

# 臺北市政府接待外賓作業程序

中華民國九十六年五月十五日臺北市政府(96)府秘國字第0九六三0四九五七00

號函訂頒

中華民國九十六年九月十二日臺北市政府(96)府秘國字第0九六三0九五0二00

號函修正

- 一、為統一臺北市政府（以上簡稱本府）所屬各機關接待國外訪賓（以下簡稱外賓）作業，特訂定本作業程序。
- 二、接待外賓，各機關應依下列情形，負責接待工作：
  - （一）外賓主動要求拜會
    1. 屬禮貌性拜會市長或副市長時，由本府秘書處負責。
    2. 屬考察本府相關業務時，由本府各相關業務機關負責。但考察二機關以上時，由本府秘書處協調一機關負責。
    3. 同時要求禮貌性拜會市長或副市長及考察本府相關業務時，由本府秘書處負責。
  - （二）外賓係受本府邀請
    1. 市長或副市長邀請時，由本府秘書處負責。
    2. 本府相關業務機關邀請時，由本府各相關業務機關負責。
- 三、各機關接待外賓層級，以符合對等為原則，並應視其職位及拜會目的，依下列原則辦理：
  - （一）外賓為國外元首、副元首、總理、首相或相當職級貴賓，簽請市長接見。
  - （二）外賓為國外中央政府首長、國會議長、重要國際組織主席或相當職級官員者，簽請市長或由市長指派代表接見。
  - （三）外賓為國外姊妹市市長、重要城市市長或市議會議長或相當職級官員，簽請市長或由市長指派代表接見。
  - （四）外賓為國外地方政府之局、處官員或相當職級官員，簽請由各局處首長或由其指派代表接見。
- 四、接待機關應負責之工作如下：
  - （一）負責人員迎送、並提供相關業務英文簡報或導覽。
  - （二）依外賓訪問目的，安排各相關拜會節目，必要時，簽請市長或其他首長代表接見及款宴。
  - （三）各機關辦理前二款工作，得參照臺北市政府接待重要外賓作業檢查表辦理各項相關事宜，其格式如附表。
- 五、接待機關依外賓拜會目的，得贈送本府相關文宣資料：

- (一)禮貌性拜會，宜贈送介紹本市總體建設之宣傳資料。
- (二)拜會目的為考察本市文化、經濟或交通等建設者，宜贈送各相關業務單位出版之文宣資料。
- 六、接待機關贈送禮品時，應以具有代表臺北市特色或有臺北市標誌之禮品為主。其禮品之價值，原則上應符合下列標準：
- (一)贈送外賓為國外元首、副元首、總理、首相等職級時，禮品價值在新台幣三千以下為宜。
- (二)贈送外賓為姊妹市市長、重要城市市長或市議會議長等職級時，禮品價值在新台幣二千元以下為宜。
- (三)贈送外賓為中央部會首長或國會議長等職級時，禮品價值在新台幣一千元以下為宜。
- (四)贈送外賓為地方政府局、處首長或以下層級時，禮品價值在新台幣五百元以下為宜。
- 七、各機關辦理之活動，擬邀請駐臺使領館及外國機構人員參加時，應將邀請對象及請帖，於活動舉辦三週前送交本府秘書處（國際事務組）轉寄外交部禮賓司，以利洽請該司人員代為邀請及協助引導及接待事宜。
- 八、各機關對接待外賓作業細節如有疑義者，得逕洽本府秘書處（國際事務組）提供協助。

臺北市政府接待重要外賓作業檢查表

	應辦事項		辦理情形	備註
訪	1.	依據本府政策、外交部建議或外賓請求，簽擬同意邀請函		
	2.	簽擬市長或副市長接見（宴客）請示表及相關接待事項		
	3.	依據外賓旨趣洽排參觀拜會節目		

華 前	4.	預訂旅館（重要外賓，可洽請飯店代訂鮮花水果並以市長名義贈送）			
	5.	預訂禮車（邦交國之姊妹市訪賓，應備兩國國旗）			
	6.	外賓為姊妹市市長者，可洽請警察局派遣前導車			
	7.	酌發布新聞稿及提供宣傳資料			
	8.	重要外賓之訪華日程表可送印精裝本			
	9.	擬辦致機場單位之通關禮遇函			
	10.	申請機場迎送通行證之借證函（重要外賓，宜由國際事務組組長接送機）			
	11.	準備市長或副市長接見或宴請外賓之座位牌及禮品			
	12.	申請零用金			
	訪 華 期 間	1.	機場迎送時，應隨時查詢外賓搭乘之班機抵離確切時間及機門		
		2.	外賓抵華後應敘明飯店帳單中本府不負擔之項目（如洋煙酒、國際電話等），並請外賓離華赴機場前將個人私帳結清		
		3.	確實掌握行車及參訪拜會時間，若有變動或突發狀況，應隨時通知有關單位承辦人員		
4.		離華赴機場前應確認外賓行李並預留機場通關時間			
離 華 後	1.	旅館及飯店之請款單應儘速送會計單位審核付款			
	2.	檢據結繳、結餘零用金及辦理核銷等相關事宜			