【○○社團 - ○○社團】夥伴社團會議紀錄

一、基本資料

(一) 合作活動名稱：
(二) 會議日期：
(三) 會議時間：
(四) 會議形式：□實體　□線上　□混合
(五) 主席：
(六) 紀錄者：

二、參與社團與出席人員

社團名稱	職稱	出席人姓名

三、會議重點摘要

（請簡要說明本次會議討論重點，例如：活動內容規劃、時程安排、角色分工等）

四、跨文化合作與分工說明（必填）

（請說明各社團如何合作，例如：語言溝通方式、文化差異因應方式、主要分工內容、協作方式等）

五、會議結論與後續事項

(一) 會議決議：

(二) 後續待辦事項：

六、確認蓋章

本會議紀錄經雙方社團確認內容屬實，並同意依會議決議共同執行合作活動。雙方社團於下方加蓋社團印信，以示確認。

社長簽名：	社長簽名：
社團蓋章：	社團蓋章：
日期：	日期：

※ 本會議紀錄可作為補助申請及核銷佐證文件，請妥善保存。