

# 南投縣政府國際及兩岸事務推動委員會設置要點

99年5月7日府計服字第09900970190號函

99年6月14日府計服字第09901243930號函

108年1月8日府計服字第1080011178號函

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為加強本縣之國際及兩岸參與，藉由姐妹縣市及國際及兩岸其他重要城市之間實質交流，開展民間外交，提升國際地位，增進國際及兩岸與本縣交流活動，特設南投縣政府國際及兩岸事務推動委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 二、本會任務如下：
  - （一）有關國際及兩岸事務政策研擬事宜。
  - （二）協助規劃本縣與姐妹市及其他重要城市間有關文化、觀光、產業等各項交流活動。
  - （三）有關本縣與國際及兩岸間訪問考察之協調聯繫接待事項。
  - （四）有關本縣農特產品行銷國際及兩岸之協調聯繫事項。
  - （五）協助推動其他國際及兩岸交流事宜。
  - （六）其他與國際及兩岸事務有關事宜。
- 三、本會置主任委員一人，由縣長兼任；副主任委員一人，由副縣長兼任；委員四十一人至五十人，除主任委員、副主任委員、執行秘書及副執行秘書為當然委員外，其餘委員由本府就下列人員聘（派）兼之：
  - （一）本府各相關單位主管及所屬機關首長。
  - （二）上級機關、本縣各農會、宗教文化團體、社團代表、產業界及熱心參與國際事務之人士。
- 四、本會委員任期為二年，期滿得續聘（派）之。  
本會委員於任期內出缺時由縣長補聘（派）之，補聘（派）委員之任期至原委員任期屆滿時為止。
- 五、本會置執行秘書一人，由本府秘書長兼任，副執行秘書若干人，由主任委員指派之，承主任委員指示，綜理本會有關事務；幕僚作業，由本府計畫處辦理，相關單位協助。
- 六、本會視業務需要不定期召開會議，會議由主任委員召集，並為會議主席，主任委員不能出席會議時，由其指定之委員擔任之。
- 七、本會下設社會交流組、經濟產業組、觀光文教組及行政支援組等工作小組，其任務分工如下：
  - （一）任務分組（詳如附表一）

1. 社會交流組：由民政處、社會及勞動處、新聞及行政處、人事處、衛生局、環保局組成，召集人由民政處長兼任之，綜理有關本小組業務，其他單位成員協助推動。
2. 經濟產業組：由農業處、工務處、建設處、地政處、財政處、主計處、稅務局組成，召集人由農業處長兼任之，綜理有關本小組業務，其他單位成員協助推動。
3. 觀光文教組：由觀光處、教育處、文化局、原住民族行政局組成，召集人由觀光處長兼任之，綜理有關本小組業務，其他單位成員協助推動。
4. 行政支援組：由新聞及行政處、計畫處、政風處、消防局、警察局組成，召集人由新聞及行政處長兼任之，負責協助主政單位處理相關事宜。

## (二)工作範圍

1. 外賓屬禮貌性拜會或係受邀及一般訪問、結盟交流等事宜，由本府民政處負責。
  2. 考察本府相關業務，依據參訪目的及交流實質業務性質(如附表一)，由本府相關業務單位負責；若涉及數單位，由參訪重點之業務單位負責，或者以外賓參訪之來文第一項考察業務為主，指派業務單位負責。
  3. 同時要求禮貌性拜會縣長或副縣長及考察本府相關業務時，同上項辦理。
  4. 本府相關業務單位邀請外賓時，由本府各相關業務單位負責。
- 各工作小組之工作事項及應行配合事項，依南投縣政府接待外賓作業程序(如附件一)辦理相關事宜。
- 八、本會各工作小組得視需要，隨時由小組召集人召開工作會議。
- 九、本會決議事項，依權責分行各工作小組負責辦理，並副知相關單位，涉及本府各局處業務事項，各局處應予配合執行。本會決議事項執行情形，由各工作小組負責單位定期檢討提報。
- 十、本會得視任務需要，邀請部分與議題相關委員出席，並得邀請學者、專家、各鄉(鎮、市)公所、民意代表、民間社區團體及在各該國投資之工商業界人士列席或參與活動。
- 十一、本會委員、兼任人員均為無給職。但非本府人員兼任之委員及受邀列席之社會人士，得依規定支給出席費及交通費。
- 十二、本會所需經費由本府編列預算支應。

附表一

## 國際及兩岸事務推動業務單位權責劃分一覽表

組別	單位	業務性質	備註
社會交流組	民政處	宗教活動、姐妹縣市交流、公共造產、參訪政府機關或政黨團體等	
	社會及勞動處	社會福利、勞工事務、婦幼保護、社區人民團體業務等	
	新聞及行政處	新聞傳播活動等	
	人事處	人力企劃任免考核福利事項等	
	衛生局	衛生保健事項等	
	環保局	環境保護活動等	
經濟產業組	農業處	農業活動、農特產品展示行銷推廣等事宜、參訪縣農會及農會團體等	
	工務處	公共工程、交通事務活動等	
	建設處	經貿、商業、都市發展活動、消費者保護、參訪縣內公司工廠及工商團體等	
	地政處	土地管理事項等	
	財政處	財務金融、財產及菸酒管理等	
	主計處	歲計預決算、統計事項等	
	稅務局	稅務事項等	
觀光文教組	觀光處	觀光活動交流、參訪觀光產業界等	
	教育處	學術科技、體育活動、參訪縣內學校等	
	文化局	文化活動、傳習民族藝術、民俗技藝、客家事務等	
	原住民族行政局	原住民族活動事項等	
行政支援組	新聞及行政處	新聞採訪發佈、拍攝、記者聯繫、車輛調派、會議室借用等	
	計畫處	幕僚管考事項等	
	政風處	政風事項等	
	消防局	消防救災事項等	
	警察局	警政、交通安全、引導事項等	

備註：交辦及上表未列項目，則依參訪目的及交流實質業務性質，依指派由相關單位主政。

## 南投縣政府接待外賓作業程序

一、南投縣政府（以下簡稱本府）為統一所屬各單位接待國外訪賓（含中國大陸地區，以下簡稱外賓）作業，特訂定本作業程序。

二、接待外賓，各單位應依下列情形，負責接待工作：

（一）外賓主動要求拜會

1. 屬禮貌性拜會縣長或副縣長、秘書長時，由本府民政處負責。
2. 屬考察本府相關業務，依據參訪目的及交流實質業務性質(如附表一)，由本府相關業務單位負責，若涉及數單位，由參訪重點之業務單位負責，或者以外賓參訪之來文第一項考察業務為主，指派業務單位負責。
3. 同時要求禮貌性拜會縣長或副縣長及考察本府相關業務時，同上項辦理。

（二）外賓係受本府邀請

1. 縣長或副縣長、秘書長邀請時，由本府民政處辦理。
2. 本府相關業務單位邀請時，由本府各相關業務單位負責。

三、各單位接待外賓層級，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，簽請縣長接見。
- （二）外賓為國外中央政府官員、國會議長、重要國際組織主席或相當職級官員者，簽請縣長或由縣長指派代表接見。
- （三）外賓為國外姊妹縣市長、重要城市市長或市議會議長或相當職級官員，簽請縣長或由縣長指派代表接見。
- （四）外賓為國外地方政府之局、處官員或相當職級官員，簽請副縣長指派相關局處首長代表接見。
- （五）外賓為國外團體，視其性質簽請縣長或副縣長指派相關局處首長代表接見。

四、各單位接待之任務及工作範圍：

- （一）辦理外賓參訪之聯繫及接待工作事宜。
- （二）陪同或引導解說。
- （三）負責人員迎送，並提供相關業務簡報或導覽

- (四) 負責辦理各業務單位資料之蒐集、整理及分送。
- (五) 訪問參觀行程之安排及有關案件之簽擬。
- (六) 協調受訪問參觀機關團體及單位間之聯繫、接待、行程、簡報、解說、引導等事項。
- (七) 依參訪目的，安排各相關拜會節目，必要時，簽請縣長或其他首長代表接見及款宴。
- (八) 依拜會目的為考察本縣文化、觀光、農業或工程等建設者，宜贈送各相關業務單位出版之文宣資料。

#### 五、接待單位應行配合事項：

- (一) 接待單位應指派適當人員擔任單位連絡人，密切聯繫並積極主動配合。
- (二) 受參訪之單位，除應指派專人擔任連絡人外，其主管或副主管出面接待及引導。
- (三) 提供有關本縣綜合性之簡介或本縣縣政整理建設規劃之簡報。
- (四) 參訪行程中，各有關業務單位應指派適當人員協助連絡人辦理資料提供、引導、解說、簡報及簡報場地之設置整理佈置。
- (五) 各單位如有提供外賓資料，應於其蒞縣前三日，依人數交送接待單位轉發。
- (六) 各組接待外賓時，得視其屬性邀請相關團體或人士陪同。

#### 六、接待單位贈送禮品時，以具有代表本縣特色產品為主。

- 七、為建立安全與預警機制，掌握各項維安因素，預防危害及破壞事件發生；大陸機關團體參訪前，請會知本府政風處並提供相關參訪人員名單，必要時洽請本府警察局派遣前導車。