

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

修正規定	現行規定	說明
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。	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。	未修正。
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。	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。	未修正。

三、<u>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。</u>	三、各機關應指定專責人員負責使用出國報告資訊網（以下簡稱資訊網，網址 http://open.nat.gov.tw/reportwork），登錄本機關主辦計畫之出國人員資料，並應於每月月底前將當月出國人員資料登錄於資訊網，及統籌辦理出國報告之審核、追蹤等管理事項。	原網址已不符現行使用情形，爰刪除網址及修正相關文字敘述，以符實際作業需求。
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。	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。	未修正。
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。	五、送存報告應同時具備紙本及電子檔，並依「行政院及所屬各機關出國報告規格」（如附件一、二）辦理。	配合我國推動電子化政府、數位治理及節能減碳政策，並因應現行作業電子化趨勢，爰刪除紙本規定。

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。 <u>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。</u>	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。	新增本點第三項規定，增列特殊情形得申請延長期限之彈性機制，以符實務需求。
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	七、組團出國或二人以上執行同一出國任務者，送存報告得同時署名提出；其涉及二個機關或學校出國人員資料之	因現行條文內容未符現行組織編制且有重複內容，爰刪除本點第一項後段文字，以符實務需求。

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。	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、層轉並副知計畫室統籌辦理。 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。	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。	未修正。
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	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	未修正。

訊網補正提要及電子檔資料。	訊網補正提要及電子檔資料。	
	十、出國計畫主辦機關應將已完成審核之送存報告紙本以一式三份送行政暨研考處備查。	一、本點刪除。 二、現行出國報告均已採線上電子化方式辦理，無須再另送紙本，爰予刪除。
十、出國人員自國外攜回具參考價值之相關資料， <u>得檢具併同出國報告上傳登錄。</u>	十一、出國人員自國外攜回具參考價值之相關資料，原件得檢具一份隨同出國報告繳交。	一、點次遞進。 二、配合電子化方式辦理資料檢具事宜，爰修正本點規定。
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、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。	點次遞進。
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、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。	點次遞進。
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、各機關辦理因公出國人員送存報告之作業流程（如附件五）。	點次遞進。

十四、出國報告具有<u>參考價值</u>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、條出國報告具有價值及可行性建議者，由出國計畫主辦機關送請有關機關參辦。	一、點次遞進。 二、配合法制作業體例修正文字內容，並增列「研採」文字，以強化政策應用功能並酌修文字誤繕內容。
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。	十六、條因公出國報告之審核權責法劃分如下： （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。	一、點次遞進。 二、酌修文字誤繕內容。
	十七、本縣各鄉鎮市公所出國人員所提出國報告之綜合處理，由各鄉鎮市公所自行訂定要點辦理，各鄉鎮市公所未訂定要點者得準用本要點之規定。	一、本點刪除。 二、鄉（鎮、市）公所非屬本要點適用範圍，為避免適用疑義，爰刪除本點規定。