湖南科技大学硕士研究生复试秘书职责

为进一步做好硕士研究生复试工作，各复试小组需配备两名秘书，其职责如下：

**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。

未尽事宜由各学院复试与录取工作领导小组根据实际情况做具体安排。