

會議記錄表

會議日期		會議地點	
與會者		紀錄者	
會議內容 & 重點記錄			

1. 會議記錄完成後請放上 NAS 留存
2. 檔案命名方式：[會議名稱]會議記錄+會議日期_+紀錄者
EX: [行政管理週會]會議紀錄 20230705_Chris
3. 請將檔案轉成 PDF 檔後再發出