

# 臺北市政府秘書處協助社會團體及各級學校辦理或參加國際會議活動處理原則

中華民國 105 年 11 月 7 日北市秘國字第 10531731200 號令訂定發布全文十點及附件，並自 105 年 11 月 18 日起實施

- 一、臺北市政府秘書處（以下簡稱本處）為鼓勵社會團體及各級學校（以下簡稱申請單位）舉辦或參加國際會議活動，以提升臺北市（以下簡稱本市）形象及國際能見度，特訂定本原則。
- 二、本原則所稱社會團體指合法立案之全國性或本市之工、商、協、學會及其他經本處認定之團體。
- 三、申請單位有下列條件之一者，得申請本處共同協辦或協助分攤經費：
  - （一）於本市舉辦國際會議或活動，其議程總時數須有一半以上於本市進行、全體與會之外籍人士至少來自 3 個國家且超過 10 人。
  - （二）出國參加國際會議或活動，須有主辦單位邀請函或報名資料，且對提升本市形象及國際能見度具有正面效益。
- 四、每年度案件申請期間等事宜，由本處公告之。但對本市整體市政發展具重要影響性、必要性或具國際事務特殊性，經本處專案簽准之案件，得不受申請期間之限制。
- 五、申請程序及應備文件  
申請單位應於申請期間內，檢附以下文件各一份，向本處提出申請：
  - （一）申請書（函）。
  - （二）企劃書提要表（格式如附件）及電子檔。
  - （三）企劃書：需敘明會議或活動名稱、目的、地點、方式、預期效益，並詳列與會人員名單及日程表等項及電子檔。
  - （四）會議或活動經費預算表。如同一案件向二個以上機關申請協助分攤經費，應列明全部經費內容，及向各機關申請之項目與金額。
  - （五）出國參加國際會議或活動之申請案件，應附主辦單位正式邀請函或報名資料影本。
  - （六）申請單位為社會團體者，須檢附合法立案或登記證書影本。
- 六、申請單位申請文件不全者，本處得通知限期補正；逾期未補正或補正資料不全者，駁回其申請。
- 七、審查作業
  - （一）申請案件由本處依案件性質邀請專家學者及相關機關人員組成審查小組，就辦理或參加會議活動之規模、經費籌措運用情形、對提升

本市形象或國際能見度之助益程度等事項進行審查。

(二) 審查小組得視申請案件性質核予共同協辦或協助分攤金額。

(三) 申請案件於審查小組審查完竣後，由本處以書面通知申請單位。

#### 八、申請核銷程序

(一) 受協助單位應於國際會議或活動結束後二個月內（若遇年度終了，則應於年度終了後五日內），檢附下列文件各一份，向本處辦理核銷：

1. 成果報告提要表(格式如附件)及電子檔。

2. 成果報告書（含會議或活動內容與過程紀錄、呈現本市國際形象、照片、參與人員國籍及名冊）及電子檔。

3. 經費支出明細表。如同一案件由二個以上機關協助者，應明列各機關實際協助分攤金額。

4. 支出原始憑證（含填寫支出憑證清冊、黏貼憑證表及支出機關分攤表；單據擡頭之名稱須與受協助單位名稱相同）。

5. 領據。

6. 撥入帳戶之存摺影本。

(二) 應備文件不全者，本處得通知限期補正；屆期未補正或補正不全者，不予撥款。

(三) 請領協助分攤款時，所檢附支出原始憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途，及明列全部實支經費總額。

(四) 受協助單位申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

(五) 因協助分攤款所衍生之相關稅捐及其他費用由受協助單位自行負擔。

#### 九、其他應注意配合事項

受協助單位有下列情形之一者，本處得撤銷或廢止原核准協助處分之全部或一部，並通知限期繳回全部或一部之協助經費。本處並得依情節輕重停止受理申請協助一年至五年。

(一) 檢送之申請文件、執行成果報告或相關附件有隱匿、虛偽或造假等不實情事。

(二) 未依核定用途支用或其他有虛報、浮報之不實情事。

(三) 檢附不實之支出憑證辦理核銷。

(四) 其他違反本原則或相關法令規定之情事。

十、本原則所需經費由本處編列預算支應，如年度經費額度用罄，本處得隨即

停止受理申請，並於本處網站公告周知。