

000 學年度第 0 學期第 0 次 00 社幹部會議通知

一、 會議時間：

二、 會議地點：

三、 主 席：

四、 出席人員：

五、 列席人員：

六、 討論議題：

(一)

(二)

(三)

備註：

1. 詳細議程預計於 00/00 送出。
2. 如臨時不克出席，請來電告知並委派代理人出席。
3. 會議聯絡人：000 聯絡電話：0000-000000

E-mail：

000 學年度第 0 學期第 0 次 00 社幹部會議議程

- 一、 會議時間：
- 二、 會議地點：
- 三、 主 席： 記錄：
- 四、 出席人員：
- 五、 列席人員：
- 六、 請假人員：
- 七、 會議程序：

（一）主席報告

（二）確認本次會議議程

（三）確認上次會議紀錄

000 年 0 月 00 日「第 0 次幹部會議」會議紀錄經幹部確認後，已於 000 年 00 月 00 日以電子郵件方式寄送各幹部並公告於 FB 社版。

（四）上次會議決議案執行情形報告

- 一、有關討論事項（提案）一，已於 000 年 00 月 00 日……
- 二、有關討論事項（提案）二，已於 000 年 00 月 00 日……

（五）討論事項

【提案一】

提案單位：

案由：討論「」活動 XXXXXX 事宜，請討論。

說明：1.

2.

決議：

（六）臨時動議

八、 散會

000 學年度第 0 學期第 0 次 00 社幹部會議記錄

- | | | |
|----|-------|-----|
| 一、 | 會議時間： | |
| 二、 | 會議地點： | |
| 三、 | 主 席： | 記錄： |
| 四、 | 出席人員： | |
| 五、 | 列席人員： | |
| 六、 | 請假人員： | |
| 七、 | 會議程序： | |

(一) 主席報告

000
000
000 。

(二) 確認本次會議議程

無異議通過。

(三) 確認上次會議紀錄

000 年 0 月 00 日「第 0 次幹部會議」會議紀錄經幹部確認後，已於 000 年 00 月 00 日以電子郵件方式寄送各幹部並公告於 FB 社版。

(四) 上次會議決議案執行情形報告

- 一、有關討論事項（提案）一，已於 000 年 00 月 00 日……
二、有關討論事項（提案）二，已於 000 年 00 月 00 日……

(五) 討論事項

【提案一】 提案單位：

案由：討論「活動 XXXXXX 事宜」，請討論。

說明：1.

2.

決議：

(六) 臨時動議 (無)

- ## 八、散會 (00:00)