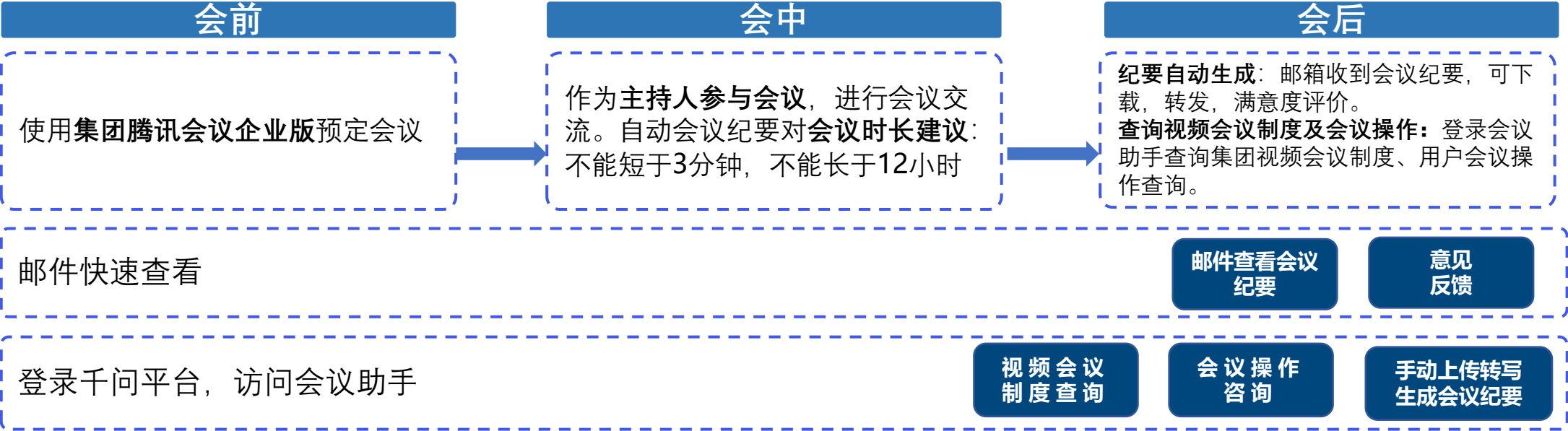


Cmeeting会议助手使用手册



Cmeeting会议助手使用场景说明

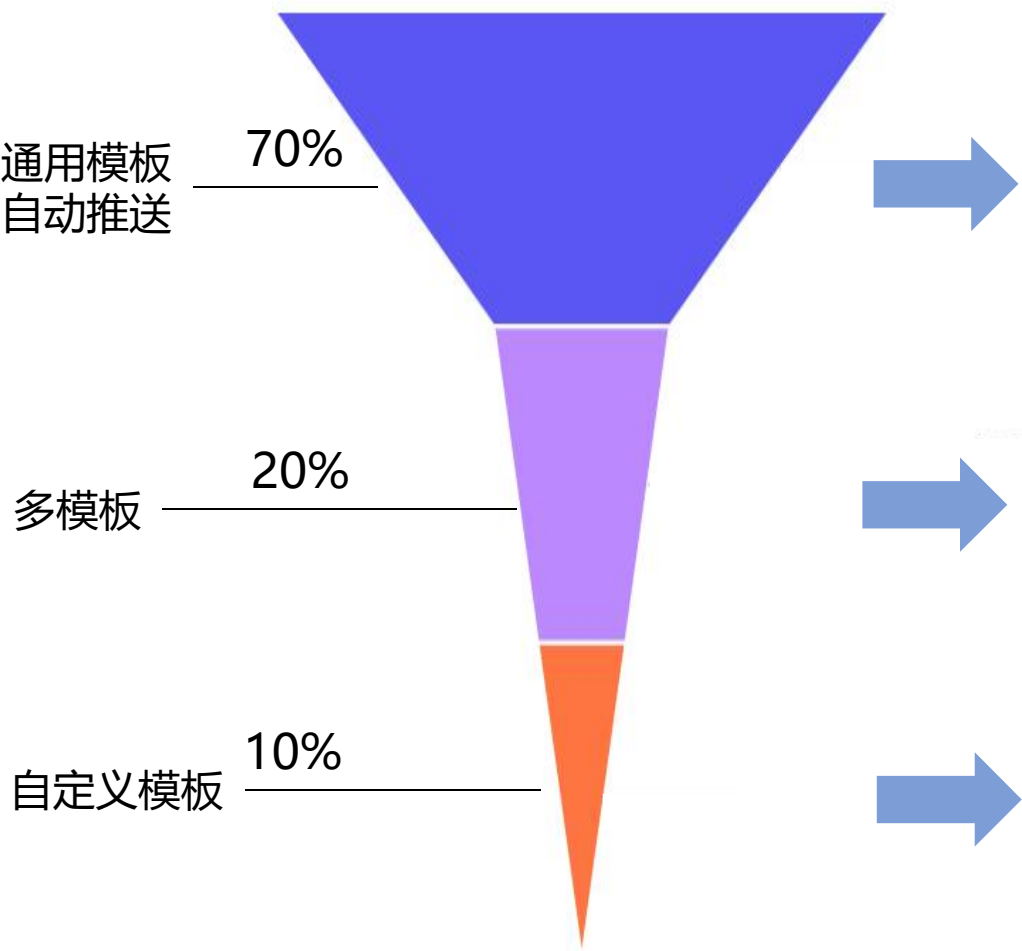


特别提醒：

- 会议纪要仅自动发送到会议预约人邮箱内，如信息敏感请自行预约会议号，勿直接使用他人会议号沟通。
- 会议纪要基于腾讯会议企业版转写文本内容总结，如有不恰当可自行修改。
- 请会议过程中使麦克风清晰接收用户发言，提升会议转写文本的信息准确。
- 会议转写文本的信息准确与诸多因素相关：麦克风收音质量、设备网络状况、发言清晰度、多人同时发言、会议环境噪声等。

功能完善-满足不同的用户需求

用户使用场景漏斗图



特色功能及技术亮点

自动推送纪要

会议内容预分析
两段式生成纪要

精调通用模板

人名、公司名
纠错功能

会议效果反馈

历史会议咨询

会议类型自动分类

管理员授权模板

自动匹配最佳模板

用户选择模板重新生成会议纪要

个人定制模板

企业定制模板

会议结束，主持人收到会议纪要邮件

- 前提条件：用户使用**集团腾讯会议企业版**，且用户已申请并配置了集团邮箱。
- 用户**预约腾讯会议**，作为主持人参会，结束会议后2小时内，会自动收到由会议助手发送的纪要邮件。

☰ 收件箱 2343

Cmeeting会议助手

15:55

多模版沟通会议纪要

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议...

Cmeeting会议助手

15:53

多模版沟通会议纪要

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议...

Cmeeting会议助手

15:52

多模版沟通会议纪要

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议的会...

Cmeeting会议助手

15:51

多模版沟通会议纪要

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议的会...

Cmeeting会议助手

15:47

能化板块2025年HSE审核员考核认证（第一批）...

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议...

Cmeeting会议助手

15:47

山西永兴达2台30000m³LNG双金属全容罐安装项...

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议...

回复 回复全部 转发 标为跟进 修改标签 删除 ...

多模版沟通会议纪要

THANK YOU FOR YOUR ATTENTION

尊敬的领导/同事：

您好，附件为您本次会议的会议纪要，请下载查看。

如果对会议纪要自动推送及会议功能有疑问，可以点击右侧链接，[咨询会议助手](#)。

如果有关于集团 IT 服务的各类疑问或需求，可以点击右侧链接，[咨询中集小智](#)。

如果有反馈意见，请点击右侧链接填一下反馈，[填写调查问卷](#)。

其他任何问题可联系会议助手管理员：

黄飞 18520837771 hf@cimc.com

蔡嘉琪 15827045390 jiaqi.cai@cimc.com

Cmeeting 会议助手项目组

集团数据网络中心

1个附件 多模版沟通会议纪要_20251218.docx

附件中未发现病毒

W

多模版沟通会议纪要_20251218.d

34KB

👁

📄

🗑

前往会议服务咨询

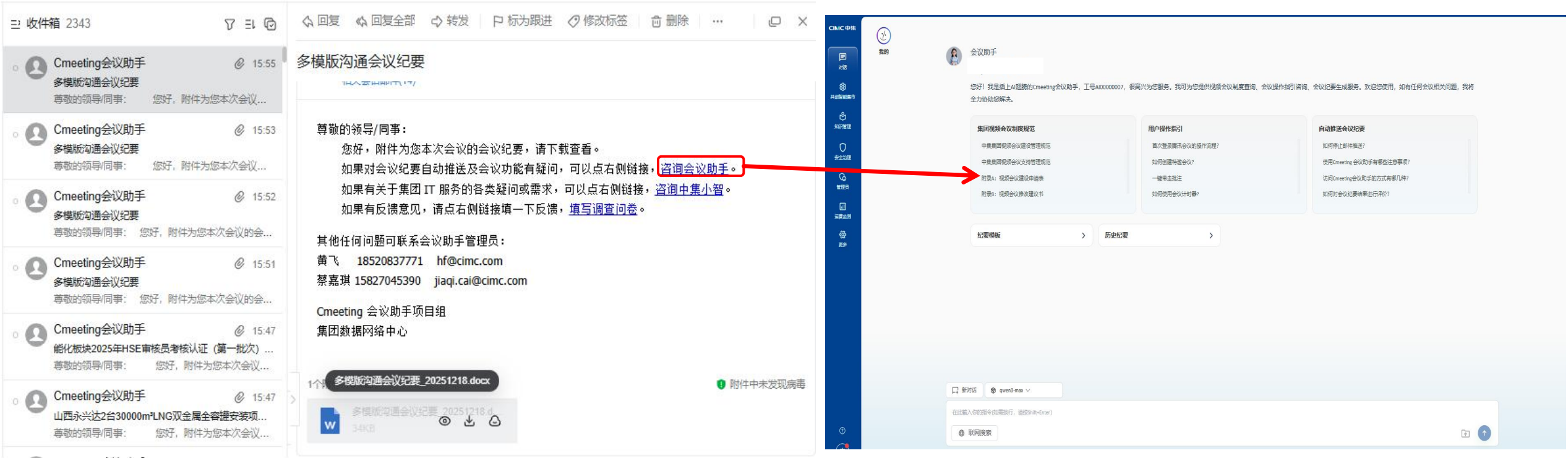
前往IT服务咨询

反馈调查问卷

下载、在线预览会议纪要

咨询会议助手：会议纪要推送及会议功能有疑问，可以问此助手

- 在邮箱收到会议纪要后，点击咨询会议助手咨询窗界面
- 不知道如何操作会议助手功能的用户，可以点击到此处 进行提问，AI会解答并提供操作步骤



咨询会议助手：会议纪要推送及会议功能有疑问，可以问此助手

- 在邮箱收到会议纪要后，点击咨询中集小智 跳转至IT问答界面
- 可进行问答对话解决IT知识相关问题



调查问卷：对会议纪要进行评价，帮助提升效果，积极参与活动

☰ 收件箱 2343

Cmeeting会议助手

多模版沟通会议纪要

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议...

15:55

Cmeeting会议助手

多模版沟通会议纪要

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议...

15:53

Cmeeting会议助手

多模版沟通会议纪要

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议的会...

15:52

Cmeeting会议助手

多模版沟通会议纪要

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议的会...

15:51

Cmeeting会议助手

能化板块2025年HSE审核员考核认证（第一批）...

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议...

15:47

Cmeeting会议助手

山西永兴达2台30000m³LNG双金属全容罐安装项...

尊敬的领导/同事： 您好，附件为您本次会议...

15:47

回复 回复全部 转发 标为跟进 修改标签 删除 ...

多模版沟通会议纪要

尊敬的领导/同事：
您好，附件为您本次会议的会议纪要，请下载查看。
如果对会议纪要自动推送及会议功能有疑问，可以点击右侧链接，[咨询会议助手](#)。
如果有关于集团 IT 服务的各类疑问或需求，可以点击右侧链接，[咨询中集小智](#)。
如果有反馈意见，请点击右侧链接填一下反馈，[填写调查问卷](#)。

其他任何问题可联系会议助手管理员：
黄飞 18520837771 hf@cimc.com
蔡嘉琪 15827045390 jiaqi.cai@cimc.com

Cmeeting 会议助手项目组
集团数据网络中心

1个 多模版沟通会议纪要_20251218.docx 附件中未发现病毒

Cmeeting会议助手用户体验与反馈调研问卷

A会议助手培育需要大家的共同参与
提交此表单时，除非自己提供，否则它不会自动收集姓名和电子邮箱地址等详细数据。
* 必填框

1. 您使用Cmeeting 会议助手生成会议纪要时感受如何，如果满分5分，您会打几分？*

5

4

3

2

1

2. 分享Cmeeting会议助手帮助您提升效率的使用场景，为打造更好的AI+视频会议体验提供您的建议。根据您的反馈，我们将评选出最有帮助的使用场景，最有价值的建议，并为获奖者送出精美礼品（星巴克卡、QQ限量公仔等）！快来参与吧！*

输入你的答案

3. 您对纪要内容和格式的问题反馈有哪些？*

☐ 内容和格式都没有问题

☐ 内容不完整

☐ 格式不满足需求

☐ 没有突出重点内容

☐ 缺失重要的内容

☐ 写作风格不满足需求

☐ 存在知识错误的内容

4. 自动会议纪要可帮您节约多少纪要整理的时间？*

90分钟以上

60分钟以上

30分钟以上

15分钟以上

5. (可选) 因本问卷采用不记名模式，请留下您的姓名和联系方式，以便项目组及时联系到您领取奖品。

输入你的答案

提交

绝对不暴露您的隐私，[点击查看说明](#)

Microsoft 365
此内容包含人工智能生成内容。自提交的数据将发送给服务提供商。Microsoft 不对任何内容（包括服务提供商）的隐私和安全承担责任，包括服务提供商。绝对不暴露您的隐私。
Microsoft Forms | AI 支持功能、限制和效果 [创建自己的表单](#)

1.在邮箱收到会议纪要后，点击填写调查问卷 跳转至问卷界面

2.可填可不填

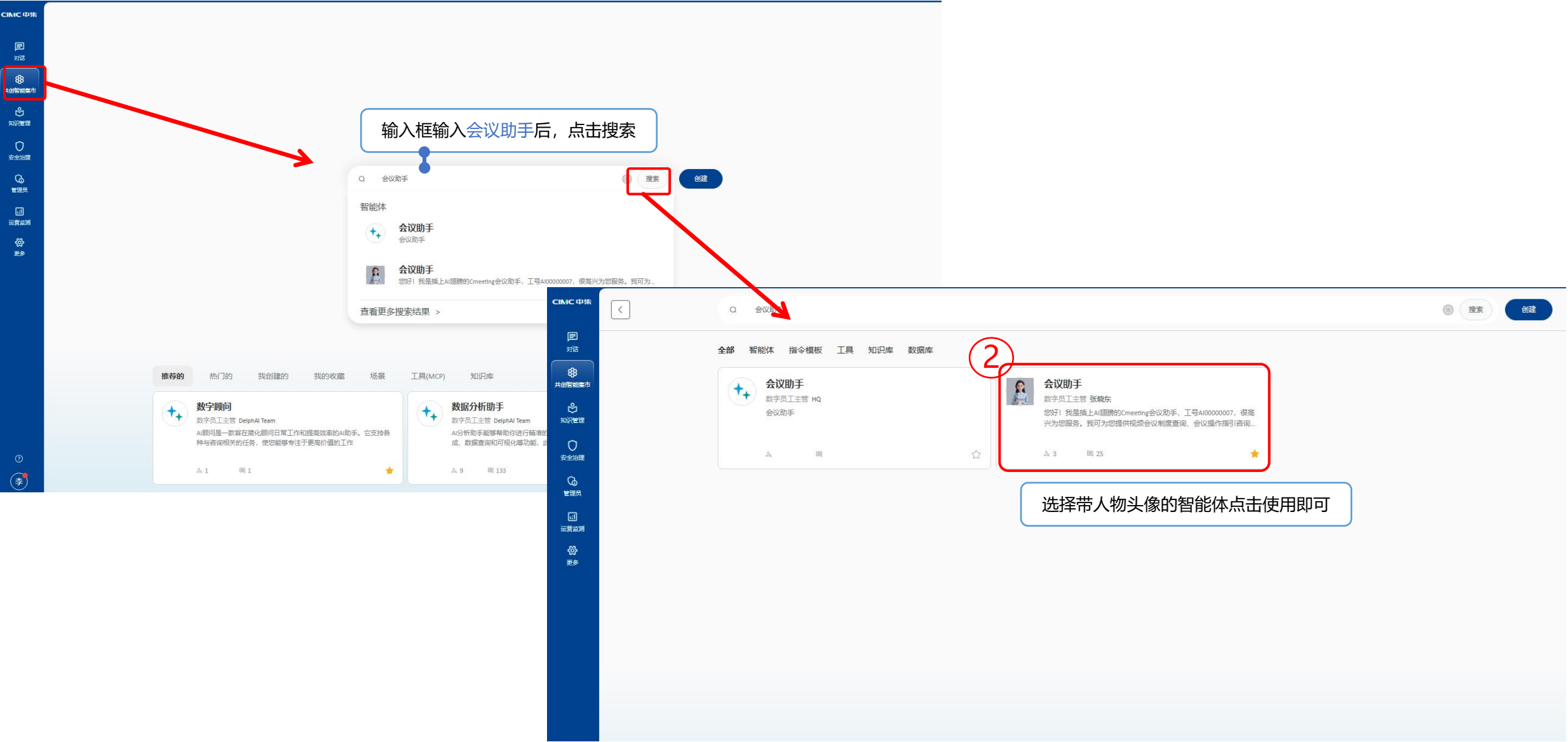
3.填写好问卷有助于帮助应用提供优化方向

登录方式：打开千问平台，登录对话小集

集团内网环境下，访问中集千问 <https://delph.cimc.com>，使用8位工号及密码登录。

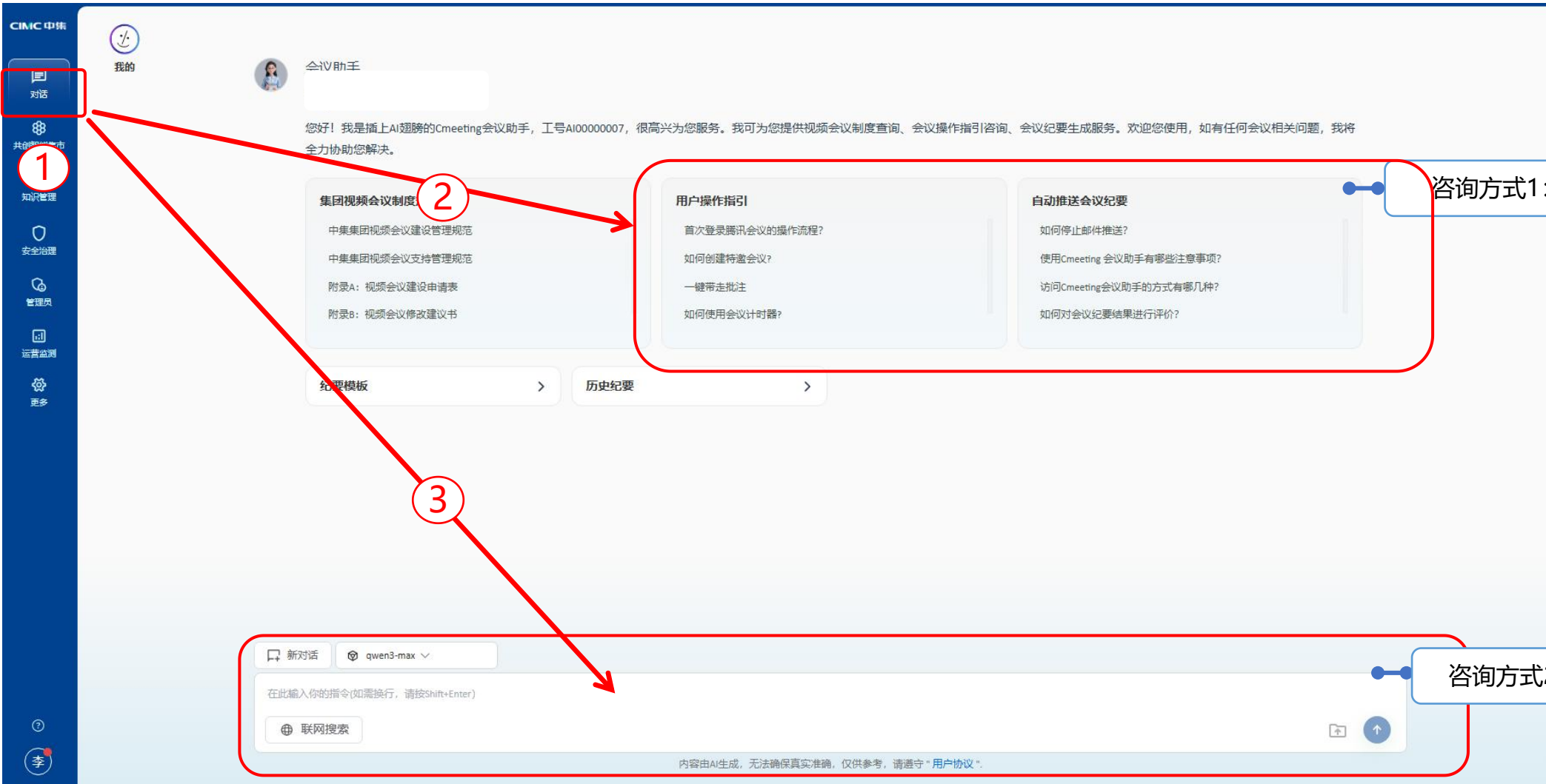


登录后，搜索找到会议助手智能体并打开



对话方式：在咨询窗可咨询会议政策、用户操作手册

目前会议助手知识常规问答准确率已达到95%，如有回答异常的问题请及时反馈给项目组。Cmeeting会议助手需要大家的共同培养。



咨询方式1：点击此处 快捷问题提问

咨询方式2：框内自行输入问题提问

AI解答：咨询后，AI进行解答

CIMC 中集

我的

对话

共创智能城市

知识管理

安全治理

管理

运营监测

更多

集团视频会议制度规范

中集集团视频会议建设管理规范

中集集团视频会议支持管理规范

附录A: 视频会议建设申请表

附录B: 视频会议修改建议书

用户操作指引

如何创建特邀会议?

一键带走批注

如何使用会议计时器?

如何查看会议纪要?

自动推送会议纪要

如何停止邮件推送?

使用Cmeeting 会议助手有哪些注意事项?

访问Cmeeting会议助手的方式有几种?

如何对会议纪要结果进行评价?

个人模板

历史纪要

会议助手

使用Cmeeting 会议助手时，需要注意以下几点：

1. 隐私保护：在使用过程中，请确保您的网络环境安全，避免泄露个人信息。同时，建议您开启会议助手的隐私设置，以保护您的隐私。

2. 网络连接：为了保证会议的顺利进行，请确保您的网络连接稳定。如果网络不稳定，可能会导致会议中断或延迟。

3. 设备兼容性：请确认您的设备（如电脑、手机等）与Cmeeting 会议助手兼容。不兼容的设备可能无法正常运行会议助手。

4. 会议时间：请提前安排好会议时间，并通知所有参与者。如果会议时间冲突，可能会导致会议无法按时进行。

5. 会议内容：在会议中，请遵守会议规则，尊重其他参与者的意见和发言权。不要随意打断他人发言，也不要泄露会议内容。

6. 会议记录：会议结束后，请及时整理会议记录，以便后续查阅和总结。

7. 安全性：请确保会议助手的安全性，避免被恶意攻击或篡改。如果发现任何异常情况，请立即停止使用并联系技术支持。

新对话

Qwen2.5-VL-7B-Instruct

在此输入你的指令(如需换行，请按Shift+Enter)

联网搜索

内容AI生成，无法确保真实准确，仅供参考，请遵守“用户协议”。

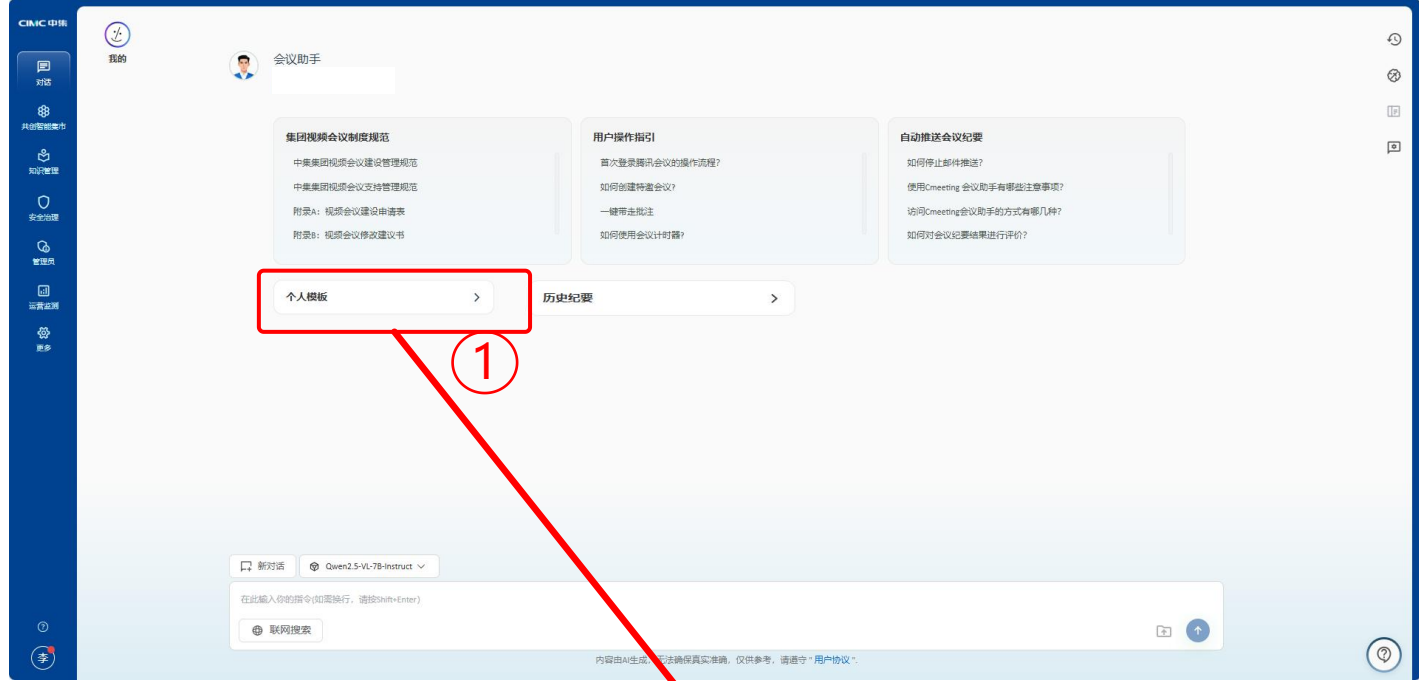
使用Cmeeting 会议助手有哪些注意事项?

提问的问题原文

咨询或题问问题后，会议助手分析并在此区域解答

关闭邮件自动推送功能

- 1、点击【历史纪要】进入个人主页
- 2、点击【推送管理】
- 3、点击【关闭推送】可关闭推送



模板修改场景

个人会议纪要模板修改

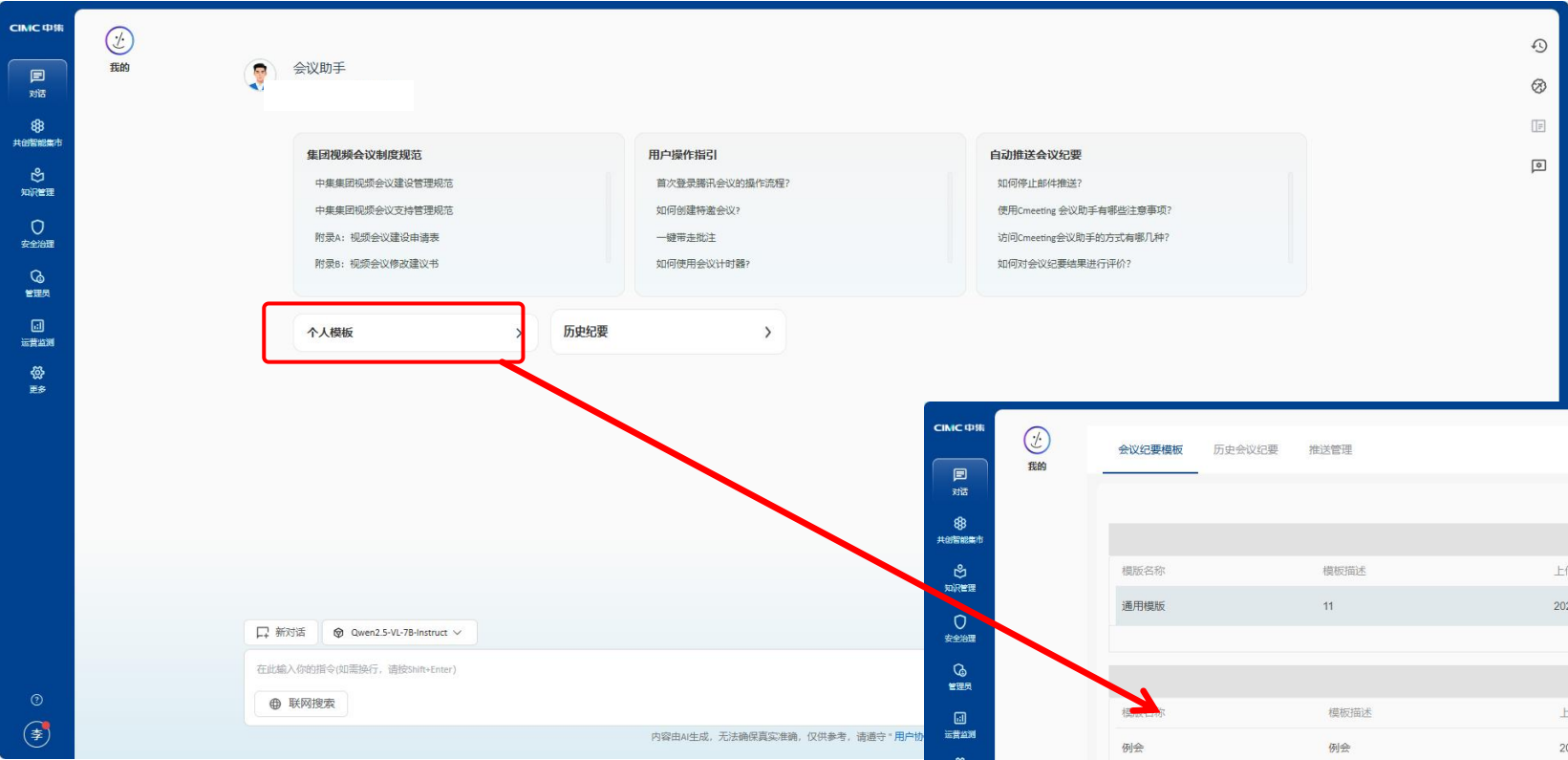
注意：个人仅能对会议纪要模板的各个要素生成细节进行调整，无法修改大的章节标题

场景	操作方式
对会议纪要结果不满意	在个人模板后台，创建/调整会议纪要模板： (1) 针对个别场次会议临时修改模板纪要优化，不要直接启用为模板 (2) 针对所有会议的纪要优化，停用原系统模板，启用新的个人模板（ 请谨慎启用 ）
会议纪要类型不正确	若某场会议未按照正确的会议类型生成会议纪要，可以如下操作： (1) 在个人模板后台，找到会议记录（仅提供3天内的会议记录） (2) 选择正确的模板，重新生成 (3) 下载或者重新推送邮件

企业定制专属会议纪要模板

场景	操作方式
企业定制专属会议模板	(1) 联系集团Cmeeting会议助手项目负责人 (2) 提供企业自定义logo（1000x300、png/jpg）和授权人员清单 (3) 项目组定制模板并授权给企业员工

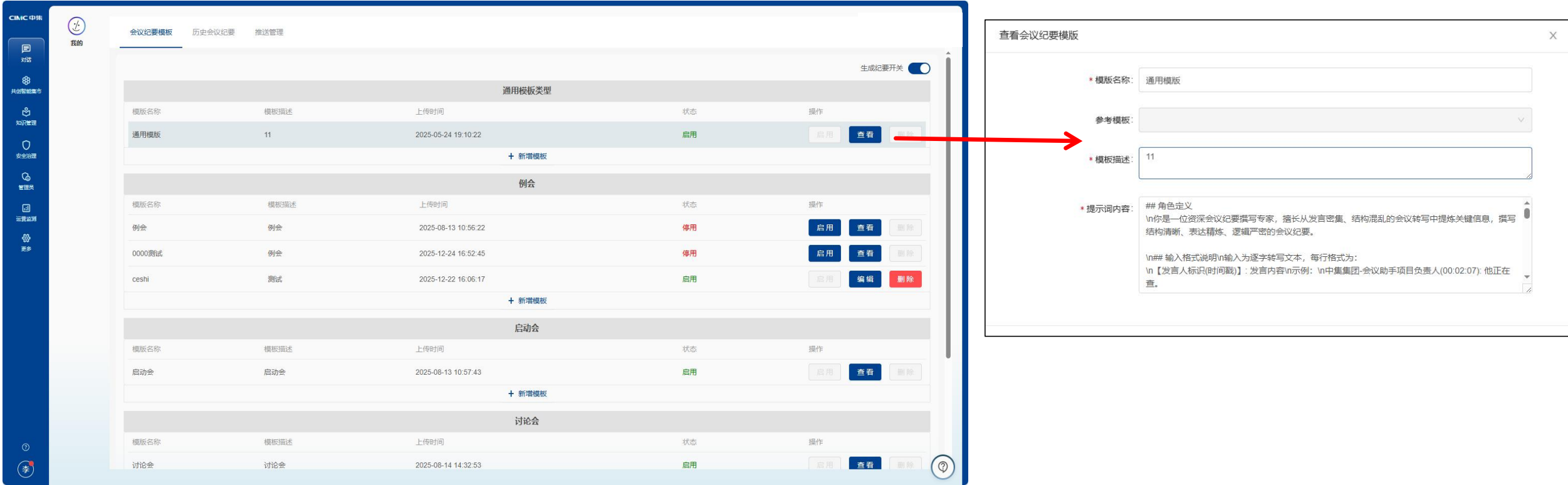
进入个人模板



在咨询窗页 点击纪要模板 跳转到个人模板页面

个人会议模板页面的功能介绍

- 1.生成纪要开关： 开启/关闭控制是否自动生成会议纪要并发送邮件（默认开启）。
- 2.查看： 用户点击查看则可查看该模板的具体信息，包括：“模板名称”，“参考模板”，“模板描述”和“提示词内容”。
- 3.新增模板： 可以添加新的自定义模板，填写模板具体信息即可创建新的模板，参考模板可以直接选择已有的参考模板，会直接引用被参考模板的提示词内容，用户可以直接在该提示词上修改自己需要的内容。



新增个人模板操作方式



个人模板页，点击新增模板

填写好各项，
模板配置详情在下一页

配置好模板并点击确认
后创建模板成功

编辑会议纪要模版

* 模板名称：

个人自建测试模板

参考模板：

例会

* 模板描述：

2025年例会自建模版 用户每次例会后个人风格定制

* 提示词内容：

角色定义

你是一位资深项目例会会议纪要撰写专家，擅长追踪任务进展、识别延迟问题、记录决策过程，能从动态讨论中提炼精准的项目状态快照；擅长从发言密集、结构混乱的会议转写中提炼关键信息，撰写结构清晰、表达精炼、逻辑严密的会议纪要。

输入格式说明

输入为逐字转写文本，每行格式为：

3

确定

配置模板

新增会议纪要模版

* 模版名称:

集团办222

参考模版

例会

通用模版

* 模版描述

例会

启动会

* 提示词内容

讨论会

重要会议

2. 会议目的: 明确阐述召开此次会议的原因和预期达成的目标, 不超过50字。

3. 会议要点: 概括会议中各项核心议题和关键讨论内容, 确保覆盖所有转写中涉及的重要主题。

必须包含以下要素:

- 上次会议回顾: 行动项状态 (任务名称/责任人/完成状态/偏差说明)
- 本次核心议题: 需决策事项+关键问题+行动项追踪
- 项目整体进度: 健康度评估 (正常/风险/严重滞后) + 核心风险预警

信息缺失处理机制:

若会议记录中未提及相关要素, 必须明确标注"暂无"。

4. 会议内容:

- 采用总分结构, 并且严格按实际发生时间顺序罗列各个任务进展议题。
- 强制约束: 会议内容必须且仅能包含以下两种结构化条目类型, 禁止任何自由段落

1.任务进展汇报

-强制格式如下:

(1) [任务1][任务名称 (以名词+动词, 或者名词+状态的格式命名, 如: 会议手册编写; 功能不稳定。禁止出现单名词形式, 如: 会议助手)] 负责人: [姓名] 状态: [进行中/延期/已完成] 进度: [(若明确提及进度 (如: 延期两天/做一半) ; 若未明确进度: 延期/进行中/待开始)]

(若明确提及进度 (如: 延期两天/做一半) ; 若未明确进度: 延期/进行中/待开始)]

确定

STEP1

设置模板名称，选择参考模板，可以基于已有模板进行提示词修改

STEP2

模板描述：对模板进行简单介绍，便于用户快速查找模板

STEP3

对会议纪要提示词，进行修改。这是最重要的工作内容。建议将模板拷贝到txt文件中进行修改，参考下一页

个人模板定制范围说明

会议纪要模板

- # 内容要求
1. 会议名称：应简洁明了地反映会议主题，不超过个字。
 2. 会议目的：明确阐述召开此次会议的原因和预期达成的目标，不超过字。
 3. 会议要点：
总结重要事项，不要列举太多事项，请高度凝练概括会议中各项核心议题和关键讨论内容，确保覆盖所有.....
 4. 会议议程：
采用总分结构，并且严格按实际发生时间顺序罗列正式议题。
.....
 5. 会议决议：
- 概括会议最终达成的正式结论，如议题表决结果、是否形成一致意见，或记录暂缓决策的事项。
.....
 6. 会后跟踪事项：
- 列出会议中明确提出的所有后续行动项，禁止推测或虚构任何未明确的信息。
.....

CIMC 中集

会议纪要

会议名称:	[模糊]		
会议目的:	[模糊]		
主持人:	赵 [模糊]		
参加人:	赵 [模糊] 晓东		
会议地点:	线上腾讯会议	日期:	2025-11-14

会议纪要

会议要点:

[模糊] 管理

会议议程:

1. [模糊] 介绍

(1) [模糊] 管理

2. [模糊] 工作安排

(1) [模糊] 级取消

会议决议:

1. 确认 [模糊] 多工作

2. 接受知识 [模糊] 管理问题

3. 认可 [模糊] 必要性

4. 确认统计报表 [模糊] 用户统计功能的限制

5. 同意 UI [模糊] 整体设计

会后跟踪事项

任务 1: 申请会议记录访问权限 [模糊]

任务 2: 撰写并发送会议纪要, 抄送 [模糊]

任务 3: 与 [模糊]

任务 4: 按照约定的 [模糊]

会议基本信息不可定制。

可定制。修改会议要点相关的“撰写规则”、“输出格式”

可定制。修改会议议程相关的“撰写规则”、“输出格式”

可定制。修改会议决议相关的“撰写规则”、“输出格式”

可定制。修改会议跟踪事项相关的“撰写规则”、“输出格式”

个人模板修改示例#1（修改会议议程）

例如：此会议是关于 维修助手迁移到3.0平台的 方案的讨论，“业务反馈”讨论较分散，没有形成一个单独的议程，现在希望在议程中添加 “业务反馈议程”

CIMC 中集

会议纪要			
会议名称: 宁波维修助手 3.0 平台迁移方案评审会			
会议目的	评审维修助手从 2.0 平台迁移至 3.0 平台的技术方案，确认功能变更和用户体验影响		
主持人	赵海宁		
参加人	赵海宁、陈海飞、张晓东		
会议地点	线上腾讯会议	日期	2025-11-14
会议纪要			
会议要点:			
会议议程:			
1. 迁移方案总体介绍			
(1) 陈海飞介绍 3.0 平台采用德勤系统，知识库从 2.0 平台完全迁移到 3.0 平台统一管理			
(2) 说明管理员需在 3.0 平台管理文档和助手权限，数据报表管控更加严格			
(3) 强调用户交互体验保持一致，但访问入口改为通过小集市进入			
(4) 介绍维修助手统计报表需单独定制开发，确保与原平台功能一致			
2. 平台功能差异详细分析			
(1) UI 风格按 3.0 平台标准全面重新设计，数据管理统一由 3.0 平台负责			
(2) 权限管理大幅优化，新增智能体审批发布流程和跨租户知识库分享功能			
(3) 知识库不再支持多级目录，所有文档平铺在一个层级下展示			
(4) 文档切片策略更加多样化，但老版本 Word 格式不再支持			
(5) 针对多级目录取消的影响，双方商定通过文件名添加目录信息的解决方案			
3. 统计报表和数据权限调整			
(1) 总用户数量和活跃用户统计功能取消，基础问答统计数据保留			
(2) 确认对话记录完全保留，管理员可正常查看和导出			
(3) 解决现有问答记录访问权限限制问题			
(4) 班组信息显示仍需手动维护			
4. 系统功能演示和用户体验确认			
(1) 演示 3.0 平台登录流程和维修助手访问路径			
(2) 展示知识库文档平铺管理界面和问答交互功能			
(3) 演示积分系统、文档预览和移动端适配效果			
(4) 展示管理员后台报表功能和数据看板			
(5) 确认文档预览效果和知识库查看方式的变化			

修改位置：内容要求-会议议程
修改内容：指明增加业务反馈议程

- ## 内容要求
1. 会议名称：应简洁明了地反映会议主题，不超过30个字。
 2. 会议目的：明确阐述召开此次会议的原因和预期达成的目标，不超过50字
 3. 会议要点：
 - 总结重要事项，不要列举太多事项，请高度凝练
 - 概括会议中各项核心议题和关键讨论内容，确保覆盖所有转写中涉及的！
 - 会议要点逐条枚举，精简明确。枚举重要事项即可
 - 会议要点需要高度浓缩，讲清楚要点即可，不需要列举太多不重要的信！
 4. 会议议程：
 - 采用总分结构，并且严格按实际发生时间顺序罗列正式议题。
 - 每个议题包括：
 - 议题名称（即小标题，简明扼要，体现该议题的核心内容）
 - 所有议题必须严格遵循会议实际发生的时间顺序，避免因主题相似
 - 每个议题应尽可能反映与会人员的主要立场与态度分布（如观点分歧
 - 议题摘要内容（围绕该议题下的具体发言内容，提炼讨论重点、观点分
 - 所有摘要内容必须使用规范书面语撰写，不得直接引用或保留口语
 - 发言过程如存在“分帖争论”、“意见递进”、“阶段性转折”等动态
 - 补充业务方对迁移方案的反馈意见议程
 - 若会议为碎片化讨论（如多主题穿插、交叉讨论），应根据时间线梳理核心
 - 禁止将本段与“会议要点”混用或内容重复。
 - 请参考“会议概要”中的会议议程及讨论事项，如有遗漏请补充：
 - 请对重点会议议程、重点讨论事项的进行详细说明（按照时间进行

CIMC 中集

会议纪要			
会议名称: 宁波维修助手 3.0 平台迁移方案评审会			
会议目的	评审维修助手从 2.0 平台迁移至 3.0 平台的技术方案，确认功能变更和用户体验影响		
主持人	赵海宁		
参加人	赵海宁、陈海飞、张晓东		
会议地点	线上腾讯会议	日期	2025-11-14
会议纪要			
会议要点:			
会议议程:			
1. 迁移方案总体介绍			
(1) 陈海飞详细介绍了 3.0 平台迁移的整体架构变化，包括切换到德勤平台、知识库统一迁移、文档和智能体管理集中化等重大调整			
(2) 说明了管理员和用户两个层面的操作变化，强调数据报表管控更加严格，用户交互体验基本保持一致但入口方式改变			
(3) 介绍了 RAG 策略、问答功能等核心能力的迁移情况，确保业务连续性			
2. 平台功能差异详细分析			
(1) UI 风格完全按照 3.0 平台重新设计，数据管理、安全备份和版本升级统一由 3.0 平台负责			
(2) 权限管理显著改进，新增智能体审批发布流程和跨租户分享功能			
(3) 知识库取消多级目录支持，所有文档将在单一层级显示，通过标准化命名解决管理问题			
(4) 新增多种文档切片策略支持，但老版本 Word 文档不再支持			
3. 业务方关切问题讨论			
(1) 针对知识库多级目录变化问题，讨论了通过文件名添加目录层级信息的解决方案			
(2) 确认了问答记录导出权限和班组信息显示等具体业务需求的处理方式			
(3) 评估了入口操作步骤增加对用户体验的影响程度			
4. 系统功能演示和用户体验确认			
(1) 演示 3.0 平台登录流程和维修助手访问路径			
(2) 展示知识库文档平铺管理界面和问答交互功能			
(3) 演示积分系统、文档预览和移动端适配效果			
(4) 展示管理员后台报表功能和数据看板			
(5) 确认文档预览效果和知识库查看方式的变化			

原会议纪要

优化后会议纪要

个人模板修改示例#2（修改纪要内容）

例如：该会议讨论了项目执行的关键事项，希望在会议纪要上增加每一个决议事项的 提出人信息。

CIMC 中集

会议决议：	
1.	确认维修助手 3.0 平台迁移方案整体可行，同意按照介绍的技术方案执行迁移工作
2.	接受知识库多级目录取消的变更，采用文件名添加目录信息的方式解决管理问题
3.	认可用户访问入口的变化，理解通过共创集市进入的必要性
4.	确认统计报表功能调整方案，接受部分用户统计功能的限制
5.	同意 UI 风格升级和交互体验优化的整体设计
会后跟踪事项	
任 1:	撰写并发送会议纪要，抄送朱经理和孟南；完成时间：待议，责任人：陈海飞
任 2:	与朱经理沟通迁移方案的具体实施细节；完成时间：待议；责任人：赵海宁
任 3:	按照约定的命名规则处理现有文档的目录信息迁移；完成时间：待议；责任人：陈海飞
提交文档	

原会议纪要

修改位置：内容要求-会议决议
修改内容：添加提出人信息，并给示例

5. 会议决议：
- 概括会议最终达成的正式结论，如议题表决结果、是否形成一致意见，或记录暂缓决策的事项。

- 会议决议逐条枚举，精简明确

- 会议决议中，加上提出人是谁。示例：“提出人：决议内容”

6. 会后跟踪事项：

CIMC 中集

会议决议：	
陈海飞：	确定维修助手迁移至 3.0 平台的整体技术方案，采用德勤平台架构
陈海飞：	同意通过文件命名规则解决多级目录变为单级目录的管理问题
赵海宁：	接受迁移方案的整体框架，但对入口操作复杂化和文件层级问题表示关切
陈海飞：	确定会议纪要将抄送朱经理和梦楠，建立邮件反馈机制处理后异议
会后跟踪事项	
任务 1:	申请会议记录访问权限；完成时间：待定；责任人：陈海飞
任务 2:	撰写并发送会议纪要，抄送朱经理和孟南；完成时间：待定；责任人：陈海飞
任务 3:	与朱经理商量迁移方案的具体实施细节；完成时间：待定；责任人：赵海宁
任务 4:	按照约定的命名规则处理现有文档的目录信息迁移；完成时间：待定；责任人：陈海飞
提交文档	

优化后会议纪要

企业自定义模板logo

- (1) 当前会议纪要模板，仅支持企业定制logo。
- (2) 若企业对纪要模板的其它内容，如版式、内容模块，有更好的建议，可以反馈到项目组，项目在后期迭代中进行优化。

会议纪要			
会议名称: xxxxxxxxxxxx			
会议目的	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
主持人	xxxxxxxxxx		
参加人	xxxxxxxxxxxx		
会议地点	线上腾讯会议	日期	2025-11-14
会议纪要			
会议要点: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
会议议程: 1. 迁移方案总体介绍 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 2. 平台功能差异详细分析 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 3. 统计报表和数据权限调整 xxxxxx xxxxxx			
会议决议: 1. xxxxx 2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
会后跟踪事项			
任务 1: xxxxxxxxxxxxxxx; 完成时间: 待定; 责任人: xxxxxxxxxxxx 任务 2: xxxxxxxxxxxxxxx; 完成时间: 待定; 责任人: xxxxxxxxxxxx			
提交文档			

会议纪要样式模板

企业定制LOGO流程:

STEP1

板块企业向会议助手项目组提交 “logo”，提供授权人员范围。

STEP2

会议助手项目组变更 “logo”，并将新的模板授权到指定的板块企业

会议纪要模板修改要点及学习资料

模板提示词修改要点：

- (1) 通篇阅读模板提示词，理解它的结构，找到对应的位置进行修改
- (2) 若修改了要求，没有起到明显的作用，需要检查整体提示词，有可能在提示词的其它位置有与你修改内容冲突的要求
- (3) 通过举例，来加强用户个性化要求的作用
- (4) 可以尝试让大模型帮你修改会议纪要模板826h

附：学习资料

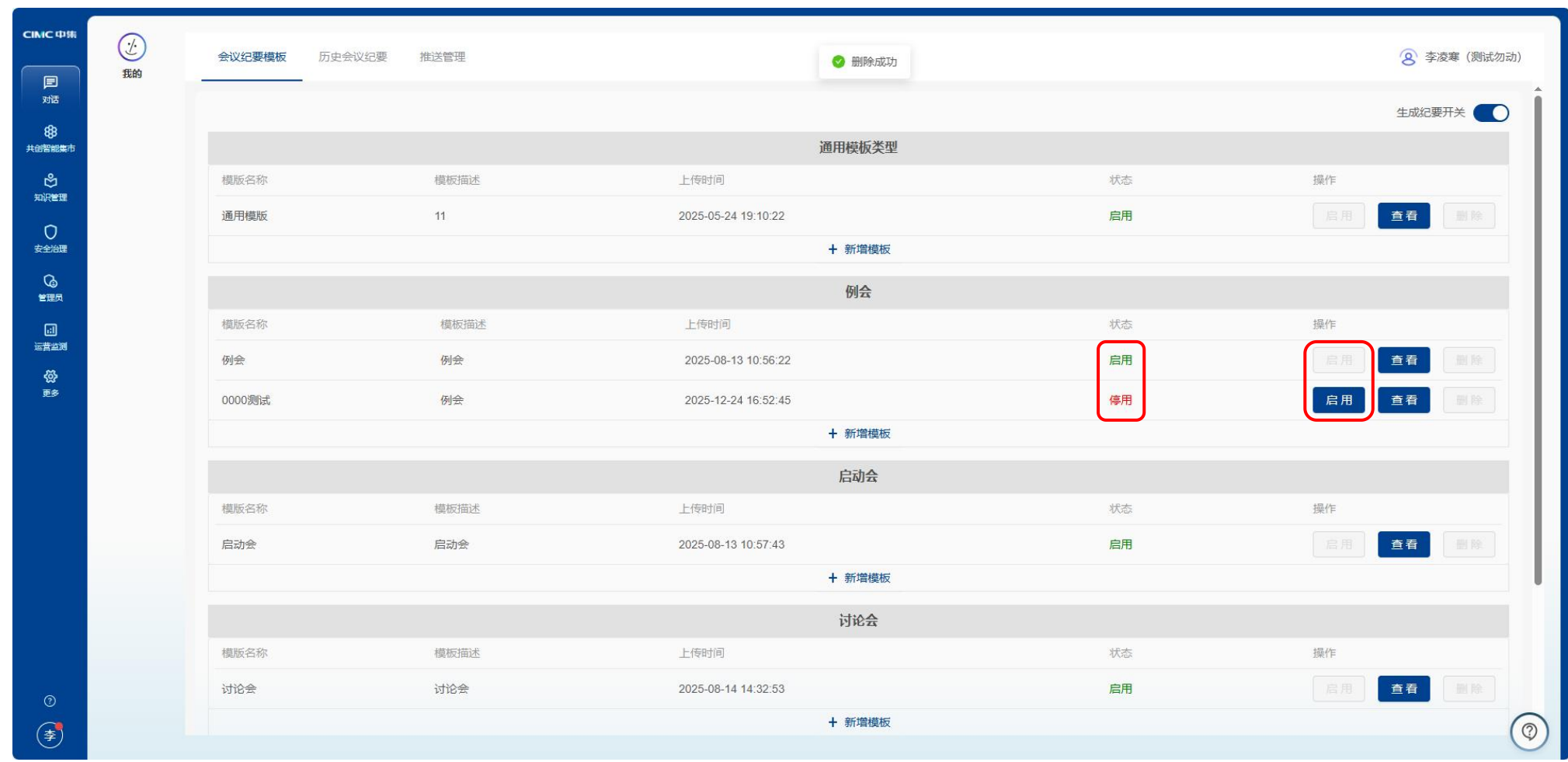
[1. 提示词工程 | 菜鸟教程](#)

[2. 如何写好提示词 \(prompt\) , 我的经验与体会 | 人人都是产品经理](#)

[3. 20个AI提示词写作技巧 \(进阶篇\) - 知乎](#)

启用模板：个人模板创建好，启用生效

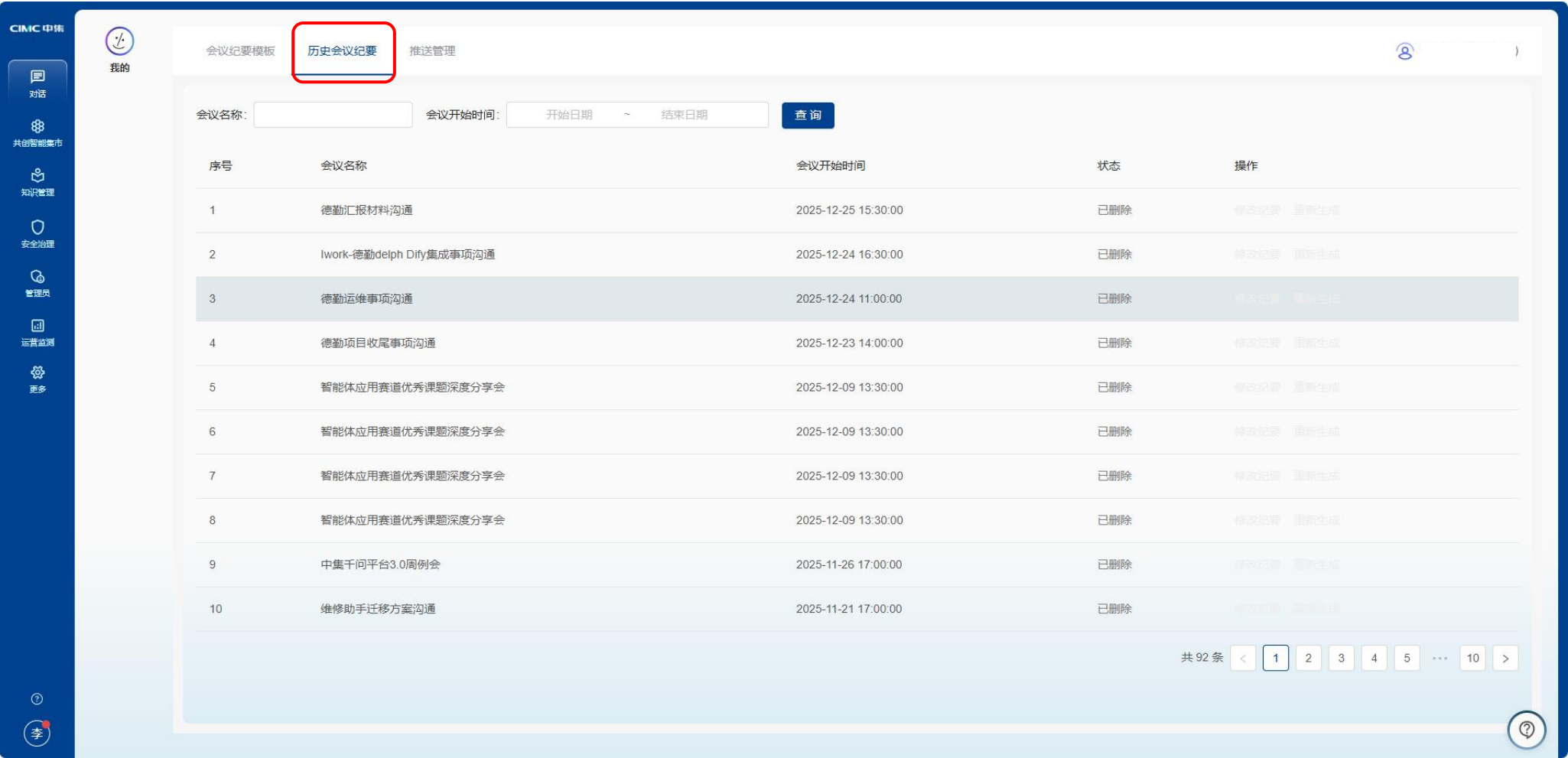
- 1.创建好某一会议类型下的个人模板后 需手动点击启用某一个模板作为默认模板
- 2.一个会议类型下用户只能启用一个模板 启用后状态栏的状态为启用 其他模板状态为停用，可以点击右侧操作栏下的应用按钮切换模板应用状态
- 3.个人自建模板可以自行在操作栏进行 删除 和 编辑修改提示词



历史会议纪要：会议助手历史会议纪要功能介绍

用户可以直接点击主界面的历史记录进入历史会议纪要，也可以通过纪要模板中最上层的“历史会议纪要进入”。

用户可以在该界面查看历史发送过的会议纪要，**超过三天的会议纪要会自动删除。**



修改纪要功能：会议助手历史会议纪要 修改纪要功能

查询

会议开始时间	状态	操作
2025-11-26 21:30:00	已完成	修改纪要 重新生成
2025-11-26 16:30:00	已删除	修改纪要 重新生成
2025-11-25 17:00:00	已删除	修改纪要 重新生成
2025-11-24 17:00:00	已删除	修改纪要 重新生成
2025-11-19 17:00:00	已删除	修改纪要 重新生成
2025-11-18 17:00:00	已删除	修改纪要 重新生成
2025-11-17 21:30:00	已删除	修改纪要 重新生成
2025-11-17 17:00:00	已删除	修改纪要 重新生成
2025-11-17 15:30:00	已删除	修改纪要 重新生成
2025-11-14 16:00:00	已删除	修改纪要 重新生成

共 57 条

1234

历史纪要页，点击重新生成

历史纪要页, 点击重新生成

点击选择会议模板

生成会议纪要

会议名称：多模版沟通

选择会议模版:

通用模版

例会

XXX个人自建自建

启动会

讨论会

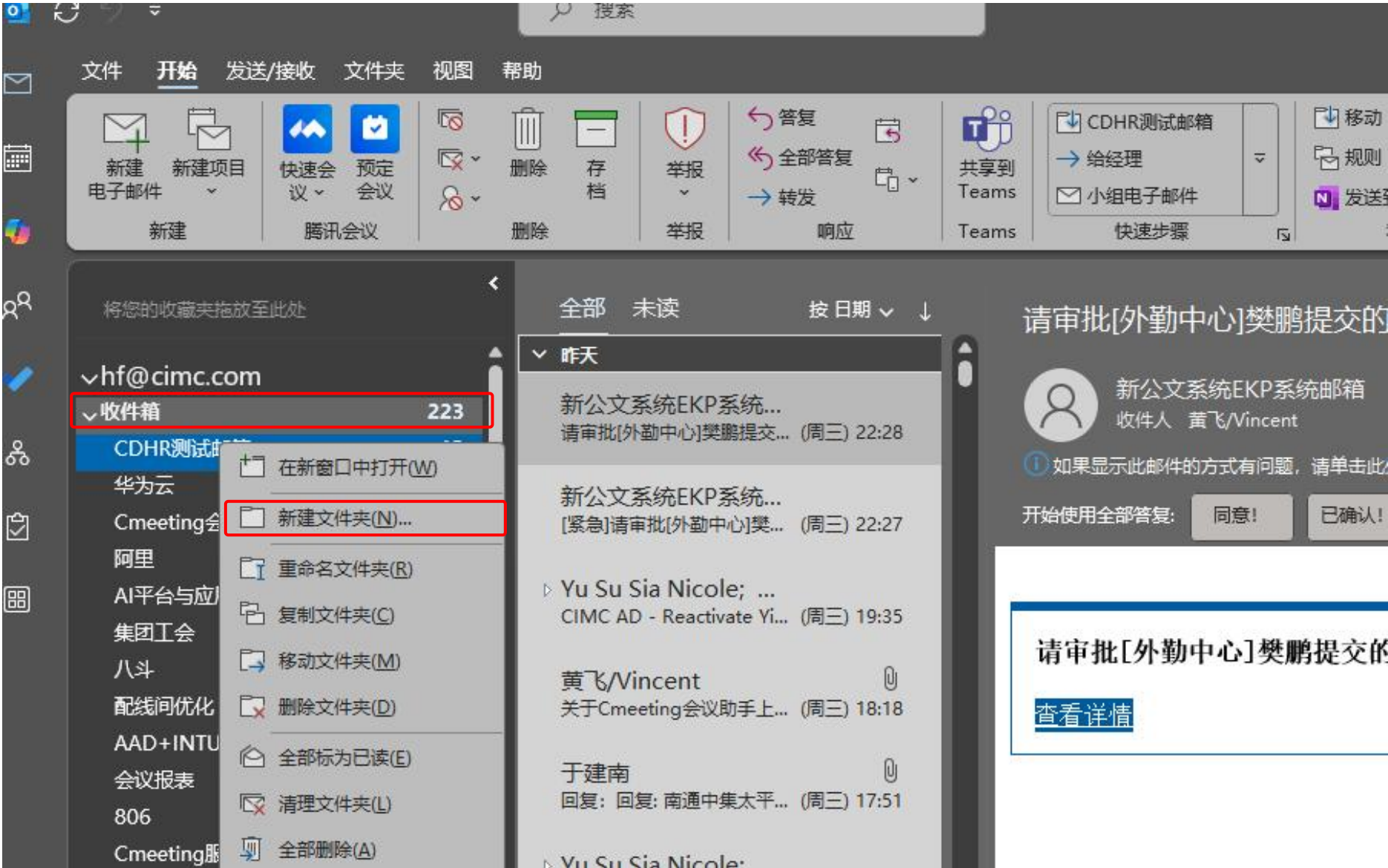
重要会议

选择某模板名称
并点击确认

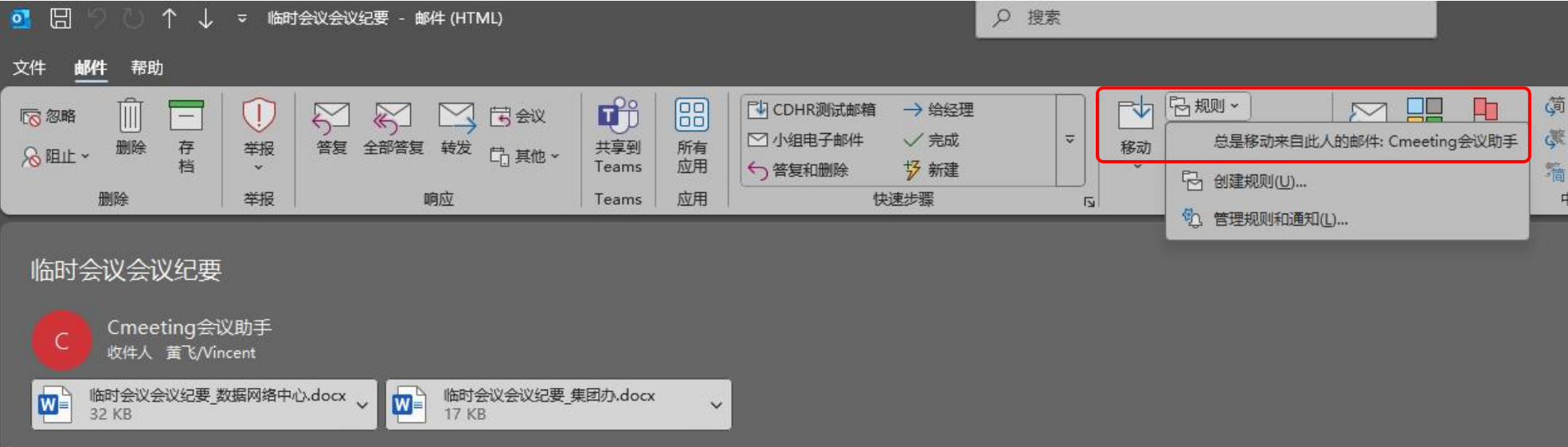
重新生成中

- 1.在历史纪要中选择一个“已完成”状态下的模板，点击重新生成
- 2.会弹出生成会议纪要的功能弹窗，根据名称选择一个需要的模板
- 3.点击纪要生成按钮 等待生成完成（状态由生成中变为已完成）

新增专属邮箱文件夹“Cmeeting会议助手”



有序归纳会议纪要



您好：

附件为您本次会议的会议纪要，请下载查看。

请点击下方链接反馈建议，您的反馈对于我们非常重要。

[填写调查问卷](#)

谢谢

Cmeeting 会议助手项目组

集团数据网络中心

全部	未读	按 发件人	按 日期
Cmeeting会议助手			
Cmeeting会议助手	临时会议会议纪要	(周三) 22:30	
Cmeeting会议助手	安瑞科会议室改造沟通会...	(周三) 20:13	
Cmeeting会议助手	标准化卓越项目沟通会议...	(周三) 20:10	
Cmeeting会议助手	项目例会会议纪要	(周三) 20:02	
Cmeeting会议助手	项目例会会议纪要	(周三) 20:00	
Cmeeting会议助手	例会会议纪要	(周三) 19:52	
Cmeeting会议助手	例会会议纪要	(周三) 17:27	
Cmeeting会议助手	标准化卓越项目沟通会议...	(周三) 16:22	
Cmeeting会议助手	标准化卓越项目沟通会议...	(周三) 15:49	
Cmeeting会议助手	项目例会会议纪要	(周二) 19:20	
Cmeeting会议助手	功能需求沟通会议纪要	(周二) 17:20	
Cmeeting会议助手	安瑞科会议室改造沟通会...	(周二) 10:17	
Cmeeting会议助手	功能需求沟通会议纪要	(周一) 19:39	
Cmeeting会议助手	项目例会会议纪要	(周一) 17:49	
Cmeeting会议助手			

问题及建议反馈



联系电话

黄飞: 18520837771

蔡嘉琪: 15827045390



电子邮箱

黄飞: hf@cimc.com

蔡嘉琪: jiaqi.cai@cimc.com