

# 臺南市政府及所屬各機關學校公務出國或赴大陸地區報告處理要點

中華民國 100 年 2 月 24 日府研綜字第 1000066533 號函頒

- 一、為促進臺南市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關、學校（以下簡稱各機關）人員公務出國或赴大陸地區人員所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，特訂定本要點。  
各機關以政府經費派赴國外或大陸地區從事公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員）提出報告，除應依照「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」之規定辦理外，悉依本要點辦理。
- 二、各機關應指定專責人員統籌公務出國或赴大陸地區報告事項。各機關研考單位（或人員）應於每月月底前，將當月出國或赴大陸地區人員資料登錄於臺南市政府公務出國報告管理網（以下簡稱資訊網 <http://210.69.40.134/OpenFront/RobtaFront/index.jsp>）。
- 三、本府研究發展考核委員會應指定專責人員輔導使用資訊網，統籌各機關出國報告處理事項。
- 四、二機關以上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；出國人員資料之登錄及出國報告之追蹤、審核、層轉，由出國計畫主辦機關統籌處理。
- 五、出國報告之處理方式如下：
  - （一）因公派赴國外或大陸地區考察、參訪、觀摩、進修、研究、及實習之人員，應依「本府及所屬各機關出國報告規格」（附件一）提交紙本出國報告及電子檔，由各機關依本要點規定辦理送存作業。
  - （二）其他類別之出國報告，僅須檢送自資訊網列印之「本府所屬各機關出國報告提要」（附件二），並依行政程序逐級審核。但經各機關審定其內容具參考價值，可供公眾使用者，得依前款送存作業辦理。
  - （三）出國報告屬限閱或機密性質者，由各機關自行處理。
- 六、第五點第一款所稱之出國人員應自返國之日起三個月內提出紙本出國報

告，及檢附「本府及所屬各機關出國報告提要」，依行政程序併陳逐級審核，並將出國報告電子檔傳送至資訊網，及登錄出國報告資料。

赴香港、澳門以外之大陸地區者，無論是否使用政府經費，均應另依「政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項」規定之期限及格式繳交報告至服務單位、中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會。

紙本出國報告應依上述規定期限內提出一式三份送本府備查。

七、出國報告應由出國計畫主辦機關負責追蹤審核。各機關審核出國報告時，應填具「本府及所屬各機關出國報告審核表」（附件三），審核作業應於報告提出後一個月內完成。

八、出國報告之審核作業分工如下：

（一）本府各局處單位主管及所屬各機關首長以上人員出國報告應簽至一層核定。

（二）本府及所屬各機關人員之出國報告授權各機關首長或單位主管核定。

（三）各國中、小學教職員之出國報告授權本府教育局核定。

九、各機關審核出國報告，內容應包括下列事項：

（一）任務範圍：將出國緣由或出國目的作一說明。

（二）內容重點：將行程與出國所賦予之任務，作一深入研究分析。

（三）主要心得：將外國制度或採取之措施與我國現行制度作一比較分析。

（四）建議事項：應將可供我國採作事項及應行改進具體措施，逐項分別敘述。

（五）效益評估：評估當次出國實質成效。

十、出國報告如有下列情形之一，應發還出國人員修正：

（一）不符原核定出國計畫者。

（二）以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容者。

（三）內容過於簡略者。

（四）不符規定格式或未登錄資訊網及傳送資料者。

十一、出國人員應依審核結果，於十五日內修正出國報告，再依行政程序陳核，

並於資訊網補正提要及電子檔資料，並將已完成審核之出國報告紙本三份，送交本府研究發展考核委員會。

十二、出國人員自國外攜回具參考價值之相關資料原件，得檢具每種各一份，逕送國家圖書館處理。

十三、出國報告建議事項應由計畫主辦機關分送本府有關機關（單位）參辦，本府有關機關（單位）應於一個月內將該報告建議事項採行情形，函送計畫主辦機關彙整後逕送研考會。（如附件四）

十四、出國報告逾期未提出者：

- （一）逾一個月者，書面糾正。
- （二）逾二個月者，二年內不得核派出國。
- （三）逾三個月者，申誠，二年內不得核派出國。
- （四）逾六個月者，記過，二年內不得核派出國。

## 附件 1

# 臺南市政府各機關公務出國或赴大陸地區報告、電子檔規格

### 一、檔案格式

採 word (\*.doc) 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，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

為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，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，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

### 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」、「心得及建議」、「效益評估」。
- 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。

出國報告（出國類別：）

## 標 題

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

附件 2

公務出國或赴大陸地區報告提要

類別：其他活動

出國或赴大陸地區報告名稱：	
含附件： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
出國計畫主辦機關：	
聯絡人：	電話：
出國人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話	
出國類別：其他 <input type="checkbox"/> 1 出席國際會議 <input type="checkbox"/> 2 表演 <input type="checkbox"/> 3 比賽 <input type="checkbox"/> 4 競技 <input type="checkbox"/> 5 洽展 <input type="checkbox"/> 6 海外檢測	
出國期間：	出國地區：
報告日期：	
內容摘要：(300 至 500 字)	

## 臺南市政府各機關公務出國或赴大陸地區報告審核表

出國或赴大陸地區報告名稱：		
出國人姓名(2 人以上，以 1 人為代表)	職稱	服務單位
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日
出國計畫主辦機關審核意見	<input type="checkbox"/> 1.依限繳交出國報告 <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"/> 3.內容充實完備 <input type="checkbox"/> 4.建議具參考價值 <input type="checkbox"/> 5.送本機關參考或研辦 <input type="checkbox"/> 6.送上級機關參考 <input type="checkbox"/> 7.退回補正，原因： <input type="checkbox"/> 不符原核定出國計畫 <input type="checkbox"/> 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 <input type="checkbox"/> 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項 <input type="checkbox"/> 電子檔案未依格式辦理 <input type="checkbox"/> 未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔 <input type="checkbox"/> 8.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表： <input type="checkbox"/> 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"/> 於本機關業務會報提出報告 <input type="checkbox"/> 其他_____	
層轉機關審核意見	<input type="checkbox"/> 同意主辦機關審核意見 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 退回補正，原因：_____	
	<input type="checkbox"/> 其他處理意見：	

說明：

- 一、出國計畫主辦機關即層轉機關時，不需填寫「層轉機關審核意見」。
- 二、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自行保存。
- 三、審核作業應於出國報告提出後一個月完成。

附件 4

臺南市政府及所屬各機關出國人員報告書建議事項採行情形表	
填表機關：	
出國報告書名稱	
服務機關職稱及姓名	
出國日期及類別	
到達國家	
建議事項	
辦理機關	
採行情形	
是否採行	已採行辦理
	將採行辦理
	釐訂政策參考
	改進業務參考



