**依臺北市政府教育局規定，公務出國需繳交資料補充如下：**

ㄧ、公費出國必須於出國前將「報告書提案表」函報教育局，且資料需檢附行前
　　召開行前會議紀錄，故請於出國前務必備好本資料送人事室報教育局。

二、「出國或赴大陸地區報告名稱」，所有表格需一致。（附件，**黃色**框框）

三、「出國計畫主辦機關」，請填寫貴系及代理人或助教。（附件，**藍色**框框）

四、「出國類別」：（附件，**綠色**框框）

　　（ㄧ）勾選「出席國際會議」，需為本人發表論文、著作。

 （二）勾選參與「表演」、「比賽」、「競技」、「洽展」、「海外檢測」，皆需為本人。(如帶領成員者，應勾選「其他」，並敘明帶領ＯＯＯ進行ＯＯ活動)

（三）、勾選「其他」，請敘明是以個人名義受某單位（全名）邀請參與活動。
　　　（例：ＯＯＯ以個人名義受ＯＯ大學邀請參與活動）

五、提要及附件均不可出現簡體字（如「台」灣應修正為「臺」等），並確實

　　視錯別字，另統一以「大陸地區」為報告用語。

六、依規定於返國後4週內需繳交出國報告書，於4週內提送因公出國報告,復為利行政作業，請於返國後3週完成（預留1週人事室報局之行程作業時間）；出國報告書、提要、建議事項採行情形追蹤表、報告審核表及教育局報告檢核表（含內容態樣錯誤表）各1份。；若需填寫逾期說明表，請加上**本校業於104年4月7日103學年度第7次行政會議宣導，請同仁之公務出國案件確實依「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」暨教育局規定辦理依限完成函報作業，業已於104年3月10日行政會議宣導在案**。（附件，**紅色**框框）

七、檢附「**臺北市政府教育局所屬機關學校公務出國報告注意事項說明表**」。

