## 会议记录表

编号：　　　　　　　　　填写日期：　　　年　　　月　　　日

|  |  |
| --- | --- |
| 会议时间 |  |
| 地点 |  |
| 主持人 |  |
| 记录人 |  |
| 会议名称 |   |
| 参加者 |   |
| 会议议题 |   |
| 会议过程 |   |
| 会议决策 |   |
| 记录审核人 |   | 审核结果 |   |

## 年度会议计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议名称 |   | 主持人 |   |
| 开会地点 |   | 会议召集单位 |   |
| 开会日期 |   | 会议主要工作人员 |   |
| 开会时间 |   | 与会者应备资料 |   |
| 会议宗旨及议题 |   | 会场标示资料 |   |
| 与会单位 |   | 会场拟分发资料 |   |
| 人数 |   |   |   |