

花蓮縣政府暨所屬各機關學校因公出國報告書處理要點

修正對照表（附件）

修正規定	現行規定	說明
十三、各機關辦理因公出國人員送存報告之作業流程（如附件五）。 出國人員奉准出差 ↓ 各機關指定之專責人員建立出國資料 （出國計畫名稱、出國人員姓名、職稱、服務機關、出國行程等資料） ↓ 出國人員返國 ↓ 期限內完成出國報告並送一層長官審核 （會辦行政暨研考處研展企劃科） ↓ 審核通過 審核不通過 ↓ ↓ ↓ 完成修正並 ↓ 審核通過 ↓ ↓ 登錄及上傳出國報告至本府公開資訊網	十四、各機關辦理因公出國人員送存報告之作業流程（如附件五）。 出國人員出國 ↓ 專責人員建立出國資料（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，送專責人員上網建檔，本府專責人員為計畫室，其它機關請指派） ↓ 出國人員返國後完成出國報告 ↓ 審核未通過，退回報告書，專責人員上資訊網作退回，出國人員完成修改 ↓ 專責人員上資訊網暫存區作主檔點收	修正附件五內有關因公出國報告之作業流程說明。

(請聯繫行政暨研考處研
展企劃科開通系統)



計畫室上資訊網作主檔
點收並函文核備



審核通過並核章