臺北城市科技大學 學年度第 學期 【社團全名○○○】會議記錄表**(範例)**

1. 會議名稱：「○○○期初社員大會」
2. 會議日期：○年○月○日
3. 會議時間：13：00～15：00
4. 會議地點：
5. 主　　席：社長 ○○○
6. 出席人員：□全體幹部、□全體社員，共計:○○人（如簽到表）。
7. 紀 錄 人：文書長 ○○○
8. 確認上次會議紀錄：
9. ○○○活動延後辦理，原訂○年○月○日，經與服務學校確認延後至○年○月○日辦理。
10. ○○○
11. 主席報告：○○○…………………。
12. 工作報告：（社長、副社長、財務長……依幹部報告順序，分項詳實記錄）
13. 社長○○○：本學期社團各項活動列於行事曆中，包括舉辦所有活動時間、地點…等。
14. 副社長○○○：在活動中宣導軟能力認證應注意之事項，提醒社員注意………等。
15. 財務長○○○：上學期社團費用收入結餘XXXX元、本學期共計申請三個活動，申請經費分別為○○活動XXXX元、○○活動XXXX元、○○活動XXXX元，合計XXXX元整。本社累計結餘金額為XXXX元…………。
16. 提案討論：

案由一：修訂臺北城市科技大學○○社組織章程乙案，提請討論。

提案人：文書長 ○○○

說 明：本社組織章程因不符現況，故修訂章程條文內容，檢附修訂條文對照表（如附件一），並依序討論修訂。…………

決 議：通過修訂後條文。（以下附修正後組織章程）

案由二：。

提案人：

說 明：

決 議：

1. 臨時動議：

1. ○○○活動預計○年○月○日採購美宣用品，尋求哪位幹部可一同前往採購。

決議：文書長○○○一同前往採購，騎乘機車請注意安全。

2.

1. 主席結論：

感謝大家今天參與會議，會議中討論…………………………等。

1. 下次會議追踪事項：
2. 。
3. 。
4. 散會時間：15：20。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 記錄人 |  | 社長 |  | 社團指導老師 |  |

（上述填寫範例，僅供各社團參考，填寫內容務請詳實，切勿過於簡略，版面不足請自行延伸）