**邀請市長出席活動表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **承辦機關：勞工局**  **承辦科室、人員/電話：** | | | **邀約日期： 年 月 日**  **□邀請卡□函文□其它** | | | |
| **邀約單位** |  | | | | | |
| **邀請單位**  **聯絡人/電話** |  | | | | | |
| **活動名稱** |  | | | | | |
| **活動**  **日期/時間** |  | | | **建議**  **出席時間** | | 時 分 到場  時 分 離場 |
| **活動地點** |  | | | **配合事項** | |  |
| **與會長官** |  | | | | | |
| **市府互動歷**  **程(含市府歷年出席狀況)** | **106年，府內出席長官-**  **107年，府內出席長官-**  **108年，府內出席長官-** | | | | | |
| **活動**  **規模/人數** |  | | | | | |
| **活動原**  **規劃日期** | （填寫是否屬於因為疫情或其他因素影響而延後辦理之項目） | | | | | |
| **活**  **動**  **重**  **點**  **說**  **明** |  | | | | | |
| **簡**  **要**  **活**  **動**  **流**  **程**  **表** |  | | | | | |
| **新聞聯絡人**  **連絡電話** |  | **現場聯絡人**  **連絡電話** | | |  | |

**註：請於2週前先行登錄、確認局長行程後，再予填報，並附上詳細活動議程表、流程表及其他相關資料，交局長室轉報。**