

附件一

○○○○ 函

地址：金門縣○○鎮○○路○○號

承辦人：○○○

電話：082-000000

傳真：082-000000

受文者：金門縣政府

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等級解密條件或保密期限：

附件：申請表、活動計畫書各乙份

主旨：配合貴府政策推動，獎勵企業赴金門辦理旅遊活動，○○○公司策辦「○○○○○○○活動」，隨文檢送申請書、計畫書等資料乙份，惠請協助各項事宜，請查照。

說明：依貴府「鼓勵企業赴金門旅遊推廣計畫」辦理。

正本：金門縣政府

副本：○○○○○

○○○○ ○○○○

附件二

申請表

活 動 名 稱	
活 動 時 間	
活 動 地 點	
來 金 旅 遊 期 間	
平 假 日	☐ 假日 ☐ 平日(週一至週五)
赴 金 總 人 數	
分 梯 次 人 數	(請詳列共幾梯次/每梯次人數)
申 請 事 項	☐ 行政協助事項：_____ ☐ 獎勵方案：_____ ☐ 觀光行銷品福袋
企 業 公 司 名 稱	
公 司 地 址	
聯 絡 人 姓 名	姓名
連 絡 電 話	公司： 手機：
聯 絡 信 箱	
1. 隨文檢附申請表、團員名單、行程表、活動計畫書、企業與旅行社合約，並於活動辦理前 30 日提出申請，如涉及需本府行政協調者(如醫療救護、交通維持、流動廁所、活動旗幟設置等)應於活動辦理前 30 日提出申請(特殊場地前 45 日提出)。 2. 111 年度活動請於活動結束次日起 15 日內，須於 111 年 12 月 15 日前檢附活動成果送本府辦理核銷、撥補助款。	

「○○○○○○○公司」

○○○年○○○○○獎勵(員工)旅遊計畫書

一、活動概況

分別就旅遊活動主題、時間、地點、參加人數(總到金人數、各梯次到金人數)與旅遊活動亮點等層面進行說明。

二、組織架構

分別就活動之指導、主辦、協辦、承辦等單位。

三、獎勵需求

請視實際運作需求，書明場地租借協調、特殊活動規畫協助、其他行政協助(救護車租借、救護人員出勤)等項目，並敘明各項目用途與方式。

中華民國○○○年○○月○○日

附件四

協助事項表

NO	內容／團體總人數	200 ~399	400 ~599	600 ~799	800 ~999	1000 以上
1	用餐酒水贊助，如：每桌 1 瓶高粱酒，並由縣府長官出席迎賓	V	V	V	V	V
2	縣府長官出席迎賓			V	V	V
3	柳營步兵軍事體驗園區門票(含高空體驗)半價優惠(150/人)	V	V	V	V	V
4	場地借用協助(行政協助) (1)擎天廳專案申請入內 (2)會議室場地租借，如：文化局場地、金門大學場地、社福館場地、體育館場地、文化園區(沙美)、銘傳大學場地 (3)西洪營區場地租用(此場地可做漆彈、生存遊戲...) (4)陽翟電影院場地使用 (5)獅山砲陣地借用，如：專屬砲操場次、坑道電影院...(場地可用餐授權) (6)溪邊海灘場地使用，如：海邊野餐、海邊BBQ 等 (7)莒光樓場地使用 (8)四所一廠場地租用 (9)協助各項活動規畫	V	V	V	V	V
備註： 1. 一般獎勵旅遊須達總人數 200 人次以上，且至少規劃三天兩夜以上行程者方可提出申請。(郵輪團需停滿 5 小時，且團體須於金門用餐) 2. 可另提需求申請觀光行銷品，惟行銷品以本府現有文宣品為主。 3. 行政協助就活動場地、交通管制、醫療救護、場域協助與核撥等事項辦理。 4. 年度預算用罄即不再受理申請。						

「○○○○○○○公司」

○○○○年○○○○○○○成果報告書

一、 活動內容

分別就活動主題、時間、地點與活動亮點等方向。

二、 參加名單

含購票證明或來金票根或通報名冊、企業與旅行社合約。(須加蓋企業行號大小章)

三、 行程規劃

就赴金門旅遊行程安排、流程規劃事項。

四、 相關照片

含活動照片或新聞報導資料。

五、 效益分析

效益分析(例如:人數*團費、在金消費情形…)

六、 結論與建議

分別就活動宣傳力度、建議事項等方面。