Порядок денний [назва наради]

|  |  |
| --- | --- |
| Місце проведення: | [Адреса або номер кабінету] |
| Дата: | [Дата] |
| Час: | [Час] |
| Голова: | [ПІБ] |

# Пункти порядку денного

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Час початку] – [Час завершення] | [Опис елемента порядку денного] | [Місце проведення] |
| [Початок] – [Завершення] | [Щоб замінити текст заміщення, виділіть його та введіть власний текст. Не додавайте пробіли праворуч і ліворуч від символів виділеного фрагмента.] | [Місце проведення] |
| [Початок] – [Завершення] | [Застосуйте будь-яке форматування тексту, доступне в цьому шаблоні, вибравши його на вкладці "Основне" у групі "Стилі".] | [Місце проведення] |
| [Початок] – [Завершення] | [Щоб додати новий рядок у кінці цієї таблиці, виділіть останню клітинку останнього рядка й натисніть клавішу TAB.] | [Місце проведення] |
| [Початок] – [Завершення] | [Щоб додати або видалити рядки чи стовпці будь-де в таблиці, виділіть суміжний рядок або стовпець і виберіть параметр "Вставити" або "Видалити" на вкладці " Робота з таблицями | Макет" стрічки.] | [Місце проведення] |

## Додаткові відомості

Додайте інструкції або коментарі тут.