

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：臺北市中山南路5號
傳真：02-23587097
聯絡人：徐筱箐
聯絡電話：02-77365983

受文者：國立交通大學

發文日期：中華民國97年10月21日

發文字號：台會(四)字第0970201259號

速別：

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明二（行政院原函.PDF，共1個電子檔案）

主旨：行政院函有關審計部專案調查中央政府各機關及非營業特種基金民國94至96年度國外出差計畫執行情形，核有須酌處事項一案，請確實依該院來函說明三辦理，請 查照。

說明：

- 一、依據行政院97年10月6日院授主會一字第0970005338B號函辦理。
- 二、檢附行政院原函影本1份。

正本：部屬機關學校(含各國立高級中等學校)、本部各單位(含中部辦公室)

副本：本部會計處一科、二科、三科、四科、中部辦公室會計科

97/10/22
08:04:27

依分層負責規定授權單位主管決行

行政院 函

地址：臺北市10065廣州街2號
聯絡人：黃兆君
聯絡電話：(02)23803698

受文者：教育部

發文日期：中華民國97年10月6日

發文字號：院授主會一字第0970005338B號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：關於審計部專案調查中央政府各機關及非營業特種基金民國94至96年度國外出差計畫執行情形，核有須酌處事項一案，請確實依說明三辦理，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據審計部97年6月26日台審部一字第0970003797號函辦理。
- 二、審計部來函揭示，各機關(基金)之國外出差計畫執行情形存有以下情形：
 - (一)部分機關(基金)以工程管理費及補助費等為財源支應派員出國所需費用，未報各部會核定並轉報本院核備，核與本院所訂「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」第6點規定未合。
 - (二)部分機關(基金)之出國計畫未提出或未依限提出報告，並經審核上網登錄，或未提出具體建議事項，或有報告建議事項採納比率偏低等情形，核與本院所訂「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定未合。
 - (三)航空公司提出之會員哩程累計優惠辦法或類似方案，僅有部分機關，以機關名義申請加入本國籍航空公司提供之「公司會員哩程累計優惠辦法」，以累積飛航哩程兌換免費機票或享受各項優惠以節省公帑，且各機關累積

裝

訂

線



哩程所兌換機票或累積哩程之使用方式，亦欠缺相關作業規定。

三、為改善上開情形，請確實加強督促下列事項之辦理：

- (一)有關出國計畫之執行，應切實按「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定辦理。
- (二)至於出國計畫未提報告，或有報告建議事項採納比率偏低等情形，應審慎衡酌辦理出國計畫之效益，並應切實按「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」規定辦理，對出國報告提出之具體建議事項，亦應妥為評估參採。
- (三)另應善加利用本國籍航空公司提供之「公司會員哩程累計優惠辦法」，享受各項優惠措施，以節省公帑；併請衡酌出國計畫之執行情形，對優惠辦法所兌換之機票等使用方式，應優先運用於公務使用為原則，妥為研訂相關作業規範，於報主管機關核定後辦理。

正本：行政院秘書處、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、僑務委員會、行政院主計處、行政院人事行政局、行政院新聞局、行政院衛生署、行政院環境保護署、行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、行政院經濟建設委員會、行政院金融監督管理委員會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院青年輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院國家科學委員會、行政院研究發展考核委員會、北美事務協調委員會、行政院農業委員會、行政院文化建設委員會、行政院勞工委員會、行政院公平交易委員會、行政院消費者保護委員會、行政院公共工程委員會、行政院原住民族委員會、行政院體育委員會、行政院客家委員會、中央選舉委員會、行政院飛航安全委員會、國家通訊傳播委員會、臺灣省政府、臺灣省諮議會、福建省政府

副本：總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、審計部

97/10/07
14:14:22



教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點

93年1月12日台人(二)字第0930001124號令發布
94年11月28日台人(二)字第0940163468號函修正第7點、第10點
96年2月27日台人(二)字第0960000301號函修正發布名稱及全文10點
(原名稱：教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點)

- 一、教育部(以下簡稱本部)為規範本部及所屬機關學校因公派員出國案件計畫，並依行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點第十三點規定，特訂定本要點。
- 二、本部所屬各級學校(以下簡稱各校)因公派員出國案件，依本要點規定辦理。
本部及所屬機關(含學校附設醫院)因公派員出國案件，除本要點另有規定外，應依行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點規定辦理。
- 三、各機關學校因公派員出國案件，應依行政院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等相關規定及下列原則，編製年度派員出國計畫，報本部核定：
 - (一) 確屬業務需要，且有助提升施政品質。
 - (二) 有益國家整體利益、外交工作及達成機關學校長遠目標。
 - (三) 前往考察、訓練、進修、研究及實習國家有足資借鏡之處。
 - (四) 除非必要，三年內無相同考察計畫。
 - (五) 出國人數、天數應力求精簡。
 - (六) 依業務重要性排列優先順序。各校編製之年度派員出國計畫應報本部核定後實施。
- 四、各機關學校執行因公派員出國案件，應依下列原則辦理：
 - (一) 蒐集有關資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關(構)學校，擬提問題等。
 - (二) 選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足以完成出國任務之適當人選。
 - (三) 出國時機恰當，不影響公務。
 - (四) 出國人數精簡，行程安排適當。
 - (五) 前往國家無安全顧慮。
 - (六) 各機關學校受補助及委辦款項，不得邀請原補助及委辦機關學校人員出國。
 - (七) 派員出國訓練、進修、研究及實習案件，依公務人員訓練進修法及教師進修研究獎勵辦法相關規定辦理。

- 五、各機關學校人員因公出國案件，由各機關學校首長從嚴核定；各機關學校首長，除赴大陸及港澳地區、立法院預算審查期間之差假案件均需報本部核定外，其餘授權由學校自行依相關規定登記備查。
 - 六、各校應依第三點核定之出國計畫確實執行，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應自行從嚴核處，其所需經費在原列國外旅費項下支應，不得超支。
 - 七、各校因下列業務需要派員出國者，應優先檢討調整原編製年度派員出國計畫，並以原編列國外旅費支應；國外旅費預算確有不足，須由年度相關經費項下調整支應時，得在原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由各校自行從嚴審核：
 - (一) 臨時應邀參加國際會議或活動，並經外交部或目的事業主管機關認定。
 - (二) 因業務需要赴國外談判。
 - (三) 國外突發重大事件，需緊急前往處理。
 - (四) 國內突發重大事故，需緊急赴國外洽辦或採購以應急需。
- 各校因第一項臨時業務需要派員出國，如以工程管理費或本部補助費、委辦費為財源支應者，應報本部核定。但補助計畫規定免報本部者，不在此限。
- 八、國立大專校院在推動科技研究發展經費三分之一額度範圍內及以在職專班收入支應之因公出國案件，由各校自行從嚴核處。國立大專校院以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益為財源所支應之因公派員出國案件，應依各校所定之收支管理辦法自行審核。
 - 九、各校因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經服務機關學校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。
 - 十、各校因公出國人員，應於返國後三個月內提出出國報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點規定辦理。

行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點

行政院五十九年十一月十九日台五十九外字第一〇五一六號令頒

行政院六十一年二月八日台六十一研展字第一九〇號令修正

行政院七十年八月二十八日台七十研展字第二五九一號函修正

行政院八十二年七月二十二日台八十二研書字第四〇五八號函修正

行政院八十四年八月十一日台八十四研書字第二四四七號函修正

行政院八十八年十月廿九日研版字〇五五二六號函修正

行政院九十三年十二月一日院授研版字第〇九三〇〇二八一三二號函修正

行政院九十七年四月十八日院授研版字第〇九七二五六〇二一八號函修正

行政院九十七年九月十七日院授研版字第〇九七二五六〇四八二號函修正

- 一、為促進行政院與所屬各機關、機構、學校及公營事業（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、各機關以政府經費派赴國外從事考察、進修、研究、實習及其他公務有關活動之人員（以下簡稱出國人員），除屬機密性質外，應依本要點規定提出出國報告。
- 三、行政院研究發展考核委員會（以下簡稱行政院研考會）為強化出國報告公開及利用，並協助各機關自行統籌管理，應建置政府出版資料回應網公務出國報告專區（以下簡稱資訊網；網址為<http://open.nat.gov.tw/reportwork>）。
- 四、各機關應指定專責人員使用資訊網，登錄本機關主辦之出國計畫相關資料，並統籌出國報告之審核、追蹤等管理事項。
- 五、各機關應於每月月底前，將當月出國計畫相關資料登錄於資訊網。
- 六、出國人員應於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傳送至資訊網，並登錄出國報告相關資料。
- 七、考察、進修、研究、實習類別之出國報告，其內容架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項，並依據出國報告電子檔規格（附件一）辦理。
其他類別出國報告得由各機關自訂內容架構。
- 八、各機關審核出國報告，應依據出國報告審核表（附件二）項目辦理。
出國人員應依審核結果，修正出國報告相關資料，再行依行政程序

陳核。

九、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) 內容過於簡略或未涵蓋第七點所規定要項。
- (四) 抄襲相關出國報告之全部或部分內容。
- (五) 未依第六點規定登錄及傳送資料或全文電子檔案不符第七點規定格式。

十、各機關就出國計畫，得辦理出國報告知識分享。

十一、組團出國執行同一出國任務者，出國報告得共同署名提出；出國計畫相關資料之登錄及出國報告之審核、追蹤，由計畫主辦機關統籌處理。

十二、行政院及所屬部會應於每年一月三十一日及七月三十一日前，將本機關與所屬各機關、機構、學校及公營事業依本要點所定之執行情形，彙送行政院研考會。

十三、出國報告著作財產權歸屬中華民國，其管理由計畫主辦機關負責。但有例外情形者，應於資訊網提要資料內載明。

十四、其他政府機關、機構、學校及公營事業機構，得準用本要點之規定。

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：

附件二

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（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」） <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 <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_____	
	<input type="checkbox"/> 10.其他處理意見及方式：	
審核人	一級單位主管	機關首長或其授權人員

說明：

- 一、各機關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。