

## 內政部出國報告綜合處理作業規定

101年2月21日內授中秘字第1015130026號函訂頒

102年2月18日內授中秘字第1025130035號函修正

103年11月25日台內秘字第1031000610號函修正

- 1、內政部(以下簡稱本部)為促進各單位及所屬機關(以下簡稱各機關)出國人員所獲資訊廣泛流通，便利公眾共享，特依據行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點第十三點之一規定訂定本規定。
- 2、本部各機關以政府經費或公假自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，應依本規定提出出國報告。
- 3、本部各機關應指定專責人員使用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>)，於每月月底前將當月各該機關出國計畫相關資料(含出國計畫名稱、出國人員服務機關、姓名、出國期間、地點、出國類別及出國計畫預算)登錄於資訊網，並統籌出國報告之追蹤、審核及點收等管理事項。
- 4、出國報告經機關首長裁示為限閱或具機密性質者，應依下列原則辦理：
  - (一)電子檔得選擇不上傳資訊網，或由專責人員於資訊網之出國資料欄位內以限閱註記方式上傳資訊網，其紙本由各單位(機關)自行保管處理。
  - (二)部分內容可公開者，其可公開部分，依本規定辦理上網登錄作業。
- 5、出國人員之出國計畫應於簽奉機關首長核定後，將簽文及相關資料影送各機關指定之專責人員辦理統籌登錄資訊網事宜；並應於返國之日起三個月內，將奉機關首長核定之出國報告電子檔傳送資訊網，及登錄出國報告相關資料。  
本部所屬各機關首長出國報告，應檢附出國報告審核表，簽奉部長核定。
- 6、考察、進修、研究及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，並依出國報告電子檔規格(附件一)撰寫。其他類別出國報告得由各機關視需要調整內容架構撰寫。
- 7、本部各機關審核出國報告，應依據出國報告審核表(附件二)項目辦理，並將經首長(或其授權人員)簽章之審核表掃描上傳至資訊網。出國人員應依審核結果，修正出國報告相關資料，再依行政程序陳核。
- 8、本部各機關審核出國報告，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正：
  - (一)不符原核定出國計畫。
  - (二)以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。
  - (三)內容過於簡略或未涵蓋第六點所規定要項。
  - (四)抄襲相關資料之全部或部分內容。
  - (五)引用相關資料未註明資料來源。
  - (六)全文電子檔案不符第六點規定格式。

- 九、本部各機關出國報告之內容或建議，如涉及其他機關業務者，由計畫主辦單位(機關)於奉核定後，送有關單位(機關)參辦，並得辦理出國報告知識分享。
- 十、組團出國執行同一出國任務者，出國報告得共同署名提出；出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核及追蹤，由計畫主辦單位(機關)統籌處理。
- 十一、本部秘書室應於每年一月三十一日及七月三十一日前，將本部各機關依本規定所定之執行情形，彙送國家發展委員會。
- 十二、出國報告著作財產權歸屬中華民國，其管理由計畫主辦單位(機關)負責。但有例外情形者，應於資訊網提要資料內載明。
- 十三、出國報告具下列事實之一者，計畫主辦單位(機關)得依權責規定簽報敘獎：
- (1) 經相關業務主管機關決策參採。
  - (2) 經採行且對本部業務之改進有具體績效。
- 十四、本部各機關專責人員應定期稽催出國人員繳交報告，逾期繳交報告經稽催後一個月內仍未繳交者，由計畫主辦單位(機關)依權責規定簽報議處。
- 十五、本部各機關因公赴大陸地區、香港及澳門人員，應於返臺後依政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項規定，於一個月內提出報告；除屬機密性質者外，並準用本作業規定辦理報告登錄事宜。

## 附件一

# 出國報告電子檔規格

### 1、 檔案格式

採 word (\*.doc) 或 pdf 檔案。

### 2、 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，附加於正文之後成為完整之電子文書，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。

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：

## 附件二

## 出國報告審核表

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	<input type="radio"/> 考察 <input type="radio"/> 進修 <input type="radio"/> 研究 <input type="radio"/> 實習 <input type="radio"/> 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	
出國人員 自我檢核	計畫主辦 機關審核	<b>審 核 項 目</b>	
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	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」) 3.無抄襲相關資料 4.內容充實完備 5.建議具參考價值 6.送本機關參考或研辦 7.送上級機關參考 8.退回補正，原因： (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 (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 (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 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。 (2) 於本機關業務會報提出報告 (3) 其他_____ 10.其他處理意見及方式： (1) 限閱/具機密性質 (2) 其他_____	
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。