

# 臺東縣鹿野鄉公所因公派員出國報告綜合處理要點

中華民國 100 年 7 月 29 日鹿鄉人字第 1000007399 號令訂定公布

- 一、臺東縣鹿野鄉公所（以下簡稱本所），為規範本所各單位，以政府經費派赴國外出席會議、考察、觀摩、進修、研究、實習、參觀訪問及其他活動之人員（以下簡稱因公出國人員）提交出國報告，特訂定本要點。
- 二、因公出國人員提交出國報告，除應依照「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」之規定辦理外，應依本要點規定辦理。
- 三、本所應指定專責人員使用臺東縣政府公務出國報告管理系統(網址<http://report.taitung.gov.tw/OpenFront/RobtaFront>)(以下簡稱出國報告管理系統)，登錄各出國人員資料，並統籌出國報告處理事項。
- 四、出國報告電子檔格式，應依「出國報告電子檔規格」（附件一）辦理。
- 五、因公出國人員應自返國之日起三個月內，將審核完成並奉核定之出國報告電子檔(PDF 檔)，傳送至出國報告管理系統，並登錄出國報告相關資料。

出國計畫應依「出國報告審核表」（附件二）加具審核意見並經核章後，由專責人員上出國報告管理系統點收，點收後並上傳出國報告至「政府出版資料回應網公務出國報告專區」。

出國人員應依審核結果，修正出國報告相關資料，再行依前項所定行政程序陳核。

- 六、出國報告提出方式如下：
  - (一)二人以上或組團共同出國執行同一任務者，出國報告應同時署名提出；二個以上單位組團共同出國執行同一任務者，出國報告之綜合處理由計畫主辦單位統籌辦理。
  - (二)因公出國人員提出出國報告，依行政程序審核後，由出國計畫主辦單位以一式二份送本所專責人員核辦。

七、本所審核出國報告，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正：

- (一) 與原核定出國計畫目的不符者。
- (二) 以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容者。
- (三) 內容過於空洞簡略者。
- (四) 不符第五點規定格式或未傳送資料者。

八、出國人員自國外攜回具參考價值之相關資料，得檢具一份隨同出國報告繳交，出國報告書之審核結果，得作為嗣後辦理核准出國案件之重要參考，必要時並得作為遷調職務之重要依據，出國報告書具有價值及可行性建議者，得依據核定事項，研提實施細部計畫，或列入年度施政計畫實施。

出國報告書經本所核定認為具有價值者，得依下列規定辦理：

- (一) 節錄摘要刊載於刊物。
- (二) 安排出國人員於適當集會作專題報告。
- (三) 接洽大眾傳播媒體廣泛宣傳。

九、因公出國人員返國後，未依規定於期限內傳送出國報告電子檔，於未傳送前，不得再核派出國；經催辦二次以上仍未傳送而無正當理由者，得簽報議處外，二年內並不得核派出國。

十、送存報告書著作財產權歸屬本所，如有例外情形，應於出國報告管理系統題要資料內載明。

十一、本要點奉 鄉長核定後公告並實施。

附件一

## 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（請參照封面樣式範例）

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。各項標題採細明體加粗，字體大小不限。

### 五、相片處理

為使出國報告內容不因相片檔案過大影響上傳速度，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，加附於正文之後成為完整之電子文書，同時上載至出國報告資訊網。

### 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」、「心得及建議事項」。
- 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。

# 封面樣式

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：

## 出國報告審核表

<b>出國報告名稱：</b>		
<b>出國人姓名</b> （2人以上，以1人為代表）	<b>職稱</b>	<b>服務單位</b>
<b>出國類別</b>	<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）	
<b>出國期間：</b> 年 月 日至 年 月 日		<b>報告繳交日期：</b> 年 月 日
<b>計 畫 主 辦 機 關 審 核 意 見</b>	<input type="checkbox"/> 1.依限繳交出國報告 <input type="checkbox"/> 2.格式完整 <input type="checkbox"/> 3.無抄襲相關出國報告 <input type="checkbox"/> 4.內容充實完備 <input type="checkbox"/> 5.建議具參考價值 <input type="checkbox"/> 6.送本機關參考或研辦 <input type="checkbox"/> 7.送上級機關參考 <input type="checkbox"/> 8.退回補正，原因： <input type="checkbox"/> 不符原核定出國計畫 <input type="checkbox"/> 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 <input type="checkbox"/> 內容空洞簡略或未涵蓋規定要項 <input type="checkbox"/> 抄襲相關出國報告之全部或部分內容 <input type="checkbox"/> 電子檔案未依格式辦理 <input type="checkbox"/> 未於資訊網登錄提要資料及傳送出國報告電子檔 <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"/> 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"/> 於本機關業務會報提出報告 <input type="checkbox"/> 其他_____	
<b>審核人</b>	一級單位主管	機關首長或其授權人員

說明：

- 一、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「政府出版資料回應網公務出國報告專區」為原則。