修正「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」部分規定及第八點附件二

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）。

四、各機關應指定專責人員使用資訊網，登錄本機關主辦之出國計畫相關資料，並統籌出國報告之審核、追蹤等管理事項。

出國報告採逐級審核程序，各部會應負責督導所屬之出國報告。

九、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七點所規定要項。

（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七點規定格式。

十二、行政院及所屬部會應於每年一月三十一日及七月三十一日前，將本機關與所屬各機關、機構、學校及公營事業依本要點所定之執行情形，彙送國發會。

國發會得抽查各機關處理情形。

十三之一、各機關得視業務需要，依據本要點另訂相關作業規定，並函知國發會。

前項作業規定，應涵蓋管考、獎懲、報告陳核等相關事項。

**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** | | 🞏**考察** 🞏**進修** 🞏**研究** 🞏**實習**  🞏**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** | | **審 核 項 目** | | |
| 🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏 | 🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏  🞏 | | 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： | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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。