**台灣首府大學OO學系**

**OOO學年度第O學期第O次OO會議紀錄**

會議日期：中華民國OOO年OO月OO日（星期O）OO時OO分

會議地點：（參照議程內容）

會議主席：（參照議程內容） 紀錄人員：（參照議程內容）

出席人員：OOO教授（O）、OOO副教授（X）、OOO助理教授（請書寫出席人員職級、姓名，並於出席人員後面註記出席狀況、出席者為「（O）」，未出席者為「（X）」，請假不克出席者註記「（請假）」等，若人數過多請以「詳如簽到簿」替代，並檢附簽到簿於會議紀錄後當作附件）

列席人員：學生代表OOO同學、產業代表OO公司OOO經理（請書寫出席人員職級、姓名，並於出席人員後面註記出席狀況、出席者為「（O）」，未出席者為「（X）」，請假不克出席者註記「（請假）」等，若人數過多請以「詳如簽到簿」替代，並檢附簽到簿於會議紀錄後當作附件）

1. 主席致詞：（如有重要事項需宣達者，請以條列方式列舉，若無請寫「略」）
2. 確認上次會議紀錄：（參照議程內容）
3. 會議報告：（參照議程內容）
4. 討論事項：

提案一：（參照議程內容）

說 明：

* + 1. （參照議程內容）

擬 辦：（參照議程內容）

決 議：（請書寫案由之決議事項，以條列式之方式進行說明）

1. 臨時動議：（請書寫會議臨時決議之重要事項，以條列式之方式進行說明）
2. 散會：（OO：OO）（請書寫會議結束之時間）