會議紀錄

社團或公司

社團或公司名稱

會址或登記地址

☐ 例行會議　☐ 臨時會議

會議日期

開會時間

地點

會議主席

記錄人

出席情形

出席會員人數

委託出席會員人數

會員總數

出席及委託出席人員姓名

☐ 主席確認已達章程或法律規定的法定出席人數，並宣布會議合法成立

法定人數補充說明（適用的規定、所需人數）

付諸表決的議案

經討論後，各議案均付諸表決。

議案（事由與決議）	贊成	反對	棄權

散會

意見、臨時動議或提出的保留事項

散會時間

立書地點

日期

議程已全部結束，主席宣布散會。本會議紀錄經整理、宣讀後，由主席與記錄人簽名。

主席簽名

簽署人姓名（正楷）

記錄人簽名

簽署人姓名（正楷）