2026年下半年答辩工作安排_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11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：fyy842890@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.答辩日程将在学院官网进行公示 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楼教育教学部由范莹颖老师审核签字； 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fyy842890@163.com。	答辩秘书材料附件04

2026年下半年答辩工作安排_答辩秘书

	8	草拟答辩决议	1.参考模板、学生外审评阅意见、学位申请表相关内容； 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）； 3.答辩现场提供给专家讨论修改，形成最终答辩决议。	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	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）； 2.整组照片打包压缩，压缩包命名为：2026下答辩照片+XX/XXX导师组+共X名学生； 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； 4.答辩结束一周内，发送至邮箱：fyy842890@163.com； 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。	/
	11	整理相关纸质材料	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。 截止时间：2026年12月9日	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	1.收集答辩委员的劳务费发放信息； 2.仔细查看附件05注意事项并认真填写、仔细核对； 3.于12月13日前将表格发送至邮箱fyy842890@163.com	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下答辩秘书工作表
https://docs.qq.com/sheet/DTWJ4a3VWc0hhR2pi?nlc=1&no_promotion=1&is_blank_or_template=template&is_no_hook_redirect=1&tab=56x6x2

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