

市長出席活動行程申請SOP (113-1-13版)

壹、業務單位申請流程：

一、邀請市長之活動，請於活動一個月前以局簽(電子公文)陳請局長核定，奉核後電子檔、

相關附件及行程說明Word檔，請Mail給局長室秘書(詹紹均秘書，

by4177@gov.taipei)，秘書會進行後續作業。(局簽請參考附件1、行程說明後續說明)

二、市長致詞稿(範例如附件2)、行程說明稿(範例如附件3)、活動流程/議程、新聞稿(如公

開行程須附)、採訪通知(如公開行程須附)，應一併於第一次陳核時提供；其餘相關文

稿如簡報……等可後補；若非於第一次一併陳核，之後以處簽核定，並於活動前5日補

送；如簡報資料尚無法於5日前定稿，最晚應於活動3日前完成。

三、邀請市長出席的時段，應儘量明確，並至少需於活動前一個月邀請，原則上一般活動

市長停留時間約30分鐘左右為原則，活動流程應仔細，並明確標示市長請參加的部

分。

四、行程說明稿(附件3)最晚請於行程時間一個月前送交詹秘書完成TAIPEI ON行事曆登

錄，行程資訊及附件如須更新請於行前倒數一週完成。(時程上窒礙難行者請洽詹秘

書詢問)。依113/02/22局主秘會議，行程登錄納入列管，未依規定登錄者，將於主秘會報中通報。

五、請邀約機關接獲市長不出席行程訊息後，最晚於行程7日前將市長不出席訊息通知主

(協)辦及外部邀約單位、重要貴賓(臺北市議員/里長如有關心、代邀、協助、協辦該項

行程，請務必通知)，並於通知填復以下欄位後，回復局長室(詹紹均秘書，

by4177@gov.taipei)。

(1) 通知時間：

(2) 通知對象：

(3) 通知方式：

(4) 補充說明：

貳、市長致詞稿規定：

一、條列式書寫(重點大綱模式，勿以寫文章方式呈現)

二、用Word檔格式提供。

(致詞稿格式請參考[附件2](#))

參、行程說明稿規定：

一、內容請簡要填寫，以資訊匯出後列印二頁A4為佳，其餘資訊以附件型式補充提供。(行

程說明稿格式請參考[附件3](#))

二、行程基本資料填寫要項：

1. 行程標題：定義行程性質（如會議／活動／拜會／餐敘／其他等）並填寫全稱
2. 時間：填寫市長行程出席時間，活動類行程建議以30-50分鐘為佳，若需長時間安排請務必在說明欄第八點備註敘明原因及重要性。
3. 地點：除地點名稱，請填寫具體地址，若無地址務必載明可定位的參照物或參照地址。
4. 標註是否為公開行程。
5. 內容說明：依附件3說明填寫，有括號且底色灰色文字請刪除。

市長出席活動流程檢核表

流程 檢核	檢核步驟	備註
☐	簽報至局 同意	奉核後電子檔、相關附件及行程說明Word檔，請Mail給局長室行程秘書（詹紹均秘書，by4177@gov.taipei），最晚需於活動一個月前登錄至Taipeion行事曆上。
☐	資料提供	市長致詞稿、活動流程、新聞稿(如公開行程須附)、採訪通知(如公開行程須附)，應一併於第一次陳核時提供；其餘相關文稿如簡報……等可後補；若非於第一次一併陳核，之後以處簽核定，並於活動7日前補送；如簡報資料尚無法於7日前定稿，請洽詹

		秘書詢問。
☐	特別規定	致詞稿(附件2)、行程說明稿 (附件3)、新聞稿(公開活動須附)、採訪通知(公開活動須附)
☐	特別規定	接獲市長不出席行程訊息後，最晚於行程7日前將市長不出席訊息通知主(協)辦及外部邀約單位、重要貴賓(臺北市議員/里長如有關心、代邀、協助、協辦該項行程，請務必通知)，並於通知填復相關欄位後，回復局長室(詹紹均秘書，by4177@gov.taipei)。

一層決行(局長決行)

檔 號：112/06230901/1

保存年限：5

簽 於公園處

112年9月8日

主旨：為財團法人大安森林公園之友基金會與本處於112年10月28日（星期六）上午9時30分共同主辦「2023生態博覽會 Eco Fair」案，敬邀市長出席，謹簽請鑒核。

說明：

- 一、活動訂於112年10月28日(六)於大安森林公園露天音樂臺舉行開幕式，屆時將邀請市長、臺北市議員、NGO團體及周邊里長等貴賓共襄盛舉。
- 二、大安森林公園為本市市民重要遊憩場所，每逢例假日遊客絡繹不絕，為提升市民生態意識與知能，故辦理旨揭計畫。
- 三、本活動之「行程說明稿」、「活動計劃書」、「致詞參考稿」、「新聞稿」、「採訪通知」、「活動流程」及「活動邀請卡」詳附件，擬邀請鈞長及市長蒞臨現場參加旨揭開幕式。

擬辦：奉核後，請局長室秘書協轉市長行程提報作業，謹簽請核示。

敬陳 局長

一層決行(局長決行)

簽 於公園處

主旨:為財團法人大安森林公園之友基金會與本處於112年10月28日(星期六)上午9時30分共同主辦「2023生態博覽會EcoFair」案,敬邀市長出席,謹簽請鑒核。

說明:

一、活動訂於112年10月28日(六)於大安森林公園露天音樂臺舉行開幕式,屆時將邀請市長、臺北市議員、NGO團體及周邊里長等貴賓共襄盛舉。

二、大安森林公園為本市市民重要遊憩場所,每逢例假日遊客絡繹不絕,為提升市民生態意識與知能,故辦理旨揭計畫。

三、本活動之「行程說明稿」、「活動計劃書」、「致詞參考稿」、「新聞稿」、「採訪通知」、「活動流程」及「活動邀請卡」詳附件,擬邀請鈞長及市長蒞臨現場參加旨揭開幕式。

擬辦:奉核後,請局長室秘書協轉市長行程提報作業,謹簽請核示。

福國路高架道路通車典禮 市長致詞參考稿

日 期 (地點)	2018.6.5/1030-1110 (市政大樓一樓中庭)
現 場 來 賓	1. 臺北市議會戴錫欽、葉林傳、黃瀨瑩、林延鳳、汪志冰、鍾佩玲、陳政忠、侯漢廷、林杏兒、陳賢蔚、張斯綱、陳慈慧、林世宗、陳重文、李傳中武、李芳儒。 2. 北投區公所、洲美里辦公處、士林區公所、永倫里、福安里辦公處 交通局、交通警察大隊、工務局、水利處、新工處、工程團隊 (世曦工程顧問、利德工程)
致 詞 要 點	1. 未來福國路延伸工程全線完工後，西側可經福國路交流道銜接洲美快速道路，向北通往北投、淡水，向南通往環

河北路、社子地區；東側可藉跨越磺溪之文林橋銜接承德路六段與文林路、文林北路後，續東延至捷運淡水線芝山站及中山北路等地區。福國路延伸段也是北投士林科技園區主要聯外道路，不僅便利「北投士林科技園區」迅速對外聯絡，亦可避免因園區居民及就學人口所引入人潮、車流對周邊既有道路之交通衝擊。

2. 臺北市政府為健全洲美快速道路交通路網，建構「北投士林科技園區」內東西向主要幹道，並配合「北投士林科技園區」區段徵收分期分區計畫，市府已著手推動「福國路延伸工程」。工程全線分2期施作，其中第1期工程包括平面道路、共同管道及跨越磺溪之文林橋目前已完工，另第2期工程已於107年11月開工，包括平面道路、共同管道及興建洲美快速道路福國路交流道。

3. 感謝利用承德路、福國路往返北投、士林市區的民眾，於施工期間配合交通維持措施，使工程得以順利進行，同時也感謝於施工期間全力支援之北市交通及警察單位的

	辛勞，協助宣導及疏導交通。福國路延伸段匝道開放通車初期可能造成用路習慣改變，敬請用路人行經該路段時注意路況，小心行駛，以確保行車安全。
參 考 訊 息	

字型(大小): 標楷體 (16, 參考訊息事件為14)

行程說明稿(範本-請提供word檔予秘書)

附件3

行程基本資料

- 1、行程標題:【活動】「2024花IN台北」全城綻放 整合行銷記者會
- 2、時間: 112/XX/XX 10:30– 112/XX/XX 11:30
(註:活動類行程建議以30-50分鐘為佳,若需長時間安排請務必在說明欄第九點備註敘明原因及重要性)
- 3、地點:市政大樓一樓中庭(市府路1號)
(註:除地點名稱,請填寫具體地址,若無地址務必載明可定位的參照物或參照地址。)
- 4、是否為公開行程:

內容說明

提出單位:臺北市府工務局公園路燈工程管理處(臺北市府主辦)

機關自評市長出席行程需求程度(必要性或重要程度):☐低☐中☐高;

原因:(請填寫**30字以內**,例如每年最大花展、本市少見之工程類型、配合本市重大政策的重要措施.....等)

- 1、行程出席目的:行銷宣傳本府2024年度花IN台北系列12花展活動即將啟動,強化台北有花、台北處處有花與不同月份皆有繽紛花卉可欣賞。
- 2、歷年市長出席情形:110及111年皆有出席 / 111年由副秘書長出席、110年市長出席、109年由副市長出席。
- 3、現場參與人員:
 - (1) 現場人數:現場媒體、貴賓、廠商、市府陪同及流動人潮約200人(盡可能預估人數)。
 - (2) 貴賓名單:○○營造○○○總經理、○○大學○○○教授等。(註:正式名單可後補)
 - (3) 市府陪同:工務局長黃一平
- 4、流程簡述【停留60分鐘】
 - 10:30 抵達
 - 10:30~10:35 主持人開場
 - 10:35~10:40 花IN台北形象影片首播
 - 10:40~10:50 花季開跑 Swing 城市 花之舞
 - 10:50~10:55 市長致詞
 - 10:55~11:00 花IN台北AR聖誕樹互動&大合照
 - 11:00~11:30 媒體聯訪、市長展版導覽、文創品展示、自由拍照(路線一舞台區、系列花展簡介背板、文創宣導品展示區、城市舞台區)
 - 11:30離開

- 5、聯絡窗口、現場聯絡人：工務局0000科長 王小明 府內分機1234、手機0911-111111
- 6、服裝建議：正式服裝、不打領帶（輕鬆為主）
- 7、上、下車點：

八、附件：首長奉核公文之掃描檔、談參(致詞稿)、活動流程/議程、新聞稿(公開活動須附)、採訪通知(公開活動須附)、動線規劃/攤位配置、邀請卡/協會邀請公文、活動企劃簡報等(其他檔案或實物皆請敘明，如無附件則免填)(註：紅字附件請於簽報局長時附帶，其餘都可後補或非必要)

九、備註：(其他需求，如希望送墨寶；如市長無法出席，希望核派其他府級長官、有備案時間或其他任何備註者，請於此註明。)

※以下欄位邀約市長行程時，暫不需填寫。

請邀約機關接獲市長不出席行程訊息後，最晚於行程7日前將市長不出席訊息通知主(協)辦及外部邀約單位、重要貴賓(臺北市議員/里長如有關心、代邀、協助、協辦該項行程，請務必通知)，並於通知後填復以下欄位

(1)通知時間：

(2)通知對象：

(3)通知方式：

(4)補充說明：