**附件5**

论文答辩秘书的工作流程

答辩会前请准备好现金，由答辩的课题组自行准备或到财务借款，用于支付答辩评审费。准备一个数码相机。

1. 在答辩会正式开始前，请答辩委员会成员在答辩决议书第3页上签名。
2. 在答辩会正式开始前（或提前），请答辩委员会成员提供银行卡等信息（加研究生部章后用于财务报销）， 博士生答辩评审费600元/人，硕士生400元/人，（生科院内专家暂不发放，请课题组管家记录在册），如邀请1位专家参与2位博士生的论文答辩，需注意交税要求（请管家咨询财务处）。答辩秘书的博士答辩秘书劳务费150元/人，硕士生100元/人。**因专家费发放要求细致，建议答辩委员会生成后，答辩秘书于答辩前尽快联系研究生部解佳老师，具体询问。**
3. 在答辩会正式开始前，将答辩决议书、学位申请书和学位论文评阅书交给答辩委员会主席（向答辩委员会成员收齐学位论文评阅书5-7份）。
4. 在答辩会正式开始前，将论文答辩会议议程发给答辩委员主席。
5. 详细记录答辩会委员的提问及答辩者的答问。
6. 答辩报告结束后，将答辩意见初稿发给答辩委员会成员，供其讨论修改答辩意见，并最终形成正式答辩意见，并请答辩主席在修改的意见上签名后留给答辩秘书。
7. 将学位论文答辩表决表发给每位答辩委员会成员，请他们在表决票上投票。
8. 将已投票的表决票收齐唱票，并保存好。
9. 请答辩者和导师入席，答辩主席宣读答辩意见和结果。拍照合影留念（事前备好数码相机）。
10. 请答辩主席在答辩决议书第2，3页上签名，答辩秘书需在答辩决议书第1，3页签名，同时填写第3页“表决结果”内容。
11. 答辩会结束后1）答辩记录整理成电子档，并同时打印在答辩决议书第1页，篇幅不够，可另附页；2）学位论文评阅书中的评语整理成电子文档，3）拍照合影电子档，4）答辩意见修改稿整理成电子文档，并同时打印在答辩决议书第3页。
12. 将所有电子档文件和答辩决议书、学位申请书、学位论文评阅书、答辩意见修改稿、答辩表决票整理完毕，提交王洋老师。