Образец протокола производственного совещания - шаблон для заполнения

Протокол производственного совещания

Рабочий шаблон. Заполняйте сведения по итогам встречи; реквизиты, согласование и подписи сверяйте с правилами вашей организации.

Организация: _____

Протокол №: _____ Дата: _____

Тема совещания: _____

Место / формат: _____

Председатель: _____

Составитель: _____

Присутствовали: _____

Повестка дня: _____

Вопрос повестки и обсуждение

Вопрос № / название: _____

План и факт / выявленное отклонение: _____

Причина (если установлена): _____

Влияние на выпуск, качество или сроки: _____

Краткое содержание обсуждения: _____

Решение и поручение

Принятое решение: _____

Действие / ожидаемый результат: _____

Ответственный: _____

Срок: _____

Необходимые ресурсы или зависимости: _____

Открытые вопросы / что уточнить: _____

Повторите блоки «Вопрос повестки и обсуждение» и «Решение и поручение» для каждого пункта. Не добавляйте решения, ответственных или сроки, которые участники не согласовали.

Подписи и приложения

Председатель: _____ /_____/

Составитель: _____ /_____/

Приложения (если есть): _____

Дата оформления: _____