**行程邀約表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **承辦單位：請填寫承辦單位名稱**  **行程負責人/電話：**職級姓名 0000-000-000 | | | **送表邀約日期：00年00月00日(非活動日期)**  **□邀請卡□函文□其它** | | | | |
| **邀約單位** | 請填寫邀約單位名稱（主辦局處或府外、民間單位）；單位聯絡人、聯絡電話 | | | | | | |
| **活動名稱** | **請填寫活動名稱（14級粗體字）** | | | | | | |
| **活動時間** | OO年O月O日(星期) O時O分至O時O分 | | **出席時間** | | | | O時O分至O時O分 |
| **活動地點** | 地點名稱（地址） | | **配合事項** | | | | 需市長配合事項 |
| **與會長官** | 現場與會長官、貴賓、外賓、民意代表等 | | | | | | |
| **互動歷程** | 歷年此活動或單位與本市互動情形，並條列相關活動本市首長參與或派代情形 | | | | | | |
| **評估結果** | □請市長撥冗出席  □請市長撥冗出席並請權管副市長或秘書長陪同  □請權管副市長代表出席 □請秘書長代表出席  □請權管副秘書長代表出席 □請機關首長代表出席 | | | | **活動規模/與會人數：0000人** | | |
| **服裝建議：西裝+領帶/正裝/休閒/口罩花色等（請依需求建議）** | | |
| **活動**  **重(亮)點**  **說明** | 1. 活動邀約理由 2. 活動亮點說明 3. 活動辦理脈絡、經費等資訊 4. 其他補充資訊 | | | | | | |
| **簡要**  **活動**  **流程**  **表** | 0900~09:30  XXXX~XXXX  XXXX~XXXX  XXXX~XXXX  XXXX~XXXX  XXXX~XXXX  XXXX~XXXX | 長官來賓報到  媒體聯訪  --  **--**  **--**  **--**  **--** | | | | | |
| **新聞聯絡人**  **連絡電話** | 職級姓名  0000-000-000 | | | **現場聯絡人**  **連絡電話** | | 職級姓名  0000-000-000 | |

**註：詳細活動議程表、流程表及其他相關資料，請另附。**