專業活動計畫書及行程表

一、 活動主題：

二、 活動目標：

三、 活動項目：（研討會註明名稱、議程）

四、 活動時間、地點：

五、 協辦（參與）單位及與會來賓：

六、 邀請來臺參與之理由：（應就其重要性、專業性及其他有關事由具體列述）

七、 經費來源及概算：（含申請人支付及邀請單位之收支）

八、 活動構想、源起：

九、 詳細行程：（如停留期間較長，改以週、月為單位填寫，另需明確記載活動時間）

自　年　月　日 至　年　月　日		行　程　內　容 （活動及住宿地點與地址）	受訪單位 聯絡人	受訪單位 聯絡電話
第　天 月　日星期	上午			
	下午			
第　天 月　日星期	上午			
	下午			
第　天 月　日星期	上午			
	下午			
第　天 月　日星期	上午			
	下午			
第　天 月　日星期	上午			
	下午			
第　天 月　日星期	上午			
	下午			

第　天 月 日星期	上午			
	下午			
第　天 月 日星期	上午			
	下午			
第　天 月 日星期	上午			
	下午			
第　天 月 日星期	上午			
	下午			
第　天 月 日星期	上午			
	下午			
第　天 月 日星期	上午			
	下午			

十、　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、主協辦單位、參加對象、參加人數等項。

十一、　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。

（機關大小章）

邀請單位：　　負責人：

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