法規名稱：臺北市辦理各項活動作業要點補充規定

修正日期：民國 97 年 11 月 27 日

當次沿革：中華民國 97 年 11 月 27 日臺北市政府（97）府授研計字第 09734511900 號函修正第 2、3 點條文

一、臺北市政府（以下簡稱本府）暨所屬機關（以下簡稱各機關）為有效辦理市政活動，提昇活動效果，統一作業方式，特依據臺北市辦理各項活動作業要點及本府 96 年 10 月 2 日第 1442 次市政會議指示訂定本補充規定。

二、各機關應於每年 1 月底前，將該年度預定舉辦活動名稱、時間、地點等計畫相關資料，製成活動期程表（如附件 1）與活動規劃表（如附件 2），於期限內完成上網登錄填報程序，各機關如有新增情形，須簽報本府研考會核定。

三、有關各項活動之辦理，本府相關業務權管機關分工如下：

（一）有關系統建置及操作，由本府資訊處負責。

（二）活動行銷事宜，由本府觀光傳播局統籌本府城市行銷並督導協助各活動主辦機關。

（三）活動現場安全事宜，由活動主辦機關依據「本府辦理各項活動現場安全須知」辦理，並由本府相關機關本諸權責提供協助及檢查。

（四）跨局處大型活動或府級活動各機關協調聯繫事宜，請依據「臺北市政府各機關加強橫向聯繫要點」辦理，並得簽請副秘書長以上層級主持協調會議。

四、各機關舉辦活動時，應視活動辦理規模（如國際性/全國性、全市性、區域性/特定性或例行性／一般性等活動）、活動性質（如運動競技、文康活動、健康休閒、展覽性質、民俗祭典、研討座談、其他等）與活動應備事項（如交通維護管制、環境衛生、安全防護與活動保險等計畫及活動替代方案等）於活動舉辦 1 星期前上網填報檢查表（如附件 3），並於活動結束後 1 星期內上網填報績效評估表（如附件 4）。活動進行程序依「臺北市辦理各項活動作業要點」相關規定辦理。

五、各機關原訂舉辦之各項活動，如遇不可抗拒之原因必須延後或停辦，其相關注意事項如下：

（一）主辦機關於活動舉辦 1 星期前得知有颱風警報、豪大雨特報、水災或不適舉辦之天候等因素，應視情形將活動延後或停辦，但如主辦機關另有特殊原因考量且活動地點及參與人員屬安全無須考慮時，不在此限。

（二）活動延後或停辦之通報程序

1. 活動主持人層級為本府市長、副市長或為府級活動時，主辦機關應於活動舉辦

3 日前簽報市長核准後，始得將活動延後或停辦。其他活動則應簽奉機關首長核准，並依行政程序通報本府發言人室與各級長官。

2. 主辦機關確認活動延後或停辦時，應於活動舉辦前儘速通報本府發言人室依「本府因應重大市政新聞快速反應小組設置要點」與「本府各機關新聞發布暨新聞聯繫作業規定」辦理。本府各機關如為活動場所主管機關，應於確認活動延後或停辦時，儘速通報活動主辦單位妥為因應。

3. 活動如遇緊急狀況，臨時取消辦理時，除依「臺北市政府緊急事件處理小組設置要點」妥處外，主辦機關應依上開第 2 點規定辦理且於活動場所設置告示牌等設施，並派員協助現場說明、疏導。

六、為整合市府有限資源，發揮市政活動辦理之最大效益，各機關應積極主動檢討辦理本機關內部、或跨機關活動之整併。針對主動整併活動且成效良好之機關，得專案簽報敘獎。

（一）獎勵方式與額度：

1. 辦理完成機關內部活動整併業務者：業務承辦人員、主管人員各核予記嘉獎 1 次。

2. 辦理完成跨機關活動整併業務者：

(1) 主辦跨機關活動者，完成整併業務之承辦人員、主管人員各核予記功 2 次。

(2) 配合辦理跨機關活動者，完成整併業務之承辦人員、主管人員各核予記功 1 次。

（二）獎勵程序：各機關填具「活動整併前後之效益對照表」（如附件 5）送請本府研考會進行審查，研考會並得視活動整併業務辦理之困難度，於所訂定獎勵額度內，檢討獎勵額度後，由各機關辦理敘獎事宜。

七、本補充規定未訂定事項，依據本府相關規定辦理，如有未盡事宜，得隨時修正之。