|  |
| --- |
| Minit Mesyuarat |

Permulaan mesyuarat

Mesyuarat [Nama Organisasi atau Pasukan] diadakan di [Lokasi] pada [Tarikh]. Hadirin termasuk [senaraikan nama hadirin]. Ahli-ahli yang tidak hadir termasuk [senaraikan nama.]

Pengesahan minit mesyuarat

[Untuk menggantikan sebarang teks ruang letak (seperti ini) dengan teks anda, hanya pilih baris atau perenggan dan taip. Untuk mendapatkan hasil terbaik, jangan sertakan ruang di bahagian kanan atau kiri aksara dalam pemilihan anda.]

Laporan

[Perlu menambahkan tajuk anda sendiri atau lebih banyak teks? Tiada masalah. Pada tab Rumah pada reben, semak galeri Gaya untuk menggunakan sebarang pemformatan teks yang anda lihat dalam dokumen ini dengan mudah.]

Perkara belum selesai

[Tambahkan teks anda di sini.]

Usul

[Tambahkan teks anda di sini.]

Perkara Baru

[Tambahkan teks anda di sini.]

Pengumuman

[Tambahkan teks anda di sini.]

Penangguhan

[Tambahkan teks anda di sini.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Setiausaha |  | Tarikh kelulusan |