商務研習（含受訓）課程表

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、商務研習每日課程表：（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
第　　天 月　日星期				
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：				
第　　天 月　日星期				
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				

	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
住宿地點：				
第　　天 月　日星期				
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：				
第　　天 月　日星期				
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：				
第　　天 月　日星期				
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				

	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
時　　分至 時　　分				
住宿地點：				

六、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。

七、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。

（公司大小章）

邀請單位：　　負責人：

地址：

聯絡人姓名：　　電話：

課程表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