

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		中心主任		
相關說明	<ol style="list-style-type: none">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。紙張不夠時，可自行加頁。本報告書請於結訓後兩週內完成。				