

## 受贊助單位結案注意事項說明

### 一、領取贊助項目注意事項：

- (一) **領取票券**：請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，並至本局領取時請攜帶領據，領據需蓋妥申請單位大小章（需與原申請表相符）。
- (二) 經費贊助單位：活動之平面或電子媒體廣告、宣傳品**活動會場背板或展示版**中之「贊助單位」欄位，應有觀光傳播局或觀光主視覺之logo露出，並務必照相存檔。
- (三) 國際會議爭取階段申請案：國際會議爭取之簡報或宣傳品其「贊助單位」欄位，應有觀光傳播局或觀光主視覺之logo。

### 二、獲贊助項目屬『經費』者結案注意事項說明：

#### (一) 國際會議、展覽及獎勵旅遊申請案：

1. 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12月31日前）繳交活動成果報告，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、活動新聞報導或新聞稿、照片等（詳細說明如表1），請將活動成果報告電子檔光碟連同上述紙本資料一併送至本局。

表1：成果報告內容。

項目	內容/注意事項
1. 活動基本資料表	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、攤位數、成交量及預估產值效益
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. 活動新聞報導或新聞稿	新聞剪報(如有露出者需檢附)，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或名稱等，並於電子檔中檢附照片原始檔案。

2. **外籍**參加人員名冊：請附上與會人士名冊，需於名冊下方註明「以上所附資料屬實」並加蓋單位大小章(需與原贊助表相符)。
3. 申請國際會議單位須另檢附國際會議協會(ICCA)國際會議調查問卷紙本及電子檔，全文請以英文填寫。
4. 獲經費贊助者須另檢附**領(收)據**、**存摺影本**、**全案收支清單**、**贊助款項之原始憑證**，並請特別注意下列事項：
  - 1) 請務必注意領據、全案收支清單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「全案收支清單」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) 國際會議協會(ICC)國際會議調查問卷、領據及全案收支清單電子檔請向本局索取。

5. 其他注意事項：

- 1) 若實際與會之外籍人數與原計畫人數不符，請務必於結案報告中說明不符原因。若實際出席外籍人數未達原計畫預期人數50%，視同差距過大，本局得不予贊助；若實際出席外籍人數未達原計畫預期人數，但達50%(含)以上，本局得依比例扣減贊助金額。
- 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本局。另受贊助單位蒐集旅客個人資料時，亦請依上開法規辦理。

(二) 國際會議爭取階段申請案：

1. 國際會議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12月31日前）檢附活動成果報告，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（詳細說明如表2）。

表2：活動成果報告內容

項目	內容/注意事項
1. 活動基本資料表	含爭取時參與之會議名稱、日期、以及預訂臺北舉辦日期、時間、預估國際與會人數
2. 議程表或行程表	會議舉辦期間之議程表或活動內容
3. 與會重要人士列表	爭取會議重要人士之名單、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形
5. 活動新聞報導或新聞稿	新聞剪報(如有露出者需檢附)，可直接印於A4紙附於成果報告中
6. 照片	於國際會議爭取會場簡報或文宣中，其「贊助單位」欄位，應有觀光傳播局或觀光主視覺之logo露出
7. 預期效益	預期在本市舉辦之效益

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，證明文件皆需加蓋申請單位大小章(須與原贊助申請表相符)。
3. 另需檢附領(收)據、存摺影本、全案收支清單、贊助款項之原始憑證，並將爭取成果報告電子檔光碟連同上述紙本資料一併郵寄至本局；相關電子檔請向本局索取。
4. 同一案件向二個以上機關提出申請補助者，務必於「全案收支清單」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。
5. 如該年申請案未能於該年度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。
6. 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本局。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、獲贊助項目屬『票券』者結案注意事項說明：

#### (一) 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12月31日前）繳交活動成果報告，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、活動新聞報導或新聞稿、照片等（詳細說明如表3），請將活動成果報告電子檔光碟連同上述紙本資料一併送至本局。  
表3：成果報告內容。

項目	內容/注意事項
1. 活動基本資料表	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、攤位數、成交量及預估產值效益
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. 活動新聞報導或新聞稿	新聞剪報(如有露出者需檢附)，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或禮品照片、餐會或活動會場之展示板呈現本局logo或名稱等，請於活動成果報告內呈現，並於電子檔中檢附照片原始檔案。

- 外籍**領票人員名冊(請依國籍排列):請附上領票人士名冊,需於名冊下方註明「以上所附資料屬實」並加蓋申請單位大小章(需與原贊助表相符)。

※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。

- 申請國際會議單位須另檢附國際會議協會(ICCA)國際會議調查問卷紙本及電子檔,全文請以英文填寫(國際會議協會(ICCA)國際會議調查問卷電子檔請向本局索取)。

#### 4.退票規定：

1)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;並請將剩餘之票券歸還本局,若未歸還本局或遺失,請務必儘快與本局承辦人聯繫,以利協助受贊助單位後續處理方式。

2)贊助項目屬故宮門票,若無法歸還,1張故宮門票,返還1張**普通悠遊卡(內含儲值金額50元)**,以此類推計算。

3)贊助項目屬客製化悠遊卡者,因特製悠遊卡的卡片正面為貴單位LOGO及圖樣,故外籍人數與申請票券數不符,需歸還本局**普通悠遊卡**,歸還方式如下:

A. 儲值金額為100元者,1張客製化悠遊卡,返還**1張普通悠遊卡(內含儲值金額100元)**,以此類推。

B. 儲值金額為200元者,1張客製化悠遊卡,返還**1張普通悠遊卡(內含儲值金額200元)**,以此類推。

#### 5. 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條規定蒐集旅客個人姓名資料;申請結案核銷時,請檢附**領票人士姓名**、**國家**、**身份**等資料即可,造冊後併其他成果報告資料送本局。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、參考範例：

##### (一) 國際會議、展覽及獎勵旅遊申請案：

###### 1. 活動基本資料表

活動名稱	0000
活動時間	102年00月00日至00月00日，共00天
活動地點	世貿展覽館、000會議中心
主辦單位	0000協會
活動成果	<p>國際會議案：</p> <p>1. 國外與會人數：0000</p> <p>2. 臺灣與會人數：0000</p> <p>3. 來自00個國家(含臺灣)</p> <p>4. 國家名稱：美國00位、日本00位、韓國00位.....等等。</p>
	<p>國際展覽案：</p> <p>1. 總攤位數0000：國內0000、國外0000</p> <p>2. 總廠商數0000：國內0000、國外0000</p> <p>3. 參展廠商國家數00：0000.....等等。</p> <p>4. 參觀總人數0000：國外0000、國內：0000</p> <p>5. 參觀國家數（含臺灣）00：0000.....等等。</p>
	<p>獎勵旅遊案：</p> <p>1. 註明實際所有與會人數：0000(國內參加人數：0000、國外參加人數：0000)。</p> <p>2. 與會人員國家名稱及國家數：美國00位、日本00位、韓國00位.....等等。</p>

\*請務必提供上列表內資料：（否則會影響結案）

\*續請描述議程表或行程表、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。

###### 2. 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(須與原贊助申請表相符)

##### (二) 國際會議爭取階段申請案：

###### 1. 活動基本資料表

1. 爭取時參與之國際會議名稱/時間/議程或行程表	0000會議
	0000年度00月00日至00月00日，共0天
	議程或行程表
2. 爭取會議內容概述	內容概述：0000
3. 預期效益	預期效益：0000

4.預定在臺北舉辦日期	0000年度00月00日至00月00日
5.預估在臺北出席人數	國外出席人數：0000人；國內出席人數：0000人； 共計：0000人，國外出席人數占總出席人數比率：00 %
6.預估國際與會人員來自國家名稱。	請詳列出國家名稱

\*請務必提供上列表內資料：（否則會影響結案）

\*續請提供議程表或行程表、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。

2. 參加人員名冊，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(須與原贊助申請表相符)

