外賓參訪申請表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請人單位 |  | 申請日期\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |
| 申請人姓名 |  | 申請人職稱 |  |
| 電子信箱 |  | 聯絡電話 |  |
| 參訪事由 |  |
| 參訪時間 | \_\_\_年 \_\_\_月 \_\_\_日 上/下 午 時 分至 時 分 |
| 參訪人數 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人 | 車號 |  |
| 參訪當日聯絡人(領隊) |  | 參訪當日聯絡人(領隊)聯絡電話 |  |
| 備註 |  |
| 參訪注意事項 | 1. 為維護參訪秩序，本公司以受理機關(構)、學校、民間團體等單位為主。
2. 參訪團體應負責維護參訪期間之秩序及人員安全，並指派領隊協助。
3. 參訪團體申請時須提供外賓參訪人員名冊，內容包含參訪者姓名及性別等。
4. 參訪團體如因故無法如期參訪，應於原訂日期3日(工作天)前通知本公司另為安排。
5. 參訪過程中如有特定禁止錄影、錄音及拍照之地點或設施，應配合辦理，違反規定而影響本公司權益者，須負相關法律責任。
6. 如因違反本公司相關規定致發生人員傷亡、個人財物損失或系統設備設施損壞時，參訪團體或人員應負一切責任及賠償。
7. 本申請表填妥後請mail至本公司行政處(公共關係)信箱tcmPR@tmrt.com.tw，或傳真至：(04)22241949 公共關係課收。
8. 本公司參訪聯絡窗口：（04）24375537公共關係課。
 |