

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-2397-6943
聯絡人：莊祐瑄
電 話：02-7736-6156

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國108年4月2日
發文字號：臺教高(二)字第1080048232號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：暫行作業要點、贊助內容表及新聞稿各1份 (0048232A00_ATTCH1.docx、
0048232A00_ATTCH2.doc、0048232A00_ATTCH3.pdf)

主旨：轉知臺北市政府觀光傳播局受理108年第2期國際會議、展覽及獎勵旅遊贊助申請相關事宜，請查照。

說明：

- 一、依據臺北市政府觀光傳播局108年3月29日北市觀發字第1083013570號函辦理。
- 二、為積極協助會展與旅遊業者爭取國際會議、展覽及獎勵旅遊於臺北市辦理，該局自108年4月1日至4月30日止受理108年度第2期申請案。相關作業規定及申請書表請上該局網站(<http://www.tpedoit.gov.taipei/>)下載，詢問電話：1999(外縣市02-27208889)轉3371、3370。

正本：各公私立大專校院

副本：



國立嘉義大學



108年度第2期國際會議、展覽及獎勵旅遊贊助申請公告

一個國際性活動舉辦的成功與否，考量因素除舉辦城市的友善度、便利性外，尚包括環境安全、基礎設施、價格及城市吸引力...等。臺北擁有優質的國際飯店、美食餐廳、摩登購物廣場、故宮博物院、臺北101大樓及設備完善的會議場地，所以，臺灣國際會議及展覽（MICE，Meeting、Incentive、Conference、Exhibition）超過八成在臺北舉辦，臺北也絕對是您舉辦 MICE 的首選！

臺北市政府觀光傳播局為鼓勵國際會議、展覽及獎勵旅遊於本市舉辦，特別訂定優惠獎勵措施，讓您的臺北 MICE 特別精彩、難忘。

1. 108年度第2期申請期間為**108年4月1日至4月30日止**。
2. 本局針對「國際會議」爭取階段，提供「確定取得來臺主辦資格者」新臺幣30萬元以下及「市長支持信」之協助，項目為「事先籌備相關事項」、「邀請國際會議之主辦機關來臺勘查」、「主辦機關出國爭取國際會議至本市舉辦」及「市長支持信」4種。
3. 本局針對「國際會議、國際展覽」推廣與舉辦階段，提供「市長歡迎信」、「購買臺北市雙層觀光巴士票券優惠折扣」；或票券類-「台北101觀景台門票」、「故宮博物院門票加贈台北雙層觀光巴士四小時票券」、「北北基好玩卡|交通暢遊版一日券」、「台北雙層觀光巴士四小時票券及「特製悠遊卡」；或經費類-「主題性餐會」、「臺北美食伴手禮」、「觀賞藝文表演」、「MICE 特色場地」及「知名講師或演講費」等項目供申請單位選擇，依各類贊助方案內容為主，每件申請以選擇1項為原則。
4. 另外，本局針對大型國際會議、國際展覽及獎勵旅遊(外籍人士達2000人以上)，舉辦階段專用贊助方案，可依主辦單位提供之合作贊助內容，提供贊助，本局有變更及婉拒之權利。
5. 本局受理並完成資格初審後，將召開「國際會議、展覽及獎勵旅遊行銷諮詢暨審議委員會」審查核定贊助內容。
6. 相關訊息請上臺北市政府觀光傳播局網站 www.tpedoit.gov.taipei 查詢，電話:1999（外縣市02-27208889）轉3371。

➤ 行政協助：

城市歡迎類	<input type="checkbox"/> 市長歡迎信	<input type="checkbox"/> 中文 <input type="checkbox"/> 英文
	<input type="checkbox"/> 購買臺北市雙層觀光巴士票券優惠折扣 (提供參加國際會議及國際展覽之外籍人士購買觀巴票券，憑識別證可獲得折扣優惠，申請本案者須於2星期前提供識別證予本局，以利本局相關後續作業，折扣優惠本局有更動之權利)	
	<input type="checkbox"/> 提供城市意象宣傳影片	

➤ 「國際會議」爭取階段 專用贊助方案：

爭取準備贊助	<input type="checkbox"/> 事先籌備相關事項、邀請國際會議之主辦機關來臺勘查、主辦機關出國爭取國際會議至臺北市舉辦(最高30萬元)	金額:
	<input type="checkbox"/> 市長支持信(英文)	

➤ 舉辦階段 專用贊助方案(票券類及經費類，任選1類，不得複選：)

<input type="checkbox"/> 票券類	<input type="checkbox"/> 台北101大樓觀景臺門票	張數： _____	
	<input type="checkbox"/> 故宮博物院門票及臺北雙層觀光巴士4小時票券	張數： _____	
	<input type="checkbox"/> 臺北市雙層觀光巴士4小時票券	張數： _____	

	<p><input type="checkbox"/> 北北基好玩卡 交通暢遊版一日券 *效期內台北捷運無限次數搭乘 *效期內5條台灣好行無限次數搭乘(行經陽明山、野柳、平溪...等重要景點的觀光接駁巴士) *效期內臺北市&新北市公車無限次數搭乘 (除編號4碼之公車除外)</p>	<p>張數：</p>	
	<p><input type="checkbox"/> 特製悠遊卡 *此贊助項目僅適用於來臺北之外籍人士達500人以上之國際會議、展覽及獎勵旅遊，未達500人者不適用。 *悠遊卡特製圖樣必須於活動前2個月繳交圖檔予本局，以利製作，申請單位逾期繳交圖檔致卡片製程不及，由申請單位自行負責。 *上述設計圖樣必須有本局 logo。 *特製卡均內含100元儲值金。國際會議、展覽及獎勵旅遊與會外籍人士達1000人，特製卡內含200元儲值金。</p>	<p>張數：</p>	 <p>上圖為正面內容請申請單位自行設計，下圖為特製版背面，本圖皆為樣本。</p>
<p><input type="checkbox"/> 經費類 金額： 參與活動之外籍人數： _____</p>	<p><input type="checkbox"/> 主題性餐會 (申請單位辦理之餐會具有主題性或於餐會中有提供表演活動，請於活動企劃書中詳述相關內容，包括主題、執行方式等)</p>		
	<p><input type="checkbox"/> 臺北美食伴手禮 (請申請單位購買臺北美食伴手禮贈與來臺外籍人士，且限於向臺北市的糕餅店家訂購)</p>		

	<input type="checkbox"/> 觀賞藝文表演 (本項針對在臺北市觀賞藝文表演，或邀請藝文團體表演)	
	<input type="checkbox"/> MICE 特色場地 (為提供會展活動多元化的場地及活動辦理的需求，本次特別推薦出20大會展旅遊等場地舉辦會展活動，享有場地補助，詳見附件1)	
	<input type="checkbox"/> 知名講師或演講費 (以具國際知名的講師或演講者，但須提供相關佐證資料，如曾獲得諾貝爾獎或專業領域知名獎項。)	

- 針對大型國際會議、國際展覽及獎勵旅遊(外籍人士達2000人以上)，舉辦階段專用贊助方案：

<input type="checkbox"/> 依據主辦單位提供之共同合作贊助方案 *此贊助項目僅適用於來臺北之外籍人士達2000人以上之國際會議、展覽及獎勵旅遊，未達2000人者不適用。 *本案須提供合作贊助方案內容，需供本局審查通過。 *本局有變更及婉拒之權利。	
--	--

(勾選後，請附於「國際會議、展覽或獎勵旅遊申請表」後，一併郵寄至本局)

☉申請單位：_____ ☉聯絡人：

☉聯絡電話：

附註1：以上各類贊助對象僅限來臺之外籍人士，故請以外籍人士出席人數為申請數量之標準。

附註2：申請獎勵旅遊贊助項目者，需向本局領取歡迎布條『臺北市政府觀光傳播局歡迎您』，並與參與獎旅人士於票券或經費使用地點合影。

臺北市超人氣20大會展旅遊場地推薦

類別	場地
時光迴廊	大稻埕(如思劇場等文創場域)
	蔡瑞月舞蹈研究社
	四四南村(信義公民會館)
	臺北圓山飯店
	剝皮寮歷史街區
文藝風采	華山1914創意文化園區
	松山文創園區
	臺北市客家文化園區
	西門紅樓
	臺北光點
時尚潮流	花博公園(舞蝶館)
	花博公園(爭艷館)
	花博公園(圓山廣場)
	臺北101 85樓及86樓餐廳
	台北小巨蛋
名勝古蹟	國父紀念館
	中正紀念堂
	中山堂
自然風情	陽明山中山樓
	華中露營場

臺北市政府觀光傳播局新聞稿

發稿單位：觀光傳播局觀光發展科

發稿日期：108年3月 日

聯絡人：闕玉玲科長、游美娟股長、陳秋玉科員

聯絡電話：1999(外縣市 02-27208889)轉 6901、3369、3370

108年臺北市會展贊助4月開放申請

臺北市觀光傳播局將自108年4月1日至4月30日止受理108年度第2期國際會議、展覽及獎勵旅遊(MICE)贊助申請，今(108)年第1期MICE同意贊助共計有64件，今第2期提供給尚未申請會展主辦單位，鼓勵向北市觀傳局申請，臺北市每年提供各式票券、經費等值贊助金額高達新台幣100萬元。

觀光傳播局表示，108年度贊助分國際會議、國際展覽及獎勵旅遊3類，票券類包括臺北101大樓觀景臺門票、臺北好玩卡|交通暢遊版一日券、故宮門票、臺北雙層觀光巴士四小時票券、特製悠遊卡；經費類則包括主題性餐會、藝文表演、臺北特色場地、臺北美食伴手禮、知名講師或演講費等多樣多元的選擇；以及為鼓勵大型國際會議、國際展覽及獎勵旅遊，以外籍人士達2,000人以上，可依主辦單位提供之共同合作贊助方案提供協助及贊助。另為鼓勵爭取「國際會議」至臺北市舉辦，對於爭取國際會議之事先籌備相關事項、邀請國際會議之主辦機關來臺北勘查，或出國爭取國際會議到臺北市舉辦，確定取得主辦資格者，可提供最高新臺幣30萬元之贊助。

觀傳局特別提醒，MICE贊助額度是視活動規模與其是否具重要影響性等指標，經審議委員會審議通過後，核給適當之贊助額度。有意提出申請的單位，請至觀傳局網站(www.tpedoit.taipei.gov.tw)下載相關作業規定及申請書表，並依限提出申請。

臺北市政府觀光傳播局贊助機關（構）團體辦理國際會議、展覽暨獎勵旅遊暫行作業要點

103/8/25

- 一、臺北市政府觀光傳播局（以下簡稱本局）為鼓勵國際會議、展覽暨獎勵旅遊（以下簡稱會展旅遊）於臺北市（以下簡稱本市）舉辦，以促進相關產業發展，特訂定本作業要點。
- 二、本作業要點適用於各級地方政府機關（構）、法人或組織於本市辦理之會展旅遊。
- 三、本作業要點用詞定義如下：
 - （一）國際會議：指與會人員至少一百人，並來自五個國家地區（含我國）以上，其中外籍人士至少八十人或占百分之四十以上。但對本市形象提升及整體經濟發展具重要影響性或必要性者，不在此限。
 - （二）國際展覽：指外國直接參展廠商家數至少占百分之十或來自六個國家地區（含我國）以上，且展出攤位至少二百五十個之展覽。但對本市形象提升及整體經濟發展具重要影響性或必要性者，不在此限。
 - （三）獎勵旅遊：指外國法人或組織至本市辦理之獎勵性會議、旅遊活動。中華民國人民、法人或組織於我國以外地區投資設立之法人或組織至本市辦理者，亦同。
 - （四）專案案件：指臺北市政府（以下簡稱本府）為爭取至其他國家地區參加大型賽會、活動之外國法人或組織順道至本市觀光旅遊，經專案簽准之案件。經本局專案簽准於本市舉辦之賽會活動，亦同。
 - （五）爭取階段：指為籌備爭取各項活動及前往競標會議現場爭取主辦權之期間。
 - （六）推廣階段：指吸引外籍人士報名參加各項活動至該活動舉辦前之期間。
 - （七）舉辦階段：指會展旅遊舉辦之期間。
- 四、贊助範圍及額度：
 - （一）爭取階段：
 1. 本局提供臺北市市長（以下簡稱市長）支持信函、本市文宣資料及場地會勘之行政協助。
 2. 對於爭取國際會議之事先籌備相關事項、邀請國際會議之主辦機關來臺勘查；或主辦機關出國爭取國際會議至本市舉辦，確定取得主辦資格者本局提供新臺幣三十萬元以下之贊助。
 - （二）推廣階段：本局提供市長歡迎信函及本市文宣資料之行政協助。
 - （三）舉辦階段：
 1. 本局提供等值新臺幣壹佰萬元以下之贊助。
 2. 申請者使用花博園區場地列為優先贊助考量依據。每年度實際贊助內容及標準，由本局另訂之。
- 五、申請時由主辦單位提出，主辦單位有2個以上時，應自行協調申請單位；主辦單位得委託國內專業會議展覽服務業者或旅行業者申請；主辦單位為外國法人或組織者，應委託國內專業會議展覽服務業者或旅行業者提出申請及接受贊助。

六、申請程序如下：

- (一) 本局每年度受理 2 次申請，採事前審查原則。第 1 期受理收件日期為前 1 年度 11 月 1 日至 11 月 30 日止，第 2 期受理收件日期為當年度 4 月 1 日至 4 月 30 日止。但當年度贊助內容尚有餘額，不在此限。
- (二) 專案案件、緊急案件、申請等值新臺幣十萬元以下贊助之案件，以及對本市形象提升及整體經濟發展具重要影響性或必要性，經本局專案簽准之案件，得不受前項規定期間之限制。
- (三) 主辦單位檢附申請表（如附件 1）及相關文件各 12 份，於第一款規定期間內向本局提出申請（申請流程如附件 2）。同一案件向二個以上機關申請贊助，應列明全部經費內容，及向各機關申請贊助之項目與金額。
- (四) 申請文件不全者，本局得通知限期補正；逾期不補正者，本局得不受理其申請。
- (五) 申請結果於審查完竣後，由本局公告，並以書面通知申請單位。
- (六) 當年度贊助內容用罄後，本局得停止受理。

七、申請案件由本局成立之臺北市國際會議、展覽及獎勵旅遊行銷諮詢暨申請案件審查委員會（以下簡稱諮詢審議委員會）審查（運作流程如附件 3）。審查原則如下：

- (一) 配合於本市推動會展活動者，得列為優先贊助對象。
- (二) 計畫書內容（含背景介紹、歷年舉辦情形、舉辦內容、經費估算及預期效益等）為主要審查項目。

八、依本作業要點核定贊助者，如有下列情事之一者，本局得不予贊助：

- (一) 申請案取消或未於本市舉辦。
- (二) 未依規定結案或逾期結案。
- (三) 相關文件填寫不實者。

申請單位如未依原計畫書內容執行，或執行內容與原計畫書內容差距過大，又無正當理由者，本局得不予贊助或依比例扣減之，其已贊助之部分應予收回。

申請單位如有第一項各款或前項情事之一者，1 年內再提出申請，本局得不予受理。

九、第六點第二款規定之申請案件，得不受第七點規定之限制，由本局逕予核定。

十、受贊助單位應於計畫執行完成 1 個月內檢附相關資料向本局申請結案，但 12 月 1 日以後執行完成之案件應於 12 月 31 日前申請。

另申請贊助項目屬經費者，申請結案時須檢附全案收支清單及贊助款之原始憑證（如附件 4）。

十一、本作業要點所需經費，由本局相關預算支應。

十二、本作業要點經諮詢審議委員會審議通過，報請本局核定後實施；修正時，亦同。

國際會議贊助申請表

編號：

年 月 日

項目	(以下各欄請申請單位詳實填寫)
申請單位(中/英文)	
國際會議名稱(中/英文)	
所屬國際組織名稱(中/英文)	
預定/推廣/舉辦日	自 年 月 日至 年 月 日，共計____天
預定舉辦地點	
預估出席人數	國外出席人數： 人；國內出席人數： 人；國外出席人數占總出席人數比率：____ %
與會人員來自國家名稱及國家數	
定期會議	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，每 年舉辦1次 是否由3個國家以上輪流舉辦： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，過去3年舉辦國家為：
預估舉辦總經費	新臺幣 元
是否申請其他補助	<input type="checkbox"/> 是，申請補助之主管單位及金額： <input type="checkbox"/> 否
申請贊(協)助事項	<input type="checkbox"/> 勾選如贊助內容表 <input type="checkbox"/> 其他行政協助：_____

茲 同意本申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，將願意依本作業要點規範處理。

申請單位：

地 址：

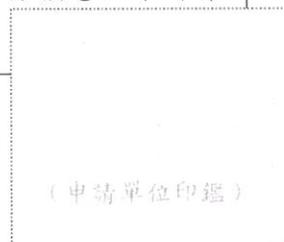
負 責 人：

先生/ 女士

聯 絡 人：

聯絡電話：

E-Mail：



- 說明：
- 1.本表請以電腦繕打或正楷填寫1份，另複印11份，再加蓋單位及負責人印章。
 - 2.請檢附法人登記證書影本、計畫書12份(含背景介紹、歷年舉辦情形、舉辦內容、經費估算及預期效益等)。
 - 3.請依下列順序裝訂：申請表/贊助內容表/法人登記證書影本/計畫書，一式12份。
 - 4.請郵寄至(11008)臺北市信義區市府路1號4樓 觀光傳播局 觀光發展科(國際會議申請案)
 - 5.國際會議之順道觀光無須再填寫獎勵旅遊申請表。
 - 6.申請國際會議「爭取階段」贊助申請者請填寫「國際會議爭取階段贊助申請表」

國際展覽贊助申請表

編號：

年 月 日

項目	(以下各欄請申請單位詳實填寫)
申請單位(中/英文)	
國際展覽名稱(中/英文)	
所屬國際組織名稱(中/英文)	
預定爭取/推廣/舉辦日期	自 年 月 日至 年 月 日，共計_____天
預定舉辦地點	
舉辦次數	
預估邀請國外廠商數/國外參觀人數及總攤位數	國外廠商數：_____家；占整體參展廠商比率：_____％ 國外廠商來自_____國家(地區)，國家(地區)名稱：_____。 國外參觀人數：_____人；占整體觀展人數比率：_____％ 參展總攤位數：_____個
定期展覽	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，每_____年舉辦乙次
預估舉辦總經費	新臺幣_____元
是否申請其他補助	<input type="checkbox"/> 是，申請補助之主管單位及金額： <input type="checkbox"/> 否
申請贊(協)助事項	<input type="checkbox"/> 勾選如贊助內容表 <input type="checkbox"/> 其他行政協助：_____
<input type="checkbox"/> 茲 同意本申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，將願意依本作業要點規範處理。	

申請單位：

地 址：

負 責 人：

先生/ 女士

聯 絡 人：

聯絡電話：

E-Mail：



- 說明：
1. 本表請以電腦繕打或正楷填寫 1 份，另複印 11 份，再加蓋單位及負責人印章。
 2. 請檢附法人登記證書影本、計畫書 12 份(含背景介紹、歷年舉辦情形、舉辦內容、經費估算及預期效益等)。
 3. 請依下列順序裝訂：申請表、贊助內容表、法人登記證書影本、計畫書一式 12 份。
 4. 請郵寄至(11008)臺北市信義區市府路 1 號 4 樓 觀光傳播局 觀光發展科 (國際展覽申請案)

在臺北辦理獎勵旅遊活動贊助申請表

編號：

年 月 日

獎勵旅遊名稱	中文		
	英文		
申請單位(中/英文)			
負責人及職稱			
申請案聯絡人	姓名		
	電話	(公司)	(手機)
	傳真		
	地址		
活動日期			
活動地點			
活動目標			
預期效益	總參加之國外人數	人次	
	效益說明		
相關舉辦單位 (如沒有則可不填)	指導單位		
	主辦單位		
	承辦單位		
	協辦單位		
申請贊(協)助事項	<input type="checkbox"/> 勾選如贊助內容表 <input type="checkbox"/> 其他行政協助：_____		
是否申請其他觀光性質補助	<input type="checkbox"/> 是	補助單位：_____ 金額：新臺幣_____元	
	<input type="checkbox"/> 否		

獎勵旅遊行程計畫（計畫內容、舉辦方式、活動進度、預估旅遊活動總經費）

※如不足填寫，可以 A4 尺寸紙張加頁說明或以附件提供

茲 同意本申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，將願意依本作業要點規範處理。

申請單位：

地 址：

負 責 人：

先生/ 女士

聯 絡 人：

聯絡電話：

E-Mail：

(申請單位印鑑)

說明：1. 本表請以電腦繕打或正楷填寫 1 份，另複印 11 份，再加蓋單位及負責人印章。

2. 請檢附公司或法人團體登記證書影本。

3. 請依下列順序裝訂：申請表、贊助內容表、法人登記證書影本、計畫書一式 12 份。

4. 請郵寄至(11008)臺北市信義區市府路 1 號 4 樓 觀光傳播局 觀光發展科 (獎勵旅遊申請案)

5. 如為會議或展覽類之順道觀光無需填寫此表。

國際會議 爭取階段贊助申請表

編號：

年 月 日

項 目	(以下各欄請申請單位詳實填寫)	
申請贊助基本資料	申請單位(中/英文)	
	所屬國際組織名稱(中/英文)	
	爭取日期	西元__年__月__日至西元__年__月__日，共計__天 (請填寫國際出國爭取或來台場勘之期間)
	爭取地點	(國家/城市)
	預估爭取支出總經費	新臺幣_____元
	申請補助金額	<input type="checkbox"/> 贊助經費新臺幣_____元 <input type="checkbox"/> 其它行政協助: _____
	是否申請其他政府相關單位贊助	<input type="checkbox"/> 是，申請贊助之主管單位及金額：EX: _____(單位)，_____元 <input type="checkbox"/> 否。
在臺北舉辦國際會議資料	國際會議名稱(中/英文)	
	預定在臺北舉辦日期	(至少提供舉辦年度)
	預估在臺北出席人數	國外出席人數：__人；國內出席人數：__人；共計：__人 國外出席人數占總出席人數比率：_____%
	國際與會人員來自國家名稱。(請詳列)	
	定期會議	<input type="checkbox"/> 是，每__年舉辦__次。 <input type="checkbox"/> 否。 是否由3個國家以上輪流舉辦： <input type="checkbox"/> 是，過去3年舉辦國家為：_____。 <input type="checkbox"/> 否。
<input type="checkbox"/> 茲 同意本申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，將願意依作業要點規範處理。		

申請單位：

地 址：

負 責 人：

先生/ 女士

聯 絡 人：

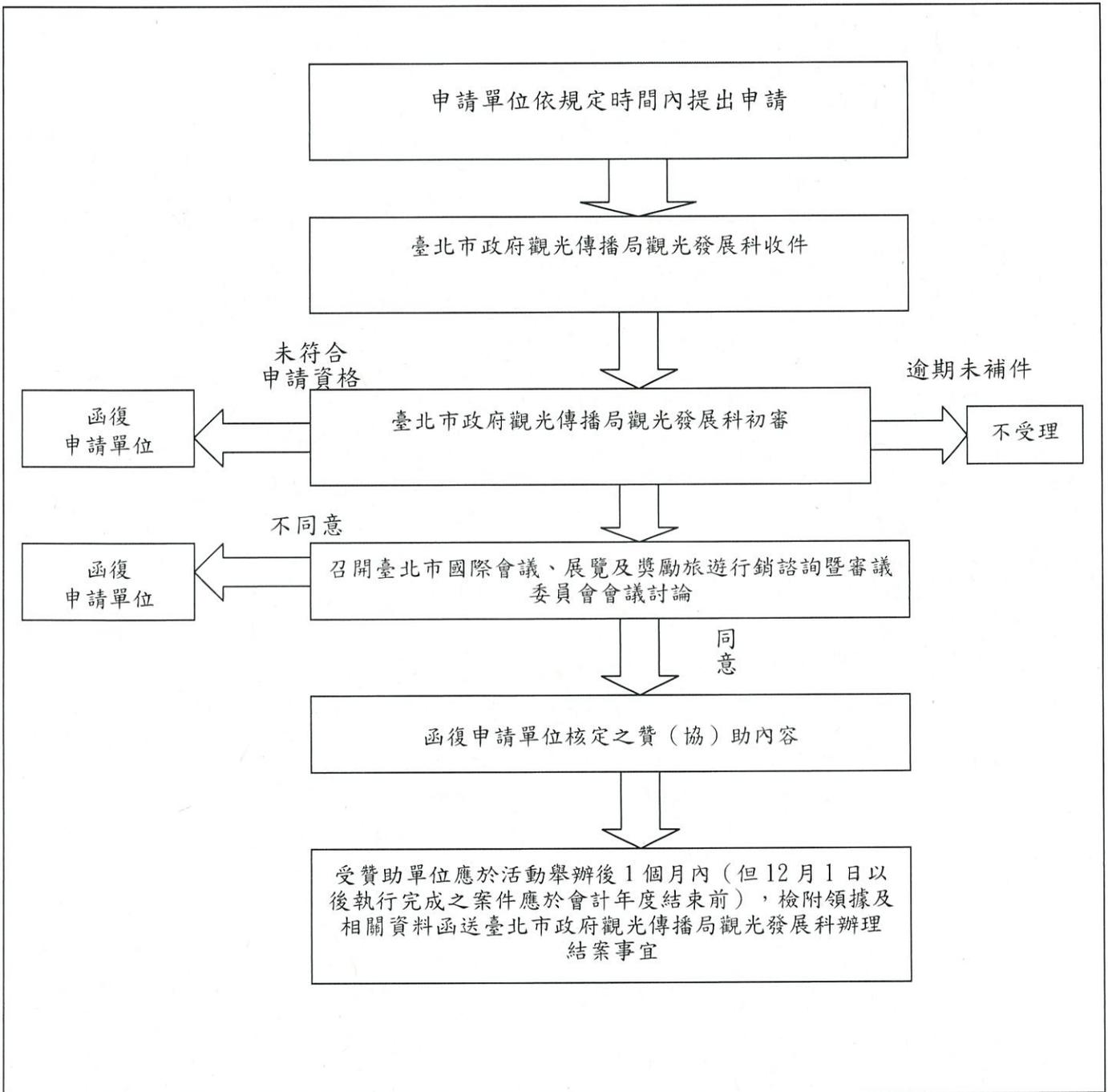
聯絡電話：

E-Mail：

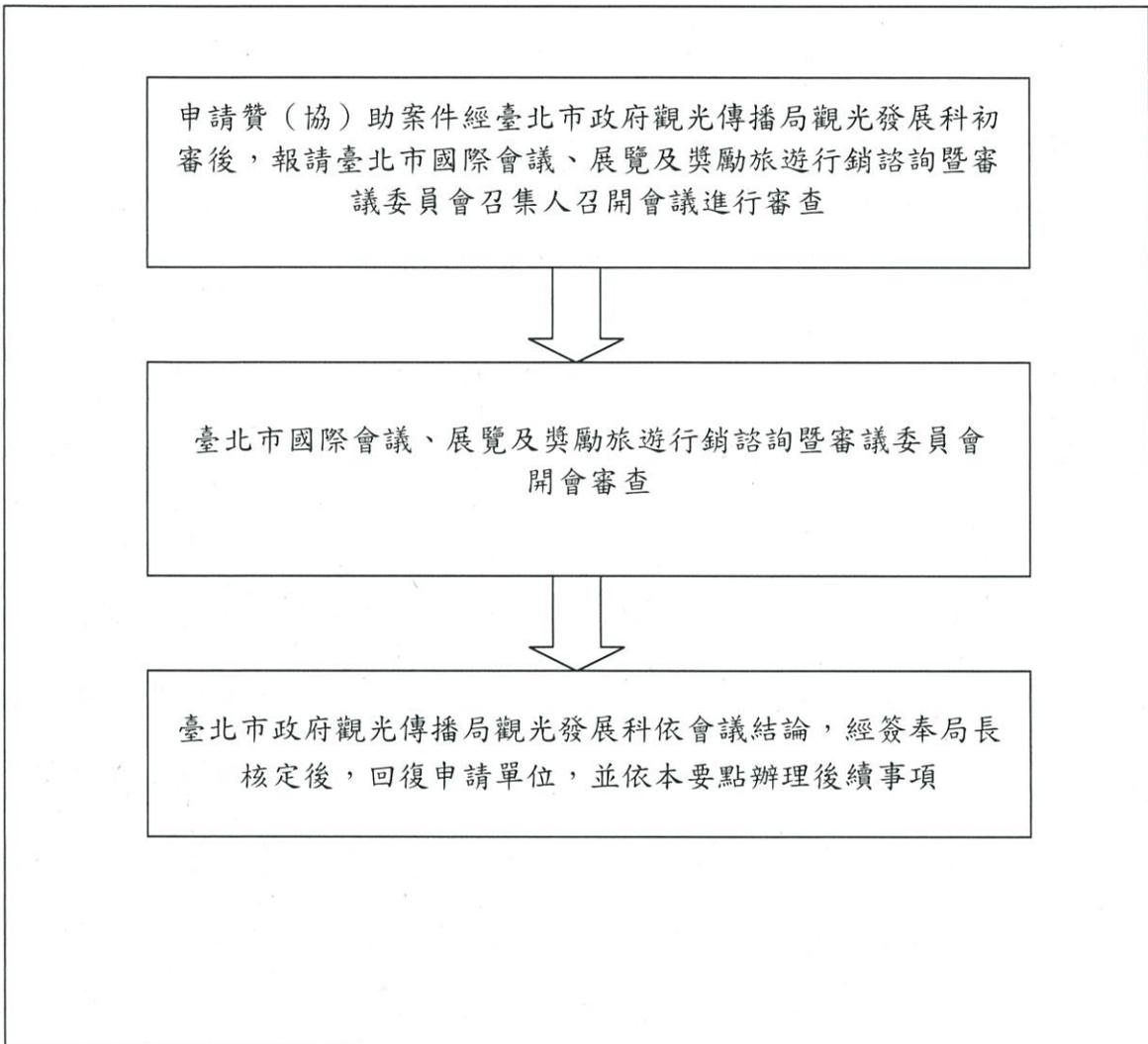
(申請單位印鑑)

- 說明：
1. 本表請以電腦繕打或正楷填寫1份，另複印11份，再加蓋單位及負責人印章。
 2. 請檢附法人登記證書影本、計畫書12份(含背景介紹、歷年舉辦情形、舉辦內容、經費估算及預期效益等)。
 3. 請依下列順序裝訂：申請表、贊助內容表、法人登記證書影本、計畫書一式12份。
 4. 請郵寄至(11008)臺北市信義區市府路1號4樓 觀光傳播局 觀光發展科 (國際會議、展覽申請案)
 5. 爭取階段結案時應檢付取得舉辦權證明，相關規定請參考「附件3」之說明，完成結案程序後撥款。

國際會議、展覽及獎勵旅遊贊助作業流程圖



臺北市國際會議、展覽及獎勵旅遊行銷諮詢暨審議委員會 運作流程圖



申請單位於結案時應檢附資料如下：

1. 活動成果報告，含活動基本資料表、議程表或行程表、與會重要人士列表、活動內容概述、活動新聞報導或新聞稿、照片等，申請贊助項目屬經費者，須檢附全案收支清單。
2. 參加人員名冊（應詳列姓名、國別、註明身份為與會者或眷屬），並應於名冊下方註明「所附資料屬實」並加蓋單位大小章（大小章需與原贊助申請表相符）。
3. 申請國際會議贊助者須另檢附國際會議協會（ICCA）國際會議調查問卷，請以英文填寫（申請國際會議單位需填寫；電子檔可向本局索取）。
4. 另爭取階段之贊助，申請單位於結案時應檢附資料如下：
 - (1). 活動成果報告(含活動基本資料表、議程表或行程表、與會重要人士列表、活動內容概述、活動新聞報導或新聞稿、照片及預期效益等)。
 - (2). 檢附確定取得主辦資格之證明文件(國外證明文件應加簡譯中文)，及出國人員(或來臺人員)電子機票、機票票根或代收轉付證明（擇一），及相關籌備費用支出原始憑證，並檢附全案收支清單，證明文件皆需加蓋單位印章。
 - (2). 如該年申請案件未能於該年度 12 月 15 日前取得主辦資格證明文件並提出申請結案者，請於下一期受理申請期間重新提出申請。
5. 結案報告上所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有不實之處，恐違反刑法第 214 條使公務人員刊載不實之罪，本局並將依本申請須知辦理。
6. 自 102 年 11 月 1 日起申請贊助項目屬經費者，於結案報核時，應提供贊助款之原始憑證（註）。

註：依臺北市政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項第 5 點規定辦理。

REPORT ON ASSOCIATION EVENT

EVENT NO. & TITLE:

Country :	No. of delegates :
City :	No. of accompa-nying persons :
Year :	Total attendance :
Dates :	No. hotel rooms :
Registration fee : from:	Currency :

Exhibition as part of the event

Commercial exh.: No / Yes No. exhibitors: Surface: m2 (net, excluding aisles)
 Poster exhibition: No / Yes Posters/day:

Official suppliers (Which suppliers will be / have been appointed)

Congress premises	: Not used / Not yet appointed / Yes	If yes, give name :
Professional congress organizer	: Not used / Not yet appointed / Yes	If yes, give name :
Exhibition management company	: Not used / Not yet appointed / Yes	If yes, give name :
Airline	: Not used / Not yet appointed / Yes	If yes, give name :
Travel agent	: Not used / Not yet appointed / Yes	If yes, give name :
Headquarters hotel	: Not used / Not yet appointed / Yes	If yes, give name :

Congress secretariat/ Organizing committee

Name :

Address :

City :

Country :

Phone :

Fax:

E-mail :

Home Page:

Contact :

person

Position :

Meetings must rotate on a regular basis, attract a minimum of 50 participants and rotate between at least 3 countries.

You need to supply us with at least: 1) the complete title of the event, 2) the corresponding website address, 3) proof of the meeting's rotation (year and location of previous/future editions), 4) indication of attendance figures of 'your' meeting.

If the input does not meet these criteria we cannot guarantee inclusion in the database.

GENERAL INFORMATION ON THE MEETING

Event Title: _____

Historical overview: (please give complete history)

No. in series	Year	Start date	End date	City	Country	Attendance
---------------	------	------------	----------	------	---------	------------

International organisation

Name :
 Address :
 City :
 Country :
 Phone :
 Fax :
 E-mail :
 Home page :
 Contact person :
 Position :
 Appointed until : (month/year)

General series information

Frequency :	Favoured meeting : month(s)
Duration : days	Activity area :
Minimum number of parallel / break-out rooms needed :	Seating capacity break-out rooms : from to persons
Preferred type of venue : Conf. centre with in-house hotel facilities/ conf. centre / hotel / university / other	Field(s) of interest :
Usual exhibition : Yes/No	
Average no. of exhibitors :	
Average surface of exhibition :	
Official languages :	

Open destination

First year without destination :	Invitations to be sent in before :	(month/year)
Preferred countries / regions :	Decision made in :	(month/year)
	Decision made by :	

企業/組織活動回報填寫表

會議名稱及屆數：

(以下大項請填寫此次會議舉辦情形)

國家	:		出席會員人數	:	
城市	:		隨行人員人數	:	
舉辦年	:		(如眷屬)	:	
舉辦日期	:		總會談出席人數	:	
註冊費	從:	到:	使用房間數	:	
			貨幣別	:	

展覽 (請填寫會議是否有附帶展覽)

商業展覽: 沒有 / 有 參展家數: 使用面積: m² (不包含通道/走道)
 海報展覽: 沒有 / 有 刊登海報數量/天數:

大會指定廠商 (請填寫是否有指定合作的相關會展周邊廠商)

大會場地	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:
專業會議顧問公司	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:
專業展覽管理公司	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:
航空公司	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:
旅行社	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:
旅館	:	不指定 / 還沒指定 / 指定	如有指定請填寫名稱:

主辦單位/大會秘書處 (請填寫主辦單位詳細資料)

名稱: _____
 地址: _____
 城市: _____
 國家: _____
 電話: _____ 傳真: _____
 e-mail: _____ 網址: _____
 聯絡人: _____
 職位: _____

ICCA 對於國際會議之定義: 會議人數須大於 50 人且必須至少在 3 個國家中輪流舉辦。

本份問卷至少應提供: 1) 會議完整名稱, 2) 相關網站連結, 3) 舉辦紀錄(請提供過去舉辦資料及未來預計會舉辦之日期地點, 以證明有在 3 個國家中舉辦), 4) 出席人數

會議基本資料

會議名稱：_____

歷史紀錄：（請提供完整之相關歷史資料）

屆數	舉辦年份	開始日期	結束日期	城市	國家	出席人數
----	------	------	------	----	----	------

所屬國際組織（請填寫是否有相關之國際組織資料）

名稱：
地址：
城市：
國家：
電話：
傳真：
E-mail：
網址：
聯絡人：
職位：
任期：（月/年）

此份為填寫參考對照用
請勿填寫此份

會議輪流舉辦資訊（請填寫會議舉辦時的一般概況）

頻率(多久舉辦一次?)：年
天數(一般舉辦多久?)：天
最少需要的會議室間數：
偏好的會議場地類型：專業會展場地/一般會展場地/旅館/學校/其他
展覽(是否順便舉辦展覽)：是/否
平均參展者的家數：
平均展覽使用面積：
會議官方語言：

偏好舉辦月份：
活動區域(指洲名，例如歐洲、亞洲)：
有座位會議室可容納人數的多寡：最少 最多 人
相關產業領域：

未來舉辦之目的地/目標（請填寫您的組織未來是否會再舉辦會議及相關籌備進度）

(第一次舉辦會議是什麼時候)：
通常何時需寄出會議邀請函：（月/年）
偏好之國家或地區：
決定的日期：（月/年）
決定者：