

法規名稱：臺北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

修正日期：民國 92 年 10 月 14 日

當次沿革：中華民國 92 年 10 月 14 日臺北市政府（92）府研一字第 09200215800 號函修正發布名稱及全文 13 點

（原名稱：臺北市政府所屬各機關因公出國人員出國報告書提出及處理注意事項；

新名稱：臺北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）

- 一、臺北市政府（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）公務出國或赴大陸地區人員，應依本注意事項之規定提出報告書。
- 二、各機關應指定專責人員統籌出國或赴大陸地區報告處理事項；凡經本府核准，或由本府授權各機關核准之公務出國或赴大陸地區案，各機關人事單位應會知專責人員登記列管，專責人員應於每月月底前，將當月本機關主辦計畫之出國或赴大陸地區人員資料登錄於「公務出國報告資訊網」（以下簡稱資訊網，網址：<http://report.nat.gov.tw/work>），並將系統識別號提供出國或赴大陸地區人員上網作業。
- 三、公務派赴國外或大陸地區考察、訪問、觀摩、進修、研究、實習、訓練、出席國際會議及其他活動（表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等）之人員（以下簡稱公務出國或赴大陸地區人員），應自返國之日起一個月內提出報告，惟「其他活動」者僅須提交「公務出國報告提要」或「公務赴大陸地區提要」（附件一）。
前項所謂公務出國或赴大陸地區，係指由本府經費支付者屬之。
- 四、公務出國或赴大陸地區人員應於返國後一個月內提出報告，報告應同時具備紙本及電子檔並依「公務出國報告規格」或「公務赴大陸地區報告規格」（附件二）辦理；公務出國或赴大陸地區人員應將報告電子檔傳送至資訊網及登錄報告資料，出國報告紙本應檢附自資訊網列印之「公務出國報告提要」，赴大陸地區報告紙本應另檢附「公務赴大陸地區報告提要」，以制式封面裝訂成冊，由專責人員上資訊網點收後，並填具「公務出國報告審核表」或「赴大陸地區報告審核表」（附件三）及建議事項採行情形追蹤表（附件四），審核表由計畫主辦機關審核（二、三級機關須由直屬一級機關層轉）並加註處理意見後，併同報告書十份及核定之出國計畫報府。
- 五、各機關審核報告，如有下列情形之一者，應發還公務出國或赴大陸地區人員修正：
 - （一）不符原核定出國或赴大陸地區計畫者。
 - （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）不符規定格式或未登錄資訊網及傳送資料者。
 - （五）報告中如有引用他人資料，未註明出處者。

六、出國或赴大陸地區期間超過三個月者，所提出國報告書，由本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）送請專家學者審查，審查重點如下：

- （一）出國目的是否達成二〇％。
- （二）行程內容是否充實二〇％。
- （三）心得是否豐碩二〇％。
- （四）建議事項是否具體可行四〇％。

七、各機關專責人員應對本機關主辦之計畫追蹤、審核及依行政程序層轉公務出國或赴大陸地區人員提出之報告。組團出國或赴大陸地區，或二人以上執行同一計畫者，報告應共同署名提出；公務出國或赴大陸地區人員資料之登錄及報告之追蹤、審核、層轉，由計畫主辦機關統籌處理。報告建議事項由計畫主辦機關分送有關機關參採，並應於一個月內將該報告建議事項採行情形彙整後逕送及傳送電子檔至本府研考會。

八、報告如奉核定需修正者，公務出國或赴大陸地區人員應於十五日內修正報告，再行依行政程序陳核，並於資訊網補正提要及電子檔資料。

前項修正、增補之日數以返國後三個月內為限。

九、出國或赴大陸地區報告經報府核定後，應依下列方式處理：

- （一）有關本機關業務者，送請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、協調性或二機關（構）或學校以上共同性問題者，送請共同上級機關參考。
- （四）具有特殊重要價值或各主管機關首長提出者，得由各機關專案簽陳市長核定後函知本府研考會。
- （五）屬中央機關權責者函請中央相關機關參考。

十、報告經核定屬機密或限閱性質者，由各機關自行簽陳市長，並函知本府研考會解除列管。

十一、出國或赴大陸地區報告經各機關審核，具特殊價值者，服務機關應予獎勵。逾期不提出報告書者，服務機關應依左列方式議處：

- （一）逾期繳交出國報告書者，依「臺北市政府文書處理實施要點」規定辦理。
- （二）逾期繳交情節嚴重者，專案簽處。
- （三）出國或赴大陸地區人員如為政務官，由市長予以告誡。

前項出國或赴大陸地區人員如有正當理由經簽陳市長核可並副知本府研考會者不在此限；其獎懲結果，並應副知本府人事處，作為日後核准出國或赴大陸地區之重要依據。

十二、報告紙本由本府研考會將已完成審核之報告，分送國家圖書館二份、國立中正大學圖

書館及臺北市立圖書館各一份，辦理寄存作業。

十三、公務出國或赴大陸地區人員自國外或大陸地區攜回具參考價值之相關資料原件，得檢具每種各一份，逕送國家圖書館擇選處理。