

## 開會通知單格式

○○○○(團體名稱) 開會通知單

(加蓋圖記)

聯絡地址：

聯絡人及電話：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：議程

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

出席者：

列席者：

正本：

副本：

理事長○○○ (簽字章或私章)

註：大會應於十五日前通知，其他會議應於七日前通知，並函報主管機關備查。