會議通知單

|  |  |
| --- | --- |
| 會議主題 | |
| 會議內容  聯絡人： 分機： | |
| 目的 |  |
| 議題 |  |
| 地點 |  |
| 時間 |  |
| 與會者 |  |
| 準備資料 |  |
| 注意事項 |  |

參考資料：《A4一枚工作術》，如何出版