

AD-WR-۰۰۱

شناسه سند :

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعملداری

دستورالعمل تنظیم صورتجلسه داخلی شرکت

شناسه سند : AD-WR-۰۰۱

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	سید محمد حسین سیاحی	سید محمد حسین سیاحی	محمد حسین فیروزی
سمت	معاونت مالی	معاونت مالی	مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱	۱۴۰۵/۰۱/۰۱
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول تغییرات ویرایش شرح	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

AD-WR-۰۰۱

شناسه سند :

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعملداری

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، یکپارچه سازی و استانداردسازی فرآیند تنظیم صورتجلسات، مستندسازی تصمیمات اتخاذشده در جلسات، تعیین دقیق مسئولیت ها و زمان بندی اجرای مصوبات، و همچنین ایجاد بستر قانونی و اجرایی جهت پیگیری مصوبات در سطح شرکت «جهان پیکر صبا» است.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه جلسات رسمی و نیمه رسمی (اعم از جلسات هیئت مدیره، جلسات مدیران ارشد، جلسات درون واحدی، و جلسات کارگاهی/پروژه ای) در دفتر مرکزی، کارگاه ها، پروژه ها و تمامی واحدهای تابعه شرکت جهان پیکر صبا کاربرد دارد.

۳. تعاریف و مفاهیم

۳.۱. **صورتجلسه:** سندی رسمی و قانونی حاوی مشخصات جلسه، خلاصه ای از مذاکرات، تصمیمات اتخاذشده، وظایف محوله و امضای حاضرین که به عنوان مرجع پیگیری های بعدی مورد استفاده قرار می گیرد.

۳.۲. **دستور جلسه:** فهرست موضوعات پیش بینی شده که جلسه با هدف بررسی و تصمیم گیری در خصوص آنها تشکیل می شود.

۳.۳. **برگزارکننده جلسه:** شخص حقیقی یا واحد سازمانی که وظیفه هماهنگی، دعوت از اعضا و مدیریت زمان جلسه را بر عهده دارد.

۳.۴. **دبیر جلسه:** فردی که توسط برگزارکننده تعیین شده و مسئولیت یادداشت برداری، نگارش متن صورتجلسه بر اساس این دستورالعمل، اخذ امضاها و بایگانی سند را بر عهده دارد.

۳.۵. **هیئت مدیره وقت:** اعضای رسمی هیئت مدیره شرکت بر اساس آخرین آگهی تغییرات ثبت شده در روزنامه رسمی کشور.

۴. مسئولیت ها

۴.۱. **برگزارکننده جلسه / رئیس جلسه:** مسئولیت اداره جلسه و تعیین یا پذیرش نقش «دبیر جلسه» جهت نگارش صورتجلسه.

۴.۲. **دبیر جلسه (نویسنده صورتجلسه):** مسئولیت مستقیم نگارش دقیق، رعایت فرمت استاندارد، ثبت اسامی، اخذ امضاها از تمامی حاضرین و توزیع نسخه نهایی صورتجلسه.

۴.۳. **مدیران واحدها و سرپرستان کارگاه ها:** مسئولیت اجرای مصوبات محوله در زمان بندی تعیین شده و مستندسازی صورتجلسات کارگاهی حوزه خود طبق این رویه.

۵. شرح اجرایی کار (مراحل تدوین صورتجلسه)

دبیر جلسه موظف است در جریان برگزاری و پس از اتمام جلسه، ارکان زیر را با دقت بالا در فرمت صورتجلسه در اتوماسیون داخلی وارد نماید:

AD-WR-۰۰۱

شناسه سند :

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعملداری

۵. ارکان و مشخصات عمومی جلسه

۵.۱. **تعیین موضوع صورتجلسه:** عنوان جلسه باید واضح، دقیق و مرتبط با فعالیت‌های جاری شرکت باشد (مانند: بررسی پیشرفت فیزیکی پروژه X، درخواست صدور ضمانت‌نامه، بررسی تغییرات هیئت‌مدیره و...). از نوشتن عناوین مبهم مانند «جلسه هماهنگی» خودداری شود.

۵.۲. **مشخصات زمانی و مکانی:** درج دقیق تاریخ برگزاری (روز/ماه/سال)، ساعت شروع و پایان جلسه، و محل دقیق برگزاری (دفتر مرکزی، کارگاه پروژه، آنلاین/مجازی).

۵.۳. **نوع جلسه:** مشخص نمودن ساختار برگزاری (حضوری، آنلاین یا ترکیبی).

۵.۴. **شماره جلسه:** صورتجلسات باید دارای شماره جلسه باشند (مثلاً: ۱۰۰۲۴).

۵.۲. تدوین دستور جلسه و بدنه اصلی (محتوا)

۵.۲.۱. **دستور جلسه:** ذکر خلاصه مواردی که جلسه به جهت رسیدگی به آن‌ها تشکیل شده است.

۵.۲.۲. **خلاصه مذاکرات:** خلاصه‌ای کوتاه، بی‌طرفانه و دقیق از نکات کلیدی مطرح‌شده، نظرات موافق و مخالف و پیشنهادهای اعضا.

۵.۲.۳. **تصمیمات اتخاذشده (مصوبات):** این بخش قلب صورتجلسه است. هر تصمیم باید به صورت کاملاً شفاف، بدون ابهام و قابل اندازه‌گیری نوشته شود.

۵.۲.۴. **جدول تخصیص وظایف:** برای هر یک از مصوبات باید موارد زیر به وضوح مشخص گردد:

- عنوان دقیق اقدام (چه کاری باید انجام شود؟)
- مسئول پیگیری/اجرا (چه کسی یا چه واحدی مسئول است؟)
- مهلت اجرا (تا چه تاریخی باید نهایی شود؟)

۵.۳. فرمت قانونی پایان متن

در انتهای بخش متنی تمامی صورتجلسات، درج عبارت حقوقی و تأییدی زیر الزامی است:

«این صورتجلسه در تاریخ فوق تنظیم و به تأیید کلیه اعضای حاضر رسید.»

۵.۴. اسامی، سمت‌ها و امضاء حاضرین

۵.۴.۱. **انطباق با قوانین ثبتی:** در جلسات رسمی هیئت‌مدیره، اسامی درج‌شده باید دقیقاً مطابق با آخرین آگهی تغییرات شرکت در روزنامه رسمی باشد.

۵.۴.۲. **مشخصات کامل:** برای سایر جلسات داخلی، درج نام و نام خانوادگی، سمت سازمانی، و در صورت لزوم شماره پرسنلی الزامی است.

۵.۴.۳. **امضاء فیزیکی یا الکترونیکی:** تمامی حاضرین در جلسه ملزم به امضای صورتجلسه می‌باشند. امضاء نکردن

صورتجلسه توسط یکی از حاضرین به منزله عدم تأیید کل صورتجلسه نبوده اما باید علت عدم امضاء توسط دبیر

جلسه مکتوب گردد.

- قالب صورتجلسه هیئت مدیره
- قالب صورتجلسه دفتر مرکزی
- قالب صورتجلسه کارگاهی / پروژه

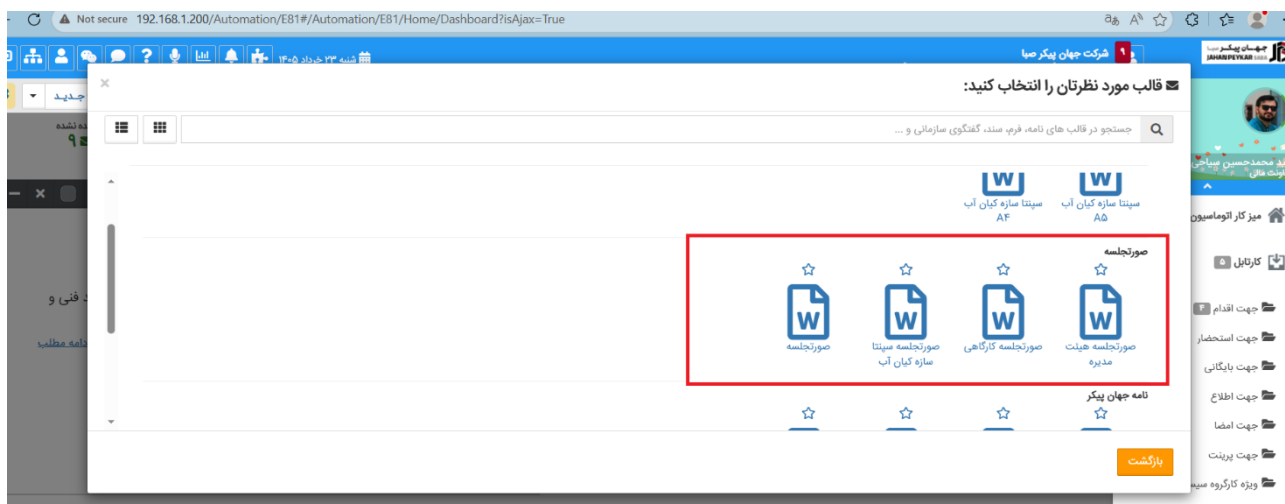
AD-WR-۰۰۱

شناسه سند :

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل اداری



❖ **نکته:** دسترسی به قالب های صورتجلسه صرفاً در صورتی امکان پذیر است که **راهبر سیستم اتوماسیون اداری** دسترسی مربوطه را برای کاربر فعال نموده باشد.

❖ فیلم آموزشی این موضوع به شناسه سند AD-TV-۰۰۱ مشاهده شود.

مرحله ۳: تکمیل اطلاعات نامه در اتوماسیون

پس از انتخاب قالب صورتجلسه، ادامه فرآیند ثبت همانند ثبت یک نامه اداری انجام می شود؛ با این تفاوت که رعایت موارد زیر الزامی است:

۵.۶.۳.۱ موضوع نامه

در قسمت موضوع، اولین کلمه باید حتماً «**صورتجلسه**» باشد.

مثال: «صورتجلسه هماهنگی فرآیندهای گزارش دهی دفتر فنی و انبار به واحد حسابداری»

۵.۶.۳.۲ گیرندگان نامه

در بخش گیرندگان، **نام تمامی افراد حاضر در جلسه** ثبت می شود.

۵.۶.۳.۳ رونوشت ها

مدیرعامل شرکت باید در بخش **رونوشت** قرار گیرد. همچنین در صورت لزوم، نام سایر افرادی که در جلسه درباره آن ها تصمیم گیری شده یا مسئولیتی به آن ها محول شده است نیز در رونوشت درج می گردد.

۵.۶.۳.۴ پیوست ها

در صورتی که برای صورتجلسه پیوست هایی (مانند نامه ها، گزارش ها، لیست ها یا مستندات) وجود داشته باشد، این موارد باید از طریق **بخش پیوست در سامانه اتوماسیون اداری بارگذاری و الصاق شوند**.

AD-WR-۰۰۱

شناسه سند :

۰۰۰

شماره بازنگری :

دستورالعمل اداری

۶. ضوابط کنترل و بایگانی

- **حفظ سوابق:** نسخه اصلی و امضاء شده صورتجلسات فیزیکی باید در پرونده های زونکن مربوطه (دفتر مرکزی یا کارگاه) بایگانی گردند. اسکن باکیفیت نسخه امضاء شده نیز باید در سرور شرکت یا کارپوشه دیجیتال واحد مالی/اداری ذخیره شود.
- **مهلت تنظیم:** دبیر جلسه موظف است حداکثر ظرف مدت **۲۴ ساعت کاری** پس از اتمام جلسه، متن صورتجلسه را تنظیم و جهت امضا به حاضرین ارائه دهد.
- **ثبت نسخه الکترونیکی صورتجلسه** در سامانه اتوماسیون اداری شرکت، به منزله ثبت رسمی سند بوده و شماره اتوماسیون به عنوان مرجع مکاتبات و پیگیری های بعدی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.