

邮件主题：【会议纪要】***周例会（月/日）

会议纪要

【参会人员】

、、***、***、***、***、***、***、***、***、***、***、***

【会议时间】

10:00—12:00

【会议概要】

*月*日讨论记录	工作内容	风险&困难
1.*月*日**APP 发版	【**端】 共 n 项： 1) *** 2) *** 3) *** 【管理后台】 共 n 项： 1) *** 2) ****	*****。若进展顺利，则***， 否则要延期至下一版本
2.圈定***的工作重点	【**端】 共 n 项： 1) *** 2) **** 【管理后台】 共 n 项： 1) *** 2) ***	
3.商讨***的定位	***定位为***，主要提供一下 n 项服务和功能： 1) *** 2) *** 3) ***	

【行动计划】

请***重点关注和推动一下工作：

》业务职能部门

产品-功能	负责人	功能描述
端-功能		***** (操作文档： https://*****)
		需*****，遇到错误数据请联系***

》产品研发团队

角色	产品-模块-功能	负责人	需求描述
研发			

有问题请及时联系我们，感谢各位的大力支持。

姓名***
****部 | 产品经理
Email:
Mob: 123 4567 8900
Add: