

**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
處理原則附件-企劃書提要表**

會議或活動名稱	
申請單位	
舉辦日期	
地點	
性質	<input type="checkbox"/> 國際競賽 <input type="checkbox"/> 學術研討 <input type="checkbox"/> 社會服務 <input type="checkbox"/> 其他：
配合本府市政政策	<input type="checkbox"/> 鼓勵青年學生參與 <input type="checkbox"/> 婦女權益與性別平等 <input type="checkbox"/> 提升本市形象及國際能見度 <input type="checkbox"/> 提供身心障礙人士所需之手語、同步聽打等服務 <input type="checkbox"/> 其他：
符合條件	<input type="checkbox"/> 於本市舉辦之國際性會議或活動： 其日程總時數共_____小時，其中有_____小時(_____%)於本市進行； 全體與會人數共____人，外籍人士人數共____人，來自____個國家(地區) <input type="checkbox"/> 出國參加國際會議或活動： <input type="checkbox"/> 有主辦單位邀請函 <input type="checkbox"/> 報名資料，且對提升本市形象及國際能見度具正面效益者。 (須與企劃書內容及本申請原則之條件相符)
總經費估算	
企劃書內容摘要	1. 目的： 2. 議程規劃： 3. 預算編列： 4. 預期效益：
<p>茲本提要表所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有虛偽，願由貴處依處理原則處理。</p>	

申請單位：

地 址：

負責人：

聯絡人：

聯絡電話：

E-Mail：