信息工程学院2024届毕业生毕业答辩  
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，收集每位答辩学生的各项材料：5份最终版毕业设计、1份最终版毕业设计查重报告、1份郑州工商学院本科生毕业设计答辩记录表、1份郑州工商学院本科生毕业设计答辩评语及建议成绩表（答辩助理协助完成）；

2、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，及时将答辩所提问题同步给学生；

3、收集电子版“郑州工商学院本科生毕业设计答辩记录表”（答辩助理协助完成）；

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。