# 关于XXXX的记录

时间：年月日时，有时还要包括会议的起止时间。

地点：某会议室

参会人员：出席人员、缺席人员、列席等，如果人数较少要把所有人的全名列出。如果出席人数较多，则可以写明参会范围、部门，写明出席人数。

主持人、记录人：要写清楚姓名

会议议题：会议的主要议题。

正文：发言人的姓名、发言内容、讨论的内容，提出的建议，通过的决议，表决情况等。

备注：其他要说明的情况。

结尾：可以写散会、结束、完。