

臺北市府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項

85.05.06府研一字第85027090號函
91.02.07府研一字第09100504600號函修正
92.10.14府研一字第09200215800號函修正
94.08.10府研一字第09405135300號函修正
95.01.27府研一字第09530259200號函修正
97.05.23府研一字第09731763200號函修正
99.10.13府研展字第09933943100號函修正
101.04.02府研展字第10131012300號函修正
101.07.16府研展字第10132293600號函修正
102.04.09府研展字第10230898400號函修正
106.02.06府研展字第10630323400號函修正

- 一、臺北市府(以下簡稱本府)為建立本府所屬機關、學校及公營事業機構(以下簡稱各機關構)公務出國報告(以下簡稱報告)管理制度，促進資訊分享與交流，特訂定本注意事項。
- 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，赴國外考察、參訪、觀摩、進修、研究、實習、訓練或其他活動(如出席國際會議、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等)。
- 三、各機關構應指定專責人員統籌報告處理事項。
公務出國計畫奉核後，各機關構應於每月月底前，將當月本機關主辦計畫之出國人員資料登錄於臺北市府公務出國報告管理系統(以下簡稱資訊網)，並將系統識別號提供出國人員網路作業。
各機關構應於每月十日前，填列前月份經核定之公務出國計畫一覽表，函報本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)。公務出國計畫之主辦機關如為本府所屬二級以下機關或學校者，相關資料由直屬一級機關彙整提報，如為區公所者，逕送研考會。
- 四、使用全部或部分本府或各機關構經費公務出國者，出國人員應於出國前將提案表函報研考會備查。但屬其他活動或由市長臨時指派出國者，不在此限。
- 五、出國人員應自返國翌日起三個月內，提交報告及提要表，公開發表或進行知識分享，並將知識分享內容製作簡報檔同步上傳於資訊網。
前項報告應依本府報告、電子檔格式辦理，紙本以制式封面裝訂成冊，並將電子檔傳送至資訊網，登錄完成點收作業。
公務出國計畫屬其他活動者，不須提交報告及進行知識分享。但屬出席國際會議未發表文章或簡報者，仍應提交報告及進行知識分享。

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。

六、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、應備文件及資訊網掛網資料後，將提要表、自審表及建議事項採行情形追蹤表，併同報告一本報府，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、點收作業）。

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。

七、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網網路作業。

八、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，並於資訊網補正網站資料。

報告報府，經本府通知補正者，亦同。

九、報告報府備查後，應依下列方式處理：

(一)有關本機關業務者，送請主管單位研辦或參考，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。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、各機關構公務赴大陸地區者，準用本注意事項之規定。