1. **纸质档案整理：**

按照归档清单，整理好所要归档的文件顺序，保证文件完整有序；

1. 成绩单原件两份，贴学位申请书中；
2. 经教学秘书审核通过后，按照清单顺序（1-14）敲好页码；
3. 归档清单不敲页码，从第一份材料开始敲页码；
4. 归档清单要毕业生和教学秘书两人签字；
5. 归档清单用**铅笔**在**左上角**写上本人的**归档序号**；（归档序号详见EXCEL表格）
6. 按归档清单的顺序把材料放到文件袋里。



**\*号码机使用说明：（具体见小视频）**

使用如左下图所示号码机（图示方向朝向自己敲出的页码方向为正），按顺序在档案右上角（反面为左上角）空白处敲页码，页码从001开始，除完全空白页外，其余均敲页码，一页一码，切勿跳号或重号（如果学院号码机有问题，如墨色太浅或太重，有污点等，或者缺少号码机，请拿到23号楼739办公室找杨老师）。

** **

1. **电子档案归档说明**

今年归档电子文件包括学位论文电子稿1份、电子照片4张，照片描述1份，发到杨老师邮箱：20111038@zcmu.edu.cn,具体要求如下：

1. **学位论文：**

**格 式：**word或PDF

**文件名：**归档序号+姓名+论文题目

*例如：张三归档序号为231，论文题目为：不同方法检测肺癌恶性胸腔积液细胞学标本基因变异的比较研究，文件名为：“231+张三+不同方法检测肺癌恶性胸腔积液细胞学标本基因变异的比较研究”*

1. **电子照片：**

**格 式**：JPG或者BMP

**内 容：**一张答辩全景照片、一张答辩人答辩时照片、一张与导师及答辩专家合影，一张平时科研照片（文献研究类研究生：查阅资料照片，临床类研究生：临床或门诊照片、实验类研究生：实验室做实验照片。）；

*例如：张三归档序号为231，文件名分别为：*

*231+张三+照片1*

*231+张三+照片2*

*231+张三+照片3*

*231+张三+照片4*

**文件名：** 归档序号+姓名+照片1

归档序号+姓名+照片2

归档序号+姓名+照片3

归档序号+姓名+照片4

1. **照片描述：**

**格 式：**word或TXT

**文件名：**归档序号＋姓名＋“照片描述”

*例如：张三归档序号为231，文件名为：“231+张三+照片描述”*

**内容如下**：

2025.05.19 2025 届XXXXX专业硕士研究生XXX毕业论文答辩会在杭州复兴路新开元酒店会议室举行，论文题为《XXXX》。答辩委员会由中国中医科学院广安门医院XXX主任医师（主席）、浙江大学医学院附属第二医院XXX主任医师、浙江中医药大学附属第一医院XXX主任医师、浙江中医药大学附属第二医院XXX主任医师、温州市中医院XXX主任医师组成，导师XXX升教授参加了答辩会。

本组照片由XXX拍摄

\* /

XXX论文答辩会全景。

\* /

XXX在论文答辩会上宣读博士毕业论文

\* /

XXX（后排左6）与导师XXX及答辩委员会成员合影，前排左起：XXX，XXX，XXX，XXX ，XXX ，XXX，XXX，XXX

\* /

XXX在实验室做XX实验。