本科生毕业论文答辩秘书工作职责

1. 协助答辩组组长组织开展本科生论文答辩工作。
2. 答辩前至少提前2天将毕业论文、成绩评定表等材料送交答辩小组成员。
3. 答辩期间，做好答辩记录，填写答辩记录表；协助答辩组长填写论文评定表。
4. 答辩后，发送下列信息至教学办联系人邮箱Lnn@bnu.edu.cn：①本人姓名、学号、手机号；②所负责的答辩学生姓名。
5. 答辩秘书费用将于暑假前发放。