

1. 会议主题  
 2. 会议时间  
 3. 会议地点  
 4. 参会人员  
 5. 会议议程  
 6. 会议记录  
 7. 会议总结



会议记录

会议于2023年11月11日上午10:00在会议室召开，由项目经理主持，参会人员包括：项目经理、产品经理、开发工程师、测试工程师、运营经理等。会议主要讨论了当前项目的进展情况、存在的问题以及下一步的工作计划。

会议议程如下：  
 1. 项目经理汇报项目整体进展情况。  
 2. 产品经理汇报产品需求变更情况。  
 3. 开发工程师汇报开发进度及遇到的问题。  
 4. 测试工程师汇报测试进度及发现的问题。  
 5. 运营经理汇报运营计划及所需支持。

会议中，项目经理首先汇报了项目整体进展情况，指出项目目前处于开发阶段，整体进度符合预期。产品经理随后汇报了产品需求变更情况，指出部分需求需要进行调整。开发工程师汇报了开发进度及遇到的问题，指出部分功能开发遇到技术难题。测试工程师汇报了测试进度及发现的问题，指出部分功能存在缺陷。运营经理汇报了运营计划及所需支持。

会议总结

会议总结：本次会议明确了项目当前的工作重点，各部门负责人需按照会议决议执行。项目经理将负责协调资源，确保项目按时交付。产品经理将负责跟进需求变更，确保产品符合用户需求。开发工程师将负责解决技术问题，确保开发进度。测试工程师将负责跟进测试进度，确保产品质量。运营经理将负责跟进运营计划，确保项目顺利运营。

会议记录人：XXX

会议日期：2023年11月11日

会议地点：会议室

会议记录人：XXX



获取方式: 如贵单位有意参加本次高价采购评选活动, 请于 2024 年 1 月 15 日前将以下材料

发送至: [zhaobiao@zjzhuang.com](mailto:zhaobiao@zjzhuang.com), 电话: 0571-86111111

联系人: 张女士 (138 571 861111)

联系地址: 浙江省杭州市西湖区三墩镇三墩路 111 号 11 楼 1111 室

附件: 招标文件

附件: 投标文件

附件: 招标文件答疑函

附件: 投标文件



招标人或其招标代理机构主要负责人（项目负责人）：\_\_\_\_\_（签名）

陈蒙

