|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目会议纪要** | | | |
| 组名 |  | 组号 |  |
| 周 |  | | |
| 时间 |  | | |
| 地点 |  | | |
| 出席者 | （列出参加会议的人员及他在项目中的角色） | | |
| 未出席者者 | (在会议之前请假者需标注) | | |
| 议程 | (会议期间要讨论的议题有哪些？始终包括对以前任务的审查) | | |
| 审查以前的工作 | （上次会议决定的任务的具体报告，负责该项任务的人员做报告） | | |
| 主要业务 | （会议上讨论和决定的事项的说明。） | | |
| 措施 | （应确定具体的任务，并由特定的小组成员对每项任务负责。） | | |