

部長、次長接見訪客談話紀要表

製表日期： 年 月 日

接見日期： 年 月 日 時 分

接見地點：

接見長官：

貴賓姓名：

本部陪同人員：

紀錄：

項次	訪客建議事項		長官交辦事項	擬辦事項	主辦單位	批示欄
	訪客 (單位/職稱)	建議事項				
1						☐ 僅供參閱 ☐ 業務單位研處 ☐ 業務單位研處 且由綜合規劃司 列管
2						☐ 僅供參閱 ☐ 業務單位研處 ☐ 業務單位研處 且由綜合規劃司 列管
3						☐ 僅供參閱 ☐ 業務單位研處 ☐ 業務單位研處 且由綜合規劃司 列管

一、請紀錄單位於記載「長官交辦事項」內容時應詳細明確，並預先彙整填妥「擬辦事項」。

- 二、請於「主辦單位」欄位指定一主辦單位，並視需要會辦該等單位；如有協辦單位，請主辦單位彙整協辦單位意見後研處或函覆；另如涉及經費問題，請先會會計處。
- 三、請於接見訪客結束後1日內填妥本談話紀要，簽陳後請分送各主辦單位，並同時將紀要後會**綜合規劃司管制考核科**。