Бланк протокола совещания.pdf

Бланк для фиксации повестки, выступлений, решений и поручений по итогам совещания. Скачайте PDF и заполните поля вручную или используйте его как образец для редактируемого документа. Повторите раздел рассмотрения вопроса для каждого пункта повестки. Перед использованием сверьте реквизиты и порядок оформления с правилами своей организации.

Реквизиты совещания

Укажите организацию и подразделение, если они нужны. Заполните дату, номер и место составления протокола, а также тему совещания.

Наименование организации

Наименование подразделения (если нужно)

Протокол совещания №

Дата проведения

Место составления

Источник и материал:
https://ustno.pro

Открыть страницу материала

Открыть продукт

Тема совещания

Участники

Укажите председателя и секретаря, затем перечислите присутствовавших. При необходимости внесите приглашённых.

Председатель: Ф. И. О., должность

Секретарь: Ф. И. О., должность

Присутствовали: Ф. И. О., должности

Приглашённые (если применимо)

Повестка дня

Кратко перечислите вопросы в том порядке, в котором они рассматривались.

1. Вопрос

2. Вопрос

Дополнительные вопросы

Рассмотрение вопроса

Повторите раздел для каждого пункта повестки. Фиксируйте проверенные сведения. Укажите ответственного и срок, только если они назначены или установлены. Заполните результаты голосования, если оно проводилось.

Номер и формулировка вопроса

Слушали: кто выступил и основные положения

Выступили: Ф. И. О. и суть выступления (если применимо)

Решили: точная формулировка решения

Ответственный (если назначен)

Срок (если установлен)

Голосование: за / против / воздержались (если проводилось)

Подписи

Заполните поля подписей и дату подписания, если она отличается от даты совещания и требуется.

Председатель: подпись и Ф. И. О.

Секретарь: подпись и Ф. И. О.

Дата подписания (если требуется)

Проверка перед использованием

Проверьте реквизиты, нумерацию, необходимость подписей и порядок регистрации по правилам своей организации. Не указывайте неподтверждённые решения, сроки, ответственных или результаты голосования. Этот бланк — рабочая основа, а не универсально утверждённая форма.

Отметки для проверки (при необходимости)