

會議紀錄（範例）

臺北市○○區○○社區發展協會 第○屆第○次○○○會議紀錄

時 間：

地 點：

出席人員：（大會得僅載明人數，其他會議載明人員姓名）

缺席人員：（大會得僅載明人數，其他會議載明人員姓名）

請假人員：（大會得僅載明人數，其他會議載明人員姓名）

列席人員：（載明單位名稱及代表姓名）

主 席： 紀 錄：

主席致詞：（可略）

來賓致詞：（可略）

報告事項：

討論提案：（載明案由、提案者、說明、辦法及決議）

臨時動議：

選舉事項：載明監票、發票、唱票、記票人員、選舉得票數及當選人（如無選舉則免列）

散 會：

註：會議紀錄應於會後三十日內分發應出席人員，並函報主管機關備查。