# 组织名称

## 会议纪要

会议日期

|  |  |
| --- | --- |
| 出席： | 与会者列表 |
| 下次会议： | 日期，时间，地点 |

1. 公告

列出会议上发出的所有通知。例如，新成员、活动变更等等。

1. 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。

1. 圆桌会议

总结每个地区/部门的状态。