
有效的散会检查表

-

<input type="checkbox"/> 1、全员是否有积极性的提议？
<input type="checkbox"/> 2、是否正确记录同意事项、决定事项？
<input type="checkbox"/> 3、是否覆诵一遍，让全体人员确认无谈？
<input type="checkbox"/> 4、得知意见之议题的处理，是否获得认同？
<input type="checkbox"/> 5、当天的议题中，是否有无法讨论的议题？
<input type="checkbox"/> 6、是否取得同意日后再讨论？
<input type="checkbox"/> 7、是否也尊重少数的意见？
<input type="checkbox"/> 8、是否指示承办人员保管议事录？
<input type="checkbox"/> 9、是否指示将决定的事项通报全公司？
<input type="checkbox"/> 10、是否让出席者以愉快的心情散会？
<input type="checkbox"/> 11、是否提醒下回的会议出席？
<input type="checkbox"/> 12、会场整理是否万全？
<input type="checkbox"/> 13、
<input type="checkbox"/> 14、
<input type="checkbox"/> 15、
MEMO