

考試院及所屬機關會議紀錄資料開放標準格式

主要欄位名稱	格式	說明
機關代碼	字串	
會議名稱	字串	
會議時間	日期 時間	依政府資料標準平臺 時屬性基本資料 中「日期時間」資料標準。
會議地點	字串	1. 實體會議依實際會議地點填寫。 2. 非實體會議者，統一記為「視訊會議」。
出席者	字串	1. 中文姓名：以「姓+職稱+名」方式書寫。 2. 外文姓名/其他特殊性名：以「全名+職稱」方式書寫。 3. 可輸入多名人員，不同人員之間以頓號「、」分隔。
列席者	字串	1. 中文姓名：以「姓+職稱+名」方式書寫。 2. 外文姓名/其他特殊性名：以「全名+職稱」方式書寫。 3. 可輸入多名人員，不同人員之間以頓號「、」分隔。 4. 無列席者時，應填「無」。
出席者請假	字串	1. 中文姓名：以「姓+職稱+名」方式書寫。 2. 外文姓名/其他特殊性名：以「全名+職稱」方式書寫。 3. 可輸入多名人員，不同人員之間以頓號「、」分隔。 4. 無出席者請假時，應填「無」。
列席者請假	字串	1. 中文姓名：以「姓+職稱+名」方式書寫。 2. 外文姓名/其他特殊性名：以「全名+職稱」方式書寫。 3. 可輸入多名人員，不同人員之間以頓號「、」分隔。

		4. 無列席者請假時，應填「無」。
其他人員	字串	1. 中文姓名：以「姓+職稱+名」方式書寫。 2. 外文姓名/其他特殊性名：以「全名+職稱」方式書寫。 3. 可同時輸入多名人員，不同人員之間以頓號「、」分隔。 4. 無其他人員時，應填「無」。
主席	字串	1. 中文姓名：以「姓+職稱+名」方式書寫。 2. 外文姓名/其他特殊性名：以「全名+職稱」方式書寫。
紀錄	字串	1. 中文姓名：以「姓+職稱+名」方式書寫。 2. 外文姓名/其他特殊性名：以「全名+職稱」方式書寫。
報告事項	字串	無報告事項時，應填「無」。
討論事項	字串	無討論事項時，應填「無」。
其他重要事項	字串	無其他重要事項時，應填「無」。
臨時動議	字串	無臨時動議時，應填「無」。
散會時間	日期 時間	依政府資料標準平臺 時屬性基本資料 中「日期時間」資料標準。
檔案連結	字串	會議紀錄全文電子檔連結，應符合依政府資料標準平臺 共通元素 中「網址」資料標準。