_____年答辩表决票台账（硕士）

院（系）名称（公章）：　　第__页（共__页）

序号	发放日期	答辩日期	同组答辩人数量	其中1名答辩人姓名	领取记录				回收记录											
					申请毕业及学位的答辩表决票(白色)	仅申请学位的答辩表决票(绿色)	答辩秘书签名	教务员签名	申请毕业及学位的答辩表决票(白色)					仅申请学位的答辩表决票(绿色)					答辩秘书签名	教务员签名
									已存档	作废	未使用	回收数量是否与领取数量相等		已存档	作废	未使用	回收数量是否与领取数量相等			
												是	否				是	否		
合计	/	/		/			/	/											/	

注:1.答辩表决票领取与回收时，教务员与答辩秘书应现场进行清点与核对，并签名确认；

2.院（系）、答辩秘书应对答辩表决票进行妥善保管，不得自行销毁（含作废票）；发生“回收数量与领取数量不相等”的情况时，院（系）应及时向学位办公室报送相关情况说明；

3.台账“一年一报”，院（系）应于年底最后一个工作日，将台账及未使用或作废的答辩表决票报送学位办公室；

4.发生教务员岗位工作人员变动时，院（系）应及时做好台账、留存答辩表决票的清点与移交工作，责任到人。