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 07 月 04 日
當次沿革：中華民國 113 年 7 月 4 日臺北市政府府授研展字第 1133014149 號函修正全文 12 點；並自 113 年 7 月 4 日生效

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。

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。

第一項返國翌日為星期日、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（附件四）、建議事項採行情形追蹤表（附件五）、報告書電子檔。

（二）乙類：提要表電子檔。

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。