

高雄市政府公務出國報告書製作審核要點

中華民國 101 年 12 月 10 日高市府研發字第 10131096200 號訂定

一、為規範本府及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）公務出國報告書（以下簡稱報告書）之製作及審核事宜，特訂定本要點。

二、各機關以政府經費或公假出國從事下列活動之人員（以下簡稱赴外人員），應製作報告書：

- （一）考察。
- （二）進修。
- （三）研究。
- （四）實習。
- （五）洽辦業務。
- （六）應邀參觀訪問。
- （七）出席國際會議。
- （八）其他公務活動。

三、報告書應以書面及電子檔製作；其規格、報告書封面、審核表及提要表格式，如附件一至附件四。

書面報告書應裝訂成冊一式二份；二機關以上組團或二人以上執行同一任務者，其報告書應共同署名提出。

書面報告書印刷經費由各機關於相關預算科目項下勻支。

四、報告書內容應包含下列事項：

- （一）任務範圍：出國之緣由及目的。
- （二）內容重點：行程中完成之公務活動。
- （三）主要心得：比較分析我國與外國之制度及政策。
- （四）建議事項：分項敘述可供我國或本市具體採行之事項及改進作為。

報告書內容引用他人資料時，應註明出處。

五、第二點活動之主要經費執行或主要事項之主辦機關（以下簡稱主辦機關）應統籌辦理報告書審核、登錄上傳、函報核定及建議參採等事項。

六、主辦機關應於下列期限內完成報告書之審核，加蓋首長職章後，報府核定：

- （一）出國人員：返國之日起三個月。
- （二）赴大陸地區人員：返回之日起一個月。

前項情形，主辦機關為二級機關者，應報經一級機關審核後，由一級機關報府核定。

七、報告書經主辦機關審核通過者，主辦機關應指定專責人員將報告書電子檔登錄上傳至高雄市政府公務出國報告資訊網（以下簡稱資訊網）。

八、報告書有下列情形之一者，不予核定：

- (一) 不符原核定計畫。
- (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。
- (四) 不符規定格式。
- (五) 未登錄資訊網。

前項情形，本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）應將報告書發還主辦機關轉交赴外人員於發還日起二十日內補正完竣，並由主辦機關完成第六點及第七點所定事項。

九、本府核定之報告書具有業務參採價值或具體可行性建議者，主辦機關應於收受核定報告書之日起十日內，分別依下列規定辦理：

- (一) 可供本機關業務參採者，應予研析後專簽陳核首長或向首長進行簡報。
- (二) 可供其他機關業務參採者，函送該機關。
- (三) 屬於政策性、協調性或涉及二以上機關共通性問題者，函送其共同上級機關。

十、前點收受報告書之參採機關應自收受之日起二十日內，將報告書建議事項採行情形表（如附件五）函送主辦機關。主辦機關應於回收完成之日起十日內，彙整函送研考會。

十一、赴外人員因可歸責事由致未依第六點第一項或第八點第二項規定期限辦理者，應分別予以懲處，其標準如下：

- (一) 逾一個月以上未達二個月，書面指正。
- (二) 逾二個月以上未達三個月，申誡一次。
- (三) 逾三個月以上未達六個月，申誡二次。
- (四) 逾六個月以上，記過一次。

十二、研考會應依政府機關(構)人員從事兩岸交流活動注意事項第五點第一項之規定，向行政院大陸委員會提送經核定之赴大陸地區報告書。

十三、報告書內容涉及機密或限閱性質，經各機關簽陳市長核定者，不適用本要點之規定。

前項情形，各機關應函知研考會。

十四、本府補助資深績優人員出國考察者，依高雄市政府補助資深績優人員出國考察實施計畫辦理，不適用本要點之規定。