

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-23976946
聯絡人：洪珥華
電 話：02-77365938

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國102年6月10日
發文字號：臺教人(三)字第1020081163號
速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：原函影本、出國報告電子檔規格、行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點、行政院選送優秀公務人員國外進修執行作業規定部分修正規定、自費返國申請單、財力證明書(英文版) (0081163A00_ATTCH1.doc、0081163A00_ATTCH2.doc、0081163A00_ATTCH3.doc、0081163A00_ATTCH4.doc、0081163A00_ATTCH5.doc、0081163A00_ATTCH6.pdf，共6個電子檔案)

主旨：檢送修正「行政院選送優秀公務人員國外進修執行作業規定」部分規定(含相關附件)，請 查照。

說明：依行政院人事行政總處102年5月27日總處培字第1020035902號函辦理，並檢附原函影本一份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構、本部各單位
副本：

102/06/10
15:55:18



出國報告電子檔規格

一、檔案格式

採 word (*.doc) 或 pdf 檔案。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例）

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號，置中對齊

四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理

為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 pdf 檔，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

七、其他注意事項

- 結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、(附錄)。並加註頁碼。
- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

範例

①

出國報告（出國類別：進修）

②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

行政院人事行政總處

DIRECTORATE-GENERAL OF PERSONNEL ADMINISTRATION,

EXECUTIVE YUAN

10F, NO.2-2, SEC 1, CHINAN RD, TAIPEI, TAIWAN

REPUBLIC OF CHINA

Date _____

To whom it may concern:

This is to certify that **Mr/ (Ms.)** _____, born in _____, 19____, a native of Taiwan, the Republic of China, and a graduate of the _____, has been awarded a government scholarship by this Administration for studying abroad.

The scholarship is for one/two/three year(s), covering his/her living costs, tuition up to US\$30,000, round trip travelling expenses, and other miscellaneous fees.

The money will be given directly to **Mr/ (Ms.)** _____, who is then responsible for the payment of fees to the university bursar.

Any assistance and advice you may render to **Mr/ (Ms.)** _____, during his/her study tour will be highly appreciated.

Director, Department of Training and
Employment, Directorate-General of
Personnel Administration, Executive Yuan

行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點

行政院五十九年十一月十九日台五十九外字第一〇五一六號令頒

行政院六十一年二月八日台六十一研展字第一九〇號令修正

行政院七十年八月二十八日台七十研展字第二五九一號函修正

行政院八十二年七月二十二日台八十二研書字第四〇五八號函修正

行政院八十四年八月十一日台八十四研書字第二四四七號函修正

行政院八十八年十月廿九日研版字〇五五二六號函修正

行政院九十三年十二月一日院授研版字第〇九三〇〇二八一三二號函修正

行政院九十七年四月十八日院授研版字第〇九七二五六〇二一八號函修正

行政院九十七年九月十七日院授研版字第〇九七二五六〇四八二號函修正

行政院一〇二年一月九日院授研訊字第一〇二二四六〇〇四〇號函修正

- 一、為促進行政院與所屬各機關、機構、學校及公營事業（以下簡稱各機關）人員出國所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，特訂定本要點。
- 二、各機關以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習及其他公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除屬機密性質外，應依本要點規定提出出國報告。
- 三、行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）為強化出國報告公開及利用，並協助各機關自行統籌管理，應建置公務出國報告資訊網（以下簡稱資訊網；網址為 <http://report.nat.gov.tw/reportwork>）。
- 四、各機關應指定專責人員使用資訊網，登錄本機關主辦之出國計畫相關資料，並統籌出國報告之審核、追蹤等管理事項。
- 五、各機關應於每月月底前，將當月出國計畫相關資料登錄於資訊網。
- 六、出國人員應於返國之日起三個月內將審核完成並奉核定之出國報告電子檔傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料。
- 七、考察、進修、研究、實習類別之出國報告，其內容架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項，並依據出國報告電子檔規格（附件一）辦理。

其他類別出國報告得由各機關自訂內容架構。

- 八、各機關審核出國報告，應依據出國報告審核表（附件二）項目辦理，並將經首長（或其授權人員）簽章之審核表掃描上傳至資訊網。

出國人員應依審核結果，修正出國報告相關資料，再行依行政程序陳核。

九、各機關審核出國報告，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正：

- (一) 不符原核定出國計畫。
- (二) 以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。
- (三) 內容過於簡略或未涵蓋第七點所規定要項。
- (四) 抄襲相關資料之全部或部分內容。
- (五) 引用相關資料未註明資料來源。
- (六) 未依第六點規定登錄及傳送資料或全文電子檔案不符第七點規定格式。

十、各機關就出國計畫，得辦理出國報告知識分享。

十一、組團出國執行同一出國任務者，出國報告得共同署名提出；出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核、追蹤，由計畫主辦機關統籌處理。

十二、行政院及所屬部會應於每年一月三十一日及七月三十一日前，將本機關與所屬各機關、機構、學校及公營事業依本要點所定之執行情形，彙送行政院研考會。

十三、出國報告著作財產權歸屬中華民國，其管理由計畫主辦機關負責。但有例外情形者，應於資訊網提要資料內載明。

十四、其他政府機關、機構、學校及公營事業機構，得準用本要點之規定。

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

採 word (*.doc) 或 pdf 檔案。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、封面格式及設定（請參照範例）

項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊

項目②：細明體 26 號加粗，置中對齊

項目③：細明體 14 號，置中對齊

四、內文設定

採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。

五、相片處理

為避免出國報告內容因相片檔案過大，致影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

六、附件處理

國外攜回之重要文件相關資料，不涉著作權的部分，得影印掃描成 pdf 檔，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。

七、其他注意事項

- 結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、(附錄)。並加註頁碼。
- 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。
- 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。
- 出國人員眾多無法於封面盡列時，得以代表人員等表示，但必須另詳列清單於報告內。

範例

①

出國報告（出國類別：考察）

②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

附件二

出國報告審核表

出國報告名稱：			
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)		職稱	服務單位
出國類別		<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 其他 (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日	
出國人員 自我檢核	計畫主辦 機關審核	審 核 項 目	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.依限繳交出國報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.無抄襲相關資料	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.內容充實完備	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.建議具參考價值	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.送本機關參考或研辦	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.送上級機關參考	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.退回補正，原因：	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 不符原核定出國計畫	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5) 引用相關資料未註明資料來源	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(6) 電子檔案未依格式辦理	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(7) 未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 辦理本機關出國報告座談會(說明會)，與同仁進行知識分享。	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 於本機關業務會報提出報告	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 其他 _____	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.其他處理意見及方式：	
出國人簽章(2人以上，得以1人為代表)		計畫主辦機關 審核人	一級單位主管簽章 機關首長或其授權人員簽章

說明：

- 一、各機關可依需要自行增列審核項目內容，出國報告審核完畢本表請自行保存。
- 二、審核作業應儘速完成，以不影響出國人員上傳出國報告至「公務出國報告資訊網」為原則。

行政院選送優秀公務人員國外進修執行作業規定部分規定

十、進修人員公費補助期間及公假期間，自進修學校開學日之前七日起，至研究結束日之後七日止；欲提前出國或延後返國者，應按事由，由服務機關依公務人員請假規則辦理並副知主管機關及總處。另機票之啟程日及返國日，應以行政院核准之資料卡所載日期為準。

前項公費補助期間及公假期間，包括辦理入學前所需之相關行政程序期間及國外學校要求提前隨班附讀始同意申請入學之期間（以下簡稱有條件入學期間）。但公費補助期間之計算，仍不得超過國外進修計畫第三點所定碩士學位一年、博士學位三年之規定。

十九、進修人員進修期間，得參加與進修計畫內容有關之短期研討會或觀摩，所需費用由進修人員自理，如需參加非留學國境內舉行者，應於一個月前提具申請書（格式如附件七），循行政程序報總處備查。

進修人員進修期間，在不影響進修計畫情形下，經檢具學校或指導教授書面證明報總處備查者，得配合課程需要參加相關實習。

二十三、進修人員每年得因探親、蒐集研究資料或其他特殊需要返國，合計返國停留期間不得超過三十日。但有特殊需要致返國停留期間合計需超過三十日者，應事先報經總處備查，且停留期間合計以不超過四十五日為原則。

進修人員返國期間之假別登記，應由服務機關按進修人員返國事由，依公務人員請假規則辦理。並按日停發其國外生活費。

三十三、返國後三個月內，應提出以學位論文為主要內容之出國報告，無學位論文者，依規定提出出國報告（格式如附件十一，並應附審核表）。

出國報告以中文撰寫，內容須包括研究主題、研究過程、研究發現、具體政策建議或政策方案等事項，並詳註相關參考書目，完成後送請服務機關核轉推薦主管機關函送總處三份（報告撰寫要點如附件十二），電子檔交由總處上傳至相關網站。因故終止進修經核准者，得報總處同意免依國外進修實施計畫第十四點之規定，辦理心得分享。但應依訓練進修法相關規定繳交出國報告。

附件四-財力證明

附件十-____年度國外進修自費返國申請單

附件十一-出國報告

附件十二-行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點

_____年度國外進修人員第_____次自費返國申請單			
姓名		進修項目	
服務機關		職稱	
進修學校及系所	(中文) (英文)		
國外通訊地址		電話	公： 宅：
返國目的及預定 停留期間計畫			
預定停留期間	自 年 月 日至 年 月 日	共計	天
曾經返國紀錄		填表日期	年 月 日
服務機關意見		服務機關 簽章	
推薦機關意見		推薦機關 簽章	

註：進修人員每年得因探親、蒐集研究資料及其他特殊需要自費返國，並於每次返國前1個月提列計畫，報請服務機關送推薦主管機關轉人事總處備查。每年合計返國停留期間不得超過30日，返國停留期間，並按日停發其國外生活費。

檔 號：
保存年限：

行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號
10樓
傳真：23970291
承辦人：吳岳軒
電話：02-23979298#535
E-Mail：wuman@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國102年5月27日

發文字號：總處培字第1020035902號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（102D007917_1_270938517106.doc、102D007917_2_270938517106.doc、
102D007917_3_270938517106.doc、102D007917_4_270938517106.doc、
102D007917_5_270938517106.doc，共5個電子檔案）

主旨：修正「行政院選送優秀公務人員國外進修執行作業規定」
部分規定，並自即日起生效，請查照。

說明：檢送修正「行政院選送優秀公務人員國外進修執行作業規
定」部分規定。

正本：行政院各部會行總處署(不含行政院人事行政總處)

副本：行政院人事行政總處人事室、法規會(均含附件)

102/05/27
10:20:51

