|  |  |
| --- | --- |
| 会议名称 会议纪要 | |
| 地点： | 地址或房号 |
| 日期： | 日期 |
| 时间： | 时间 |
| 主持人： | 姓名 |

# 议程项目

1. 可轻松制作你自己的模板。若要替换占位符文本，只需将其选中并开始键入。请勿在所选字符的左右侧包含空格。
2. 只需从“开始”选项卡的“样式”组中单击，即可应用此模板中显示的任何文本格式。例如，此文本使用“列表编号”样式。
3. 若要在拟办事项表的末尾添加新行，请单击最后一行的最后一个单元格，然后按 Tab。
4. 要在表格中任意位置添加新行或新列，请单击所需行或列的相邻行或列，然后在功能区的“表格工具布局”选项卡中单击“插入”选项。
5. [议程项目]
6. [议程项目]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拟办事项 | 所有者 | 截止时间 | 状态 |
| [拟办事项] | [名称] | [日期] | [状态，如“进行中”或“已完成”] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |