

社會團體開會通知單格式

(團體名稱) 開會通知單  
聯絡人及電話：

受文者：

發文日期：

發文字號：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(負責人簽署)