[會議名稱] 會議記錄

|  |  |
| --- | --- |
| 地點： | [地址或會議室號碼] |
| 日期： | [日期] |
| 時間： | [時間] |
| 出席者： | [出席名單] |

# 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]

| 交辦事項 | 擁有者 | 期限 | 狀態 |
| --- | --- | --- | --- |
| [交辦事項 1] | [姓名 1] | [日期 1] | [狀態 1，例如進行中或已完成] |
| [交辦事項 2] | [姓名 2] | [日期 2] | [狀態 2] |
| [交辦事項 3] | [姓名 3] | [日期 3] | [狀態 3] |
| [交辦事項 4] | [姓名 4] | [日期 4] | [狀態 4] |
| [交辦事項 5] | [姓名 5] | [日期 5] | [狀態 5] |
| [交辦事項 6] | [姓名 6] | [日期 6] | [狀態 6] |