

商務相關活動計畫書及預定行程表

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、預定行程 (如停留期間較長，改以週、月為單位填寫)

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

三、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。

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