

桃園市政府及所屬各機關出國報告綜合處理要點

中華民國 104 年 3 月 4 日府研綜字第 1040002147 號函訂定
中華民國 106 年 8 月 16 日府研綜字第 1060194464 號函修正
中華民國 107 年 11 月 8 日府研綜字第 1070266346 號函修正
中華民國 113 年 1 月 31 日府智綜字第 1130015941 號函修正

- 一、為促進桃園市政府(以下簡稱本府)所屬各機關、學校及公營事業機構(以下簡稱各機關)人員出國所獲資訊廣泛流通,便利公眾共享,特訂定本要點。
- 二、各機關因公派赴國外出席會議、考察、進修、研究、實習及其他活動之人員(以下簡稱出國人員),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,悉依本要點辦理。
- 三、出國報告之審核、追蹤及管理由各機關負責,並指定專責人員辦理。但由市府一層主管率領出國者,出國報告須經該一層主管審核。
二級機關或學校之出國報告,由其主管一級機關負責審核、追蹤及管理。
本府智慧城鄉發展委員會(以下簡稱智發會)得複審各機關出國報告審理情形。
- 四、出國報告格式,應依據「出國報告電子檔規格」(附件一)製作,內容應涵蓋下列要項:
 - (一)目的:原定計畫目標,包括主題及緣起。
 - (二)過程:依計畫執行的經過,包括參訪單位及訪問過程。
 - (三)心得:與出國主題及參訪過程相關之省思。
 - (四)建議:與出國主題及本市施政相關之具體建議事項。
 - (五)附件:與參訪過程相關或自國外攜回具參考價值之相關資料。
- 五、出國人員應於返國之日起三個月內,提出出國報告,並依桃園市政府及所屬各機關出國報告審核表(附件二,以下簡稱審核表)自行檢核後,併送機關審核。
二機關以上組團出國或二人以上執行同一出國任務者,出國報告應共同署名提出,並由出國計畫主辦機關依第三點統籌處理。
各機關應於出國人員提出出國報告之日起十四日內審核完畢,並將審核通過之出國報告上傳至本府全球資訊網內公務出國報告專區;審核表則掃描

成電子檔(PDF)送智發會備查。

由市長率領赴大陸地區者，應另依「直轄市長及縣(市)長赴大陸地區須知」第五點之規定，於返國後一個月內，另提送考察報告至中央目的事業主管機關及大陸委員會。

- 六、出國報告之審核，應依據審核表項目辦理。出國人員應依審核結果，修正出國報告相關資料，於十四日內修正後再依前點所定作業程序送審。
- 七、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四點所規定要項。
 - (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四點規定格式。
- 八、出國人員返國後，未能在期限內提出出國報告而無正當理由者，應由各機關簽報議處，並交由各機關人事單位列冊管制，五年內不得核派出國。
- 九、各機關得辦理出國報告知識分享或說明會，並上傳相關資料至本府公務雲雲端硬碟出國參訪經驗分享專區。
- 十、出國報告經各機關審核認為具有價值者，得依下列方式獎勵：
 - (一)具有特殊價值，可供市政決策參考，由各機關提報至智發會，由智發會專案簽報。
 - (二)具有特殊研習心得，可供本機關業務之改進者，由各機關予以敘獎，並得調派其為該項業務發展或改進之主持人。
- 十一、出國報告經各機關審核認為具有價值者，得依下列規定辦理：
 - (一)節錄摘要刊載於本機關刊物。
 - (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。
- 十二、出國報告經各機關審核認為具有價值及可行性建議者，應送請有關機關參辦，並副知智發會；其具有特殊重要價值而切實可行者，各機關得據以研提實施細部計畫，或列入年度施政計畫實施。

- 十三、出國報告屬機密或限閱性質者，由各機關簽陳市長核定後，免依第五點第三項上傳出國報告，惟應將准簽影本提送智發會以解除列管。
- 十四、出國報告著作財產權歸屬本府，其管理由出國計畫主辦機關負責。但有例外情形者，應於出國報告提要頁內載明。

出國報告電子檔規格

一、檔案格式

以 odt 檔案為優先，word (*.doc)、pdf 檔案次之。

二、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。各項標題採細明體加粗，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：

桃園市政府及所屬各機關出國報告提要

出國報告名稱：

頁數_____ 含附件：是否

出國計畫主辦機關／聯絡人／電話／e-mail

出國人員姓名／服務機關／單位／職稱／電話

出國類別：1.考察 2.進修 3.研究 4.實習 5.其他(例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)

出國屬性：1.科技與生活 2.警消與公安 3.教育與體育 4.經濟與就業
5.道路與交通 6.社福與醫療 7.環保與永續 8.觀光與文化
9.都市規劃與發展 10.市政交流 11.其他()

出國期間：

出國地區：

報告日期：

關鍵詞：

內容摘要：(200 至 300 字)

