

花蓮縣政府暨所屬各機關學校因公出國報告書處理要點

- 一、花蓮縣政府（以下簡稱本府）暨所屬機關、學校以政府經費派赴國外考察、進修、研究、實習及其它公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員）提出報告，除應依「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、本府及所屬各機關奉核定之出國人員名冊（出國案件），核定單位應副知行政暨研考處，列管追蹤出國報告之提報。
- 三、各因公出國機關應指定專責人員辦理出國報告相關事務，並統籌出國報告之撰寫、審核、追蹤及登錄等事項。
- 四、出國報告之處理方式如下：
 - （一）考察、進修、研究、實習及其他類別之出國報告應依本要點規定辦理送存作業。
 - （二）出國報告屬限閱或機密性質者由各機關自行處理。
- 五、送存報告應以電子檔方式辦理，並依「行政院及所屬各機關出國報告規格」（如附件一、二）辦理。
- 六、送存報告應由出國人員自返國之日起三個月內提出，出國人員應將送存報告電子檔傳送至資訊網並登錄出國報告資料，紙本報告應檢附自資訊網列印之「花蓮縣政府及所屬各機關出國報告提要」（如附件三）及「行政院及所屬各機關出國報告審核表」（如附件四），依行政程序併陳逐級審核。出國計畫主辦機關應先行審核加具審核意見，並經核章後由專責人員上資訊網進行出國報告暫存區點收，並提報行政暨研考處進行層轉機關審核。因特殊情形未能於期限內完成報告者，得簽請機關首長核准延長之。
- 七、組團出國或二人以上執行同一出國任務者，送存報告得共同署名提出。其涉及二個機關或學校出國人員資料之登錄及送存報告由預算編列之主

辦機關彙辦、追蹤、初審、上網、層轉並副知行政暨研考處統籌辦理。

八、各機關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) 不符本要點第五點規定格式或未依第六點登錄及傳送資料者。

九、出國人員應依審核結果，修正送存報告相關資料，再行依第六點所定行政程序陳核，並於資訊網補正提要及電子檔資料。

十、出國人員自國外攜回具參考價值之相關資料，得檢具併同出國報告上傳登錄。

十一、因公出國人員返國後，未能在期限內提出報告書而無正當理由者，除由其服務機關簽報議處外，嗣後不得核派出國，本府有關單位核派出國人員時，應事先知會行政暨研考處。

十二、送存報告著作財產權歸屬中華民國，其管理由計畫主辦機關負責，如有例外情形應於資訊網提要資料內載明。

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）。

十四、出國報告具有參考價值或可行性建議者，由出國計畫主辦機關送請有關機關參辦或研採。

十五、因公出國報告之審核權責劃分如下：

- (一) 本府各單位人員及所屬一級機關首長出國報告應簽陳本府一層核可。
- (二) 本府所屬各一級機關首長以下人員之出國報告由各一級機關首長核可。

(三) 各國中、小學各級教職及行政人員之出國報告由教育處核可。

【附件一】

出國報告電子檔規格

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，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，加附於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至出國報告資訊網。

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。

【附件二】 封面樣式

①

出國報告（出國類別：考察）

②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

③

服務機關：○○○○○

姓名職稱：○○○○○

派赴國家：○○○○○

出國期間：○○○○○

報告日期：○○○○○

【附件三】

花蓮縣政府及所屬各機關出國報告提要

系統識別號

出國報告名稱：

頁數_____

含附件：☐是 ☐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 / 官等 / 電話

出國類別：☐1. 考察 ☐2. 進修 ☐3. 研究 ☐4. 實習 ☐5. 其他

出國期間：

出國地區：

報告日期：

分類號/目

關鍵詞：

內容摘要：(二百至三百字)

【附件四】

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	☐ 1. 依限繳交出國報告 ☐ 2. 格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」） ☐ 3. 內容充實完備 ☐ 4. 建議具參考價值 ☐ 5. 送本機關參考或研辦 ☐ 6. 送上級機關參考 ☐ 7. 退回補正，原因： ☐ 不符原核定出國計畫 ☐ 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 ☐ 內容空洞簡略 ☐ 電子檔案未依格式辦理 ☐ 未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔 ☐ 8. 本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表： ☐ 辦理本機關出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享。 ☐ 於本機關業務會報提出報告 ☐ 9. 其他處理意見及方式： 撰稿人： 課長： 單位主管：	
層轉機關審核意見	☐ 1. 同意主辦機關審核意見 ☐ 全部 ☐ 部分_____（填寫審核意見編號） ☐ 2. 退回補正，原因：_____ ☐ 3. 其他處理意見： 撰稿人： 科長： 單位主管：	

秘書：

秘書長：

副縣長：

縣長：

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請自行保存。

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

【附件五】出國報告提送程序

