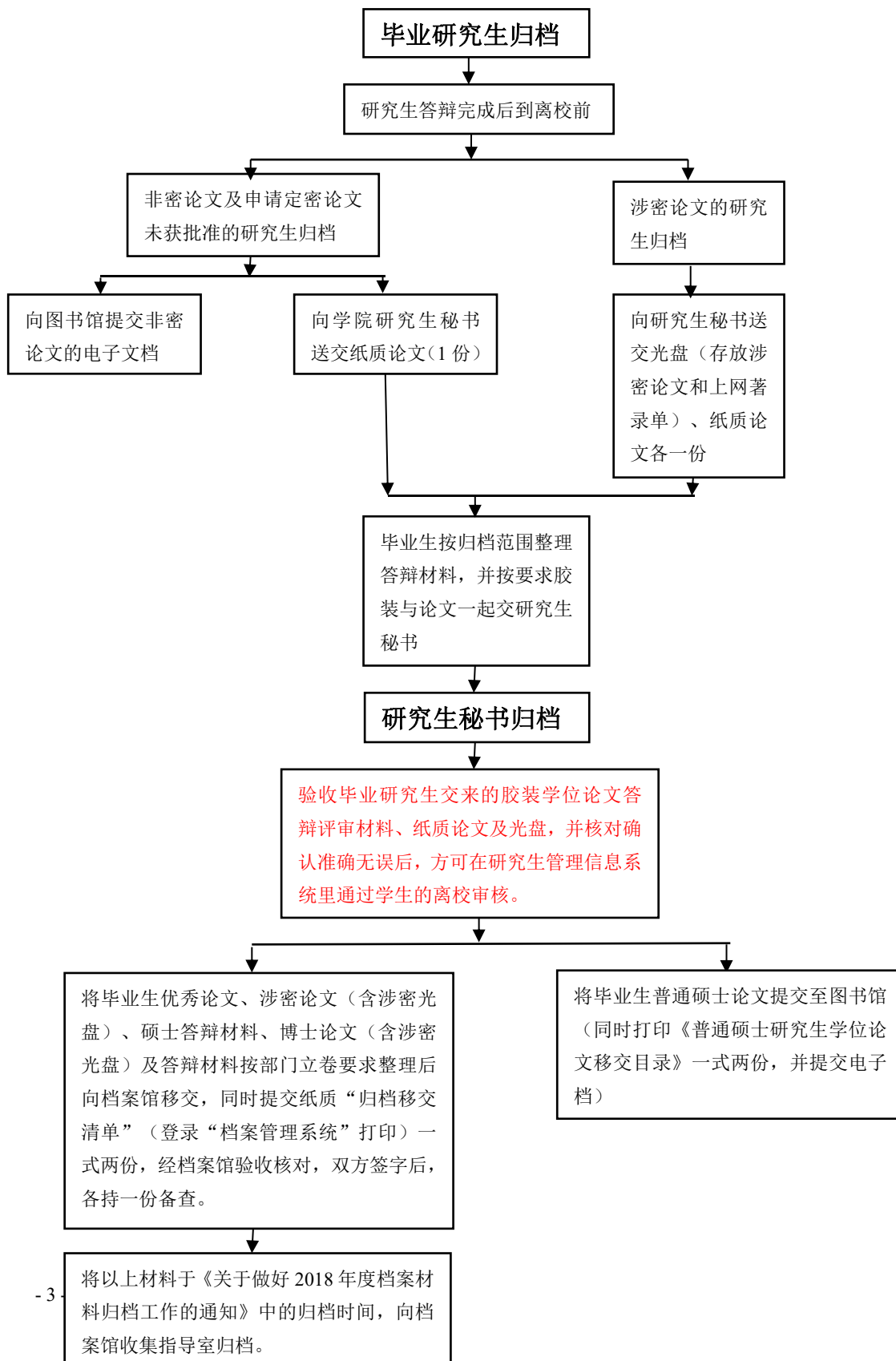
**中国地质大学（武汉）**  
**研究生学位论文及答辩材料归档暂行规定**  
**（2019 年部门立卷版）**

**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（同等学力）	长期
		（8）最后学历学位复印件（同等学力）	长期
		（9）专家推荐书（博士同等学力）	长期
		（10）获奖证书复印件（博士同等学力）	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



### 三、归档文件质量要求

1. 归档文件必须是准确、真实的原件，一般不用复印件归档；
2. 归档文件要收集齐全与完整；
3. 归档文件必须字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备；
4. 归档文件必须采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水，不得使用易褪色的书写材料，如：红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

### 四、归档流程及要求

#### (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）**答辩评审材料目录格式见附件 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（**封面和目录不包含在编页码的范围内**），从文件正文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（页码格式为：**若文件都是单页打印，则页码都编写在文件右下角，如文件有正反打印的，则反面的页码就编写在文件左下角**），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) 将《学位申请及评定书》中粘贴成绩单一页直接替换为成绩单（必须是答辩专用成绩单）；

(4) 所提交的答辩材料，盖章和签字的部分必须完整、清晰。

4. 毕业研究生离校前，将纸质论文（仅优秀硕士论文、涉密硕士论文以及博士论文的学生提交）、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。

## （二）研究生秘书

### 1. 提交要归档的档案清单

向档案馆相关负责人提交《硕士研究生答辩材料移交目录》电子档（附件 17）、《优秀及涉密硕士研究生学位论文（光盘）移交目录》电子档（附件 15）、《博士研究生学位论文及答辩材料移交目录》电子档（附件 16）以及“学位授予决定”封面目录电子档（附件 12-13）。

### 2. 排序

#### ① 硕士档案

先按答辩评审材料-优秀论文-涉密论文（含光盘）分拨，每拨再按学号从小到大的顺序排放。

#### ② 博士档案

按学生学号从小到大的顺序排放。

### 3. 著录

为便于文件日后的检索利用，需要根据档案馆提供的《著录表格》格式（详见附件 19）进行文件信息录入。

### 4. 加盖保管期限章和档号章并填写档号

完成以上步骤后，在论文的封面左上角空白处加盖保管期限章，右上角空白处加盖档号章并填写档号；在答辩评审材料封面右上角已打印好的档号区域填写相对应的部门号、年度号、分类号、案卷号、件号及页数。

### 5. 装盒

#### ①硕士

按答辩评审材料-优秀论文-涉密论文（含光盘）的先后顺序依次装盒，一盒装满后，顺次装入下一盒即可，答辩评审材料、优秀论文及涉密论文（含光盘）不得装在同一盒子里，盒子以 4 寸为主，以档案盒装满为宜。

#### ②博士

一个学生一盒（盒内按论文-答辩评审材料-光盘顺序排放），按学号从小到大的顺序装盒，盒子以 2cm 为主。

### 6. 通知档案馆工作人员上门检查验收档案

完成以上工作流程以后，单位档案员通知档案馆工作人员上门检查验收，验收不合格的档案，单位档案员需进行整改。

### 7. 上传数据并提交归档申请

完成档案验收后，研究生秘书可登陆档案馆档案管理系统，上传著录数据并提交归档申请。

#### 8. 打印盒内文件目录和备考表

归档申请经档案馆审批通过后，研究生秘书通过档案管理系统自动生成并打印“盒内文件目录”和“备考表”，并将打印好的“盒内文件目录”和“备考表”放入对应的档案盒内。

#### 9. 打印并粘贴档案盒脊背

研究生秘书通过档案管理系统自动生成并打印档案盒脊背，并将脊背粘贴到档案盒指定位置。

10. 外国留学研究生，其毕业论文、答辩材料及学位授予决定的归档要求和流程与本国研究生一样。

### 五、归档时间

归档时间具体以档案馆每年初下发的《关于做好XX年度档案材料归档工作的通知》规定的时间归档。

### 六、归档手续

“学位授予决定”从2019年起将不再要求装订，研究生秘书只需提交其纸质档案（按先硕士-博士、后学号从小到大的顺序排放）及封面目录电子档即可，移交论文及答辩材料时必须同时提交纸质“归档移交清单”（登录“档案管理系统”打印）一式两份，经档案馆验收核对，双方签字后，各持一份备查。

### 七、联系人及联系方式

#### 1. 档案馆



联系人：郭亚文 地址：档案馆二楼 B207 室 电话：67883826

## 2. 图书馆

联系人：黄晓红 地址：图书馆一层 102 采访室电话：67883147

## 八、附件

附件 1：研究生学位论文答辩评审材料封面格式

附件 2：各培养单位部门代码

附件 3-11：研究生学位论文答辩评审材料目录格式

附件 12：研究生学位授予决定封面格式

附件 13：研究生学位授予决定目录格式

附表 14：《普通硕士研究生学位论文移交目录》

附件 15：《优秀及涉密硕士研究生学位论文（光盘）移交目录》

附件 16：《博士研究生学位论文及答辩材料移交目录》

附件 17：《硕士研究生答辩材料移交目录》

附件 18：《涉密学位论文上网著录单》

附件 19：《著录表格》

附件 1:

部门号	年度号	分类号	案卷号	件号	页数	保管期限
	2019	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	101	地球科学学院
2	102	资源学院
3	103	材料与化学学院
4	104	环境学院
5	105	工程学院
6	106	地球物理与空间信息学院
7	107	机械与电子信息学院
8	108	经济管理学院 (MBA 教育中心)
9	109	外国语学院 (教育部出国留学培训与研究中心)
10	111	地理与信息工程学院
11	112	数学与物理学院
12	113	体育课部
13	114	珠宝学院
14	116	艺术与传媒学院
15	117	公共管理学院 (MPA 教育中心)
16	118	李四光学院
17	119	计算机学院
18	120	马克思主义学院
19	121	高等教育研究所
20	123	自动化学院 (信息技术教学实验中心)
21	124	海洋学院

附件 3:

全日制专业硕士学位论文答辩评审材料  
目录

1. 授予硕士学位人员基本信息表 ····· ( )
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. 授予硕士学位人员基本信息表·····( )
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. 授予博士学位人员基本信息表	( )
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. 授予硕士学位人员基本信息表	( )
2. 同等学力硕士学位申请及评定书	( )
3. 同等学力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. 学士学位、学位证书复印件	( )
6. 英语和综合考试合格证明	( )
7. 同等学力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. 授予博士学位人员基本信息表	( )
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. 授予硕士学位人员基本信息表	( )
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. 授予硕士学位人员基本信息表	( )
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. 授予硕士学位人员基本信息表	( )
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. 授予硕士学位人员基本信息表	( )
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 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	

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、同等学力、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	文件日期	纸质论文原件（份数）	光盘（份数）	论文（总页数）	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			

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. 文件日期指论文封面上的日期，如：2018 年五月，则文件日期应填写为 20180501；

3. “论文”总页数按材料最后一页所编页数的数据填写；

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

6. 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；

7. 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)	论文(文件日期)	论文(总页数)	答辩材料(文件日期)	光盘 (份数)	备注
1					1					
2					1					
.....					1					

说明：1. 此表按学号从小到大的顺序填写；

2. “答辩材料”总页数和“论文”总页数按材料最后一页所编页数的数据填写；

3. 文件日期指材料封面上的日期，日期格式为8为阿拉伯数字，如：2018年5月20日，则文件日期应填写为20180520，如果材料封面上的日期只精确到月，如2018年5月，则文件日期应填写为20180501；

4. 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. 导师有2人的情况下，只需要填写一位导师的名字，以第一导师为准；

6. 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；

7. 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)	文件日期	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

说明：1. 此表按学号从小到大的顺序填写；

2. “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；

3. 文件日期指材料封面上的日期，日期格式为 8 为阿拉伯数字，如：2018 年 5 月 20 日，则文件日期应填写为 20180520，如果材料封面上的日期只精确到月，如 2018 年 5 月，则文件日期应填写为 20180501；

4. 导师有 2 人的情况下，只需要填写一位导师的名字，以第一导师为准；

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 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;  
2. “论文页数”填写论文最后一页的阿拉伯数字。

附件 19:

著录表格

部 门 号	年 度	分 类 号	盒 号	件 号	档 号	责 任 者	正 题 名	学 号	学 科 专 业	导 师	文 件 日 期	页 数	载 体	文 本	保 管 期 限	密 级	归 档 单 位	归 档 人	归 档 日 期	整 理 人	整 理 日 期	检 查 人	检 查 日 期	入 库 人	入 库 日 期	电 子 资 料	备 注