

# 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	天 星期				
第 月	天 日	天 星期				
第 月	天 日	天 星期				
第 月	天 日	天 星期				
第 月	天 日	天 星期				
第 月	天 日	天 星期				
第 月	天 日	天 星期				
第 月	天 日	天 星期				
第 月	天 日	天 星期				
第 月	天 日	天 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