

东软机密

文件编号: D00-CMG022

Neusoft

会议实施指南

版本: 1.2.0-0.0.0

2009-6-12

东软集团股份有限公司 过程改善中心
(版权所有, 翻版必究)

文件修改控制

[illegible]

目录

1. 概述.....	1
1.1 目的.....	1
1.2 角色职责.....	1
1.3 入口标准.....	1
1.4 输入.....	1
1.5 输出.....	1
1.6 出口标准.....	1
2. 通用会议流程.....	2
2.1 会议策划.....	2
2.1.1 会议准备.....	2
2.1.2 分发材料/有效通知.....	2
2.1.3 其他相关准备.....	2
2.2 召开会议.....	3
2.3 整理会议记录.....	3
2.4 问题的跟踪确认.....	3

1. 概述

1.1 目的

本文详细地描述了如何进行各类会议的准备、实施、记录、和跟踪的流程，以及几类主要会议的成果物输入输出。

1.2 角色职责

- **会议召集人**: 提起会议议题并召集相关人员参加;
- **会议主持人**: 主持会议, 保持会议聚焦于既定议题, 并引导与会人员思路和讨论方向;
- **会议记录人**: 纪录会议纲要, 尤其注意记录会议需要解决的问题、责任人、责任期限、跟踪方法。

1.3 入口标准

- 各类会议材料准备完毕

1.4 输入

- 会议背景材料
- 需要讨论或者审核的报告等
- 相关数据、图表

1.5 输出

- 会议记录
- 相关报告

1.6 出口标准

- 会议记录完成, 并提交审批

2. 通用会议流程

2.1 会议策划

2.1.1 会议准备

1. 制定会议日程和议程;
2. 准备相关会议材料, 包括会议背景材料、需要讨论或者审核的报告以及相关数据、图表;
3. 确定需要参加会议的人员;
4. 指定相关工作人员: 包括会议主持人、会议记录人等等。

2.1.2 分发材料/有效通知

1. 通过 Email/Telephone 等有效方式, 通知预定的与会人员相关的会议召开信息, 包含会议时间、召开地点、主要议题等等;
2. 确认预定的与会人员是否能够参加会议;
3. 以 Email/Fax 等方式向与会人员分发需要会前分发的材料;
4. 提醒与会人员提前浏览相关材料, 了解会议议题, 以保证会议有效召开。

2.1.3 其他相关准备

如果需要的话, 指定秘书等工作人员进行必要的准备工作。

1. 会议相关: 会议室预定、投影设备、会议白板、电视/电话会议设备、会议材料等等;
2. 其他必要的准备工作: 包括会间茶点、与会人员的交通住宿等等。

2.2 召开会议

1. 会议主持人宣布会议召开, 说明会议目的, 并介绍会议议题;
2. 会议主持人按会议既定议程进行各项会议内容。会议主持人应当引导与会人员的发言聚焦于每项会议内容的讨论范围内, 并在适当时机提示思路、引导讨论方向。
3. 会议记录人及时准确地记录会议内容要点, 记录内容做到全面、客观、不遗漏、不冗长。
4. 会议各项议题讨论要有效率, 议题问题要有结论, 问题处理方案要有责任人和解决期限以及问题跟踪人员, 以便对遗留问题的处理结果进行跟踪和确认。
5. 会议结束前要对会议讨论各项要点以及结论进行复述, 以达到跟与会人员进行

再确认的目的。

2.3 整理会议记录

1. 会议记录人会后及时整理会议记录，尤其要明确记录遗留问题和解决方案以及跟踪办法；
2. 必要时将会议记录提交给相关管理者进行确认；
3. 将会议记录上报、抄送和传达给相关人员。

2.4 问题的跟踪确认

- 1) 接收到会议记录后，相关责任人负责在规定期限内解决遗留问题；
- 2) 问题跟踪人员则按照解决期限，跟踪问题的解决状况直至关闭。