（會議名稱）第　　次會議紀錄

一、會議時間：　　年　　月　　日（星期　　）　　午　　時　　分

二、會議地點：（線上會議寫明方式）

三、出 席 人：　　共　　人

四、列 席 人：

五、請 假 人：

六、主　　席：　　**紀錄：**

七、報告事項：

（一）宣讀上次會議紀錄。（第一次會議免）

（二）上次會議決議案執行情形。

（三）其他報告：

八、選舉事項：（寫選舉方法、票數及結果；沒有就寫「無」）

九、討論事項：

第一案

案　由：

說　明：

決　議：　（寫表決方法及結果；要執行的，寫明由誰辦理、何時完成）

第二案

案　由：

說　明：

決　議：　（寫表決方法及結果；要執行的，寫明由誰辦理、何時完成）

十、臨時動議：（寫法同討論事項；沒有就寫「無」）

十一、其他重要事項：

十二、散會：　　午　　時　　分

主席：（簽署）　　紀錄：（簽署）

依內政部《會議規範》第 11 條，議事紀錄主要項目為：會議名稱及會次、會議時間、會議地點、出席人姓名及人數、列席人姓名、請假人姓名、主席姓名、紀錄姓名、報告事項、選舉事項（選舉方法、票數及結果）、討論事項（表決方法及結果）、其他重要事項；議事紀錄應由主席及紀錄分別簽署。