[會議名稱] 議程

|  |  |
| --- | --- |
| 地點: | [地址或會議室號碼] |
| 日期： | [日期] |
| 時間： | [時間] |
| 主席： | [名字] |

# 議程項目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [開始時間] — [結束時間] | [議程項目描述] | [地點] |
| [開始] — [結束] | [若要取代預留位置文字，只要選取文字並開始輸入即可。請勿包含選定字元左右兩側的空格。] | [地點] |
| [開始] — [結束] | [只要按一下 [常用] 索引標籤中的 [樣式] 群組，就能套用您在此範本中看到的任何文字格式設定。] | [地點] |
| [開始] — [結束] | [若要在此表格結尾處新增列，只要在最後一列的最後一個儲存格中按一下，然後按下 Tab 即可。] | [地點] |
| [開始] — [結束] | [若要在表格中的任何位置新增或刪除列或欄，請按一下相鄰的列或欄，然後在功能區中 [表格工具] 的 [版面配置] 索引標籤上，按一下 [插入] 或 [刪除] 選項。] | [地點] |

## 其他資訊

在此新增其他指示或註解。