

修正規定	現行規定	說明
名稱：臺北市政府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項	名稱：臺北市政府及所屬各機關公務出國或赴大陸地區報告處理注意事項	修正名稱，改於末點增列赴大陸地區準用本注意事項。
一、臺北市政府(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。	一、臺北市政府(以下簡稱本府)所屬各機關、學校及公營事業機構(以下簡稱各機關)公務出國或赴大陸地區人員，應依本注意事項之規定提出報告。	規範立法目的與精神並酌修文字。
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)。		一、本點新增。 二、明定公務出國意義並酌修文字。
三、各機關構應指定專責人員統籌報告處理事項。 <u>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政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。</u> <u>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</u>	二、各機關應指定專責人員統籌公務出國或赴大陸地區報告處理事項；凡經本府核准，或由本府授權各機關核准之公務出國或赴大陸地區案，各機關人事單位應會知專責人員登記列管，專責人員應於每月月底前，將當月本機關主辦計畫之出國或赴大陸地區人員資料登錄於「臺北市政府公務出國報告管理資訊網」(以下簡稱資訊網，管理端網址： http://www.openreport.taipei.gov.tw/OpenFront/RobtaFront/index.jsp)，並將系統識別號提供出國或赴大陸地	一、點次異動。 二、酌修文字，重新分項敘明各機關出國案件層轉報府原則。 三、第二項併入修正規定第二點規範。

修正規定	現行規定	說明
<p><u>一級機關彙整提報，如為區公所者，逕送研考會。</u></p>	<p>區人員上網作業。各一級機關專責人員應填列「經核定之因公出國或赴大陸地區案件一覽表」(附件 1)，於每月 10 日前將前一個月之因公出國或赴大陸地區案件(含所屬機關案件)函報本府研究發展考核委員會(以下簡稱本府研考會)。 前項所謂公務出國或赴大陸地區，係指由本府經費(含部分本府經費)支付者或請公假(含部分公假)者屬之。</p>	
	<p>三、各機關組團出國或二人以上執行同一出國任務者，出國報告應共同署名提出；出國計畫相關資料之登錄及出國報告之追蹤、審核、層轉，由計畫主辦機關統籌處理。</p>	<p>移列至修正規定第十一點。</p>
	<p>四、公務出國或赴大陸地區類別分為「考察」、「參訪」、「觀摩」、「進修」、「研究」、「實習」、「訓練」及「其他活動」(出席國際會議、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等)之人員(以下簡稱公務出國或赴大陸地區人員)，應自返國之日隔天起三個月內(起算日不含例假日，截止日以機關發文日為準)提出報告並完成上網登錄。但類別為「其他活動」者僅須提交「公務出國或赴大陸地區報告提要」(附件 2)。 前項所稱「出席國際會議」，指經本府核准或由本府授權各機關核准</p>	<p>一、第一項分列於修正規定第二點及第五點。 二、考量同一出國計畫係由該團成員共同執行，爰刪除第二項隨行人員需另提報告之規定。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p>之公務出國或赴大陸地區之個人，於國際會議上發表文章、簡報等活動者，應依前項規定提交公務出國報告提要，並檢附相關簡報資料；隨行人員或僅參與國際會議者，性質上屬考察、參訪或觀摩等活動，仍應提出報告並完成上網作業。</p>	
<p>四、使用全部或部分本府或各機關構經費公務出國者，<u>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。</u></p>	<p>五、使用市府經費(含部分市府經費)出國者，除類別依第四點規定為「其他活動」或由市長臨時指派出國外，應於出國前另提報「公務出國或赴大陸地區報告書提案」(附件3)函報本府研考會備查。 兩機關以上組團出國者，由計畫主辦機關函報。</p>	<p>一、點次異動。 二、酌修文字。 三、第二項併入修正規定第十一點。</p>
<p>五、<u>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，並將知識分享内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。</u> <u>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。</u> <u>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</u></p>	<p>六、公務出國或赴大陸地區人員應於返國後依第四點規定提出報告，報告應依「臺北市政府各機關公務出國或赴大陸地區報告、電子檔規格」(附件4)辦理，紙本以制式封面裝訂成冊，並將報告電子檔傳送至資訊網，登錄報告資料並完成點收作業。 報告書除上傳至資訊網外，應不限形式公開發表或進行知識分享。</p>	<p>一、點次異動。 二、酌修文字。 三、依民國一〇五年六月四日研考會研展組、綜計室業務座談備忘錄及民國一〇五年七月一日簽准案辦理，增訂知識分享内容製作簡報檔公開於資訊網。 四、併入現行第四點報告繳交日期計算方式並完整敘明。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>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。</u></p>		
<p>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）。</p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>七、各機關專責人員應依第四點規定檢附「公務出國報告提要」(附件 2)、「本府公務出國或赴大陸地區報告審核表」(附件 5)，建議事項採行情形追蹤表(附件 6)，併同報告書 1 本報府備查【二、三級機關須由直屬一級機關層轉】，並同步完成「臺北市政府公務出國報告管理資訊網」系統作業(登錄資料、上傳電子全文檔、建議事項採行情形追蹤表及點收作業)。</p>	<p>一、點次異動。</p> <p>二、酌修文字。</p> <p>三、敘明報告審查方式，落實三級管考。</p> <p>四、併入現行規定第十點建議事項規範，並調整參採方式。</p>
<p>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：</p> <p>(一)不符原核定公務出國計畫。</p> <p>(二)<u>出國行程有缺漏。</u></p> <p>(三)<u>與本府報告、電子檔格式之規定不符。</u></p> <p>(四)<u>以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。</u></p> <p>(五)<u>內容簡略或編排凌亂。</u></p> <p>(六)<u>引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明。</u></p> <p>(七)<u>函報文件不完整或未依規定完成資訊網網路作業。</u></p>	<p>八、各機關審核報告，如有下列情形之一者，應發還公務出國或赴大陸地區人員修正：</p> <p>(一)<u>不符原核定公務出國或赴大陸地區計畫者。</u></p> <p>(二)<u>以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容者。</u></p> <p>(三)<u>內容過於簡略、相片未附文字說明或未涵蓋第 7 點所規定要項。</u></p> <p>(四)<u>未依第 6 點規定登錄及傳送資料或全文電子檔案不符第 6 點規定格式。</u></p> <p>(五)<u>報告中如有引用他人資料，未詳細註明出處者。</u></p>	<p>一、點次異動。</p> <p>二、配合修正之出國報告作業方式，將函退原因重新整理規範如下：</p> <p>(一)新增第二款，俾於檢視報告是否完整記錄出國行程。</p> <p>(二)第三款以下，款次異動，將函退原因分項列示敘明，並配合修正注意事項酌修文字。</p>
	<p>九、各機關出國報告，得由本府研考會</p>	<p>一、本點刪除。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<p>辦理定期評比，評比作業另訂實施計畫辦理。</p>	<p>二、依民國一〇五年六月四日研考會研展組、綜計室業務座談備忘錄及民國一〇五年七月一日簽准案辦理，取消出國報告評比作業。</p>
	<p>十、各機關出國業務單位應對其所提出之出國報告實質內容負責，所提之建議事項應與出國計畫相符，建議事項應有 60%以上為出國機關自行參採。</p> <p>各機關專責人員於出國報告報府備查前，應對出國報告之形式及規格，以及本府公務出國報告管理資訊網附掛內容，進行檢視、確認及點收，並對機關所提之公務出國報告及建議事項進行追蹤、審核及依行政程序函報或層轉。</p>	<p>併入修正規定第六點。</p>
<p>八、報告如經各機關審核認須補正者，<u>出國人員應於補正通知到達十五日內補正</u>，依行政程序陳核，並於資訊網補正網站資料。</p> <p>報告報府，經本府通知補正者，亦同。</p>	<p>十一、報告如經各機關審核或報府後需修正者，公務出國或赴大陸地區人員應於 15 日內修正報告，再行依行政程序陳核，並於資訊網補正提要及電子檔資料。各機關於出國報告報府備查後仍需修正或補充者，得提交補充報告報府備查。</p> <p>前項修正、增補日數之計算，以提出報告人員收到修正、增補公文通知時起算。</p>	<p>一、點次異動。</p> <p>二、酌修文字。</p> <p>三、明定報告補正方式。</p>
<p>九、報告報府備查後，應依下列方式處</p>	<p>十二、公務出國或赴大陸地區報告經</p>	<p>一、點次異動。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>理：</p> <p>(一)<u>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。</u></p> <p>(二)<u>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。</u></p> <p>(三)<u>屬中央機關權責者，函請中央相關機關參考。</u></p>	<p>報府備查後，應依下列方式處理：</p> <p>(一)有關本機關業務者，送請主管單位研辦或參考。</p> <p>(二)涉及其他機關業務者，送請有關機關研辦或參考。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)<u>具有特殊重要價值或各主管機關首長提出者，得由各機關專案簽陳市長核定後函知本府研考會。</u></p> <p>(五)屬中央機關權責者函請中央相關機關參考。</p>	<p>二、將款次調整如下：</p> <p>(一)第一款、第二款合併於修正規定第一款。</p> <p>(二)第四款刪除。</p> <p>(三)第三款、第五款款次異動。</p>
<p><u>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。</u></p>	<p>十三、報告屬機密或限閱性質者，由各機關自行簽陳市長，經奉核定者，免依本注意事項提出報告，並函知本府研考會解除列管。</p>	<p>點次異動並酌修文字。</p>
<p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>		<p>一、現行規定第三點移列。</p> <p>二、酌修文字並分項敘明。</p>
<p><u>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。</u></p> <p><u>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</u></p>	<p>十四、<u>公務出國或赴大陸地區報告經各機關審核，具特殊價值者，服務機關得予獎勵。</u></p> <p>逾期提出報告者，或提出之報告有第八點、第九點發還修正之情事，而逾期未修正或逾期提出修正報告者，服務機關應依「臺北市府文書處理實施要點」規定辦理，出國</p>	<p>一、點次異動。</p> <p>二、酌修文字。</p> <p>三、第二項配合取消評比作業修正並酌修文字。</p>

「臺北市政府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項」修正對照表 106/02

修正規定	現行規定	說明
<p>事處，作為審議各機關構年度公務出國計畫之重要依據。</p>	<p>人員如為政務官，則由本府研考會專案陳報市長。上述逾期查處情形應報府備查，並副知本府人事處，作為審議出國或赴大陸地區年度計畫之重要依據。</p>	
<p>十三、各機關構公務赴大陸地區者，準用本注意事項之規定。</p>		<p>一、本點新增。 二、公務赴大陸地區者，準用本注意事項之規定。</p>