

經濟部出席會議報告

- 一、會議名稱：
- 二、時間：
- 三、地點：
- 四、召集單位及主持人：
- 五、重要參加單位或出席人員：
- 六、會同出席單位及人員：

報告單位： 報告人：	會辦單位：	批示：
---------------	-------	-----

七、重要決議案件及有關本部部分：

八、處理意見：

敬陳

次長
部長

說明：

- 一、奉派代表出席各種會議人員於會議後應按本報告各欄位分別填列，附同原開會通知單、會議議程及其他有關文件一併陳閱。
- 二、議決案中如有緊急時間性者應即簽擬處理意見，陳請核定後著手辦理，否則可俟公文或會議紀錄送達後再行處理。
- 三、會辦單位如超過1個單位以上，請使用簽稿會核單。