



文件编号	YW-ID-003
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/18

会议参与业务标准说明书

部门：二次加工
作成：胡文标
审批：覃海平

修 订 变 更 栏

[illegible]

业务标准流程图

业务标准名称		会议参与标准说明书	部 门	二次加工		从接收到履行所需的周期时间		备注
NO.	流程		主导部门/责任人	完成 时间	关联部门	流程简单说明		
1	<div>接收会议通知</div> <div>↓</div> <div>会议准备</div> <div>↓</div> <div>准时参与</div> <div>↓</div> <div>会议进程</div> <div>↓</div> <div>会议结论</div>		参会人员	1分钟		通过邮件/电话/微信等方式收到会议通知		
2			参会人员	会前		根据会议主题提前做好准备工作		
3			参会人员	开会时间 点		做好会前提醒，准时参与		
4			参会人员	会议计划 时间		就会议主题进行商讨		
5			参会人员	会后		做好会议记录，总结会议结论		