

**臺北市政府秘書處協助社會團體及各級學校辦理或參加國際會議活動
處理原則附件-成果報告提要表**

會議或活動名稱	
執行者	
舉辦日期	
舉辦地點/人數	<p>(須與原企劃書內容及本處理原則之條件相符)</p> <p>1. 地點：</p> <p>2. 全體與會人數：_____人</p> <p>3. 外籍人士人數：_____人，來自___個國家</p>
會議或活動網址	
<p align="center">執行成果概述</p> <p>(約300-500字，並提供會議或活動照片)</p>	
<p>本成果報告提要表所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有虛偽，願由貴處依處理原則處理。</p> <p><input type="checkbox"/>茲同意本成果報告提要表內容上網公告。</p>	

申請單位：
地 址：
負 責 人：
聯 絡 人：
聯絡電話：
E-Mail：