

潍坊学院文件

潍院政字〔2025〕70号

潍坊学院 关于印发硕士研究生档案管理办法（试行）的 通 知

各单位、各部门：

《潍坊学院硕士研究生档案管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

潍坊学院

2025年8月12日

潍坊学院硕士研究生档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我校硕士研究生（以下简称“研究生”）学位档案的归档管理，根据《高等学校档案管理办法》等有关文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 立卷归档管理

第二条 研究生处与档案馆负责研究生档案材料归档工作的管理与督办工作。研究生处负责审核各类研究生学位授予名单，确定各类研究生学位材料的归档目录、学位文件材料的填写要求等工作；档案馆负责学位材料归档的业务指导、归档验收、查阅保管、整理入库、档案利用等工作。

第三条 各学院作为材料形成单位负责具体的立卷管理工作，各学院应指定专人管理研究生档案，负责按归档要求按时完成研究生档案材料的审查核对、收集整理、立卷归档与移交工作。

第三章 立卷归档范围

第四条 当年授予硕士学位人员的学位材料，包括：研究生入取材料，研究生培养类材料、研究生管理类材料和研究生学位类材料等。

第四章 立卷归档要求

第五条 归档的研究生入取类、培养类和管理类材料要求按

照学校相应的档案管理办法执行。

第六条 学位类材料

（一）归档的研究生学位类材料必须是原件。归档材料中填写内容要求准确完整，审核签字处必须亲笔签字，加盖公章处必须清晰加盖红色印章，公章需加盖在材料所指定的位置；若无明确指定位置，印章端正、居中压在形成材料机关署名和日期中心偏下位置。归档的研究生学位材料内，需粘贴相片的位置不能空，必须使用胶水粘贴照片以便档案能够长期保存。

（二）归档的学位类文件材料必须字迹工整、清晰，禁止字迹涂改，使用符合档案要求的书写材料，如碳素、蓝黑墨水；计算机打印的材料必须是激光打印。严禁使用铅笔、圆珠笔、红色笔、纯蓝色墨水笔和色带打印、喷墨打印等非耐久材料。没有的内容一律填“无”，不得用斜线（/）代替。

（三）研究生学位论文扉页处密级项必须填写。无密级应写明公开，涉密论文按涉密等级分为秘密、机密、绝密。

第七条 研究生档案材料归档以卷为单位，每位研究生的归档材料为一卷。档案归档的具体要求参照学校相应的档案管理办法执行。

第八条 研究生处根据归档要求对研究生档案进行验收，符合要求后移交档案馆。

第五章 立卷归档时间

第九条 研究生处于每年6月底与12月底完成本学期学位

授予工作。各学院在学位授予工作结束后的规定时间内完成本学院授予学位的研究生档案材料的归档与移交。

第六章 档案的查阅

第十条 需要对档案进行查阅的，必须遵照学校档案管理相关办法规定，向学校档案馆提出查阅申请。

第七章 档案的转移

第十一条 研究生的人事档案由培养学院按就业协议书或调档函所列地址以特快专递（EMS）方式寄出。

第八章 附 则

第十二条 本办法由研究生处和档案馆负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。