|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **單 位** |  | **出差公文/簽呈**  **創稿文號** |  |
| **出席人員** |  | **職 稱** |  |
| **活動日期** | 年 月 日 | **活動時間** |  |
| **活動名稱** |  | | |
| **主辦單位** |  | **活動地點** |  |
| **會議(研習)內容概述** | | | |
|  | | | |
| **應辦理事項** | | | |
|  | | | |
| **會議(研習)心得 （心得、感想及建議）** | | | |
|  | | | |

**單位主管簽核：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

※ 以公(差)假參加職務相關說明會、研討會及經驗分享會，請提交本表供單位主管簽核；公差假差旅費報告單請檢附本表。