「會議名稱」會議紀錄

ㄧ、日 期：○年○月○日(星期○)下午○:○

二、地 點：

三、主 席： 記錄：

四、指導單位：

五、出席人員：

六、列席單位人員：

七、主席致詞：

八、長官致詞：

九、業務報告：

十、討論提案：

　　提案一：

　　說　明：

　　決 議：

　　提案二：

　　說　明：

　　決 議：

十一、臨時動議

 一、提案人-

 主旨：

說明：

 決議：

十二、散會