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)

_	、研習	方式:				
		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、					
	٥,					
	等共	·計 人	•			
五	、商務	研習每	F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	指導人員
					姓名	聯絡電話
	第	天 日 地				
	<u>月</u> 時	日星期 分至				
	時	分主分				
	時	分至				
	時	分				
	時時	分至				
	時	分				
	時時	分至 分				
	時	分至				
	時	分				
	時中	分至				
	時	分				
	住宿	地點:				
	第	天				
	<u>月</u>	日星期				
	時	分至				
	時	分				
	時時	分至 分				
	時					
	時	分分				
	時	分至				
	時	分				
	時時	分至 分				
	時					
	1 "1	ルエ	1	1	1	

分

		研習課程名稱	研習課程地點	指導人員	指導人員			
				姓 名	聯絡電話			
住宿地點:								
<u>第</u> 月	<u>天</u> 日星期							
—— 時 時	分至 分							
時	分至							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	分							
時 時	分至 分							
時 時	分至 分							
時 時	分至 分							
 時 時	分至分							
	住宿地點:							
<u>第</u> 月	天 日星期							
時 時	分至 分							
時	分至							
時	分							
時 時	分至 分							
時 時	分至 分							
時時	分至 分							
時	分至							
住宿地點:								
<u>第</u> 月	<u>天</u> 日星期							
時 時	分至 分							
時 時	分至 分							
 時 時	· 分至 分							
— · · · · · · ·	分至							
時	分							
時 時	分至 分							

	研習課程名稱	研習課程地點	指導人員	指導人員						
			姓 名	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)

負責人: 邀請單位:

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