

商務活動計畫書及行程表

一、目的：(應就其來台之目的、理由、重要性及其他有關事由具體列述)

二、詳細行程：

自 至	年 年	月 月	日 日	行 程 內 容 (活動及住宿地點)	受 訪 單 位 聯 絡 人	受 訪 單 位 聯 絡 電 話
第 月	天 日	星期				
第 月	天 日	星期				
第 月	天 日	星期				
第 月	天 日	星期				
第 月	天 日	星期				
第 月	天 日	星期				
第 月	天 日	星期				
第 月	天 日	星期				
第 月	天 日	星期				
第 月	天 日	星期				

三、參加研討會，應檢附會議詳細計畫書，列明研討會主題、會議議程、會議地點、時間、主辦單位、參加對象、參加人數等項。

四、活動行程涉及觀光旅遊者，應由綜合或甲種旅行業接待。但由旅行業、旅行業同業公會擔任邀請單位者，不在此限。

邀請單位： _____ 負責人： _____ (公司大小章)

地址：

聯絡人姓名： _____ 電話： _____

行程涉及觀光旅遊之接待旅行社：

接待聯絡人職稱： _____ 姓名： _____ 電話： _____

填表日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日