

臺南市政府及所屬各機關學校公務出國或赴大陸地區 報告處理要點

臺南市政府100年2月24日府研綜字第1000066533號函訂定

臺南市政府112年5月4日府研綜字第1120588641號函修正，並自112年1月1日生效

- 一、為促進本府與所屬各機關、單位及學校（以下簡稱機關）人員公務出國或赴大陸地區所獲資訊廣泛流通，以利公眾共享，特訂定本要點。
- 二、機關以政府經費公務出國或赴大陸地區從事考察、進修、研究、實習、視察、訪問、開會、談判、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測或其他相關活動（以下簡稱活動）之人員，除活動屬機密性質者外，應依本要點提出報告。
- 三、報告格式應依附件一規格製作，內容包括下列事項：
 - （一）摘要：三百至五百字。
 - （二）活動人員名單。
 - （三）緣由或目的。
 - （四）過程：行程內容及辦理之公務。
 - （五）心得：國外或大陸地區採取之制度或措施與我國或本市現行制度或措施之比較分析。
 - （六）建議：可供我國或本市採行事項及改進具體措施，並逐項分別敘述。
 - （七）效益：活動實質成效之評估。
- 四、活動人員應於返國之日起三個月內完成下列事項：
 - （一）撰寫報告。
 - （二）將報告併同附件二審核表及附件三建議事項採行情形表陳核，並會辦本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）列管。
 - （三）經核定後將報告電子檔轉換為PDF檔傳送至研考會。
二機關以上組團或活動人員為二人以上者，其報告應共同署名提出。
第一項期限及完成事項，由活動主辦機關負責追蹤及統籌處理。
前項活動主辦機關，於二機關以上組團時，為支應較高比例政府經費之機關；其支應經費相同者，由機關協調定之；無法協調者，由研考會簽陳本府決定之。
研考會應將報告登錄於本府全球資訊網公務出國或赴大陸地區報告專區。
- 五、前點第一項第二款之報告及附件，應按活動人員之最高層級，依下列規定核定：
 - （一）本府各級機關首長或一級單位主管以上層級：由本府核定。

(二) 非本府各級機關首長或一級單位主管以上層級：均屬同一機關者，由該機關首長或單位主管核定；分屬不同機關者，由共同上級機關首長或單位主管核定。

(三) 本府所屬各級學校教職員層級：由本府教育局核定。

六、報告有下列情形之一者，應發還活動人員修正：

(一) 不符原核定活動計畫。

(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三點所定事項。

(四) 抄襲或其他侵權情事。

(五) 引用相關資料未註明資料來源。

(六) 未依附件一規格製作。

七、活動人員逾越第四點第一項所定期限者，由所屬機關依下列規定辦理：

(一) 逾一個月：書面糾正。

(二) 逾二個月：二年內不得核派出國。

(三) 逾三個月：申誠且二年內不得核派出國。

(四) 逾六個月：記過且二年內不得核派出國。

八、報告著作財產權除另有約定外，歸屬本市，其管理由活動主辦機關為之。

九、機關就活動計畫，得辦理報告知識分享。

十、報告具有重要價值且確實可行者，機關得據以研提實施計畫或列入年度施政計畫。

附件一

臺南市政府及所屬各機關學校公務出國或赴大陸地區報告規格

一、檔案格式

奉核定之報告電子檔轉換為 PDF 檔傳送至研考會。

二、版面設定

A4 直式橫書。

三、結構順序

- (一) 封面。
- (二) 目錄。
- (三) 內文：詳第五點，並加註頁碼。

四、封面格式及設定（請參照範例）

- (一) 項目①：細明體 20 號加粗，靠左對齊。
- (二) 項目②：
 - 1. 細明體 26 號加粗，置中對齊。
 - 2. 報告題目名稱題應能表達活動計畫主旨。
- (三) 項目③：
 - 1. 細明體 14 號加粗，靠左對齊。
 - 2. 活動人員眾多無法於封面詳列時，得以「（代表人員姓名）等（詳細名單如下頁）」表示，並於下頁詳列。

五、內文格式及設定

- (一) 字體：採細明體 14 號；各項標題採細明體 16 號加粗。
- (二) 項目及順序如下，並得依需要自行增加項目：
 - 1. 摘要：300 至 500 字。
 - 2. 活動人員名單。
 - 3. 緣由或目的。
 - 4. 過程：行程內容及辦理之公務。
 - 5. 心得：國外或大陸地區採取之制度或措施與我國或本市現行制度或措施之比較分析。
 - 6. 建議：可供我國或本市採行事項及改進具體措施，並逐項分別敘述。
 - 7. 效益：活動實質成效之評估。
 - 8. 附件或附錄（無則免）：自國外或大陸地區攜回具參考價值且不涉個人資料及侵害智慧財產等權利之相關資料文件，得影印掃描為 PDF 檔，附加於正文之後成為完整之文書。

六、相片處理

為避免報告內容因相片檔案容量過大，致影響上傳至本府全球資訊網公務出國或赴大陸地區

報告專區之速度，相片解析度以低解析度處理為原則。

範例

①

公務出國或赴大陸地區報告（活動類別： ）

②

標 題

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家或大陸地區：

活動期間：

報告日期：

附件二

臺南市政府及所屬各機關學校公務出國或赴大陸地區報告審核表

報告題目名稱：		
活動人員姓名(如眾多無法詳列時，請填寫『(代表人員姓名)等』)	職稱	服務機關
活動類別： <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"/> 表演 <input type="checkbox"/> 比賽 <input type="checkbox"/> 競技 <input type="checkbox"/> 洽展 <input type="checkbox"/> 海外檢測 <input type="checkbox"/> 其他_____		
活動期間： 年 月 日至 年 月 日		報告繳交日期： 年 月 日
活動主辦機關自行檢視結果	<input type="checkbox"/> 1. 依限繳交報告 <input type="checkbox"/> 2. 格式完整（內文應具備摘要、活動人員名單、緣由或目的、過程、心得、建議、效益等項目） <input type="checkbox"/> 3. 內容充實完備，且無抄襲或其他侵權情事 <input type="checkbox"/> 4. 其他：	
層轉機關審核意見	<input type="checkbox"/> 同意活動主辦機關自行檢視結果： <input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 部分 <input type="checkbox"/> 發還修正，原因： <input type="checkbox"/> 其他處理意見：	
報告審核意見	<input type="checkbox"/> 1. 發還修正，原因： <input type="checkbox"/> 不符原核定活動計畫 <input type="checkbox"/> 以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容 <input type="checkbox"/> 內容過於簡略或未涵蓋第三點所定要項 <input type="checkbox"/> 抄襲或其他侵權情事 <input type="checkbox"/> 引用相關資料未註明資料來源 <input type="checkbox"/> 未依規格製作 <input type="checkbox"/> 2. 建議具參考價值 <input type="checkbox"/> 3. 送本機關或（機關名稱）參考或研辦 <input type="checkbox"/> 4. 本報告除上傳至本府全球資訊網公務出國或赴大陸地區報告專區外，將採行之公開發表方式： <input type="checkbox"/> 本機關辦理出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享 <input type="checkbox"/> 於本機關業務會報提出報告 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 5. 其他處理意見及方式：	

說明：

- 一、活動主辦機關無須層轉其他機關時，不需填寫「層轉機關審核意見」。
- 二、機關得依需要自行增列審核意見項目或內容。

附件三

臺南市政府及所屬各機關學校公務出國或赴大陸地區報告建議事項採行情形表 填表機關：	
報告題目名稱	
活動人員服務機關、職稱及姓名	如眾多無法詳列時，請填寫「（代表人員姓名）等」
活動日期及類別	
派赴國家或大陸地區	
建議事項	
採行情形	辦理機關： （得重複勾選以下事項並詳細說明之） <input type="checkbox"/> 已採行辦理： <input type="checkbox"/> 將採行辦理： <input type="checkbox"/> 納入政策規劃： <input type="checkbox"/> 作為業務改進參考： <input type="checkbox"/> 其他：