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０五五二六號函修正
行政院九十三年十二月一日院授研版字第０九三００二八一三二號函修正
行政院九十七年四月十八日院授研版字第０九七二五六０二一八號函修正
行政院九十七年九月十七日院授研版字第０九七二五六０四八二號函修正
行政院一０二年一月九日院授研訊字第一０二二四六００四０號函修正
行政院一０三年三月十九日院授發管字第一０三一四００二五六號函修正
行政院一０三年十二月十二日院授發管字第一０三一四０一八一二號函修正
行政院一０七年六月二十日院授發管字第一０七一四０一０二七號函修正

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。

前項學校，不包括設置校務基金之國立專科以上學校。

二、各機關以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習、視察、訪問、開會、談判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、國家發展委員會(以下簡稱國發會)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 https://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。

出國報告採逐級審核程序，各部會應負責督導所屬之出國報告。

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、視察、訪問、開會、談判類別之出國報告，

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；其他類別之出國報告，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）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，彙送國發會。

國發會得抽查各機關處理情形。

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。

十三之一、各機關得視業務需要，依據本要點另訂相關作業規定，並函知國發會。

前項作業規定，應涵蓋管考、獎懲、報告陳核等相關事項。

教育部應對第一點第二項學校人員出國報告之審核、管考、公開及利用等相關事項，另訂處理要點。

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。

附件一

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

採 ODF 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 號加粗，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，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

OO 政府績效管理制度與實務

③

服務機關：
姓名職稱：
派赴國家/地區：
出國期間：
報告日期：

附件二

出國報告審核表

<table>
<tr><td colspan="4">出國報告名稱：</td></tr>
<tr><td colspan="2">出國人姓名
（2人以上，以1人為代表）</td><td>職稱</td><td>服務單位</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>出國類別</td><td colspan="3">☐考察 ☐進修 ☐研究 ☐實習 ☐視察 ☐訪問 ☐開會 ☐談判
☐其他_____
(出國類別請依預算書之計畫預算類別填列)</td></tr>
<tr><td colspan="2">出國期間：　年　月　日至　年　月　日</td><td colspan="2">報告繳交日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>出國人員
自我檢核</td><td>計畫主辦
機關審核</td><td colspan="2">審　核　項　目</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">1.依限繳交出國報告</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」）</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">3.無抄襲相關資料</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">4.內容充實完備</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">5.建議具參考價值</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">6.送本機關參考或研辦</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">7.送上級機關參考</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">8.退回補正，原因：</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">（1）不符原核定出國計畫</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">（2）以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">（3）內容空洞簡略或未涵蓋規定要項</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">（4）抄襲相關資料之全部或部分內容</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">（5）引用相關資料未註明資料來源</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">（6）電子檔案未依格式辦理</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">（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。</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">（2）於本機關業務會報提出報告</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">（3）其他_____</td></tr>
<tr><td>☐</td><td>☐</td><td colspan="2">10.其他處理意見及方式：</td></tr>
<tr><td colspan="2">出國人簽章（2人以上，得以1人為代表）</td><td>計畫主辦機關審核人</td><td>一級單位主管簽章</td><td>機關首長或其授權人員簽章</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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。