

# ○○○會議簽到單

時間：○年○月○日(星期○)下午○時○分

地點：○○○會議室

主席：○○○

記錄：○○○

出席人員：

主持人	○○○	
○○單位	○○○	
○○單位	○○○	
○○單位	○○○	
○○單位	○○○	

列席人員：

--	--	--	--

工作人員：
