

研討會心得報告

填寫日期：

中心名稱		參加人員		員工編號	
會議名稱		主持人		開會日期	
主辦單位		地 點			
重點摘要					
心得感想					
主管審閱	總經理		中心主管		
相關說明	1. 請將此次研討會簡章及會議文件，連同本份報告書，一併送請主管核閱後轉交人資單位存檔。 2. 紙張不夠時，可自行加頁。 3. 本報告書請於結訓後兩週內完成。				