

法規名稱：臺北市政府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項

修正日期：民國 113 年 12 月 24 日

當次沿革：中華民國 113 年 12 月 24 日臺北市政府府授研展字第 1133027447 號函修正第 4、5 點條文；並自即日起生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為建立本府所屬機關、學校及公營事業機構（以下簡稱各機關構）公務出國報告（以下簡稱報告）管理制度，促進資訊分享與交流，特訂定本注意事項。

二、本注意事項所稱公務出國，指因公務需要，以全部或部分本府或各機關構經費，或以公假赴國外者，出國類別如下：

（一）甲類：考察、參訪、觀摩、進修、實習、訓練。

（二）乙類：非屬甲類之其他活動，如出席會議、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測、研究、率領學生出國等。

參加非本府主辦之公務出國行程，準用前項第（二）款規定辦理。

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本府相關資訊平臺（以下簡稱資訊平臺），並將案件編號提供出國人員網路作業。

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。

四、出國人員應自返國翌日起三個月內公開發表或進行知識分享，並依出國類別辦理下列事項：

（一）甲類：提交報告書。

（二）乙類：提交提要表。

前項報告書或提要表應依本府報告電子檔格式（附件二、三）辦理，將電子檔傳送至資訊平臺，並完成系統自主檢查。

隨市長公務出國，各機關應於返國翌日起一個月內，完成出國建議事項概要表（附件四），送本府秘書處彙整；若有議員同行，本府秘書處另將彙整後之概要表以府函函知議員辦公室及副知本府研考會，並適時向議員說明相關建議內容。

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，報告提交日以出國人員之服務機關發文日期為準。

五、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、應備文件及資訊平臺掛網資料後，將下列資料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、系統自主檢查）：

（一）甲類：自審表（附件五）、建議事項採行情形追蹤表（附件六）、報告書電子檔。

（二）乙類：提要表電子檔。

隨市長公務出國者，各機關應按建議事項之執行期程及經費規劃，提報「建議事項採行情形追蹤表」，經本府秘書處綜整後，由出國報告計畫主辦機關於返國翌日起三個月內併報告書（提要表）完成報府程序。

前項隨市長公務出國者，各機關建議事項之執行情形及進度，由本府研考會每半年追蹤管考。

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。

六、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：

（一）不符原核定公務出國計畫。

（二）出國行程有缺漏。

（三）與本府報告、電子檔格式之規定不符。

（四）以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。

（五）內容簡略或編排凌亂。

（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。

（七）函報文件不完整或未依規定完成資訊平臺網路作業。

七、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，並於資訊平臺補正網站資料。

報告報府，經本府通知補正者，亦同。

八、報告報府備查後，應依下列方式處理：

（一）涉及其他機關業務者，送請有關機關研辦或參考。

（二）屬於政策性、協調性或二個機關（構）或學校以上共同性問題者，送請共同上級機關參考。

(三)屬中央機關權責者，函請中央相關機關參考。

九、公務出國計畫性質屬機密或有限制閱覽之情形，經各機關構簽奉市長核可者，得自核可之日起不受本注意事項規定之管考。

十、各機關構組團出國或二人以上執行同一出國任務者，報告應共同署名提出。

公務出國計畫相關資料之登錄、追蹤、審核、層轉函報，由計畫主辦機關統籌處理。

十一、報告經各機關構審核，具特殊價值者，服務機關得予獎勵。

逾期提出報告，或未依期限完成補正者，服務機關應依臺北市政府文書處理實施要點規定辦理，出國人員如為政務官，則由研考會專案陳報市長。逾期查處情形應報府備查，並副知本府人事處，作為審議各機關構年度公務出國計畫之重要依據。

十二、各機關構公務赴大陸地區者，準用本注意事項之規定。