**开题答辩记录表（电子版）填写流程**

各位老师及2018届毕业生：

答辩当天，学生须携带笔记本电脑及U盘。下面介绍开题答辩记录表（电子版）的填写流程：

1. 学生请提前填写好表中的学生姓名、指导教师、班级、学号、题目等信息；

2. 学生按规定顺序进行答辩。由学生简要介绍选题及前期工作情况。主要介绍自己的选题经过、目前该课题研究的情况、论文的主要观点、研究方法以及论文创新点等等，时间控制在3-5分钟。老师提问结束后，填写完答辩记录表（用word打开），任何文字填写不能改变答辩记录本原有格式。填写完毕后输出为PDF格式，务必将文件重命名为“学号\_姓名\_开题答辩记录\_导师姓名”，用U盘拷贝至助理电脑；

3. 答辩助理收到文件后，及时传送至指定平板电脑。答辩老师可轮流在这台平板电脑上填写意见并完成签名工作；

4. 答辩结束后，答辩助理须将所有开题答辩记录表打包发送至分院506办公室；

5. 分院办公室对开题答辩记录表（电子稿）完成审核并存档。

会计分院