

2024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1份，未提供上述资料者不予答辩。	在线表格 表1-答辩名单
	2	填写预答辩结果汇总表	截止日期： 2024年5月22日	在线表格 表2-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》	<p>1. 在线表格《表4-正式答辩日程表》需于正式答辩一周前填写完毕，经学院公示，答辩方为有效；</p> <p>2. 请仔细查看在线表格《表4-正式答辩日程表》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；</p> <p>3. 公示地址：https://www.wzeye.cn/edu/news/1030-1.html；</p> <p>4. 答辩时间地点尽量提前确定、预约场地，避免陷入被动。</p>	在线表格 表4-正式答辩日程表
	4	安排专家行程	<p>1. 包括机票、住宿、接送机（车子、人员）、餐饮安排；</p> <p>2. 专家劳务费可以报销，其余费用需自行处理；</p> <p>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）。</p>	/
	5	专家邀请函制作	<p>1. 填写并打印《专家邀请函》；</p> <p>2. 交至医院2号楼20楼教育教学处由陈茜茜老师审核签字；</p> <p>3. 至医院21楼院办蒋小佳老师处盖学院章；</p> <p>4. 交至专家或用于后续报销。</p>	答辩秘书材料 附件03-7
	6	提供学生论文给专家审阅	<p>1. 收集学生纸质或电子版的论文；</p> <p>2. 由秘书统一发送给专家（切勿让学生直接联系答辩委员）。</p>	/
	7	通知学生	<p>1. 查看学院公示的答辩日程；</p> <p>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）；</p> <p>3. 答辩宣传海报提前5天制作完成，并发送至邮箱 cxx@eye.ac.cn。</p>	答辩秘书材料 附件04

2024年上半年答辩工作安排_答辩秘书

	8	草拟答辩决议	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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：2024上答辩照片+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：cxx@eye.ac.cn； 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	<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：2024年6月9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	<ol style="list-style-type: none"> 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6月17日前将表格发送至邮箱：cxx@eye.ac.cn。 	答辩秘书材料附件05

本表提及的在线表格：

[【腾讯文档】24上答辩秘书工作表](#)

<https://docs.qq.com/sheet/DQ25CV3BDdk9EQ0Za?tab=BB08J2>

[表1-答辩名单](#)

[表2-预答辩结果汇总表](#)

[表3-问题答疑](#)

[表4-正式答辩日程表](#)

总表