# 会议纪要

# 要点不漏，始终如一！

# 会议目的

请在此处描述本次会议的讨论内容，达到什么样的目的。

# 会议概要

|  |  |
| --- | --- |
| 会议时间： |  |
| 与会人： |  |
| 会议主题： |  |

# 会议讨论过程

****会议讨论主题一****

1. @相关人员：将发言重点填写在序号内。
2. ......

****会议讨论主题二****

1. @相关人员：将发言重点填写在序号内。
2. ......

****会议讨论主题三****

1. @相关人员：将发言重点填写在序号内。
2. ......

# 会议结论

1. 请在此处写下本次会议的讨论结果...
2. ......

# 任务排期

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **任务描述** | **负责人** | **预计完成时间** |
| 1 | 描述任务... | @某某人 | 04月17日 星期六 |
| 2 |  |  |  |