发件人：会议记录者

收件人：会议参与者

抄送：其他相关人员，如参与者的直接老板

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议记录：<会议主题>** | | | | | | |
| **时 间** | | <yyyy-mm-dd>，上午/下午 | | | **地 点** |  |
| **主持人** | |  | | | **记录员** |  |
| **参与人员** | |  | | | | |
| **讨论内容** | | | | | | |
| 1 |  | | | | | |
| 2 |  | | | | | |
| **会议决议（只是告知的内容，无后续动作）** | | | | | | |
| 1 |  | | | | | |
| 2 |  | | | | | |
| **遗留问题与行动方案（有后续动作的内容，标明负责人与解决时间点）** | | | | | | |
| 序号 | 负责人 | | 时间点 | 内容 | | |
| 1 |  | |  |  | | |
| 2 |  | |  |  | | |