

2026年上半年答辩工作安排_答辩秘书

任务顺序	内容	注意事项	所需文件编号	
答辩前	1	确认自己负责的答辩学生名单	1.核对需参加答辩的学生信息，并在相应位置填写自己的姓名、联系方式； 2.要求学生提交结果为合格（60分及以上）的校外评阅书，博士（含在职）3份，全日制硕士2份，同等学力硕士2份，未提供上述资料者不予答辩。	在线表格 表1-答辩名单 表2-签字答辩秘书信息
	2	填写预答辩结果汇总表	截止日期： 2026年5月22日	在线表格 表4-预答辩结果汇总表
	3	确定正式答辩安排，并填写《正式答辩日程表》	1.需于正式答辩 至少一周前 填写《正式答辩日程公示表》（以“XXX导师组+答辩秘书姓名+正式答辩时间”命名）并发送至邮箱： yss202505@163.com ，经学院 公示 ，答辩方为有效； 2. 请仔细查看《正式答辩日程公示表》上方的 注意事项 ，如邀请的答辩委员不符合要求，则无法上报系统； 3. 公示地址： https://www.wzeye.cn/edu/article/70807-1.html 4. 答辩时间地点尽量提前确定、预约场地，避免陷入被动。	答辩秘书材料附件09-《正式答辩日程公示表》
	4	安排专家行程	1.包括机票、住宿、接送机（车子、人员）、餐饮安排； 2.专家劳务费可以报销，其余费用需自行处理； 3.专家劳务费如何分配，由导师和答辩秘书商量确定（答辩秘书可发劳务费）。	/
	5	专家邀请函制作	1.填写并打印《专家邀请函》； 2.交至医院2号楼18楼教育教学部由杨莎莎老师审核签字； 3.至医院21楼院办蒋小佳老师处盖学院/医院章； 4.交至专家或用于后续报销。	答辩秘书材料附件03-7
	6	提供学生论文给专家审阅	1.收集学生纸质或电子版的论文； 2.由秘书统一发送给专家（切勿让学生直接联系答辩委员）。	/
	7	通知学生	1.查看学院公示的答辩日程； 2.各小组制作本组的答辩宣传海报（Thiseye、医院钉钉群、医院一楼大屏、微信公众号）； 3.答辩宣传海报提前 5天 制作完成，并发送至邮箱 yss202505@163.com 。	答辩秘书材料附件04

2026年上半年答辩工作安排_答辩秘书

	8	草拟答辩决议	<p>1.参考模板、学生外审评阅意见、学位申请表相关内容；</p> <p>2.论文题目和学生确认，如已在导师指导下依据外审意见修改了论文题目，需要填写修改后的论文题目（学生答辩ppt、上交的纸质版论文、发专家的论文、答辩决议上的论文题目均需一致）；</p> <p>3.答辩现场提供给专家讨论修改，形成最终答辩决议。</p>	答辩秘书材料附件03-6、8
答辩当天	9	详见答辩秘书材料附件《03-正式答辩资料袋》《06-其他》		
答辩后	10	答辩照片上传	<p>1.确保每位学生有1张合影+小组答辩场景照片3-5张（过程照）；</p> <p>2.整组照片打包压缩，压缩包命名为：2026上答辩照片+XX/XXX导师组+共X名学生；</p> <p>3.每张照片命名格式为：学号+姓名+（该学生导师姓名）组+数字1-6；</p> <p>4.答辩结束一周内，发送至邮箱：yss202505@163.com；</p> <p>5.电子版发给学生，学生需打印2张彩色照片放入学籍档案袋。</p>	/
	11	整理相关纸质材料	<p>按《附件01-文件清单》《附件03-8-纸质材料检查后提交》整理相关纸质材料并上交至教育教学处。</p> <p>截止时间：2026年6月10日</p>	答辩秘书材料附件01、03-8
	12	收集答辩委员的劳务费发放信息	<p>1.收集答辩委员的劳务费发放信息；</p> <p>2.仔细查看附件05注意事项并认真填写、仔细核对；</p> <p>3.于6月17日前将表格发送至邮箱yss202505@163.com</p>	答辩秘书材料附件05

本表提及的在线表格：

【腾讯文档】[【腾讯文档】26上答辩秘书工作表](#)

<https://docs.qq.com/sheet/DSHZxRnhtc21HT0ti?tab=qzy7u9>

表1-答辩名单

表2-签字答辩秘书信息

表3-问题答疑

表4-预答辩结果汇总

表5-正式答辩结果汇总