



# 國際特赦組織 AI 小組工作手冊

## 目錄

### 國際特赦組織 AI 小組成立須知

1. 國際特赦組織 AI 小組
2. 國際特赦組織台灣分會訂立「成立須知」之目的
3. 如何成立一個小組

### 國際特赦組織 AI 小組活動經費及物資使用須知

1. 為何要有活動須知
2. 小組活動注意事項
3. 募款須知
4. 請款須知
5. 物資使用&設計須知
6. 附件
7. FAQs

## 國際特赦組織 AI 小組成立須知

### 1. 國際特赦組織 AI 小組

國際特赦組織（Amnesty International，以下簡稱「AI」）為一**草根性的社會運動力量**，在全世界各地集結關心本地及國際人權狀況的人士，成立「國際特赦組織小組」（以下簡稱「AI 小組」），定期聚會，並善用小組成員的力量，加上與各分會的秘書處、其他小組合作串連，自發性地參與倡議或捍衛人權的行動。

全世界各地存在著上千個 AI 小組，其工作重點、人數和人員結構未必相同，但其多元化的發展形式正是 AI 能夠長期發展的主要動力之一。

## 2. 國際特赦組織台灣分會訂立「成立須知」之目的

AI 小組是 AI 長期發展的主要動力之一，為鼓勵更多關懷人權之人士加入人權行動，擴大草根運動的範圍，使尚未成立或剛起步的小組能獲得更完善之協助，茲訂立本辦法。

## 3. 如何成立一個小組

### 3.1 籌備小組：組成核心團隊

#### 3.1.1 提出申請成為「籌備小組」

3.1.1.1 請填寫「國際特赦組織 AI 小組成立申請書」，此階段至少要有 1 名聯絡人，但不規定小組成員數目。

3.1.1.2 填寫完畢後，請寄至秘書處小組活動負責人，秘書處收到「國際特赦組織 AI 小組成立申請書」並答覆後，即成為「籌備小組」(Group-in-formation)，進入到 6 個月的試運作階段。請於試運作階段中找齊 5 名 AI 台灣分會繳費會員。

#### 3.1.2 舉辦活動

新成立的小組稱為「籌備小組」(Group-in-formation)。在小組新成立的前 6 個月，定期展開活動，活動形式不限定，可多元化發展，例如寫信救援、舉辦講座、認識 AI、內部培訓等。同時也鼓勵其參與秘書處及其他小組舉辦之活動。

若在此 6 個月的期間，活動需要經費支出，可以秘書處的名義舉辦活動，但務必事先去信通知秘書處小組活動負責人，並於事後填寫「國際特赦組織 AI 小組活動請款表單」(以下簡稱「請款表單」)及「國際特赦組織 AI 小組活動成果報告/會議紀錄」(以下簡稱「成果報告」)，與款項發票收據一併寄至秘書處小組活動負責人。

#### 3.1.3 擬定初步議程

培訓成員了解 AI，及建立組織框架與人力物力資源。舉辦有效率的聚會，建議能有以下步驟：

3.1.3.1 擬定議程：明訂每次聚會的目標，例如訓練新成員、練習寫信、或討論年度計劃。

3.1.3.2 具體可行的決策：當預計舉辦一項聚會、活動，必須決定由誰統籌負責、具體分工、經費預算、時程進度等事宜。可參考「國際特赦組織 AI 小組活動企劃」中所列明之事項。舉辦活動時，不需提交此份文件。另外也有一份「國際特赦組織 AI 小組活動簽到表」提供參考。

3.1.3.3 執行活動：委派任務、實際執行。

3.1.3.4 保留紀錄：填寫「國際特赦組織 AI 小組活動成果報告」。若舉辦內部會議，可於文件中「活動/會議心得（自由發揮）」一列中紀錄決策內容、分工項目，或記下尚未決定的重要問題。

3.1.3.5 會後檢討、後續追蹤：小組成員可在活動後開會檢討活動舉行成果，提出優點缺點，並進行長期追蹤。

### 3.1.4 建立組織初步框架

各小組的具體運作模式視乎規模、資源、人員組成、文化背景決定，但一個小組得以運作建議至少應包含：

3.1.4.1 **聯絡人**：2 名，擔任組織內部的召集人及與外部的聯絡人

3.1.4.2 **財務**：1 名，主管小組財政

3.1.4.3 **秘書**：1 名，負責會議紀錄、管理會員名單、撰寫活動成果報告

此 4 個職務建議由 4 位不同成員擔任。

### 3.1.5 達成階段目標

籌備工作包含：募集會員（至少 5 名 AI 台灣分會繳費會員）、組成核心團隊、了解 AI、定期舉辦聚會。每一個小組不論規模大小，都需要 3-5 人較為積極的成員討論小組發展的方向，並進行明確分工。可參考「國際特赦組織 AI 小組成員資料填寫表」及「國際特赦組織 AI 小組成員名單」2 份文件，此 2 份文件供小組內部使用，不須提交給秘書處。

同時，團隊的自我培訓內容應包括：

3.1.5.1 AI 的組織架構：了解國際特赦組織台灣分會章程、政策與立場，以及[衛福部公益勸募條例](#)、請款須知、[國際特赦組織設計規範](#)（「國際特赦組織 AI 小組活動經費及物資使用須知」第 3, 4, 5 點）等。同時熟悉組織的各部門、資源及參與行動的管道。

3.1.5.2 人權倡議的工作方式：學習人權倡議技巧及活動形式，例如寫信聲援、遊說官員、舉辦人權教育活動等。

3.1.5.3 小組的主要任務：利用定期聚會進行聲援、舉辦相關講座、宣傳 AI 正在倡議之人權議題、與其他小組交流等。

3.1.5.4 安排分工：討論小組內部的職務分配，並選出各項工作的負責人。日後可再做調整。

## 3.2 申請成為「正式小組」

### 3.2.1 正式小組的權利與責任：

經過約 6 個月的試營運階段後，若小組能發揮人權知識並舉辦有關活動，且能保留住原有成員，呈現穩定發展的趨勢，則可被秘書處確認為

正式小組，視為與秘書處結成正式合作關係，可向秘書處申請物資（小報、彼得報、明信片、周邊設計等）、經費等其他形式上的支援。並能在一定範圍內有權在當地代表 AI 發言（若是秘書處已聲明過之內容可直接張貼在其社交媒體上，若是秘書處未發表聲明但不重大違反 AI 立場或參與當地活動代表發言，建議可去信秘書處通知）。

### 3.2.2 申請資格、審核標準：

3.2.2.1 會員規定：**最少有 5 位台灣分會繳費會員。**

3.2.2.2 穩定活動：已有持續 **6 個月以上的穩定活動**。（若小組活動已達 6 個月但尚未有 5 位 AI 台灣分會繳費會員，得延長籌備時間，待湊足 5 位會員後，再行申請）。

3.2.2.3 組織健全：存在足以信賴的固定幹部。

3.2.2.4 聯絡管道：有固定的收件地址或聯絡人。

3.2.2.5 準備文件：準備過去 6 個月的「**國際特赦組織 AI 小組活動成果報告/會議紀錄**」、填寫「**國際特赦組織 AI 小組成立申請書**」及未來 6-12 個月的**短期工作計畫**一共 3 份文件（1 頁 word 檔列點工作目標，計畫內容可包含：如何深化小組向心力、如何拓展新成員、內部培力各類活動規劃、預計策劃的活動、發行電子報等）。

3.2.2.6 保持公正：不只關注某特定政治黨派、財團或組織的議題，確保 AI 不分黨派、公正無私的立場。

3.2.2.7 遵守規範：遵守[國際特赦台灣分會組織章程](#)、[衛福部公益勸募條例](#)與[國際特赦組織設計規範](#)，並且不違反當地法律。

### 3.2.3 審核程序：

3.2.3.1 提交申請：補齊「**國際特赦組織 AI 小組成立申請書**」中「小組成員」資料（5 名以上 AI 台灣分會繳費會員，其中含 2 位聯絡人）、6 個月份「**國際特赦組織 AI 小組活動成果報告/會議紀錄**」及「**短期工作計畫**」一共 3 份文件，寄至秘書處小組活動負責人。

3.2.3.2 審核時間：最晚在秘書處收到申請文件 **3 週後**進行初步通知。

3.2.3.3 審核程序：若無出現重大違反 AI 宗旨之情況（e.g. 公開支持死刑等），經過秘書處小組活動負責人、財務及秘書長審核後，予以通過。若缺失相關申請文件及資訊，待補齊後予以通過。

3.2.3.4 若申請過程中遇到任何問題，可洽秘書處小組活動負責人詢問。

## 3.3 長期發展規劃

在申請成為「正式小組」後，若小組能持續定期活動，並達成若干短期工作計畫中的目標，則代表小組已能穩定運作。為了更永續地經營小組，小組應發展出長期策略，並保持與其他小組及秘書處的密切聯繫。

### 3.3.1 此階段的小組工作重點：

3.3.1.1 提升小組的專業性

3.3.1.2 承擔長期性工作

3.3.1.3 逐步參與 AI 內部的民主決策過程

### 3.3.2 具體而言，此時小組可以發展以下工作內容：

3.3.2.1 **定期提交工作報告**：建議每半年提交一份半年份工作報告（可由各「國際特赦組織 AI 小組活動成果報告/會議紀錄」報告整合而成）：系統性記錄小組活動，計算行動次數（e.g. 寄出多少封聲援信件）等等。

3.3.2.2 **培力新人**：在小組所在的本地網絡中，吸納新成員加入小組，並給予足夠的培力資源。甚至在一段時間後鼓勵他們接手幹部，以確保小組內部幹部輪替，或鼓勵其創建新的小組。

# 國際特赦組織

## AI 小組活動經費及物資使用須知

### 1 為何要有活動辦法

因衛福部《公益勸募條例》規定，小組的募款活動有相關限制（第 3 點），因此小組活動的經費支出可向秘書處獲得支援（第 4 點），而小組使用物資之方式另有規範（第 5 點）且可向秘書處獲得支援，茲訂立本辦法，確保秘書處及小組能有長期穩定的互信關係。

### 2 小組活動注意事項

#### 2.1 保持公正：

不只關注某特定政治黨派、財團或組織的議題，確保 AI 不分黨派、公正無私的立場。

#### 2.2 活動內容遵守相關規範：

必須遵守國際特赦組織章程、不違反 AI 立場（e.g. 公開支持死刑）。只要不涉及違反國際特赦組織政策之內容，秘書處皆十分歡迎並鼓勵小組多元發展。

#### 2.3 活動形式遵守相關規範：

遵循募款須知（第 3 點）與設計須知（第 4 點），並且不違反當地法律。

### 3 募款須知

#### 3.1 遵守募款規範：

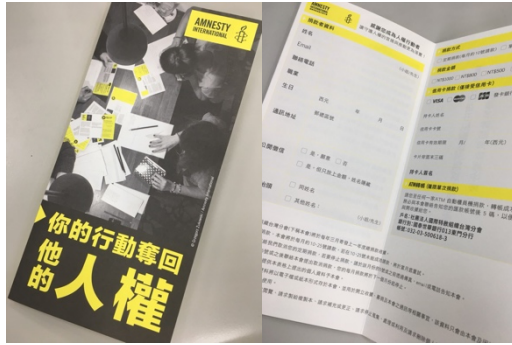
依《公益勸募條例》相關規定，收受財物或以義賣、募款餐會及活動門票等形式進行募款，需要開立收據給捐款人，其活動經費成本必須列為勸募必要支出，故小組活動不應收費

#### 3.2 捐款方式

小組不得直接收受現金捐款，可提供以下捐款方式給支持者參考：

3.2.1 可以到國際特赦組織台灣分會網站募款頁面參考捐款方式。

3.2.2 填寫台灣分會秘書處提供的「捐款摺頁」。



3.2.3 若民眾捐款之目的為贊助某個小組之活動，可於捐款時註明捐款用途。

3.2.4 小組可協助募款，並在成果報告中紀錄募款成果或在工作計畫中訂定募款目標。

## 4 請款須知

小組舉辦公開活動得向國際特赦組織台灣分會申請活動經費，申請方式如下：

### 4.1 請款流程：

4.1.1 統編：結帳時提供抬頭與統一編號給廠商。發票收據上務必要有台灣分會統編資訊：

4.1.1.1 抬頭名稱：「**社團法人國際特赦組織台灣分會**」

4.1.1.2 統一編號：01033036

4.1.2 比價：若單筆款項數額超過 10 萬元，需比價兩家以上廠商，並留存估價單。

4.1.3 保留發票：保留正式支出憑證以利請款、撥款，正式憑證包括兩聯（或三聯式）發票、統一發票、免用統一發票收據需有發票章及負責人小章。

4.1.4 請款時間：**活動舉辦過後 1 個月內**申報。若款項數額較大需要事前請款，請事先知會秘書處小組活動負責人，協調事前請款。

4.1.5 提交文件：填寫「**國際特赦組織 AI 小組活動請款表單**」（以下簡稱「請款表單」）及「**國際特赦組織 AI 小組活動成果報告/會議紀錄**」（以下簡稱「成果報告」）、支出憑證一併寄至秘書處小組活動負責人。

4.1.6 審核確認：經秘書處確認請款項目之後，將盡速於收到申請後一週內回覆小組聯絡人，並依照台灣分會請款程序進行，款項將撥入小組指定帳戶。

### 4.2 請款注意事項

#### 4.2.1 請款 & 結算期限：

活動結束後一個月內向秘書處小組活動負責人請款，逾時即不處理。為便利會計審查，所有請款事宜，請盡量在**當年度年底前全部完成**。但 12 月份之活動不在此限，12 月份之活動經費可於來年 1 月份時申請並獲得撥款。

#### 4.2.2 活動經費上限：

若單筆款項數額超 10 萬元，需比價兩家以上廠商，並留存比價單。若活動經費總支出較大，或預估超過 10 萬元或需要預支款，請事先提交請款表單、成果報告（只需填寫「小組資訊」、「活動資訊」2 列），與秘書處協調。

#### 4.2.3 活動經費項目：

4.2.3.1 演講費：僅限與活動相關的受邀專家與譯者，每個被邀請單位（不以人頭計算）之演講費得撥款 1500-2000 元新台幣/小時

4.2.3.2 交通費：補助內容包括市區計程車費、長途火車或高鐵票，說明搭乘人姓名、起訖地點，小組成員或演講者之外申請交通補助者，須通過秘書處審核使得撥款。

4.2.3.3 印刷費：活動宣傳文宣、救援案例資訊、明信片印刷費等，請於「國際特赦組織 AI 小組活動請款表單」中列明細項及數量。

4.2.3.4 場租：租用活動場地費用、攤位租金。於「國際特赦組織 AI 小組活動請款表單」中列明使用時數及每小時單價。

4.2.3.5 餐費：參與活動之小組成員及外聘專家每人之餐費撥款上限為 150 元（請提交「國際特赦組織 AI 小組活動簽到表」以供核對）。若是超過 6 小時之活動，可提供兩餐以上的餐費。

4.2.3.6 雜費：文具費、郵費、手續費、運費等，請於「國際特赦組織 AI 小組活動請款表單」中列明細項及數量。

4.2.3.7 其他：與活動業務無關之款項不予以補助。

4.2.3.8 住宿費：僅限於活動當天或活動前一天之一夜住宿費。每人住宿費之補助上限為 2000 元新台幣/天。

#### 4.2.4 統編資訊：

所有款項務必附上發票收據，內有台灣分會統編資訊

4.2.4.1 抬頭名稱：「**社團法人國際特赦組織台灣分會**」

4.2.4.2 統一編號：01033036



## 5 物資使用&設計須知

### 5.1 物資使用

若小組舉辦活動時需要使用到小報、文宣、明信片、海報、布條、徽章、T-shirt、其他相關周邊等資源，有以下兩種辦法：

#### 5.1.1 秘書處提供：

可去信秘書處小組活動負責人詢問物資項目與數量，由秘書處會提供。若活動過後有剩餘物資，請清點數量後由該小組妥善保管供未來活動使用，或寄回秘書處統一保管。

#### 5.1.2 自行設計：

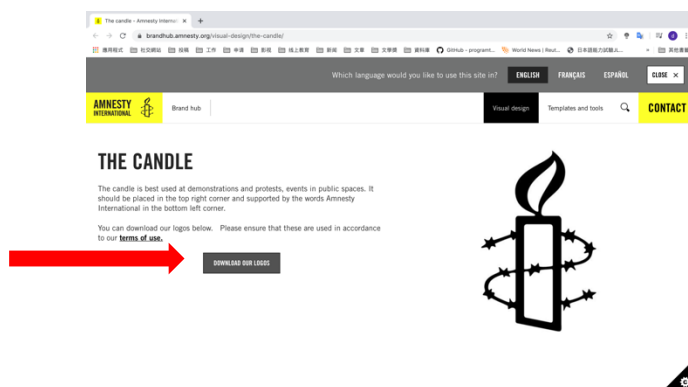
若需要自行設計物資，請務必遵循[衛福部《公益勸募條例》](#)、請款須知（第4點）及[國際特赦組織設計規範](#)：

5.1.2.1 [衛福部《公益勸募條例》](#)規範：依《公益勸募條例》相關規定，收受財物或以義賣、募款餐會及活動門票等形式進行募款，需要開立收據給捐款人，其活動經費成本必須列為勸募必要支出，故小組**不得將自行設計之物資進行義賣**，若一般民眾索取，應免費贈與。若一般民眾因收受物資而欲捐款，並表達此筆捐款應用於該小組之活動，請參考第3.2點之捐款方式，並於捐款時註明用於該小組之活動。

5.1.2.2 請款須知：請參考第3點向秘書處請款，所有設計支出得予以請款（若欲外聘專業設計師設計，請事先告知秘書處小組活動負責人進行協調）。

5.1.2.3 [國際特赦組織設計規範](#)：使用國際特赦組織 logo 與字樣應遵守「國際特赦組織設計規範」

5.1.2.3.1 點選[下載國際特赦組織 logo](#)頁面上「DOWNLOAD OUR LOGOS」按鈕下載 logo，並只使用官網所提供的這些 logo：



5.1.2.3.2 **Logo 的使用條件**：logo 的使用務必遵照原貌，不得旋轉 logo、改變長寬比例，不得與其他圖案組合、套疊或進行變

形。若針對 logo 進行二次創作，而並未使用到官網所提供之 logo 的顏色、圖形等元素，可去信秘書處小組活動負責人詢問。秘書處會於 2 週內進行答覆。

5.1.2.3.3 **目的：**印上 logo 的相關周邊不可使用於商業目的；不得使他人認為 AI 偏向某特定政黨、財團。除此之外，相關周邊亦不可義賣進行募款。若一般民眾索取，應免費贈與。若一般民眾因收受物資而欲捐款，並表達此筆捐款應用於該小組之活動，請參考第 3.2 點之捐款方式，並於捐款時註明用於該小組之活動。

5.1.2.3.4 **文字內容：**印上 logo 的相關文字內容必須遵照 AI 之政策，文字內容必須是官網上、組織所提供的內容，或組織所認可的內容。如需列印文宣，請提早去信秘書處小組活動負責人詢問。秘書處會於 2 週內進行答覆。

5.1.2.3.5 其他規定細節，請點選 [terms of use](#) 查看 ([logo 使用條款中文翻譯](#))

## 5.2 自行設計物資審核流程

AI 台灣分會秘書處十分鼓勵小組任何具有創造性的想法，包含設計各類物資。唯國際特赦組織需要保持組織形象及立場之一致性，茲訂定設計物資之審核流程，確保 AI 台灣分會秘書處在尊重各小組及成員的自主創造力的同時，能夠使小組與國際特赦組織立場一致。

### 5.2.1 申請審核：

請盡量在活動前至少 1 個月去信秘書處小組活動負責人，說明設計物資用於活動的何種目的，並一併附上設計物資之檔案、照片以供審核。若內容物印有小組成員自行創作之文字也請一併附上。

### 5.2.2 修改設計：

秘書處在收到申請審核後，最慢在 2 週後進行答覆。如不符 logo 使用及設計規範者，應由小組自行修改，並重新審核。

## 6 附件

### 6.1 國際特赦組織章程 (2019 年 7 月 22 日)

[https://www.amnesty.tw/sites/www.amnesty.tw/files/%E5%9C%8B%E9%9A%9B%E7%89%B9%E8%B5%A6%E7%B5%84%E7%B9%94%E5%8F%B0%E7%81%A3%E5%88%86%E6%9C%83\\_%E7%AB%A0%E7%A8%8B.pdf](https://www.amnesty.tw/sites/www.amnesty.tw/files/%E5%9C%8B%E9%9A%9B%E7%89%B9%E8%B5%A6%E7%B5%84%E7%B9%94%E5%8F%B0%E7%81%A3%E5%88%86%E6%9C%83_%E7%AB%A0%E7%A8%8B.pdf)

### 6.2 國際特赦組織 AI 小組成立申請書 (2020 年 5 月)

[https://drive.google.com/file/d/1vcnwHIAqRC7AZMug6ni2m9irg\\_md\\_C8F/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1vcnwHIAqRC7AZMug6ni2m9irg_md_C8F/view?usp=sharing)

- 6.3 國際特赦組織 AI 小組成員資料填寫表 (2020 年 5 月)  
[https://drive.google.com/file/d/1AmViOoE5\\_tuAhDOJIDXVb7i4Go63bNt/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1AmViOoE5_tuAhDOJIDXVb7i4Go63bNt/view?usp=sharing)
- 6.4 國際特赦組織 AI 小組成員名單 (2020 年 5 月)  
[https://drive.google.com/file/d/1jB\\_NELiwlVsJGn2TxGjPPPmcdU1R8hkK/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1jB_NELiwlVsJGn2TxGjPPPmcdU1R8hkK/view?usp=sharing)
- 6.5 國際特赦組織 AI 小組活動企劃書 (2020 年 5 月)  
<https://drive.google.com/file/d/1P0TeMftLVBBD6fRBnc6WlpVK2XWugLQF/view?usp=sharing>
- 6.6 國際特赦組織 AI 小組活動簽到表 (2020 年 5 月)  
<https://drive.google.com/file/d/1J5f8iCiQgD8oQajmluoJulf7JvIGfBJy/view?usp=sharing>
- 6.7 衛福部《公益勸募條例》 (2006 年 5 月 17 日公布)  
<https://sasw.mohw.gov.tw/app39/actView/index>
- 6.8 國際特赦組織台灣分會網站募款頁面  
<https://www.amnesty.tw/support>
- 6.9 下載國際特赦組織 logo  
<https://brandhub.amnesty.org/visual-design/the-candle/>
- 6.10 國際特赦組織 logo 使用規範  
<https://brandhub.amnesty.org/visual-design/the-candle/#anchor1>
- 6.11 國際特赦組織設計規範  
<https://brandhub.amnesty.org/visual-design/the-candle/>
- 6.12 國際特赦組織 AI 小組活動成果報告/會議紀錄 (2020 年 5 月)  
<https://drive.google.com/file/d/18rkcOnaZrIOWg0l37kNvF4bC2E7ylyo2/view?usp=sharing>
- 6.13 國際特赦組織 AI 小組活動請款表單 (2020 年 5 月)  
<https://drive.google.com/file/d/1EOOIoLSfMEP2cCI56VwdK5EgoA5ittP/view?usp=sharing>

## 7 FAQs

### 7.1 募款相關問題

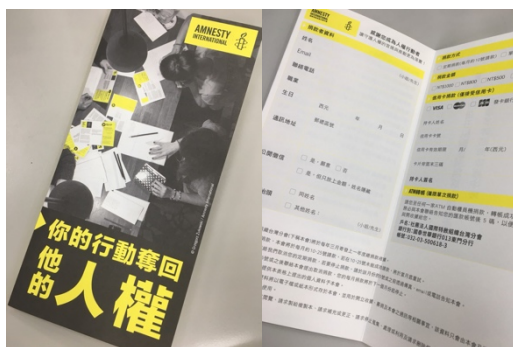
Q：小組不得直接向一般民眾收取現金捐款，但若向小組成員收取小組會費，並只用於小組內部運作，是可以的嗎？

A：小組自行向成員收取小組會費，屬於小組內部事務，秘書處不會干預。

Q：小組不得直接向一般民眾收取現金捐款，但若有民眾希望其捐款能用於該小組之活動，應該怎麼辦？

A：可提供以下捐款方式給支持者參考：

- 可以到[國際特赦組織台灣分會網站募款頁面](#)參考捐款方式。
- 填寫台灣分會秘書處提供的「捐款摺頁」。



- 若民眾捐款之目的為贊助某個小組之活動，可於捐款時註明捐款用途。

Q：小組設計了精美的明信片，可以進行售賣以募得款項嗎？

A：[衛福部《公益勸募條例》](#)規範：依《公益勸募條例》相關規定，收受財物或以義賣、募款餐會及活動門票等形式進行募款，需要開立收據給捐款人，其活動經費成本必須列為勸募必要支出，故小組**不得將自行設計之物資進行義賣**，若一般民眾索取，應免費贈與。若一般民眾因收受物資而欲捐款，並表達此筆捐款應用於該小組之活動，請參考第 3.2 點之捐款方式，並於捐款時註明用於該小組之活動。

## 7.2 請款相關問題

Q：請款需要提交什麼文件？

A：填寫「[國際特赦組織 AI 小組活動請款表單](#)」（以下簡稱「請款表單」）及「[國際特赦組織 AI 小組活動成果報告/會議紀錄](#)」（以下簡稱「成果報告」）、支出憑證一併寄至秘書處小組活動負責人。

Q：請款款項包含哪些東西？

A：酌予請款之款項包含以下 8 種：

- 演講費：僅限與活動相關的受邀專家與譯者，每個被邀請單位（不以人頭計算）之演講費得撥款 1500-2000 元新台幣/小時

- 交通費：補助內容包括市區計程車費、長途火車或高鐵票，說明搭乘人姓名、起訖地點，小組成員或演講者之外申請交通補助者，須通過秘書處審核使得撥款。
- 印刷費：活動宣傳文宣、救援案例資訊、明信片印刷費等，請於「國際特赦組織 AI 小組活動請款表單」中列明細項及數量。
- 場租：租用活動場地費用、攤位租金。於「國際特赦組織 AI 小組活動請款表單」中列明使用時數及每小時單價。
- 餐費：參與活動之小組成員及外聘專家每人之餐費撥款上限為 150 元（請提交「國際特赦組織 AI 小組活動簽到表」以供核對）。若是超過 6 小時之活動，可提供兩餐以上的餐費。
- 雜費：文具費、郵費、手續費、運費等，請於「國際特赦組織 AI 小組活動請款表單」中列明細項及數量。
- 其他：與活動業務無關之款項不予以補助。
- 住宿費：僅限於活動當天或活動前一天之一夜住宿費。每人住宿費之補助上限為 2000 元新台幣/天。

Q：請款經費是否有上限？

A：若單筆款項數額超 10 萬元，需比價兩家以上廠商，並留存比價單。若活動經費總支出較大，或預估超過 10 萬元或需要預支款，請事先提交請款表單、成果報告（只需填寫「小組資訊」、「活動資訊」2 列），與秘書處協調。

Q：請款流程需要耗費多少時間？

A：經秘書處確認請款項目之後，將盡速於收到申請後一週內回覆小組聯絡人，並依照台灣分會請款程序進行，款項將撥入小組指定帳戶。

### 7.3 設計相關問題

Q：如果小組想要針對「寫信馬拉松」自行設計 10 款明信片，要如何進行？

A：AI 台灣分會秘書處十分鼓勵小組任何具有創造性的想法，包含設計各類物資。唯國際特赦組織需要保持組織形象及立場之一致性，茲訂定設計物資之審核流程，確保 AI 台灣分會秘書處在尊重各小組及成員的自主創造力的同時，能夠使小組與國際特赦組織立場一致。

小組若欲自行設計物資，得參考以下 3 個步驟進行：

1. 注意規範：在開始設計前，[衛福部《公益勸募條例》](#)、請款須知（第 4 點）及[國際特赦組織設計規範](#)，若有任何疑問，請去信秘書處小組活動負責人。

2. 申請審核：請盡量在活動前至少 1 個月去信秘書處小組活動負責人，說明設計物資用於活動上的何種目的，並一併附上設計物資之檔案、照片以供審核。若是內容物印有小組成員自行創作之文字也請一併附上。
3. 修改設計：秘書處在收到申請審核後，秘書處盡量在 2 天內回覆，最慢則在 2 週後（若狀況複雜可能去信詢問總部）進行答覆。答覆中若秘書處提出回饋建議，建議小組針對不符 logo 設計規範處自行修改。

Q：小組設計了精美的明信片，可以進行售賣以募得款項嗎？

A：依《公益勸募條例》相關規定，收受財物或以義賣、募款餐會及活動門票等形式進行募款，需要開立收據給捐款人，其活動經費成本必須列為勸募必要支出，故小組**不得將自行設計之物資進行義賣**，若一般民眾索取，應免費贈與。若一般民眾因收受物資而欲捐款，並表達此筆捐款應用於該小組之活動，請參考第 3.2 點之捐款方式，並於捐款時註明用於該小組之活動。

Q：小組若想分享自行設計之物資給其他小組，要如何進行？

A：秘書處十分歡迎小組之間的串連，若小組之間已有聯絡道，可自行交換物資，若需要秘書處聯絡並分發物資，可去信秘書處小組活動負責人，並寄送物資到秘書處，由秘書處統一統籌配發。