

# 南京大学现代工程与应用科学学院

## 论文答辩秘书工作流程说明书

### 一、答辩前准备阶段

#### （一）确定答辩相关信息

1. 与学生导师确认答辩委员会成员，确定答辩的具体日期、时间和地点。
2. 明确参与答辩的学生名单及他们的论文题目。

#### （二）通知相关人员

1. 向答辩委员会成员发送正式的邀请函，包括答辩的时间、地点、学生名单和论文题目等详细信息。
2. 提前通知学生答辩的时间、地点，并告知他们需要准备的材料和注意事项。
3. **提醒学生提前至少 7 天在南京大学网上办事大厅** (<https://ehall.nju.edu.cn/>)“答辩管理”模块新建博士生答辩委员会，命名方式：现工院 XX 博士生答辩委员会。若首次担任答辩秘书，需要提前在答辩秘书库中导入个人信息，请至少在正式答辩前 8 天将：南京大学工资号、本人姓名、最高学历三项信息发送至邮箱：xiaomanw@nju.edu.cn, 24 小时后方可获得答辩秘书身份。建立答辩秘书身份后学生才可以在答辩委员会中选中正确的答辩秘书。

#### （三）收集并整理答辩材料

1. 提前一周向学生收取毕业论文的纸质版和电子版，并将电子版提

前发送给答辩委员会成员。

2. 建议提前收集学生的盲审评阅书、答辩表决票、答辩记录表、学位申请书中的答辩决议页、学位申请书附件一指导教师评语，博士生还需要学位申请书附件四相关材料。
3. 对收集到的材料进行初步审核，确保材料的完整性和规范性。

#### （四）准备答辩场地和设备

1. 提前一天检查答辩场地，确保桌椅摆放整齐，环境整洁，配合答辩人调试投影仪、麦克风、电脑等设备，保证其正常运行。
2. 准备足够的笔、纸、文件夹等办公用品。

## 二、答辩进行阶段

#### （一）组织签到和引导入场

1. 在答辩开始前 30 分钟，到达答辩场地，做好准备工作。
2. 组织答辩委员会成员、学生签到。
3. 引导学生和委员会成员就座。

#### （二）介绍答辩流程和规则

1. 答辩开始时，向全体人员简要介绍答辩的流程和规则。
2. 强调答辩时间的控制和提问回答的方式。

#### （三）记录答辩过程

1. 认真记录学生的陈述内容，包括研究背景、目的、方法、结果和结论等。
2. 详细记录答辩委员会成员的提问和学生的回答。
3. 确保记录的准确性和完整性，字迹清晰可辨。

#### （四）控制时间进度

1. 严格按照规定的时间安排，提醒学生和委员会成员注意时间。
2. 对于超时的学生或提问环节，适时进行提醒和干预。

#### （五）协助处理突发情况

1. 如遇设备故障、学生紧张等突发情况，及时协助解决和安抚。
2. 保持冷静，确保答辩能够顺利进行。

### 三、答辩结束阶段

#### （一）整理答辩记录

1. 答辩结束后，尽快整理记录的内容，使其条理清晰。
2. 对记录内容进行核对和补充，确保没有遗漏和错误。
3. 提醒学生在南京大学网上办事大厅(<https://ehall.nju.edu.cn/>)“答辩管理”中录入答辩结果、答辩记录等材料。

### 四、注意事项

1. 始终保持认真负责的工作态度，严格遵守工作纪律和保密制度。
2. 与答辩委员会成员、学生和其他相关人员保持良好的沟通和协作。
3. 遇到问题及时向答辩委员会主席或相关负责人汇报，不得擅自处理。

### 五、供参考的答辩流程（可根据实际情况调整）

1. 导师介绍答辩委员会成员。
2. 答辩委员会主席主持答辩，一般博士答辩人陈述论文时间 30 分钟/硕士答辩人陈述 15 分钟，博士答辩人陈述论文盲审专家意见及针对意见的论文修改情况 15 分钟/硕士答辩人陈述 8 分钟，专家提问博

士答辩人 15 分钟/硕士答辩人 8 分钟。

3. 学生退场。
4. 导师介绍答辩人在校期间培养、科研等各项情况。
5. 答辩委员会讨论并投票，答辩秘书收取表决票并统计结果。
6. 答辩委员会讨论答辩评语形成答辩决议和对博士学位论文的学术评语及学位论文修改建议（博士附表四）。
7. 学生回到答辩现场。
8. 答辩委员会主席向答辩人宣布答辩评语及决议。
9. 答辩结束。

2024 年 8 月

研究生工作办公室

南京大学现代工程与应用科学学院