

# 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：

(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	<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：

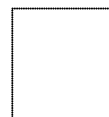
負 責 人：

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)



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。

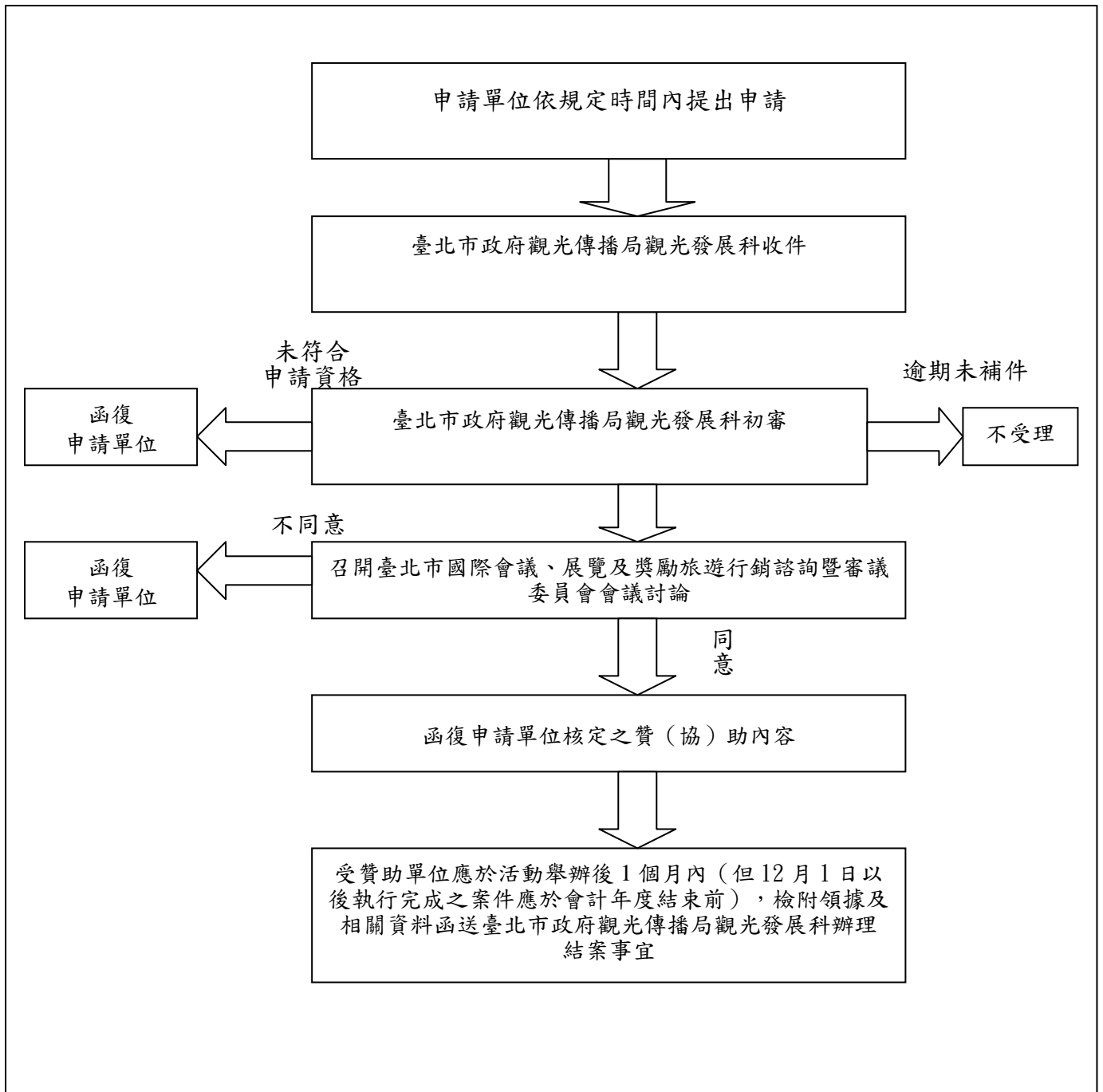
2.請檢附法人登記證書影本、計畫書12份(含背景介紹、歷年舉辦情形、舉辦內容、經費估算及預期效益等)。

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。

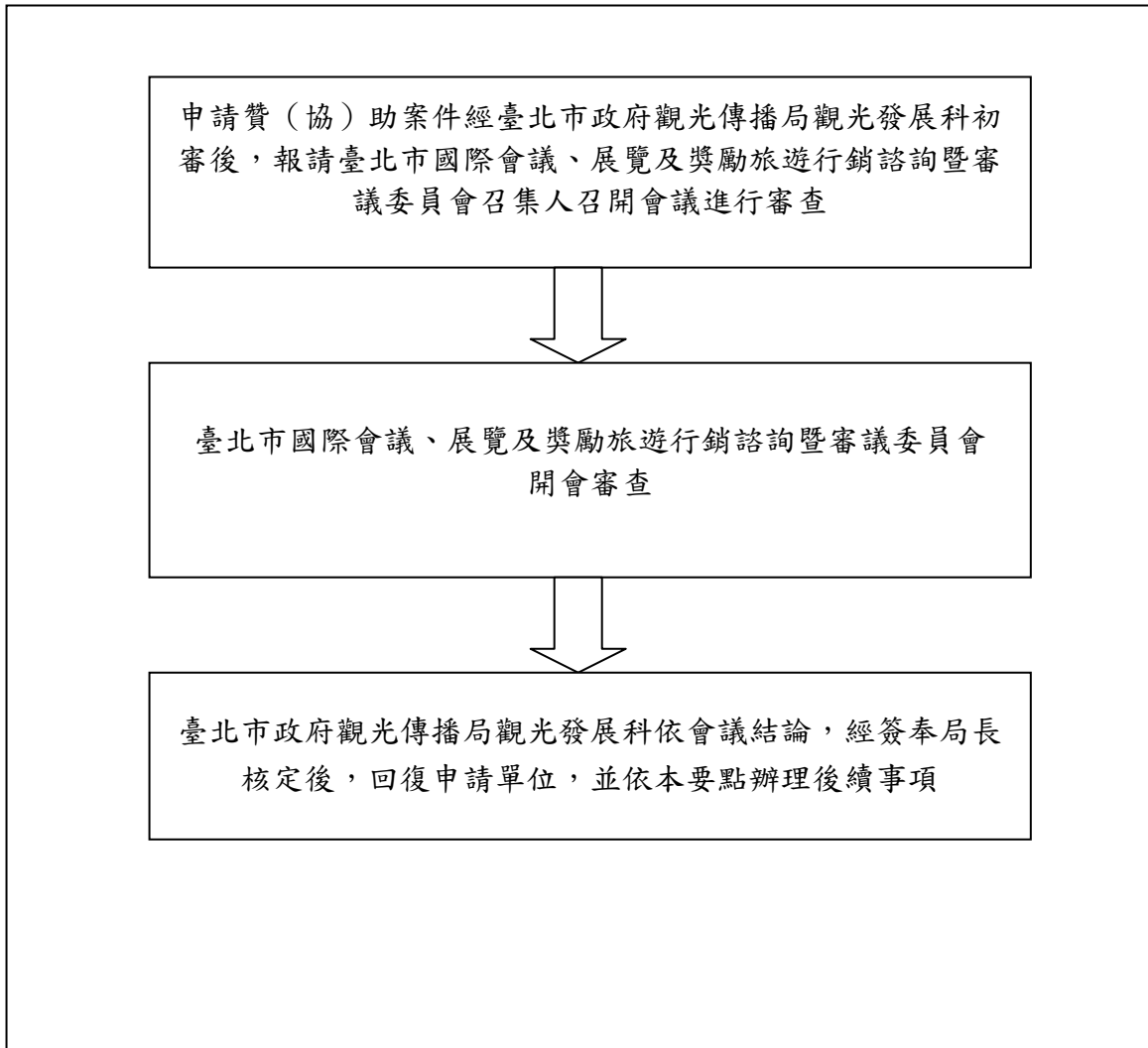
4.請郵寄至(11008)臺北市信義區市府路1號4樓 觀光傳播局 觀光發展科(國際會議、展覽申請案)

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 :

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 :



## 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 :	