

# 研究生新学位系统 答辩秘书使用手册



学位办

2025.10

# 1. 系统入口

管理端：交我办教学应用(j.sjtu.edu.cn)-研究生学位

用户端：交我办-待办事项（系统提示待操作事项）

# 2. 操作流程

## 2.1. 博士预答辩

博士生的答辩秘书需要录入预答辩安排、预答辩结果



交我办-待办事项-预答辩安排

交我办-待办事项-预答辩结果

## 2.2. 明审派送

明审派送在**管理端**-论文评阅-院明审派送模块

点击右侧“未派送” 填写专家信息后确定即可，提交后系统自动发送评阅邮件给明审专家



研究生论文派送
×

校内专家

校外专家

选择专家:

姓名		邮箱	
工号		jAccount账号	
学院		是否博导	
职称		职级	
学术型专业1		学术型专业2	
专业型专业1		专业型专业2	

取消
确定

如需增加明审份数，点击下方“增加评阅”按钮后录入专家信息即可。

校外专家需要在管理端-专家库管理模块维护（若专家库管理中已有该专家信息，请谨慎修改，系统以最新修改信息为准）

专家完成评阅后，答辩秘书可在**管理端**-论文评阅-评阅反馈管理模块查看评阅结果

### 2.3. 评阅反馈管理

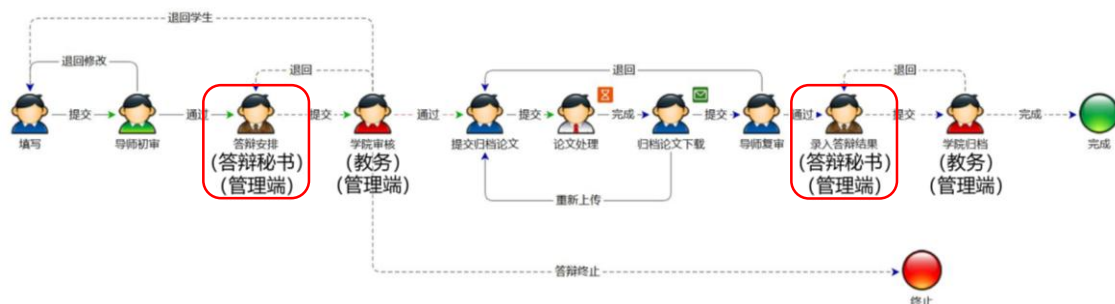


**答辩秘书权限：**

1. 查看派送论文的评阅详情
2. 批量评阅：可下载待评阅数据数据，填写后上传完成批量评阅
3. 下载评阅意见
4. 撤回未评阅的院明审派送
5. 修改评阅合格的评阅意见（评阅结果为不合格的无法修改）

## 2.4. 答辩

答辩秘书需要录入答辩安排、下载答辩材料、录入答辩结果：



管理端-答辩-答辩安排模块，录入答辩安排并下载答辩材料

答辩安排管理界面截图显示了以下信息：

研究生学位 / 答辩 / 答辩安排

院系：请选择 专业：请选择 学生类别：请选择

学生：请输入姓名或学号 导师：请输入姓名或工号 申请时间：开始日期 → 结束日期

答辩安排：未安排 安排批次号：请输入 答辩状态：请选择 重置 查询

流水号	姓名	学号	学生类别	导师	答辩状态	答辩安排	安排批次号
					正常	未安排	
					正常	未安排	
					正常	未安排	
					正常	未安排	
					正常	未安排	
					正常	未安排	
					正常	未安排	
					正常	未安排	
					正常	未安排	

底部操作按钮：答辩安排、答辩材料下载、导出数据

共 32 项 1 2 20 / 页

校外专家需要在管理端-专家库管理模块维护（若专家库管理中已有该专家信息，请谨慎修改，系统以最新修改信息为准）

管理端-答辩-答辩结果模块，录入答辩结果

院系:  专业:  学生类别:

学生:  导师:  答辩时间:  →

答辩安排:  答辩结果:  答辩状态:

流水号	姓名	学号	学生类别	导师	学院	答辩状态	答辩结果	操作
						正常	通过	
						正常	通过	
						正常	通过	
						正常	通过	
						正常	通过	
						正常	通过	
						正常	通过	
						正常	通过	
						正常	通过	