

## 臺北市政府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項

70.10.6府研一字第47149號函訂頒  
79.07.09府研一字第79040133號函修正  
82.09.01府研一字第82060469號函修正  
85.05.06府研一字第85027090號函修正發布全文十五項  
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  
110.09.27府授研展字第1103019566號函修正

- 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。
- 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本府相關資訊平臺(以下簡稱資訊平臺)，並將案件編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(附件一)，以免備文送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(附件二)以免備文送研考會備查。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(附件三)，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平臺。前項報告應依本府報告電子檔格式(附件四)辦理，將電子檔傳送至資訊平

臺，並完成系統自主檢查。

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、應備文件及資訊平臺掛網資料後，將提要表、自審表(附件五)及建議事項採行情形追蹤表(附件六)，併同報告電子檔報府，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、系統自主檢查）。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平臺網路作業。

- 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，並於資訊平臺補正網站資料。

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。