答辩秘书须知

1． 答辩委员会设秘书1名，由答辩申请人导师指定，答辩委员会秘书应由责任心强、办事认真的在学研究生担任。

2． 在申请人向研究生部递交答辩申请书后，答辩秘书需就位，参加答辩工作全过程。

3． 答辩秘书负责论文送审（送审材料包含：学位论文、盖公章的聘书、论文评阅书）

4． 学位论文评阅书收齐后，由答辩秘书汇总形成答辩委员会决议初稿，待答辩委员会修改通过后，正式手抄或打印到答辩委员会决议书上，由答辩委员会主席签字生效。

5． 确定答辩日期后，答辩秘书负责会议的安排（包括定会议室、投影仪、茶具、评审费等）。

6． 答辩秘书负责于答辩前3天将填好的答辩委员会成员审核表（一式两份）、答辩委员会表决票（份数同答辩委员会人数）、论文答辩情况书（一式两份）、答辩决议初稿（需导师签字确认）、答辩会海报（电子版）、论文评阅书等材料提交到研究生部审查盖章。

7． 答辩当日，答辩秘书及答辩人携带答辩所需要的论文、材料至少提前半小时到答辩会场，协助布置会场，并按答辩程序参加答辩会。

8． 对答辩过程中答辩委员会的提问、答辩人的回答及答辩委员会决议等情况做客观、详细的记录，整理到答辩会议记录上并签字。

9. 答辩结束后，秘书及答辩人整理完所有材料后送交研究生部。