1. **会议信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议日期** | **会议时间** | **会议地点** | **发起部门** | **记录人** | **联系电话** |
| 2016-05-17 | 09:30 |  |  |  |  |
| **出席人：** | | | | | |
| **发送：** | | | | | |

1. **会议主题**

|  |
| --- |
| **主题：** |
| **目的**（拟解决的问题或产出的内容）**：** |
| **议程：** |

1. **会议纪要**

| No. | 纪要描述 |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**四、本次会议调度及决议**

1、决议状态：完成（按计划完成）；进行中（尚未到达计划完成日期任务执行中或任务的计划延期且经过同意）；未完成（未按计划完成）。

2、各参会人员按照决议要求及时落实解决，并请按决议到位时间反馈闭环结果。

| No | 调度及决议项 | 描述 | 责任人 | 到位时间 | 闭环结果 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**滚动待关闭决议**

| No | 调度及决议项 | 描述 | 责任人 | 到位  时间 | 闭环结果 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

**五、评价方式(根据具体使用范围,输出可执行和落地的机制)**

1.决议拖期反馈, …… 2.决议未按进度要求完成,………