硕 士 研 究 生 档 案 目 录

**华南理工大学** **＊卷号：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名：** | | **专业:** | **指导教师：** | | **学院：** |
| **序号** | **文 件 材 料 名 称** | | | **份数** | **备注** |
|  | **硕士学位（毕业）论文答辩及授予学位审批材料** | | | **2份** | **其中1份留存人事档案** |
|  | **学位论文评阅书** | | | **份** |  |
|  | **学位论文答辩表决票** | | | **份** | **与答辩委员人数一致** |
|  | **硕士学位论文** | | | **1 本** |  |
|  | **＊硕士学位论文分会复审意见表** | | | **份** |  |
|  | **＊毕业研究生登记表** | | | **份** |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |

**保管期限：长期**

**注：**1．标注“**＊**”的材料由学位办公室或档案馆装入及填写；

2．本表用黑色墨水笔填写，字迹要清楚，勿涂改；

3．表内的“学院、专业名称、指导教师、姓名”务必填写全称，并与“研究生院综合管理系统”中学籍信息一致；

4．请研究生教务员务必核对表中内容，并检查学位档案袋中材料是否齐全；

5．序号由档案馆填写。