[会议名称] 会议纪要

|  |  |
| --- | --- |
| 地点： | [地址或房号] |
| 日期： | [日期] |
| 时间： | [时间] |
| 与会者： | [与会者名单] |

# 议程项目

1. [可轻松制作你自己的模板。若要替换占位符文本，只需将其选中并开始键入。所选字符的左右侧均不要包含空格。]
2. [只需从“开始”选项卡的“样式”组中单击，即可应用此模板中显示的任何文本格式。例如，此文本使用“列表编号”样式。]
3. [若要在拟办事项表的末尾添加新行，请单击最后一行的最后一个单元格，然后按 Tab。]
4. [要在表格中任意位置添加新行或新列，请单击所需行或列的相邻行或列，然后在功能区的“表格工具布局”选项卡中单击“插入”选项。]
5. [议程项目]
6. [议程项目]

| 拟办事项 | 所有者 | 截止时间 | 状态 |
| --- | --- | --- | --- |
| [拟办事项 1] | [姓名 1] | [日期 1] | [状态 1，如“进行中”或“已完成”] |
| [拟办事项 2] | [姓名 2] | [日期 2] | [状态 2] |
| [拟办事项 3] | [姓名 3] | [日期 3] | [状态 3] |
| [拟办事项 4] | [姓名 4] | [日期 4] | [状态 4] |
| [拟办事项 5] | [姓名 5] | [日期 5] | [状态 5] |
| [拟办事项 6] | [姓名 6] | [日期 6] | [状态 6] |