

(會議名稱) 會議紀錄

一、時間：

二、地點：

三、主持人：

紀錄：

四、出席單位及人員：(詳如簽名冊)

五、主席致詞：

六、報告事項：

七、討論事項：

八、臨時動議：

九、散會：(時間)

裝

訂

線