

臺北市府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、各機關構應指定專責人員統籌報告處理事項。</p> <p>公務出國計畫奉核後，各機關構應於每月月底前，將當月本機關主辦計畫之出國人員資料登錄於<u>本府相關資訊平臺</u>(以下簡稱<u>資訊平臺</u>)，並將案件編號提供出國人員網路作業。</p> <p>各機關構應於每月十日前，填列前月份經核定之公務出國計畫一覽表(附件一)，以免備文送本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)。公務出國計畫之主辦機關如為本府所屬二級以下機關或學校者，相關資料由直屬一級機關彙整提報，如為區公所者，逕送研考會。</p>	<p>三、各機關構應指定專責人員統籌報告處理事項。公務出國計畫奉核後，各機關構應於每月月底前，將當月本機關主辦計畫之出國人員資料登錄於<u>臺北市府公務出國報告管理系統</u>(以下簡稱<u>資訊網</u>)，並將系統識別號提供出國人員網路作業。</p> <p>各機關構應於每月十日前，填列前月份經核定之公務出國計畫一覽表，<u>函報</u>本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)。公務出國計畫之主辦機關如為本府所屬二級以下機關或學校者，相關資料由直屬一級機關彙整提報，如為區公所者，逕送研考會。</p>	<p>一、配合出國報告管理系統移轉至新系統，考量未來系統名稱仍有調整可能，為避免因系統名稱改變而一再修法，爰修正系統名稱為本府相關資訊平臺，其餘文字配合修正。</p> <p>二、依據本府107年3月21日府研展字第1073007064號函意旨，取消函報，改以電子郵件提送本府研考會，文字配合修正。</p> <p>三、為使法規條文與附件相互對照更加清晰，增訂「附件」字樣於條文中。</p>

<p>四、使用全部或部分本府或各機關構經費公務出國者，出國人員應於出國前將提案表(附件二)以免備文送研考會備查。但屬其他活動或由市長臨時指派出國者，不在此限。</p>	<p>四、使用全部或部分本府或各機關構經費公務出國者，出國人員應於出國前將提案表函報研考會備查。但屬其他活動或由市長臨時指派出國者，不在此限。</p>	<p>一、依據本府107年3月21日府研展字第1073007064號函意旨，改以Email方式寄送本府研考會，文字配合修正。</p> <p>二、為使法規條文與附件相互對照更加清晰，增訂「附件」字樣於條文中。</p>
<p>五、出國人員應自返國翌日起三個月內，提交報告及提要表(附件三)，公開發表或進行知識分享，並將知識分享內容製作簡報檔同步上傳於資訊平臺。</p> <p>前項報告應依本府報告電子檔格式(附件四)辦理，將電子檔傳送至資訊平臺，並完成系統自主檢查。</p> <p>公務出國計畫屬其他活動者，不須提交報告及進行知識分享。但屬出席國際會議未發表文章或簡報者，仍應提交報告及進行知識分享。</p> <p>第一項返國翌日為星期日、國定假日或其</p>	<p>五、出國人員應自返國翌日起三個月內，提交報告及提要表，公開發表或進行知識分享，並將知識分享內容製作簡報檔同步上傳於資訊網。</p> <p>前項報告應依本府報告、電子檔格式辦理，紙本以制式封面裝訂成冊，並將電子檔傳送至資訊網，登錄完成點收作業。</p> <p>公務出國計畫屬其他活動者，不須提交報告及進行知識分享。但屬出席國際會議未發表文章或簡報者，仍應提交報告及進行知識分享。</p> <p>第一項返國翌日為星期日、國定假日或其他休息日者，以次一工作日為起算日，報告提交日</p>	<p>一、為使法規條文與附件相互對照更加清晰，增訂「附件」字樣於條文中。</p> <p>二、配合第三點第二項修正，系統名稱配合修正。</p> <p>三、考量本府文書簡化政策推行已久，現已無要求機關繳交紙本報告報府，文字配合刪除。</p> <p>四、配合系統功能調整，修正功能名稱。</p>

<p>他休息日者，以次一工作日為起算日，報告提交日以出國人員之服務機關發文日期為準。</p>	<p>以出國人員之服務機關發文日期為準。</p>	
<p>六、各機關構應於出國人員返國翌日起三個月內，確實檢核前點報告之格式、內容、應備文件及<u>資訊平臺掛網</u>資料後，將提要表、自審表(附件五)及建議事項採行情形追蹤表(附件六)，併同報告電子檔報府，同步完成網路作業(包含登錄資料、上傳電子全文檔及前述表件、<u>系統自主檢查</u>)。報告採逐級審核，各機關構應對報告之實質內容負責，二級以下機關報告由直屬一級機關層轉送出。各機關構報告之建議事項應與公務出國計畫相符，提出三項以上回饋本機關之業務參採意見。</p>	<p>六、各機關構應於出國人員返國翌日起三個月內，確實檢核前點報告之格式、內容、應備文件及<u>資訊網掛網</u>資料後，將提要表、自審表及建議事項採行情形追蹤表，併同報告一本報府，同步完成網路作業(包含登錄資料、上傳電子全文檔及前述表件、<u>點收作業</u>)。報告採逐級審核，各機關構應對報告之實質內容負責，二級以下機關報告由直屬一級機關層轉送出。各機關構報告之建議事項應與公務出國計畫相符，提出三項以上回饋本機關之業務參採意見。</p>	<p>一、配合第三點第二項修正，系統名稱配合修正。 二、為使法規條文與附件相互對照更加清晰，增訂「附件」字樣於條文中。 三、配合本府文書簡化政策，免提送紙本報告，文字配合修正。 四、配合系統功能調整，修正功能名稱。</p>

<p>七、各機關構審核報告，如有下列情形之一者，應通知出國人員補正：</p> <p>(一)不符原核定公務出國計畫。</p> <p>(二)出國行程有缺漏。</p> <p>(三)與本府報告、電子檔格式之規定不符。</p> <p>(四)以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。</p> <p>(五)內容簡略或編排凌亂。</p> <p>(六)引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明。</p> <p>(七)函報文件不完整或未依規定完成<u>資訊平臺</u>網路作業</p>	<p>七、各機關構審核報告，如有下列情形之一者，應通知出國人員補正：</p> <p>(一)不符原核定公務出國計畫。</p> <p>(二)出國行程有缺漏。</p> <p>(三)與本府報告、電子檔格式之規定不符。</p> <p>(四)以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。</p> <p>(五)內容簡略或編排凌亂。</p> <p>(六)引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明。</p> <p>(七)函報文件不完整或未依規定完成<u>資訊網</u>網路作業。</p>	<p>配合第三點第二項修正，系統名稱配合修正。</p>
<p>八、報告如經各機關構審核認須補正者，出國人員應於補正通知到達十五日內補正，依行政程序陳核，並於<u>資訊平臺</u>補正網站資料。</p> <p>報告報府，經本府通知補正者，亦同。</p>	<p>八、報告如經各機關構審核認須補正者，出國人員應於補正通知到達十五日內補正，依行政程序陳核，並於<u>資訊網</u>補正網站資料。</p> <p>報告報府，經本府通知補正者，亦同。</p>	<p>配合第三點第二項修正，系統名稱配合修正。</p>

附件二

臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告提案表

提送日期:00年00月00日

出國(赴大陸地區)計畫			
計畫名稱			
計畫主辦機關			
出國(赴大陸地區)人員	出國(赴大陸地區)人數： 共_____人	<input type="checkbox"/> 單一機關 <input type="checkbox"/> 兩機關以上組團 (請打勾)	
	姓名	職稱	所屬單位
出國(赴大陸地區)日期	000年00月00日至000年00月00日		
預算金額			
計畫目的	(至少3項) 1. 2. 3.		
預期效益	(至少3項) 1. 2. 3.		
參訪行程			
出國(赴大陸地區)報告書章節安排			
團長姓名 (須對結論與建議負責)	姓名/職稱/所屬單位		
章節安排	1. 本文必須至少包含計畫緣起、出國目標、過程、心得及建議 2. 須註明各章節負責撰寫之團員名單		
公務出國(赴大陸地區)行前檢核事項			
(請打勾，請計畫主辦機關逐一自行檢核每項工作，每項皆須完成)			
<input type="checkbox"/> 已將出國(赴大陸地區)計畫資料登錄於本府相關資訊平臺。 <input type="checkbox"/> 已提送經核定之公務出國(赴大陸地區)計畫一覽表。 <input type="checkbox"/> 已於行前召開行前會議_____次。(至少1次/屬一人出國者免勾選) <input type="checkbox"/> 已附行前會議紀錄如附件。(屬一人出國者免勾選)			

* 二、三級機關須由直屬一級機關層轉，以免備文送研考會。

附件三(現行附件四)

臺北市政府（機關名稱）公務出國(赴大陸地區)報告提要表

出國(赴大陸地區)報告名稱：	
出國(赴大陸地區)計畫主辦機關： 聯絡人： 電話：	
出國(赴大陸地區)人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話	
出國(赴大陸地區)類別： <input type="checkbox"/> 1 考察 <input type="checkbox"/> 2 參訪 <input type="checkbox"/> 3 觀摩 <input type="checkbox"/> 4 進修 <input type="checkbox"/> 5 研究 <input type="checkbox"/> 6 實習 <input type="checkbox"/> 7 訓練 <input type="checkbox"/> 8 其他活動:_____ (出席國際會議: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 檢附簡報文章等發表證明資料 、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等)	
出國(赴大陸地區)期間： 報告日期：	出國(赴大陸地區)地區：
內容摘要：(300至500字)	

* 二、三級機關須由直屬一級機關層轉

臺北市政府公務出國報告電子檔規格

一、檔案格式

使用開放格式ODF檔案或PDF檔案。

二、版面設定

A4直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例一、二）

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。
- 使用相片必須加註文字說明。

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，同時上載至本府相關資訊平臺。

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「計畫緣起」、「目標」、「過程」、「心得及建議」。
- 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。而為利資訊平臺查找資料之完整性，出國人員皆應完整登錄於本府相關資訊平臺之出國人員欄位。
- 上傳單一檔案容量不得超過200MB。

範例一

項目①

出國報告（計畫類別：考察）

項目②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

項目③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

範例二

項目①

公務赴大陸地區報告（計畫類別：考察）

項目②

赴大陸上海等地參加城鄉交流與參訪

項目③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

赴大陸地區期間：

報告日期：

附件五

臺北市府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告自審表

出國(赴大陸地區)報告名稱：		
出國(赴大陸地區)人員姓名 (2人以上，以1人為代表)	職稱	服務單位
出國(赴大陸地區)期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日
自 審 項 目		
<input type="checkbox"/> 1.報告內容已進行知識分享： 時間： 分享形式：(請述明公開分享形式如業務會議報告、演講等) <input type="checkbox"/> 向市長進行簡報 會議名稱及場次： <input type="checkbox"/> 本機關業務會報或出國知識分享說明會提出 <input type="checkbox"/> 其他：		
<input type="checkbox"/> 2.已完成本府相關資訊平臺網路作業 (登錄資料、上傳電子全文檔、提要表、自審表、建議事項採行情形追蹤表及系統自主檢查) <input type="checkbox"/> 知識分享簡報已上傳至本府相關資訊平臺公開		
<input type="checkbox"/> 3.建議事項三項以上為本機關參採 (建議本府具體改進或新增事項)		
<input type="checkbox"/> 4.依限繳交報告		
<input type="checkbox"/> 5.符合原定出國(大陸地區)計畫： <input type="checkbox"/> 全部符合 <input type="checkbox"/> 部分符合		
<input type="checkbox"/> 6.達成預期目標： <input type="checkbox"/> 全部達成 <input type="checkbox"/> 部分達成，請述明理由		
<input type="checkbox"/> 7.各項行程內容完整		
<input type="checkbox"/> 8.格式與報告書內容完整，具備： <input type="checkbox"/> 封面 <input type="checkbox"/> 摘要 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 計畫緣起 <input type="checkbox"/> 目標 <input type="checkbox"/> 過程 <input type="checkbox"/> 心得及建議		
<input type="checkbox"/> 9.引用資料皆註明出處，無抄襲情形		
<input type="checkbox"/> 10.使用之相片圖表皆有附文字說明		
<input type="checkbox"/> 11.報告書內容自我檢核 <input type="checkbox"/> 描述內容/用字遣詞妥適性 <input type="checkbox"/> 完成錯漏字檢視 <input type="checkbox"/> 附錄/照片與內文比例合宜(內文應至少占全文6成以上)		

層轉 機關 意見	<p>層轉機關依據主辦機關自審項目進行審核，並依下列情形辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同意主辦機關審核意見 2. 退回補正(敘明原因)
本府 意見	<p>研考會審核後依下列情形辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同意備查 2. 需退回補正，各類補正原因如下： <ul style="list-style-type: none"> • 不符原定公務出國計畫 • 出國行程缺漏 • 與本府報告電子檔格式之規定不符 • 以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容 • 內容簡略或編排凌亂 • 引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明 • 函報文件不完整（包含報告書、提要表、自審表、建議事項採行情形追蹤表） • 建議事項採行情形追蹤表內容有缺漏 • 其他：

◎備註：1. 依本府106年4月27日市長室會議紀錄第1點第1項決議辦理。

2. 各機關構應確實逐級審核、勾選及填列本表，並對報告之實質內容負責，二級以下機關報告由直屬一級機關層轉送出。

附件六

臺北市政府（機關名稱）公務出國(赴大陸地區)報告建議事項採行情形追蹤表

報告名稱			
出國(赴大陸地區)期間	年 月 日至 年 月 日		
出國(赴大陸地區)人員			
建議事項	採行情形	辦理機關	採行等級

建議事項採行情形追蹤表填表說明：

1. 採行等級說明：

A—不可採行/無參考性。 B—建議事項具創新性，將採行。

C—已有類似政策，但可參考。 D—屬中央權責，函請中央機關參考。

2. 多個機關一同出國者，由主辦機關核定。

3. 各主辦機關撰寫公務出國(赴大陸地區)報告書時，應同時將報告之建議事項送請相關單位採行，完成本表後，連同報告書等資料送本府備查，並同步將彙整完成之追蹤表上傳至本府相關資訊平臺。