

臺北市政府觀光傳播局113年第1期MICE贊助 受贊助單位結案注意事項說明

一、結案前注意事項：

- (一)領取票券：請受贊助單位於活動前1個月以電子郵件洽詢取票事宜(請將活動名稱、張數需求、預計領取時間等資訊寄至micetour@gov.taipei)。至本局領取時，請攜帶領據供本局核對。
- (二)「國際MICE爭取」及「MICE經費贊助」贊助單位：活動之平面或電子媒體廣告、宣傳品、簡報、活動會場背板或展示版中之「贊助單位」欄位，應有本局Logo，務必照相存檔，並於成果報告書中呈現。
- (三)活動成果報告內容需包含：

項目	內容/注意事項
1. 基本資料表	含活動名稱、日期、地點、主辦單位、活動成果
2. 活動效益及產值	請載明國內外人數或攤位面積及預估產值效益
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形
5. 媒體露出	含新聞報導或新聞稿、媒體報導則數、新聞剪報(如有露出者需檢附)、宣傳成效畫面，可直接印於A4紙附於成果報告中
6. 照片	佐證本局所贊助事項，如發贈外籍人士票券、餐會或活動會場之展示板呈現本局Logo或名稱、結合本市觀光資源情形照片等，並請將照片原始檔以電子郵件郵寄至micetour@gov.taipei供本局對外宣傳本市會展業務使用。

二、「國際MICE爭取」經費贊助案結案注意事項：

國際MICE活動爭取結束後並確認取得主辦權，請於1個月內(但12月1日以後執行完成之案件應於當年度12月31日前)檢附以下紙本資料郵寄或親送至臺北市觀光傳播局，並以雲端共用或電子郵件提供用印掃描電子檔。

- (一)結案檢附資料表(附件1)、領(收)據(附件2)及存摺影本、經費收支明細表(請至市民服務大平台另下載「經費收支明細表.ods」)、贊助款項之原始憑證(附件3)。請特別注意下列事項：
 1. 請務必注意領據、經費收支明細表之本局單位全銜需填寫「臺北市政府觀光傳播局」，另領據上金額請以中文大寫書寫(例：壹萬貳仟參佰肆元整)。
 2. 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，務必於「經費收支明細表」表

內詳列全部經費內容及向各機關申請之補助項目與金額。

3. 基於鼓勵MICE活動於本市舉辦之贊助原則，認列支付項目如下：邀請MICE之主辦機關來臺勘查、主辦機關出國爭取MICE至臺北市舉辦之差旅費(機票需檢附出國人員或來臺勘查人員電子機票、機票票根或代收轉付證明；住宿)、報名註冊費、伴手禮、文宣及行銷等相關籌備費用支出，並以新臺幣計價。證明文件皆需加蓋申請單位大小章(需與原贊助申請表相符)。

(二)活動成果報告，成果報告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，以連續編列頁碼方式，使用長尾夾裝訂。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、媒體露出、照片及預期效益等。

(三)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)。

(四)其他注意事項：

1. 如該年申請案未能於申請當年度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。
2. 本局基於業務上核銷所需，依個人資料保護法第15條規定蒐集旅客個人姓名資料；申請結案核銷時，請檢附與會人士姓名、國家、身份等資料即可，造冊後併其他成果報告資料送臺北市會展專案辦公室。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。

三、「國際MICE舉辦」經費贊助案結案注意事項：

國際會議、展覽及獎勵旅遊申請案，請於活動結束後1個月內(但12月1日以後執行完成之案件應於當年度12月31日前)檢附以下紙本資料郵寄或親送至臺北市政府觀光傳播局，並以雲端共用或電子郵件提供用印掃描電子檔。

(一)結案檢附資料表(附件1)、領(收)據(附件2)及存摺影本、經費收支明細表(請至市民服務大平台另下載「經費收支明細表.ods」)、贊助款項之原始憑證(附件3)、ICCA表(附件4，僅國際會議須檢附，請以全英文填寫)及UIA表(附件5，僅國際會議須檢附，請以全英文填寫)，並請特別注意下列事項：

1. 請務必注意領據、經費收支明細表之本局單位全銜需填寫「臺北市政府觀光傳播局」，另領據上金額請以中文大寫書寫(例：壹萬貳仟參佰肆元整)。
2. 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，務必於「經費收支明細表」表內詳列全部經費內容及向各機關申請之補助項目與金額。
3. 基於鼓勵MICE活動於本市舉辦之贊助原則，認列含在本市設籍之公司發票項目如下：場地租金、餐宴、餐盒(含點心、飲料)、伴手禮、場勘、專家學者(含講者)接待(含住宿)、專家學者(含講者)講師費、口譯或翻譯費用、場地布置、表演活動、觀光遊程安排(含臺北市雙層觀光巴士、臺北雙層

餐車包車費用)、文宣印刷品、行銷宣傳等相關費用，並以新臺幣計價。

4. 除專家學者(含講者)講師費、口譯或翻譯費、活動表演、文宣印刷品、行銷宣傳等相關費外，以上其餘項目須以設籍本市公司開立之當年度發票向本局申請核銷。

- (二) 活動成果報告：成果報告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，以連續編列頁碼方式，使用長尾夾裝訂。包含活動基本資料表、議程表或行程表、與會重要人士列表、媒體露出、活動內容概述、活動新聞報導或新聞稿、照片等。
- (三) 外籍參加人員名冊：國際會議、國際獎勵旅遊請附上外籍與會人士名冊，內容包含姓名、國家、身份等資料。與會人士姓名應為姓+名(全名)而非暱稱，並需於名冊下方註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章(需與原贊助申請表相符)，併其他成果報告資料送臺北市會展專案辦公室。名冊呈現如以下範例：

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)

(四) 其他注意事項：

1. 實際結案仍須符合「臺北市觀光傳播局贊助機關(構)團體辦理國際會議與展覽及獎勵旅遊作業要點」中第二點 MICE 定義「國際會議」、「國際展覽」、「國際獎勵旅遊」條件。
2. 若實際與會之外籍人數、攤位面積或總房間數、結合本市觀光資源情形與原計畫不符，請務必於結案報告中說明不符原因。如獲經費贊助者之實際與會外籍人數、攤位面積或總房間數比例，達原計畫預期之 50%(含)以上，本局可依核定全額贊助，否則得依比例扣減贊助金額或取消贊助。

實際與會外籍人數/攤位面積/總房間數等與企劃書不同情形	經費贊助
50%(含)以上	依核定金額全額贊助
50%以下	依比例扣減金額或取消贊助
未露出本局 Logo	依核定金額 10% 扣減
未達成原企劃書結合本市觀光資源情事	依比例扣減金額或取消贊助

3. 本局基於業務上核銷所需，依個人資料保護法第 15 條規定蒐集個人姓名資料。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。

四、「國際 MICE 舉辦」票券贊助案結案注意事項：

請於活動結束後 1 個月內(但 12 月 1 日以後執行完成之案件應於當年度 12 月 31 日前)檢附以下紙本資料郵寄或親送至臺北市觀光傳播局，並以雲端或電子

郵件(請寄至micetour@gov.taipei)提供用印掃描電子檔。

- (一) 結案檢附資料表(附件1)、領據(附件2)、ICCA表(附件4, 僅國際會議須檢附, 請以全英文填寫)、UIA表(附件5, 僅國際會議須檢附, 請以全英文填寫), 並請特別注意下列事項:
- (二) 活動成果報告: 成果報告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, 以連續編列頁碼方式, 使用長尾夾裝訂。包含活動基本資料表、議程表或行程表、與會重要人士列表、活動內容概述、媒體露出、活動新聞報導或新聞稿、照片等。
- (五) 外籍領票人員名冊(請依國籍排列): 請附上領票人士名冊(若同時申請MICE贊助經費可合併提供), 內容包含與會人士姓名、國家、身份等資料。與會人士姓名應為姓+名(全名)而非暱稱, 並需於名冊下方註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章(需與原贊助申請表相符), 併其他成果報告資料送臺北市會展專案辦公室。名冊呈現如以下範例:

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)

※贊助之票券(經費)若有轉售或其他不當使用之情事, 相關法律責任將由受贊助單位承擔, 並於一年內不得提出申請贊助。

(三) 退票規定:

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; 並請將剩餘之票券(內含完整儲值金額)歸還本局。

- (四) 其他注意事項: 本局基於業務上核銷所需, 依個人資料保護法第15條規定蒐集個人姓名資料。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時, 亦請依上開法規辦理。

112年MICE贊助_____ (請填活動名稱) _____ 結案檢附資料表		
類別	內容	備註
活動名稱	(需與原贊助申請表相符)	
申請單位	(需與原贊助申請表相符)	
活動種類	<input type="checkbox"/> 國際MICE爭取 <input type="checkbox"/> 國際會議舉辦 <input type="checkbox"/> 國際展覽舉辦 <input type="checkbox"/> 國際獎勵旅遊舉辦	
活動舉辦(或爭取)時間	年 月 日 至 年 月 日	
贊助內容	<input type="checkbox"/> 經費，新臺幣 _____ 元整 <input type="checkbox"/> 票券(擇一)：臺北觀光主視覺悠遊卡：_____ 張； 故宮博物館門票：_____ 張；臺北市雙層觀光巴士4小時票券：_____ 張；台北101觀景台門票：_____ 張	
申請單位檢附結案資料內容：請自行檢核，請打勾/若無，則填寫「無」		機關審查結果
1. 領(收)據及存摺影本		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
2. 經費收支明細表		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
3. 贊助款項之原始憑證		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
4. 成果報告 (勾選後請刪除其餘不屬於之類別)	<input type="checkbox"/> 國際會議爭取 預計辦理日期 年 月 日 至 年 月 日 預估與會人員總數_____人；預估實體外籍與會人員_____人	
	<input type="checkbox"/> 國際會議舉辦(需檢附外籍與會人員名冊，並註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章) 與會人員總數_____人；實體外籍與會人員_____人； 與會人員來自_____個國家(含臺灣)	
	<input type="checkbox"/> 國際展覽舉辦(申請票券者需檢附領票人員名冊並註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章) 攤位總數量_____攤；總攤位面積_____平方公尺； 外國廠商直接參展廠商來自_____個國家(含臺灣)； 占總參展廠商家數_____ % 外籍與會人數_____人；買家人數_____人； 來自_____個國家(含臺灣)	
	<input type="checkbox"/> 國際獎勵旅遊舉辦(需檢附外籍參加人員名冊，並註明「以上所附資料屬實」、加蓋單位大小章) 總參加人數_____人；外籍參加人數_____人； 在臺北市停留天數_____天； 住宿地點(含飯店名稱)：_____	
5. 活動照片	(請將照片原始檔以電子郵件郵寄至 micetour@gov.taipei 供本局對外宣傳本市會展業務使用)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格

6. 結合本市觀光資源情形 (依原企劃書佐證照片)	活動背板、手冊或官網露出本局Logo	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	會議中播放本市觀光宣傳影片	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	提供大會手冊版位供本局宣傳本市觀光	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
	為與會外籍人士安排本市觀光遊程	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
7. 媒體露出		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
8. ICCA表	(國際會議如有需檢附，無則免)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
9. UIA表	(國際會議如有需檢附，無則免)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
10. 參展單位清冊及平面圖	(國際展覽需檢附) (註明「以上所附資料屬實」並加蓋單位大小章)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
11. 外籍與會人員名冊	(註明「以上所附資料屬實」並加蓋單位大小章)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格

繳交時間：

補交時間：

機關審查人員：

機關單位主管

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) _____ 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(申請)單位：

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

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(需與原贊助申請表相符)

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)				

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

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)。
 實用收：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. 本用紙憑證粘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，如不能同時粘貼，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」。

REPORT ON ASSOCIATION EVENT

EVENT NO. & TITLE:

Country	:	No. of delegates	:
City	:	No. of accompanying 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)

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	:	代表人數	:
城市	:	隨行人員人數	:
		(如眷屬)	
舉辦年	:	總參加人數	:
		(出席會議人數+隨行人數)	
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: 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 :
大會指定旅館	:	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:

此份為中文參考對照用
請勿填寫此份

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

如會議不符合 ICCA 之標準，便不能加入 ICCA 之國際會議資料庫

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）

此份為中文參考對照用
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）

(尚未決定會議舉辦城市的年份)：
通常何時需寄出邀請函：（月/年）
偏好之國家或地區：
決定的日期：（月/年）
決定者：

REPORT ON ASSOCIATION EVENT (UIA)

EVENT NO. & TITLE:

Country/City: Total participates:
 Dates: to Days of the event:
 Venue: Nationalities:

% of the participates from countries other than the host country:

Form of event: Physical / Online \ Virtual / Hybrid

Concurrent Exhibition

Physical exhibition: No / Yes No. exhibitors: Surface: m2 (net, excluding aisles)

Virtual exhibition: No / Yes No. exhibitors:

Hybrid exhibition: No / Yes No. exhibitors:

Organized by

Name: Address:
 City: Country:
 Phone: Fax:
 E-mail: Home Page:
 Contact person: Position:

International organization

Name: Address:
 City/Country: Phone:
 Fax: E-mail: Home Page: Contact person/Position:

Sponsor Organization

Name: Address:
 City/Country: Phone:
 Fax: E-mail: Home Page: Contact person/Position:

協會活動回報表 (UIA)

會議名稱及屆數

國家/城市: 總參加人數:
舉辦日期(年/月/日): 至 舉辦天數:
舉辦場地全名: 參加者來自哪些國籍:
來自主辦國以外的參加者%:
會議形式: 實體 / 線上 / 混合型

同時舉辦之展覽

實體展覽: 沒有 / 有 參展商總計: 實體展覽使用面積:
線上展覽: 沒有 / 有 參展商總計:
混合型展覽: 沒有 / 有 參展商總計:

主辦單位

名稱: 地址:
國家/城市: 連絡電話: 傳真電話:
E-mail: 網站: 聯絡人/職位:

所屬國際組織

名稱: 地址:
城市/國家: 連絡電話: 傳真電話:
E-mail: 官方網站: 聯絡人/職位:

贊助組織

名稱: 地址:
國家/城市: 連絡電話: 傳真電話:
E-mail: 網站: 聯絡人/職位:

此份為中文參考對照用
請勿填寫此份