# 「臺北市政府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項」部分規定修正對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| 一、臺北市政府(以下簡稱本府)為建立本府所屬機關、學校及公營事業機構(以下簡稱各機關構)公務出國報告(以下簡稱報告)管理制度，促進資訊分享與交流，特訂定本注意事項。 | 一、臺北市政府(以下簡稱本府)為建立本府所屬機關、學校及公營事業機構(以下簡稱各機關構)公務出國報告(以下簡稱報告)管理制度，促進資訊分享與交流，特訂定本注意事項。 | 未修正。 |
| 二、本注意事項所稱公務出國，指因公務需要，以全部或部分本府或各機關構經費，或以公假赴國外者，出國類別如下:<br>(一)甲類：考察、參訪、觀摩、進修、實習、訓練。<br>(二)乙類：非屬甲類之其他活動，如出席會議、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測、研究、率領學生出國等。<br>參加非本府主辦之公務出國行程，準用前項第(二)款規定辦理。 | 二、本注意事項所稱公務出國，指因公務需要，以全部或部分本府或各機關構經費，或以公假，赴國外考察、參訪、觀摩、進修、研究、實習、訓練或其他活動(如出席國際會議、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等)。 | 一、明定出國類別，以利於出國人員及機關迅速辨識應繳資料。<br>二、考量實務上本府出國從事研究者，以本市市立大學教師為主，其多為因國科會研究計畫或學術需要所進行之論文發表，爰修正執行是類出國活動者為乙類，並配合修正規定第四點，返國後僅需繳交提要表。<br>三、增列修正規定第二項，明定出國人員參加非本府主辦出國計畫返國後之報告辦理方式。 |
| 三、各機關構應指定專責人員統籌報告處理事項。公務出國計畫奉核後，各機關構應於每月月底前，將當月本機關主辦計畫之出國人員資料登錄於本府 | 三、各機關構應指定專責人員統籌報告處理事項。公務出國計畫奉核後，各機關構應於每月月底前，將當月本機關主辦計畫之出國人員資料登錄於本府 | 未修正。 |

| | | |
|---|---|---|
| 相關資訊平臺(以下簡稱資訊平臺)，並將案件編號提供出國人員網路作業。<br>各機關構應於每月十日前，填列前月份經核定之公務出國計畫一覽表(附件一)，以免備文送本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)。公務出國計畫之主辦機關如為本府所屬二級以下機關或學校者，相關資料由直屬一級機關彙整提報，如為區公所者，逕送研考會。 | 相關資訊平臺(以下簡稱資訊平臺)，並將案件編號提供出國人員網路作業。<br>各機關構應於每月十日前，填列前月份經核定之公務出國計畫一覽表(附件一)，以免備文送本府研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)。公務出國計畫之主辦機關如為本府所屬二級以下機關或學校者，相關資料由直屬一級機關彙整提報，如為區公所者，逕送研考會。 | |
| | 四、使用全部或部分本府或各機關構經費公務出國者，出國人員應於出國前將提案表(附件二)以免備文送研考會備查。但屬其他活動或由市長臨時指派出國者，不在此限。 | 一、本點刪除。<br>二、按本府人事處「臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點」第三點及第六點規定略以，本府各機關辦理年度出國計畫應編制出國計畫書，經專案小組審查暨報府核定後使得編列預算；年度內臨增出國案件亦須檢具出國計畫書報府核准據以執行。<br>三、現行規定動支本府公務經費之出國案，出國人員於行前須另繳交提案表用以審酌出國效益，鑒於本府現已有完整前開計畫先審機制， |

| | | |
|---|---|---|
| | | 爰刪除出國前須再繳交提案表規定，不重複審查。 |
| 四、出國人員應自返國翌日起三個月內公開發表或進行知識分享，並依出國類別辦理下列事項：<br>(一)甲類：提交報告書。<br>(二)乙類：提交提要表。<br>前項報告書或提要表應依本府報告電子檔格式(附件二、三)辦理，將電子檔傳送至資訊平臺，並完成系統自主檢查。<br>第一項返國翌日為星期日、國定假日或其他休息日者，以次一工作日為起算日，報告提交日以出國人員之服務機關發文日期為準。 | 五、出國人員應自返國翌日起三個月內，提交報告及提要表(附件三)，公開發表或進行知識分享，並將知識分享內容製作簡報檔同步上傳於資訊平臺。<br>前項報告應依本府報告電子檔格式(附件四)辦理，將電子檔傳送至資訊平臺，並完成系統自主檢查。<br>公務出國計畫屬其他活動者，不須提交報告及進行知識分享。但屬出席國際會議未發表文章或簡報者，仍應提交報告及進行知識分享。<br>第一項返國翌日為星期日、國定假日或其他休息日者，以次一工作日為起算日，報告提交日以出國人員之服務機關發文日期為準。 | 一、點次及附件表次變更。<br>二、為促進本府出國知識流通，發揮經驗傳承之效，增訂舉凡執行出國計畫返國後皆應不限形式公開發表或進行知識分享，提升出國運用效益。<br>三、配合修正規定第二點，依出國類型明列出國人員應繳資料及作業流程。 |
| 五、各機關構應於出國人員返國翌日起三個月內，確實檢核前點報告之格式、 內容、應備文件及資訊平臺掛網資料後，將下列資料報府同步完成網路作業（包含登錄資料、上傳電子全文檔及前述表 | 六、各機關構應於出國人員返國翌日起三個月內，確實檢核前點報告之格式、內容、應備文件及資訊平臺掛網資料後，將提要表、自審表(附件五)及建議事項採行情形追蹤表(附件六)，併同報告電子 | 一、點次及附件表次變更。<br>二、配合修正規定第二點，依出國類型明列各機關構審核出國資料及報府等作業方式。 |

| | | |
|---|---|---|
| 件、系統自主檢查）：<br>(一)甲類：自審表(附件四)、建議事項採行情形追蹤表(附件五)、報告書電子檔。<br>(二)乙類:提要表電子檔。<br>報告採逐級審核，各機關構應對報告之實質內容負責，二級以下機關報告由直屬一級機關層轉送出。<br>各機關構報告之建議事項應與公務出國計畫相符，提出三項以上回饋本機關之業務參採意見。 | 檔報府，同步完成網路作業（包含登錄資料、上傳電子全文檔及前述表件、系統自主檢查)。<br>報告採逐級審核，各機關構應對報告之實質內容負責，二級以下機關報告由直屬一級機關層轉送出。<br>各機關構報告之建議事項應與公務出國計畫相符，提出三項以上回饋本機關之業務參採意見。 | |
| 六、各機關構審核報告，如有下列情形之一者，應通知出國人員補正：<br>(一)不符原核定公務出國計畫。<br>(二)出國行程有缺漏。<br>(三)與本府報告、電子檔格式之規定不符。<br>(四)以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。<br>(五)內容簡略或編排凌亂。<br>(六)引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明。<br>(七)函報文件不完整或未依規定完成資訊平臺網路作業。 | 七、各機關構審核報告，如有下列情形之一者，應通知出國人員補正：<br>(一)不符原核定公務出國計畫。<br>(二)出國行程有缺漏。<br>(三)與本府報告、電子檔格式之規定不符。<br>(四)以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。<br>(五)內容簡略或編排凌亂。<br>(六)引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明。<br>(七)函報文件不完整或未依規定完成資訊平臺網路作業。 | 點次變更。 |
| 七、報告如經各機關構審核認須補正者，出國人員 | 八、報告如經各機關構審核認須補正者，出國人員 | 點次變更。 |

| | | |
|---|---|---|
| 應於補正通知到達十五日內補正，依行政程序陳核，並於資訊平臺補正網站資料。<br>報告報府，經本府通知補正者，亦同。 | 應於補正通知到達十五日內補正，依行政程序陳核，並於資訊平臺補正網站資料。<br>報告報府，經本府通知補正者，亦同。 | |
| 八、報告報府備查後應依下列方式處理：<br>(一)涉及其他機關業務者，送請有關機關研辦或參考。<br>(二)屬於政策性、協調性或二個機關(構)或學校以上共同性問題者，送請共同上級機關參考。<br>(三)屬中央機關權責者，函請中央相關機關參考。 | 九、報告報府備查後，應依下列方式處理：<br>(一)有關本機關業務者，送請主管單位研辦或參考，涉及其他機關業務者，送請有關機關研辦或參考。<br>(二)屬於政策性、協調性或二個機關(構)或學校以上共同性問題者，送請共同上級機關參考。<br>(三)屬中央機關權責者，函請中央相關機關參考。 | 一、點次變更。<br>二、按現行規定第六點第三款，各機關構應提出三項以上回饋於本機關之業務參採意見併報告書報府備查。復現行規定第九點，各機關構於報告經府備查後應送請本機關業務單位辦理，為免重複規範，刪除本點報告報府後須再送請本機關業務單位辦理之文字。 |
| 九、公務出國計畫性質屬機密或有限制閱覽之情形，經各機關構簽奉市長核可者，得自核可之日起不受本注意事項規定之管考。 | 十、公務出國計畫性質屬機密或有限制閱覽之情形，經各機關構簽奉市長核可者，得自核可之日起不受本注意事項規定之管考。 | 點次變更。 |
| 十、各機關構組團出國或二人以上執行同一出國任務者，報告應共同署名提出。<br>公務出國計畫相關資料之登錄、追蹤、審核、層轉函報，由計畫主辦機關統籌處理。 | 十一、各機關構組團出國或二人以上執行同一出國任務者，報告應共同署名提出。<br>公務出國計畫相關資料之登錄、追蹤、審核、層轉函報，由計畫主辦機關統籌處理。 | 點次變更。 |

| | | |
|---|---|---|
| 十一、報告經各機關構審核，具特殊價值者，服務機關得予獎勵。<br>逾期提出報告，或未依期限完成補正者，服務機關應依臺北市政府文書處理實施要點規定辦理，出國人員如為政務官，則由研考會專案陳報市長。逾期查處情形應報府備查，並副知本府人事處，作為審議各機關構年度公務出國計畫之重要依據。 | 十二、報告經各機關構審核，具特殊價值者，服務機關得予獎勵。<br>逾期提出報告，或未依期限完成補正者，服務機關應依臺北市政府文書處理實施要點規定辦理，出國人員如為政務官，則由研考會專案陳報市長。逾期查處情形應報府備查，並副知本府人事處，作為審議各機關構年度公務出國計畫之重要依據。 | 點次變更。 |
| 十二、各機關構公務赴大陸地區者，準用本注意事項之規定。 | 十三、各機關構公務赴大陸地區者，準用本注意事項之規定。 | 點次變更。 |

# 「臺北市政府及所屬各機關公務出國報告處理注意事項」附件修正對照表

## 修正規定

附件一

臺北市政府（機關名稱）經核定之公務出國(赴大陸地區)計畫一覽表

提送月份_____年_____月

| 序號 | 計畫名稱 | 人員 | 職稱 | 前往國家(地區) | 前往日期(起-迄日) | 案件編號 | 經費來源(請打勾) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 市府經費 | 全額自費 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

填表說明:

1. 各一級機關專責人員應填列上表，並於每月10日前將前一個月之公務出國(赴大陸地區)計畫(含所屬機關)以免備文送研考會。
2. 經費來源欄位請打勾，全額自費指全額未使用本府經費。

## 現行規定

附件一

臺北市政府（機關名稱）經核定之公務出國(赴大陸地區)計畫一覽表

提送月份____年____月

| 序號 | 計畫名稱 | 人員 | 職稱 | 前往國家(地區) | 前往日期(起-迄日) | 案件編號 | 經費來源(請打勾) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 市府經費 | 全額自費 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

填表說明:

1. 各一級機關專責人員應填列上表，並於每月10日前將前一個月之公務出國(赴大陸地區)計畫(含所屬機關)以免備文送研考會。
2. 經費來源欄位請打勾，全額自費指全額未使用本府經費。

## 說明

未修正。(局填學校免填)

---

附件二

臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告提案表

提送日期:00 年 00 月 00 日

| 出國(赴大陸地區)計畫 | | | |
|---|---|---|---|
| 計畫名稱 | | | |
| 計畫主辦機關 | | | |
| 出國(赴大陸地區)人員 | 出國(赴大陸地區)人數：共_____人 | □單一機關 □兩機關以上組團 (請打勾) | |
| | 姓名 | 職稱 | 所屬單位 |
| | | | |
| 出國(赴大陸地區)日期 | 000年 00月 00日至 000年 00月 00日 | | |
| 預算金額 | | | |
| 計畫目的 | (至少3項)<br>1.<br>2.<br>3. | | |
| 預期效益 | (至少3項)<br>1.<br>2.<br>3. | | |
| 參訪行程 | | | |
| **出國(赴大陸地區)報告書章節安排** | | | |
| 團長姓名<br>(須對結論與建議負責) | 姓名/職稱/所屬單位 | | |
| 章節安排 | 1. 本文必須至少包含計畫緣起、出國目標、過程、心得及建議<br>2. 須註明各章節負責撰寫之團員名單 | | |
| **公務出國(赴大陸地區)行前檢核事項**<br>(請打勾，請計畫主辦機關逐一自行檢核每項工作，每項皆須完成)。 | | | |
| □已將出國(赴大陸地區)計畫資料登錄於本府相關資訊平臺。<br>□已提送經核定之公務出國(赴大陸地區)計畫一覽表。<br>□已於行前召開行前會議_____次。(至少1次/屬一人出國者免勾選)<br>□已附行前會議紀錄如附件。(屬一人出國者免勾選) | | | |

※二、三級機關須由直屬一級機關層轉，以免備文送研考會。

## 說明

一、本表刪除。

二、配合現行規定第四點修正爰予刪除。

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|---|---|
| 附件二<br>臺北市政府（機關名稱）公務出國(赴大陸地區)報告提要表<br>出國(赴大陸地區)報告名稱：<br>出國(赴大陸地區)計畫主辦機關：<br>聯絡人：　　電話：<br>出國(赴大陸地區)人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話<br>出國(赴大陸地區)類別：<br>(一)甲類:□考察、□參訪、□觀摩、□進修、□實習、□訓練<br>(二)乙類:□出席會議、□表演、□比賽、□競技、□洽展、□海外檢測、□研究、□率領學生出國、□其他活動(　　)<br>出國(赴大陸地區)期間：<br>報告日期：<br>出國(赴大陸)地區：<br>知識分享日期：<br>分享形式：(並明公開分享形式，如實務會議報告或演講等)<br>□本機關業務會報或出國知識分享說明會提出<br>□跨機關會議(會議名稱、場次):<br>□其他：<br>內容摘要：(300至500字)<br>一、計畫緣起<br>二、過程<br>三、心得建議<br>四、照片或附錄資料<br>備註:二、三級機關須由直屬一級機關層轉。 | 附件三<br>臺北市政府（機關名稱）公務出國(赴大陸地區)報告提要表<br>出國(赴大陸地區)報告名稱：<br>出國(赴大陸地區)計畫主辦機關：<br>聯絡人：　　電話：<br>出國(赴大陸地區)人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話<br>出國(赴大陸地區)類別：□1考察 □2參訪 □3觀摩 □4進修 □5研究 □6實習 □7訓練 □8其他活動:　　(出席國際會議:□是□否 檢附簡報文章等發表證明資料、表演、比賽、競技、洽展、海外檢測等)<br>出國(赴大陸地區)期間：<br>報告日期：<br>出國(赴大陸)地區：<br>內容摘要：(300至500字)<br>二、三級機關須由直屬一級機關層轉。 | 一、表次變更。<br>二、配合修正規定第二、四點明列出國類別與知識分享日期，並增列內容摘要撰寫大綱，俾便出國人員及機關遵循辦理。 |
| 附件三<br>臺北市政府公務出國報告電子檔規格<br>一、檔案格式<br>使用開放格式ODF檔案或PDF檔案。<br>二、 版面設定<br>A4直式橫書。<br>三、封面格式及設定（請參照範例一、二）<br>項目①：細明體20號加粗，靠左對齊<br>項目②：細明體26號加粗，置中對齊<br>項目③：細明體14號，置中對齊<br>四、內文設定<br>採細明體12號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。<br>五、相片處理<br>● 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。<br>● 使用相片必須加註文字說明。<br>六、附件處理<br>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，同時上載至本府相關資訊平臺。<br>七、其他注意事項<br>● 結構依序為封面、摘要（200-300字）、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼。<br>● 本文必須包含「計畫緣起」、「目標」、「過程」、「心得及建議」。<br>● 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。<br>● 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。而為利資訊平臺查找資料之完整性，出國人員皆應完整登錄於本府相關資訊平臺之出國人員欄位。<br>● 上傳單一檔案容量不得超過200MB。 | 附件四<br>臺北市政府公務出國報告電子檔規格<br>一、檔案格式<br>使用開放格式ODF檔案或PDF檔案。<br>二、 版面設定<br>A4直式橫書。<br>三、封面格式及設定（請參照範例一、二）<br>項目①：細明體20號加粗，靠左對齊<br>項目②：細明體26號加粗，置中對齊<br>項目③：細明體14號，置中對齊<br>四、內文設定<br>採細明體12號。各項標題採細明加粗，字體大小不限。<br>五、相片處理<br>● 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。<br>● 使用相片必須加註文字說明。<br>六、附件處理<br>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，同時上載至本府相關資訊平臺。<br>七、其他注意事項<br>● 結構依序為封面、摘要（200-300字）、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼。<br>● 本文必須包含「計畫緣起」、「目標」、「過程」、「心得及建議」。<br>● 出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。<br>● 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。而為利資訊平臺查找資料之完整性，出國人員皆應完整登錄於本府相關資訊平臺之出國人員欄位。<br>● 上傳單一檔案容量不得超過200MB。 | 表次變更。 |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| 範例一<br>項目①<br>出國報告（計畫類別：考察）<br>項目②<br>英國政府出版品管理制度及發展趨勢<br>項目③<br>服務機關：<br>姓名職稱：<br>派赴國家：<br>出國期間：<br>報告日期：<br>知識分享日期： | 範例一<br>項目①<br>出國報告（計畫類別：考察）<br>項目②<br>英國政府出版品管理制度及發展趨勢<br>項目③<br>服務機關：<br>姓名職稱：<br>派赴國家：<br>出國期間：<br>報告日期： | 配合修正規定第四點，執行出國計畫返國後皆應不限形式公開發表或進行知識分享，增列報告封面知識分享日期。 |
| 範例二<br>項目①<br>公務赴大陸地區報告（計畫類別：考察）<br>項目②<br>赴大陸上海等地參加城鄉交流與參訪<br>項目③<br>服務機關：<br>姓名職稱：<br>派赴國家：<br>赴大陸地區期間：<br>報告日期：<br>知識分享日期： | 範例二<br>項目①<br>公務赴大陸地區報告（計畫類別：考察）<br>項目②<br>赴大陸上海等地參加城鄉交流與參訪<br>項目③<br>服務機關：<br>姓名職稱：<br>派赴國家：<br>赴大陸地區期間：<br>報告日期： | 配合修正規定第四點，執行出國計畫返國後皆應不限形式公開發表或進行知識分享，增列報告封面知識分享日期。 |

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|---|---|
| 附件四<br>臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告自審表<br>出國(赴大陸地區)報告名稱：<br>出國(赴大陸地區)人員姓名(2人以上，以1人為代表)／職稱／服務單位<br>出國(赴大陸地區)期間：　年　月　日至　年　月　日／報告繳交日期：　年　月　日<br>自　審　項　目<br>□1. 報告內容已進行知識分享：<br>時間：<br>分享形式：(請述明公開分享形式如業務會議報告、演講等)<br>□向市長進行簡報<br>會議名稱及場次：<br>□本機關業務會報或出國知識分享說明會提出<br>□其他：<br>□2. 已完成本府相關資訊平臺網路作業<br>(登錄資料、上傳電子全文檔、自審表、建議事項採行情形追蹤表及系統自主檢查)<br>□3. 建議事項三項以上為本機關參採 (建議本府具體改進或新增事項)<br>□4. 依限繳交報告(返國翌日起三個月內完成報府程序)<br>□5. 符合原定出國(大陸地區)計畫：□全部符合　□部分符合<br>□6. 達成預期目標：□全部達成<br>□部分達成，請述明理由<br>□7. 各項行程內容完整<br>□8. 格式與報告書內容完整，具備：<br>□封面 □摘要 □目次 □計畫緣起 □目標 □過程 □心得及建議<br>□9. 引用資料皆註明出處，無抄襲情形<br>□10. 使用之相片圖表皆有附文字說明<br>□11. 報告書內容自我檢核<br>□描述內容/用字遣詞妥適性(無簡體字或大陸地區用語)<br>□完成錯漏字檢視<br>□附錄/照片與內文比例合宜(內文應至少占全文6成以上)<br>層轉機關意見：層轉機關依據主辦機關自審項目進行審核，並依下列情形辦理：<br>1. 同意主辦機關審核意見<br>2. 退回補正(敘明原因)<br>報告審查原則：各機關構審核報告，如有下列情形之一者，應通知出國人員補正：<br>(一)不符原定公務出國計畫<br>(二)出國行程缺漏<br>(三)與本府報告電子檔格式之規定不符<br>(四)以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容<br>(五)內容簡略或編排凌亂<br>(六)引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明<br>(七)函報文件不完整（包含報告書、自審表、建議事項採行情形追蹤表）<br>(八)建議事項採行情形追蹤表內容有缺漏<br>備註：各機關構應確實逐級審核、勾選及填列本表，並對報告之實質內容負責，二級以下機關報告由直屬一級機關層轉送出。 | 附件五<br>臺北市政府(機關名稱)公務出國(赴大陸地區)報告自審表<br>出國(赴大陸地區)報告名稱：<br>出國(赴大陸地區)人員姓名(2人以上，以1人為代表)／職稱／服務單位<br>出國(赴大陸地區)期間：　年　月　日至　年　月　日／報告繳交日期：　年　月　日<br>自　審　項　目<br>□1.報告內容已進行知識分享：<br>時間：<br>分享形式：(請述明公開分享形式如業務會議報告、演講等)<br>□向市長進行簡報<br>會議名稱及場次：<br>□本機關業務會報或出國知識分享說明會提出<br>□其他：<br>□2.已完成本府相關資訊平臺網路作業<br>(登錄資料、上傳電子全文檔、提要表、自審表、建議事項採行情形追蹤表及系統自主檢查)<br>□知識分享簡報已上傳至本府相關資訊平臺公開<br>□3建議事項三項以上為本機關參採 (建議本府具體改進或新增事項)<br>□4.依限繳交報告<br>□5.符合原定出國(大陸地區)計畫：□全部符合　□部分符合<br>□6.達成預期目標：□全部達成<br>□部分達成，請述明理由<br>□7.各項行程內容完整<br>□8.格式與報告書內容完整，具備：<br>□封面 □摘要 □目次 □計畫緣起 □目標 □過程 □心得及建議<br>□9.引用資料皆註明出處，無抄襲情形<br>□10.使用之相片圖表皆有附文字說明<br>□11.報告書內容自我檢核<br>□描述內容/用字遣詞妥適性<br>□完成錯漏字檢視<br>□附錄/照片與內文比例合宜(內文應至少占全文6成以上)<br>層轉機關意見：層轉機關依據主辦機關自審項目進行審核，並依下列情形辦理：<br>1. 同意主辦機關審核意見<br>2. 退回補正(敘明原因)<br>本府意見：研考會審核後依下列情形辦理：<br>1. 同意備查<br>2. 需退回補正，各類補正原因如下：<br>・不符原定公務出國計畫<br>・出國行程缺漏<br>・與本府報告電子檔格式之規定不符<br>・以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容<br>・內容簡略或編排凌亂<br>・引用他人資料未詳細註明出處或相片圖表未附文字說明<br>・函報文件不完整（包含報告書、提要表、自審表、建議事項採行情形追蹤表）<br>・建議事項採行情形追蹤表內容有缺漏<br>・其他：<br>◎備註：1. 依本府106年4月27日市長室會議紀錄第1點第1項決議辦理。<br>2. 各機關構應確實逐級審核、勾選及填列本表，並對報告之實質內容負責，二級以下機關報告由直屬一級機關層轉送出。 | 一、表次變更。<br>二、依實務需求酌修表件文字。 |

## 修正規定

附件五

臺北市政府（機關名稱）公務出國(赴大陸地區)報告
建議事項採行情形追蹤表

| | | | |
|---|---|---|---|
| 報告名稱 | | | |
| 出國(赴大陸地區)期間 | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 出國(赴大陸地區)人員 | | | |
| 建議事項 | 採行情形 | 辦理機關 | 採行等級 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

填表說明：

1. 採行等級分以下四類：
   建議事項具創新性，將採行。
   已有類似政策，但可參考。
   屬中央權責，函請中央機關參考。
   不可採行/無參考性。
2. 多個機關一同出國者，由主辦機關核定。
3. 各主辦機關撰寫公務出國(赴大陸地區)報告書時，應同時將報告之建議事項送請相關單位採行，完成本表後，連同報告書等資料送本府備查，並同步將彙整完成之追蹤表上傳至本府相關資訊平臺。

## 現行規定

附件六

臺北市政府（機關名稱）公務出國(赴大陸地區)報告建議事項採行情形追蹤表

| | | | |
|---|---|---|---|
| 報告名稱 | | | |
| 出國(赴大陸地區)期間 | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 出國(赴大陸地區)人員 | | | |
| 建議事項 | 採行情形 | 辦理機關 | 採行等級 |
| | | | |

▪建議事項採行情形追蹤表填表說明：

1. 採行等級說明：
   A.不可採行/無參考性。 B.建議事項具創新性，將採行。
   C.已有類似政策，但可參考。 D.屬中央權責，函請中央機關參考。
2. 多個機關一同出國者，由主辦機關核定。
3. 各主辦機關撰寫公務出國(赴大陸地區)報告書時，應同時將報告之建議事項送請相關單位採行，完成本表後，連同報告書等資料送本府備查，並同步將彙整完成之追蹤表上傳至本府相關資訊平臺。

## 說明

一、表次變更。

二、建議事項採行等級比照常用管考原則酌修調整順序。