

行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點第二點、第三點、第七點及第八點附件二修正對照表

修正規定	現行規定	說明
二、各機關以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習、 <u>視察、訪問、開會、談判</u> 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。	二、各機關以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習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。	配合中央政府總預算書中「派員出國計畫預算類別表」之分類，爰就出國報告增列視察、訪問、開會、談判四個類別。
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 ）。	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 http://report.nat.gov.tw/reportwork ）。	配合行政院資安政策規劃，確保資料傳輸安全，全網站導入 HTTPS 傳輸協定。
七、 <u>考察、進修、研究、實習、視察、訪問、開會、談判</u> 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； <u>其他類別之出國報告</u> ，得由各機關自訂內容架構。	七、考察、進修、研究、實習類別之出國報告，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。 其他類別出國報告得由各機關自訂內容架構。	配合中央政府總預算書中「派員出國計畫預算類別表」之分類，爰就出國報告增列視察、訪問、開會、談判四個類別。

第七點附件一

修正規定	現行規定	說明
出國報告電子檔規格 一、檔案格式 採 <u>ODF</u> 或 <u>PDF</u> 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<u>加粗</u>，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 <u>PDF</u> 檔，同時上載至<u>公務出國報告資訊網</u>。 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。	出國報告電子檔規格 一、檔案格式 採 word（*.doc）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，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，<u>附加於正文之後成為完整之電子文書</u>，同時上載至資訊網。 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。	一、配合推動政府文件為開放性檔案格式，將檔案格式由「採 word（*.doc）或 pdf 檔案」修正為「採 ODF 或 PDF 檔案」。 二、國外攜回之重要文件相關資料係屬報告之附件，非屬報告正文，需分別上載至公務出國報告資訊網，故刪除相關文字，並將資訊網改為全稱。 三、考量前往地區包括香港及澳門，故將封面範例中之「派赴國家」修正為「派赴國家/地區」。

範例 ① 出國報告（出國類別：考察） ② <u>00 政府績效管理制度與實務</u> ③ 服務機關： 姓名職稱： 派赴國家/地區： 出國期間： 報告日期：	範例 ① 出國報告（出國類別：考察） ② 英國政府出版品管理制度及發展趨勢 ③ 服務機關： 姓名職稱： 派赴國家： 出國期間： 報告日期：	
---	---	--

第八點附件二

修正規定					現行規定					說明
出國報告審核表					出國報告審核表					一、出國類別配合中央政府總預算書中「派員出國計畫預算類別表」之分類新增四類，並修正其他類別之案例說明，及加註「出國類別請依預算書之計畫預算類別填列」文字。 二、說明二「 <u>公務出國報告資訊網</u> 」文字(底線)刪除。
出國報告名稱：					出國報告名稱：					
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)		職稱		服務單位						
出國類別		☐ 考察 ☐ 進修 ☐ 研究 ☐ 實習 ☐ 視察 ☐ 訪問 ☐ 開會 ☐ 談判 ☐ 其他_____			☐ 其他_____			(例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)		
		(出國類別請依預算書之計畫預算類別填列)								
出國期間： 年 月 日至 年 月 日				報告繳交日期： 年 月 日						
出國人員 自我檢核	計畫主辦 機關審核	審 核 項 目								
☐	☐	1.依限繳交出國報告			☐	☐	1.依限繳交出國報告			
☐	☐	2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」）			☐	☐	2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」）			
☐	☐	3.無抄襲相關資料			☐	☐	3.無抄襲相關資料			
☐	☐	4.內容充實完備			☐	☐	4.內容充實完備			
☐	☐	5.建議具參考價值			☐	☐	5.建議具參考價值			
☐	☐	6.送本機關參考或研辦			☐	☐	6.送本機關參考或研辦			
☐	☐	7.送上級機關參考			☐	☐	7.送上級機關參考			
☐	☐	8.退回補正，原因：			☐	☐	8.退回補正，原因：			
☐	☐	(1) 不符原核定出國計畫			☐	☐	(1) 不符原核定出國計畫			
☐	☐	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容			☐	☐	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容			
☐	☐	(3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項			☐	☐	(3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項			
☐	☐	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容			☐	☐	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容			
☐	☐	(5) 引用相關資料未註明資料來源			☐	☐	(5) 引用相關資料未註明資料來源			
☐	☐	(6) 電子檔案未依格式辦理			☐	☐	(6) 電子檔案未依格式辦理			
☐	☐	9.本報告除上傳至公務出國報告資訊網外，將採行之公開發表：			☐	☐	9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：			
☐	☐	(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			☐	☐	(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。			
☐	☐	(2) 於本機關業務會報提出報告			☐	☐	(2) 於本機關業務會報提出報告			
☐	☐	(3) 其他_____			☐	☐	(3) 其他_____			
☐	☐	10.其他處理意見及方式：			☐	☐	10.其他處理意見及方式：_____			
出國人簽章（2人以上，得以1人為代表）		計畫主辦機關 審核人	一級單位主管簽章	機關首長或其授權人員簽章		出國人簽章（2人以上，得以1人為代表）		計畫主辦機關 審核人	一級單位主管簽章	機關首長或其授權人員簽章

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。	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「 <u>公務出國報告資訊網</u> 」為原則。	
---	--	--