沒有內容會議重點整理這個角色通常被稱為會議記錄員或者秘書。他們的主要職責是在會議期間記錄所有重要的討論內容，包括決策、行動項目、負責人等。此外，他們還需要確保所有的參與者都收到會議紀錄，並理解其內容。