

法規名稱：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

修正日期：民國 85 年 05 月 06 日

當次沿革：中華民國 85 年 5 月 6 日臺北市政府（85）府研一字第 85027090 號函修正發布全文
15 條

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）因公出國人員應依本注意事項之規定提出報告書。

二 因公派赴國外出席國際會議、考察、進修、研究、實習（含訓練）及其他活動之人員（以下簡稱因公出國人員），除「其他活動」者僅須提交「臺北市政府所屬各機關因公出國人員出國報告書審核表」（附件一）外，其餘均應自返國之日起三個月內提出出國報告書。

前項所謂因公出國，係指凡由本府給予公假者均屬之。

三 凡經本府核准，或由本府授權各機關核准之因公出國案，各機關人事單位應會知研考業務單位（人員）登記列管，研考業務單位（人員）應將每月因公出國人員名冊（附件二）於次月二十日前以一式二份送本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）建檔列管。

四 因公出國人員包括二機關（構）或學校以上者，其出國人員名冊由出國計畫主辦機關統一彙送；若與中央機關或非本府所屬機關組團出國者，其服務機關亦應自行提送名冊。

五 出國報告書格式及應載事項如左：

（一）規格：一律橫式編排，「十六開」本（長二十六公分，寬十九公分。）封面及封底紙張二〇〇磅以上。

（二）結構：依序具備封面（附件三）、審核表、出國報告摘要表（附件四）、目次、正文、相關資料、封底等，並加註頁碼，繕打裝訂（左側）成冊。

（三）名稱：報告書名稱應能表現出國主題。

（四）正文：內容包含「目的」、「過程」、「心得」、「建議」及其他相關事項，全文至少五、〇〇〇字以上。

六 因公出國人員所提出國報告書及審核表，由其服務機關初審（二、三級機關須由直屬一級機關層轉）並加註處理意見後，以一式十份報府。若因公出國人員包括二機關（構）或學校以上者，其共同提出報告書由出國計畫主辦機關負責追蹤、審核、層轉。

七 因公出國人員包括二機關（構）或學校以上者可共同提出報告書，由

出國計畫主辦機關統一報府；若與中央機關或非本府所屬機關組團出國者，本府出國人員應自行提出報告書由服務機關層轉報府。

八 出國期間三個月以上者，所提出國報告書，由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%

九 因公出國人員不得僅以所蒐集之外文資料充作出國報告書；其攜回之重要資料應隨同報告書繳交。出國報告書經審查內容過於空洞簡略或建議不夠具體者，由研考會通知出國人員服務機關（單位）責其於一個月內補充，逾期未補充者，視同未繳出國報告。

十 出國報告書經報府核定後，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研考會。

十一 出國報告書屬限閱或機密性質者，由各機關自行簽陳市長，並函知研考會解除列管。

十二 出國報告書經各機關審核，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) 逾期一個月以上未滿三個月者，以書面糾正，三年內並不得核派出國。
- (二) 逾期三個月以上者，每逾三個月，申誡一次。

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

十三 研考會應定期彙編出版出國報告書目錄，並將出國報告書送往國家圖書館及市立圖書館寄存，供公眾使用。

十四 各機關辦理因公出國人員出國報告書之作業流程如附件五。

十五 各機關因公派赴大陸地區人員，應依公務人員申請赴大陸地區相關

規定辦理，不適用本注意事項之規定。