

專業活動計畫書

- 1、 活動主題：
- 2、 活動目標：
- 3、 活動項目：(研討會註明名稱、議程)
- 4、 主協辦(參與)單位及與會來賓：
- 5、 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)
- 6、 經費來源及概算：(含申請人支付及邀請單位之收支)
- 7、 活動構想、源起：
- 8、 其他：
- 9、 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。

(機關大小章)

邀請單位： 負責人：

地址：

聯絡人姓名： 電話：

填表日期： 年 月 日