

【附表二】

【○○○○處】列管計畫會議紀錄表(週)

主持人：

開會日期： 年 月 日

列席人員：

計畫名稱	
本週計畫目標	
預定進度	%
實際進度	% ( <input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 落後 % )
進度概述 (落後原因)	
上週指示事項 ／查核缺失 ／執行障礙	
本週辦理情形 ／改善情形 ／策略方法	

承辦人

科長

處(局)長

備註：經單位主管核章，於會議結束三日內送列管單位備查。