

法規名稱：臺北市政府接待外賓作業程序

修正日期：民國 113 年 07 月 08 日

當次沿革：中華民國 113 年 7 月 8 日臺北市政府府授秘國字第 1133007973 號函修正全文 8 點；
並自即日生效

一、為統一臺北市政府（以下簡稱本府）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、本府各機關應依下列涉外事務分辦原則，負責接待工作：

（一）外賓拜會活動：訪團主賓為國外中央部會首長、國會議員或相當職級者；臺北市（以下簡稱本市）姊妹市、友誼市、夥伴市或與本市簽訂友好交流協定城市副市長以上層級者；國外首都、城市人口規模逾一百五十萬人之副市長以上層級者，由本府秘書處（以下簡稱秘書處）主政，其餘依外賓來訪目的，由權責機關主政。

（二）外賓參訪或交流活動：參訪標的或交流議題涉單一機關業務者，由該權責機關主政，並負責相關聯繫接待及行政作業；涉跨機關業務者，由秘書處簽陳指定主政機關，並由該機關負責協調分辦相關聯繫接待及行政作業。

三、各機關接待外賓層級，以符合對等為原則，並應視其職位及來訪目的，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、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機關官員或相當職級官員，簽請由各機關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）主政機關依外賓來訪目的，聯繫協調相關行程事宜，並擬定落地接待事項，必要時，簽請市長或其他首長代表接見及款宴。

（二）拜會、參訪或交流期間，掌握外賓抵達時間、交通方式，並協助停車事宜。

（三）負責人員迎送、提供相關業務外文簡報或導覽，並安排傳譯人員。

(四) 視需要發布新聞稿及提供宣傳資料。

(五) 其他必要之行政事項。

五、接待機關得依外賓來訪目的，贈送本府相關文宣資料。

六、接待機關贈送外賓之禮品應符合公務禮儀，宜具有代表本市特色或有本市標誌。

七、各機關辦理本府重大國際活動擬邀請外賓參加時，籌備期間應依外賓層級及預估人數規模，洽秘書處（國際事務組）確認外賓接待分工事項。

八、秘書處應定期調查各機關接待外賓情形，各機關對接待外賓作業細節如有疑義者，亦得逕洽秘書處（國際事務組）提供協助。