

商務研習（含受訓）相關活動計畫書及每日預定行程表

一、研習目標：（應就其來臺之目的、理由、重要性及其他有關事由具體列述）

二、研習方式：

三、研習期間：

四、商務研習人員姓名（如遇有先前曾以商務研習事由申請來臺者，需加附重複研習之理由說明）：

1、

2、

3、

等共計 人。

五、商務研習每日預定行程表（本表請逐日確實填寫所有研習課程內容）

	研習課程名稱	研習課程地點	指導人員 姓名	指導人員 聯絡電話
<u>第 天</u> <u>月 日 星期</u>				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
住宿地點：				
<u>第 天</u> <u>月 日 星期</u>				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
住宿地點：				

	研習課程名稱	研習課程地點	指導人員 姓名	指導人員 聯絡電話
<u>第 天</u> <u>月 日 星期</u>				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				

住宿地點：

<u>第 天</u> <u>月 日 星期</u>				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				

住宿地點：

<u>第 天</u> <u>月 日 星期</u>				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				
時 分至 時 分				

住宿地點：

- 六、凡拜訪政府機關（構）、國家實驗室、科學工業園區、生物科技、研發或其他重要科研單位，應先取得受訪單位之同意函。
- 七、大陸地區人民經許可進入臺灣地區從事商務活動之來臺日期或行程如有變更，邀請單位應於申請人入境前或行程變更前檢具確認行程表，送主管機關（得以傳真 02-23886022；23892403 或正本行文方式送達）及相關目的事業主管機關備查。
- 八、實務操作以每日四小時為限，夜間、週末及假日非經目的事業主管機關同意，不得排課，其課程表內應明列研習之目標、方式、期間、課程、人數、項目、指導人員、時間配置與進度及研習場所。

邀請單位：

地址：

負責人：

聯絡電話：

傳真電話：

邀請單位之聯絡人職稱：

姓名：

聯絡電話：

EMAIL:

邀請單位公司章及負責人章：

填表日期： 年 月 日