

# 臺北市府公益回饋項目資源

- 統一調度由民間機構經臺北市都市計劃案、民間參與興建及營運開發經營合作協議、設定地上權公益條款等所提供之回饋項目。
- 自107年1月1日起委託財團法人臺北市會展產業發展基金會
  - 擔任市府與民間機構之對口單位
  - 統籌受理臺北市府各一級機關申請使用回饋項目進而推展臺北市會展及創新產業發展相關業務。
- 申請對象：僅限臺北市府一級機關
- 活動類型：
 

需符合各回饋項目之活動性質，且以臺北市府各一級機關之下列活動優先使用：

  - 臺北市府年度A級大型活動
  - 各局處重大政策之發佈及推廣活動
  - 產業化推動成果相關活動

1

## 臺北市府公益回饋項目資源

場地名稱		回饋項目	活動性質
中油大樓	國光會議廳	每年70天 (每月第三個星期二至日，每日3時段)	1. 市府(含各局處等一級單位)主辦(包括合辦) 2. 大型正式會議及演講為主，主題健康之藝文表演活動為副
台北101大樓	信義大廳	每年52週 (每週二及四下午時段，每週六至日上午及下午時段)	1. 市府各一級機關為主(合)辦機關 2. 非營利性活動或靜態展覽
太平洋崇光百貨復興館	8樓城市空間	每年30天次 (由百貨提供權期，通常為5月及11月連續天數)	1. 市府各一級機關為主辦機關 2. 公益、文化、藝術展演及其他政令宣導活動
交通部國際會議廳	國際會議廳、集會堂、201.202會議室	每年70天 (平日上午、下午2時段)	1. 市府(含各局處等一級單位)主辦(包括合辦) 2. 大型正式會議及演講為主，主題健康之藝文表演活動為副
三創生活園區	5樓及12樓多功能場館	每年不得超過600萬元 (50年契約期間1,800萬元使用額度)	1. 市府各一級機關為主(合)辦機關 2. 資通訊、物聯網、文化創意、影視音樂
	創新育成演講活動	每年不得超過200小時 (50年契約期間500小時使用額度)	
	自由座月票	每年不得超過60張 (50年契約期間200張使用額度)	
臺北文華東方酒店	豪華客房(商務客房)	每年185房次	1. 市府各一級機關為主(合)辦機關 2. 社會公益、城市外交觀光、市政宣導、文化藝術、金融活動
	大宴會廳(金龍會議中心)	每年16天	
	文華廳(金融展示中心)	每年16天	
	東方廳(金融及語文中心)	每年25天	
	現金額度	每年180萬元，可保留至次一年使用。	
晶華酒店	酒店設施服務額度	每年1,000萬元，可累積使用。	1. 市府各一級機關為主(合)辦機關 2. 市政宣導、公益活動、文化觀光、社會福利

2

# 臺北市政府公益回饋項目資源申請方式

回饋項目 (管理單位聯絡電話)	年度申請方式	臨時申請方式
台灣中油 國光會議廳 (02-8725-8028)  台北101大樓 信義大廳 (02-8101-8820)	8月，會展基金會發文通知調查次年全年度檔期。 ↓ 9/30前，借用單位函覆登記申請。 ↓ 10月底前，會展基金會以正式函文發函予場地管理單位，並副知借用單位續辦借用程序。	借用單位洽會展基金會詢問可申請時段，並以電子郵件向會展基金會提出申請。 ↓ 會展基金會以電子郵件通知場地管理單位，並副知借用單位。 ↓ 場地管理單位受理申請，並通知借用單位續辦借用程序。
太平洋崇光百貨8樓 城市空間 (02-2776-5555 #1283)	> 4月通知受理當年下半年度 > 10月通知受理次年上半年度  4/15、10/15前，場地管理單位提供可用時間表。 ↓ 4月/10月，會展基金會發文通知調查檔期，並請借用單位函覆登記申請。 ↓ 5月/11月底前，會展基金會完成調查後，以正式函文發函予場地管理單位，並副知借用單位續辦借用程序。	
交通部 國際會議廳 (02-2321-4946 #602)	借用單位逕洽場地管理單位詢問檔期後，向會展基金會提出申請。 ↓ 會展基金會通知場地管理單位，並副知借用單位。 ↓ 場地管理單位受理申請，並通知借用單位續辦借用程序 (需填完申請表回傳，始保留檔期)	

3

# 臺北市政府公益回饋項目資源申請方式

回饋項目 (管理單位聯絡電話)	年度申請方式	臨時申請方式
三創生活園區 多功能場館 (02-7701-0268 #19611)	借用單位逕洽場地管理單位詢問可申請時段及取得報價單。 ↓ 借用單位檢附三創生活園區合作資源申請表、相關文件，並敘明符合都市計劃及建築法令，發函向會展基金會申請。 ↓ 會展基金會確認額度足敷使用後，函知借用單位逕洽場地管理單位辦理，並副知場地管理單位配合提供合作資源。	
晶華酒店 (02-2521-5000 #3151)  台北文華東方酒店 (02-2715-6828)	> 3月通知受理當年下半年度 > 8月通知受理次年上半年度  會展基金會發函通知受理申請(3月/8月) ↓ 借用單位逕洽場地管理單位詢問並取得報價單後，檢附申請簽核表、活動資料及報價單發函向會展基金會申請。(4月/9月) ↓ 會展基金會續以申請簽核表陳報市長(授權秘書長)(5月/10月)。 ↓ 會展基金會正式發函通知申請單位及場地管理單位申請結果。	借用單位逕洽場地管理單位詢問並取得報價單後，填具申請簽核表，並檢附活動資料及報價單加會會展基金會，簽報市長(授權秘書長)核准。(以申請簽核表加會即可) ↓ 借用單位影送奉核申請簽核表予會展基金會。 ↓ 會展基金會正式發函場地管理單位，請場地管理單位在額度內配合辦理。

4