Протокол совещания: образец и шаблон для заполнения

Образец протокола совещания по итогам аудиозаписи

Рабочий шаблон для краткого обзора встречи, фиксации решений и поручений. Это не универсальный юридический бланк: проверьте требования к официальному документу в вашей организации.

Дата и время встречи: _____

Тема: _____

Участники: _____

Ведущий / составитель записи (если нужно): _____

Краткий обзор обсуждения:

_____

_____

Темы и важные фрагменты (временная метка / тема):

_____

_____

Принятые решения:

1. _____

2. _____

Поручения:

Действие: _____ Ответственный: _____

Срок (если согласован): _____

Действие: _____ Ответственный: _____

Срок (если согласован): _____

Вопросы, требующие уточнения:

_____

Ссылка или место хранения аудиозаписи и расшифровки:

_____

Проверка перед использованием: сверьте имена, даты, числа, решения и поручения с записью;

не добавляйте несогласованные сроки и ответственных.