

經濟部智慧財產局出國報告管理作業規範第三點、第五點修正對照表

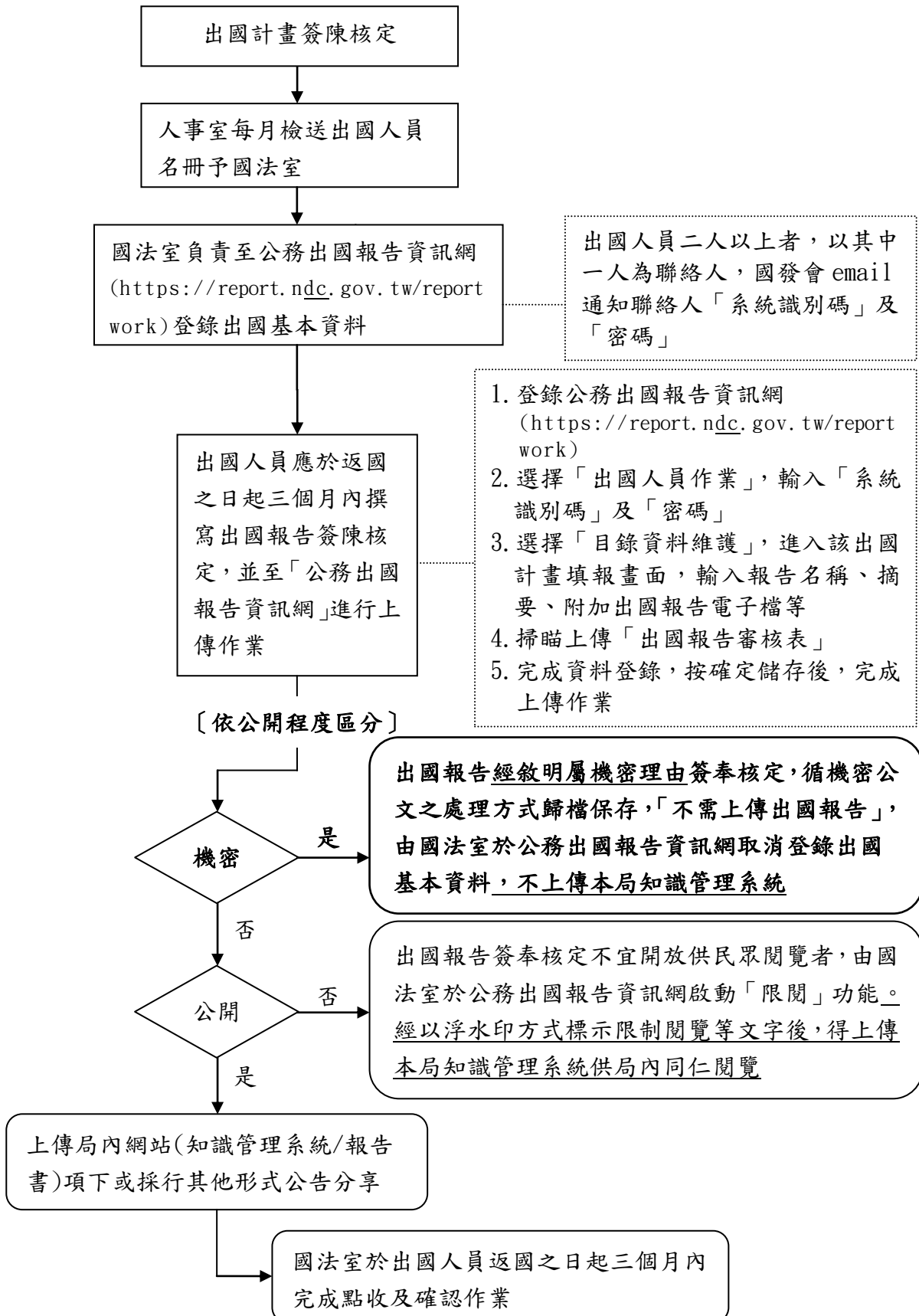
修正規定	現行規定	說明
<p>三、本局出國報告作業流程(附件一)如下：</p> <p>(一)出國計畫簽奉核定後，人事室每月檢送出國人員名冊予國際及法律事務室(以下簡稱國法室)。</p> <p>(二)國法室負責至國家發展委員會(以下簡稱國發會)所建置之公務出國報告資訊網(以下簡稱資訊網；<u>機關端</u>網址為https://report.ndc.gov.tw/reportwork)，登錄出國人員相關資料，並通知出國人員繳交出國報告相關事宜；其出國人員二人以上者，以其中一人為聯絡人。</p> <p>(三)出國人員應於返國之日起三個月內，將審核完成並奉核定之出國報告電子檔傳送至資訊網，並登錄相關出國報告資料；另得上傳本局知識管理系統或採行其他形式公開發表。</p> <p>(四)出國報告電子檔傳送至資訊網後，由國法室進行確認程序。</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及法律事務室(以下簡稱國法室)。</p> <p>(二)國法室負責至國家發展委員會(以下簡稱國發會)所建置之公務出國報告資訊網(以下簡稱資訊網；網址為https://report.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；另得上傳本局知識管理系統或採行其他形式公開發表。</p> <p>(四)出國報告電子檔傳送至資訊網後，由國法室進行確認程序。</p>	<p>依國家發展委員會一百十三年九月二十六日發管字第一一三一四〇二〇六六號函示變更公務出國報告資訊網之機關端網址，爰配合酌修第二款文字。其餘未修正。</p>
<p>五、出國報告屬機密或限閱性質者，其處理原則如下：</p> <p>(一)出國報告之內容屬機密者，經敘明理由簽奉核定後，<u>其電子檔無須上傳至資訊</u></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，由國法室於資訊網啟動「限閱」功能，其處理程</u></p>	<p>一、修正本點序文。有關機密及限閱之規定，改以分款方式說明。</p> <p>二、現行序文前段修正後移列為第一款。參考國家發展委員會一百十三年十一月二十日發管字第</p>

<p><u>網及本局知識管理系統。</u></p> <p>(二)<u>出國報告之內容非屬機密，經簽奉核定不宜公開，屬限閱性質者，由出國人員自行上傳出國報告於資訊網，並由國法室依相關規定，將該出國報告做「限閱」設定，即不於資訊網公開；經設定「限閱」之出國報告，以浮水印方式標示限制閱覽等文字後，得上傳本局知識管理系統供局內同仁閱覽。</u></p>	<p>序如下：</p> <p>(一)<u>出國人員須於簽陳報告時，會知國法室；簽奉核定後，由出國人員自行上傳出國報告於資訊網，並由國法室依相關規定，將該出國報告做「限閱」設定。</u></p> <p>(二)<u>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)。</u>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，洽請國法室辦理。</p>	<p>一一三〇〇二一三一五號函，酌修第一款出國案件屬機密性質之處理方式。</p> <p>三、現行序文後段、第一款及第二款修正後移列為第二款。本局知識管理系統係屬機關內部共享平台，經設定限閱之出國報告，須以浮水印方式標示限制閱覽等文字後，始得放置於本局知識管理系統。</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、依國家發展委員會一百十三年九月二十六日發管字第一一三一四〇二〇六六號函，配合酌修公務出國報告資訊網之機關端網址。
- 二、依出國報告之內容屬機密或限閱性質，酌修出國報告作業流程。

第三點附件一(修正前)

附件一

出國報告作業流程

