

样本格式: 会议记录

日期: _____

出席者: _____

开始时间: _____

结束时间: _____

旧会务: 讨论及决策

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

新会务: 讨论、行动项目(包括责任)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

主讲人/活动说明_____

表扬: _____

下一次会议日期: _____ 时间: _____ 地点: _____

下一次议程项目: _____

记录: _____