

附件二

行政院研究發展考核委員會出國報告提交作業檢查表

完成	作 業 項 目	執行單位/人
	於政府出版資料回應網公務出國報告專區 ¹ 建立出國計畫基本資料(含設定密碼)	人事室
	於返國後二個月內依規定格式提出出國報告	出國人
	出國報告上陳：出國報告紙本初稿併同出國報告審核表 ² ，並由主辦處室擬具審核意見，會簽出版處	出國人
	出國報告審查核定	首長/授權主管
	上網作業 1. 系統識別號及密碼由系統發送e-mail至出國人(2人以上，需先指定聯絡人) 2. 上傳全文電子檔 3. 維護出國報告相關資料 4. 列印提要表	出國人
	裝訂紙本 出國報告應印製二份	出國人
	繳交出國報告紙本 1. 本會主辦者，送二份出國報告紙本至出版處。 2. 非本會主辦者，依行政程序及相關規定送出國報告至計畫主辦機關，另送二份至出版處。	出國人
	將所攜回具參考價值之相關資料併送出版處	出國人
	檢查資訊網資料是否完備及點收出國報告	出版處
	出國報告紙本送閱覽室編目典藏	出版處

¹ 政府出版資料回應網公務出國報告專區網址為<http://open.nat.gov.tw/reportwork>

² 審核表可直接自前項網站之下載區下載使用