## 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 |  |  |  |