

	文件名称	会议纪要控制作业指导书		
	文件编号	GSB/I 218.03-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-09-14	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 1 页 共 4 页		

文 件 制 / 修 订 记 录

制/修订日期	版本	页数	修订页次	修订记录
2016-09-12	A0	X	--	新版制订

文 件 审 批 记 录

制订部门	制订/日期	审核/日期	批准/日期
IT 流程体系部	刘清华 2016-09-12	黄海涛 2016-09-13	秦传晓 2016-09-14

文 件 分 发 部 门

<input type="checkbox"/> SMT 部 __份	<input type="checkbox"/> 总裁办 __份	<input type="checkbox"/> 平安城市 __份	<input checked="" type="checkbox"/> IT 流程体系部 <u>1</u> 份
<input type="checkbox"/> PCBA 部 __份	<input type="checkbox"/> 物控部 __份	<input type="checkbox"/> 研发中心 __份	<input type="checkbox"/> 行政服务中心 __份
<input type="checkbox"/> 品管部 __份	<input type="checkbox"/> 采购部 __份	<input type="checkbox"/> 通信事业部__份	<input type="checkbox"/> 技术资质中心 __份
<input type="checkbox"/> 业务部 __份	<input type="checkbox"/> 财务部 __份	<input type="checkbox"/> 品牌部 __份	<input type="checkbox"/> 人力资源与干部管理部 __份

	文件名称	会议纪要控制作业指导书		
	文件编号	GSB/I 218.03-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-09-14	受 控 章	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">受 控</div>
	页 次	第 2 页 共 4 页		

1 目的

1.1 为进一步加强 IT 流程体系部会议纪要控制，特制定本作业指导书。

2 范围

2.1 本作业指导书适用于 IT 流程体系部各类会议结束后会议纪要工作的控制。

3 术语和定义

3.1 会议纪要

是记载和传达会议情况和议定事项时使用的一种形式可灵活改变的公文。

3.2 邮件

仅指公司专用电子邮件。

4 职责

4.1 会议指定的记录人负责会议纪要工作。

总要求

5 总要求

5.1 会议纪要应至少包含会议主题、时间、地点、出席、缺席、主持人、记录人、会议要点与结论、会议纪要主送、会议纪要抄送等内容。

5.2 形成决议、待处理事宜及结果的会议应在会议纪要表单上注明其主要负责人及要求完成时间。

5.3 会议纪要的行文风格应简练、明确无歧义，必须准确记录会议形成的决议、待处理事宜及结果。

5.4 会议纪要表单填写完成后，记录人应及时将会议纪要等相关资料告知会议纪要主送、会议纪要抄送人员。

5.5 会议纪要表单及相关资料应归档在一个规定的位置，由专人妥善保管。

6 作业程序

6.1 会议纪要表单编写注意事项：

6.1.1 会议要点与结论的填写宜包含会议内容、负责人、完成时间等必要说明。格式模板可参考如下：

会议要点与结论	会议内容	责任人	要求完成时间
	1. XXX;	XXX	20XX/XX/XX
	2. XXX;	XXX	20XX/XX/XX

6.1.2 关于出席、缺席、记录人、主持人、主送、抄送一栏应按人员职位高低或活动主次人员的顺序进行填写。

6.1.3 表单填写完毕后，应进行审查确认。

6.2 会议纪要告知注意事项：

6.2.1 通过邮件方式告知会议纪要的主送、抄送人员时，邮件的收件人、抄送一栏应按人员职位高低或活动主次人员的顺序进行填写。

	文件名称	会议纪要控制作业指导书		
	文件编号	GSB/I 218.03-2016	版 本	A0
	生效日期	2016-09-14	受 控 章	<div>受 控</div>
	页 次	第 3 页 共 4 页		

- 6.2.2 邮件主题一栏应填写会议主题。
- 6.2.3 会议纪要表单以附件形式进行上传。
- 6.2.4 邮件内容应包括至少包含称呼、附件说明、会议主题、会议时间、出席人员、会议要点与结论等内容。格式模板可参考如下：
- 各位领导，同事：

以下为本次 X 年 X 月 X 日 X 会议纪要，附件为本次 X 年 X 月 X 日 X 会议纪要，请查收！

会议主题：X 会议

会议时间：X 年 X 月 X 日 上/下午 XX:XX-XX:XX

出席人员：X

会议要点与结论：

1. X;

2. X;

.....
- 6.2.5 邮件填写完毕后，进行审查确认并发送。

7

流程图



文件名称

会议纪要控制作业指导书

文件编号

GSB/I 218.03-2016

版 本

A0

生效日期

2016-09-14

受 控 章

受 控

页 次

第 4 页 共 4 页

会议纪要控制流程图

编写过程

告知过程

存档工作

主要过程

