工学院2023届毕业答辩答辩秘书工作职责与流程

1、答辩秘书必须提前10分钟到达答辩现场，打开教室大门，做好答辩前准备工作，收取每位答辩学生的各项材料：5份最终版毕业论文（设计）、1份最终版毕业论文（设计）查重报告、1份本郑州工商学院本科生毕业论文（设计）答辩记录表、1份郑州工商学院本科生毕业论文（设计）答辩评语及建议成绩表；

2、答辩秘书在答辩开始前将每位答辩学生的毕业论文（设计）5份、1份最终版毕业论文（设计）查重报告、1份郑州工商学院本科生毕业论文（设计）答辩评语及建议成绩表收集好后分发给答辩老师；

3、答辩秘书要认真、准确、完整地在每位答辩学生的“郑州工商学院本科生毕业论文（设计）答辩记录”表中记录答辩的主要内容并在相应位置签字。在每位学生答辩结束时，及时将该表归还给答辩学生；

4、答辩结束后，与答辩组教师检查、整理教室卫生等情况，方可离场。