**关于决议书，秘书可以先维护决议书里面：**

**1、学位论文题目，答辩日期，答辩地点填写：视频会议，会议室号码；**

答辩会记录现场休会时间维护，根据申请人事先维护过（已经和导师商量好）的决议初稿**（提醒答辩申请人答辩前发给秘书）**拷入空白决议书中，再继续维护剩余部分。维护好以后，在现场共享一下桌面，大家认可后，向答辩委员会主席及其他委员发送邮件，请大家粘贴电子签名，粘贴好签名的决议书再发回秘书邮箱。

**2、答辩决议书中的“答辩委员会组成”部分的签字也是同理。**需要答辩会老师们在什么地方签字，秘书先共享电子版桌面，让老师们看一下，再邮件发送。秘书也要提前准备好电子签名。

3、**答辩决议书中的**“表决结果”部分，在邮件收到全部表决票后，秘书现场填写，粘贴上自己的电子签名，答辩委员会主席粘贴电子签名，填好日期。

**4、秘书需要在“会议记录”和“答辩会员会秘书”两个地方先粘贴自己的签名，老师才能粘贴签名。**