毕业答辩秘书指南

一、前期准备工作

1. 准备投影仪笔记本预先连好（投影仪、笔记本可向研究生部借）

2. 预先准备好：

①《论文答辩情况和学位授予决议书》里答辩委员签字页（填好成员后打印1份，报告开始前请老师签字收好）；

②督促毕业生草拟电子版答辩决议意见（方便专家讨论）；

③《答辩表决票》填好表头按委员人数打印，找研究生部盖章后，带到答辩现场，投票表决后收回；

④找研究生部打印《论文评阅书》，现场找评阅人签字后收回。

3.预借所外委员答辩劳务费现金及收条，答辩当天请委员签字；所内委员给综合处薪酬下通知。

二、过程中

4.记录问答情况；按照委员意见修改决议。

三、答辩结束后

5. 收拾仪器设备归还；

6. 收集整理相关材料交研究生部：

① 将问答情况、决议整理好后，交电子版给研究生部；纸质材料找相关人员签名后收回。注意答辩委员签字要完整，电子版与纸质版内容必须一致。

② 提交[《研究生学位论文答辩表决票》](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CLiuGP%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CDocuments%20and%20Settings%5Cwu%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CSPUJ4DEN%5C%C3%A6%C2%AF%C2%95%C3%A4%C2%B8%C2%9A%C3%A8%C2%A1%C2%A8%C3%A6%20%C2%BC%5C%C3%A8%C2%AE%C2%BA%C3%A6%C2%96%C2%87%C3%A8%C2%AF%C2%84%C3%A9%C2%98%C2%85%C3%A4%C2%B9%C2%A6.doc)，对应评委位数。