

南投縣政府暨所屬各機關學校因公出國報告處理要點

南投縣政府九十一年六月二十四日府計服字第○九一○一○九九二八○號函頒

南投縣政府九十四年五月九日府計服字第○九四○○九一九九八○號函修正

南投縣政府 100 年 4 月 15 日府計服字第 10000807540 號函修正第 1、3、6、7、8、13、16 點條文

南投縣政府 102 年 1 月 18 日府計服字第 1020018730 號函修正第 10、11 點條文

南投縣政府 106 年 3 月 15 日府計服字第 1060058049 號函修正

南投縣政府 108 年 11 月 11 日府計服字第 1080248444 號函修正

- 一、本要點依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」第十四點規定訂定之。
- 二、南投縣政府（以下簡稱本府）暨所屬各機關、學校（以下簡稱各機關學校）以政府經費派赴國外從事公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除其他法令另有規定外，均應依照「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」及本要點之規定，提出出國報告，以供綜合處理。
- 三、本府人事處核定各單位、各機關學校因公出國計畫時，請副知本府計畫處，俾利列管追蹤。各機關學校(單位)因公出國計畫確定成行時，出國計畫主辦機關(單位)專責人員應將出國計畫相關資料登錄於公務出國報告資訊網（以下簡稱資訊網）。
- 四、出國報告應由出國計畫主辦機關(單位)提出。所指出國計畫主辦機關(單位)係指出國計畫主要經費執行機關(單位)或出國計畫相關事項主辦機關(單位)。
- 五、出國報告之處理方式如下：
 - (一) 出國報告類別分為：
 - 1、考察。
 - 2、進修。
 - 3、研究。
 - 4、實習。
 - 5、視察。
 - 6、訪問。
 - 7、開會。

8、談判。

9、其他。

(二) 前款第一目至第八目事由出國者，應提交出國報告(如附件一規格撰寫)；第九目事由出國者，僅須提交出國報告建檔資料、審核表。出國報告由各出國機關(單位)自行審核處理。但經各機關審定出國報告之內容具參考價值，可供公眾使用者，得依前款作業方式辦理。

(三) 出國報告屬限閱或機密性質者，由各機關簽陳縣長核定後，免依本要點提送出國報告，或提供可公開部分依前項作業方式辦理。

六、本府各單位及各機關應指定專責人員使用資訊網，登錄本機關(單位)主辦之出國計畫相關資料，並統籌出國報告之審核、追蹤等管理事項。專責人員名單應報送本府計畫處，專責人員異動時亦同。

七、出國報告格式應依「出國報告電子檔規格」(如附件一)辦理，並由資訊網列印「公務出國報告提要」(如附件二)及「出國報告審核表」(如附件三)。

前項出國報告，由出國計畫主辦機關(單位)依行政程序及出國報告審核表項目辦理逐級審核。經審核完成後，由出國計畫主辦機關(單位)自存。

八、出國人員應自返國之日起三個月內將審核完成並奉核定之出國報告及出國報告審核表之電子檔傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料。再由出國計畫主辦機關(單位)之專責人員至資訊網進行點收作業，完成後請通知本府計畫處將報告公開於資訊網。

九、出國報告內容應涵蓋下列要項：

(一) 目的：原定計畫目標，包括主題及緣起。

(二) 過程：依計畫執行的經過，包括參訪單位及訪問過程

。

- (三) 心得及建議：包括與出國主題相關之具體建議事項。
- 十、各機關(單位)審核出國報告，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正：
- (一) 不符原核定出國計畫。
 - (二) 以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容者。
 - (三) 內容空洞簡略或未涵蓋第九點所規定要項。
 - (四) 抄襲相關資料之全部或部分內容。
 - (五) 引用相關資料未註明資料來源。
 - (六) 全文電子檔案不符第七點規定格式或未依第八點規定登錄及傳送資料。
- 十一、各機關(單位)就出國計畫，得辦理出國報告知識分享。
- 十二、組團出國或二人以上執行同一出國任務者，出國報告應共同署名提出；其涉及二個機關或學校以上人員，其出國計畫相關資料之登錄及出國報告之追蹤、審核、層轉，由計畫主辦機關統籌處理。
- 十三、因公出國人員未能於規定期限內提出出國報告，經本府催辦仍未提出者，由其服務機關(單位)簽報議處。
- 十四、出國報告著作財產權歸屬中華民國，如有例外情形，應於資訊網提要資料內載明。
- 十五、各機關(單位)辦理因公出國人員出國報告之作業流程詳如附件四。
- 十六、赴大陸地區從事兩岸交流活動，應依據「政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項」規定辦理。

附件一

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

採 ODF 或 PDF 檔案。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照封面樣式範例）

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號加粗，置中對齊

四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理

為使出國報告內容不因相片檔案過大影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 PDF 檔，同時上載至公務出國報告資訊網。

七、其他注意事項

- 結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、（附錄），並加註頁碼。
- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

範例

①

出國報告（出國類別：考察）

②

00 政府績效管理制度與實務

③

服務機關：
姓名職稱：
派赴國家/地區：
出國期間：
報告日期：

出國報告提要

頁數_____ 含附件：是 否

出國報告名稱：

主辦機關：

聯絡人/電話

出國人員（姓名/服務機關/單位/職稱）

出國類別：1 考察2 進修3 研究4 實習5 視察6 訪問7 開會
8 談判9 其他

出國地區：

出國期間：

報告日期：

分類號/目：

關鍵詞：

內容摘要：（二百至三百字）

本文電子檔已上傳至公務出國報告資訊網

（本表僅供參考，出國報告提要應於出國報告電子檔上傳至公務出國報告資訊網後，再由資訊網列印。）

出國報告審核表

出國報告名稱：			
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)	職稱	服務單位	
出國類別： <input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 視察 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 談判 <input type="checkbox"/> 其他_____ (出國類別請依預算書之計畫預算類別填列)			
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日	
出國人員 自我檢核	計畫主辦 機關審核	審 核 項 目	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.依限繳交出國報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.無抄襲相關資料	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.內容充實完備	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.建議具參考價值	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.送本機關參考或研辦	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.送上級機關參考	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.退回補正，原因：	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 不符原核定出國計畫	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5) 引用相關資料未註明資料來源	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(6) 電子檔案未依格式辦理	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.本報告除上傳至公務出國報告資訊網外，將採行之公開發表：	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 辦理本機關出國報告座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 於本機關業務會報提出報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 其他_____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.其他處理意見及方式：	
出國人簽章(2人以上，得以1人為代表)		計畫主辦機關 審核人	一級單位主管簽章
			機關首長或其授權人員簽章

說明：

一、各機關可依需要自行增列審核項目內容，出國報告審核完畢本表請自行保存。

二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「公務出國報告資訊網」為原則
 附件四

出國報告提報、建檔作業流程

本府人事處核定因公出國計畫時，請副知本府計畫處，變更部分計畫內容時亦同。

各機關專責人員建立出國計畫相關資料(出國計畫主辦機關確定成行後，將出國相關資料，如計畫名稱、出國人員姓名、職稱、官職等、服務機關、服務單位、經費來源及出國期間等資料，於公務出國報告資訊網填妥)，出國報告填報人員由各機關自行指派。

出國人員返國後，完成出國報告，將**出國報告、審核表及公務出國報告提要**由出國計畫主辦機關依行政程序審核，加具審核意見並核章。

出國報告經出國計畫主辦機關審核後依各單位意見修正，出國報告填報人員，於返國後 3 個月內將**出國報告及審核表**電子檔上傳至公務出國報告資訊網，並填妥相關資料。

由出國計畫主辦機關專責人員至公務出國報告資訊網進行點收作業。

通知本府計畫處專責人員上公務出國報告資訊網進行點收作業。