臺北市政府辦理市長率團出國案作業流程圖

市政參訪/單一目的出訪/國際會議

市政參訪（市長率團出訪姊妹市及國際重要城市）

單一目的出訪(市長為專業目的出訪）

國際會議

國務組：依市長施政重點、局處建議、配合市長時間及國際主要城市邀請時間，規劃市長出訪地點及行程（3 個月前）

會議及參訪混合行程

是

否(單純參加會議）或單一目的

依首長意見調整

團員組成及確認職掌任務

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、編列府級長官及秘書處人員經費、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

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、研擬市長致詞稿、製作出訪手冊事宜：由秘書處、市長室、研考會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、以市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

參加秘書處負責之國際組織召開的國際會議或活動

參加秘書處負責的國際組織

一、城市與地方政府聯盟 United Cities and Local Government, UCLG、城市與地方政府聯盟亞太分會 UCLG-Asia Pacific Region, UCLG-ASPAC

二、城市網 CITYNET

三、國際姊妹市協會 Sister Cities International, SCI

四、亞太城市高峰會 Asia Pacific Cities Summit, APCS

五、世界城市高峰會 World Cities Summit, WCS

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

參加本府專業局處負責的國際會議或活動

依本府業務性質畫分專業組織主政機關

由業務主管機關主辦各項出國事宜

一、秘書處協助編列府級長官出國經費

二、準備市長名義致贈之禮品