

經濟部國際貿易署 函

機關地址：臺北市中正區湖口街1號
承辦人：張閔喬
聯絡電話：(02)23510271分機325
電子郵件：hcchang@trade.gov.tw

709

台南市安南區工業二路31號

受文者：社團法人台灣麗谷產業創新聯盟

發文日期：中華民國115年1月5日

發文字號：貿展字第1140557529A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：貴單位申請115年度「推動國際會議及展覽在臺辦理計畫」之補助案，本署同意補助如核配結果一覽表（詳附件1），請查照。

說明：

- 一、依據本署114年12月23日召開115年度補助會展業者辦理「推動國際會議及展覽在臺辦理計畫」審查會議決議辦理。
- 二、本部推廣貿易基金115年度之預算尚未經立法院審議通過，考量計畫執行需要，爰同意先行核定本補助款；惟未來預算如遭立法院刪減，屆時本署將依該刪減比例調減本案補助金額。
- 三、貴單位執行計畫時，如未達原核定計畫所列條件，會議部分則以實際執行天數、舉辦地點、會議總人數及出席之國外人士，展覽部分則以實際展覽規模，重新核算補助經費。
- 四、貴單位獲本署補助之國際會議及展覽等活動，請配合本署研究計畫團隊進行會展產業經濟效益研究調查。
- 五、貴單位應於計畫結束後1個月內，遇年度終了時則應於年度終了後5日內，若計畫執行日期係於本署核定補助前，



請於本署核定日後1個月內，檢附核銷需繳交文件（詳附件2）（下載區：<https://apply.trade.gov.tw/tas/login.jsp>）逕送經濟部推動會議展覽專案辦公室辦理核銷（地址：臺北市信義路5段1號5樓501室；聯絡電話：02-2725-5200分機1120、1126及1130）。

- 六、接受本署補助之計畫，所報相關費用如印刷費、文宣廣告費等，應為受補助單位宣傳會展活動相關訊息或發放DM等宣傳活動，爰請勿標示「貿易署指導」、「貿易署廣告」或「貿易署贊助」。
- 七、本案有關計畫之變更、取消、公開周知及核銷應行注意事項等，應請確實依「辦理推廣貿易業務補助辦法」及115年度「推動國際會議及展覽在臺辦理」之業務補助作業原則之規定辦理，否則將依該辦法第28條規定依情節輕重酌減60%以下之補助款、撤銷或廢止補助處分、命受補助單位繳回補助款，並得對受補助單位停止補助1年至5年。相關規定已公布於本署網站（<https://trade.gov.tw>，請點選「會展產業發展」→「輔導資源」→「國際會展在臺辦理」）下載參閱。
- 八、為加強推廣我國會展產業，本署已製作相關推廣影片，並置於 MEET TAIWAN 網站 Youtube 頻道 (<https://youtube.com/@meettaiwannow>)，請貴單位自行下載並轉發會員廠商多加運用。

正本：社團法人台灣麗谷產業創新聯盟
副本：經濟部推動會議展覽專案辦公室

署長 劉威廉

經濟部國際貿易署 115 年度「推動國際會議及展覽在臺辦理」
補捐助之核銷應附文件

附件 2

受補(捐)助單位務必於計畫執行完成一個月內，遇年度終了時，則應於年度終了後 5 日內，若計畫執行日期係於本署核定補助前，請於本署核定日後 1 個月內，檢附領據及相關資料函送經濟部推動會議展覽專案辦公室辦理核銷事宜，逾期得不受理，並歸還核銷文件。核銷文件不全者，本署或經濟部推動會議展覽專案辦公室得請主辦單位於通知寄達次日起 10 日內補正，未於規定期限內補正者，得依補助辦法第 28 條規定辦理。應檢附資料如下：

※請至本補捐助管理系統【文件下載區】下載：(左側)文件下載>四、核銷需繳交文件及範本 <https://apply.trade.gov.tw/tas/login.jsp>

一、共同基本應備文件：

1. 申請單位核銷函文：公立大專院校內文需提供匯款金融機構帳號(包括分行別)，公協學會及私立大學需提供撥款支票收件地址，需蓋發文章或單位印章。
2. 貿易署核准通過之補助(含計畫變更)函文影本。
3. 領款單據：單據抬頭「財團法人中華民國對外貿易發展協會」，統一編號 03702716，需含單位大小章、會計章及出納章。(若為私人企業，需加附向所屬團體領款之單據證明)。
4. 匯款帳戶存摺影本(電匯或開立補助款支票核對戶名用)。
5. 經費收支明細表。
6. 經費支出憑證黏存單：須附報價單或合約(加蓋廠商章及申請單位正本大小章)，並依「核銷應注意事項及附表」逐項提供佐證文件。
7. 公開週知證明：受補助單位應將計畫名稱、時間及地點以公開方式周知所屬會員及計畫之受益人。周知方式包括書面通知、會員大會、網路公告、電郵通知、公會期刊或其他經本署同意之方式。
8. 同意補助申請聲明書：主辦單位有 2 個以上時，須提供其餘主辦單位簽署之同意補助申請聲明書。
9. 成果報告書：依本署之固定表格撰寫，勿超過 A4 大小，內容應包括活動背景、活動議程、參加人數、活動執行內容、相關照片、檢討與建議等資料佐證。
10. 核銷單位自我檢查表(請至本補捐助管理系統文件下載區下載)。

二、爭取或推廣階段：

1. 行政院及所屬各機關出國報告提要及審核表(依據行政院及所屬各機關出國報告處理要點規定)，需含爭取/推廣過程方式、競標/推廣簡報、照片及競標/推廣結果等資料，否則將不予核銷。
2. 出國爭取/推廣階段必須實體派員出國。

三、舉辦國際會議階段：

1. 參加人員名單：需提供報名名冊，內容需包括含序號、姓名、國別、服務單位名稱、職稱等欄位資料，需含會議名稱表頭並按國別排序，並請提供紙本名單（須個別加蓋申請單位大小章）與 **excel 檔案光碟**。
 - （1）實體報到：與會人員親簽之簽到表，需對應名冊標註序號供查核。
 - （2）電子報到：需於造冊名單增加該人員系統登入日期與時間之欄位。
2. 國際會議協會（ICCA）國際會議調查問卷（須加蓋申請單位大小章）。
3. 國際會議重要性指標一覽表（須加蓋申請單位大小章）。
4. 議程（須個別加蓋申請單位大小章）。

四、舉辦國際展覽階段：

1. 參展廠商名單：
 - （1）需造冊提供，內容需包含序號、參展廠商名稱、參展人姓名、職稱、國別、電話、E-mail 等欄位資料，名單需含展覽名稱表頭並按國別排序，並請提供紙本名單（須個別加蓋申請單位大小章）與 excel 檔案光碟。
 - （2）參展廠商名錄或國外廠商報名表影本（須個別加蓋申請單位大小章）。
2. 國外參觀人員名單：需造冊提供，內容需包括含序號、姓名、國別、服務單位名稱、職稱等欄位資料，若為電子報到，則需提供登入時間欄位，名單需含展覽名稱表頭，並請提供紙本名單（須個別加蓋申請單位大小章）與 excel 檔案光碟。
3. 參展攤位圖（須加蓋申請單位大小章）。

五、依據「審計法施行細則」第 25 條規定，辦理核銷時，除原開具之發票或領據外，應連同受補助款項之貴單位抬頭原始憑證送請核銷。另如有涉及政策宣導，所報相關費用（如：印刷費、文宣廣告費等）須符合「預算法」第 62 條之 1 規定「…，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行」，未依規定辦理者將不予核銷，請貴單位注意並配合辦理。

六、出國推廣、爭取階段，須一併繳交依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定格式之出國報告書（相關表格請至本補捐助管理系統文件下載區下載）。機票款項報支部分，使用電子登機證者，得依政府支出憑證處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。

七、以上針對與會/參觀人員名單提供方式，除親簽之簽到表之外，亦可使用以下幾種方式提供：

1. 與會者名片（正本或影本皆可）。

2. 電子系統報到、條碼掃描報到系統匯出資料（含報到日期及時間等之系統匯出文件，須加蓋申請單位大小章）。

八、如對於各項核銷相關規定請上經濟部國際貿易署網站查詢「核銷應行注意事項」。

網址：<https://www.trade.gov.tw/Pages/List.aspx?nodeid=4403>（經濟部國際貿易署首頁>>協助廠商出口>>補助資源>>相關規定。）

115年度國際會議展覽補助案件一覽表

申請單位：社團法人台灣麗谷產業創新聯盟													單位：新台幣元
案件編號	活動名稱	辦理期間 (西元年/月/日- 西元年/月/日)	爭取/推廣期間 (西元年/月/日- 西元年/月/日)	實際活動 天數	舉辦地點	辦理模式	實體國外 出席人數	活動實體情形	實體國外 出席人數 比率%	核配合展 金額	核配總額	核配補助項目	審查會決議
115-A097	台灣麗谷10週年活動 Taiwan Beauty Valley 10th Anniversary	2026/10/30- 2026/10/30	-	1	台北新板希 爾頓酒店	實體會議	60	(國外出席人數：60 人；國內出席人數： 440人；共計：500人、 國外出席人數占總出席 人數比率：12%)	12	79,434	79,434	舉辦會議：場地租金 費、場地佈置費、文宣 廣告費、印刷費、在臺 演講鐘點費、講師機票 費與食宿費、口譯費、 交通費、同步翻譯設備 租金費、委託服務費	通過
合計：											79,434		