

# 經濟部智慧財產局出國報告管理作業規範第三點、第五點、第七點修正對照表

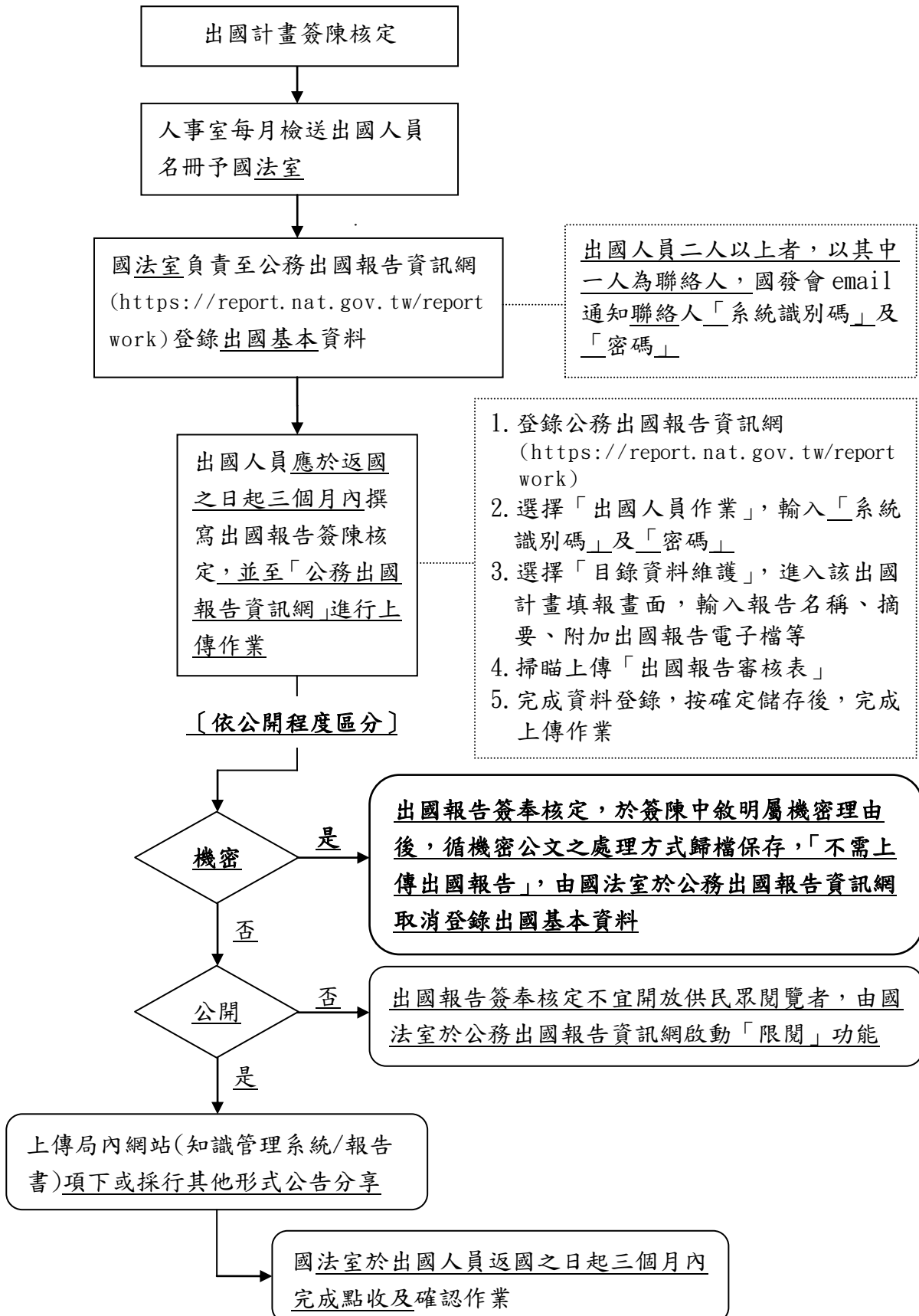
修正規定	現行規定	說明
<p>三、本局出國報告作業流程(附件一)如下：</p> <p>(一)出國計畫簽奉核定後，人事室每月檢送出國人員名冊予國際及<u>法律事務室</u>(以下簡稱<u>國法室</u>)。</p> <p>(二)<u>國法室</u>負責至國家發展委員會(以下簡稱<u>國發會</u>)所建置之公務出國報告資訊網(以下簡稱<u>資訊網</u>；網址為 <a href="https://report.nat.gov.tw/reportwork">https://report.nat.gov.tw/reportwork</a>)，登錄出國人員相關資料，並通知出國人員繳交出國報告相關事宜；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；<u>另得上傳本局知識管理系統或採行其他形式公開發表</u>。</p> <p>(四)出國報告電子檔傳送至資訊網後，由<u>國法室</u>進行確認程序。</p>	<p>三、本局出國報告作業流程(附件一)如下：</p> <p>(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<u>國企組</u>)。</p> <p>(二)<u>國企組</u>負責至國家發展委員會(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 <a href="https://report.nat.gov.tw/reportwork">https://report.nat.gov.tw/reportwork</a>)，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，另上傳本局知識管理系統公告分享。</p> <p>(四)出國報告電子檔傳送至資訊網後，由<u>國企組</u>進行確認程序。</p>	<p>一、配合經濟部組織改造，經濟部智慧財產局國際事務及綜合企劃組自一百一十二年九月二十六日起改制為經濟部智慧財產局國際及法律事務室，爰修正本點之單位名稱。</p> <p>二、依「行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點」附件二出國報告審核表之審核項目第九點規定，出國報告除上傳至出國報告資訊網外，可另採行座談會等公開發表方式為之，並配合現行實務係由出國人員自行決定公開發表與否及其公開形式，爰酌修本點第三款。</p>
<p>五、出國報告之內容屬機密者，<u>其電子檔無須上傳至資訊網；出國報告之內容非屬機密，且經簽奉核定不宜公開者，由</u></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<u>國企組</u>；簽奉核定後，</p>	<p>一、修正本點之單位名稱，理由同第三點說明。</p> <p>二、參考經濟部研究發展委員會一百零一年八月十三日經研會字第一〇一</p>

<p><u>國法室於資訊網啟動「限閱」功能，其處理程序如下：</u></p> <p>(一)出國人員須於簽陳報告時，會知<u>國法室</u>；簽奉核定後，由出國人員自行上傳出國報告於資訊網，並由<u>國法室</u>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(即不於資訊網及本局知識管理系統公開)。嗣後無調閱權限之同仁若需參考該「限閱」之出國報告時，經簽奉核可後，洽請<u>國法室</u>辦理。</p>	<p>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>國發會建置之「公務出國報告資訊網」</u>及本局知識管理系統公開)。嗣後無調閱權限之同仁若需參考該「限閱」之出國報告時，經簽奉核可後，洽請國企組辦理。</p>	<p>○四五○八三七○號函，酌修本點涉及機密性質或不宜公開之出國報告登錄及繳交作業流程之規定。</p>
<p>七、為<u>提升</u>出國報告之效率，<u>國法室</u>應辦理稽核程序如下：</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>七、為提昇出國報告之效率，國企組應辦理<u>下列之稽核程序</u>：</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>修正本點之單位名稱，並酌修文字，理由同第三點說明。</p>

### 第三點附件一(修正後)

#### 附件一

#### 出國報告作業流程



修正說明：

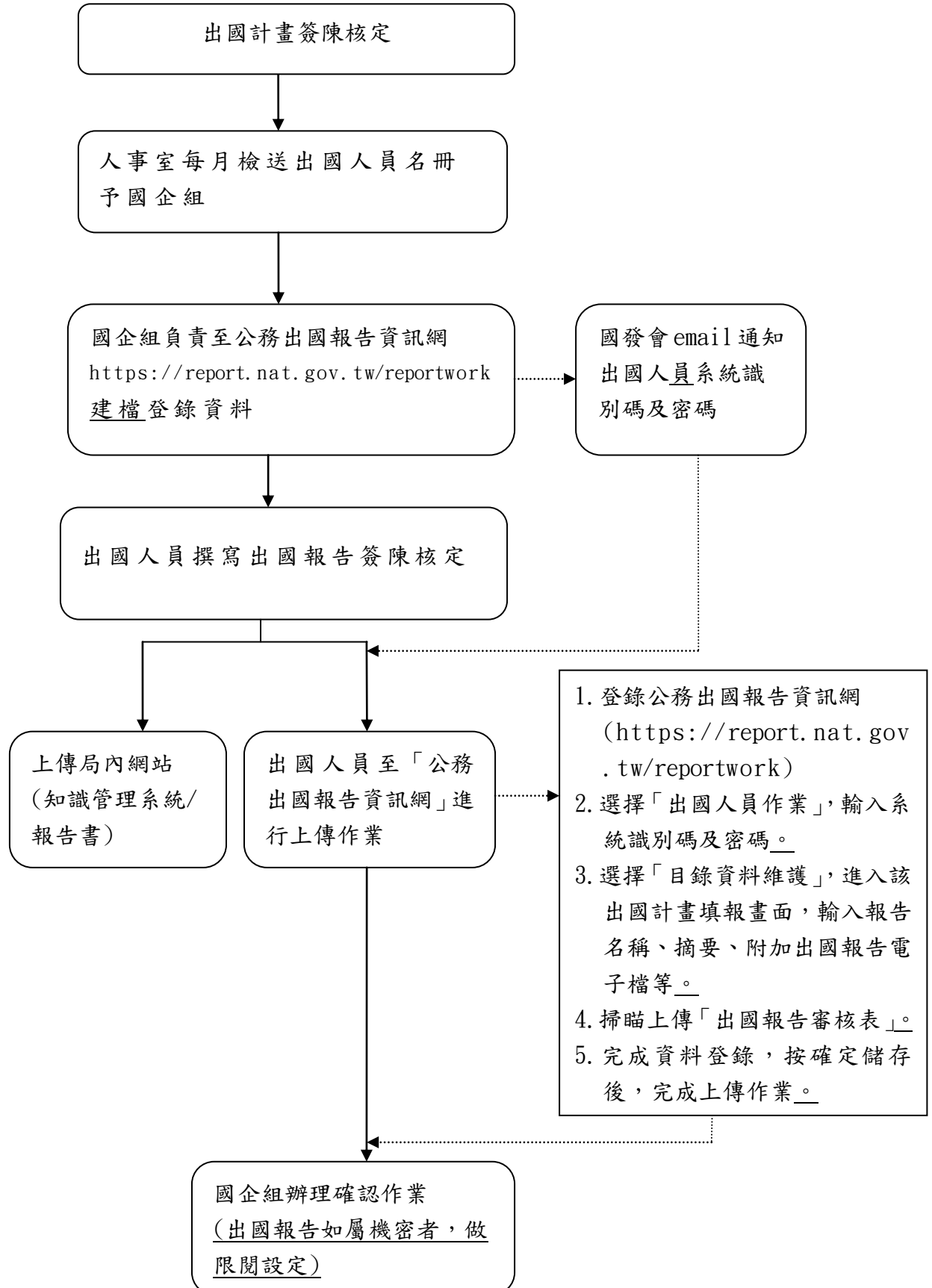
一、修正單位名稱，理由同第三點說明。

二、參考經濟部研究發展委員會一百零一年八月十三日經研會  
字第一〇一〇四五〇八三七〇號函，酌修涉及機密性質或  
不宜公開之出國報告登錄及繳交作業流程。

### 第三點附件一(修正前)

附件一

#### 出國報告作業流程圖



## 第四點附件二(修正後)

### 附件二

## 出國報告電子檔規格

### 一、檔案格式

採 ODF 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 號加粗，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，同時上載至公務出國報告資訊網。

### 七、其他注意事項

(一)結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、(附錄)，並加註頁碼。

(二)本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。

(三)出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。

(四)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。

八、實體會議報告封面範例如下：

①

出國報告（出國類別：考察）

②

## 00 政府績效管理制度與實務

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家/地區：

出國期間：

報告日期：

九、視訊會議報告封面範例如下：

①

視訊會議報告（出國類別： 其他）

②

0 政府績效管理制度與實務視訊報告

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家/地區：臺灣，中華民國

視訊會議期間：

報告日期：



修正說明：

參考經濟部一百十年六月十七日經研字第一一〇〇〇六二四一三〇號書函，酌修第八點並新增第九點，區分實體會議及視訊會議方式辦理之報告規範。

## 第四點附件二(修正前)

### 附件二

## 出國報告電子檔規格

### 一、檔案格式

採 ODF 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 號加粗，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，同時上載至公務出國報告資訊網。

### 七、其他注意事項

(一)結構依序為封面、摘要（200-300 字）、目次、本文、(附錄)，

並加註頁碼。

(二)本文必須包含「目的」、「過程」、「心得及建議」。

(三)出國報告題目名稱應能表達出國計畫主旨。

(四)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。

八、封面範例如下：

①

出國報告（出國類別：考察）

②

## 00 政府績效管理制度與實務

③

服務機關：

姓名職稱：

派赴國家/地區：

出國期間：

報告日期：