

附件 2

# 会议纪要

(参考文本)

一、会议时间：

二、会议地点：

三、会议主持人：×××（职务）/×××（职务）

四、会议代表情况：

1. 用人单位方：×××（职务），×××（职务），……。

2. 职工(工会)方：×××（职务），×××（职务），……。

五、会议内容（事由）：

1. 应\_\_\_\_方提出的（无需签订集体合同的内容）进行集体协商。

2. 出现（需要立即开展协商的内容）进行集体协商。

六、协商结果

1.

2.

……

（采用应急程序开展集体协商的，应\_\_\_\_方要求，双方同意协商结果履行相关程序后签订集体合同）。

用人单位代表：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

职工方代表：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日