

**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	目的： 議程規劃： 預算編列： 預期效益：
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。	

申請單位：  
 地址：  
 負責人：  
 聯絡人：  
 聯絡電話：  
 E-Mail：