

公文製作格式

(基金會全銜)開會通知單

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：x x x 字第○○號

速別：○○○

密等及解密條件：

附件：

開會事由：為召開第○○屆第○○次○○會議

開會時間：○○年○○月○○日上午（下）午○○時○○分

開會地點：○○○○（○○縣○○市鄉鎮○○路○○號）

主持人：x x x

聯絡人及電話：x x x 電話：（○○○）○○○○—○○○○

出席者：○○○、○○○、○○○

列席者：

副本：本會

備註：

說明：召開會議應書明屆次，並於會議前 10 日函送主管機關核備，會議紀錄於 2 週內報主管機關備查。

