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: