

- 1.研究生登记表、毕业研究生登记表（以下简称“两表”）务必要对折整齐。
- 2.填写“两表”必须用黑色签字笔或者碳素墨水笔工整规范书写，杜绝使用其他笔迹。
- 3.“两表”填写的专业要和研究生招生时的专业一致。如写专业简称，请按照研究生处规定的专业简称填写。
- 4.“两表”中如有需要张贴照片的地方，请务必按照要求贴上照片。如有需要盖章的地方，把公章盖全。
- 5.“两表”归档移交时以班级为单位，每个班登记表前面附上学生名单，学生名单上的姓名要和登记表上的姓名一致，名单上学生的顺序要和后面登记表的顺序一致。
- 6.以班级为单位编写页码。将班级名单放在登记表最上方以自然流水号从“1”开始编写页码。编写页码必须用铅笔，一般编在右面的右下角，左面的左下角。
- 7.学生名单上，每个学生名称后面要对应写上所在的页码。学生名单不允许随便涂改，如有退学或者留级的学生，请在学生名称后面标注“退学无表格”或者“留级无表格”。
- 8.“两表”整理完毕后，按照学院和班级顺序一一录入案卷目录中，一个专业的几个班级顺序务必放在一起。
- 9.按照要求把班级信息录入《卷内文件目录》表，录好后用 A4 纸打印出来，（此表格可以从档案馆的网页下载）。此表格附于班级名单上面，卷内文件目录一页不再编写页码。
10. 研究生登记表移交时间为新生当年入学年份的 11 月 30 日之前、毕业研究生登记表为毕业生毕业当年的 11 月 30 日之前向学校档案馆移交。

档案馆
2017.04.29