

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，主辦單位有二個以上時，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) 本局每年度受理二次申請，採事前審查原則。第一期受理收件日期為前一年度十一月一日至十一月三十日止，第二期受理收件日期為當年度四月一日至四月三十日止。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（如附件一）及相關文件各十二份，於第一款規定期間內向本局提出申請（申請流程如附件二）。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（運作流程如附件三）。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，一年內再提出申請，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一個月內檢附相關資料向本局申請結案，但十二月一日以後執行完成之案件應於十二月三十日前申請。

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（如附件四）。

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	☐ 是 ☐ 否，每 年舉辦 1 次 是否由 3 個國家以上輪流舉辦： ☐ 是 ☐ 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	☐ 是，申請補助之主管單位及金額： ☐ 否
申請贊（協）助事項	☐ 勾選如贊助內容表 ☐ 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：

(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	☐ 是 ☐ 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	☐ 是，申請補助之主管單位及金額： ☐ 否
申請贊（協）助事項	☐ 勾選如贊助內容表 ☐ 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：

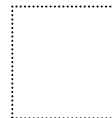
負 責 人：

☐先生/ ☐女士

聯 絡 人：

聯絡電話：

E-Mail：



(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	☐ 勾選如贊助內容表 ☐ 其他行政協助：_____	
是否申請其他觀光性質補助	☐ 是	補助單位：_____ 金額：新臺幣_____元
	☐ 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	☐ 贊助經費新臺幣_____元 ☐ 其它行政協助: _____
	是否申請其他政府相關單位贊助	☐ 是，申請贊助之主管單位及金額：EX: _____(單位)，_____元 ☐ 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	☐ 是，每____年舉辦____次。 ☐ 否。 是否由3個國家以上輪流舉辦： ☐ 是，過去3年舉辦國家為：_____。 ☐ 否。
☐ 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。

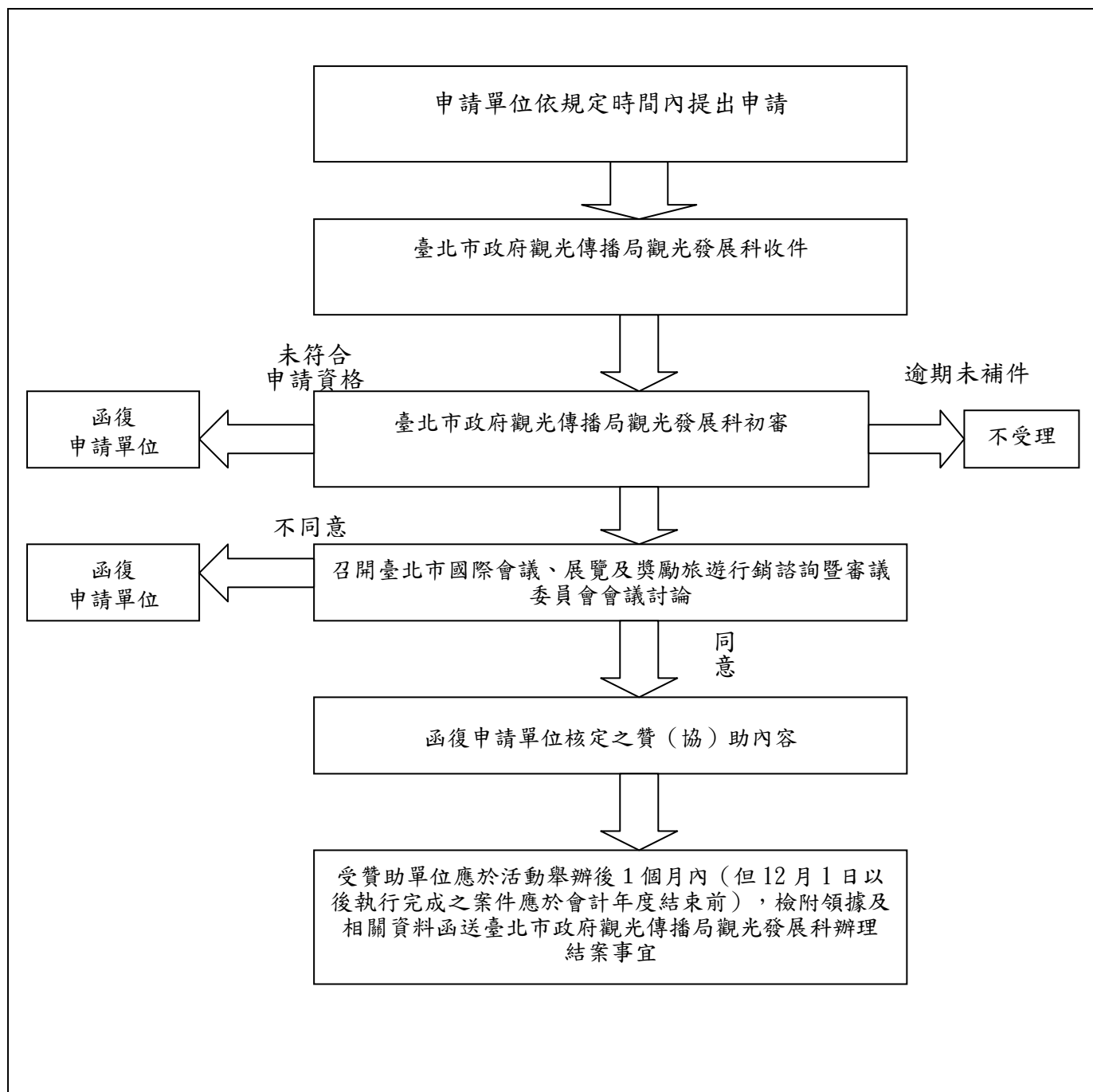
2.請檢附法人登記證書影本、計畫書12份(含背景介紹、歷年舉辦情形、舉辦內容、經費估算及預期效益等)。

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。

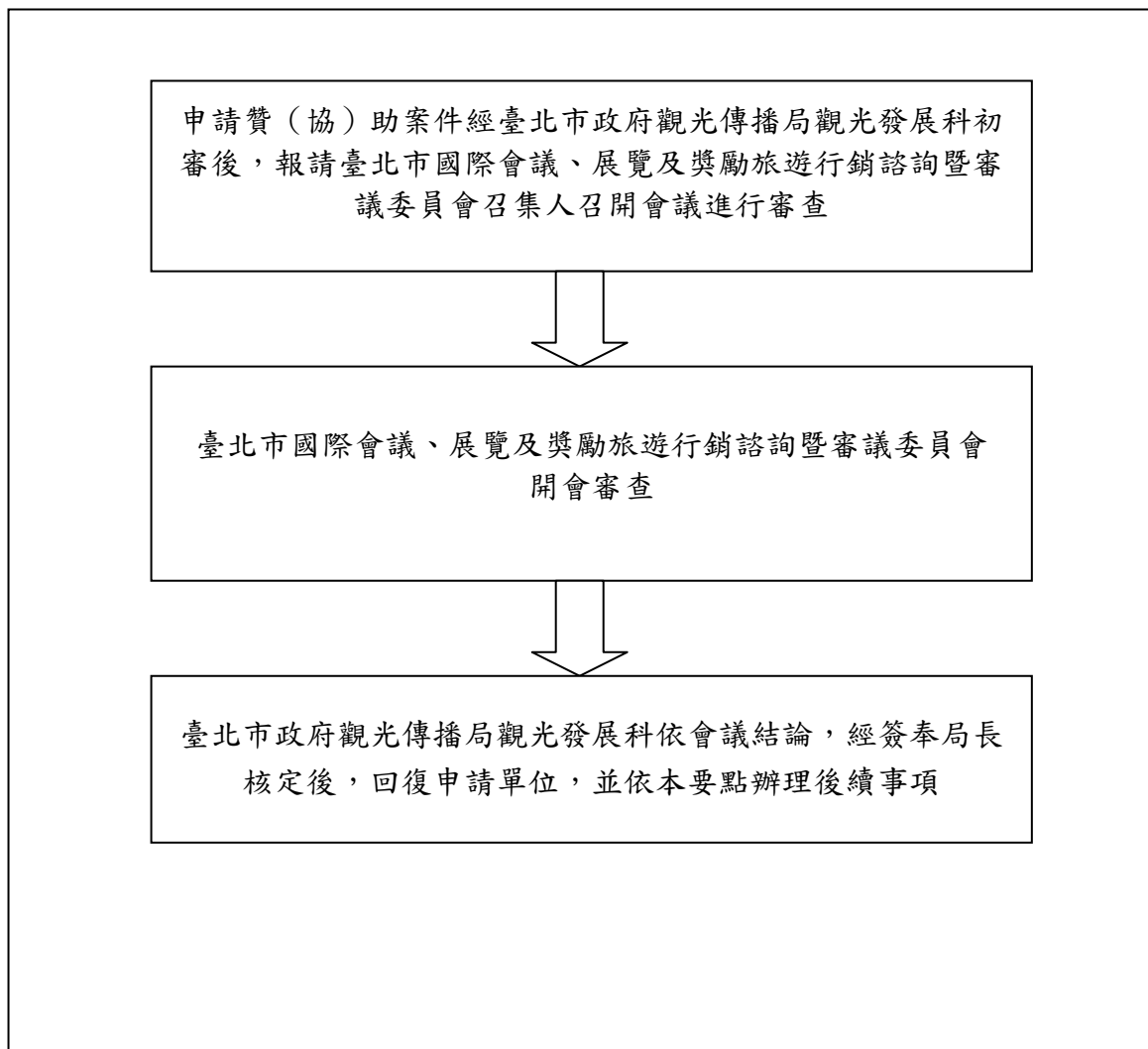
4.請郵寄至(11008)臺北市信義區市府路1號4樓 觀光傳播局 觀光發展科(國際會議、展覽申請案)

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 :

Duration : days

Minimum number of parallel / break-out rooms needed :

Preferred type of venue : Conf. centre with in-house hotel facilities/
conf. centre / hotel / university / other

Usual exhibition : Yes/No

Average no. of exhibitors :

Average surface of exhibition :

Official languages :

Favoured meeting :
month(s)

Activity area :

Seating capacity
break-out rooms : from to persons

Field(s) of interest :

Open destination

First year without destination :

Preferred countries / regions :

Invitations to be
sent in before : (month/year)

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	:
		(如眷屬)	
舉辦年	:	總會議出席人數	:
舉辦日期	:	使用房間數	:
註冊費	從:	貨幣別	:
	到:		

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： (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 :

e-mail :

聯絡人 :

職位 :

傳真 :

網址 :

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	偏好舉辦月份	
天數(一般舉辦多久?)	天	活動區域(指洲名 例如歐洲、亞洲)	
最少需要的會議室間數		有座位會議室可 容納人數的多寡	最少 最多 人
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	相關產業領域	
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			

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	