会议流程

|  |  |
| --- | --- |
| 任务 | 负责人 |
| 1.开场白  介绍参会人员  陈述会议目的 | 陈飞 |
| 2.向参会人员发放项目相关资料 | 周琳 |
| 3. 宣讲项目概况PPT | 陈飞 |
| 4. 验收人员质询  在报告人介绍完之后，提出质疑的问题 | 验收人员 |
| 5. 记录问题 | 赵燕霞 |
| 6. 简明扼要地问答问题 | 陈飞 |
| 7. 系统演示 | 胡文艳，周琳 |
| 8. 填写验收意见表 | 验收人员 |
| 8. 填写验收结论并在验收意见表上签字 | 验收人员 |
| 9. 收集验收文档（包括会议记录、已签字的验收意见表） | 胡文艳 |