年度會議活動計畫表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  會議名稱細節項目 |  |  |  |
| 開會次數 |  |  |  |
| 開會日期 |  |  |  |
| 開會時間 |  |  |  |
| 會議目的及宗旨 |  |  |  |
| 與會人員 |  |  |  |
| 司儀 |  |  |  |
| 主席 |  |  |  |
| 會議召集單位 |  |  |  |
| 會議記錄 |  |  |  |
| 總務 |  |  |  |
| 與會者應備資料 |  |  |  |
| 會場標示資料 |  |  |  |
| 日前或事前分發的資料 |  |  |  |