

# 三会管理

# 会议管理

三会管理的首页可如图得知部分会议详情。

The screenshot displays a meeting management interface with several key elements highlighted by red arrows and boxes:

- 会议名称 (Meeting Name):** Points to the title of the meeting, such as "第六十届第九十七次董事会议".
- 删除会议 (Delete Meeting):** Points to a trash icon and a "删除" (Delete) button.
- 会议最后更新时间 (Last Meeting Update Time):** Points to the "更新于" (Updated at) field, showing a date and time like "2016-10-20 16:52".
- 会议最后修改人 (Last Meeting Modifier):** Points to the "由" (By) field, showing the name of the person who last modified the meeting, such as "陈泳乔".
- 会议审议议案 (Meeting Agenda):** Points to the list of agenda items, such as "1 关于审议《公司2016年度监事会工作报告》的议案".
- 会议进展 (Meeting Progress):** Points to a sequence of buttons representing the meeting stages: "创建" (Create), "审批" (Approve), "通知" (Notify), "召开" (Call), and "归档" (Archive). The "归档" button is highlighted in blue.
- 三会流程图展示 (Three Meetings Flowchart Display):** Points to a link at the bottom of the page labeled "简单了解一下三会流程" (Simply understand the three meetings process).

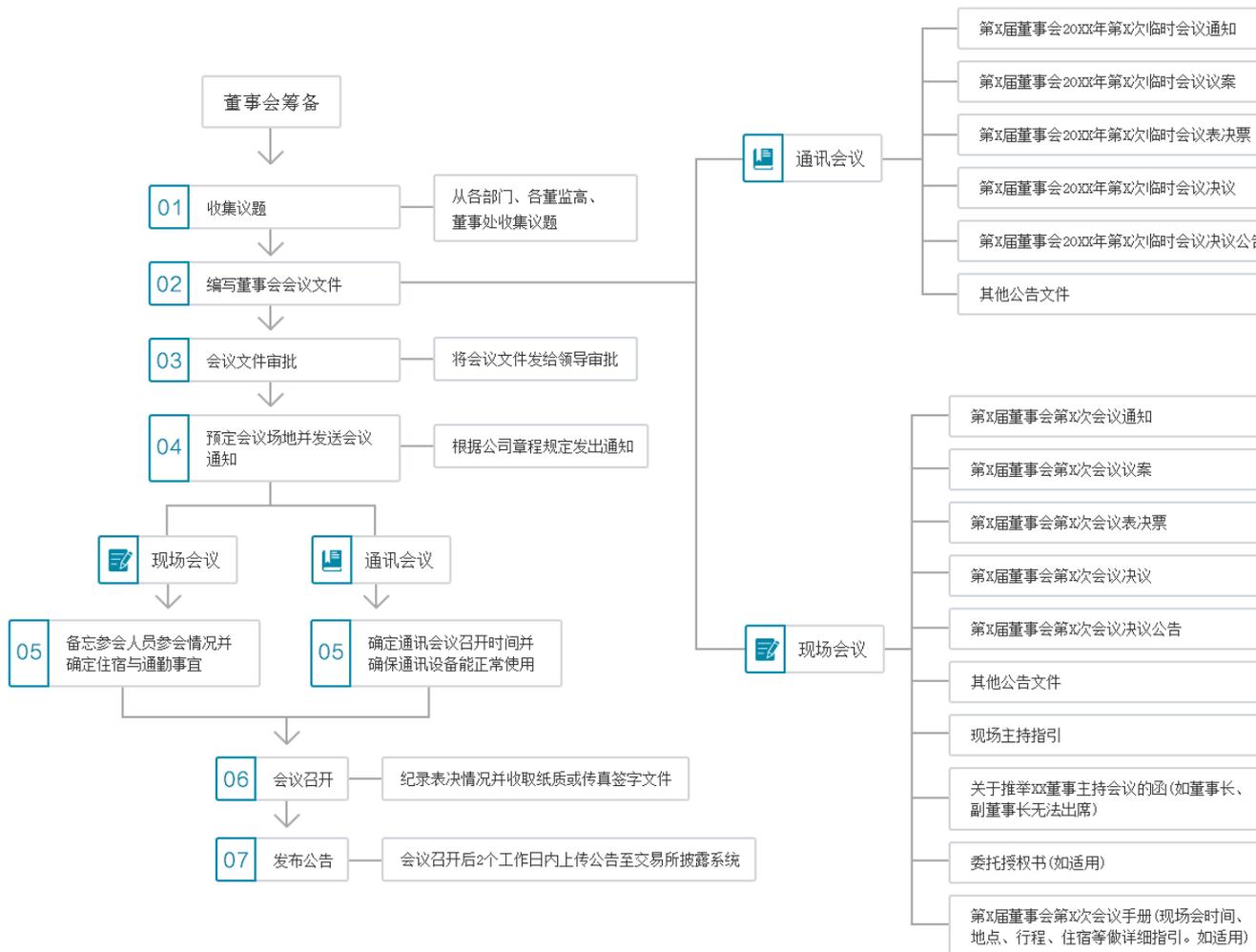
The interface also includes a top navigation bar with tabs for "筹备中的会议" (Meetings in Preparation), "查看全部会议" (View All Meetings), and "决议跟踪" (Decision Tracking). On the right, there are buttons for "发送议案征集通知" (Send Proposal Collection Notice), "会议设置" (Meeting Settings), and "发起会议" (Initiate Meeting).

# 会议流程

点击【简单了解一下三会流程】了解董事会、监事会、股东大会的会议流程。

简单了解一下三会流程

董事会 监事会 股东大会



# 流程目录

会议设置

1

创建会议

2

三会审批

3

会议通知

4

会议召开

5

会议归档

6

三会小贴士

7

# 会议设置

1. 点击左边菜单栏的会议管理便可进入三会管理页面，如图点击【会议设置】，方便后期的信息录入。

The screenshot displays a web interface for managing meetings. At the top, there is a navigation bar with tabs: '筹备中的会议' (Meetings in Preparation), '查看全部会议' (View All Meetings), and '决议跟踪' (Resolution Tracking). On the right side of the navigation bar, there are three buttons: '发送议案征集通知' (Send Proposal Collection Notice), '会议设置' (Meeting Settings), and '发起会议' (Initiate Meeting). A red arrow points to the '会议设置' button.

The main content area contains a grid of meeting cards. Each card displays the following information:

- Meeting Title:** 2016上一年度第一届第三次董事会议
- Date and Time:** 2016-10-15 星期六 10:00
- Organizer and Update:** 由 陈泳乔 更新于: 2016-10-20 09:48
- Agenda Item:** 1 2016 利润分红方案
- Action Buttons:** 创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档 (The '归档' button is highlighted in blue)

Other visible meeting cards include:

- 2016上一年度第五十六届第五十一次董事会议** (2016-10-15 星期六 10:00, 由 赵洋 更新于: 2016-10-19 13:35)
- 2016年度第六十届第三十次董事会议** (2016-10-16 星期日 10:00, 由 范光远 更新于: 2016-10-16 23:29)
- 第六十届第七十三次董事会议** (2016-10-17 星期一 10:00, 由 杨杰文 更新于: 2016-10-18 11:48)
- 2016年度第六十届第三十一次董事会议** (2016-10-17 星期一 10:00, 由 更新于: 2016-10-18 00:26)
- 2015年年度股东大会** (2016-10-18 星期二 10:00, 由 更新于: 2016-10-19 00:26)

# 会议分类

2.在右边通过会议分类设定所需要配置的会议（下面以董事会为例）。

会议分类 编辑委员会

- 会议分类
  - 董事会议
    - 董事会
    - 董事会战略专门委员会
    - 董事会审计专门委员会
    - 董事会提名专门委员会
    - 董事会薪酬与考核专门...
    - 信贷委员会
  - 监事会
  - 股东大会

### 会议信息设置 返回

#### 配置会议模板

定期会议名称: 第【】届第【】次董事会议  
年度  届数  会议类别  公司简称

临时会议名称: 第【】届【】第【】次临时会议【】  
年度  届数  会议类别  公司简称

默认出席机构:  Q

默认列席机构:  Q

定期会议通知时间比召开时间提前:  天 ⓘ

临时会议通知时间比召开时间提前:  天

可表决参会董事不少于3人 ⓘ

▼ 设置邮件模版 设置短信模版

#### 议程与文件模版

添加文件

序号	文件类型	时段	文件模版	是否公告	最后修改日期	操作
1	<input type="text" value="附件目录"/>	会前 <span>▼</span>	#会议名称#附件目录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<span>✎</span> <span>🗑</span>
2	<input type="text" value="决议公告"/>	会后 <span>▼</span>	#会议名称#决议公告.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<span>✎</span> <span>🗑</span>
3	<input type="text" value="签到表"/>	会前 <span>▼</span>	#会议名称#签到表.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<span>✎</span> <span>🗑</span>

# 会议详情设置

## 3.根据使用需求，自定义设置会议。

会议分类 编辑委员会

- 会议分类
  - 董事会会议
    - 董事会
    - 董事会战略专门委员会
    - 董事会审计专门委员会
    - 董事会提名专门委员会
    - 董事会薪酬与考核专门...
    - 信访委员会
  - 监事会
  - 股东大会

会议信息设置 返回

配置会议模板

定期会议名称   
年度 上一年度 届数 次数 会议类别 公司全称 公司简称

临时会议名称   
年度 上一年度 届数 次数 会议类别 公司全称 公司简称

默认出席机构

默认列席机构

定期会议通知时间比召开时间提前  天

临时会议通知时间比召开时间提前  天

可表决参会董事不能少于3人

[设置邮件模版](#)

**提示**  
根据《上市公司章程指引（2014年修订）》第一百一十四条规定：董事会每年至少召开两次会议，由董事长召集，于会议召开 10 日以前书面通知全体董事和监事。

**提示**  
根据《上市公司章程指引（2014年修订）》第一百一十九条规定：出席董事会的无关联董事人数不足 3 人的，应将该事项提交股东大会审议

议程与文件模版 添加文件

序号	文件类型	时段	文件模版	是否公告	最后修改日期	操作
1	<input type="text" value="附件目录"/>	会前	#会议名称#附件目录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-20 17:00:13	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	<input type="text" value="决议公告"/>	会后	#会议名称#决议公告.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-20 17:00:13	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
3	<input type="text" value="签到表"/>	会前	#会议名称#签到表.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-20 17:00:13	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

# 会议命名规则

4.在会议命名规则中可以利用【蓝框变量】搭配出用户想要的会议名称，生成效果如图所示。

The screenshot displays the '会议信息设置' (Meeting Information Settings) page. On the left, a sidebar shows a tree view of '会议分类' (Meeting Categories) with '董事会' (Board of Directors) selected. A red arrow points from the text '第一届董事会第九次会议' (9th Meeting of the 1st Board of Directors) to the '临时会议名称' (Temporary Meeting Name) field in the configuration area. This field is highlighted with a red box and contains the template: '第【届数】届【会议类别】第【次数】次临时会议【公司全称】'. Below this, the '定期会议名称' (Regular Meeting Name) field is also visible with its template: '第【届数】届第【次数】次董事会会议'. The interface includes various settings for notification times and attendance, and a table at the bottom for '议程与文件模版' (Agenda and File Templates).

会议分类

编辑委员会

会议信息设置

返回

配置会议模板

定期会议名称

第【届数】届第【次数】次董事会会议

年度 上一年度 届数 次数 会议类别 公司全称 公司简称

临时会议名称

第【届数】届【会议类别】第【次数】次临时会议【公司全称】

年度 上一年度 届数 次数 会议类别 公司全称 公司简称

默认出席机构

董事会

默认列席机构

监事会, 高管

定期会议通知时间比召开时间提前

10 天

临时会议通知时间比召开时间提前

5 天

可表决参会董事不能少于3人

现场

设置邮件模版

设置短信模版

议程与文件模版

添加文件

序号	文件类型	时段	文件模版	是否公告	最后修改日期	操作
1	附件目录	会前	#会议名称#附件目录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2	决议公告	会后	#会议名称#决议公告.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
3	签到表	会前	#会议名称#签到表.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

# 默认出席机构

5.根据会议分类的选择，红框内对应选择默认出席的机构（如董事会默认出席机构为董事会，则创建会议时出席人员就会默认为董事会全体成员和其他自行添加的成员）。

The screenshot displays a web interface for configuring meeting templates. On the left, a sidebar shows a tree view of meeting categories, with '董事会' (Board of Directors) selected. The main area is titled '会议信息设置' (Meeting Information Settings) and contains several configuration options. The '默认出席机构' (Default Attendee Organization) field is highlighted with a red box and contains the value '董事会'. Other fields include '定期会议名称' (Regular Meeting Name), '临时会议名称' (Ad-hoc Meeting Name), '默认列席机构' (Default Guest Organization), and notification time settings. At the bottom, there is a table for '议程与文件模版' (Agenda and File Templates).

**配置会议模板**

定期会议名称: 第【届数】届第【次数】次董事会议  
年度 上一年度 届数 次数 会议类别 公司全称 公司简称

临时会议名称: 第【届数】届【会议类别】第【次数】次临时会议【公司全称】  
年度 上一年度 届数 次数 会议类别 公司全称 公司简称

**默认出席机构**: 董事会

**默认列席机构**: 监事会, 高管

定期会议通知时间比召开时间提前: 10 天

临时会议通知时间比召开时间提前: 5 天

可表决参会董事不少于3人

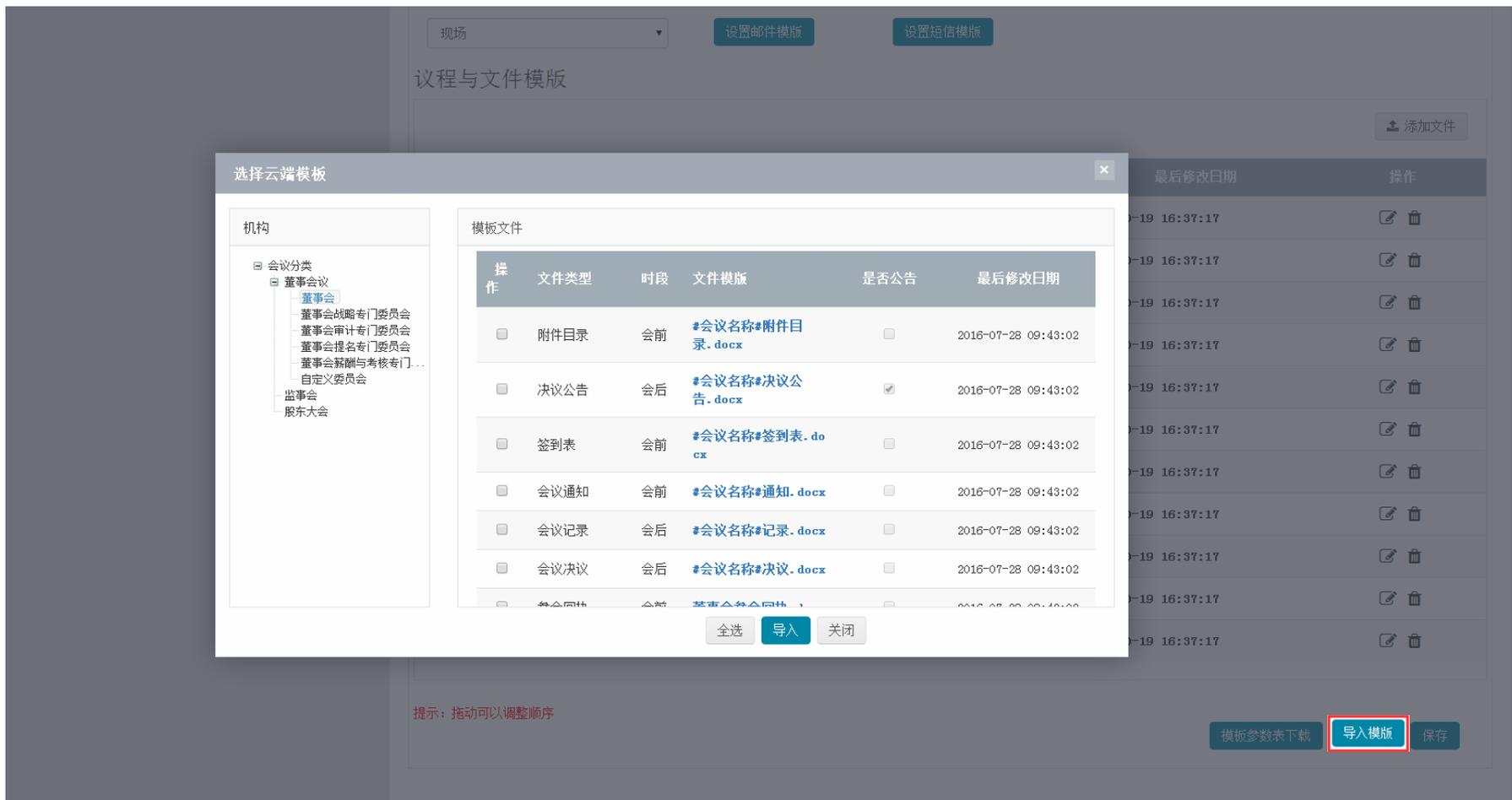
现场 设置邮件模版 设置短信模版

**议程与文件模版**

序号	文件类型	时段	文件模版	是否公告	最后修改日期	操作
1	附件目录	会前	#会议名称#附件目录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
2	决议公告	会后	#会议名称#决议公告.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
3	签到表	会前	#会议名称#签到表.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	

# 导入模板

6. 点击【导入模板】，获取会议文件模板，配合会议流程中的【一键生成】一步生成会议文件。



# 获取模板

7.通过编辑模板的时段可以定义模板生成的时间，【会前】指会前审批部分的【一键生成】，【会后】为会议召开部分的【一键生成】。

现场

设置邮件模版

设置短信模版

添加文件

序号	文件类型	时段	文件模版	是否公告	最后修改日期	操作
1	附件目录	会前	#会议名称#附件目录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
2	决议公告	会后	#会议名称#决议公告.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
3	签到表	会后	#会议名称#签到表.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
4	会议通知	会后	#会议名称#通知.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
5	会议记录	会后	#会议名称#记录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
6	会议决议	会后	#会议名称#决议.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
7	参会回执	会后	董事会参会回执.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
8	主持指引	会后	主持指引.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
9	会议议程	会后	#会议名称#议程.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
10	表决票	会后	表决票.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
11	授权委托书	会后	授权委托书.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	

提示：拖动可以调整顺序

模板参数表下载 导入模版 保存

# 获取模板

8.通过在模板是否公告栏目打勾，则在会议后的公告文件处建立信披通道。

现场

议程与文件模版

序号	文件类型	时段	文件模版	是否公告	最后修改日期	操作
1	附件目录	会前	#会议名称#附件目录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
2	决议公告	会后	#会议名称#决议公告.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
3	签到表	会前	#会议名称#签到表.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
4	会议通知	会前	#会议名称#通知.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
5	会议记录	会后	#会议名称#记录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>
6	会议决议	会后	#会议名称#决议.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

公告文件

文件来源	文件类型	文件名	最后编辑时间	操作
用户上传	决议公告	2016上一年度第一届第三次董事会议决议公告.docx	2016-10-20 09:48	<input type="button" value="上传文件"/> <input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="导出"/>

# 获取模板

9. 点击蓝色文件名，在线修改编辑模板，随后点击【保存】便可。

议程与文件模版

序号	文件类型	时段	文件模版	是否公告	最后修改日期	操作
1	附件目录	会前	#会议名称#附件目录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
2	决议公告	会后	#会议名称#决议公告.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
3	签到表	会前	#会议名称#签到表.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
4	会议通知	会前	#会议名称#通知.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
5	会议记录	会后	#会议名称#记录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
6	会议决议	会后	#会议名称#决议.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
7	参会回执	会前	董事会参会回执.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
8	主持指引	会前	主持指引.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
9	会议议程	会前	#会议名称#议程.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
10	表决票	会前	表决票.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	
11	授权委托书	会前	授权委托书.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	

提示：拖动可以调整顺序

模板参数表下载

导入模版

保存

# 获取模板

10. 下图是在线修改模板的页面。1、参考模板参数表，确定要设定的变量 2、根据需求编辑文档 3、在线编辑可自动保存。



# 变量原理

11.变量的生成如下图所示 1、输入基本信息（会议类型、临时会议和会议届次） 2、根据模板设定生成用户自定义效果（#会议名称#→第一届第九次临时董事会）



# 创建会议

# 发起会议

1. 点击【发起会议】，选择会议类型，进入会议信息填写页面。



# 基本信息

2.创建阶段，将会议的信息相继填好，便可点击保存进入下一步。

创建 审批 通知 召开 归档 返回会议管理

### 基本信息

会议类型	董事会	<input type="checkbox"/> 临时会议	60	*届	88	次	*召开方式	现场
会议名称	第六十届第八十八次董事会议						*召集人	拟聘任 <span>选择</span>
主持人	拟聘任 <span>选择</span>	会议联系人	拟聘任；吴立明 <span>选择</span>					
*召开日期		召开时间	10	时	00	分	记录人	阮雅丽 <span>选择</span>
召开地点	深圳市福田区车公庙泰然工贸园210栋东座4B多功能会议室						计划用时	2 小时 00 分钟
							通知时间	

[会议注意事项](#)

### 参会人员

### 上会议案

保存 下一步

技术支持：深圳前海价值在线金融服务股份有限公司  
建议使用1280\*800以上分辨率



# 参会人员

3.填写完基本信息后，选择参会的出席人员以及列席人员。其中出席人员因之前会议设置的默认出席机构而直接列出。

创建 审批 通知 召开 归档 返回会议管理

基本信息

参会人员

出席人员 (49人)

姓名	职务	身份	操作
拟聘任	董事	董事	🗑️
王瑛	董事	董事	🗑️
王宇	董事	董事	🗑️
梅金芳	董事	董事	🗑️
郑重	董事	董事	🗑️
崔颖	董事	董事	🗑️
范光远	董事	董事	🗑️
田多	董事, 高管	董事, 高管	🗑️
杨杰文	独立董事	独立董事	🗑️

人员选择

列席人员 (9人)

姓名	职务	操作
邓洋洋	高管	🗑️
张越	监事	🗑️
康琳琳	监事	🗑️
罗瑰卉	监事	🗑️
曲大勇	监事	🗑️
宋婉君	监事	🗑️
柏洋	高管	🗑️
邓思伟	财务总监	🗑️
林俊杰	高管	🗑️

人员选择 手动添加

上会议案

保存 下一步

# 上会议案

## 3. 点击创建新议案，然后依次完善数据。

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档 返回会议管理

基本信息  
参会人员  
上会议案

关于特别议案 从议案库导入

上传议案附件  
 编辑议案详情  
 删除议案  
 添加子议案

编号	名称	需要表决	议案类型	回避表决人	汇报人	操作
1 +	深圳前海价值在线金融服务有限公司2016年年度报告	<input checked="" type="checkbox"/>	普通议案	无	李丹	选择
2 +	深圳前海价值在线金融服务有限公司2016年年度报告摘要	<input type="checkbox"/>	普通议案	无	林亚兰	选择
2.1 +	深圳前海价值在线金融服务有限公司2016年年度报告摘要	<input checked="" type="checkbox"/>				

+ 创建新议案 议案项下可添加子议案 + 上传文件

文件来源	文件类型	文件名	是否需要披露	最后编辑时间	操作
------	------	-----	--------	--------	----

保存 下一步

技术支持：深圳前海价值在线金融服务有限公司  
建议使用1280\*800以上分辨率

# 上会议案

3. 点击【保存】来储存议案创建的信息，【下一步】进入审批步骤。

参会人员

上会议案

关于特别议案 从议案库导入

编号	名称	需要表决	议案类型	回避表决人	操作
1 +	123	<input checked="" type="checkbox"/>	普通议案	无	<span>拟聘任</span> <span>修改文件名</span> <span>删除附件</span> <span>查看文件修改记录</span> <span>+ 上传文件</span>

+ 创建新议案

文件来源	文件类型	文件名	是否需要披露	最后编辑时间	操作
用户上传	附件目录	2016年度第六十届第七次董事会议附件目录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 10:24	<span>修改</span> <span>删除</span> <span>查看</span>
用户上传	授权委托书	授权委托书.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-18 11:50	<span>修改</span> <span>删除</span> <span>查看</span>
用户上传	会议议程	2016年度第六十届第七次董事会议议程.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-18 11:50	<span>修改</span> <span>删除</span> <span>查看</span>
用户上传	表决票	表决票.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-18 11:50	<span>修改</span> <span>删除</span> <span>查看</span>
用户上传	主持指引	主持指引.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-18 11:50	<span>修改</span> <span>删除</span> <span>查看</span>
用户上传	参会回执	董事会参会回执.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-18 11:50	<span>修改</span> <span>删除</span> <span>查看</span>
用户上传	公告	公告.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-18 11:32	<span>修改</span> <span>删除</span> <span>查看</span>
用户上传	会议通知	2016年度第六十届第七次董事会议通知.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-18 11:50	<span>修改</span> <span>删除</span> <span>查看</span>
用户上传	签到表	2016年度第六十届第七次董事会议签到表.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-18 11:50	<span>修改</span> <span>删除</span> <span>查看</span>

保存 下一步

# 三会审批

# 审批文件

1. 点击蓝色文件名可在页面上直接一键生成选择相应文件进行审批，在操作栏对该文件类型进行操作。

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档

返回会议管理

会议审批

选择需要审批的文件

是否提交审批	文件来源	文件类型	文件名	编辑时间	操作
<input type="checkbox"/>	系统生成	附件目录	第六十届第八十九次董事会议附件目录.docx	2016-10-20 13:48	
<input type="checkbox"/>	系统生成	签到表	第六十届第八十九次董事会议签到表.docx	2016-10-20 13:48	
<input type="checkbox"/>	系统生成	会议通知	第六十届第八十九次董事会议通知.docx	2016-10-20 13:48	
<input type="checkbox"/>	系统生成	参会回执	董事会参会回执.docx	2016-10-20 13:48	
<input type="checkbox"/>	系统生成	主持指引		2016-10-20 13:48	
<input type="checkbox"/>	系统生成	会议议程		2016-10-20 13:48	
<input type="checkbox"/>	系统生成	表决票		2016-10-20 13:48	
<input type="checkbox"/>	系统生成	授权委托书		2016-10-20 13:48	

一键生成 + 上传文件

一键导出

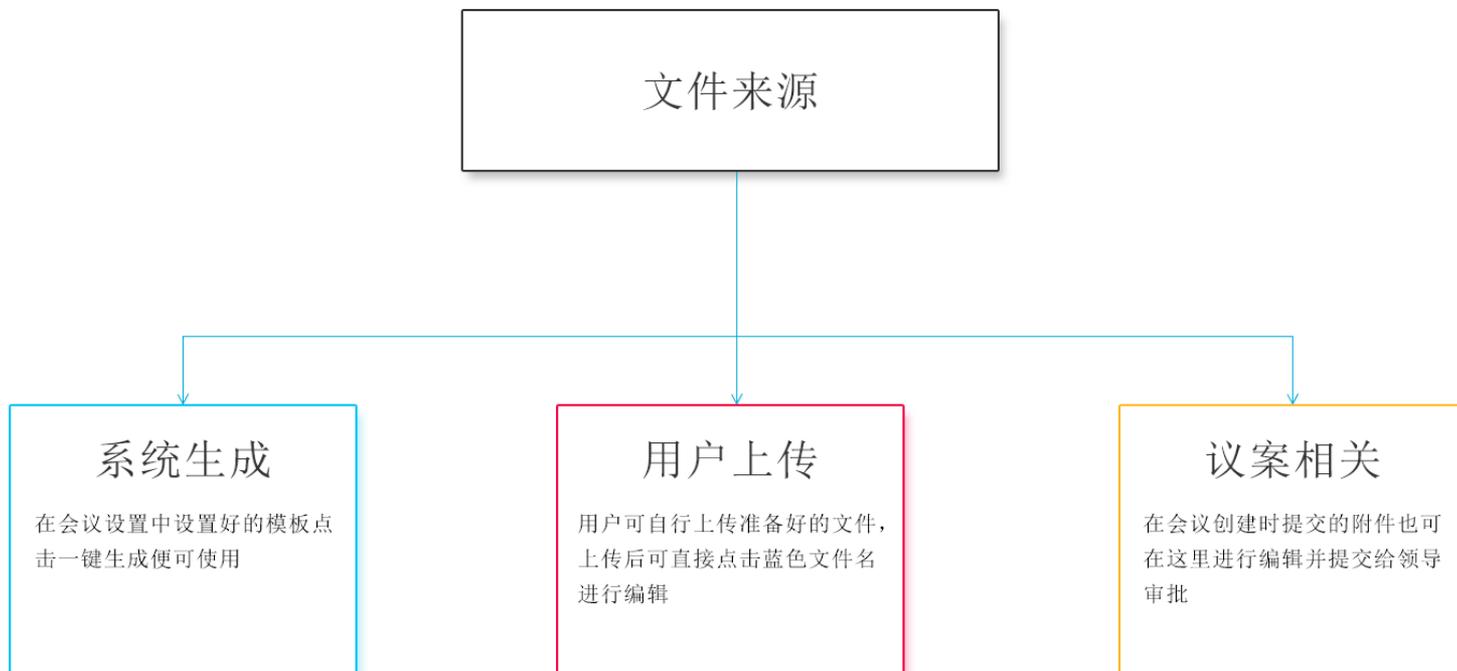
备注

发送给

预览审批 提交审批 保存 下一步

# 审批文件来源

## 2. 三会文件来源如图



# 模板一键生成

## 3. 一键生成功能模板与文件对比如图

#公司名称#  
#会议名称#会议议程  
主持人：#主持人姓名#

#召开日期中文#

序号	会议事项	负责人	备注
一	宣布会议开始	#主持人姓名#	
二	介绍到会的董事及其他参会人员	#主持人姓名#	
三	致欢迎辞	#主持人姓名#	
四	宣布监票人、计票人与记录人	#主持人姓名#	
五	提示投票表决方式	#主持人姓名#	
六	审议议案：		
#议案 与汇报人 #			

模板

深圳市前海价值在线金融服务股份有限公司  
第一届第九次临时董事会会议议程  
主持人：赵清华

2016年03月10日

序号	会议事项	负责人	备注
一	宣布会议开始	赵清华	
二	介绍到会的董事及其他参会人员	赵清华	
三	致欢迎辞	赵清华	
四	宣布监票人、计票人与记录人	赵清华	
五	提示投票表决方式	赵清华	
六	审议议案：		
1	《公司 2014 年年度报告全文和摘要报告》	王建华	
2	《公司 2014 年度内部控制审计报告》	张盛	

生成文件

# 提交审批文件

4.选择要提交审批的会议文件和议案附件后，点击【选择】按钮选择要发送给审批人，也可直接全选，预览审批观看审批页面效果，确定无误后，提交审批。

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档 返回会议管理

会议审批

选择需要审批的文件一键生成 + 上传文件

是否提交审批	文件来源	文件类型	文件名	最后编辑时间	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	系统生成	附件目录		2016-10-20 13:48	
<input checked="" type="checkbox"/>	系统生成	签到表		2016-10-20 13:48	
<input type="checkbox"/>	系统生成	会议通知		2016-10-20 13:48	
<input type="checkbox"/>	系统生成	参会回执		2016-10-20 13:48	
<input checked="" type="checkbox"/>	系统生成	主持指引		2016-10-20 13:48	
<input type="checkbox"/>	系统生成	会议议程		2016-10-20 13:48	
<input checked="" type="checkbox"/>	系统生成	表决票		2016-10-20 13:48	
<input type="checkbox"/>	系统生成	授权委托书		2016-10-20 13:48	

全选一键导出

备注

发送给

预览审批 提交审批 保存 下一步

# 审批效果预览

5.会议审批预览如图，在是否提交审批处打了勾的文件，将会交与审批人审批。

会议审批预览

会议基本信息

会议类型 董事会  临时会议 60 届 89 次 召开方式 现场  
会议名称 第六十届第八十九次董事会议 召集人 拟聘任  
主持人 拟聘任 联系人 拟聘任；吴立明 记录人 阮雅丽  
召开日期 2016年10月4日 星期二 召开时间 10:00 计划用时 2小时整  
召开地点 深圳市福田区车公庙泰然工贸园210栋东座4B多功能会议室

上会议案

议案编号	议案名称	需要表决	议案类型	回避表决人	汇报人	附件
1	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司	<input type="checkbox"/>	普通议案	无	李丹	
1.1	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司	<input checked="" type="checkbox"/>	普通议案	无	李丹	
2	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司	<input checked="" type="checkbox"/>	普通议案	无	林亚兰	

参会人员

出席人员(0人)

序号	姓名	职务	身份
----	----	----	----

列席人员(0人)

序号	姓名	职务
----	----	----

预览审批 提交审批 保存 下一步

## 审批状态查看

6.提交审批后，页面下方的审批记录可查看审批意见，点击“撤回操作图标”或者“全部撤回”撤回审批。亦可在会议管理页面，看到筹备中会议的审批进程。

审批记录							
提交人	提交时间	审批人	截止时间	意见	处理时间	备注	操作
陈泳乔	2016-10-20	李丹	2016-10-20	未审批			
陈泳乔	2016-10-20	李丹	2016-10-20	未审批			

上次提交审批时间：2016-10-20 14:53

[全部撤回](#)

### 2016年度第六十届第六十八次董事会议



2016-10-21 星期五 10:00

由 革平 更新于：2016-10-17 21:59

创建

审批

通知

召开

归档

审批申请已发1人次，已反馈1人次。

# 审批人审批

7.提交审批后，审批人PC端、手机端的任务日历上会自动生成审批待办任务。点击该任务审批会议文件。

我的任务

2016年 10月

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

审批【第六十届第八十九次】

截止时间：2016年10月20日  
待办类型：董事会  
待办描述：审批【第六十届第八十九次董事会】



# 审批人审批

8. 审批页面可以通过上会议案直接查看需要审批的文件，再通过审批意见回馈。

### 会议审批

会议基本信息

会议类型 董事会  临时会议 60 届 89 次 召开方式 现场  
会议名称 第六十届第八十九次董事会会议 召集人 拟聘任  
主持人 拟聘任 联系人 拟聘任：吴立明 记录人 阮雅丽  
召开日期 2016年10月4日 星期二 召开时间 10:00 计划用时 2小时整  
召开地点 深圳市福田区车公庙泰然工业园210栋东座48多功能会议室

上会议案

议案编号	议案名称	需要表决	议案类型	回避表决人	汇报人	附件
1	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司	<input type="checkbox"/>	普通议案	无	李丹	
1.1	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司	<input checked="" type="checkbox"/>	普通议案	无	李丹	
2	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司	<input checked="" type="checkbox"/>	普通议案	无	林亚兰	

参会人员

出席人员(0人)

序号	姓名	职务	身份
----	----	----	----

列席人员(0人)

序号	姓名	职务
----	----	----

会议筹备文件

序号	文件名	操作
----	-----	----

审批记录

序号	提交人	提交时间	审批人	截止时间	意见	处理时间	备注
1	陈泳乔	2016-10-20	李丹	2016-10-20	未审批		
2	陈泳乔	2016-10-20	李丹	2016-10-20	未审批		
3	陈泳乔	2016-10-20	陈泳乔	2016-10-20	未审批		

审批意见

**审批截止时间** 2016-10-20

同意  退回修改

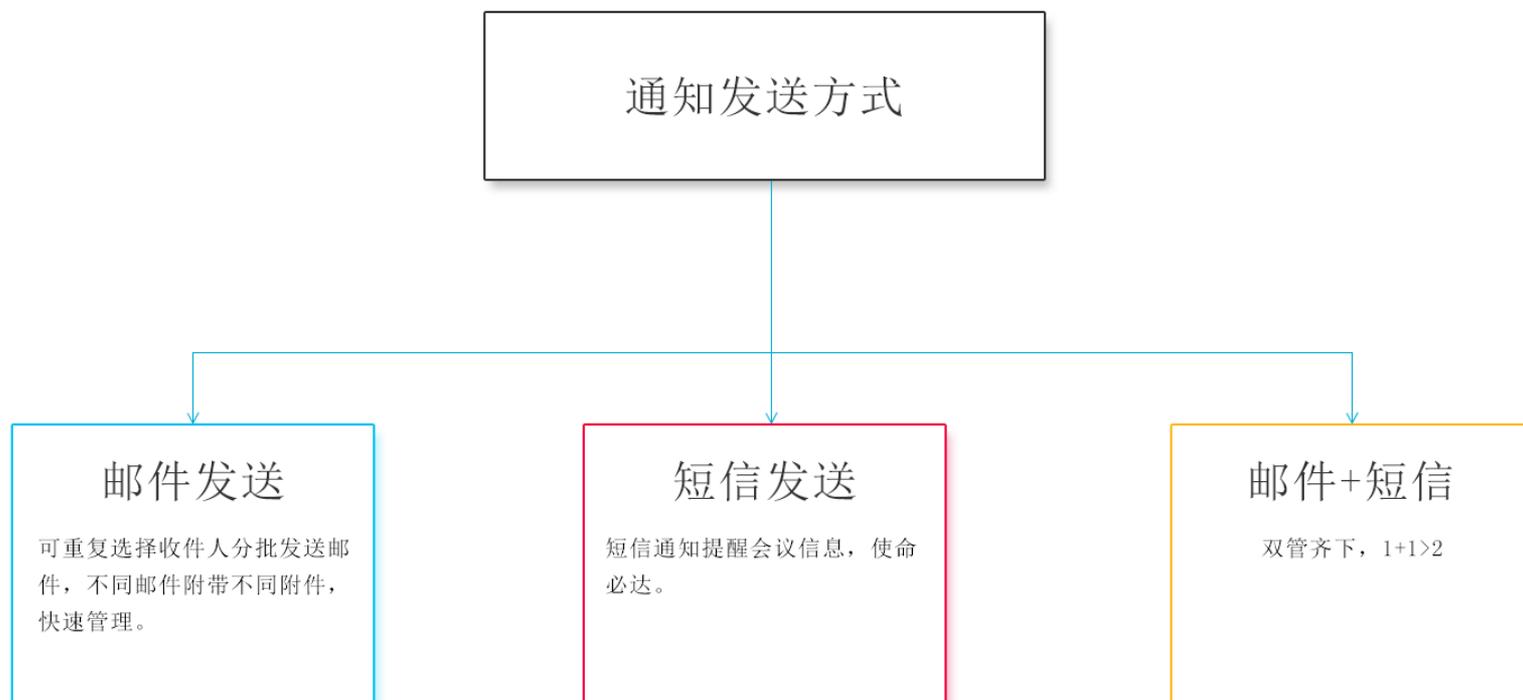
提交 关闭



# 会议通知

# 通知发送方式

## 1.通知发送方式如下图所示



# 邮件通知

## 2.会议进入通知阶段

- 1、用户可选择收件人、抄送人以及收件人（可以分复数发送，不用附件针对不同收件人）
- 2、用户可自行编辑邮件信息。
- 3、确认需要发送的文件。
- 4、确认内容无误后点击最下面的发送按钮便可发送。
- 5、会议的最后通知时间可在上方红框处查看。

创建 > 审批 > **通知** > 召开 > 归档 返回会议管理

会议通知

请最晚于2016-09-18前发送通知

● 邮件+短信 ● 邮件 ● 短信

邮件信息

收件人 选择收件人

陆宇 0 x 彭英俊 0 x 王宇 0 x 梅金芳 0 x 郑重 (zhong.zheng@valueonline.cn) x 崔巍 0 x

抄送人 选择抄送人

邮件标题 设置邮件模版

第六十届第九十七次董事会议会议通知

邮件正文

HTML 自定义标题 段落 arial 16px

各位董事： 公司拟定于2016年09月28日（星期三）10:00在深圳市福田区车公庙泰然工贸园210栋东座4B多功能会议室召开第六十届第九十七次董事会议，会议拟审议以下议案： 1、《关于审议《公司2016年度监事会工作报告》的议案》 2、《深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告摘要》 3、《2016 利润分红方案》 附件是本次会议相关文件，请各位领导审阅。会议当天不能出席现场会议的领导，请提前告知董事会秘书处，以便安排委托投票事宜。 联系人：拟聘任，吴立明（13246699565） 特此通知 深圳前海价值在线金融服务股份有限公司董事会秘书处 二〇一六年十月二十四日

当前已输入304个字符, 您还可以输入9696个字符

选择需要发送的文件 一键生成 + 上传文件

是否发送	文件来源	文件类型	文件名	包含签字页	操作
<input type="checkbox"/>	系统生成	附件目录	第六十届第九十七次董事会议附件目录.docx	<input type="checkbox"/>	

# 短信通知

三会管理 用户亦可用短信方式发送通知。

- 1、通过最上方红框选择短信发送方式或者邮件+短信的方式（默认为邮件+短信方式）
- 2、确定“选择收信人”“短信内容”无误。
- 3、点击“发送”发送通知短信。

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档 返回会议管理

会议通知

请最晚于2016-09-24前发送通知  
 邮件+短信  邮件  短信

短信信息

手机号码 选择收信人

李丹  x 林亚兰  x 路伟国  x 黄琛  x kanglinlin  x 陆宇  x 彭英俊  x

短信内容 设置短信模版

深圳前海价值在线金融服务股份有限公司拟定于2016年10月04日召开第六十届第八十九次董事会议，相关内容已发到邮箱，请注意查收。如有疑问，请联系拟聘任，吴立明（13246699565）。董事会秘书处

发送 下一步

技术支持：深圳前海价值在线金融服务股份有限公司  
建议使用1280\*800以上分辨率

# 邮件通知附件

4. 邮件通知附件在审批内容中的一键生成功能基础上增加了【是否发送】、【包含签字页】两项，其中是否发送可以直接点击下方全选，签字页（包含上面内容）

请最晚于2016-09-24前发送通知

● 邮件+短信 ● 邮件 ● 短信

邮件信息

收件人 选择收件人

李月() x 林亚兰() x 张程() x 李笋() x 陈吕越() x 涂平可() x 张建伟(jianwei.zhang@valueonl... x 邓洋洋() x 张越(yue.zhang@valueonline.cn) x 康琳琳() x  
Lili(Lili@valueonline.cn) x

选择需要发送的文件 一键生成 + 上传文件

是否发送	文件来源	文件类型	文件名	包含签字页	操作
<input type="checkbox"/>	系统生成	附件目录		<input type="checkbox"/>	   
<input checked="" type="checkbox"/>	系统生成	签到表		<input type="checkbox"/>	   
<input type="checkbox"/>	系统生成	会议通知		<input checked="" type="checkbox"/>	   
<input type="checkbox"/>	系统生成	参会回执		<input type="checkbox"/>	   
<input type="checkbox"/>	系统生成	主持指引		<input type="checkbox"/>	   
<input checked="" type="checkbox"/>	系统生成	会议议程		<input type="checkbox"/>	   
<input type="checkbox"/>	系统生成	表决票		<input type="checkbox"/>	   
<input type="checkbox"/>	系统生成	授权委托书		<input type="checkbox"/>	   

全选  将所选文件合并成压缩包进行发送 一键导出

# 邮件，短信效果

5.收到的邮件与短信如图（勾选包含签字页放大的文件会突出出来）。



# 手机端反馈通知

6.在收到通知手机短信之后，可通过手机端查看会议信息，反馈出席情况。

- 1、通过待办事务找到会议信息
- 2、选择自己的出席情况
- 3、点击确认即可



会议召开

# 出席人员情况

1.在【出席人员情况及表决】中根据实际情况填写，点击【表决】填写出席人员表决情况信息。列席人员情况与出席人员操作方法相同。

[创建](#) > [审批](#) > [通知](#) > [召开](#) > [归档](#)

[返回会议管理](#)

出席人员情况及表决

应参会10人，出席9人，通讯0人，缺席1人，委托1人。

人员全现场出席 出席人员全同意

序号	姓名	职务	身份	出席方式	受托人	未亲自出席原因	操作
1	拟聘任	董事	董事	缺席	<input type="text"/>	公务出差	
2	王瑗	董事	董事	委托	王宇	公务出差	表决
3	王宇	董事	董事	现场	<input type="text"/>		表决
4	郑重	董事	董事	未反馈 现场 通讯 委托 缺席 现场	<input type="text"/>		表决
5	崔巍	董事	董事	现场	<input type="text"/>		表决
6	崔华宇	董事	董事	现场	<input type="text"/>		表决
7	吴晃	独立董事	独立董事	现场	<input type="text"/>		表决
8	何志伟	董事	董事	现场	<input type="text"/>		表决
9	崔英姿	董事	董事	现场	<input type="text"/>		表决
10	苏梅	董事长	董事	现场	<input type="text"/>		表决

列席人员情况

表决结果

# 表决情况

2.通过表决情况页面选择出席人员的投票情况，当投反对票时可填写反对原因。亦可在出席情况界面选择“出席人员全同意”按钮直接一键填写表决结果。

The screenshot displays a voting interface with a modal window titled "表决" (Voting). The modal window contains a table with the following columns: "议案编号" (Proposal No.), "议案名称" (Proposal Name), "投票" (Vote), and "原因" (Reason). The "全部同意" (All Agree) button is highlighted with a red box. The "投票" column has radio buttons for "同意" (Agree), "反对" (Oppose), and "弃权" (Abstain). The "原因" column has a text input field. The "反对" radio button is selected for proposal 2.1, and the text "不符合实际情况" (Does not fit the actual situation) is entered in the reason field. A "确认" (Confirm) button is located at the bottom of the modal window.

序号	姓名	议案编号	议案名称	投票	原因
1	拟聘任	1	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 反对 <input type="radio"/> 弃权	
2	王瑛	2	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告摘要	-	
3	王宇	2.1	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告摘要	<input type="radio"/> 同意 <input checked="" type="radio"/> 反对 <input type="radio"/> 弃权	不符合实际情况

应参会49人, 出席49人, 通讯0人

返回会议管理

人员全现场出席 出席人员全同意

未亲自出席原因 操作

表决 表决

# 表决结果

3.系统可根据出席人员表决情况自动生成表决结果。监票人、计票人可根据实际情况输入或选择

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档 返回会议管理

出席人员情况及表决

列席人员情况

表决结果

监票人  选择 计票人  选择

编号	议案名称	议案类型	应表决数	回避	同意	反对	弃权	同意率(%)	表决结果
1	关于全额计提坂田肉联厂股权投资减值准备的议案	普通议案	16	0	0	0	0	0.00	否决
2	关于全额计提股权投资减值准备的议案	普通议案	16	0	0	0	0	0.00	否决

会议文件

公告文件

保存 下一步

技术支持：深圳前海价值在线金融服务股份有限公司  
建议使用1280\*800以上分辨率

# 会后文件获取

4.生成会议结果的文件可以通过自行上传或一键生成获取系统模板两种方式获得。点击蓝色文件名可在页面上直接修改模板文件。

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档 返回会议管理

出席人员情况及表决  
列席人员情况  
表决结果  
会议文件

下载模版文件  
修改文件名  
重新按模版生成  
查看修改记录

一键生成 + 上传文件

文件来源	文件类型	文件名	最后编辑时间	操作
系统生成	决议公告	第六十届第九十七次董事会议决议公告.docx	2016-10-22 01:22	   
系统生成	会议记录	第六十届第九十七次董事会议记录.docx	2016-10-22 01:21	   
系统生成	会议决议	第六十届第九十七次董事会议决议.docx	2016-10-22 01:22	   
系统生成	会议决议	第六十届第九十七次董事会议决议.docx	2016-10-22 01:21	   

一键导出

公告文件

保存 下一步

技术支持：深圳前海价值在线金融服务股份有限公司  
建议使用1280\*800以上分辨率

# 股东大会召开步骤

5.股东大会对应“出席人员情况”和“列席人员情况”变更为“董监高人员出席情况”和“律师出席情况”，而鉴于股东大会复杂性，功能目前只提供最终结果的录入。

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档 返回会议管理

董监高人员出席情况

律师出席情况

表决结果

监票人  选择      计票人  选择

编号	议案名称	议案类型	表决结果
1	111111111111	普通议案	否决 ▼
2	222222222222	普通议案	否决 ▼
3	333333333333	普通议案	否决 ▼
4	444444444444	普通议案	否决 ▼

鉴于股东大会复杂性，软件一期功能只提供最终结果的录入，过程数据和结果数据的管理，敬请期待！

会议文件

公告文件

保存 下一步

技术支持：深圳前海价值在线金融服务股份有限公司  
建议使用1280\*800以上分辨率

# 公告文件

6. 点击蓝色文件名编辑公告文件内容，通过点击编辑会议公告即可跳转到信息披露模板完成会议文件公告。

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档 返回会议管理

出席人员情况及表决  
列席人员情况  
表决结果  
会议文件  
公告文件

上传文件

文件来源	文件类型	文件名	最后编辑时间	操作
系统生成	决议公告	第六十届第八十八次董事会议决议公告.docx	2016-10-20 11:46	   
系统生成	会议决议	第六十届第八十八次董事会议决议.docx	2016-10-20 11:46	   

删除文件

编辑会议公告

保存 下一步

一键导出

操作菜单：  
下载模版文件  
修改文件名  
重新按模版生成  
查看修改记录  
修改文件



# 公告文件的获取

7.公告文件通过会议设置中的“是否公告”、创建会议流程中的议案附件“是否需要披露”、用户自行上传文件三个方式获得。

序号	文件类型	时段	文件模版	是否公告	最后修改日期	操作
1	附件目录	会前 ▼	#会议名称#附件目录.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	 
2	决议公告	会后 ▼	#会议名称#决议公告.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	 
3	签到表	会前 ▼	#会议名称#签到表.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 16:37:17	 

文件来源	文件类型	文件名	是否需要披露	最后编辑时间	操作
用户上传	附件目录	2016上一年度第五十六届第五十一次董事会议附件目录.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-10-19 13:35	  
用户上传	授权委托书	授权委托书.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 13:35	  
用户上传	会议议程	2016上一年度第五十六届第五十一次董事会议议程.docx	<input type="checkbox"/>	2016-10-19 13:35	  

公告文件 + 上传文件

文件来源	文件类型	文件名	最后编辑时间	操作
系统生成	决议公告	第六十届第八十八次董事会议决议公告.docx	2016-10-20 16:05	   
系统生成	会议决议	第六十届第八十八次董事会议决议.docx	2016-10-20 16:05	   

一键导出

编辑会议公告

# 会议归档

# 会议文件归档

1.这个阶段可以确认会议通知信息，并自由添加删除其他归档文件。其中的word文件可以直接点击蓝色文件名进行编辑。

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档 返回会议管理

### 会议通知信息

**通知类型** 不通过系统发送通知      **通知时间** 2016-09-24      **实际用时**  小时  分钟

### 其他归档文件

+ 添加

文件名	操作
-----	----

### 会议决议后续跟踪

编号	议案名称	同意率(%)	表决结果	后续操作	完成期限	责任人
1	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告	100.00	通过	已审结无后续实施	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告摘要	-	-	已审结无后续实施	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.1	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告摘要	100.00	通过	-	-	-

保存 完成归档

技术支持：深圳前海价值在线金融服务股份有限公司  
建议使用1280\*800以上分辨率



# 会议后续跟踪

2.在“会议决议事项的后续跟踪”处编辑会议决议事项的后续跟踪详情。最后点击保存，完成归档。

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档 返回会议管理

会议通知信息

通知类型: 不通过系统发送通知    通知时间: 2016-09-24    实际用时:  小时  分钟

其他归档文件 + 添加

文件名 操作

会议决议后续跟踪

编号	议案名称	同意率(%)	表决结果	后续操作	完成期限	责任人
1	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告	100.00	通过	提交其他会议审议	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告摘要	-	-	提交其他会议审议 提交股东大会审核	<input type="text"/>	李丹 林亚兰 拟聘任 王璟
2.1	深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告摘要	100.00	通过	提交其他会议审议 需后续跟踪实施 已审结无后续实施	<input type="text"/>	王宇 梅金芳 郑重 郑鹏

保存 完成归档

技术支持: 深圳前海价值在线金融服务股份有限公司  
建议使用1280\*800以上分辨率

单击快捷选择日期

双击快捷选择责任人

# 查看全部会议

3.在“查看全部会议模块中根据自己的需求查询想要的会议信息。通过右下角导出EXCEL文件。

筹备中的会议 **查看全部会议** 决议跟踪 发起会议

查询 查看全部

序号	会议名称	召开时间	会议类型	召集人	应出席	议案数量	阶段	操作
1	<a href="#">第六十届第十次董事会议</a>	2016-11-25 10:00	董事会	拟聘任	49人	2个	创建中	
2	<a href="#">第一届第二次董事会议</a>	2016-11-01 10:00	董事会	拟聘任	10人	1个	创建中	
3	<a href="#">2015年年度股东大会</a>	2016-10-31 14:30	股东大会	董事会	58人	1个	创建中	
4	<a href="#">第六十届第七十七次董事会议</a>	2016-10-31 10:00	董事会	范光远	48人	1个	创建中	
5	<a href="#">2016年度第十届第一次董事会议</a>	2016-10-31 10:00	董事会	康琳琳	39人	2个	归档中	
6	<a href="#">第六十届第七十四次董事会议</a>	2016-10-31 10:00	董事会	范光远	48人	1个	创建中	
7	<a href="#">第六十届第八十四次董事会议</a>	2016-10-31 10:00	董事会	拟聘任	48人	0个	已归档	
8	<a href="#">第六十届第八十六次董事会议</a>	2016-10-31 10:00	董事会	拟聘任	49人	1个	创建中	
9	<a href="#">第六十届第八十七次董事会议</a>	2016-10-31 10:00	董事会	拟聘任	48人	1个	创建中	
10	<a href="#">2015年年度股东大会</a>	2016-10-31 10:00	股东大会	董事会	57人	1个	已归档	

显示第 1 至 10 项结果，共 163 项 显示  项结果 首页 上一页 下一页 末页

导出EXCEL

# 决议跟踪

4.在“决议跟踪”模块中根据自己的需求查询相关的会议议案信息。通过操作按钮【】查看议案的会后跟踪详情。

筹备中的会议 查看全部会议 决议跟踪 发起会议

查询 查看全部

序号	议案名称	会议名称	责任人	完成期限	状态	完成时间	跟踪备注	操作
1	关于审议《2014年度董事会工作报告》的议案	第十六届董事会第四次会议			未完成			
2	关于全额xxxxx股权投资减值准备的议案	第十六届董事会第二十三次会议			未完成			
3	增值	第十六届董事会第二十三次会议			未完成			
4	奖池	第十六届董事会第二十三次会议			未完成			
5	关于召开2015年度股东大会的议案	第十六届董事会第四次会议	邓思伟	2016-06-22	未完成		法人个人	
6	关于对全资子公司增资的议案	第一届董事会战略专门委员会第一次临时会议	股东大会	2016-07-05	未完成			
7	关于全额计提坂田肉联厂股权投资减值准备的议案	价值在线五十五董事会十二	王锡霞	2016-08-17	未完成			
8	111	2016年度第六十届第六十九次董事会议	邓思伟	2016-10-19	未完成			
9	议案	2016年度第五十六届第五十七次董事会议	王宇	2016-10-20	未完成			
10	2014年年度股东大会	第十六届董事会第四十二次会议			完成	2016-08-04	23	

显示第 1 至 10 项结果，共 48 项 显示  项结果 首页 上一页 下一页 末页 导出EXCEL



# 移动端会议备忘

5.用户可以在移动手机端的会议备忘中看到所有会议，其中白底为还未召开会议，灰底为已归档会议，点击会议名称即可进入会议详情。



# 三会小贴士

# 信披公告

1.在会议召开页面点击“编辑会议公告”，直接跳转到【转跳到信息披露】

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档

返回会议管理

出席人员情况及表决

列席人员情况

表决结果

会议文件

公告文件

+ 上传文件

文件来源	文件类型	文件名	最后编辑时间	操作
系统生成	决议公告	第六十届第八十八次董事会议决议公告.docx	2016-10-20 16:05	
系统生成	会议决议	第六十届第八十八次董事会议决议.docx	2016-10-20 16:05	

编辑会议公告

一键导出

保存 下一步

技术支持：深圳前海价值在线金融服务股份有限公司  
建议使用1280\*800以上分辨率

# 信披公告

2.信息披露内容块会自动根据三会信息填入，用户可以通过披露要点、公告参考等文件作参考，并点击蓝色文件名编辑信披公告内容。【转跳到信息披露】

业务分类 > 公告编辑 > 公告审批

返回信披

序号	类别编号	类别名称
1	030101	董事会决议

•信息披露内容

•拟披露日期  关联会议  选择会议

公告参考 导入信披已归档文件 导入本地文件

公告文件编辑

信息披露文件编辑 披露要点 报批材料 法律法规 经验总结

序号	公告编号	拟披露文件类型	文件名	登报	上网	报备	操作
1	<input type="text"/>	董事会决议公告	主板信息披露公告格式第22号——上市公司董事会决议公告格式.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<span>上传</span> <span>编辑</span> <span>删除</span> <span>刷新</span>
2	<input type="text"/>	董事会决议（含董事签字页）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span>上传</span> <span>编辑</span> <span>删除</span> <span>刷新</span>

**注：文件修改以后，必须点击保存才能生效**  
**提示：拖动可以调整顺序**

保存 下一步



# 信披公告

## 3.确认编辑公告内容后，便可交与领导审批。【转跳到信息披露】

业务分类 > 公告编辑 > 公告审批

返回信披

序号	类别编号	类别名称
1	030101	董事会决议

•信息披露内容 2016

•拟披露日期 2016-09-26 关联会议

序号	拟披露文件类型	公告编号	信息披露文件
1	董事会决议公告	<input type="checkbox"/>	主板信息披露公告格式第22号——上市公司董事会决议公告格式.docx
2	董事会决议（含董事签字页）	<input type="checkbox"/>	

让公司领导看看？

提交给 李丹

选择

导出所有文件

预览审批页面

提交领导审批

了解下审批流程

技术支持：深圳前海价值在线金融服务股份有限公司  
建议使用1280\*800以上分辨率



4.在创建会议阶段，可以通过“从议案库导入”按钮导入历史议案。

创建 > 审批 > 通知 > 召开 > 归档

返回会议管理

基本信息

参会人员

上会议案

关于特别议案

从议案库导入

编号	名称	需要表决	议案类型	回避表决人	汇报人	操作
1 +	关于审议《公司2016年度监事会工作报告》的议案	<input checked="" type="checkbox"/>	普通议案	无	李丹	选择

+ 创建新议案

+ 上传文件

文件来源	文件类型	文件名	是否需要披露	最后编辑时间	操作
------	------	-----	--------	--------	----

保存 下一步

技术支持：深圳前海价值在线金融服务股份有限公司  
建议使用1280\*800以上分辨率

# 议案库

5.通过三个条件精确搜索需要的议案，再在左方勾选需要的议案，然后点击导入便可将历史议案导入至会议创建当中。

The screenshot displays the '从议案库导入' (Import from Proposal Library) dialog box. At the top, there are search filters: '议案名称' (Proposal Name), '提交日期' (Submission Date), and '会议类型' (Meeting Type). Below these filters is a table of proposals. The '会议类型' dropdown menu is open, showing options like '董事会', '董事会战略委员会', etc. The '导入' (Import) button at the bottom right is highlighted with a red box.

选择	议案名称	提交日期	议案类型	会议名称	会议类型
<input type="checkbox"/>	关于全额计提坂田肉联厂股权投资减值准备的议案	2016-08-04	普通议案		董事会
<input type="checkbox"/>	关于全额xxxxx股权投资减值准备的议案	2016-07-05	普通议案		董事会
<input checked="" type="checkbox"/>	增值	2016-07-05	普通议案	第十六届董事会第二十三次会议	董事会
<input type="checkbox"/>	奖池	2016-07-05	特别议案	第十六届董事会第二十三次会议	董事会
<input checked="" type="checkbox"/>	关于全额xxxxx股权投资减值准备的议案	2016-07-05	普通议案	操作使用	董事会
<input type="checkbox"/>	增值	2016-07-05	普通议案	操作使用	董事会
<input type="checkbox"/>	奖池	2016-07-05	特别议案	操作使用	董事会

# 议案征集

## 6. 点击发送议案征集通知，便可为您的三会方便快捷征集议案。

筹备中的会议 查看全部会议 决议跟踪 **发送议案征集通知** 会议设置 发起会议

<p><b>第六十届第九十七次董事会议</b> 2016-09-28 星期三 10:00 由 陈泳乔 更新于: 2016-10-20 16:52</p> <p>1 关于审议《公司2016年度监事会工作报告》的议案</p> <p>创建 &gt; 审批 &gt; 通知 &gt; 召开 &gt; 归档</p>	<p><b>第六十届第八十八次董事会议</b> 2016-10-04 星期二 10:00 由 陈泳乔 更新于: 2016-10-20 16:35</p> <p>1 深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告 2 深圳前海价值在线金融服务股份有限公司2016年年度报告摘要</p> <p>创建 &gt; 审批 &gt; 通知 &gt; 召开 &gt; 归档</p>
<p><b>2016上一年度第五十六届第五十一次董事会议</b> 2016-10-15 星期六 10:00 由 陈泳乔 更新于: 2016-10-20 16:07</p> <p>1 123</p> <p>创建 &gt; 审批 &gt; 通知 &gt; 召开 &gt; 归档</p>	<p><b>2016上一年度第一届第三次董事会议</b> 2016-10-15 星期六 10:00 由 陈泳乔 更新于: 2016-10-20 10:46</p> <p>1 2016 利润分红方案</p> <p>创建 &gt; 审批 &gt; 通知 &gt; 召开 &gt; 归档</p>
<p><b>2016年度第六十届第三十次董事会议</b>  2016-10-16 星期日 10:00 由 范光远 更新于: 2016-10-16 23:29</p> <p>1 利润分红</p>	<p><b>2016年度第六十届第三十一次董事会议</b> 2016-10-17 星期一 10:00 由 更新于: 2016-10-18 00:26</p>



## 8. 邮箱、手机分别受到的通知如下图所示。



公司第一届董事会第一十二次临时会议计划于**2016-03-25 14:30**召开临时会议，相关征集议题通知已发到邮箱，请注意查收。如有疑问，请联系吴子杨，电话**13590180193**。【易董平台】



短信/彩信

发送