|  |
| --- |
| [日期] |

|  |
| --- |
| 会议笔记 |

# 与会人员

[姓名 1]

[姓名 2]

## 通知

[列出会议上发出的所有通知。例如，新成员、活动变更等等。]

* [需要标题？在“开始”选项卡上的“样式”库中，点击所需的标题样式。]
* [请注意“样式”库中的其他样式，例如，编号列表或者类似本模板的带项目符号的列表。]

## 讨论

[总结对每个现有问题的讨论，陈述讨论结果，分配交办事项。]

## 圆桌会议

[总结每个地区/部门的状态。]