Протокол собрания [Название собрания]

|  |  |
| --- | --- |
| Место проведения: | [Адрес или номер кабинета] |
| Дата: | [Дата] |
| Время: | [Время] |
| Участники: | [Список участников] |

# Пункты повестки дня

1. [Этот шаблон очень легко персонализировать. Чтобы заменить замещающий текст, выделите строку и начните печатать. Не выделяйте вместе с текстом пробелы слева и справа от него.]
2. [Вы можете легко применить любое форматирование к этому шаблону. Просто выберите его в группе "Стили" на вкладке "Главная". Например, для этого текста используется стиль "Нумерованный список".]
3. [Чтобы добавить строку в конце таблицы поручений, щелкните крайнюю ячейку в последней строке и нажмите клавишу TAB.]
4. [Чтобы добавить строку или столбец в любом месте таблицы, щелкните смежную строку или столбец, затем на вкладе "Макет" области "Работа с таблицами" нажмите кнопку одного из вариантов вставки.]
5. [Пункт повестки дня]
6. [Пункт повестки дня]

| Поручения | Ответственные | Крайний срок | Состояние |
| --- | --- | --- | --- |
| [Поручение 1] | [Имена 1] | [Дата 1] | [Состояние 1, например "Выполняется" или "Завершено"] |
| [Поручение 2] | [Имена 2] | [Дата 2] | [Состояние 2] |
| [Поручение 3] | [Имена 3] | [Дата 3] | [Состояние 3] |
| [Поручение 4] | [Имена 4] | [Дата 4] | [Состояние 4] |
| [Поручение 5] | [Имена 5] | [Дата 5] | [Состояние 5] |
| [Поручение 6] | [Имена 6] | [Дата 6] | [Состояние 6] |