

# 屏東縣政府暨所屬機關學校出國報告綜合處理要點

95.05.01 屏府研發字第 0950084365 號函修正

104.08.18 屏府研發字第 10425630500 號函修正

- 一、屏東縣政府（以下簡稱本府）為促進本府各單位暨所屬機關、學校（以下簡稱各單位（機關））人員出國所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，特訂定本要點。
- 二、本府各單位（機關）以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習及其他公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除屬機密性質外，應依本要點規定提交出國報告。
- 三、本府為強化出國報告公開及利用，已建置地方版公務出國報告資訊網，網址為 <http://open.pthg.gov.tw/>（以下簡稱資訊網）。
- 四、奉核定出國計畫主辦單位（機關），應於出國前逕向本府研考處（以下簡稱研考處）申請系統識別碼，並於資訊網登錄出國計畫相關資料。
- 五、因公出國人員應於返國後三個月內將奉核定之出國報告電子檔傳送至資訊網，登錄出國報告相關資料並依本要點出國報告規格（如附件）辦理，提出方式如下：
  - （一）二個以上單位（機關）組團共同出國執行同一任務者，出國報告得共同署名提出；出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核、追蹤，由計畫主辦單位（機關）統籌辦理。
  - （二）出國類別屬本要點所稱之公務活動，應由出國計畫主辦單位（機關）依審核表加具審核意見，經主管核章後，加會研考處、人事處並將經首長簽章之審核表掃描上傳至資訊網。
  - （三）出國類別屬其他活動者，僅需提交出國報告審核表及提要表，另本府所屬各學校人員受邀參加國際性比賽或擔任教練、裁判之出國報

告由本府教育處自行控管，免提出國報告書。

(四) 出國報告屬限閱或機密性質者，由各計畫主辦單位(機關)自行處理。

六、研考處審核出國報告，如有下列情形之一者，得發還出國人員修正，並於十五日內依行政程序陳核修正送存報告，再進入資訊網補正提要表及電子檔資料：

(一) 報告主旨與原核定出國計畫目的不符者。

(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、空洞者。

(四) 不符本要點規定格式或未錄資訊網傳送資料者。

(五) 考察、進修、研究、實習類別之出國報告，其內容架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項。

七、送存報告應具備紙本提要表(由資訊網自行列印)、出國報告書、審核表(如附件)及奉核後公文影本，移請研考處辦理點收作業始為完成。

八、出國類別為考察、進修、研究、實習，送存報告建議事項具有參考價值及具體可行建議者，由計畫主辦單位(機關)送請本府權責單位、所屬機關參辦；或送請中央相關部會參酌。「建議事項請主辦單位(機關)本權責自行追蹤參辦，研考處依『出國報告建議事項列管表』辦理列管。

九、如有下列情形之一者，則該出國人員二年內不得核派出國；其服務機關一年內不得再提報年度出國計畫：

(一) 出國人員返國後，未依規定期限提出出國報告或未登錄資訊網者。

(二) 出國報告無具體建議事項，未具參考價值者。

十、送存報告書著作財產權歸屬中華民國，其管理由計畫主辦單位（機關）負責，如有例外情形，應於資訊網題要資料內載明。

十一、本府及各機關派赴從事兩岸交流活動人員，其報告應依「政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項」第五點辦理，不適用本要點之規定。

# 封面樣式

屏東縣政府公務出國報告

(出國類別： )

奉核後請再將報告書、審核表、提要表(系統直接列印)及公文影本送本處解除列管

(報告題名)

服務機關：

出國人職稱：

姓名：

出國地區：

出國期間：

報告日期：

# 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，並加註頁碼。

## 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

採細標楷體 14 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」。
- 國外攜回相關文件無法依要點第四點附件處理掃描成電子文書時，得將其影印本一份函送至國家圖書館官書股掃描處理，隨文並附所屬出國報告封面以示區別。
- 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。

## 公務出國報告審核表

|                                    |   |                                      |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 出國報告名稱：                            |   |                                      |
| 出國人姓名<br>(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"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習<br><input type="checkbox"/> 其他 (例如國際會議、國際比賽、推廣會等)   |                                      |
| 出國期間：                              | 年 月 日至 年 月 日  | 報告繳交日期： 年 月 日                        |
| 計畫<br>主辦<br>機關<br>(單位)<br>審核<br>意見 | <input type="checkbox"/> 1.依限繳交出國報告<br><input type="checkbox"/> 2.格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」)<br><input type="checkbox"/> 3.內容充實完備<br><input type="checkbox"/> 4.建議具參考價值<br><input type="checkbox"/> 5.送本機關參考或研辦<br><input type="checkbox"/> 6.送上級機關參考<br><input type="checkbox"/> 7.退回補正，原因： <input type="checkbox"/> 不符原核定出國計畫 <input type="checkbox"/> 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 <input type="checkbox"/> 內容空洞簡略 <input type="checkbox"/> 電子檔案未依格式辦理 <input type="checkbox"/> 未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔<br><input type="checkbox"/> 8.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：<br>(請敘明時間、地點、對象)<br><input type="checkbox"/> 辦理本機關出國報告座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。<br><input type="checkbox"/> 於本機關業務會報提出報告<br><input type="checkbox"/> 9.其他處理意見及方式： |                                      |
|                                    | 承辦人：  | 科長(主管)：                      主管(首長)： |
| 專責<br>機關<br>(單位)<br>審核<br>意見       | <input type="checkbox"/> 1.同意主辦機關審核意見 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 (填寫審核意見編號)<br><input type="checkbox"/> 2.退回補正，原因：<br><input type="checkbox"/> 3.其他處理意見：   |                                      |
|                                    | 承辦人：  | 科長：                      主管：         |

|  |   |
|--|---|
| 核<br>可<br>機<br>關<br>(單位)<br><br>審<br>核<br>意<br>見 | <input type="checkbox"/> 1.同意主辦機關審核意見 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 (填寫審核意見編號)<br><input type="checkbox"/> 2.退回補正，原因：<br><input type="checkbox"/> 3.其他處理意見：<br><br>承辦人： _____ 科長： _____ 主管： _____ |
| 決<br>行<br>審<br>核<br>意<br>見                       | <input type="checkbox"/> 1.同意主辦機關審核意見 <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 (填寫審核意見編號)<br><input type="checkbox"/> 2.退回補正，原因：<br><input type="checkbox"/> 3.其他處理意見：<br><br>縣長： _____                      |

說明：

一、各機關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。