

臺中市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區

報告處理注意事項

中華民國 102 年 1 月 23 日府授研展字第 1020016119 號函訂定

中華民國 103 年 1 月 20 日府授研展字第 1030013954 號函修正

- 一、為促進臺中市政府(以下簡稱本府)所屬各機關、學校及公營事業機構(以下簡稱各機關)人員出國所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，特訂定本注意事項。
- 二、各機關公務出國或赴大陸地區人員(以下簡稱出國人員)，應依本注意事項之規定提交出國報告。
前項出國人員，係指報請公假或以本府經費支付出國或赴大陸地區之費用者。
- 三、公務出國類別如下：
 - (一)考察(包含參訪、觀摩)。
 - (二)進修。
 - (三)研究。
 - (四)實習(包含訓練)。
 - (五)其他(例如國際會議、業務接洽、洽展、表演、比賽、擔任裁判、海外檢測等)。前項第一款至第四款事由出國者，應提交出國報告，並依附件五規格撰寫；第五款事由出國者，應提交出國報告提要(附件一)。另出國類別含兩個類別以上者，應提交出國報告。
- 四、各一級機關、區公所應指定專責人員登記列管經本府核准，或由本府授權各機關核准之公務出國案件，並統籌公務出國或赴大陸地區報告(以下簡稱出國報告)處理事項。出國計畫主辦機關(以下簡稱主辦機關)應填寫公務出國或赴大陸地區報告系統識別號設定基本資料表(附件二)，由專責人員於每月月底前，將當月本機關(含所屬機關、學校)計畫主辦之出國人員資料登錄於本府公務出國報告資訊網，並將系統識別號提供主辦機關上網作業。
各一級機關、區公所專責人員應對本機關(含所屬機關、學校)辦理之出國計畫列管追蹤，於每月十日前將前一個月之案件資料，包含經核定公務出國或赴大陸地區案件表(附件三)、完成公務出國或赴大陸地區出國報告登錄案件表(附件四)(併出國報告或出國報告提要二本)，函報本府研究發展考核委員會(以下簡稱本府研考會)。
第一項所稱主辦機關，係指出國計畫主要經費執行機關或出國計畫主要事項主辦機關。

- 五、出國報告之內容架構應包含摘要、出國人員名單、目的、過程、心得、建議等要項，並依據臺中市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告電子檔規格(附件五)辦理。
- 六、主辦機關應於下列期限內完成出國報告之撰寫、審核，並填寫本府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告審核表(附件六)，由機關首長或授權人員審核及核章(二級機關、學校須層轉至一級機關審核)，並將奉核定之出國報告及審核表電子檔全文轉換成PDF檔傳送至出國報告資訊網，完成上網登錄作業：
 - (一)一般公務出國：返國之日起三個月內。
 - (二)赴大陸地區：返國之日起一個月內，並依政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項第五點第一項之規定，另提送報告至中央目的事業主管機關及行政院大陸委員會。主辦機關應填寫報告建議事項採行情形追蹤表(附件七)，併同出國報告或出國報告提要二本送機關專責人員備查後，由機關專責人員至出國報告資訊網點收報告。
- 七、各機關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，並於報告書中附上出國人員名單。
- 八、出國報告屬機密或限閱性質者，由各機關自行簽陳市長，經奉核定者，免依本注意事項提出報告，除知會專責人員解除列管，並應副知本府研考會。
- 九、出國報告經送專責人員備查後，報告之建議事項部分，主辦機關應依下列方式處理：
 - (一)有關本機關業務者，由主管單位研辦或參考。
 - (二)涉及其他機關業務者，送請有關機關研辦或參考。
 - (三)屬於政策性、協調性或涉及二個以上機關共同性問題者，應主動邀集相關機關共同協商。
 - (四)屬中央機關權責者函請中央相關機關參考。
 - (五)其具有特殊重要價值而切實可行者，業務機關得依據核定事項，研提實施細部計畫，或列入年度施政計畫實施。前項出國報告建議事項處理，有關機關應於一個月內將該報告建議事項採行情形送主辦機關彙整後，逕送專責人員列管追蹤，專責人員應將建議事項參採情形於每季函送本府研考會備查。
- 十、出國報告有下列情形之一者，應退還修正：
 - (一)不符原核定公務出國或赴大陸地區計畫。
 - (二)以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容者。
 - (三)內容過於簡略或未涵蓋第五點所規定要項撰寫。
 - (四)抄襲相關資料之全部或部分內容。
 - (五)引用相關資料未註明資料來源。

(六)電子檔案未依規定格式辦理。

- 十一、出國報告如奉核定需修正者，主辦機關應於十五日內完成報告修正、陳核，並於出國報告資訊網補正相關資料。
前項修正、增補日數之計算，以主辦機關收到公文通知之日起算。
- 十二、各機關出國報告，得由本府研考會不定期抽查，抽查作業另訂定實施計畫辦理。
- 十三、公務出國或赴大陸地區期間超過三個月者所提之出國報告，由本府研考會遴聘兩位專家學者審查，審查重點如下：
(一)出國目的是否達成百分之二十。
(二)行程內容是否充實百分之二十。
(三)心得是否豐碩百分之二十。
(四)建議事項是否具體可行百分之四十。
前項報告審查結果平均未達六十分或審查委員提出修正意見者，發還原機關另提報告書或依審查意見修正，並依第十一點規定辦理。
- 十四、出國報告未依第六點第一項或第十一點第一項規定期限辦理者，應予議處，其懲處標準如下：
(一)逾一個月以上未達二個月：書面糾正。
(二)逾二個月以上未達三個月：申誡一次。
(三)逾三個月以上未達六個月：申誡二次。
(四)逾六個月：記過一次。

附件一

臺中市政府公務出國或赴大陸地區報告提要

類別：其他

出國報告名稱： 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	
出國類別：其他 <input type="checkbox"/> 國際會議 <input type="checkbox"/> 業務接洽 <input type="checkbox"/> 洽展 <input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 比賽 <input type="checkbox"/> 擔任裁判 <input type="checkbox"/> 海外檢測 <input type="checkbox"/> _____	
出國期間： 年 月 日至 年 月 日	出國地區：
報告日期： 年 月 日 (填寫一級機關首長核定日)	

內容摘要：(500字以上)

[內容應包含目的、過程、心得、建議。(各機關可依需要自行增加項目)]

附件二

**臺中市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告
系統識別號設定基本資料表**

計畫名稱	
帶隊最高長官	1.姓名： 2.服務機關/單位： 3.職稱： 4.官職等：
出國人員 (2人以上，請 填寫一位聯絡 人為代表，其	1.聯絡人姓名： 2.服務機關/單位：

餘人員俟帳號密碼取得後，再另行上系統建置)	3.職稱： 4.官職等： 5.E-mail：
前往地區	
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察(含參訪、觀摩) <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習(含訓練) <input type="checkbox"/> 其他 _____(例如：國際會議、業務接洽、洽展、表演、比賽、擔任裁判、海外檢測等)
出國計畫預算	1.經費年度：_____ 2.政府經費：_____ (1)本機關金額：_____ (2)其它機關金額：_____, 機關名稱：_____ (3)其他單位(基金)經費(新臺幣)：_____, 單位(基金)名稱：_____ _____
出國期間	年 月 日至 年 月 日

附件三

(一級機關全銜) 年 月經核定公務出國或赴大陸地區案件表

編號	系統識別號	計畫名稱	出國人員/職稱	出國地點	出國計畫案核定日	出國期間

編號	系統識別號	報告名稱	出國人員/職稱	前往地區	出國類別	出國期間	報告繳交期限	報告日期

填表說明：

各一級機關、區公所專責人員應填列上表，並於每月十日前將前一個月本機關(含所屬機關、學校)完成公務出國或赴大陸地區出國報告登錄案件，併出國報告或出國報告提要二本，函送本府研考會。

附件五

臺中市政府及所屬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

撰寫及呈核採 word 檔。

上傳至出國報告資訊網採 pdf 檔。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例）

(一)字體：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。

(二)出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。

四、報告書結構順序

(一)封面：出國人員眾多無法於封面詳列時，得以代表人員等表示。

(二)目錄。

(三)內文：詳第五點，並加註頁碼。

五、內文設定

(一)字體：各項標題採細明體 16 號加粗；內文採細明體 14 號。

(二)順序及項目如下：(各機關可依需要自行增加項目)

- 1、摘要：300-500 字。
- 2、出國人員名單。
- 3、目的：說明出國緣由或出國目的。
- 4、過程：說明行程內容與出國所賦予之任務。
- 5、心得：將國外制度或採取之措施與我國現行制度或措施，進行比較分析。
- 6、建議：將可供我國或本市採行事項及應改進之具體措施，逐項分別敘述。
- 7、附件(無則免)：自國外攜回具參考價值且不涉著作權及個人資料之相關資料文件，得影印掃描成 PDF 檔，附加於正文之後成為完整之電子文書。

六、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。

範例

1

公務出國或赴大陸地區報告 (出國類別：考察)

2

(出國報告題目)

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：(填寫一級機關首長核定日)

附件六 臺中市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告審核表

公務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
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 觀摩 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 訓練 <input type="checkbox"/> 其他_____ (例如：國際會議、業務接洽、洽展、表演、比賽、擔任裁判、海外檢測等)	
出國期間： 日	年 月 日至 年 月	報告繳交日期： 日 (填寫一級機關首長核定日)
出國人員 自我檢核	計畫主辦機關 首長或授權人 員審核	審核項目

出國人姓名/職稱 (請填寫一位聯絡人 為代表)			
出國日期	年 月 日 至 年 月 日		
建議事項	執行情形與市政績效成果	辦理機關/單位	狀態
			<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 未採行
			<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 未採行
			<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 未採行
			<input type="checkbox"/> 已採行 <input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 未採行

採行狀態說明：

已採行:1.所提建議目前已辦理完畢或辦理中。

2.屬中央權責，函請中央機關參考。

研議中:擬納入業務計畫執行中。

未採行:衡諸現況不適用，錄案參考。