20180918例会会议

主讲人：张三

参与人员：张三、某部门

周知人员：李四、某部门

监督\记录员：张三

会议日期：2018-09-18

**会议纪律**

会前强调会议记录，违反会议记录的，按公司绩效考核办法处理。

1、无故不参与会议做出经济处罚100元（无法参加的需要提前与主讲人请假）。

2、与会期间要精神饱满，态度端正。

3、与会期间手机需要关机或是调振动。

4、与会期间不得使用手机（会议或工作要求除外）。

5、与会期间不得中途离场（会议或工作要求除外）。

6、不经过主讲人同意默认讲解内容视为与会者保密要求，同时主讲人应该具体说明内容需要知晓人员范围。

## 监督

1. 监督的主要职责是监督主讲人员的话题不要跑偏。
2. 记录违规的人员。

# 工作进度

1. 工作进度审查
2. 进度风险评估
3. 加班安排
4. 下周工作计划

# 学习计划与进度

1. 安排的技术学习计划与人员

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学习技术 | 学习人 | 计划开始时间 | 计划结束时间 | 学习结果 |
| 1、单一窗口学习 |  |  |  | 学习中  未开始  已完成 |

# 遗留问题跟踪

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 遗留问题 | 责任人 | 计划开始时间 | 计划完成时间 | 结果 |
| 1、单一窗口学习 |  |  |  | 未开始  已完成 |

# 需求问题跟踪

# 改进建议

# 纪律

违反会议纪律人员记录