

Canllawiau i Ysgrifennydd Cofnodion

1. Mae'n ddyletswydd ar ysgrifennydd/ysgrifenyddes cofnodion i gadw llyfr cofnodion sy'n cynnwys cofnod o bob cyfarfod clwb a hefyd yr holl benderfyniadau. Dylai copi o gyfansoddiad y clwb fod ar dudalen flaen y llyfr cofnodion.
2. Dylai cofnodion cyfarfodydd gynnwys:-
 - a) Dyddiad, amser a lleoliad y cyfarfod
 - b) Enw cadeirydd y cyfarfod
 - c) Nifer yn y cyfarfod
 - ch) Manylion am yr holl benderfyniadau
 - d) Enw'r ymwelydd i gynnal y noson
 - dd) Manylion am drafodaethau eraill.
3. Mae'n rhaid darllen y cofnodion yn y cyfarfod nesaf. Ar ôl cael ei derbyn gan yr aelodau sy'n bresennol, dylid ei harwyddo a'i dyddio gan y Cadeirydd.
4. Mae'n bwysig ysgrifennu nodiadau yn y cyfarfod ar yr holl benderfyniadau. Nid oes angen ysgrifennu'r holl awgrymiadau a drafodwyd dim ond y penderfyniadau terfynol.
5. Ysgrifennwch gofnodion y clwb yn union. Peidiwch a dibynnu ar y cof. Dylai cofnodion fod yn dwt (fyr) a dylent gael ei ysgrifennu mewn ffordd rhwydd i'w darllen. Dylai llyfr cofnodion y clwb fod yn bresennol ym mhob cyfarfod clwb pryd mae busnes yn cael ei drafod - efallai y bydd angen edrych nôl ar benderfyniadau sydd wedi eu cymryd mewn cyfarfodydd blaenorol. Os yw'r cofnod ar gael nid oes unrhyw gwympo mas!
6. Dylai cofnodion cael ei hysgrifennu yn y drefn ganlynol:-
 - a) Derbyn ymddiheuriadau
 - b) Cadarnhau cofnodion y cyfarfod blaenorol
 - c) Materion yn codi o'r cofnodion
 - ch) Gohebiaeth
 - d) Adroddiadau cyfarfodydd
 - dd) Unrhyw fater arall
 - e) Cyfarfod yn terfynu
7. Yn ddelfrydol dylai cofnodion cael ei hysgrifennu â llaw ond os gwnewch ei printio ar gyfrifiadur defnyddiwch bapur plaen a'i sticio yn y llyfr cofnodion. Cofiwch nid yw'n dderbyniol i gadw cofnodion mewn ffolder gyda thudalennau rhydd, lle fyddai'n bosib tynnu tudalen allan yn rhwydd neu newid tudalen gyfan.