

文書教學範本

- 第一類電子公文 第二類電子公文 第三類電子公文
 加密 不加密

檔 號： 100/100101/01
 保存年限： 永久

如系統有填，會自動帶出。

送出陳核的是「開會通知單稿」，非「開會通知單」。

國立臺中教育大學 開會通知單稿

受文者：

發文日期：中華民國100年4月15日
 發文字號：臺中大學教師字第1002350113號
 速別：最速件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：會議議程

裝

「開會事由、開會時間、開會地點、主持人、聯絡人及電話、出席者、列席者、副本、備註」字樣不得更改。否則電子發文會因格式不合而無法傳送。

開會事由：國中小課程焦點論壇籌備會議

開會時間：100年4月23日星期六下午2至5時

注意時間格式。

開會地點：國立臺中教育大學美術大樓四樓國際會議廳

主持人：本校楊校長思偉

聯絡人及電話中間空一格即可。

聯絡人及電話：本校教務處000 04-22183311

通常為表尊重，外部機關受文者擺前面，本校擺後面。

出席者：國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處0教授00、國立臺灣師範大學特殊教育學系0主任00、國立臺灣師範大學教育學院0院長00、國立臺北教育大學師資培育中心0教授00、國立臺北教育大學教育經營與管理學系0教授00、本校教育學系0主任00、教務處0組長00、教師教育研究中心000小姐

為利電子發文，同一機關第二受文者也請加上機關全銜。

列席者：國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處0組長00、臺北市立教育大學教育行政與評鑑研究所0教授00、本校教務處000、000、000

副本：教育部中等教育司、本校教務處(均含附件)

校內受文者寫「本校」即可，不用寫全銜。第二名受文者可不必再加「本校」。

備註：

- 一、敬請服務機關(單位)惠予出席人員公(差)假登記並代為安排課務。
- 二、請攜帶開會通知單與會。
- 三、為響應環保，請自備環保杯。

會辦單位：總務處、學務處

第一層決行
 承辦單位

會辦單位
 總務處 決行

注意分層及縮排，依一、(一)、1、(1)次序分層。

列席者同副本，原則上不含附件，如需附附件，需括弧註明「含附件」。

需填寫第幾層決行。
 系--三層
 院、處--二層
 校長--一層

學務處

檔 號：
保存年限：

副本

國立臺中教育大學 開會通知單

裝

訂

線

受文者：本校教務處

發文日期：中華民國100年4月16日

發文字號：臺中大學教師字第1002350113號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：會議議程

開會事由：國中小課程焦點論壇籌備會議

開會時間：100年4月23日星期六下午2至5時

開會地點：國立臺中教育大學美術大樓四樓國際會議廳

主持人：本校楊校長思偉

聯絡人及電話：本校教務處000 04-22183311

出席者：國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處0教授00、國立臺灣師範大學特殊教育學系0主任00、國立臺灣師範大學教育學院0院長00、國立臺北教育大學師資培育中心0教授00、國立臺北教育大學教育經營與管理學系0教授00、本校教育學系0主任00、教務處0組長00、教師教育研究中心000小姐

列席者：國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處0組長00、臺北市立教育大學教育行政與評鑑研究所0教授00、本校教務處000小姐、000先生、000小姐

副本：教育部中等教育司、本校教務處(均含附件)

備註：

- 一、敬請服務機關(單位)惠予出席人員公(差)假登記並代為安排課務。
- 二、請攜帶開會通知單與會。
- 三、為響應環保，請自備環保杯。