

## 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
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>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<a href="https://report.nat.gov.tw/reportwork">https://report.nat.gov.tw/reportwork</a>）。</p>	<p>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<a href="http://report.nat.gov.tw/reportwork">http://report.nat.gov.tw/reportwork</a>）。</p>	<p>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。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>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。</p>

## 第七點附件一

修正規定	現行規定	說明
<p style="text-align: center;"><b>出國報告電子檔規格</b></p> <p><b>一、檔案格式</b> 採 ODF 或 PDF 檔案。</p> <p><b>二、版面設定</b> A4 直式橫書。</p> <p><b>三、封面格式及設定（請參照範例）</b> 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 號加粗，置中對齊</p> <p><b>四、內文設定</b> 採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。</p> <p><b>五、相片處理</b> 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。</p> <p><b>六、附件處理</b> 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，同時上載至公務出國報告資訊網。</p> <p><b>七、其他注意事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、（附錄），並加註頁碼。</li> <li>● 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。</li> <li>● 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>出國報告電子檔規格</b></p> <p><b>一、檔案格式</b> 採 word (*.doc) 或 pdf 檔案。</p> <p><b>二、版面設定</b> A4 直式橫書。</p> <p><b>三、封面格式及設定（請參照範例）</b> 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</p> <p><b>四、內文設定</b> 採細明體 12 號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。</p> <p><b>五、相片處理</b> 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。</p> <p><b>六、附件處理</b> 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，附加於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至資訊網。</p> <p><b>七、其他注意事項</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、（附錄）。並加註頁碼。</li> <li>● 本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。</li> <li>● 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。</li> <li>● 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。</li> </ul>	<p>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」。</p> <p>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。</p> <p>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」。</p>

範例

①  
出國報告（出國類別：考察）

②  
00 政府績效管理制度與實務

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	
<b>出國報告審核表</b>				<b>出國報告審核表</b>				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	出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)		職稱	服務單位		
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 視察 <input type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 開會 <input type="checkbox"/> 談判 <input type="checkbox"/> 其他_____			出國類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 其他_____ (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)				
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日		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		出國人員自我檢核	計畫主辦機關審核	審 核 項 目			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.依限繳交出國報告		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.依限繳交出國報告			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.無抄襲相關資料		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.無抄襲相關資料			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.內容充實完備		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.內容充實完備			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.建議具參考價值		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5.建議具參考價值			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.送本機關參考或研辦		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.送本機關參考或研辦			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.送上級機關參考		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7.送上級機關參考			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.退回補正，原因：		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8.退回補正，原因：			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 不符原核定出國計畫		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) 不符原核定出國計畫			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) 抄襲相關資料之全部或部分內容			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5) 引用相關資料未註明資料來源		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5) 引用相關資料未註明資料來源			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(6) 電子檔案未依格式辦理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(6) 電子檔案未依格式辦理			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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：		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.本報告除上傳至出國報告資訊網外，將採行之公開發表：			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(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。			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 於本機關業務會報提出報告		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) 於本機關業務會報提出報告			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 其他_____		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) 其他_____			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.其他處理意見及方式：		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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

<p>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「<a href="#">公務出國報告資訊網</a>」為原則。</p>	<p>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「<a href="#">公務出國報告資訊網</a>」為原則。</p>	
--	--	--