

檔 號：SEC0604
保存年限：3

電子公文

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-23976815
聯絡人：李玟玲
電 話：02-77366375

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國103年5月2日

發文字號：臺教綜(三)字第1030053067號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正作業規定 (0053067A00_ATTCH8.doc，共1個電子檔案)

主旨：修正「教育部因公出國報告綜合處理作業規定」，名稱並修正為「教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定」，並自即日起生效，請 查照。

說明：檢送修正「教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定」1份。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院、本部各單位

副本：國家發展委員會、本部綜合規劃司-管制考核科

103/05/02
16:08:26

擬辦：

- 一、將來文登錄本校文件公告系統周知並約送相關單位知照。
- 二、文存。

用 簡 本
103/5/2

國立暨南國際大學 蘇玉龍(甲)
103/5/2

秘書室 宋守中
專門委員

教授兼 孫同文
主任秘書

教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理作業規定

中華民國 101 年 11 月 15 日臺秘管字第 1010214217 號函修定

中華民國 102 年 1 月 25 日臺教綜(三)字第 1020011582 號函修定

中華民國 103 年 5 月 2 日臺教綜(三)字第 1030053067 號函修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為促進本部及所屬機關(構)學校之出國人員所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，特訂定本作業規定。
- 二、本部及所屬機關(構)學校以政府經費赴國外從事考察、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，應依本作業規定提出出國報告。
- 三、本部及所屬機關(構)學校出國報告相關業務分工如下：

(一) 本部出國報告：

1. 人事處：

(1) 指定專責人員每月月底提供綜合規劃司當月出國人員名冊。

(2) 會辦出國報告之審核。

2. 綜合規劃司：指定專責人員辦理下列事宜：

(1) 協助於國家發展委員會(以下簡稱國發會)「公務出國報告資訊網」(以下簡稱資訊網)新增出國報告案號。

(2) 通知出國人員提出出國報告及「教育部(本部)出國報告審核表」(附件一)。

(3) 會辦出國報告之審核。

(4) 確認出國報告電子檔已傳送資訊網。

(5) 每年依限彙整本部及所屬機關(構)學校出國報告執行情形送國發會。

3. 計畫主辦單位：審核出國報告。

(二) 所屬機關(構)學校出國報告：

1. 本部高等教育司、技術及職業教育司、終身教育司、師資培育及藝術教育司及國民及學前教育署等各業務主管單位應指定專責人員審核及管理其業務主管之本部所屬機構學校上傳資訊網之出國報告。各業務主管單位並配合前款第二目之(5)規定提供出國報告執行情形。

2. 所屬機關(構)學校，應比照前目規定，指定專責人員審核及管理出國報告相關作業。

四、本部及所屬機關(構)學校之出國人員應於返國後提出出國報告及出國報告審核表，並經機關首長或其授權人員核定後，以電子檔傳送至資訊網。

前項作業應於出國人員返國之日起二個半月內完成。各業務主管單位應於出國人員返國之日起三個月內完成審核。

出國報告內容應依規定格式(附件二)，涵蓋下列要項：

(一) 目的：原定計畫目標，包括主題及緣起。

(二) 過程：依計畫執行經過，包括參訪單位及訪問過程。

(三) 心得及建議事項：包括與出國主題相關之具體建議事項。

五、本部及所屬機關(構)學校專責人員，應依出國報告審核表辦理審核，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正，再依行政程序陳核：

(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前點第三項所定要項。

(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) 紙本及電子檔不符合規定之格式。

六、本部及所屬機關(構)學校出國報告屬機密性質者，經陳報機關首長或其授權人員核定後自行處理。

七、出國人員自國外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。

八、本部出國計畫具考察性質者，應辦理出國報告座談或說明會，或於本部部務會報、副主管業務會報提出報告。

所屬機關(構)學校得比照於相關會議辦理，或經本部各主管單位等指定具政策規劃參考價值者，得於前項相關會議報告。

九、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(構)學校統籌處理。

十、出國報告具有價值及可行性建議者，由計畫主辦單位送有關單位參辦。

十一、本部出國報告具下列事實者，計畫主辦單位得簽報敘獎：

(一) 經相關業務主管機關決策參採。

(二) 經採行且對本部業務之改進有具體績效。

所屬機關(構)學校，得比照前項規定辦理。

十二、本部出國人員未能於第四點第二項所定期限內提出出國報告者，由綜合規劃司通知其於二週內繳交，屆期未繳交者，由計畫主辦單位簽報議處；所屬機關(構)學校得比照辦理。

十三、本部各業務主管單位，得將出國報告執行情形列入相關補助所屬機關(構)學校公務出國計畫之審查參考。

綜合規劃司得視需要會同主管單位抽查之。

十四、本部各業務主管單位應於每年一月十五日及七月十五日前，將所屬機關(構)學校出國報告之執行情形，彙送綜合規劃司辦理。

教育部（本部）出國報告審核表

出國報告名稱：					
出國類別		☐ 考察 ☐ 進修 ☐ 研究 ☐ 實習 ☐ 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			報告日期： 年 月 日		
出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後簽章 _____ (2人以上，以1人爲代表)			服務單位		職稱
自我檢核		審 核 項 目			
是否		一、計畫主辦單位：			
☐		☐ 1.依限繳交出國報告			
☐		☐ 2.結構及格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」）			
☐		☐ 3.內容充實完備			
☐		☐ 4.建議具參考價值			
☐		☐ 5.送本機關參考或研辦			
☐		☐ 6.送上級機關參考			
☐		☐ 7.本報告屬其他類別，內容具參考價值，辦理上傳資訊網（屬其他類者勾選）			
☐		☐ 8.本報告除上傳至公務出國報告資訊網外，將採行之公開發表(考察類者應勾選)：			
☐	☐	☐ (1)辦理本部出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享			
☐	☐	☐ (2)於本部副主管業務會報報告			
☐	☐	☐ (3)於本部部務會報報告			
☐		☐ 9.退回補正，原因：			
☐	☐	☐ (1)以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料爲內容			
☐	☐	☐ (2)內容空洞簡略			
☐	☐	☐ (3)結構及格式未涵蓋規定要項			
☐	☐	☐ (4)抄襲相關資料之全部或部分內容			
☐	☐	☐ (5)引用其他資料未註明資料來源			
		單位主管核章： _____			
☐		二、人事處：			
☐		☐ 符合原核定出國計畫			
☐		☐ 不符合原核定出國計畫，退回補正			
		核章： _____			
☐		三、綜合規劃司：			
☐		☐ 未於資訊網登錄提要表資料，退回補正			
☐		☐ 其他處理意見及方式： _____			
		核章： _____			
		機關首長或其授權人員簽章 _____			

備註：一、出國報告審核完畢本表請併報告書自行保存。

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。

附件二

出國報告電子檔規格(含紙本)

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（請參照封面樣式範例）

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影響上傳速度，相片解析度以低解析度處理，並以一頁6至8張大小、著重與出國計畫主題相關、加註圖片說明為原則。

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，加附於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至公務出國報告資訊網。

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」、「建議事項」。
- 國外攜回相關文件無法處理掃描成電子文書時，得將其影印本一份函送至國家圖書館掃描處理，隨文並附所屬出國報告封面以示區別。
- 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。

①出國報告（出國類別：考察）（細明體 20 點加粗，靠左對齊）

②

英國政府出版品管理制度及發展趨勢

（細明體 26 點加粗，置中對齊）

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告日期：

（細明體 14 點，置中對齊）

