

MBA 学位论文线上答辩流程

一、准备工作

1. 设备要求

电脑（不可使用手机）、网络、摄像头、耳麦

推荐 1：电脑+有线耳机+麦克风+摄像头

推荐 2：笔记本电脑（自带话筒、扬声器、摄像头）

推荐 3：电脑外接 USB 话筒+音响（音量调小避免回音）+摄像头

不建议使用蓝牙耳机（易干扰不稳定）

2. 资料准备

1) 打印 1 份论文，用于记录专家意见；

2) 准备 10 分钟答辩 PPT（匿名答辩，不可出现导师姓名）；

3) 准备好学生证或身份证，用于答辩当天验证身份；

3. 答辩环境要求

1) 应在安静明亮的室内参加答辩，不可在室外暴露环境中进行；

2) 视频背景不应出现不合时宜的画面，尽量选择家里书房，公司会议室等较为正式的答辩环境；

3) 答辩人应着装得体（建议职业正装，或较正式的衣服款式）。

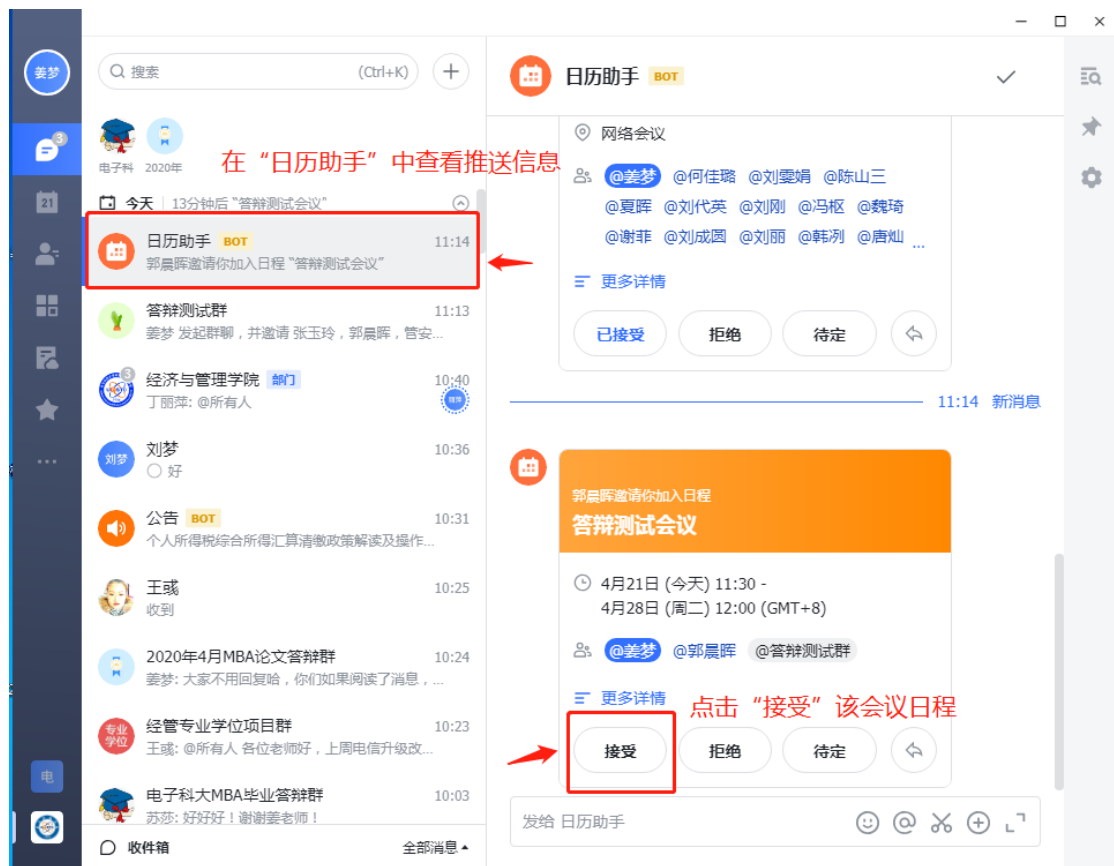
4. 其他准备工作

1) 在电脑上安装好“飞书”和“华为 Welink”（紧急情况下将使用华为 Welink），提前登陆账号熟悉操作界面；

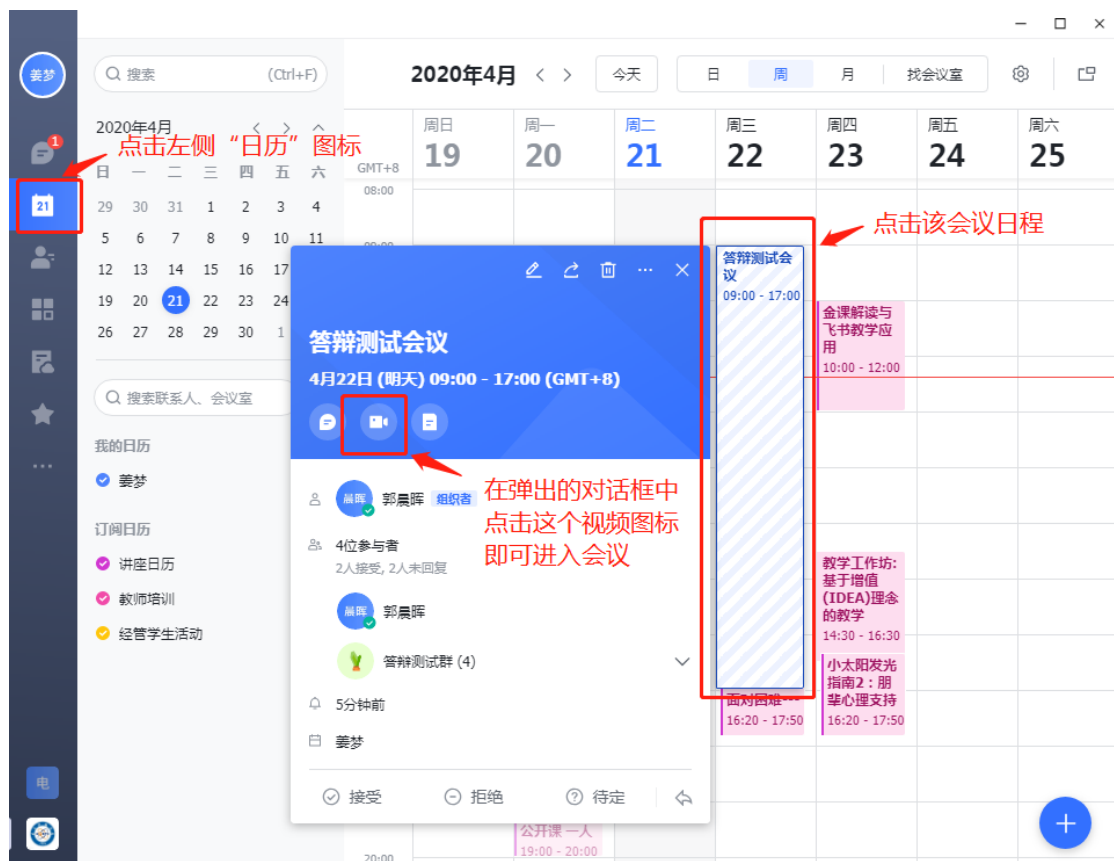
2) 建议准备 2 台电脑，其中 1 台紧急情况下备用；

二、答辩流程

1. 答辩开始前，学校会推送视频会议日程给大家，在“日历助手”里面点击“接受”该会议日程。（以下以飞书界面为例）



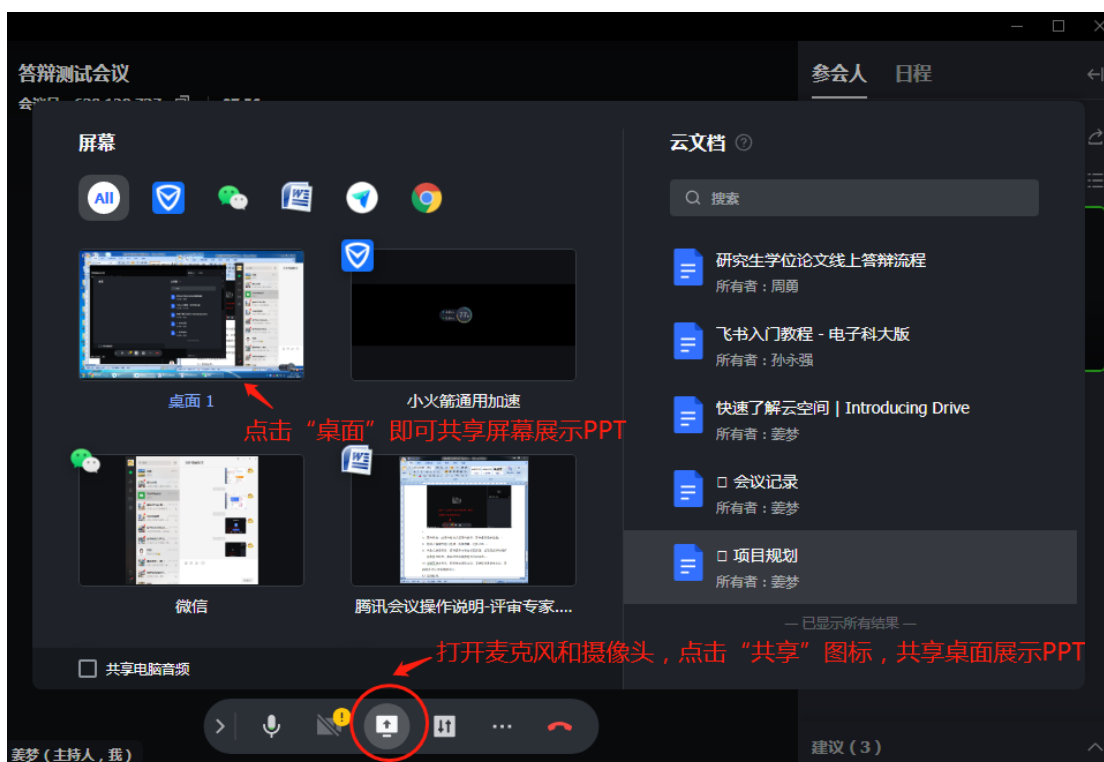
2. 在答辩前 30 分钟进入会议。如下图所示，点击界面左侧的“日历”图标，找到该会议日程，然后单击，在出现的对话框中点击“加入视频会议”的图标，即可进入答辩会议。入会前请关闭麦克风、摄像头。



3. 答辩开始前，答辩人在主持人的组织下，按答辩顺序挨个打开麦克风和摄像头再次测试功能（答辩前一周会组织测试，这个是答辩当天再次测试设备），并出示学生证或身份证验证身份。测试完毕的同学请再次关闭自己的麦克风和摄像头。



4. 答辩开始，由答辩秘书介绍答辩委员，答辩委员简单致意。
5. 答辩人按顺序进行答辩，答辩人准备好 PPT 放映，打开飞书会议的麦克风和摄像头，点击下方的“共享内容”按钮，点击共享桌面，即可展示 PPT 开始答辩汇报。其余同学请始终保持麦克风和摄像头关闭状态。



6. 答辩人汇报完毕，然后由答辩委员与答辩人进行问答交流（在此期间，答辩委员可能要求答辩人重新展示 PPT 中的某页面进行讨论）。问答结束后，答辩人在电脑屏幕上方的控制栏中，点击“停止共享”结束 PPT 共享，并再次关闭麦克风和摄像头。



7. 当组所有同学答辩完毕后，答辩委员进行闭门会议，讨论本组答辩决议，并完成答辩表决。（所有同学请勿退出会议，请耐心等待结果，并保持麦克风摄像头关闭状态）
8. 之后由答辩委员会主席宣布答辩决议和表决结果。（统一宣布当组所有同学的结果，请勿错过通知）

9. 答辩全部结束后，即可退出会议。

三、 答辩注意事项

1. 答辩环境中不允许旁人出现，一经发现立即取消答辩资格；
2. 答辩过程学校会全程录音录像，请务必注意着装形象及言辞素养；
3. 若答辩人出现设备或网络故障，主持人将邀请下一位同学开始汇报，出现故障问题的该同学推迟当组最后一位答辩，在此期间可启用备用方案（使用备用电脑或华为 Welink 软件）。若当组答辩结束前，该同学仍未解决故障问题，将另行安排该同学在其他时间答辩。
4. 若学校端出现设备或网络故障，学校将启用备用方案（使用其他会议室电脑或采用华为 Welink 软件）。若超过 2 小时未解决故障问题，将取消当日答辩安排，另行安排答辩时间。
5. 答辩具体安排以官方最新通知为准。

四、 其他事项

紧急情况下使用华为 Welink 软件，操作方法如下，其他流程同以上飞书答辩的流程一致。



< 返回

企业通讯录

企业通讯录随身携带，全线打通完整办公群落

加入会议



在此处输入会议号 → ID 988003955

输入年级+姓名 → 17级张三

入会前关闭
麦克风和摄像头 →

麦克风 ☐

摄像头 ☐

加入会议

会议ID 988 003 955 00:00:45

演讲者视图

汇报开始前，需要打开麦克风和摄像头
当前图标状态，麦克风打开，摄像头关闭
(我电脑上没有摄像头，没办法给大家演示摄像头打开的状态)

17级张三 (我)

离开 静音 扬声器 视频 与会者 共享 更多

点击“共享”图标即可共享PPT