项目沟通会议纪要

**一、会议基本信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议议题** | *样例：[XXXX项目预启动会]* | | | | |
| **会议日期** | *2019-10-12* | **开始时间** | *10:00* | **结束时间** | *11:30* |
| **会议地点** | *样例：[使馆壹号院4号楼 4-3 会议室]* | | | | |
| **主持人** |  | **记录人** |  | | |
| **参会人** |  | | | | |

**二、会议主要内容**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **会议内容** |
| 1 | **讨论议题：**   1. *依照实际情况进行填写* 2. *依照实际情况进行填写* 3. *依照实际情况进行填写*   *……* |
| 2 | **会议决议/结论：**   1. *依照实际情况进行填写* 2. *依照实际情况进行填写* 3. *依照实际情况进行填写*   *……* |

备注：会议内容应至少包括会议过程简要说明、主要成果结论、主要工作安排等

**三、待跟进事项**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **待跟进事项** | **状态** | **完成时限** | **责任人** |
| 1 | *样例：[技术问题逐一开会讨论细节]* | *未完成* | *2019-10-12* |  |
| 2 | *样例：[基于集团初步意见完善蓝图方案]* | *未完成* | *2019-10-12* |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**四、会签**

|  |
| --- |
| 参会人签字 |
| *需参会关键人进行签字确认* |