

新竹市政府及所屬機關學校出國報告綜合處理要點 90.11.14 訂定
99.03.23 修訂
103.03.14 修訂

- 一、新竹市政府暨所屬機關、學校（以下簡稱各機關）為廣泛流通利用以政府經費派赴國外考察、進修、研究、實習及其他活動之報告，特訂定本要點。
- 二、各機關奉核定之出國計畫申請案，應送新竹市政府(以下簡稱本府)行政處以利出國報告登錄管理。
- 三、出國報告內容架構應涵蓋目的、過程、心得、建議事項及照片等要項，並依據出國報告格式撰寫。
前項出國報告格式另訂之。
- 四、出國報告應由出國人員自返國之次日起二個半月內，完成出國報告及出國計畫主辦機關審核作業，並繳交報告電子檔及紙本二份、出國報告審核表(格式由本府另訂之)影本一份予本府行政處。
- 五、本府應於出國人員返國之次日起三個月內，將出國報告資訊公開於本府全球資訊網。
- 六、各機關審核出國報告，如有下列情形之一者，應發還出國人員修正：
 - (一) 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) 內容過於簡略或不符第三點規定。
 - (四) 抄襲相關出國報告之全部或部分內容。
- 七、組團出國或二人以上執行同一出國任務者，出國報告得共同署名提出；其涉及二個機關或學校以上人員，出國報告之追蹤、審核由出國計畫主辦機關統籌處理。
- 八、出國人員返國後未能在第四點所訂之期限內提出報告，而無正當理由者，依新竹市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準懲處。
- 九、出國報告經審核具有價值及可行性建議者，應送請本府權責單位（機關）參辦，參辦採行情形，由本府行政處定期追蹤。
- 十、各機關就出國計畫，得辦理出國報告知識分享。
- 十一、出國報告著作財產權歸屬中華民國，如有例外情形，出國人員應於提要資料內載明。
- 十二、本要點奉核定後實施。

出國報告（出國類別：○○）

（出國報告名稱）

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家：

出國期間：

報告繳交日期：

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

出國人員姓名/服務機關/單位/職稱

出國類別：1 考察2 進修3 研究4 實習5 其他

出國期間：

派赴國家：

報告繳交日期：

分類號/目：報告書

關鍵詞：

內容摘要：

出國報告審核表

出國報告名稱：		
出國人姓名 (2人以上，以1人為代表)	職稱	服務單位
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 其他_____ (例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)	
出國期間： 年 月 日至 年 月 日	報告繳交日期： 年 月 日	
計畫 畫 主 辦 機 關 審 核 意 見	<input type="checkbox"/> 1. 依限繳交出國報告 <input type="checkbox"/> 2. 格式完整 (須具備「目的」、「過程」、「心得」、「建議事項」及「照片」等項) <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 以上1~5項未全勾選者，請說明原因：_____	
	<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. 本報告除由行政處上傳至新竹市政府全球資訊網外，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_____	
審核人	二級主管或承辦人	一級主管或機關首長

說明：

- 一、各機關請落實審核，並可依需要自行增列審核項目內容。
- 二、審核作業應於二個半月內完成，以不影響上傳出國報告時限(三個月)。
- 三、出國報告審核完畢，本表請機關自存，影本併出國報告彙送行政處。