

臺北市政府辦理市長及府級長官出國案作業流程圖

市長/府級長官出訪或出席國際會議活動

市政參訪（市長/府級長官率團出訪姊妹市及國際重要城市考察）

秘書處國務組：依本市施政重點、局處建議，規劃市長/府級長官出訪地點及行程

依首長意見調整

團員組成及確認職掌任務

秘書處國際事務組主辦（規劃、協調及執行行程安排等事宜）

- 一、請各出訪行程對口單位協助洽排出訪行程事宜並確認各地聯繫窗口
- 二、行程聯繫安排：安排規劃各點行程內容、地址、時間、聯繫方式、服裝、出席者、參訪活動流程、參訪目的及重點、接待人員、團員安排、僑胞歡迎會及餐宴安排、節目間銜接方式及車程、代訂主團團員國外住宿、內陸交通、翻譯、餐點
- 三、行政事宜：出訪公文流程、編列府級長官、秘書處人員經費及局處經費分攤、機票及各項代辦勞務採購、代辦護照、保險、簽證、機場接送等服務、機場借證、禮遇通關、預借款、專案加班、申請公務手機國際漫遊、兌換外幣、公務禮品及行李
- 四、赴大陸申請：簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請
- 五、公務出國或赴大陸地區報告書提案作業
- 六、召集團員及相關局處召開工作會議（視情況召開數次）
- 七、各局處洽排之業務行程及資料於出發前 2 週洽定，並彙入主行程
- 八、確認各行程團員注意事項、媒體安排

秘書處其他組室協辦

- 一、媒體事宜（由媒體事務組負責統籌）
- 二、議員事宜（由機要組負責統籌）
 - （一）協辦確認市議會議員出訪之人選
 - （二）協辦議員請求事項及護照、簽證等行政事宜及議員出國全程接待
- 三、招標及採購事宜（由總務組依據採購法等相關法規辦理）
 - （一）配合主辦單位辦理勞務採購招標事宜
 - （二）協助採購出國所需禮品
- 四、研擬首長致詞稿、製作出訪手冊事宜：由秘書處及各考察業務相關局處依權責分工

依規劃及分工執行出國計畫

返國後事項

- 一、以首長名義研擬及寄發送各主要接待單位謝函
- 二、禮品送交政風單位登錄處理
- 三、完成機票驗收、出訪經費核銷及申請專案加班事項
- 四、撰擬出國報告書並經陳核後送交本府研究發展核委員會

市長/府級長官出席國際會議或活動（可能混合市政參訪）

參加秘書處負責之國際組織召開的國際會議或活動

參加本府專業局處負責的國際會議或活動

出國行政事宜

- 一、行政作業：編列經費、機票、護照、保險、簽證、機場接送、預借款、專案加班、申請公務手機國際漫遊、兌換外幣、公務行李
- 二、依會議主題，由主政業務局處主辦或研擬會議資料
- 三、公務出國或赴大陸地區報告書提案作業
- 四、確認禮品

出國後行政事宜

- 一、完成機票驗收、出訪經費核銷及申請專案加班事項
- 二、研擬出國報告書並經陳核後送交本府研究發展核委員會

依本府業務性質畫分專業組織主政機關

- 一、由業務機關主辦各項出國事宜
- 二、主政局處或秘書處編列出國府級長官經費及準備禮品

出國後行政事宜

- 一、完成機票驗收、出訪經費核銷及申請專案加班事項
- 二、研擬出國報告書並經陳核後送交本府