**附4**

沟通交流会议纪要模板

会议类型：

召开日期和时间：

会议地点：

受理号（如有）**：**

产品名称：

适用范围（预期用途）：

申请人：

主持人：

记录人：

参会人员：包括申请人和器审中心全部参会人员名单。

正文部分：

1.会议目的：

2.会议背景：

3.会议讨论问题及结果：

……

此会议纪要基于现有认知，仅作为审评的参考，随着科学研究的发展和法规、相关标准、指导原则等的制修订，相应要求可能随之改变，以最新的法规、相关标准和指导原则要求为准。

4.双方签字：

2017年2月3日