

臺北市政府觀光傳播局 「113年度會議、展覽及獎勵旅遊 贊助」結案懶人包

結案注意事項有哪些？

注意事項

1. 活動**結束後1個月**內需繳交結案報告。
2. 所有結案文件之**活動及單位名稱**，需與原贊助申請表相符。
3. 結案文件裝訂方式以橫書直式編排，紙張大小採A4規格紙張，雙面印刷為原則，並**使用長尾夾左側裝訂**。
4. 請將結案相關文件親送或以掛號逕送**臺北市政府觀光傳播局觀光發展科**(地址:11008台北市信義區市府路1號4樓中央區)，並於信封上註明「**活動名稱+112年度第○期結案**」字樣。
5. 請參閱「**受贊助單位結案注意事項**」。
6. 辦理結案如有相關問題，請洽觀光發展科，電話1999 (外縣市02-27208889) 轉2104、2105、3370。

結案時需準備哪些資料？

結案資料通篇之活動名稱與主辦單位名稱須與申請時使用之名稱一致。

「舉辦階段」 結案所需文件

一式2份

1. 電子檔之文件檔名，請同右方表格名稱顯示

2. 請檢附**照片檔案**及**用印之文件掃描電子檔**

| | 文件名稱 | 經費類 | 票券類 |
|----|------------------|---------|-----|
| 1 | 結案檢附資料表 | V | V |
| 2 | 成果報告書及活動照片(需編頁碼) | V | V |
| 3 | 外籍參加人員名冊(需編頁碼) | V | V |
| 4 | 全案收支明細 | V | |
| 5 | 支出憑證黏存單(正本發票) | V | |
| 6 | 領(收)據 | V | V |
| 7 | 存摺影本 | V | |
| 8 | 電子檔(雲端硬碟或mail提供) | V | V |
| 9 | ICCA及UIA國際會議調查問卷 | 國際會議需檢附 | |
| 10 | 參展商名冊及平面圖 | 國際展覽需檢附 | |

「舉辦階段」 成果報告內容

| | 項目 | 內容/注意事項 |
|---|------------|--|
| 1 | 活動基本資料表 | 活動名稱、日期、地點、主辦單位、活動成果 |
| 2 | 活動效益與產值 | 載明 外籍與會人數 、參觀國家數、攤位數及預期產值效益 |
| 3 | 議程表或行程表 | 活動期間行程安排 |
| 4 | 活動內容概述 | 簡要說明活動過程與辦理情況 |
| 5 | 活動新聞報導或新聞稿 | 新聞剪報(如有露出者需檢附)，直接印出附於報告書內 |
| 6 | 照片 | 佐證本局所贊助事項(含結合本市觀光資源情形)，如發贈外籍人士票券、餐會或活動會場之展示版呈現北市府觀傳局Logo露出等，並於電子檔 檢附原始檔 |

「爭取階段」 結案所需文件

一式2份

電子檔之文件檔名，請同右方表格名稱顯示

| | 文件名稱 | 經費類 | 票券類 |
|---|-------------------------------------|-----|-----|
| 1 | 結案檢附資料表 | V | V |
| 2 | 成果報告書及活動照片(需編頁碼) | V | V |
| 3 | 確定取得主辦資格證明文件(國外文件應加簡譯中文) | V | V |
| 4 | 全案收支明細 | V | |
| 5 | 支出憑證黏存單(正本發票/出國或來臺人員電子機票/票根/代收轉付證明) | V | |
| 6 | 領(收)據 | V | V |
| 7 | 存摺影本 | V | |
| 8 | 電子檔(雲端硬碟或mail提供) | V | V |

「爭取階段」 成果報告內容

| | 項目 | 內容/注意事項 |
|---|------------|---|
| 1 | 活動基本資料表 | 爭取時參與知會議名稱、日期、以及預定臺北舉辦日期、時間、預估國際與會人數 |
| 2 | 議程表或行程表 | 活動期間行程安排 |
| 3 | 與會重要人士列表 | 爭取會議重要人士名單、出國參加會議爭取人士之名單，或邀請國際會議主辦機關來臺勘查人士之名單 |
| 4 | 活動內容概述 | 簡要說明活動過程與辦理情況 |
| 5 | 活動新聞報導或新聞稿 | 新聞剪報(如有露出者需檢附)，直接印出附於報告書內 |
| 6 | 照片 | 佐證本局所贊助事項，於爭取會場簡報或文宣中，其贊助單位欄位，應有北市府觀傳局Logo露出，並於電子檔檢附原始檔 |
| 7 | 預期效益 | 預期在本市舉辦之效益 |

外籍參加(領票)人員名冊

- ✓名單序號
- ✓姓名、國別、身份(皆不可空白)
- ✓註明「**以上所附資料屬實**」
- ✓加蓋**單位大小章**(需與原申請表相符)
- ✓**需編頁碼**

與會（領票）人員名冊，請提供下列資料即可（請照實填寫勿空格）

| NO. | 姓名 | 國別 | 身份（註明與會者或眷屬） |
|-----|--------------|-----|--------------|
| 1 | Barack Obama | USA | 與會者 |
| 2 | 村上春樹 | 日本 | 會員 |

「以上所附資料屬實」 + 申請單位大小章(需與原贊助申請表相符)

*單位及活動名稱、活動執行期間需與原贊助申請表相符。

單位名稱：○○○○○○○○○○

活動名稱：○○○○○○○○○○

活動執行期間：○○○○年○○月○○日至○○月○○日 共○○日

經費收支明細表

中華民國 ○○○年○○月○○日

單位:新台幣(元)

全案收支明細

臺北市政府觀光傳播局
請使用繁體「臺」

| 全案收入明細 | | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-------------|-------------|
| 計畫經費來源(收入) 各分攤機關名稱(含自籌款) | 預算數 | 實際收入數 | 分攤比例 | 備註 | | | | |
| 臺北市政府觀光傳播局補助款 | \$1,000,000 | \$60,000 | 0.98% | | | | | |
| 國科會 | \$1,000,000 | \$500,000 | 8.13% | | | | | |
| 經濟部國貿局(會議) | \$500,000 | \$275,000 | 4.47% | | | | | |
| 外交部 | \$300,000 | \$100,000 | 1.63% | | | | | |
| 教育部 | \$200,000 | \$30,000 | 0.49% | | | | | |
| 主辦單位自籌款 | \$5,316,103 | \$5,183,076 | 84.30% | | | | | |
| 合計 | \$8,316,103 | \$6,148,076 | 100.00% | | | | | |
| 全案支出明細 | | | | | | | | |
| 計畫支出項目 | 預算數 | 全部實支數(1) | 補助金額分攤情形(2) | | | | | |
| | | | 臺北市政府觀光傳播局 | 經濟部國貿局 | 外交部 | 國科會 | 教育部 | 主辦單位自籌 |
| 場地租金 | \$1,331,590 | \$480,970 | \$155,472 | \$100,000 | \$99,000 | | \$126,498 | |
| 視聽設備 | \$287,300 | \$176,700 | \$92,028 | | \$58,800 | | \$25,872 | |
| 會場佈置設計 | \$756,945 | \$412,493 | | | \$183,951 | | \$228,542 | |
| 印刷文宣 | \$1,083,600 | \$688,439 | | | \$158,249 | \$30,000 | \$472,690 | |
| 餐飲茶點 | \$1,619,605 | \$905,100 | \$60,000 | \$27,500 | | | \$845,100 | |
| 講師費宴邀請 | \$1,506,440 | \$1,710,800 | | | | | \$1,710,800 | |
| 秘書行政人事費 | \$1,730,623 | \$1,773,574 | | | | | \$1,773,574 | |
| 合計 | \$8,316,103 | \$6,148,076 | \$60,000 | \$275,000 | \$100,000 | \$500,000 | \$30,000 | \$5,183,076 |

餘絀數 = 00,000,000(實際收入數合計)-00,000,000(實際支出數合計)=0

製表:

會計:

負責人:

- 1、本表請依原計畫編列預算項目填列全案實際收及支出非僅填列本局補助項目。
- 2、本表「全案收入明細預算合計數」應與「全案支出預算數合計數」相符。
- 3、本表全案實際支出合計數及應與全案收入合計數欄位金額相符，若全案實際收入合計數與全案實際支出合計數不符時，請於本表下方填入餘絀數。
- 4、本表「補助金額分攤情形」應與全案收入明細中計畫經費來源所列之「補助情形」相符。

臺北市政府觀光傳播局贊助國際會議、展覽及獎勵旅遊申請案
贊助款支出憑證黏存單

支出憑證 黏存單

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--------|-------|----------|---|---|---|---|----|---|---|---|--|
| [主辦單位名稱] (請自行輸入單位名稱) | | | | | | | | | | | | |
| 活動名稱：請自行輸入 | | | | | | | | | | | | |
| 號碼： | | 黏貼單據： | | 張 | | | | | | | | |
| 憑證編號 | 計畫支出項目 | 金額 | | | | | | 備註 | | | | |
| 第 | 號 | 請自行輸入 | 億 | 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | |
| 用途或案由 | 請自行輸入 | | | | | | | | | | | |
| 經辦單位 | 驗收單位 | 會計單位 | 負責人(董事長) | | | | | | | | | |

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

機關：全銜。
時間：年月日。
印章：商號正式印章。
地址：縣市街巷門牌。
財物或營繕：名稱規格數量。
單位：儘可能用標準制。
金額：單價總價(需相符)。
實收：中文大寫。
用途：詳細具體。
印花：照規定貼並銷印。
更改：商號加章負責。
無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
文字：應翻中文。
外幣：應折新台幣及註折合率。
印刷或紙張：附樣張。
電報費：附事由箋。
旅費：附旅費報告表。
工程費：附合同圖說。
稽審標準：應經審計機關監視。
單據印就「萬」「千」單位其不需應用者加作「」字。

說明：

1. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
2. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
3. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。
4. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
5. 單據黏貼時，按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 5 張為限。
6. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

財產登記記：

1. 請將原始憑證黏貼於此單。
2. 單位及活動名稱需與原贊助申請表相符。
3. 所有憑證金額加總後請填於上方金額欄位並列明用途。
4. 若原始憑證之日期非活動期間內，請於備註欄說明原因。
5. 原始憑證若為三聯式或有數張，請事先將發票分開彩色掃描，必須看見完整資訊。

支出憑證 黏存單掃描

若為三聯式或有數張，請事先將發票分開彩色掃描

第1頁

臺北市政府觀光傳播局贊助國際會議、展覽及獎勵旅遊申請案
贊助款支出憑證黏存單

[主辦單位名稱] (請自行輸入單位名稱)

活動名稱：請自行輸入

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|--|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 號碼： | 黏貼單據：張 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 憑證編號 | 計畫支出項目 | 金額 | 備 | 注 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第 | 號請自行輸入 | <table border="1"> <tr> <td>億</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>萬</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 億 | 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | | | | | | | | | | | |
| 億 | 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 用途或案由 | 請自行輸入 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 經辦單位 | 驗收單位 | 會計單位 | 負責人(董事長) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

報費：附事由箋。
工程費：附合同圖說。
稽查標準：應經審計機關監視。
單據印就「萬」「千」單位其不需應用者加作「」字。

黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以「張」為單位。
6. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

財產登記訖：

第2頁

(黏存單上「計畫支出項目」用字與全案經費收支明細表相符)

結案時核銷單據所須注意
事項？

原始憑證

發票/收據(應檢據正本)

1. 抬頭應為受贊助單位。
2. 應明確記載消費品項。
3. 消費日期以原計畫之執行活動期間為準。
4. 國外支出憑證(Invoice/Receipt)，應加簡譯中文。
5. 外幣應加註幣別並折算新臺幣，且附上兌換水單或其他匯率證明。
6. 三聯式需同時檢附扣抵聯及收執聯（第二、第三聯）。
7. 感熱式或列印之電子發票若無列出消費品項，請於空白處加註；另電子發票不可蓋印「與正本相符」章。

經費領據

領 據

茲收到臺北市政府觀光傳播局贊助_____申請單位_____辦理_____活動名稱

餐宴 住宿 宣傳 場地 費用，

計新臺幣_____請填寫大字，例：玖拾萬捌仟柒佰陸拾伍_____元整。

撥款金融機構：

帳戶名稱：

帳號：

立據單位：

負責人：

地址：

電話：

統一編號：



中華民國

年

月

日

(帳戶存摺封面影本如後附)

1. 單位及活動名稱需與原贊助申請表相符。
2. 領據需蓋妥申請單位大小章(與原申請表相符)。

票券領據

領 據

茲 收 到

臺北市政府觀光傳播局 贊助票券

票券名稱：

張數：_____份

票券卡號：

會議展覽暨獎勵旅遊名稱：

立據機關(構)團體名稱：

負責人：

領取人：

公司統編：

地址：

電話：

日期： 年 月 日

(申請單位印鑑章)
大小章

1. 受贊助單位於活動前**2週至1個月**，來電洽詢/預約取件事宜。
2. 持領據正本領取票券。
3. 單位及活動名稱需與原贊助申請表相符。
4. 領據需蓋妥申請單位大小章(與原申請表相符)。
5. 若**實際領票之外籍人數與申請票券數不符**，請務必於結案報告中說明不符原因，並**退還剩餘票券**。

文件下載



<https://service.gov.taipei/Case/ApplyWay/201905080003>

結案相關文件可至觀傳局官網下載

(路徑：下載專區/市民服務大平臺-觀光類/臺北市國際會議、展覽及獎勵旅遊贊助/書表下載)

- 文件

1. 受贊助單位結案注意事項(含結案檢附資料表、領據、支出憑證黏存單、ICCA及UIA國際會議調查問卷及成果報告範例)
2. 經費收支明細