

附件六、會議紀錄格式範例

○○○○第○次會議紀錄

延續性之會議紀錄格式

時間：中華民國○年○月○日（星期○）上（下）午○時○分

地點：

出席：

請假：

列席：

缺席：

主席：

記錄：

一、報告事項：

（一）宣讀上次會議紀錄。（追認、會議紀錄確定）

決定：備查。

二、討論事項：

（一）.....

決議：通過。

（二）.....

決議：擱置。

三、臨時討論事項

（一）.....

決議：通過。

（二）.....

決議：擱置。

四、主席裁示：

（首長提示或其他事項等）

五、散會：（○○時○○分）

○○○會議紀錄

一次性會議紀錄之格式

時間：中華民國○年○月○日（星期○）上（下）午○時○分

地點：

出席：

請假：

列席：

缺席：

主席：

記錄：

一、討論事項：

（一）.....

決議：通過。

（二）.....

決議：擱置。

二、臨時討論事項

（一）.....

決議：通過。

（二）.....

決議：擱置。

三、主席裁示：

（首長提示或會議結論）：

四、散會：（○○時○○分）