# 答辩秘书工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-07-10

*小编为大家整理了答辩秘书工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了答辩秘书工作总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

答辩秘书工作总结(精选4篇)由整理。

第1篇：答辩秘书任务

附件1:

硕士学位论文答辩秘书任务

一、答辩前：

1)在教学科研办公室领取相关表格;

2)将答辩委员会成员名单表(5-7人副高职称专家，其中至少有1位校外专家，且不能是我校已发文的兼职教授)报送学院学位评定分委员会、校学位办审批;

3)收取答辩者的学位论文;

4)送学位论文给答辩委员会委员;

5)张贴答辩海报;

6)协助答辩委员会主席做好有关答辩准备工作。

二、答辩中：

1)请答辩委员会主席和委员在决议书(见“申请学位审批表”)上签字;

2)作好答辩记录并发、收表决票。

3)协助答辩委员会主席做好有关答辩工作。

三、答辩后：答辩结束后一周内向学院教学办报送答辩材料。

四、填写相关表格时应注意的内容

决议书中：

1)“答辩委员会决议”栏：

A、“答辩„„的评价”栏：可打印粘贴，但需秘书压线签字。

B、“表决结果”栏：内容如下：

答辩委员会共?人组成，?(或全)票通过论文答辩，?(或全)票建议授予硕士学位，论文答辩成绩?分。

2)“院学位„„的决议”和“校学位„„的决议”栏：不填。

答辩记录：应包括时间、地点、问题和答题及表决结果和论文答辩成绩。

毕业研究生登记表中：

“学位论文答辩委员会决议”：可打印粘贴，但需秘书压线签字，内容包括“答辩„„的评价”和“表决结果”。

应届毕业硕士研究生登记表中(单页表)：填写学位论文成绩。1

第2篇：研究生答辩秘书工作职责

学位(毕业)论文答辩委员会秘书工作职责

学位(毕业)论文答辩秘书在论文答辩环节中起着重要的作用。提高秘书工作质量，也是提高论文答辩质量的重要方面。为维护学位(毕业)论文答辩工作的严肃性，保证答辩工作有序、高效、顺利开展，特此明确秘书职责如下：

一、答辩前期准备工作

1.按规定时间将研究生学位(毕业)论文送达评阅人审阅;

2.在答辩前3天收齐评阅意见，交学院研究生教务员统一办理各级同意答辩手续;

3.代学院向答辩委员会发放评阅费，由学院研究生培养公用经费支付，严禁向学生或导师收取;

4.答辩前整理好答辩会有关材料，联系、指导研究生办理答辩的各项审批手续。

二、答辩会相关工作

1.负责具体落实答辩会时间、地点、必要设备和用品及会场座次、桌签等，负责与答辩委员的联系、通知、接待工作;

2.论文答辩开始时，负责介绍论文中作者和答辩委员会成员的姓名、职称、所在单位等情况，宣读答辩程序;

3.在答辩委员会主席的主持下协助组织答辩会各项具体事宜

(1)发放论文答辩评议书及表决票(表决票盖章有效，事先在相应栏目填写研究生基本信息)，并统计表决结果;

(2)认真听取和收集答辩委员会意见，做好答辩记录，并结合论文评阅意见和论文答辩情况起草一份答辩委员会决议书。在答辩委员会充分讨论的基础上，现场修改完成答辩决议;

(3)代学院向答辩委员发放答辩费(由学院研究生培养公用经费支付，严禁向学生或导师收取)。

三、后续工作

答辩会结束后，负责按要求整理好答辩会全部材料及学位申请所需各种材料，送交学位评定分委会(由学位申请者所在学院研究生教务员代收)。如需修改论文或重新答辩，负责督促学位申请者按学校要求开展相关工作。

学位(毕业)论文答辩秘书工作单

本人已认真学习了《硕士学位论文答辩及学位授予程序》等文件，保证按照文件要求认真负责地做好硕士学位(毕业)论文答辩委员会秘书相关工作。

经审查，该学位申请者的学位申请材料情况：

1.学位(毕业)论文评阅意见合格;

2.申请学位审批书(填写内容完整、签字、盖章齐全)合格。

答辩委员会秘书(签字)：

年月日

第3篇：答辩秘书攻略

毕业答辩秘书攻略

以2024届心理健康教育硕士毕业答辩为例，班上共12名学生。答辩秘书的工作主要分三个板块：

一、答辩前期准备工作 答辩前10天：

①首先你要加入这个班级的群，并找到班长，方便日后通知和讨论一系列答辩事宜。

②下载报送清单。在研究生部网站的“常用下载”中下载专业硕士毕业答辩报送材料清单，也可以找所在院的研究生教学秘书(5#308姚老师)拷贝。拿到报送清单后，自己首先仔细看清这份清单中包含的所有材料，有电子档和纸质档。纸质档的文件从教学秘书那领过来以后，分发给班上每位毕业生，以及所有电子档文件共享至班级群里，并通知所有毕业生认真阅读报送清单中的所有内容。

③收部分材料。首先，通知毕业生打印论文，论文份数与答辩委员数一致，例如今年答辩委员会成员有6名答辩老师和1名答辩秘书(你自己)，共7人，也就是说每位毕业生需打印论文7份。其次，你要弄清楚每位毕业生的论文评阅人是谁，例如今年每位毕业生的论文有两名评阅人，一名答辩主席(校外)和一名答辩委员(校内)，并告知每个毕业生各自的论文评阅人。最后，收齐所有评阅书和论文并送交到每个答辩委员手上(记得提醒一下答辩委员尤其是校外的老师，在评阅书上须有所在学院的公章)，每个答辩委员将收到12份论文和两张评阅书(答辩秘书不会有评阅书噢)，答辩申请表交给教学秘书就可以了。

④借款。一般是每个学生的培养经费，12个学生共14400元，超过一万需要院长、研究生处处长、财务处处长和校长的签字，这里，提醒一下，领导都是很忙的，不可能每天都待在办公室等你去找他签字哦，所以你需要预留很久很久的时间去跑完所有签字。当然了，如果时间真的不够用了，领导出远差了借不到钱啊怎么办?这里告诉你一个秘诀，借款时按照导师来借，比如所有毕业生共有4个导师，就把借款单分成4份，那么每一份就不会超过1万了，并且只需要导师签字就可以啦。借款和还款都是在行政楼3楼的核算科，借款当天最好有个人陪你去，毕竟金额巨大嘛，钱到手后，当场核对一下，然后找个银行存起来，到答辩当天再把它取出来。

⑤宣传。首先，制作宣传板，一般来说，提前一周到某个打印店制作一张毕业答辩的大红纸，把内容给老板，他会帮你调整，记得调整完后一定要记得仔细检查内容，有没有漏字、名字错误的等等，板子找学生会借，打印时记得找老板要发票。然后将板子上放在学院门口，让每个过路人都能看到就行了。其次，你要通知每个答辩委员具体的答辩日期和地点，校外的答辩主席最好能问问是否需要接送等等。最后，将答辩这个消息放出去，让更多的人来围观我们的答辩。这次前期的宣传方式比较简单，你可以去发现新的点子噢。 ⑥写决议书。翻读一下每个同学的论文，然后找到前几年的模板，写出决议就可以了，答辩当天还可以适当修改一下。

二、答辩前1天

①取钱+核算答辩费用。评阅费200元/人，答辩费100元/人，将每位答辩委员的费用计算好，装入信封，并在信封上写上具体的项目数额，这里需要注意的是，答辩人数不包括该导师自己的学生(比如针对某位导师来说，12名毕业生中有2名是自己的学生，那么他的答辩费用就是10﹡100元)，并制作好签字单。另外，所有的收支费用自己要清楚。

②制作毕业生答辩的顺序表，打印N份(N=N答辩委员)。 ③借钥匙，答辩地点在微格实验室，那么就找柯老师。 ④买一箱矿泉水，答辩当天备用，发票发票 ⑤通知毕业生带上所有需要答辩老师签字的材料。 ⑥预定餐厅，以及点菜。

三、答辩当天

①提前半小时到达答辩地点，将会场布置好，并将电脑、空调等设备全部打开，在每个答辩委员的位置上放好答辩顺序名单， ②到校门口或者学院门口接待答辩主席和答辩委员们。 ③等到答辩委员入座后，分发矿泉水、茶水等，中途及时添加茶水。

④通知在场毕业生和答辩委员上午答辩完毕后统一就餐。就餐后，付现金的话记得开发票噢 ⑤答辩当天下午，毕业生回答问题以及宣读决议书。这时，统一收齐毕业生带来的材料，找到相应的答辩委员签字(这里要注意的是，答辩的材料不需要各自的导师签字)。并将答辩费用信封分发给每位老师。

⑥待所有答辩委员的学生离去后，清理卫生并将钥匙还给管理员。

四、答辩后的工作

①收集所有材料。答辩工作结束后，通知所有毕业生将修改后的论文重新打印5份，并将剩下的材料全部完成并上交，材料中除了学院、学校意见、毕业证书编号等内容外其与所有项目(包括会议记录、决议书等)均由毕业生自己填写完成。在收集纸质和电子材料时，最好是毕业生亲自交到你手里，当场仔细检查漏填项目以及照片等内容。

②整理所有毕业生的材料，这个阶段比较繁琐，比如材料的统一盖章以及对材料顺序的检查和封装，都需要耐心和清醒的头脑。在整理完所有材料并确认无误后在教学秘书一栏签上自己的大名，交给教学秘书，这一小阶段的工作就完成啦。

③冲账，这时你手上的发票应该包括水费、答辩评阅秘书费签字单、就餐费、打印费等等，把它们一一贴在报销单上，统计所有金额。接着又是领导签字了，最好拿着这些报销单先找教学秘书姚老师问清楚报销需要哪些人的签字。一般来说，首先是学院负责人签字，找吴院长就可以了;然后，超过2024块的需要财务处处长签字，超过5000块的雷校长签字，最后在每张单子上签上两位经手人的名字就OK了。拿上这些签名去冲账吧。~

第4篇：博士答辩秘书职责

博士答辩秘书职责

一、负责预答辩工作

1、答辩秘书记录填写《北京林业大学博士学位论文预答辩记录表》，并将预答辩结果录入研究生信息管理系统中;

2、预答辩结束后，答辩秘书及时将预答辩记录表、打分评价表、表决票原件交送至研究生院学位办。

二、负责协助办理正式答辩申请

答辩秘书可携带答辩申请表、答辩审核表、成绩单(一式两份)、已发表学术论文的原件和复印件(或收录证明)、博士学位论文电子版(用于学术不端学位检测)、博士学位论文纸质版(用于审核学位论文格式)等材料到研究生院学位办协助博士研究生办理正式答辩申请。

三、负责正式答辩的准备工作

1、待博士学位论文隐名送审评议书回来齐全且准备正式答辩后，答辩秘书需在研究生信息管理系统中录入评审结果和由导师拟定的答辩委员推荐名单，并持学科、学院签字同意后的学位审批表和答辩委员名单到研究生院学位办办理正式答辩手续，由学位办发给正式答辩的表决票、评分表、聘书等材料。

2、进入正式答辩程序后，答辩秘书需在研究生信息管理系统中录入答辩信息，同时于研究生院公告栏、研究生宿舍楼、学院办公楼一层贴出具有准确时间地点及答辩内容的海报。

3、答辩秘书需将论文及聘书提前送交到答辩委员。

四、负责正式答辩工作

1、负责组织答辩会的会场布置及接待工作。

2、负责介绍研究生的基本情况，包含研究生的简历、课程学习及论文工作的简要过程。

3、做好答辩记录。

4、书写答辩委员会决议。

5、负责寄送评阅人员及答辩委员酬金。

四、回收答辩材料，详见《研究生答辩上交材料清单》

五、注意事项

1、双休日可以安排答辩,但节假日和晚上严禁答辩。

2、研究生的所有答辩材料将全部永久存档，要求必须用蓝、黑墨水钢笔或水笔书写(忌用圆珠笔)，并保证所有材料内容、签字盖章(包括日期)、各表格所需相片齐全。要求上交光盘上标注本人姓名、学号和专业。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找