

【案例分析】

编写产品说明书会议纪要

为了充分展示我公司产品优势,向顾客提供满意的产品和服务,20××年×月×日,董事长召集有关部门人员召开会议,就编写我公司“产品使用指南”一事进行了研究讨论,现将会议内容纪要如下。

一、由销售处产品技术服务员××负责编写“产品使用指南”(要求按不同产品、产品单页编制)。其内容编写既要扬长避短,充分展示我公司产品优势,又要有针对性地满足不同层次用户的需求。

二、各产品生产部门要积极配合、大力协助,使“产品使用指南”编写任务能够尽早完成。要求指定专人(技术人员)参与,认真负责、有的放矢地提供有关技术参数或质量指标。部门领导要严格把关,凡涉及我公司内部技术保密的有关内容不得入编。

三、企管处负责“产品使用指南”的备案工作。本着“追求卓越、用户至上”的原则,主动与销售处沟通,及时了解掌握国内外市场动态,并根据用户需求不断修订和完善企业产品标准。为“产品使用指南”的编写提供相关资料,使其能够从另一个侧面展示我公司独具特色的风采。

四、“产品使用指南”编制完成后,销售处须妥善保管,有针对性地发放给公司有关用户。不得随意滥发,给公司造成不必要的损失。

××公司□□

标题:文中没有明确的“会议名称”,只有会议主题,即编写“产品使用指南”。全文多处写的都是“使用指南”,标题中却使用了“说明书”,前后不一致。

成文日期:标题下面和落款处没有“成文日期”,缺少了这一个要素。

前言部分:提到“有关部门人员”,太笼统。

主体部分:采用了分条列项式的写法,值得肯定。根据会议议定的工作分工进行分项撰写,主次得当,任务明确,有利于各个部门分工协作。

落款:纪要的落款不是必需的要素。既然写了单位名称,那可把成文日期写在署名之下。

【简析】 这是某公司的一份办公会议纪要,目的是记录和传达会议议定的事项。