附件5：

湖南科技大学博士研究生复试秘书职责

为进一步做好博士研究生复试工作，各复试小组需配备秘书共两名。秘书职责具体内容如下：

**主秘书职责：**

1．熟悉复试录取全过程操作流程；

2．按照保密要求做好试题的流转和保管；

3．布置好复试场所，调试好相关设备；

4．妥善处理突发事件；

5．按照疫情防护要求对场地进行维护管理。

**副秘书职责：**

1．在考生面试前，检查考生面试环境；

2．对复试全过程进行录像；

3．在视频监控下抽取试题并提交给主秘书；

4．发放、收取并保存评委打分表；

5．协助处理突发事件。

未尽事宜由学院复试与录取工作领导小组根据实际情况做具体安排。