**在此放上標誌**

# 公司/部門名稱：

# 會議記錄

**地點：** 地址或會議室號碼 **日期：** 日期 **與會者：** 姓名 **時間：** 時間

# 議程項目

1. 您可以輕鬆地將此範本變成您自己的。若要取代預留位置文字，只要選取要取代的文字，然後開始輸入即可。選取時請避免包含字元右側或左側的空格。
2. 只需按一下 [常用] 索引標籤中的 [樣式] 群組，即可套用您在此範本中看到的任何文字格式設定。舉例來說，此文字使用的是 [清單編號] 樣式。
3. 若要在交辦事項表格底部新增新的列，只需按一下最後一列中的最後一個儲存格，然後按 TAB。
4. 若要在表格的任何位置中新增新的列，請在與您要新增的位置相鄰的列或欄中按一下，然後在功能區的 [表格工具版面配置] 索引標籤中，按一下 [插入] 選項。
5. [議程項目]
6. [議程項目]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 動作項目 | 擁有者 | 期限 | 狀態 |
| [動作項目] | [姓名] | [日期] | [狀態，例如進行中或已完成] |
| [動作項目] | [姓名] | [日期] | [狀態，例如進行中或已完成] |
| [動作項目] | [姓名] | [日期] | [狀態，例如進行中或已完成] |
| [動作項目] | [姓名] | [日期] | [狀態，例如進行中或已完成] |
| [動作項目] | [姓名] | [日期] | [狀態，例如進行中或已完成] |