

經濟部智慧財產局出國報告管理作業規範修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)為提升公務出國人員撰提出國報告之品質與效能，特訂定本規範。	一、經濟部智慧財產局(以下簡稱本局)為提升公務出國人員撰提出國報告之品質與效能，特訂定本規範。	本點未修正。
二、本局派赴國外從事考察、進修、研究、實習、 <u>視察</u> 、訪問、開會、談判及其他公務有關活動之人員(以下簡稱出國人員)，應依本規範提出出國報告；組團出國從事同一任務者，出國報告得共同署名提出。	二、本局派赴國外從事考察、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)，應依本規範提出出國報告；組團出國從事同一任務者，出國報告得共同署名提出。	配合中央政府總預算書中「派員出國計畫預算類別表」之分類，爰就出國報告增列視察、訪問、開會、談判四個類別。
三、本局出國報告作業流程(附件一)如下： (一)出國計畫簽奉核定後，人事室每月檢送出國人員名冊予國際事務及綜合企劃組(以下簡稱國企組)。 (二)國企組負責至 <u>國家發展委員會</u> (以下簡稱 <u>國發會</u>)所建置之公務出國報告資訊網(以下簡稱 <u>資訊網</u> ；網址為 https://repo	三、本局出國報告作業流程(附件一)如下： (一)出國計畫簽奉核定後，人事室每月檢送出國人員名冊予國際事務及綜合企劃組(以下簡稱國企組)。 (二)國企組負責至行政院研究發展考核委員會(以下簡稱研考會)所建置之「公務出國報告資訊網(http://report.nat.gov.t	一、第一款、第四款未修正。 二、第二款配合行政院資安政策規劃，確保資料輸入安全，全網站導入HTTPS 傳輸協定，爰修正公務出國報告資訊網網址。另配合組織及系統網站調整，修正建置單位及附件一。 三、第三款修正本局報告上傳網站。

<p>rt.nat.gov.tw/reportwork)，登錄出國人員相關資料，並通知出國人員繳交出國報告相關事宜；其出國人員二人以上者，以其中一人為聯絡人。</p> <p>(三) 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，並登錄相關出國報告資料，另上傳本局<u>知識管理系統</u>公告分享。</p> <p>(四) 出國報告電子檔傳送至資訊網後，由國企組進行確認程序。</p>	<p>w/reportwork_以下簡稱資訊網)」，登錄出國人員相關資料，並通知出國人員繳交出國報告相關事宜；其出國人員二人以上者，以其中一人為聯絡人。</p> <p>(三) 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，並登錄相關出國報告資料，另上傳本局局內園地公告分享。</p> <p>(四) 出國報告電子檔傳送至資訊網後，由國企組進行確認程序。</p>	
<p>四、出國報告之格式如下：</p> <p>(一) 考察、進修、研究、實習、<u>視察、訪問、開會、談判</u>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。</p>	<p>四、出國報告之格式如下：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 其他類別<u>(例</u></p>	<p>一、第一款配合中央政府總預算書中「派員出國計畫預算類別表」之分類，爰就出國報告增列視察訪問、開會、談判四個類別。</p> <p>二、第二款刪除「(例如出席國際會議)」文字。</p> <p>三、第三款未修正。</p>

<p>(二) 其他類別之出國報告，其內容架構可參考前款規定撰寫，或由出國人員依派赴國外活動性質與特性自訂內容架構。</p> <p>(三) 撰寫格式應符合出國報告電子檔規格(如附件二)。</p>	<p><u>如出席國際會議</u>之出國報告，其內容架構可參考前款規定撰寫，或由出國人員依派赴國外活動性質與特性自訂內容架構。</p> <p>(三) 撰寫格式應符合出國報告電子檔規格(附件二)。</p>	
<p>五、出國報告之內容屬機密者，處理程序如下：</p> <p>(一) 出國人員須於簽陳報告時，會知國企組；簽奉核定後，由出國人員自行上傳出國報告於資訊網，並由國企組依相關規定，將該出國報告做「限閱」設定。</p> <p>(二) 經設定「限閱」之出國報告不對外公開(即不於<u>國發會</u>建置之「公務出國報告資訊網」及本局<u>知識管理系統</u>公開)。嗣後無調閱權限之同仁若需參考該「限閱」之出國報</p>	<p>五、出國報告之內容屬機密者，處理程序如下：</p> <p>(一) 出國人員須於簽陳報告時，會知國企組；簽奉核定後，由出國人員自行上傳出國報告於資訊網，並由國企組依相關規定，將該出國報告做「限閱」設定。</p> <p>(二) 經設定「限閱」之出國報告不對外公開(即不於<u>研考會</u>建置之「<u>政府出版資料回應網</u>公務出國報告專區」<u>網站</u>及本局局內園地網站公開)。嗣後無調閱權限之同仁若需參</p>	<p>一、第一款未修正。</p> <p>二、第二款配合組織及系統網站調整，修正建置單位、網站及本局上傳網站。</p>

<p>告時，經簽奉核可後，洽請國企組辦理。</p>	<p>考該「限閱」之出國報告時，經簽奉核可後，洽請國企組辦理。</p>	
<p>六、出國報告陳核程序如下：</p> <p>（一）出國人員陳核出國報告時，須同時檢附出國報告審核表（附件三），並應依審核結果，修正出國報告相關資料。出國報告之簽呈屬一層決行案件。</p> <p>（二）前款出國報告審核表之基本資料、出國人員自我檢核、出國人簽章等欄位應由出國人員填寫，計畫主辦機關審核項目及一級單位主管簽章欄位，應由主辦薦送單位主管審核後簽章。機關首長或其授權人員簽章欄應由審核人審核後簽名，審核人授權原則如下：</p> <p>1、出國人員為薦</p>	<p>六、出國報告陳核程序如下：</p> <p>（一）出國人員簽陳核出國報告時，須同時檢附出國報告審核表（附件），並應依審核結果，修正出國報告相關資料。出國報告之簽呈屬一層決行案件。</p> <p>（二）前款出國報告審核表之基本資料、出國人員自我檢核、出國人簽章等欄位應由出國人員填寫，計畫主辦機關審核項目及一級單位主管簽章欄位，應由主辦薦送單位主管審核後簽章。機關首長或其授權人員簽章欄應由審核人審核後簽</p>	<p>一、第一款刪除「簽」文字。</p> <p>二、第二款、第三款未修正。</p>

<p>送單位副主管以下者，由薦送單位主管審核；如薦送單位有二單位以上者，由主辦單位主管審核。</p> <p>2、出國人員為單位主管與本局同仁或單位主管單獨出國者，由主任秘書審核。</p> <p>3、主任秘書、副局長或局長率本局同仁出國者，由局長審核。</p> <p>(三)主任秘書以上層級單獨出國者，第一款出國報告審核表應由其自行審查簽章後，由局長審核。</p>	<p>名，審核人授權原則如下：</p> <p>1、出國人員為薦送單位副主管以下者，由薦送單位主管審核；如薦送單位有二單位以上者，由主辦單位主管審核。</p> <p>2、出國人員為單位主管與本局同仁或單位主管單獨出國者，由主任秘書審核。</p> <p>3、主任秘書、副局長或局長率本局同仁出國者，由局長審核。</p> <p>(三)主任秘書以上層級單獨出國者，第一款出國報告審核表應由其自行審查簽章後，由局長審核。</p>	
<p>七、為提昇出國報告之效率，國企組應辦理下列之稽核程序：</p> <p>(一)每月月底製作尚未繳交出國報告人員之名冊，並以電子郵件通知出國人員，請其儘</p>	<p>七、為提昇出國報告之效率，國企組應辦理下列之稽核程序：</p> <p>(一)每月月底製作尚未繳交出國報告人員之名冊，並以電子郵件通知出國人員，請其儘</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>速依限繳交出 國報告。</p> <p>(二)每月十日前製作逾期繳交出 國報告人員清單陳核，並會 知當事人及所 屬組室主管知 悉。</p>	<p>速依限繳交出 國報告。</p> <p>(二)每月十日前製作逾期繳交出 國報告人員清單陳核，並會 知當事人及所 屬組室主管知 悉。</p>	
<p>八、本規範未規定者，依 行政院及所屬各機關 出國報告綜合處理要 點辦理。</p>	<p>八、本規範未規定者，依 行政院及所屬各機關 出國報告綜合處理要 點辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>

第三點附件一

修正規定	現行規定	說明
<p>出國報告作業流程圖</p> <pre>graph TD; A[出國計畫簽陳核定] --> B[人事室每月檢送出國人員名冊予國企組]; B --> C[國企組負責至公務出國報告資訊網 http://report.nat.gov.tw/reportwork 建檔登錄資料]; C -.-> D[國發會 email 通知 出國人員系統識別碼及密碼]; C --> E[出國人員撰寫出國報告簽陳核定]; E --> F[上傳局內網站(知識管理系統/報告書)]; E --> G[出國人員至「公務出國報告資訊網」進行上傳作業]; G -.-> H[1. 登錄公務出國報告資訊網 (http://report.nat.gov.tw/reportwork) 2. 選擇「出國人員作業」，輸入系統識別碼及密碼。 3. 選擇「目錄資料維護」，進入該出國計畫填報畫面，輸入報告名稱、摘要、附加出國報告電子檔等。 4. 掃描上傳「出國報告審核表」。 5. 完成資料登錄，按確定儲存後，完成上傳作業。]; H --> I[國企組辦理確認作業 (出國報告如屬機密者，做限閱設定)];</pre>	<p>出國報告作業流程圖</p> <pre>graph TD; A[出國計畫簽陳核定] --> B[人事室每月檢送出國人員名冊予國企組]; B --> C[國企組負責至資訊網 http://report.nat.gov.tw/reportwork 建檔登錄資料]; C -.-> D[研考會 email 通知 出國人員系統識別碼及密碼]; C --> E[出國人員撰寫出國報告簽陳核定]; E --> F[上傳局內網站(局內園地/企劃研考/出國報告)]; E --> G[出國人員至「公務出國報告資訊網」進行上傳作業]; G -.-> H[1. 登錄資訊網 (http://report.nat.gov.tw/reportwork) 2. 選擇「出國人員作業」，輸入系統識別碼及密碼。 3. 選擇「目錄資料維護」，進入該出國計畫填報畫面，輸入報告名稱、摘要、附加出國報告電子檔等。 4. 掃描上傳「出國報告審核表」。 5. 完成資料登錄，按確定儲存後，完成上傳作業。]; H --> I[國企組辦理確認作業 (出國報告如屬機密者，做限閱設定)];</pre>	<p>配合行政院資安政策規劃，確保資料輸入安全，全網站導入 HTTPS 傳輸協定，爰修正公務出國報告資訊網網址，另配合組織及系統網站調整，修正建置單位、網站及本局上傳網站。</p>

第四點附件二

修正規定	現行規定	說明
<p>出國報告電子檔規格</p> <p>一、檔案格式 採 <u>ODF</u> 或 <u>PDF</u> 檔案。</p> <p>二、版面設定 A4 直式橫書。</p> <p>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<u>加粗</u>，置中對齊</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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 <u>PDF</u> 檔，同時上載至<u>公務出國報告資訊網</u>。</p> <p>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。</p>	<p>出國報告電子檔規格</p> <p>一、檔案格式 採 word（*.doc）或 pdf 檔案。</p> <p>二、版面設定 A4 直式橫書。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，<u>附加於正文之後成為完整之電子文書</u>，同時上載至資訊網。</p> <p>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。</p>	<p>一、配合推動政府文件為開放性檔案格式，將檔案格式由「採 word（*.doc）或 pdf 檔案」修正為「採 ODF 或 PDF 檔案」。</p> <p>二、國外攜回之重要文件相關資料係屬報告之附件，非屬報告正文，需分別上載至公務出國報告資訊網，故刪除相關文字，並將資訊網改為全稱。</p> <p>三、考量前往地區包括香港及澳門，故將封面範例中之「派赴國家」修正為「派赴國家/地區」。</p>

<p>範例</p> <p>① 出國報告（出國類別：考察）</p> <p>② <u>00 政府績效管理制度與實務</u></p> <p>③ 服務機關： 姓名職稱： 派赴國家/地區： 出國期間： 報告日期：</p>	<p>範例</p> <p>① 出國報告（出國類別：考察）</p> <p>② 英國政府出版品管理制度及發展趨勢</p> <p>③ 服務機關： 姓名職稱： 派赴國家： 出國期間： 報告日期：</p>	
---	---	--

第六點附件三

修正規定						現行規定							說明													
<div>出國報告審核表</div>													<div>出國報告審核表</div>								<div>一、出國類別配合中央政府總預算書中「派員出國計畫預算類別表」之分類新增四類，並修正其他類別之案例說明，及加註「出國類別請依預算書之計畫預算類別填列」文字。</div> <div>二、說明二「<u>公務出國報告資訊網</u>」文字底線刪除。</div>					
出國報告名稱：													出國報告名稱：													
出國人姓名 <small>(2人以上，以1人為代表)</small>				職稱		服務單位																				
出國類別		<div><input type="checkbox"/>考察<input type="checkbox"/>進修<input type="checkbox"/>研究<input type="checkbox"/>實習<input type="checkbox"/>視察<input type="checkbox"/>訪問<input type="checkbox"/>開會<input type="checkbox"/>談判</div> <div><input type="checkbox"/>其他_____</div> <div>(出國類別請依預算書之計畫預算類別填列)</div>											出國類別		<div><input type="checkbox"/>考察<input type="checkbox"/>進修<input type="checkbox"/>研究<input type="checkbox"/>實習</div> <div><input type="checkbox"/>其他_____</div> <div>(例如國際會議、國際比賽、業務接洽等)</div>											
出國期間： 年 月 日至 年 月 日						報告繳交日期： 年 月 日							出國期間： 年 月 日至 年 月 日				報告繳交日期： 年 月 日									
出國人員自我檢核	計畫主辦機關審核	審 核 項 目										出國人員自我檢核	計畫主辦機關審核	審 核 項 目												
<div><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>	1.依限繳交出國報告 2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」） 3.無抄襲相關資料 4.內容充實完備 5.建議具參考價值 6.送本機關參考或研辦 7.送上級機關參考 8.退回補正，原因： <div><input type="checkbox"/>（1）不符原核定出國計畫</div> <div><input type="checkbox"/>（2）以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容</div> <div><input type="checkbox"/>（3）內容空洞簡略或未涵蓋規定要項</div> <div><input type="checkbox"/>（4）抄襲相關資料之全部或部分內容</div> <div><input type="checkbox"/>（5）引用相關資料未註明資料來源</div> <div><input type="checkbox"/>（6）電子檔案未依格式辦理</div> <div><input type="checkbox"/>9.本報告除上傳至<u>公務出國報告資訊網</u>外，將採行之公開發表：<div><input type="checkbox"/>（1）辦理本機關出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享</div><div><input type="checkbox"/>（2）於本機關業務會報提出報告</div><div><input type="checkbox"/>（3）其他_____</div></div> <div><input type="checkbox"/>10.其他處理意見及方式：</div>										<div><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>	<div><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></div>	1.依限繳交出國報告 2.格式完整（本文必須具備「目的」、「過程」、「心得及建議事項」） 3.無抄襲相關資料 4.內容充實完備 5.建議具參考價值 6.送本機關參考或研辦 7.送上級機關參考 8.退回補正，原因： <div><input type="checkbox"/>（1）不符原核定出國計畫</div> <div><input type="checkbox"/>（2）以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容</div> <div><input type="checkbox"/>（3）內容空洞簡略或未涵蓋規定要項</div> <div><input type="checkbox"/>（4）抄襲相關資料之全部或部分內容</div> <div><input type="checkbox"/>（5）引用相關資料未註明資料來源</div> <div><input type="checkbox"/>（6）電子檔案未依格式辦理</div> <div><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：<div><input type="checkbox"/>（1）辦理本機關出國報告座談會（說明會），與同仁進行知識分享。</div><div><input type="checkbox"/>（2）於本機關業務會報提出報告</div><div><input type="checkbox"/>（3）其他_____</div></div> <div><input type="checkbox"/>10.其他處理意見及方式： _____</div>												
出國人簽章（2人以上，得以1人為代表）		計畫主辦機關審核人	一級單位主管簽章			機關首長或其授權人員簽章				出國人簽章（2人以上，得以1人為代表）		計畫主辦機關審核人	一級單位主管簽章		機關首長或其授權人員簽章											

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「公務出國報告資訊網」為原則。	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「 <u>公務出國報告資訊網</u> 」為原則。	
---	--	--