**LOGO TÄHÄN**

# Yrityksen/osaston nimi

# Kokouspöytäkirja

**Paikka:** Osoite tai huoneen numero **Päivämäärä:** Päivämäärä **Osallistujat:** Nimet **Kellonaika:** Kellonaika

# Esityslistan kohdat

1. Mallista on helppo tehdä omanlaisensa. Voit korvata minkä tahansa paikkamerkkitekstin valitsemalla sen ja kirjoittamalla sen päälle. Älä sisällytä valitsemasi alueen merkkien oikealle tai vasemmalle puolelle välilyöntiä.
2. Voit käyttää mitä tahansa tässä mallissa näkyvää tekstimuotoilua valitsemalla sen Aloitus-välilehden Tyylit-ryhmästä. Esimerkiksi tässä tekstissä on käytetty Numeroitu luettelo -tyyliä.
3. Jos haluat lisätä uuden rivin Toteutettavat toimet -taulukon loppuun, siirry viimeisen rivin viimeiseen soluun ja paina sitten sarkainta.
4. Jos haluat lisätä uuden rivin tai sarakkeen mihin tahansa taulukon kohtaan, napsauta lisäyskohdan viereistä riviä tai saraketta ja napsauta sitten valintanauhan taulukkotyökalujen Asettelu-välilehdessä Lisää.
5. [Esityslistan kohta]
6. [Esityslistan kohta]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Toteutettavat toimet | Omistajat | Määräaika | Tila |
| [Toteutettava toimi] | [Nimet] | [Päivämäärä] | [Tila, esimerkiksi kesken tai valmis] |
| [Toteutettava toimi] | [Nimet] | [Päivämäärä] | [Tila, esimerkiksi kesken tai valmis] |
| [Toteutettava toimi] | [Nimet] | [Päivämäärä] | [Tila, esimerkiksi kesken tai valmis] |
| [Toteutettava toimi] | [Nimet] | [Päivämäärä] | [Tila, esimerkiksi kesken tai valmis] |
| [Toteutettava toimi] | [Nimet] | [Päivämäärä] | [Tila, esimerkiksi kesken tai valmis] |